



聯邦政府勞工部

就業標準署 工資及工時處

第21條：在公平勞工標準法(簡稱FLSA)下紀錄保持之要點

本條款提供公平勞工標準法中有關紀錄保持之聯邦法規第29章第516款之則要。

雇主應保存之紀錄

重點：

按公平勞工標準法之條款，清楚規範了有關最低工資(MW)、超時給付(OT)、紀錄保持及童工雇用之標準尺度。除非有豁免身分者，否則在此條款涵蓋下之所有受雇人必須給付最低工資，如有超時工作則應給付不得少於他們正常時薪的一倍半工資。

公告：

雇主應張貼一正式之告示，列明本法規之條款，該告示可逕向當地工資及工時處免費索取，亦可打免費電話1-866-4USWAGE(1-866-487-9243)。同時也可向下列網址下載取得：<http://www.dol.gov/osbp/sbrefa/poster/main.htm>

那些紀錄需要保存：

凡在本公平勞工標準法管轄之內之雇主必須保存每一位不具豁免身分之員工的有關資料。

本條款對資料記錄之表格無一定要求，但要求明確書寫相關之查證資料，包括雇用員工之工作時段及薪資所得，依法這些資料必須確實申報。

每位雇主應保存受雇員工之基本資料，列舉如下：

1. 雇用員工之全名及社會安全號碼。
2. 住址及區域號碼。
3. 未滿19歲者須注明出生年月日。
4. 性別及職位。
5. 雇用員工其工作週之開始日及時段。
6. 每日工作時數。
7. 每工作週之工作總時數。
8. 雇用員工薪資之計算基數。(如：\$6/一小時；\$220/一週；按件計酬)
9. 平時每小時之給付工資。
10. 每天和每週之正常薪資。
11. 一週超時工資之總數。

- 12.列明雇用員工薪資增加或扣除金額。
- 13.每一發薪期之總工資。
- 14.發薪日期及所發薪涵蓋之時期。

何謂工時紀錄：

雇主可自行選擇工時紀錄之保存方式；如可用打卡鐘、可由專人追蹤員工之工作時間做一紀錄、也可要求員工在工作記錄表上自行填寫工作之時段。只要能永續保存工時紀錄之完整確實，任何方式均可為之。

下為一工時記錄樣本供雇主參考，但不要求業者一定採用：

雇用員工姓名： _____

星期	日期	上工	下工	總時數
星期天	5/2/93	-----	-----	
星期一	5/3/93	8：00	12：02	
		1：00	5：03	8
星期二	5/4/93	7：57	11：58	
		1：00	5：00	8
星期三	5/5/93	8：02	12：20	
		1：06	5：05	8
星期四	5/6/93	-----	-----	
星期五	5/7/93	-----	-----	
星期六	5/8/93	-----	-----	
一週工作總時數				24

固定時段工作員工之時間表：

有許多員工之工作時間係固定且及少變動，則雇主可用一固定表格標明員工每日每週之工作時數，僅需在表上註明該員工是否照表行事即可。如有例外情況，有員工之工作時間或長或短與原先固定時數有所出入，則雇主也應詳加標明其確實之工作時數。

記錄保存之時效：

每一位雇主必須至少保存三年之記錄有：薪資給付帳目、勞資雙方合約及交易買賣記錄。至於薪資計算之資料則應保存兩年，如時間卡、計件工作單據、薪資表、工作時間表以及額外增加或從薪資中扣除之金額。這些記錄需隨時準備用以提供工資工時處人員前來查閱，他們可能要求雇主提供相關資料、估算表或謄本。這些資料

可保存在工作場所或存放於紀錄集中保管之辦公室。

何處可取得進一步資料：

此份文件僅屬一般資訊，並不同於正式法規中所詮釋之立場。

進一步資料可上薪資工時網站查詢：<http://www.wagehour.dol.gov>

或可再你當地時間上午八點到下午五點利用免費詢問及協助專線1-866-4USWAGE(1-866-487-9243)查詢相關資料。