

國立臺灣大學 95 年度第一次勞資會議會議紀錄

時間：95 年 11 月 30 日(星期四)上午 9 時

地點：第二會議室

主席：洪代表宏基

出席者：

資方代表：許代表峰治、周代表漢東、徐代表炳義、戴代表瑞鵬、
高代表雪、李代表順仁、林代表俊發、陳代表玲玉、
竇代表松林、彭代表國棟、沈代表遠昌、林代表新旺

勞方代表：林代表又蔡、朱代表鏡堂、王代表福生、王代表俊輝、
楊代表書明、蕭代表本源、黃代表順仁、王代表玉珠、
張代表台川、王代表松壽、林代表玉金、吳代表雪梅、
洪代表健添、許代表木盛

列席者：周組員淑君

紀錄：周淑君

一、主席報告：

依勞基法第 83 條規定略以，為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，希望於勞資會議中，藉由各院、處等一級單位間工友代表之溝通與協調，促使校務進行更順暢，勞資雙方配合更和諧。

二、業務單位報告：

(一)上次會議決議事項執行情形。

1. 關於有「以工代職」情形單位必須改善乙事，其執行結果如何？請說明？

過去若干單位「以工代職」情形，本組業已行文各單位，冀能逐步改善；惟現今技工友人力精簡措施下，清潔、維護校園等業務多屬外包，技工友業務不似過往複雜，且部份單位基於需求及工友技能分配，簡易文書處理等業務性質工作無可避免，但為求權責分明，本組仍建請各單位若須處理簡易文書作業時以工讀生代替。

2. 有關優退方案是否能繼續辦理？另請加強宣導優退方

案讓每位同仁知曉：

於技工友人力精簡措施下，教育部 91 年曾以優退方案鼓勵技工友退離，爾後若教育部續行推動，本組當配合該方案函轉各一級單位公告周知。

3. 有關提升工作效率方面，如校內 e-mail 帳號應比照職員，開放技工友同仁申請使用，工友已請休假天數能否上網得知？

事務組網頁設有「技工工友專區」，凡屬技工友重要權益事項除函轉各單位周知外，並公告於該網頁，以利技工友同仁查詢。

(1) 本組於本(95)年度 10 月至 11 月間開辦電腦基礎課程 6 梯次，其目的冀使技工友熟稔簡易電腦相關作業之應用；課程中業已宣導 e-mail 帳號之申請與使用，期能漸次達成全面技工友簡易電腦操作能力。

(2) 有關技工友休、病、事、暑(寒)休、假之天數統計，已於本組「技工、工友專區」網頁公告，並不定時更新資料，俾利查詢。

4. 醫學院送公文人力短缺，公文集中傳送制度何時實行，另院內各系所間公文往來情形特殊者，能否自行處理不納入公文集中傳送制度範圍內？

公文集中傳送制度已全面實施，全校各行政單位暨院館間之公文遞送，每天兩時段於公文集中交換中心相互傳送，以節省時間及人力資源，提昇工作效率，有關特殊情形之公文往來，則依其個案再行斟酌處理。

5. 資源回收觀念、腳踏車停放問題能否透過上課老師於課前適時宣導？

資源回收觀念之倡導及腳踏車停放問題，已編入新生入學指導手冊，加強學生會之聯繫與宣導，並利用新生訓練時加強宣導，冀透過多方管道宣導養成自然習慣以收

功效。

(二) 勞工動態：

94年12月31日止，本校技工友總人數為458人，本(95)年至10月31日止，校總區1月16日退休4人，實驗林退休2人，校總區6月1日自請離職1人，7月16日退休3人，共計精簡10人，今全校技工友總人數為448人。

	校總區	生農農場	動物醫院	小計	實驗林管理處	山地農場	合計
工友	248	4	1	253	4	5	262
技工	94	5(自行開支1人)	5	104	71	11	186
總計	342	9	6	357	75	16	448

(三) 業務概況：

1. 本校「服務績優技工、工友選拔辦法」第5條第1項第1款修正後略以，每年度選拔獎勵名額以當年實有技工、工友員額數百分之三為原則，並得視經費增減之；服務特優人數佔獲獎總人數百分之二十，其餘為服務優良人員(原條文無界定比例)。第7條修正後略以，特優人員頒發獎牌乙面及獎金五萬元，優良人員頒發獎牌乙面及獎金壹萬元(原條文服務特優人員獎金為參萬元)。爰此，技工友獲服務特優員額數暨獎金皆增加，對技工友士氣深具激勵作用。
2. 未來技工友在職訓練課程擬朝向以網路報名登記方式，有關網路作業系統等細節部份本組將與相關單位協商。
3. 事務組網頁載有勞工退休金條例暨勞工退休金新舊制試算系統，技工友可至該系統試算作為選擇勞退新舊制之參酌；勞退新制自94年7月1日施行，若原選擇勞退舊

制之技工友可於5年內(99年6月30日以前)更換為勞退新制。

4. 本校「非依公務人員法制進用之臨時人員」參照勞工退休金條例第7條第2項之精神，皆應提繳退休金，惟若臨時人員(包含計時人員)已提撥離職儲金者(聘僱機關及聘僱人員皆負擔6%)，比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」，其退休金給與水準並未低於勞工退休金條例之水準，故仍可續行原制度。
5. 依本校「教職員工公益金管理要點」第6點第1項規定凡因公死亡、致殘或受傷者可申請公益金，惟須檢附診斷書或證明書，填具公益金申請表，經單位主管確認後，向本組提出即可。

三、討論事項：

- (一) 本校刷卡鐘因年限已久時常故障，可否請校方即時維修方便技工友刷卡？

事務組說明：刷卡鐘原由人事室主管，現今因職員差勤已改由線上簽到(退)方式辦理，所以刷卡鐘將移轉由本組管理，技工友同仁刷卡時若發現刷卡鐘故障，請通知本組，本組當立即請廠商修繕，另本組亦將不定期檢視刷卡鐘，以免造成困擾。

- (二) 本校職員差勤管理已採線上作業方式，技工友差勤部份是否亦能比照以網路簽到(退)暨列印請假單方式進行？未來若以線上作業方式進行管理，請校方多辦理技工友電腦研習課程，並設置公用電腦方便技工友使用。

事務組說明：為配合行政E化措施，職員部份已全面改由線上簽到(退)及請假事宜，技工友部份未來亦會跟進，爰此，為增進技工友之電腦使用技能，本學期已辦理基礎課程，未來將陸續規劃電腦技能相關課程，提供技工友學習；

至於公用電腦之設置，目前學校正積極研商中，未來若全面採電子化作業，校方將於適當地點提供公用電腦，俾利技工友同仁使用。

(三) 有關技工友之在職訓練可否選擇一次以校外參訪方式進行？

事務組說明：下年度之技工友在職訓練，本組將辦理一次校外參訪，其進行方式以符合「教育部及所屬機關學校辦理各類會議訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案」為原則，有關目的地及參訪時間，本組將與相關單位研擬後再行決定。

四、 臨時動議：無

五、 散會(10 時 30 分)