國立陽明交通大學第1屆第13次勞資會議紀錄

時　間：113年12月26日（星期四）上午10時

地　點：本校光復校區浩然圖書資訊中心8樓第1會議室、陽明校區醫學二館1樓103會議室

主　席：資方唐代表震寰

資方代表：唐代表震寰、黃代表明居、蔡代表金吾、孫代表光蕙(請假)、蔡代表維娌(請假)、黃代表莉婷

勞方代表：林代表珮雯、張代表郁雯、鄢代表嫚君、沈代表里遠、許代表馨文、李代表怡萱

紀　　錄：黃雪琴

壹、報告案：

一、勞工動態:

(一)勞工動態(截至113年11月30日止)：教職員工數總計為3,597人(含留職停薪)。

適用勞動基準法人員	進用人數
約用人員	765人
計畫專任人員	954人
技工、工友、駕駛	30人
事務工	92人
小計	1,841人
不適用勞動基準法人員	進用人數
教師	1,171人
公務人員	219人
其他不適用勞動基準法人員	366人
小計	1,756人

(二)113年9至11月勞工人事動態(包括新進人員、升級、調任、離職、退休、復職、留職停薪):如附件1。

二、工會所提其他報告事項：

(一)請說明近期勞動檢查情況及缺失改善:

環境保護暨安全衛生中心(以下簡稱環安中心)回應：

1.職安署北區檢查中心人員113年11月22日至本校光復校區針對「環安中心辦公室空間改善工程」-廠商施工噪音問題之檢舉案進行勞動檢查(惟檢查當日未施工)，並於當日進行施工廠商(歡囍營造有限公司)及本校人員訪談，迄今未收到勞動檢查通知書。

2.職安署北區檢查中心檢查員113年12月13日至本校光復校區針對校內檢舉案進行「執行職務遭受不法侵害預防計畫」之勞動檢查並製作會談紀錄，本案勞動檢查通知書預計於二星期函文本校。

(二)人力資源系統(簡稱HR系統)、簽核流程系統(簡稱WorkFlow系統)及兼任差勤系統改善進度報告：

1.簽核流程不便查詢追蹤影響聘任時效：

(1)HR系統無法直接超連結至workflow系統或差勤系統。

(2)建立HR申請單的承辦人看不到完整的流程也無法查詢流程位置，即便建單同仁同樣是主管代理人，也僅在案子跑到主管流程時可以看到，如果主管先行簽核，代理人在已簽核表單就查詢不到申請單。

(3)一項經費可授權多個單位使用，建立HR申請單的承辦人和計畫主持人不一定是同一個單位，計畫主持人的助理也不一定是代理人，承辦人需要更多的時間溝通等待確認主持人或代理人是否已簽核。

(4)主管或代理人沒有收到待簽核通知的email。如有email通知，建議可讓主管設定email通知的對象。

(5)一項經費授權多個單位使用時，不同單位可能聘同一位學生擔任兼任人員，該生薪資、工作與差勤應分屬聘僱系所各自處理，勞退費用可由系統統整避免重複扣款。本次遇到同一經費不同系所承辦人建立申請單後，卻被要求將同一學生資料併單，如公衛所聘A同學11月1日-11月30日4,000元，生理所也聘A同學11月1日-11月30日4,000，改為A同學11月1日-11月30日8,000元，但此舉非常不利於後續差勤維護與經費授權管理。

2.契約日期的彈性作法：對於已獲經費補助之常態性聘任應可讓承辦人先向人事室申請於預定起聘日加保，因案子難以追蹤時效，有可能在起聘日後才完成簽核，或因在流程中被退件，起聘日得在重新申請日後遞延三天。契約日期無彈性作法將加深經費運用之困難。

3.學生差勤簽到改善：

(1)HR申請單的承辦人無法查詢兼任人員是否完成契約書簽核(原因參見第一點)，也無法看到學生簽到退時間，對於提醒與確認同學操作有困難。若一個經費會分配發N個單位使用，計畫主持人要授權N位承辦人共同維持所有工讀生時數？

(2)學生反應查勤系統8:30方開放簽核，因簽到退要錯開課業時間，兼任差勤簽到退時間應不受8-17上班時間限定。

(3)人事差勤系統預設兼任人員超時為加班狀態，並計入工時，增加行政人員檢核困擾。

4.系統勾稽偵錯改善：

(1)人力資源系統未勾稽學籍系統，無從得知學生就學情形，會導致誤約用獎助生。

(2)勞僱型助學金外籍學生不可與本國生放在同一份申請單，但國科會兼任助理卻沒有這樣規定，建議系統應於承辦人員聘僱外國學生時以跳出視窗提醒，或者加入偵錯機制。

(3)針對校內曾聘任ARC與工作證已經審查通過的外籍學生，系統未跳出任何提醒供承辦人和生輔組參考，反而讓同仁花更多時間請人事室查核無法上傳資料或者資料被系統刪除的原因。

5.增加溝通宣導：

(1)人事室公告受僱者或學生懶人包太過精簡，應對主管、計畫主持人、承辦人及學生(含外籍生)提供個別操作步驟圖解。

(2)建議請廠商協助建立線上客服或報修管道，避免所有問題與回覆都要依賴人事室同仁。

人事室回應:洽悉，人事室業於會前提供回復情形(如附件2)予工會理事長林珮雯。

意見交流：

一、請將上開系統改善回覆以附件一併公告，以利職員瞭解目前系統改善進度。

二、目前由計畫主持人或助理補登方式易造成勞資問題，請增加由學生自行至系統補打卡，主持人或被授權承辦人負責審核。此制度改變務必先跟學生溝通及討論。

三、請增加系統操作說明、使用手冊、FAQ，讓學生有職前教育訓練，減少學生操作系統困難。

四、由於僱用單位不負責造冊，若有師生詢問入帳問題，僱用單位無從查詢，另約僱時勞健保為預估，可能有實際金額短少及增溢問題，請相關單位商討統一處理方式。

五、建議比照學生學倫或性別的測驗作法，也將勞動權益及相關條件等製作成影片或說明放置於e3教學平台上，要求擔任勞動型的學生皆須完成課程瀏覽且完成測驗後再進行工讀。

主席裁示：有關系統功能優化改善，請人事室會同資訊中心、主計室及建置廠商持續辦理。

貳、討論案：

案由一：增加本校專業技術加給制度，請討論。（工會提案）

說　明：

一、技術人員、約用心理師、健康管理師、護理師、工程師等，具備專業能力者流動率高，因起薪較低，不利留才。

二、原先領有專業技術加給為薪資結構一部分，但廢除後，無跟著調薪，造成預期收益損害。

三、水電專業、資訊專業、醫事專業人員等，與行政人員，同酬不同工，無法聘任到合適的專業技術人員。

四、行政人員從事專案經理人員(PM)工作，也同時具備專業能力，專業技術加給應專注於是否具備專業能力，不應受限於職稱。

五、請討論是否恢復專業技術加給制度。

【人事室回應】：

一、查原本校光復校區及陽明校區約用人員之薪資標準不同，合校後，為保障光復校區已領有相關加給之約用人員，如約用護理師、約用心理師、工程師及部分技術專員、副工程師等職務，其原已支領金額繼續核發至現職異動或離職為止。又整合兩校約用人員薪資時，業將兩校薪資結構融入現行報酬標準表，提高各職稱支領薪資上限之級數。

二、有關約用人員薪資內涵是否增加專業加給，事涉各類型工作之專業評價及學校財務支應情形，擬錄案研議。

決　議：洽悉，請人事室錄案研議。

案由二：聯合辦公人事管理制度因應方式，請討論。（工會提案）

說　明：

一、學校希望有人力需求的單位可以朝向「聯合辦公室」的方式，就是一位助理會負責多單位的工作。

二、聯合辦公室問題：

(一)工作任務、管轄權責範圍以及工作量都沒有被界定，但任務說來就來。(通常沒有明確單位歸屬的工作，或上層想達成但沒人力達成的工作，會落到聯合辦公室)(或工作量不足一位專任助理負擔的工作，可能只需要0.5人的人力，不用聘到一位助理)。

(二)責任歸屬不清，同時遇到兩邊都有事情時，沒有辦法明訂到底要以哪邊為主。

(三)非屬校內正規編制單位，沒有部門經費與人員，工作任務相關經費支用產生問題，亦無法符合學校正常流程進行招標簽約或聘任人員之任務。

(四)有多位主管(知道聯合辦公室為何物的老師會認為自己可以交派工作，不知道聯合辦公室的老師會認為你在浪費時間去做非本單位的業務)，常有意見相左，資訊落差，不同單位老師間不願意溝通，無法推進事情，最後只能是助理能力問題(通常是兩邊皆不管或兩邊拉鋸辦事方向)。

三、聯合辦公如果有跨單位、不同主管的管理問題，請人事室要研擬相對應的辦法。例如:主聘單位如何掛、考績誰打、工作內容怎麼訂清楚、負責的單位各工作時間或比例(假設一個專任的比例是100%，那聯合辦公室的這位助理負責的各單位比例是多少)以及如果有衍伸的加班補休或加班費，應該如何歸屬。

【人事室回應】：

一、本校約用人員權利及義務，依據本校約用人員工作規則第4條規定，約定於「約用人員契約書」(以下簡稱契約書)。契約書載明工作內容、工作地點、待遇福利、服務紀律等事項，並經進用單位主管及受僱者簽章。

二、為業務需要，如有設置跨單位任務編組型態之聯合辦公室，應由主要僱用單位與相關單位協調，訂其權利義務事項及管理方式，並與受僱同仁說明具體工作內容、服務紀律等人事管理事宜，並適切考量同仁體能、技術之適任性。

決　議：

一、學校鑒於部分學院所屬系所辦公室人員較少，如擬採聯合辦公方式，得有利於業務整合及人員代理、指派，會後請蔡主秘召集人事室及相關單位商議實施細節，並擇期提本會議說明。

二、本案工會所提同仁除本職單位工作外，尚須受指派支援聯合辦公室工作，存有責任歸屬、考核權限及加班補償方式未予明確等疑義，請人事室於主管會議中說明相關規定，並請用人單位指派同仁支援聯合辦公室業務時，需確保相關權益保障。

案由三：增加本校約用人員考核相關流程與機制，請討論。（工會提案）

說　明：

一、經查本校職員甄審考績委員會設置辦法中訂有職員考核評審業務，然本校約用人員評審委員會設置辦法中無約用人員考核評審業務，增加本校約用人員考核相關流程與機制。

二、建議調整：

(一)年終考核應提送本校約用人員評審委員會複評。

(二)應給予年終考核考列乙等以下人員於約用人員評審委員會陳述意見之機會。

三、原國立陽明大學約用人員進用陞遷及考核辦法，年終考核由單位主管初評，約評會複評，簽請校長核定後，以書面通知受考人。

【人事室回應】：

一、查公務人員考績法第14條第1項及第3項規定，各機關對於公務人員之考績，應由主管人員就考績表項目評擬，遞送考績委員會初核，機關長官覆核；但非於年終辦理之另予考績，除考績免職人員應送經上級機關考績委員會考核外，得逕由其長官考核；考績委員會對於擬予考績列丁等及一次記二大過人員，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會。尚無應予乙等人員至考績委員會陳述意見之規定。

二、至約用人員之年終考核事項是否提送約評會複評，以及給予考列乙等以下人員陳述意見之機會，經查勞動相關法令並無明定，現行本校約用人員工作規則及約用人員評審委員會設置辦法亦無相關規範。茲因人員考核事項係屬主管人員管理權限，擬錄案提送主管會報討論。

決　議：洽悉，請人事室將約用人員考核制度，以及對於考核結果不服提出救濟之管道適時向約用人員宣導。約用人員若對考核評定結果不服，可以書面向本校職工申訴評議委員會提起申訴。

參、臨時動議(無)

肆、散會：上午11時25分