

國立臺灣大學第 6 屆第 6 次勞資會議紀錄

時間：109 年 12 月 15 日(星期二)下午 2 時 30 分

地點：校總區第二行政大樓第四會議室

主席：王代表根樹、王代表詩曉

紀錄：羅專員又軒

資方代表：王代表鳳凰、李代表明玲、李代表毓璉、林代表忠孝、陳代表基發、劉代表靜慧、羅代表舒欣

勞方代表：江代表培文、何代表芊靚、何代表皎葦、李代表孟儒、林代表永勝、黃代表心蓀、曾代表詩穎、陳代表獻彰、張代表白雪、謝代表依均、叢代表肇廷

列席人員：康組長美華、賴組長寶琇、吳副理思賢、林組長奇郁、楊幹事靚廷、黃幹事佩珊、黃幹事佳琳

請假代表：王代表欣元(事假)、李代表宏森(事假)、沈代表麗娟(事假)、林代表敬哲(事假)、范代表楊忠(事假)、張代表慈育(事假)、徐代表炳義(事假)、楊代表蕙宇(事假)

壹、主席報告

資方代表主席(略)

勞方代表主席(略)

貳、業務單位報告

一、業務概況

截至 109 年 11 月底，本校各類人員在職人數等相關資料如下：

類別	職別	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
工友類	技工、工友	161	-2	1.不含附設單位。 2.異動原因：退休。
約用人員類	約用工作人員	947	10	離職率：2.07% [20/(937+30)]*100%
	研究船人員	31	-1	離職率：13.89% [5/(32+4)]*100%
	單位自聘全職專任人員	424	56	依本校單位自聘全職人員 管理系統人數估算。

類別	職別	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
計畫人員類	計畫專任工作人員	2,535	144	
兼任人員類	單位自聘兼任人員 (含勞僱型學生兼任助理、各單位兼任工讀生及臨時人員等)	2,641	1,302	係依本校勞保加保人數扣除單位自聘全職專任人員估算，其中教務處列管教學助理 711 人、學務處研究生獎勵金勞僱型助理 1,597 人、研發處計畫勞僱型兼任助理 333 人。
總計		6739	1,509	

註：離職率算法：以上次至本次會議時間為 1 期計算，該期間離職率=〔期間離職總人數/（期初在職人數+期間新進總人數）〕*100%。

二、本校勞工重大權益、福利或法規變動事項 無

三、勞方代表及資方代表異動情形

- (一) 原資方代表主席孫效智主任秘書業於 109 年 11 月 1 日卸任，由王根樹主任秘書擔任勞資會議資方代表主席，任期自 109 年 11 月 1 日起至 112 年 6 月 30 日止。
- (二) 勞方代表王志文工友已於 109 年 12 月 2 日自願退休，由工友類第一順位候補代表張白雪工友遞補為勞方代表，任期為 109 年 12 月 2 日起至 112 年 6 月 30 日止。
- (三) 上開異動案業經臺北市政府勞動局以 109 年 11 月 23 日北市勞資字第 1096120242 號函同意備查在案。

四、本校勞工退休準備金監督委員會召開情形

本校第 5 屆勞工退休準備金監督委員會第 5 次會議於 109 年 12 月間召開，本次因無提案，循例採電子化會議方式辦理，審議本校勞工退休準備金提撥、存儲及支用數額等查核事項。

五、決議事項列入追蹤辦理情形

編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
1	第 6 屆第 3 次勞資會議 /案由 4	檢討工作年資採計方式案。(叢肇廷代表提)	依人事室說明，本案已於本校「約用人員留才攬才研商會議」討論及研議方案中，爰本案辦理情形，將列入追蹤報告。	有關約用行政人員之留才及攬才制度變革案，因須審慎研議，秘書室正在徵求多方意見中，校方尚未有後續決議。	繼續追蹤
2	第 6 屆第 4 次勞資會議 /案由 3	有關本校眷屬卡適用範圍案。(叢肇廷代表提)	<p>請人事室就眷屬卡發放對象如擴大將約用人員納入時，學校可能產生的財務負擔進行評估，並提至本校行政團隊會議報告，做為決策之參考，本案列入追蹤。</p> <p>第 6 屆第 6 次勞資會議決議： 請人事室彙整目前眷屬卡業務相關資料，並請校內相關單位協助詢問合作廠商，如眷屬卡發放人數增加，是否會影響其提供本校優惠之意願，於下次會議報告。</p>	有關眷屬卡發放對象是否擴大將約用人員等不同職別人員納入一案，經提本校 109 年 8 月 11 日行政團隊會議第 267 次會議討論，考慮經費問題，決議擴大納入約用人員類，不含計畫人員類及單位自聘全職人員。人事室已於 109 年 9 月 4 日以校人字第 1090071576 號書函周知全校各一、二級單位，自該日起接受約用人員眷屬卡申請，目前已在辦理中。	繼續追蹤
3	第 6 屆第 5 次勞資會議 /案由 1	修正本校「約用工作人員工作規則」第 3、19、21、37 及 46 條規定案。	照案通過。	本案提經 109 年 9 月 29 日本校第 3078 次行政會議通過，並經臺北市府勞動局 109 年 10 月 29 日北市勞資字第 1096111822 號函同意核備，本校業於同年 30 日以校人字第 1090094889 號函發布，並自即日起生效。	結案
4	第 6 屆第 5 次勞資會議	修正本校「工友工作規則」第 29	照案通過。	業經 109 年 9 月 29 日第 3078 次行政會議通過，並	結案

	/案由2	條案。		經臺北市政府勞動局同年10月29日北市勞資字第1090143812號函同意核備，本校業於同年10月30日以校人字第1090094589號函發布，並自即日起生效。	
5	第6屆第5次勞資會議 /案由3	建議開放本校計畫專任助理報名擔任各類考試之監試人員案。	日後教務處舉辦校內外各項招生考試時，如有需要招募其他單位人員協助監試，同意開放專任計畫人員報名，並將盡快完成相關系統設置等準備工作後實施。	自110學年度英語聽力測驗第一次考試(109/09/23開放報名、109/10/24考試)開始，已將專任計畫助理納入監試人員報名系統。如符合報名資格之新進人員或自聘人員，但未含於人事室提供之資料內者，將經計中帳號認證確認為本校人員後，提供表單填寫報名資料。	結案
6	第6屆第5次勞資會議 /案由4	本校網路系統部分服務，如申請停車證、薪資付款查詢服務等，申請同樣服務時卻有不同登入或申請方式，希望學校能一體對待，弭平差別待遇感案。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請出納組和事務組與計中討論，將現行停車證申辦界面以及薪資付款查詢系統各自進行整合並調整相關文字，不再以人員身分做登入區隔。 2. 停車清潔費繳納方式若透過薪資扣款，前提是薪水必須統一造冊發放，有其複雜度和困難度。惟校方為提供教職員工生更多便捷服務，停車清潔費除臨櫃繳款外現已可使用轉帳、信用卡付款等方式繳納，請事務組 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現行「申請停車證」相關網頁已請計算機中心調整有關「非編制人員」字樣(附件1)，爾後申請校內汽機車車證者，至本校單一窗口，以my NTU帳號登入即可。另停車清潔費支付方式，目前已新增使用信用卡平臺繳款，未來陸續提供多元付款方式。 2. 薪資付款查詢系統已就頁面進行整合和文字調整。(附件2) 	結案

			繼續研議提供其他多元繳費方式，讓繳費更為便利。		
7	第6屆第5次勞資會議/案由5	勞資會議中的討論內容因涉及本校所有勞工之權益，請人事室於每次會議後將會議紀錄發信提供給本校所有勞基法聘任人員參考案。	請人事室日後繕發會議紀錄時，除函知出列席人員外，併副知全校各一二級單位轉知所屬適用勞基法之人員，至本校人事室網站勞資會議專區查閱相關紀錄。	本校業於109年9月28日以校人字第1090082428號函副知校內一、二級單位，請其轉知所屬適用勞動基準法之人員，可至本校人事室網站「勞資會議專區」閱覽歷次會議紀錄。	結案
8	第6屆第5次勞資會議/案由6	現行的計畫助理及約用人員薪資級距表，因應科技部廢除研究助理薪資表與最低薪資調漲，有關各類人員之起薪與薪資年資上限案。	約用人員整體制度及留才攬才措施的變革方案，校方刻正規劃中，在奉校長核定前，請秘書室再邀請關心本案且之前曾參與討論提供建議的勞方代表瞭解規劃方向。	本案因須審慎研議，尚在徵求多方意見中。	繼續追蹤

六、依107年6月20日第5屆第13次勞資會議決議，於每次會議提案截止日後2個工作日內，由人事室將該季提案以電子郵件方式傳送全體勞資雙方代表表示意見。各代表於人事室傳送提案日後第2個工作日下午5點前以電子郵件回復，逾期視同無意見。本次會議提案截止日為109年11月25日，人事室於同年月26日以電子郵件傳送本次提案內容請各代表表示意見，於收件截止時間(109年11月30日下午5點)前，無代表表示意見。

參、討論事項

案由一：調整加班補休的申請基準單位由現行的1小時改為0.5小時，提請討論。(曾詩穎代表提)

說明：

一、曾代表意見如下：

- (一) 勞工加班可選擇請領加班費或補休。若申請補休，補休期限以勞雇雙方特別休假約定年度之末日，作為最終補休期限。勞工如果未能補休完畢，雇主仍然應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。
- (二) 勞基法規定勞工每工作 4 小時應至少休息 30 分鐘(0.5 小時)，故申請加班逾 4 小時會扣 0.5 小時，逾 8 小時會扣 1 小時。目前差勤系統若要申請加班補休是以 1 小時為基準，假設目前累積加班時數為 3.5 小時，差勤系統申請補休時僅能申請 1-3 小時，剩餘的 0.5 小時無法申請。(附件 3)
- (三) 零星的 0.5 小時為勞工權益，因系統設定無法申請，為避免觸法，建議調整加班補休的基準單位由 1 小時改為 0.5 小時。

二、本校人事室說明如下：

(一) 本案涉及相關規定如下：

1. 勞動基準法第 32 條之 1 第 2 項規定略以，前項之補休，其補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。
2. 本校「約用工作人員工作規則」第 25 條第 5 項規定，前項加班補休得以時計，應依延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休，並以特別休假約定年度之末日作為補休期限之末日。同條第 6 項規定，補休期限屆期或契約終止尚未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。
3. 本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」第 4 點第 2 項規定略以，補休之期限逾特別休假年度終結或契約終止，約聘僱人員之加班補休假宜全部休畢；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，由計畫主持人及計畫執行單位依勞基法規定核發加班補休未休時數之工資。
4. 本校「工友工作規則」第 48 條之 1 第 2 項規定，補休應依工友加班事實發生時間先後順序補休，並以特別休假約定年度之末日

作為補休期限之末日。同條第 3 項規定，補休期限屆期或契約終止尚未補休之時數，應依加班當日之工資計算標準發給工資。

(二) 本校適用勞動基準法人員之加班補休，係依前述勞動基準法(下稱勞基法)及本校相關規定辦理。故如勞工之加班補休時數逾補休期限或契約終止未補休之時數，本校即依勞動基準法相關規定發給工資，並無損及勞工權益之狀況。

決 議：

- 一、依現行相關法令規定，休假得以時計，爰維持現有規定，俟日後法規有修正或有相關解釋函令後，再就本案內容進行討論。
- 二、計畫專任人員如於補休期限屆期或契約終止前，仍有未滿 1 小時之加班時數，原則仍應依勞基法規定核發加班補休未休時數之工資。但如經計畫專任人員、計畫主持人及計畫執行單位同意後，得將未滿 1 小時之加班時數，以補休 1 小時之方式使計畫專任人員於補休期限屆期或契約終止前休畢。後續請人事室依本決議辦理。

案由二：有關本校約用人員考核委員會設置方式，提請修正。(叢肇廷代表提)

說 明：

一、 叢代表意見如下：

(一) 現行約用人員考核委員會，是依「國立臺灣大學約用工作人員管理要點」第二十二條，「準用」職員考績委員會規定辦理。「考績委員會組織規程」第二條則規定，考績委員除人事主管人員為當然委員外，其餘委員部分由機關首長指定，部分為票選委員。目前校內實務執行上，職員考績委員會和約用人員考核委員會指定委員相同，且皆為編制內職員，僅票選委員分開。

(二) 考量編制內職員與約用人員考績及獎懲意義不同，且校內職員與約用人員人數接近 1:1，針對約用人員的考核管理應重新全盤考量。具體建議如下：

1. 重新指定約用考核委員會指派委員，並全數改由約用人員擔任，

避免現行明明校內受聘人數相當，但職員得參與考核約用人員、約用人員卻無法參與職員考績會議之情形。

2. 請校方延續先前約用人員留才攬才會議討論，重新全盤考量約用人員考核制度。

二、本校人事室說明如下：

對於約用人員考核委員會指定委員由職員改由約用人員擔任部份，將錄案研議，並俟本次委員任期屆滿之後再行調整。

三、本校秘書室說明如下：

請校方延續先前約用人員留才攬才會議討論 1 節，將錄案研議。

決 議：

- 一、約用人員考核委員會指定委員由職員改由約用人員擔任部分，請人事室錄案研議，並俟本屆委員任期屆滿之後再行調整。
- 二、約用工作人員之留才及攬才制度變革方案秘書室仍會努力推動，審慎評估方案可行性和周延性，並多方參考不同意見，於下次會議報告進度。

案由三：有關本校績優職員選拔獎勵要點，提請修正。(叢肇廷代表提)

說 明：

一、叢代表意見如下：

現行「國立臺灣大學績優職員選拔獎勵要點」，適用範圍包括本校編制內職員及人事室管理之約用工作人員。考量目前本校編制內職員及約用工作人員總數已接近 1:1 (編制內職員共 846 人；約用人員人數共 937 人)，但績優職員評審委員編制內職員與約用人員比例為 2:1，為求評審委員比例能符合實際比例，建議修改前述要點，將績優職員評審委員比例調整為 1:1。

二、本校人事室說明如下：

- (一) 查本校績優職員選拔獎勵要點第 7 點第 1 項規定略以，績優職員評審委員會置委員 13 人，除主任秘書、主計室主任、人事室

主任為當然委員外，由副校長指定教授 4 人、編制內職員 4 人及約用人員 2 人組成之，由主任秘書擔任召集人。委員任一性別應有 5 人以上。另同要點第 13 點規定，本要點經行政會議通過後，自發布日施行，合先敘明。

(二) 所提建議調整績優職員評審委員會編制內職員及約用人員委員比例案，將參採所提建議，循例提請績優職員評審委員會討論後再依決議辦理後續事宜。

決 議：請人事室研議並參採所提建議，循例提請績優職員評審委員會討論後再依決議辦理後續事宜。

肆、臨時動議 無

伍、散會(16:13)



線上服務入口



校內人士汽車證申請



校外人士(汽機)車證申請



校內機車證申請



自行車申請



校園交通車



花訊報導



場地借用專區



總務處會議室



校園流浪犬



狂犬病防治

最新消息



2020-10-23 置顶 熱門

110年度校外人士汽車停車月證登記抽籤結果

2020-04-07 置顶

防疫物資廠商聯繫資訊



2020-02-06 置顶 熱門

【緊急】防疫物資廠商聯繫資訊

<https://my.ntu.edu.tw/ntupass/car.aspx>

P 校園停車證申辦
NTU Parking Permit Application

學生專區 >



資訊公告
Announcement



抽籤登記
Registration



結果查詢
Status



中籤名單
Winners



抽籤統計
Draw
Statistics

教職員工區 >



校總區
教職員工

業務承辦：總務處事務組 Tel: 02-02-33662237 email: leewei Hung@ntu.edu.tw

系統維護：計算機及資訊網路中心 程式設計組 陳啟煌 email: vinchen@ntu.edu.tw 最新維護日期:20200922

Copyright © 2020 臺灣大學計算機及資訊網路中心

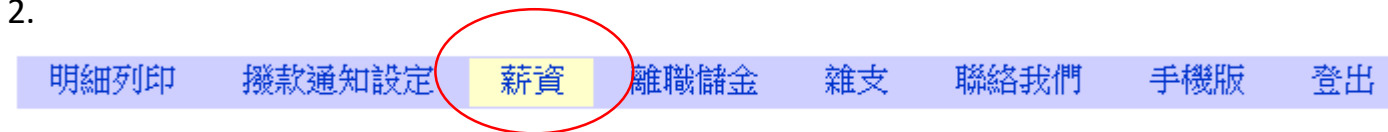
修正後薪資查詢系統內容

1.



myNTU→帳務財務→原” 編制內教職員薪資查詢” 已修正為” 教職員薪資查詢”

2.



myNTU→帳務財務→付款查詢暨付款通知→原「臨時薪資查詢」及「編制內薪資查詢」合併為「薪資查詢」。

修正前：編制內月薪要在「編制內教職員薪資查詢」；其他所得要在「臨時性薪資查詢」。

修正後：「教職員薪資查詢」及「付款暨付款通知」皆可以查詢所有所得內容。

3.

校區	問題類別	聯絡單位	聯絡人
校總區	薪資查詢(教職員工、約用人員) 離職儲金查詢問題	總務處出納組	薪資股股長 張巧慧 33663499
	各類所得查詢、雜支查詢問題		計核股股長 李梅森 33663734
醫學校區	薪資查詢(教職員工、約用人員)	總務分處出納股	組員 林錦堃 23123456#88738
	各類所得查詢、雜支查詢問題		出納股股長 鄭蕙芬 23123456#88086
全校	程式設計開發、資料庫、網站伺服器維運	計資中心程式設計組	程式設計師 陳啟煌 33665035

myNTU→帳務財務→付款查詢暨付款通知→聯絡我們→原「編制內薪資查詢」已修正為「薪資查詢(教職員工、約用人員)」；原「臨時薪資查詢」已修正為「各類所得查詢」。修正後已無編制內薪資或臨時性薪資等文字。

4.手機版薪資查詢

明細列印 撥款通知設定 薪資 離職儲金 雜支 聯絡我們 手機版 登出

付款入帳系統 我的通知 我的薪資 離職儲金 其他雜支 服務諮詢 常用設定

我的通知

離職儲金

服務諮詢

\$ 我的薪資

其他雜支

常用設定

薪資查詢系統的手機版「我的薪資」也可做所有個人所得查詢

案由一說明附圖

1. 加班時數核給畫面

2019-02月
申請時數: 16時/ 核實時數: 14時30分/ 已補休時數: 14時30分

搜尋: 顯示 50 項結果

申請類別	↓↑	開始時間	↓↑	結束時間	↓↑	申請時數	核准時數	已用時數	審核狀態
<input type="button" value="檢視"/>	補休	2019/02/16 13:00		2019/02/16 22:00		9	8時0分	8時0分	核准
<input type="button" value="檢視"/>	補休	2019/02/11 13:00		2019/02/11 20:00		7	6時30分	6時30分	核准

顯示第 1 至 2 項結果, 共 2 項

上一頁 1 下一頁

<input type="button" value="檢視"/>	補休	2019/02/17 13:00		2019/02/17 22:00		9	8時0分	8時0分	核准
<input type="button" value="檢視"/>	補休	2018/12/01 09:00		2018/12/01 14:00		5	4時30分	4時30分	核准

2. 申請補休的系統畫面

請假類別 要申請差旅費請選擇「出差」

適用勞基法人員，補休期限之末日為您的特休週期之末日；公務人員之加班補休，請於1年內休畢

課程安排 (有需請假代課支給鐘點費者請下載)

開始日 時 分起

結束日 時 分止

事由

證明文件傳送方式 無 紙本 電子檔 檔案數: 0

請假類別 要申請差旅費請選擇「出差」

適用勞基法人員，補休期限之末日為您的特休週期之末日；公務人員之加班補休，請於1年內休畢

課程安排 (有需請假代課支給鐘點費者請下載)

開始日 時 分起

結束日 時 分止