

國立臺灣大學第 6 屆第 12 次勞資會議紀錄

時間：111 年 6 月 22 日(星期三)下午 2 時

地點：以線上會議方式召開

主席：王代表根樹、王代表詩曉

紀錄：羅專員又軒

資方代表：王代表欣元、沈代表麗娟、李代表順仁、李代表宏森、李代表毓璿、林代表忠孝、林代表敬哲、徐代表炳義、黃代表佩琦、劉代表靜慧、羅代表舒欣

勞方代表：何代表芊靚、何代表皎葦、李代表孟儒、林代表永勝、翁代表小雯、曾代表詩穎、張代表白雪、黃代表心蓀、黃代表瑜焄、叢代表肇廷

列席人員：王組長瑞琦、吳資深專員思賢、林組長奇郁、林行政組員儀欣、陶計畫專員敏萱、許專門委員孟智、陳經理政勳、黃組員玉珍、楊代理組長琬婷、楊行政組員靚玢、韓資深專員家鳳、劉護理師宇欣、鍾執行長明恂、謝秘書淑媛

請假代表：王代表鳳鳳(病假)、陳代表基發(公假)、范代表楊忠(事假)、謝代表依均(事假)、

壹、主席報告(略)

貳、確認上次會議紀錄：已確認

參、業務單位報告

一、業務概況

截至 111 年 5 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	136	-1	不含附設單位。
校聘人員類	校聘人員	943	3	離職率：2.78% [27/(940+30)]*100%
	研究船人員	31	2	離職率：3.13% [1/(28+4)]*100%

類別	職別	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
	單位自聘全職專任人員	464	3	依本校單位自聘全職人員管理系統人數及醫學院提供資料估算。
計畫人員類	計畫專任工作人員	2,187	-20	
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)	3,692	977	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 746 人、學務處研究生獎勵金勞僱型助理 1,519 人、研發處計畫勞僱型兼任助理 306 人。
總計		7,453	964	

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、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 12 次會議已於 111 年 6 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。

四、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 6 次勞資會議/案由 1	調整加班補休的申請基準單位由現行的 1 小時改為 0.5 小時案。(曾詩穎代表提)	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	已依決議內容提送系統需求說明至計資中心，後續配合計資中心辦理時程。	繼續追蹤

編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
			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。		
2	第 6 屆第 11 次勞資會議 /案由 1	有關修正本校「約用工作人員職務輪調要點」規定一案，提請討論。(人事室提)	照案通過。	本案業經 111 年 3 月 29 日本校第 3116 次行政會議通過，本校業於 111 年 4 月 14 日以校人字第 1110026347 號函轉知單位在案。	結案
3	第 6 屆第 11 次勞資會議 /案由 2	有關修正本校「校聘人員工作規則」(以下簡稱工作規則)第 29 條、第 34 條及「校聘人員給假一覽表」(以下簡稱給假一覽表)部分規定一案，提請討論。(人事室提)	照案通過。	本案業經 111 年 3 月 29 日本校第 3116 次行政會議通過，並經臺北市政府勞動局 111 年 4 月 29 日北市勞資字第 1116045398 號函核備，本校於 111 年 5 月 6 日以校人字第 1110032118 號函轉知各單位在案。	結案
4	第 6 屆第 11 次勞資會議 /案由 3	計畫人員適用之「國立臺灣大學計畫專任研究助理支給參考表」，擬請比照校聘人員留才攬才專案增列年資至 15 年(補充說明)，並依科技部規範調整起薪，提請	一、本案待透過問卷調查及召開座談會徵詢全校計畫主持人之意見後，再做討論。屆時請勞方代表彙整問卷及座談會之回饋意見後，據以擬定新的提案提本會討論。 二、請勞方代表提供人事室設計完成之問卷表單，及本案相關提案內	本案由勞方代表提供線上問卷表單，已於 111 年 5 月 11 日請計資中心協助發放本校下列計畫主持人提供意見： 一、編制內教師及研究人員。 二、校務基金進用之教學及研究人員 三、編制內職員(需目前具有計畫主持人身分	繼續追蹤

編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
		討論。(李孟儒代表提)	容、說帖、簡報、會議議程等座談會上須使用之資訊等，由人事室協助發送問卷、邀請計畫主持人參與會議及安排會議室等會議事宜。	者)。 四、未具上開人員身分，惟目前擔任計畫主持人者。	
5	第6屆第11次勞資會議/案由4	有關建議計畫人員補休期限可延用至特休周期之末日(有續聘時)，提請討論。(黃心蓀代表提)	一、請勞方代表針對專任研究助理在申請補休時，差勤系統所提示文字不夠清楚的地方(請提供系統畫面截圖)，提出具體修正建議，由人事室與計中討論後續解決辦法。如有需要，秘書室可協助跨單位協調事宜。 二、專任研究助理在差勤上如遇到問題或有不清楚之處，建議可直接聯繫人事室，由人事室同仁就具體個案提供協助。	本案已於到勤差假申請/簽核系統申請作業項下之「國內差假申請」及「加班申請」處增加法規說明及修正提醒文字。	結案
6	第6屆第11次勞資會議/臨時動議案由1	希望學校能夠透過雙語教育中心或其他單位，提供校內行政人員提供更多進修英語的管道。(黃瑜焄代表提)	請勞方代表整理相關資訊後，提出更具體的建議，例如建議補助的金額、希望學校可以開設的英語課程類型或內容等，於下次會議提會討論。	依後續勞方代表提案於會中再另行討論。	結案

五、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 111 年 5 月 25 日，人事室於同年 5 月 27 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(111 年 5 月 31 日下午 5 點)前，無代表表示意見。

肆、討論事項

案由一：近期因疫情蔓延，校方是否就第一線服務師生之同仁有做相關的防疫保障及措施一案，提請討論。(王詩曉代表提)

說明：

一、王代表意見如下：

- (一) 近來因受疫情影響，不少單位同仁必須站在第一線服務學生及老師，在染疫極高的風險下，校方對於第一線服務的同仁應給予完整的保障及保護。
- (二) 第一線屬染疫高風險的同仁，必須直接接觸(照顧、處理)確診同學，如一旦因公確診，校方是否提供同仁相當的保障及相關措施？如：防疫面罩、防疫衣罩、防疫保險、防疫補休或甚防疫津貼等。
- (三) 第一線服務同仁泛指學務處住宿組、國際事務處、教務處註冊組及各系院第一線需接觸學生之同仁、校醫中心同仁等。
- (四) 疫情嚴峻時，建議校方應多加照顧第一線同仁身心狀況，可多推廣心輔諮詢或諮商服務，以提供同仁了解身心壓力疏通的管道。

二、秘書室說明如下：

疫情期間第一線同仁相關的防疫保障及措施如下：

- (一) 防護配備：由需求單位自行採購，以符合需求及時效，例如：
 1. 保健中心提供 75%酒精、口罩（醫用、N95）、手套、護目鏡、防護面罩、隔離衣(一般、防水、全罩式)、髮帽等，於同仁執勤時使用。
 2. 住宿組為第一線宿舍輔導員、工友、自聘人員提供口罩、面罩、護目鏡、防護衣，由工作同仁依狀況使用相關配備。
 3. 國際處提供第一線同仁防疫裝備，包括口罩、護目鏡、防護衣、酒精等。
 4. 行政單位櫃台加裝隔板並擺放酒精，部分單位另設置單一洽公窗口，並提供同仁防疫面罩。
 5. 快篩試劑：
 - (1) 保健中心提供醫療用快篩試劑，於同仁出現相關症狀時檢驗使用。

(2) 住宿組提供家用型快篩試劑，於同仁出現相關症狀時檢驗使用。

(3) 總務處及秘書室購置快篩試劑，提供有需要同仁使用。

(二) 防疫保險：

109 年行政院同意防疫期間從事相關防疫工作者如須直接與感染者、疑似感染者或屍體接觸，由服務機關學校或主管機關為其辦理額外保險。本校校級防疫小組第 13 次會議決議，防疫期間額外投保所需經費由各單位（含學院）經費支應。因應疫情變化迅速，各單位若有為同仁投保防疫保險需求，可逕行向保險公司辦理投保事宜，並於自行審認完成投保後之 7 個工作日內填具「國立臺灣大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情防疫工作人員額外投保報核表」送人事室彙整，以報教育部核備。截至本(111)年 5 月，本校計有教務處、學務處、國際事務處、工學院、理學院等單位為 589 人次同仁投保額外保險。

(三) 加班費：同仁可依規定申請並報支加班費或補休。

(四) 獎勵與關懷：

1. 防疫工作費：學務處及保健中心由單位經費及自籌收入，核發防疫工作費。

2. 敘獎：

(1) 辦理 109 本校防疫工作有功人員敘獎案，有 22 單位共 425 人提報敘獎。

(2) 辦理教育部 109 年境外生返（來）臺就學專案工作得力之敘獎案。

(3) 110-1 學期專案及非專案境外生入境之採檢、住宿等敘獎案，已送人事室。

3. 持續推動員工協助方案提供同仁紓解身心壓力的管道：

本校對於教職員工之心理健康相當重視與關心，自 102 年起，即規劃推動員工協助方案，適時提供相關身心健康相關資訊，結合外部專業機構建立諮商輔導服務，本校本年委由財團法人華人心理治療研究發展基金會提供專業多元諮詢服務，由多位心理師或諮商師進行心理健康諮詢服務，教職員工如有心理、

法律層面之諮詢需求，可自行撥打免付費專線 0800-299988 進行初談及預約諮詢服務，提供同仁紓解身心壓力。相關資訊均有透過校級公文及校園公佈欄宣導周知，並於人事室網頁建置「教職員工多元諮詢服務專區」(http://www.personnel.ntu.edu.tw/News_n_68923_sms_67048.html)

(五) 彈性差勤管理措施：

1. 為避免員工遭感染嚴重特殊傳染性肺炎，導致辦公場所無法使用或員工遭隔離，影響校務正常運作及公務人力維持，業於 109 年 3 月 9 日訂定本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情辦公人力規劃及備援措施」。
2. 本年度因應 COVID-19 疫情急遽升溫，確診人數不斷攀升，配合本校防疫小組決定，於本校最新消息公告自本年 5 月 6 日起，行政單位分組異地及居家辦公(學術單位可參照辦理)，以保護同仁避免於通勤或辦公場所中遭受感染。
3. 隨時配合相關單位規定，於本校最新消息公告疫情期間最新差勤管理因應措施，包含就確診者於隔離期間核給支薪公假休養，就密切接觸者隔離期間核給支薪防疫隔離假，均優於一般適用勞動基準法之勞工。
4. 另本校基於防疫政策同仁不可到校期間，優先實施居家辦公，無法以居家辦公方式處理公務者，得申請「(病假)自主健康管理」，該假別不列入年度自假日數，薪資照給。又，針對同仁申請相關防疫假需檢附之證明附件均從寬認定，並配合主管機關政策核給防疫照顧假、疫苗接種假等，以期滿足同仁因應疫情不同情況之請假需求。

決議：

- 一、建請校長評估，是否可為第一線辛苦防疫同仁額外提供工作費，作為獎勵。
- 二、因為疫情須加班之同仁，如遇到需連續加班之情形，得依勞動基準法第 32 條第 4 項及第 40 條規定辦理因天災、事變或突發事件加班，並應完備相關通報程序，惟仍應注意自身安全並避免過勞；如確有加班之需要，應事先徵得主管同意，並於差勤系統完成加班申

請程序，惟遇臨時或緊急突發情況無法事先完成申請時，則應事先透過其他通訊方式知會主管。另請主任秘書於行政會議上向行政主管們加強宣導，請同仁加班應注意事項及相關規定，避免單位違法及損害同仁權益。

三、因防疫工作辛勞得力或卓有貢獻之同仁，不限防疫聯絡人，皆可給予敘獎，各單位可依據本校獎懲相關規定提出敘獎申請，由人事室送本校考核委員會審查。

四、請人事室於網頁提供教職員工多元諮詢服務英文說明，以讓外籍員工了解相關權益與可使用之服務。

案由二：有關敦請校方整合校內相關單位(如：透過雙語教育中心、外語中心或人事室原有資源)，提供校內行政同仁(職、工)有更多進修英語、提升雙語能力之規劃一案，提請討論。(翁小雯代表提)

說明：

一、翁代表意見如下：

(一) 本校因獲得教育部經費挹注，於 110 年 9 月成立「雙語教育中心」，期待帶動學校國際化革新面向，並達成在 2024 年成為雙語標竿學校的目標，將諸多的資源規劃在教師、學生身上。

(二) 本校校內行政同仁，實為服務國際學者、國際學生的第一線，然而在促進本校成為雙語標竿學校的各項舉措中，目前則未見任何關於提升校內行政人員英語能力及服務的規劃；考量若屆時國際學者、國際學生人數增多且來自更多元的國家，應及早規劃協助校內同仁精進英文能力，以提供更到位的服務品質，也建立同仁在國際業務上的能力和自信。

(三) 本校目前有關校內行政同仁英語能力提升之資源，目前屬人事室業務，目前整理如下：

項目	詳細內容
英語檢定測驗費用補助	1. 在職期間，通過英檢測驗達中級以上者，得申請補助測驗費最高新台幣 1,200 元。分階段考試者須全部通過；測驗費低於 1200 元者以實際金額予以補助。 2. 惟取得同一級資格者以補助一次為限，即不得再申請相當等級之測驗補助。
訴求	1. 此項補助多年來皆未調整補助金額，建議改為通過者，

	<p><u>報名費給予全額補助，未通過者，報名費給予半額補助；分階段舉行考試者，通過每一階段測驗，報名費給予全額補助，報名參加未通過者，報名費給予半數之補助。</u></p> <p>2. 規劃英語晉級獎勵：凡職員通過英語測驗達到英語晉級情形者，比照學生，予以頒發英語能力檢定考試獎勵金鼓勵。</p>
英語訓練進修課程	<p>1. 參與由公務人力發展中心委託其他大專院校辦理之公教人員外國語文進修班</p> <p>2. 本校文學院語文中心外語進修班</p> <p>3. 財團法人語言訓練測驗中心外語訓練課程</p> <p>#同一年度內以申請一種進修補助為限。</p>
訴求	<p>1. 考量上述單位開辦之英語課程多年來大同小異，敦請校方開放更多英語學習夥伴單位，使同仁參與課程時有更多選擇。</p> <p>2. 開放學院、系所負責國際相關業務同仁，將同一年度內能申請一種進修補助為限改為「同一學期」，使同仁能不間斷精進業務之學習。</p> <p>3. 比照公務人員，開放同仁能修習暑假期間下午開設之課程仍能申請補助。</p>
<p>以上項目前次會議已以臨時動議提出，希望於 111 學年開學前就能討論及公告重新規劃後之內容。</p>	

(四) 敦請校方參考國際事務處每年固定辦理之行政職員禮賓研習計畫，由校方規畫開辦一年 1-2 期免費英語研習班：主題為「外國學者之基礎接待」、「外國學生學習及生活適應」等等，確保同仁對於校內各項事務能以英文清楚給予指引及說明，並給予上課人員終身學習時數。

(五) 其他關於提升職員英語能力計畫，敦請校方整合校內相關單位於今年內另做規劃及公告，以期本校在 2024 年成為雙語標竿學校的過程中，行政品質更多貼近雙語標竿學校應有的樣貌。

(六) 參考資料：

1. [國立臺灣科技大學提升職員英語能力計畫](#)
2. [國立清華大學英語專區](#)

二、人事室說明如下：

(一) 現行本校提昇英語能力各項措施說明如下：

1. 進修學習管道

(1) 本校主動提供之「職員英語進修課程」：

本項係依據「本校各年度職員英語訓練進修班開課計畫」並配合本校文學院語文中心開設之對外招生英語課程辦理。給予之補助如下：

a. 公餘時間進修：若上課時間為平日下午 6 點以後之下班時間或週六、日非個人正常上班日者，除書籍自費外，每人每年得依所選課程所繳學費核實補助 1 次。

b. 部分辦公時間進修：上課時間佔用上班時間者（如寒暑假下午時間之開課課程），得經單位主管同意核給公假上課，但不得申請補助。

c. 已領有他種訓練進修之補助則不得申請本項補助（如公務人員薦送學位進修補助）。

(2) 利用校外進修資源：

不定期轉知相關訊息，例如行政院人事行政總處終身學習入口網之「E 等公務園+學習平臺」數位學習網，同仁可以隨時上網參加該平台所提供之各項課程，該課程不受時間與地點限制，相當受到公務同仁喜愛。

2. 提供英語及其他外語檢定測驗費用補助

(1) 任職本校期間，參加依「本校英語檢定陞任評分計分標準對照表」所列各項英語檢定及其他外語檢定測驗(含分階段考試之各階段)通過，且較到職前已具備之英語能力等級為高者，補助測驗費最高新臺幣 1,200 元。惟取得同一級資格者以補助一次為限；分階段考試者須全部通過；測驗費低於 1,200 元者以實際金額予以補助。

(2) 通過英語檢定及其他外語檢定測驗人員應於取得合格證書或成績單三個月內，檢附合格證書或成績單影本、繳費收據正本及黏貼憑證申請補助。

(3) 本方案實施前已經檢定通過並取得合格證書者，不得追溯申請補助。

(二) 有關案內勞方代表所提訴求回復如下：

1. 關於提高補助英語檢定測驗費用金額及英檢晉級獎勵一節：

- (1) 按公務預算除受每年經費來源限制外，並應力求資源有效公平運用。爰本校明訂同一等級測驗檢定(含分階段考試之各階段)通過者，給予補助測驗費用最高 1,200 元。換言之，倘未通過者仍予補助，顯未有效運用資源，亦恐致報名浮濫之現象。
- (2) 又人事室規劃辦理之訓練必須兼顧各單位同仁，爰採一般性、普遍性方式規畫辦理；至於各單位如因業務有特殊需求者，自得按其業務性質自覓財源規劃辦理。

2. 關於本校語文中心所開辦之英語課程一節：

- (1) 據了解本校語文中心每季皆開設英語進修班、專業英語班以及週末英語班，課程達數十種針對不同需求提供不同之實體及線上課程，不同課程全額補助金額 5 千至 2 萬不等，每年開設的課程皆有新進同仁及在職同仁申請補助。倘同仁認為語文中心的課程已不符個人需求者，得另尋其他管道(如前述線上課程)，或另尋覓個人能力負擔所及之適當課程。
- (2) 另課程費用補助，如前所述受預算限制及資源有效公平運用，仍以公餘時間進修者給予補助之原則方式辦理。

決 議：

- 一、 建請校長指派一位副校長召集組成工作小組，統籌協調校內資源，就提升全校職員英語能力及提供英語進修管道，研商可長期執行之方案。
- 二、 有關提高補助英語檢定測驗費用金額一節，因涉及年度公務預算分配，請人事室於下次會議說明當前該項經費執行情形，並評估於下年度預算中提高補助金額是否可行，於下次會議中報告。

案由三：建請增加勞工健檢的自費檢查項目一案，提請討論。(曾詩穎代表提)

說 明：

- 一、 曾代表意見如下：
 - (一) 依職業安全衛生法第 20 條第 1 項、第 2 項，及勞工健康保護規則第 15 條之規定，勞工應定期進行健康檢查。

(二) 一般勞工健康檢查項目如下圖：

健康檢查項目

- 作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查。調查表格下載:a.中文版 b.英文版
- 身高、體重、腰圍、視力、辨色力、聽力、血壓及身體各系統或部位之理學檢查。
- 胸部X光 (chest X-Ray) 攝影檢查。
- 尿蛋白(urine protein)及尿潛血(urine blood)之檢查。
- 血色素(Hemoglobin)及白血球計數(WBC count)檢查。
- 空腹血糖(AC suger)、血清丙胺酸轉胺酶(ALT/GPT)、肌酸酐(creatinine)、膽固醇(cholesterol)、三酸甘油酯(TG)、高密度脂蛋白膽固醇(HDL)、低密度脂蛋白膽固醇(LDL)之檢查。
- 其他經中央主管機關指定之檢查。

(三) 臺大醫院環職部自費加選項目如下圖：

臺大醫院環職部自費加選項目：

1. 肝功能篩檢/病毒性肝炎/癌症指數：與抽血檢查同時採血（當天可完成檢查）。
2. 心電圖檢查：於1樓檢驗醫學部（當天可完成檢查）。
3. 糞便檢查：採檢前兩天禁食含血肉類（如豬肝、豬血）、蘿蔔、禁服鐵劑、維生素C、阿斯匹林。到診當天憑檢驗單於檢驗醫學部櫃台領取檢體盒，採集量約一顆花生米大小。檢體盒繳回檢體受理處，當天無法繳回檢體者，請將檢體以夾鏈袋密封後放置於冰箱冷藏，並於3日內繳回受理處。
4. 腹部超音波檢查：於超音波A/C區（台大醫院東址一樓）到診當日另安排腹部超音波檢查日期及時間(需自假)。檢查當日，請空腹並穿著寬鬆之上下二截式服裝，勿穿著絲襪，以方便檢查。

(四) 建議增加自費檢查項目，如貧血、甲狀腺、腎功能...等。

二、 環境保護及安全衛生中心意見如下：

- 代表提議加選項目說明：

提議項目	臺大環職部現行檢查項目	現行檢查項目說明	預計新增自費項目
貧血	1. 血球計數檢查: RBC(紅血球計數)、 Hb(血色素)、Hct(血容 積)、MCV(平均紅血球容 積)、MCH(平均紅血球血 色素)、MCHC(平均紅血	➤ 現有檢查項目可測 得區別貧血的種類 及臨床判斷依據 (紅血球細胞數目 減少、血色素降低 或血容積減少的狀	

	球血色素比)、RDW(紅血球體積分布)	態)。	
腎功能	1. 血液生化檢查 creatinine(肌肝酸)、 eGFR(估算腎絲球過濾率) 2. 尿液檢查 Urine Sediment(尿液沉渣檢查)、urine dipstick(尿液試紙檢查) 臺大醫院現有自費加選 1. 腹部超音波檢查(917元)	➤ 現有檢查項目(creatinine、eGFR與尿液檢查)，可評估基本腎臟功能，達事先預警之效。另可依需求選擇加做腹部超音波，得知腎臟大小是否正常，以及是否有腎結石或腎腫瘤。	➤ 血液生化檢查 1. 血中尿素氮(BUN,blood urea nitrogen)：42元
甲狀腺	1. 身體檢查-頭頸部檢查：醫師會注意頸部的對稱性、腫塊或疤痕。	➤ 現有甲狀腺評估係醫師以視診、觸診方式進行理學檢查(型態組織的大小、形狀、對稱性及是否壓痛或結節存在)，進階甲狀腺檢查(例如甲狀腺超音波)受囿醫療資源有限，目前無法提供。	➤ 甲狀腺功能(血液檢查) 1. 三碘甲狀腺原氨酸(T3)：260元 2. 游離甲狀腺素免疫分析 Free T4 (RIA)：270元 3. 甲狀腺刺激素免疫分析 TSH：250元

註：「臺大環職部現行檢查項目」係以臺大醫院提供本校員工優惠價 750 元所作之一般勞工健檢檢查項目。

決議：考量健康檢查項目涉及醫療專業，請環境保護暨職業安全衛生中心與臺大醫院環境及職業醫學部負責健康檢查的醫師討論，本校同仁的一般勞工健康檢查除基本健檢項目外，還有那些項目建議可提供勞工自費檢查，於下次會議中報告。

伍、臨時動議

案由一：有關專任助理類勞方代表謝依均離職後之代表遺缺一案，提請討論。(人事室提)

說明：

一、本案相關規定如下：

(一)勞資會議實施辦法第 3 條、第 5 條、第 6 條及第 10 條規定(附件 1)略以，勞資會議由勞資雙方同數代表組成，其代表人數視事業

單位人數多寡各為 2 至 15 人。但事業單位人數在 100 人以上者，各不得少於 5 人。勞資會議之勞方代表，事業單位有結合同一事業單位勞工組織之企業工會者，於該工會會員或會員代表大會選舉之。勞方代表出缺或因故無法行使職權時，由勞方候補代表依序遞補之；不足遞補時，應補選之。但資方代表人數調減至與勞方代表人數同額者，不在此限。

- (二) 本校第 6 屆勞資會議勞方代表組成原則如下：勞資雙方代表人數各為 15 名；勞方代表之組成為：工友(含技工)類 3 名、校聘人員(含研究船人員及單位自聘人員)類 6 名、專任助理類 5 名、單位自聘兼任人員(含勞僱型學生兼任助理)類 1 名，共計 15 名。其中校聘人員類中，校聘人員(含研究船人員)及單位自聘人員至少各須有 1 名代表。每類勞方候補代表人數同是類應選出勞方代表人數，如勞方代表出缺或因故無法行使職權時，由同類候補代表依序遞補之。

二、 謝代表擬於 111 年 6 月 30 日離職，因專任助理類目前已無候補代表可資遞補，爰研擬甲、乙 2 案遺缺處理方式，說明如下：

- (一) 甲案：函請工會依勞資會議實施辦法相關規定補選 1 名專任助理類代表。
- (二) 乙案：考量本屆任期將屆(至 112 年 6 月 30 日止)，建議陳請校長調減 1 名資方代表，至與勞方代表同數。

決 議：採甲案，惟專任助理類江培文代表亦業於本年 6 月 1 日離職，爰本次補選 2 名專任助理類代表。

陸、散會(16:32)

法規名稱：勞資會議實施辦法

修正日期：民國 103 年 04 月 14 日

第 1 條

本辦法依勞動基準法第八十三條規定訂定之。

第 2 條

- 1 事業單位應依本辦法規定舉辦勞資會議；其事業場所勞工人數在三十人以上者，亦應分別舉辦之，其運作及勞資會議代表之選舉，準用本辦法所定事業單位之相關規定。
- 2 事業單位勞工人數在三人以下者，勞雇雙方為勞資會議當然代表，不受第三條、第五條至第十一條及第十九條規定之限制。

第 3 條

- 1 勞資會議由勞資雙方同數代表組成，其代表人數視事業單位人數多寡各為二人至十五人。但事業單位人數在一百人以上者，各不得少於五人。
- 2 勞資會議勞方代表得按事業場所、部門或勞工工作性質之人數多寡分配，並分別選舉之。

第 4 條

勞資會議之資方代表，由事業單位於資方代表任期屆滿前三十日就熟悉業務、勞工情形之人指派之。

第 5 條

- 1 勞資會議之勞方代表，事業單位有結合同一事業單位勞工組織之企業工會者，於該工會會員或會員代表大會選舉之；事業場所有結合同一廠場勞工組織之企業工會者，由該工會會員或會員代表大會選舉之。
- 2 事業單位無前項工會者，得依下列方式之一辦理勞方代表選舉：
 - 一、事業單位自行辦理者，由全體勞工直接選舉之。
 - 二、事業單位自行辦理，其事業場所有勞資會議者，由事業場所勞工依分配名額就其勞方代表選舉之；其事業場所無勞資會議者，由該事業場所全體勞工依分配名額分別選舉之。
 - 三、勞工有組織、加入事業單位或事業場所範圍外之企業工會者，由該企業工會辦理，並由全體勞工直接選舉之。
- 3 第一項勞方代表選舉，事業單位或其事業場所應於勞方代表任期屆滿前九十日通知工會辦理選舉，工會受其通知辦理選舉之日起逾三十日內未完成選舉者，事業單位應自行辦理及完成勞方代表之選舉。
- 4 依前二項規定，由事業單位辦理勞工代表選舉者，應於勞方代表任期屆滿前三十日完成新任代表之選舉。

第 6 條

- 1 事業單位單一性別勞工人數逾勞工人數二分之一者，其當選勞方代表名額不得少於勞方應選出代表總額三分之一。
- 2 勞資會議勞方代表之候補代表名額不得超過應選出代表總額。
- 3 勞資會議勞方代表出缺時，由候補代表遞補之；其遞補順序不受第一項規定之限制。

第 7 條

勞工年滿十五歲，有選舉及被選舉為勞資會議勞方代表之權。

第 8 條

代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員，不得為勞方代表。

第 9 條

依第五條辦理選舉者，應於選舉前十日公告投票日期、時間、地點及方式等選舉相關事項。

第 10 條

- 1 勞資會議代表之任期為四年，勞方代表連選得連任，資方代表連派得連任。
- 2 勞資會議代表之任期，自上屆代表任期屆滿之翌日起算。但首屆代表或未於上屆代表任期屆滿前選出之次屆代表，自選出之翌日起算。
- 3 資方代表得因職務變動或出缺隨時改派之。勞方代表出缺或因故無法行使職權時，由勞方候補代表依序遞補之。
- 4 前項勞方候補代表不足遞補時，應補選之。但資方代表人數調減至與勞方代表人數同額者，不在此限。
- 5 勞方候補代表之遞補順序，應依下列規定辦理：
 - 一、事業單位依第三條第二項辦理勞資會議勞方代表分別選舉者，以該分別選舉所產生遞補名單之遞補代表遞補之。
 - 二、未辦理分別選舉者，遞補名單應依選舉所得票數排定之遞補順序遞補之。

第 11 條

勞資會議代表選派完成後，事業單位應將勞資會議代表及勞方代表候補名單於十五日內報請當地主管機關備查；遞補、補選、改派或調減時，亦同。

第 12 條

- 1 勞資會議代表在會議中應克盡協調合作之精神，以加強勞雇關係，並保障勞工權益。
- 2 勞資會議代表應本誠實信用原則，共同促進勞資會議之順利進行，對於會議所必要之資料，應予提供。
- 3 勞資會議代表依本辦法出席勞資會議，雇主應給予公假。
- 4 雇主或代表雇主行使管理權之人，不得對於勞資會議代表因行使職權而有解僱、調職、減薪或其他不利之待遇。

第 13 條

- 1 勞資會議之議事範圍如下：
 - 一、報告事項
 - (一) 關於上次會議決議事項辦理情形。
 - (二) 關於勞工人數、勞工異動情形、離職率等勞工動態。
 - (三) 關於事業之生產計畫、業務概況及市場狀況等生產資訊。
 - (四) 關於勞工活動、福利項目及工作環境改善等事項。
 - (五) 其他報告事項。
 - 二、討論事項
 - (一) 關於協調勞資關係、促進勞資合作事項。
 - (二) 關於勞動條件事項。
 - (三) 關於勞工福利籌劃事項。
 - (四) 關於提高工作效率事項。
 - (五) 勞資會議代表選派及解任方式等相關事項。
 - (六) 勞資會議運作事項。
 - (七) 其他討論事項。
 - 三、建議事項

- 2 工作規則之訂定及修正等事項，得列為前項議事範圍。

第 14 條

勞資會議得議決邀請與議案有關人員列席說明或解答有關問題。

第 15 條

勞資會議得設專案小組處理有關議案、重要問題及辦理選舉工作。

第 16 條

勞資會議之主席，由勞資雙方代表各推派一人輪流擔任之。但必要時，得共同擔任之。

第 17 條

勞資會議議事事務，由事業單位指定人員辦理之。

第 18 條

勞資會議至少每三個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。

第 19 條

- 1 勞資會議應有勞資雙方代表各過半數之出席，協商達成共識後應做成決議；無法達成共識者，其決議應有出席代表四分之三以上之同意。
- 2 勞資會議代表因故無法出席時，得提出書面意見。
- 3 前項勞資會議未出席代表，不列入第一項出席及決議代表人數之計算。

第 20 條

勞資會議開會通知，事業單位應於會議七日前發出，會議之提案應於會議三日前分送各代表。

第 21 條

- 1 勞資會議紀錄應記載下列事項，並由主席及記錄人員分別簽署：
 - 一、會議屆、次數。
 - 二、會議時間。
 - 三、會議地點。
 - 四、出席、列席人員姓名。
 - 五、報告事項。
 - 六、討論事項及決議。
 - 七、臨時動議及決議。
- 2 前項會議紀錄，應發給出席及列席人員。

第 22 條

- 1 勞資會議之決議，應由事業單位分送工會及有關部門辦理。
- 2 勞資雙方應本於誠實信用原則履行前項決議，有情事變更或窒礙難行時，得提交下次會議復議。

第 23 條

勞資會議之運作及代表選舉費用，應由事業單位負擔。

第 24 條

本辦法未規定者，依會議規範之規定。

第 25 條

本辦法自發布日施行。