國營臺灣鐵路股份有限公司
115年從業人員甄試試題

應試類科：第8階-助理管理師-人力資源
測驗節次：第二節
測驗科目：勞動基準法

—作答注意事項—

①應考人須按編定座位入座，作答前應先檢查答案卡，入場證號碼、桌角號碼、應試科目是否相符，如有不同應立即請監試人員處理。使用非本人答案卡作答者，不予計分。

②測驗期間，嚴禁隨身攜帶及使用行動電話或其他具可傳輸、掃描、交換或儲存資料功能之電子通訊器材或穿戴式裝置(包括但不限於：微型耳機、智慧型手錶、智慧型手環、智慧型眼鏡、電子字典、個人數位助理機、呼叫器等)，並不得置於座位四周或放置於作答區，違者該節以零分計。

③答案卡須保持清潔完整，請勿折疊、破壞或塗改入場證號碼及條碼，亦不得書寫與答案無關之任何文字或符號。

④本試題本為雙面，總分共100分，答案卡每人一張，不得要求增補。未依規定劃記答案卡，致讀卡機器無法正確判讀時，由應考人自行負責，不得提出異議。

⑤試題若有選擇題，限用2B鉛筆作答。請按試題之題號，依序在答案卡上同題號之劃記答案處作答，單選題在ABCD四個選項中選擇一個正確的答案，若有複選題在ABCDE五個選項中選擇所有正確的答案。未劃記者，不予計分。欲更改答案時，請用橡皮擦擦拭乾淨，再行作答，切不可留有黑色殘跡，或將答案卡汙損，也切勿使用修正帶或其他修正液。

⑥試題若有手寫題及作文，限用筆尖較粗之黑色或深藍色原子筆或墨水筆，不得使用鉛筆。在答案卡上規定的區域紅色框線內書寫，不得超出框線。修正時只可使用修正帶，不可使用修正液。若因字跡潦草、超出框線、寫到別的題號位置、或修正不清等原因，致評閱人員無法清楚辨識者，應考人責任自負。

⑦測驗結束前不得離場，擅自離場者以零分計。考試結束，試題本及答案卡務必繳回，未繳回者以零分計。

禁止翻面

讀完本頁說明，**鐘響時**才可以開始作答；翻面以違規記。

00000025

非選擇題【共4題，每題25分，共100分】

請以最簡潔完整的字數，將答案清晰填寫於**答案卡**（非試題本）上的相對題號的紅色框格內。用黑色或深藍色原子筆或墨水筆（非鉛筆）填寫。作答於錯誤區，不予評閱計分。超出紅框、模糊或無法辨識，致評閱人員無法清楚辨識者，應考人責任自負。

第一題　關於勞動契約：

1. 依據《勞動基準法》第 9 條的規定與說明，勞動契約有哪些分類？（8 分）
2. 定期契約屆滿後，如何轉為不定期契約？（8 分）
3. 依據《勞動基準法》第 9-1 條的規定與說明，勞工離職後競業禁止的規範為何？（9 分）

第二題　依據《勞動基準法》，請說明對於女工的保護：

1. 如有必要，妊娠期間的工作改調規範為何？（10 分）
2. 分娩前後及妊娠三個月以上流產者，產假的規範為何？（10 分）
3. 停止工作期間的工資給付規範為何？（5 分）

第三題　勞工甲於民國 110 年 7 月 1 日到職，受僱於適用勞動基準法之事業單位。公司採用「週年制」計算特別休假。今時序為民國 114 年 8 月 1 日，甲因個人職涯規劃提出辭呈，預計於 114 年 8 月 31 日離職。請依《勞動基準法》第 38 條規定，回答下列問題：

1. 截至 114 年 8 月 31 日離職日止，勞工甲在該年度（即滿 4 年之年度）依規定應享有多少日之特別休假？（5 分）
2. 若甲在離職時，尚有 5 日特別休假未休完，雇主應如何處理？其發給工資之基準為何？（10 分）
3. 特別休假之排定，依法應由勞工排定或是由雇主排定？若雇主因企業經營上的急迫需求，能否單方面調整勞工之假期？（5 分）
4. 若勞資雙方對於「特別休假有多少天」或「有沒有休完」發生爭議，依法應由何方負舉證責任？（5 分）

第四題　近年航空業與高科技製造業常要求新進專業人員簽訂「最低服務年限」契約（俗稱綁約），約定需服務滿一定年限，否則需賠償違約金。請依《勞動基準法》第 15 條之 1 規定，回答下列問題：

1. 雇主得與勞工約定最低服務年限之情形有哪兩種？（即約定之必要性要件）（10 分）
2. 若雇主僅提供一般職前訓練（如公司環境介紹、基本文書教學），是否得與勞工約定最低服務年限？為什麼？（5 分）
3. 若勞工因不可歸責於己之事由（例如：非自願性離職）而於服務年限屆滿前離職，是否還需要賠償違約金？（5 分）
4. 約定之違約金金額，在法律上有何限制原則？（5 分）