

國立臺灣大學第7屆第5次勞資會議紀錄

時間：113年9月26日(星期四)下午2時

地點：禮賢樓307會議室

主席：王代表大銘、趙代表懿德

紀錄：周專員淑君

資方代表：李代表順仁、李代表毓璉、李代表宏森、林代表奇郁、
林代表忠孝、吳代表玉芳、徐代表炳義、黃代表佩琦、
黃代表韻如、楊代表國城、廖代表君蓉、謝代表淑媛

勞方代表：林代表琦、陳代表律通、翁代表小雯、張代表白雪、
黃代表順誠、黃代表瑜焄、葉代表昆鵬

列席人員：王組長慧鎔、李行政組員亦萍、林專門委員佳慧、
林行政組員儀欣、吳經理思賢、陳資深經理政勳、
黃組員玉珍、賴組長耀明、楊組長琬婷

請假代表：陳代表基發

壹、推派勞方代表主席

依勞資會議實施辦法第16條規定，勞資會議之主席，由勞資會議代表輪流擔任之。但必要時，得由勞資雙方代表各推派一人共同擔任。

本(第7)屆第5次勞資會議勞方代表主席由勞方代表相互推選趙代表懿德為本次會議之臨時勞方代表主席。

貳、主席報告

資方代表主席(略)

勞方代表主席(略)

參、確認上次會議紀錄：

- 一、本校113年6月27日第7屆第4次勞資會議紀錄依行政程序分別經勞資雙方代表主席確認後核定，業以113年7月18日校人字第1130061500號函公告周知在案。
- 二、圖書館於113年7月29日簽請上開勞資會議紀錄討論事項案由三「建請保障單位自聘人員借書權益。」(周均亭代表提)說明事項應補正黃瑞期組長會上補充說明，並建議修正決議內容為「自聘人員為各用人單

位自行管理，如有借書需求，請各用人單位洽圖書館瞭解是否符合圖書館說明之要件」。

三、案經勞資會議勞資雙方代表主席同意依圖書館建議修正決議，並將黃瑞期組長會上補充說明增列為過程紀要，本案業於113年8月8日奉核，擬配合修正會議紀錄(附件1)，並提本會報告確認後，更新於勞資會議專區。

勞資雙方代表主席裁示：同意修正後確認。

肆、業務單位報告

一、業務概況

截至113年8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	工友	67	-6	不含附設單位。
	技工	31	-2	
校聘人員類	校聘人員	1012	+9	離職率：2.69% [28/(1003+37)]*100%
	研究船人員	31	+1	離職率：6.06% [2/(30+3)]*100%
	單位自聘全職專任人員	453	-2	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	2,128	-29	
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)	1,660	-2194	一、依本校勞保加保人數扣除單位自聘全職專任人員估算。 二、其中勞僱型學生兼任助理包含教務處列管教學助理0人、學務處研究生獎勵金勞僱型助理202人、研發處計

類別	職別	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
				畫勞僱型兼任助理 173人。
總計		5,382	-2223	

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

本校新增工友轉化技工辦理方式，訂定「國立臺灣大學工友轉化技工評分標準表」（[附件2](#)）、「國立臺灣大學工友轉化技工申請書」（[附件3](#)）及「國立臺灣大學工友轉化技工申請流程圖」（[附件4](#)），並自113年5月24日生效。

三、勞資雙方代表異動情形

本(第7)屆勞資會議原勞資雙方代表各14名，其中勞方代表因有5名專任助理研究人員、1名單位自聘兼任人員分別請辭，並有單位自聘全職專任人員類1缺額未有人員參選，合計共有7名勞方代表尚待補選，惟工會迄未回復辦理結果，說明如下：

(一)因楊淳名、李淑娜、林宜箴、李孟儒及周均亭等5位專任助理研究人員類勞方代表、李俊翰單位自聘兼任人員類勞方代表(博士級教學助理)分別請辭，上開二類勞方代表原即無候補名額可資遞補，另有單位自聘全職專任人員類1缺額於前工會辦理選舉時未有人員參選，本次補選併予辦理補選，爰共有7名勞方代表及7名候補代表待補選。本校前以113年8月23日校人字第1130083242號函([附件5](#))轉工會來函，請有意參選者於113年9月3日前向工會遞交登記表。

(二)本室於113年9月3日電洽工會表示，本次勞方代表之單位自聘全職專任人員類有1名登記，專任助理研究人員類及單位自聘兼任人員類無人登記，爰工會擬辦理單位自聘全職專任人員類勞方代

表選舉及專任助理研究人員類及單位自聘兼任人員類勞方代表再次公告登記事宜，惟迄今尚未收迄工會相關來函。

四、本校勞工退休準備金監督委員會召開情形

本校勞工退休準備金(下稱勞準金)截至113年6月30日，結餘金額為新臺幣(以下同) **99,493,094**元，其後續相關收支情形如下：

(一)113年6月至113年8月本校存入之勞準金計1,104,856元(113年6月提撥387,877元、113年7月提撥366,399元、113年8月提撥350,580元)。

(二)113年6月至113年8月止，共有8人退休，其中1人已辦理結清舊制退休金，另7人撥付之勞準金情形如下：

編號	姓名	退休時間	撥付時間	撥付金額	備註
1	林○榮	113. 6. 27	113. 6. 11	1, 601, 341	-
2	游○華	113. 7. 16	113. 6. 27	1, 682, 860	-
3	陳○華	113. 7. 16	113. 6. 27	1, 480, 257	-
4	鄭○云	113. 7. 16	113. 7. 3	1, 558, 623	-
5	徐○基	113. 7. 16	113. 8. 1	1, 650, 859	-
6	林○甫	113. 7. 16	113. 8. 20	1, 713, 814	-
7	陳○輝	113. 7. 16	113. 8. 20	1, 591, 385	-

五、決議事項列入追蹤辦理情形

回應單位	編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
人事室 考訓組 /行政 人力組	1	第6屆第 15次勞 資會議/ 案由1	校聘人員留才攬才計畫立意良好，但優甲乙等的比例設限，從根本上限制主管落實根據員工表現打考績的可能性。提請廢除優	請主任秘書擔任召集人，由秘書室會同人事室及部分勞方代表(校聘人員類之校聘人員職別)組成工作小組，邀集各相關業務單位就本次提案一及提案三留才攬才方案實施後相關	依113年6月27日第7屆第4次勞資會議案由一決議：「校聘人員年終考核考列甲等以上人數比率不得超過85%，其中考列優等人數比率以5%為原則；考列乙等人數比	追蹤中。 於10月底前提交勞資會議臨時會議復議。

回應單位	編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
			甲乙比例制，以利真正落實考績評量，也斷絕比例制造成的長年以來乙等輪流以拿，或小單位主管協商乙等名額以回應比例制的陋習，提請討論。(王詩曉代表提)	題進行瞭解，並於下次勞資會議報告。 ----- 第7屆第2次勞資會議(討論事項編號3)補充：本案併同追蹤事項編號2(第6屆第15次勞資會案由1)、編號3(第6屆第15次勞資會議案由3)及編號5案(第6屆第16次勞資會議案由7)，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論。	率為15%。校聘人員年終考核結果如連續二年考列乙等者，第三年不晉級。另有關於校聘人員年終考核考列優等者之獎勵，由本校另視募款經費專案辦理。年終工作獎金發放參照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定辦理。」 軍公教人員年終工作獎金發給注意事項113年版俟行政院訂定後公告周知。	
秘書室	2	第6屆第15次勞資會議/案由3	本校於111年底公布留才攬才方案並隨即施行，為檢視留才攬才新制符合預期目標，請學校提供具體數據說明，以評估新制對考績落實與留才攬才之效益。(黃瑜焄代表提)	同第6屆第15次勞資會議案由1。 ----- 第7屆第2次勞資會議討論事項案由3：本案併同追蹤事項編號2(第6屆第15次勞資會議案由1)、編號3(第6屆第15次勞資會議案由3)及編號5案(第6屆第16次勞資會議案由7)，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論。	如會議討論建議辦理。	追蹤中。
秘書室	3	第6屆第16次勞資會議/案由7	有關本校校務會議勞工代表席位一事，提請討論。(叢肇廷代表提)	請秘書室再研議。 ----- 第7屆第2次勞資會議討論事項案由3：本案併同追蹤事項編號2(第6屆第15次勞資會議案由1)、編號3(第6屆第15次勞資會議案由3)及編號5案(第6屆第16次勞資會議案由7)，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論。	建議亦可參照113年5月13日勞資會議工作小組會議決議，透過校務會議代表連署提案討論組織規程第37條職員代表定義修正。	追蹤中。
人事室考訓組/行政人力組	4	第7屆第2次勞資會議/案由3	請校方積極宣導敦促校聘人員考績落實，針對丙等與丁等，也請校務基金從資遣費等人事預算，提供足夠配套讓主管能夠實考核，也免致資方受損情事。另請人事室說明目前校聘人員資遣相關預算	本案併同追蹤事項編號2(第6屆第15次勞資會議案由1)、編號3(第6屆第15次勞資會議案由3)及編號5案(第6屆第16次勞資會議案由7)，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論。	同追蹤事項編號1之執行情形。 依113年6月27日第7屆第4次勞資會議案由一決議：「校聘人員年終考核考列甲等以上人數比率不得超過85%，其中考列優等人數比率以5%為原則；考列乙等人數比率為15%。校聘人員年終考核結果如連續二年考列乙等者，第三年不晉級。另有關於校聘人員年終考核考列優等者之獎勵，由	追蹤中。 併追蹤事項編號1，於10月底前提交勞資會議臨時會議復議。

回應單位	編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
			編列。(李孟儒代表提)		本校另視募款經費專案辦理。年終工作獎金發放參照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定辦理。」 軍公教人員年終工作獎金發給注意事項113年版俟行政院訂定後公告周知。	
人事室 考訓組 / 行政 人力組	5	第7屆第 3次勞資 會議/案 由1	考績制度主要目的為幫助主管了解員工的工作表現、發現問題、提供激勵和改進工作效率。依第七屆勞方代表問卷調查結果，發現現行制度無法回應考績制度的目的。依調查之主管意見，提請廢除校聘人員年終考核優甲乙比例制。(林琦代表、李孟儒代表提)	依人事室意見，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論後，於下次勞資會議續行討論。	同追蹤事項編號1之執行情形。 依113年6月27日第7屆第4次勞資會議案由一決議：「校聘人員年終考核考列甲等以上人數比率不得超過85%，其中考列優等人數比率以5%為原則；考列乙等人數比率為15%。校聘人員年終考核結果如連續二年考列乙等者，第三年不晉級。另有關校聘人員年終考核考列優等者之獎勵，由本校另視募款經費專案辦理。年終工作獎金發放參照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定辦理。」 軍公教人員年終工作獎金發給注意事項113年版俟行政院訂定後公告周知。	追蹤中。 併追蹤事項編號1，於10月底前提交勞資會議臨時會議復議。
學生事務處 保健中心 / 退撫 保險組	6	第7屆第 3次勞資 會議/案 由4	懇請學校各處暨單如有以月薪為聘身障人員者，建議讀生能協助友善對待，給予製作識別證，以利其在校內方便就醫、就診及消費購物時，可以比照本校教職員工生享有校內人士優惠及免，自聘人員也應比照辦理，提請討論。(張白雪代表提)	本校單位自聘人員係由各單位自行進用及管理，各單位申請單位自聘人員別證如有不清楚之處，建議可直接聯繫人事室。又人事室考量行政人員更迭，為便於各單位了解作業方式，將會另案重申各單位申請方式。衛生委員會如有通過單位自聘人員就醫優待，請保健中心公告周知。	保健中心： 單位自聘全職人員就醫優待案已於113年5月2日衛生委員會提案通過，並經本校113年8月13日第3175次行政會議通過，本校學生事務處保健中心掛號及各項目收費標準修正案業以113年8月22日校學字第1130082803號公告(附件6)周知。	結案。
人事室 考訓組	7	第7屆第 4次勞資	有關本校校聘人員留才攬才規劃	校聘人員年終考核考列甲等以上人數比率不得超過	同追蹤事項編號1之執行情形。	追蹤中。

回應單位	編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
/ 行政人力組		會議/案由1	案，提請調整考績比例、將考績優等年終工作獎金另以專款處理，以及考績乙等年終工作獎金恢復為1.5個月。(黃瑜焄代表提)	百分之八十五，其中考列優等人數比率以百分之五為原則；考列乙等人數比率為百分之十五。校聘人員年終考核結果如連續二年考列乙等者，第三年不晉級。另有關校聘人員年終考核考列優等者之獎勵，由本校另視募款經費專案辦理。 年終工作獎金發放參照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定辦理，檢附「112年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」供參，113年版俟行政院訂定後另公告周知。	依113年6月27日第7屆第4次勞資會議案由一決議：「校聘人員年終考核考列甲等以上人數比率不得超過85%，其中考列優等人數比率以5%為原則；考列乙等人數比率為15%。校聘人員年終考核結果如連續二年考列乙等者，第三年不晉級。另有關校聘人員年終考核考列優等者之獎勵，由本校另視募款經費專案辦理。年終工作獎金發放參照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定辦理。」 軍公教人員年終工作獎金發給注意事項113年版俟行政院訂定後公告周知。	併追蹤事項編號1，於10月底前提交勞資會議臨時會議復議。

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113年8月12日(星期一)，人事室於同年月13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(113年8月15日下午5點)前，無代表表示意見。

伍、討論事項

案由一：建請將本校工友轉化技工職缺，留給在臺大辛苦多年工作的工友同仁們，做為轉化升遷機會，不應該外補給校外機關工友，參與競爭評選轉化為技工的機會。(張白雪代表提)

說明：

一、張白雪代表意見如下：

- (一)本校工友轉化技工缺，最近終於難得有機會釋放出兩個單位的工職缺名額，工友同仁們期望能放寬轉化陞遷資格條件，最好是可續留在原單位工作，才有提高參加評選轉化技工的意願，並能於公告時，詳加說明工作地點。
- (二)本校工友轉化技工職缺，最近人事室公告，計有圖書館及計算機中心兩個單位技工退休甄補，公開評選轉化技工各1名，由於資格條件過於嚴苛，讓工友同仁感到畏懼，而不願意，也不敢報名，

***** (按：部分內容因涉及會議甄審事項，應予保密而隱蔽之)，日後盼能從寬認定，本校工友轉化資格與條件。
- (三)再則，有工友同仁們反應，因無法留在原單位工作，或有因擔心單位主管不願意放人，有所顧慮，因而報名意願缺缺，期望能給予留在原單位，再參與評選的機會。
- (四)此次轉化技工學歷條件是小學，但計中要求條件是以具電話英語能力，電腦文書能力，似以大學學歷，甄選校聘行政組員或專門技術人員，如果沒有給予參選工友面試，並給予做中學，學中做的學習機會，中小學學歷的工友，想要轉化為技工是難上加難。
- (五)建請將本校工友轉化技工職缺，可以留在臺大，給辛苦多年工作的工友同仁們，做為轉化升遷機會，如果用人單位招募不到技工，就將技工職缺釋出，給所有臺大工友，可以留在原單位，公開參加評選，轉化升遷為技工機會，保障臺大工友同仁們，升遷轉化的權益，不應該外補給校外機關工友，來參與競爭評選轉化為技工。期望能給予留在原單位，再參與評選的機會。

二、人事室說明如下：

- (一)依工友管理要點第4點第2項規定略以，技術工友(下稱技工)除應具備普通工友之條件外，並須具備工作所需之技術專長。
- (二)為辦理本校工友轉化技工，已新訂定工友轉化技工評分標準表、工友轉化技工申請書等相關規定；有關轉化之甄選條件及過程，係依職缺單位視職務需求辦理工友內陞技工公告或技工外補公告甄選，另依本校技工、工友人事評審委員會(下稱人評會)設置辦法第4條規定，「本會依照有關法規評審下列事項：一、工友晉升技工……。」提送會議評審決議晉升事宜，如有相關建議可由人評會委員於人評會討論。

決 議：依人事室說明辦理。

案由二：立法院113年7月15日三讀通過「勞基法」及「中高齡者及高齡者就業促進法」修正案，明定經勞雇雙方協商後，得延後強制勞工退休年齡，本校技工工友們都在關心，是否可以比照辦理，放寬65歲強制退休年齡的規定，延後辦理退休。(張白雪代表提)

說 明：

一、張白雪代表意見如下：

- (一)因立法院113年7月15日三讀通過「勞動基準法」及「中高齡者及高齡者就業促進法」修正案，明定經勞雇雙方協商後，得以延後強制勞工退休年齡，本校技工工友們都在關心，是否可以比照辦理，放寬65歲強制退休年齡的規定，本校技工工友已無超額情形，原訂明年1月16日，要強制辦理退休的技工工友，是否可以依三讀通過的勞基法規定，延後辦理退休。
- (二)立法院會113年7月15日三讀通過「勞動基準法」部分條文修正案，放寬65歲強制退休年齡的規定，明定雇主經勞雇雙方協商後，得延後強制勞工退休年齡；雇主除有正當事由外，不得對逾65歲繼續工作的勞工降低薪資或其他勞動條件等不利對待，否則可處罰雇主新臺幣30萬至150萬元罰鍰，並公布負責人姓名。

(三)勞動部勞動福祉退休司科長李涓鳳表示，勞基法規定勞工非年滿65歲，雇主不得強制其退休，本次明文規範雇主不得任意強制年滿65歲勞工退休，一方面讓資方鼓勵高齡勞工續留職場，另一方面讓有意願繼續留在職場的高齡勞工能有與資方協商的權益，對勞雇雙方為更進一步的退休保障修正。

二、人事室說明如下：

- (一)查工友管理要點第2點第1項規定：「行政院所屬各機關之工友管理事項，適用本要點。」第21點第1項及第2項規定：「(第1項)工友具有勞動基準法第54條所定強制退休事由者，各機關應予命令退休。(第2項)前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於1月至6月間出生者，至遲以屆齡當年7月16日為退休生效日；其於7月至12月間出生者，至遲以屆齡之次年1月16日為退休生效日。」
- (二)本校辦理技工工友退休事項，悉依前開工友管理要點及相關規定辦理，現行技工工友命令退休年齡規定已較勞動基準法所定強制退休年齡寬鬆，併予敘明。
- (三)倘行政院後續有修正技工工友退休相關規定，本校將配合依規定辦理，並以通函轉知。

決議：依人事室說明辦理。

陸、臨時動議：無

柒、散會(16：10)

國立臺灣大學第7屆第4次勞資會議紀錄

時間：113年6月27日(星期四)下午2時

地點：禮賢樓307會議室

主席：王代表大銘、趙代表懿德

紀錄：周專員淑君

資方代表：李代表順仁、李代表毓璉、林代表奇郁、林代表忠孝、
陳代表基發、黃代表佩琦、黃代表韻如、楊代表國城、
廖代表君蓉、謝代表淑媛

勞方代表：李代表孟儒、李代表俊翰、周代表均亭、林代表琦、
翁代表小雯、張代表白雪、黃代表順誠、黃代表瑜焄、
葉代表昆鵬

列席人員：王組長慧鎔、李行政組員亦萍、林專門委員佳慧、
林行政組員儀欣、吳經理思賢、陳資深經理政勳、
賴組長耀明、楊組長琬婷、徐資深專員仁祥(總務處事務組)、
黃組長瑞期(圖書館閱覽組)

請假代表：吳代表玉芳、李代表宏森、徐代表炳義、陳代表律通

壹、推派勞方代表主席

依勞資會議實施辦法第16條規定，勞資會議之主席，由勞資會議代表輪流擔任之。但必要時，得由勞資雙方代表各推派一人共同擔任。

本(第7)屆第4次勞資會議勞方代表主席由勞方代表相互推選趙代表懿德為本次會議之臨時勞方代表主席。

貳、主席報告

資方代表主席(略)

勞方代表主席(略)

參、確認上次會議紀錄：確認

肆、業務單位報告

一、業務概況

截至113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	工友	73	+1	不含附設單位。
	技工	33	0	
校聘人員類	校聘人員	1,003	+16	離職率：1.57% [16/(987+32)]*100%
	研究船人員	30	-3	離職率：23.08% [9/(33+6)]*100%
	單位自聘全職專任人員	455	+4	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	2,157	+23	
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)	3,854	+1,129	一、依本校勞保加保人數扣除單位自聘全職專任人員估算。 二、其中勞僱型學生兼任助理包含教務處列管教學助理802人、學務處研究生獎勵金勞僱型助理1,414人、研發處計畫勞僱型兼任助理252人。
總計		7,605	+1,170	

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

(一)因應行政院不再使用臨時人員之名稱，本校單位自聘全職專任人員中有關臨時人員之名稱，業自113年4月8日起修正為庶務人員，餘未修正。已辦理進用者不需重新申請，並於113年4月11日以校人字第1130020907號書函(附件1)公告周知，並自113年4月8日起生效。

(二)本校自113年1月起，校總區技工員額不再超額，為應本校技工未來出缺人力補實之需，如有缺額可選擇「不予遞補」或「外補公告」辦理工友移撥，或辦理本校工友轉化，爰訂定本校工友轉化技工之缺額補實方式(附件2)。

三、勞資雙方代表異動情形

本(第7)屆勞資會議原勞資雙方代表各14名，因有3名專任助理研究人員類勞方代表分別請辭，尚待補選，惟工會迄未回復辦理結果，說明如下：

(一)因楊淳名、李淑娜及林宜箴三位專任助理研究人員類勞方代表分別請辭，且專任助理研究人員類勞方代表原即無候補名額可資遞補，爰共有3名勞方代表待補選，本校以113年1月8日校人字第1130001843號函(附件3)請工會於文到30日內完成補選，並函復本校選舉結果。

(二)工會以113年3月14日臺大工字第1130314001字第1130314003號函(附件4)知本校，工會辦理專任助理研究人員類勞方代表補選，無人登記參選，爰依原行政院勞工委員會83年10月24日(83)勞資二字第98623號書函及工會113年2月20日理事會決議，由林宜「綦」(應為「箴」，係工會來函誤繕)、叢肇廷及鄭栢玘等3名校聘人員遞補勞方代表。

(三)本校以113年3月29日校人字第1130024389號函(附件5)回復工會略以，勞方代表各類人員數額及本次遞補校聘人員類代表均為工會理事會決議，諒業依勞資會議實施辦法第3條規定依工作性質妥為分配代表席次。惟因未諳工會理事會決議遞補人選前，是否已踐行前開原勞委會83年10月24日函之規定程序，請釐明後檢附相關資料函送本校俾憑辦理。另如工會確無法選出遞補代表或有其他窒礙難行之處，亦可函請本校依規定調減資方代表人數，惟經多次聯繫工會，迄今尚未收到工會函復。

四、本校勞工退休準備金監督委員會召開情形

本校勞工退休準備金(下稱勞準金)截至113年3月31日，結餘金額為新

臺幣(以下同)104,238,152元，其後續相關收支情形如下：

(一)113年3月至113年5月本校存入之勞準金計1,162,328元(113年3月提撥383,271元、113年4月提撥390,471元、113年5月提撥388,586元)。

(二)113年3月至113年5月止，無人退休，另有選擇勞退新制1人結清舊制退休金，撥付1,142,928元。

五、決議事項列入追蹤辦理情形

回應單位	編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
人事室 考訓組	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)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 已於113年6月24日完成系統測試，待排程上線。 請計畫中心於離職清單加註請計畫專任人員於契約終止前至系統完成相關權益。 	結案
考訓組	2	第6屆第15次勞資會議/案由1	校聘人員留才攬才計畫立意良好，但優甲乙等的比例設限，從根本上限制主管落實根據員工表現打考績的可能性。提請廢除優甲乙比例制，以利真正落實考績評量，也斷絕比例制造成的長年以來乙等輪流拿，或小單位主管協商乙等名額以回應比例制的陋習，提請討論。(王詩曉代表提)	<p>請主任秘書擔任召集人，由秘書室會同人事室及部分勞方代表(校聘人員類之校聘人員職別)組成工作小組，邀集各相關業務單位就本次提案一及提案三留才攬才方案實施後相關議題進行瞭解，並請工作小組於下次勞資會議報告。</p> <p>-----</p> <p>第7屆第2次勞資會議討論事項案由3：本案併同追蹤事項編號2(第6屆第15次勞資會議案由1)、編號3(第6屆第15次勞資會議案由3)及編號5案(第6屆第16次勞資會議案由7)，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論。</p>	已提113年5月13日勞資會議工作小組會議(附件6)討論。校聘人員年終考核考列甲等以上人數比率不得超過85%，其中考列優等人數比率以5%為原則；考列乙等人數比率為15%。校聘人員年終考核結果如連續二年考列乙等者，第三年不晉級。另有相關校聘人員年終考核考列優等者之獎勵，由本校另視募款經費專案辦理。年終工作獎金發放參照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定辦理。	追蹤中

回應單位	編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
秘書室	3	第6屆第15次勞資會議/案由3	本校於111年底公布留才攬才方案並隨即施行，為檢視留才攬才新目標，請學校提供具體數據說明，以評估新制對考績落實與留才攬才之效益。(黃瑜焄代表提)	同第6屆第15次勞資會議案由1。 ----- 第7屆第2次勞資會議(討論事項案由3)補充：本案併同追蹤事項編號2(第6屆第15次勞資會案由1)、編號3(第6屆第15次勞資會議案由3)及編號5案(第6屆第16次勞資會議案由7)，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論。	已提113年5月13日勞資會議工作小組會議(附件6)討論：建議留才攬才方案施行至現今期間僅2年，效益尚未明顯，可長期追蹤相關制度成效，持續滾動討論。	追蹤中
秘書室	4	第6屆第16次勞資會議/案由7	有關本校校務會議勞工代表席位一事，提請討論。(叢肇廷代表提)	請秘書室再研議。 ----- 第7屆第2次勞資會議(討論事項案由3)補充：本案併同追蹤事項編號2(第6屆第15次勞資會案由1)、編號3(第6屆第15次勞資會議案由3)及編號5案(第6屆第16次勞資會議案由7)，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論。	將依113年5月13日勞資會議工作小組會議(附件6)討論：建議「校務會議職員選舉擴大基礎，討論如何修正本校組織規程第36條職員之定義，並與校務會議代表溝通。」續行辦理。	追蹤中
人事室考訓組/行政人力組	5	第7屆第2次勞資會議/案由3	請校方積極宣導敦實校聘人員考核，針對丙等與丁等，也請校方從校務基金相編列資遣費等相關離退員工人事預算，提供足夠配套讓主管能夠如實考核，也免致資方受損情事。另請人事室說明目前校聘人員資遣相關預算編列。(李孟儒代表提)	本案併同追蹤事項編號2(第6屆第15次勞資會議案由1)、編號3(第6屆第15次勞資會案由3)及編號5案(第6屆第16次勞資會議案由7)，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論。	已提113年5月13日勞資會議工作小組會議(附件6)討論，建議(併入該次討論事項案由一討論)。校聘人員年終考核考列甲等以上人數比率不得超過85%，其中考列優等人數比率以5%為原則；考列乙等人數比率為15%。校聘人員年終考核結果如連續二年考列乙等者，第三年不晉級。另有關於校聘人員年終考核考列優等者之獎勵，由本校另視募款經費專案辦理。年終工作獎金發放參照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定辦理。	追蹤中
人事室考訓組	6	第7屆第3次勞資會議/案由1	考績制度主要目的應為幫助主管了解員工的工作表現、發現問題、提供激勵和改進工作效率。依第七屆勞方代表問卷調查結果，發現現行制	依人事室意見，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論後，於下次勞資會議續行討論。	1. 同追蹤事項編號5之執行情形。 2. 已提113年5月13日勞資會議工作小組會議(附件6)討論，建議(併入該次討論事項案由一討論)。校聘人員年終考核考列甲等	追蹤中

回應單位	編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
			度無法回應考績制度的目的。依調查之主管意見，提請廢除校聘人員年終考核優甲乙比例制。(林琦代表、李孟儒代表提)		以上人數比率不得超過85%，其中考列優等人數比率以5%為原則；考列乙等人數比率為15%。校聘人員年終考核結果如連續二年考列乙等者，第三年不晉級。另有關校聘人員年終考核考列優等者之獎勵，由本校另視募款經費專案辦理。 年終工作獎金發放參照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定辦理。	
總務處 教職員 住宿服務組	7	第7屆第3次勞資會議/案由3	建請校方考量擴大提供不同職種之工作同仁，亦有校內外借用/租用職務宿舍之選擇，提請討論。(陳律通代表提)	請教職員住宿服務組提供完整辦理申請宿舍之相關法規，並設置諮詢窗口，以供校內同仁諮詢，代表經洽詢後如有建議，可於勞資會議中討論。	有關本校管有職務宿舍申請之規定： 一、教職員多房間職務宿舍分配及管理要點(附件7)。 二、教職員單房間職務宿舍分配及收費要點(附件8)。 三、新進教師職務宿舍分配及管理要點(附件9)。 教職員住宿服務組綜合單一服務窗口： (02)33663426林欣達行政專員兼任股長。	結案
學生事務處 保健中心/ 退撫保險組	8	第7屆第3次勞資會議/案由4	懇請學校各處暨單如有以月薪為聘用人身障人員者，建請工讀生者，建請聘用單位能協助友善對待，給予製作識別證，以利其在校內方便持證就醫、就診及消費購物時，可以比照本校教職員工生享有校內人士優惠及免，自聘人員也應比照辦理，提請討論。(張白雪代表提)	本校單位自聘人員係由各單位自行進用及管理，各單位申請單位自聘人員別證如有不清楚之處，建議可直接聯繫人事室。又人事室考量行政人員更迭，為便於各單位了解作業方式，將會另案重申各單位申請方式。衛生委員會如有通過單位自聘人員就醫優待，請保健中心公告周知。	1. 保健中心： 單位自聘全職人員就醫優待案已於113年5月2日衛生委員會提案通過，但必須再經行政會議審議通過後才能公告周知。 2. 人事室退撫保險組： 業以本校113年5月2日校人字第1130039315號函(附件10)知本校各一二級單位，重申本校單位自聘全職人員識別	追蹤中

回應單位	編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
					證申請流程相關事宜。	

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113年5月27日(星期一)，人事室於同年月28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(113年5月30日下午5點)前，無代表表示意見。

伍、討論事項

案由一：有關本校校聘人員留才攬才規劃案，提請調整考績比例、將考績優等年終工作獎金另以專款處理，以及考績乙等年終工作獎金恢復為1.5個月。(黃瑜焄代表提)

說 明：

一、黃瑜焄代表意見如下：

(一)校聘人員留才攬才計畫立意良好，但優甲乙等的比例設限，從根本上限制主管落實根據員工表現打考績的可能性。根據第七屆勞方代表發放之【臺大主管對校聘人員考績制度理解調查】，調查結果：1. 比例制無法反映實際情況、2. 比例制干涉主管的考核權、3. 比例制陷主管於為難處境，也影響同仁士氣、4. 比例制鬆綁為主流意見，詳細分析結果請見勞資會議第7屆第3次會議資料。提請調整考績比例，優等維持至多在15%，取消乙等比例，以避免再有「以輪流/抽籤等方式決定每年乙等之同仁」，讓主管依據實際的情況送繳考績才是比較公平的作法。

(二)依公務員制度來看有「年終工作獎金」與「考績獎金」兩種獎金

，考績獎金與年終獎金不同，考績獎金按考核且有不同之考績，因此考績優等之年終工作獎金另以專款處理，可視為「績效獎金」以激勵同仁，提昇同仁士氣。同理考績乙等之年終工作獎金應恢復為1.5個月。

二、人事室說明如下：

本案建議依113年5月13日勞資會議工作小組討論建議辦理。至年終工作獎金部分，建議恢復往年參照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項核發年終工作獎金。

決議：校聘人員年終考核考列甲等以上人數比率不得超過百分之八十五，其中考列優等人數比率以百分之五為原則；考列乙等人數比率為百分之十五。校聘人員年終考核結果如連續二年考列乙等者，第三年不晉級。另有關校聘人員年終考核考列優等者之獎勵，由本校另視募款經費專案辦理。
年終工作獎金發放參照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定辦理，檢附「112年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」供參(附件11)，113年版俟行政院訂定後另公告周知。

案由二：建議本校汽(機)車停車證申辦，放寬至直系一等親屬。(趙懿德代表提)

說明：

一、趙懿德代表意見如下：

- (一)目前汽(機)車停車證申辦規定汽(機)車需為本人或配偶車輛，考量國人對婚姻觀念與以前不同，建議修正目前規定。
- (二)以年輕同仁為例，能買車的可能為數不多，大部份可能是以家人的車輛代步。
- (三)考量校園停車位有限，的確需要一些規範，但以一等親作為相關規定條件仍較配偶合理，而且年輕同仁更可以受惠，建議把一等親也納入考量。

二、總務處事務組說明如下：

(一)汽車停車證：

1. 依本校校園交通管理要點第十一點「申請辦理汽車停車證，每人以一張為限，且以本人或配偶之車輛為限。」，先予敘明。
2. 目前校總區、新南地下、辛亥地下及公館平面停車場，因教職員工申請人數眾多，停車空間較為不足，有關申請資格問題，前已多次於交通管理委員會討論，亦於本校行政會議中提出，特別針對資格限制是否增加車輛行照為父母親所屬進行討論，經各委員全面考量各種因素後，仍不宜全面放寬資格限制。
3. 另考量教職員工需求及整體申辦率之管控，現行汽車停車證申請，部份停車場因車位尚足以提供停放，已放寬申請限制，車輛行照為父母親所屬可申請水源平面、生醫工程館、生技中心、水源BOT及長興BOT停車場。

(二)機車停車證：

1. 依本校校園交通管理要點第十三點「本校教職員工生申請辦理機車識別證及本校室內停車場之機車停車證，機車識別證每人以一張為限。申請辦理機車停車證及機車識別證時…繳驗有效之本人駕駛執照、行車執照（本人、配偶或父母）及教職員工證或學生證後，始得設定及領取。」。
2. 依上述規定，現行機車停車證申請資格已符合提案需求。

決議：考量校內停車空間有限，所提建議仍依現行規定辦理，惟請總務處錄案參考，適時滾動評估。

案由三：建請保障單位自聘人員借書權益。(周均亭代表提)

說明：

一、周均亭代表意見如下：

- (一)單位自聘人員是學校正式人力之一種，與編制內人員、校聘人員同樣都在為學校努力工作，雇主也都是國立臺灣大學(代表人：陳文章校長)，理應享有與一般行政人員相同的權利。

- (二)目前該等人員已可以申請學校識別證，亦可以申請停車，現今卻仍無法借書。每位單位自聘人員都有其員工編號，可於人事系統查詢，圖書館借書系統應可與計中建置的單位自聘聘僱系統界接。
- (三)考量離職時書籍資料歸還問題，建請在單位自聘聘僱系統中，比照校聘人員增加此項離職審核程序。

二、圖書館說明如下：

圖書館係依據本校行政會議及全校圖書委員會會議通過「國立臺灣大學圖書館借閱規則」辦理借還書作業，前述兩會議考量目前自聘人員到職、離職皆由各單位自行控管，不須經過與校聘人員相同之離校程序，無法得知是類人員退離情形，故尚無法提供借閱服務。如自聘人員離職程序得比照校聘人員須經圖書館審核，圖書館可提案修正本館借閱規則開放自聘人員享有借書權益，並評估與計中的單位自聘人員聘僱系統介接之可行性。

三、人事室說明：

單位自聘人員到職、差勤及離職皆由各單位自行控管，非本室權責範疇，先予敘明。次查本校圖書館讀者類型權益表，總務處事務組契僱人員已可借閱書籍，建請逕洽圖書館瞭解專案申請事宜。

過程紀要：圖書館閱覽組組長黃瑞期於會上補充說明：「以總務處事務組契僱人員為例，該單位係經專案申請，由統一窗口提供人員名單，且配合比照校聘人員離職程經圖書館審核，以有效掌握人員到離職狀況」。

決議：自聘人員為各用人單位自行管理，如有借書需求，請各用人單位洽圖書館瞭解是否符合圖書館說明之要件。

案由四：建議提早收集勞資會議提案，俾利議題彙整、意見蒐集與資料準備。(李孟儒代表提)

說明：

一、李孟儒代表意見如下：

在現行勞資會議的準備，需要經歷提案、代表事前意見回覆、業務單位回應等階段。過往因為收案時間是在會議上個月的25日，導致整個準備期程不到一個月，在會議討論時沒有足夠的資料或證據基礎不足，無法完整回應或解釋狀況，不易形成判斷跟共識

。因此，建議收案截止時間至少提早一個月，透過提早作業，讓相關業務單位與代表能夠有充分準備與回應，讓討論也能奠基在足夠的證據基礎，利於會議進行與制度修正。

二、人事室說明如下：

(一)本校召開勞資會議之提案作業辦理程序如下：

現行勞資雙方代表若有提案，俟於年度之2月、5月、8月及11月之25日前，將提案內容送人事室彙辦，並依第5屆第13次勞資會議決議，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。至提案日後第3個工作日，人事室即彙整各代表意見，依提案內容業務性質不同，分別寄送各業務單位，經各相關單位以1至2週期限回復說明後，人事室即彙整資料，約於勞資會議召開前1週核定議程，勞資會議召開前3天寄送勞資會議勞資雙方代表知照。

(二)如依勞方代表建議，人事室將提早1個月，於年度之1月、4月、7月、10月之第1週寄發提案通知至勞資雙方代表，請勞資雙方代表於寄發提案通知當月之25日前將提案內容以電子郵件或紙本送人事室彙辦(倘提案截止日遇本校行事曆之非工作日，順延至下一個工作日收件)，後續辦理程序及期間均如上述，惟各相關業務單位回復說明期間調整為1個月，即寄發提案通知之次月(2月、5月、8月、11月)月底前送回人事室，經人事室彙整資料，約於勞資會議召開前1週核定議程，勞資會議召開前3天寄送勞資會議勞資雙方代表知照。

決議：

- (一)原則依人事室意見辦理，惟酌調業務單位回復說明期限為年度2月、5月、8月、11月「下旬」前；另請人事室於勞資會議召開「前2週」核定議程、「前1週」寄送議程資料至勞資雙方代表知照。
- (二)勞資會議召開時間原則為年度3月、6月、9月之最後1週及12月第3週，其中12月會議各階段前置作業往前挪移1週；另按學期制提前訂定勞資會議召開日期，俾便勞資雙方代表預留時間。

伍、臨時動議：無

陸、散會(16：35)

國立臺灣大學 函

地 址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號
聯 絡 人：周淑君
聯絡電話：33661831
電子郵件：shuchunchou@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 113年7月18日
發文字號：校人字第 1130061500 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關113年6月27日本校第7屆第4次勞資會議紀錄一案，
請查照。

說明：

- 一、旨揭會議紀錄(含附件)，業已上傳至本校人事室網站勞資會議專區(網址：<https://ppt.cc/fNumUx>)，請自行下載參閱。
- 二、請各一二級單位轉知所屬適用勞基法之人員，可至上開勞資會議專區網站閱覽歷次會議紀錄。

正本：秘書室主任秘書 王大銘(資方代表)、法律學院秘書 吳玉芳(資方代表)、註冊組組長 李宏森(資方代表)、生物資源暨農學院秘書 李順仁(資方代表)、學生事務處秘書 李毓璵(資方代表)、考訓組組長 林奇郁(資方代表)、人事室主任 林忠孝(資方代表)、總務處副總務長 徐炳義(資方代表)、事務組組長 陳基發(資方代表)、主計室專門委員 黃佩琦(資方代表)、秘書室秘書 黃韻如(資方代表)、學生住宿服務組組長 楊國城(資方代表)、公共衛生學院秘書 廖君蓉(資方代表)、環境保護暨職業安全衛生中心秘書 謝淑媛(勞方代表)、社會學系計畫研究專員 李孟儒(勞方代表)、統計教學中心博士級教學助理 李俊翰(勞方代表)、華語教學碩士學位學程專任研究助理 周均亭(勞方代表)、推廣服務組行政組員 林琦(勞方代表)、社會工作學系行政組員 翁小雯(勞方代表)、學生事務處工友 張白雪(勞方代表)、學生住宿服務組行政組員 陳律通(勞方代表)、文學院工友 黃順誠(勞方代表)、社會學系行政組員 黃瑜焄(勞方代表)、生物資源暨農學院工友 葉昆

國立臺灣
公文系統

鵬(勞方代表)、GMBA辦公室行政組員 趙懿德(勞方代表)
副本：各一二級單位、行政人力組

校長 陳文章

依分層負責規定授權單位主管決行

灣大學
騎縫章

國立臺灣大學工友轉化技工評分標準表 附件2

評比類別 (配比分數)	評比項目	評分標準	配分	說明
基本選項 (24分)	學歷	國中(小)畢業	1	本項目配分，最高以4分為限。 以最高學歷計算，請檢附最高學歷證件影本。
		高中(職)畢業	2	
專科學校畢業		3		
大學(獨立學院)以上畢業		4		
		年資	2	本項目配分，最高以20分為限。 以在本校服務年資之計分，每一年核給2分；年資尾數未滿半年者，核給1分；半年以上未滿一年者，核給一年計算。
工作績效 (24分)	考核	甲等	3.2	本項目配分，最高以16分為限。 1.本校最近5年(自辦理轉化申請當月上溯計算)年終考核成績，請檢附考核通知書影本。 2.考核通知書如遺失，以人事室現存資料為準。
		乙等	2	
	獎懲	嘉獎(申誡)1次	±1	本項目配分，最高以8分為限。 1.平時獎懲以本校最近5年(自辦理轉化申請當月上溯計算)已核定發布者為限，並按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。 2.獲選 本校 績優技工工友以最近5年(自辦理轉化申請當月上溯計算)已核定發布者為限，按左列標準核給2、4分。
		記功(記過)1次	±2	
		記大功(記大過)1次	±4	
		績優技工工友 優良	2	
績優技工工友 特優	4			
職務適任性 (22分)	專業能力	具備擬任職務所需之技術專長，並領有政府機關核發之相關技術專長證照者。	本項目評分最高以22分為限。	具有與擬任職務工作性質相關，足以提升職能之專業證照，計算方式： (1)專技高考等級，每張14分；專技普考等級，每張13分。 (2)全國技術士技能檢定考試，甲級12分；乙級8分；丙級6分。 (3)職業駕駛駕照6分。 (4)上述類型以外，經政府委託，由訓練機構核發之證照，每張2分，本項至多8分。
		領有公、民營機構認證之擬任職務所需相關技術訓練合格證明，或參加校外實體課程，有時數證明者。		1.以最近5年(自辦理轉化申請當月上溯計算)經公、民營機構認證與擬任職務所需相關技術訓練合格並授予學分證明；計算方式：每1學分核給2分。 2.以最近5年(自辦理轉化申請當月上溯計算)參加校外之實體訓練課程，經訓練單位核發之時數證明；計算方式：每4小時給與0.5分，不滿4小時不予採計。
		本校訓練進修。		1.以最近5年(自辦理轉化申請當月上溯計算)參加本校相關實務訓練課程。 2.計算方式：每小時核給0.2分。
		本校職務歷練。		1.職務經歷之計分，以本校職務之不同單位或職務遷調(含輪調)，施予定期或非定期之職務調動、互調或輪調。 2.「單位」含各一、二級單位；「職務」係指工作項目。 3.單位如未通知人事室遷調，請申請人檢附相關證件資料。 4.不包含因現職不適任，或不守紀律而調整職務者。 5.計算方式：每經歷1個職務滿1年者給1分，未滿1年者，不予計算。

評比類別 (配比分數)	評分標準	配分	說明
綜合考評 (30分)	1.就出缺職務需要、以申請人服務情形、品德及應變、協調溝通能力等檢討作綜合考評。 2.具有主動與積極之工作態度。 3.思慮縝密、工作品質優良、效率高。 4.具有本職或相近工作之豐富經驗，對本職工作具有創新見解。	15	本項目之評分，合計最高以30分為限。 1.由服務單位及職缺單位主管按左列標準作綜合考評。 2.分數7.5分(含)以下或13.5分(含)以上者，請敘明具體理由。
面試或 業務測驗	視出缺職務實務需要，由職缺單位決定之。	百分比計分	如有舉行面談或業務測驗，本項佔總成績百分之二十，其餘「基本選項」、「工作績效」、「職務適任性」及「綜合考評」等項合計分數佔總分百分之八十(即乘以80%)。 <u>如無面談或業務測驗，本項即不予計分。</u>

國立臺灣大學工友轉化技工申請書

(基本資料與資格檢核)

附件3

姓 名		員工編號		照片 (近6個月照片)		
服務單位						
任職日期						
擬任職務						
檢核事項						
評比類別 (配比分數)	評比項目	評分標準 (最高配分)	配 分	自評 分數	人事室 審核	說明
基本 選項 (24分)	學 歷 (4)	國中(小)畢業	1			本項目配分，最高以4分為限。 以最高學歷計算，請檢附最高學歷證件影本。
		高中(職)畢業	2			
		專科學校畢業	3			
		大學(獨立學院)以上畢業	4			
	年資	2			本項目配分，最高以20分為限。 以在本校服務年資之計分，每一年核給2分；年資尾數未滿半年者，核給1分；半年以上未滿一年者，核給一年計算。	
工 作 績 效 (24分)	考 核 (16)	甲等	3.2			本項目配分，最高以16分為限。 1.本校最近5年(自辦理轉化申請當月上溯計算)年終考核成績，請檢附考核通知書影本。 2.考核通知書如遺失，以人事室現存資料為準。
		乙等	2			
	獎 懲 (8)	嘉獎(申誠) 1次	±1			本項目配分，最高以8分為限。 1.平時獎懲以本校最近5年(自辦理轉化申請當月上溯計算)已核定發布者為限，並按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。 2.獲選 <u>本校</u> 績優技工工友以最近5年(自辦理轉化申請當月上溯計算)已核定發布者為限，按左列標準核給2、4分。
		記功(記過) 1次	±2			
		記大功(記大過) 1次	±4			
績優技工工友 <u>優良</u>	2					
績優技工工友 <u>特優</u>	4					
職 務 適 任 性 (22分)	專 業 能 力 (22)	具備擬任職務所需之技術專長，並領有政府機關核發之相關技術專長證照者。				具有與擬任職務工作性質相關，足以提升職能之專業證照，計算方式： (1)專技高考等級，每張14分；專技普考等級，每張13分。 (2)全國技術士技能檢定考試，甲級12分；乙級8分；丙級6分。 (3)職業駕駛駕照6分。 (4)上述類型以外，經政府委託，由訓練機構核發之證照，每張2分，本項至多8分。

	領有公、民營機構認證之擬任職務所需相關技術訓練合格證明，或參加校外實體課程，有時數證明者。		1.以最近5年（自辦理轉化申請當月上溯計算）經公、民營機構認證與擬任職務所需相關技術訓練合格並授予學分證明；計算方式：每1學分核給2分。 2.以最近5年（自辦理轉化申請當月上溯計算）參加校外之實體訓練課程，經訓練單位核發之時數證明；計算方式：每4小時給與0.5分，不滿4小時不予採計。
	本校訓練進修。		1.以最近5年（自辦理轉化申請當月上溯計算）參加本校相關實務訓練課程。 2.計算方式：每小時核給0.2分。
	本校職務歷練。		1.職務經歷之計分，以本校職務之不同單位或職務遷調(含輪調)，施予定期或非定期之職務調動、互調或輪調。 2.「單位」含各一、二級單位；「職務」係指工作項目。 3.單位如未通知人事室遷調，請申請人檢附相關證件資料。 4.不包含因現職不適任，或不守紀律而調整職務者。 5.計算方式：每經歷1個職務滿1年者給1分，未滿1年者，不予計算。

一、雙線灰底處請申請人填寫、試算分數並簽名。

二、以上所列皆為屬實，如有虛偽意思表示，致本校誤信而有受損害之虞，報請本校技工、工友人事評審委員會撤銷其技工資格，並於五年內不得參加評審。

申請人簽章：_____

服務單位意見

綜合考評 (15分)	1.就出缺職務需要、以申請人服務情形、品德及應變、協調溝通能力等檢討作綜合考評。 2.具有主動與積極之工作態度。 3.思慮縝密、工作品質優良、效率高。 4.具有本職或相近工作之豐富經驗，對本職工作具有創新見解。	評分分數	本項目之評分，最高以15分為限。 1.由服務單位及職缺單位主管按左列標準作綜合考評。 2.分數7.5分(含)以下或13.5分(含)以上者，請敘明具體理由。
具體理由： (綜合考評欄7.5分(含)以下或13.5分(含)以上者，請敘明具體理由。)			
二級單位主管		一級單位主管	

※敬請申請人服務單位彌封表單並送至人事室行政人力組審核※

人事室意見

上開資料業經本室初審，符合不符合本次職務資格，擬送職缺單位綜合考評。

承辦人

組長

專門委員

人事室主任

職缺單位意見

綜合考評 (15分)	1.就出缺職務需要、以申請人服務情形、品德及應變、協調溝通能力等檢討作綜合考評。 2.具有主動與積極之工作態度。 3.思慮縝密、工作品質優良、效率高。 4.具有本職或相近工作之豐富經驗，對本職工作具有創新見解。	評分分數		本項目之評分，最高以15分為限。 1.由服務單位及職缺單位主管按左列標準作綜合考評。 2.分數7.5分(含)以下或13.5分(含)以上者，請敘明具體理由。	
具體理由： (綜合考評欄7.5分(含)以下或13.5分(含)以上者，請敘明具體理由。)					
面試或 業務測驗	視出缺職務實務需要，由職缺單位決定之。	評分分數		如有舉行面談或業務測驗，本項佔總成績百分之二十，其餘「基本選項」、「工作績效」、「職務適任性」及「綜合考評」等項合計分數佔總分百分之八十(即乘以80%)。 <u>如無面談或業務測驗，本項即不予計分。</u>	
		分數 (得分× 20%)			
初評 結果	基本選項	工作績效	職務適任性	綜合考評	小計
	分	分	分	分	分

全案資料檢選，本單位意見如下：

為合適人選，請提本校技工、工友人事評審委員會審議。

因未有合適人選，請續辦移撥(外補)公告。

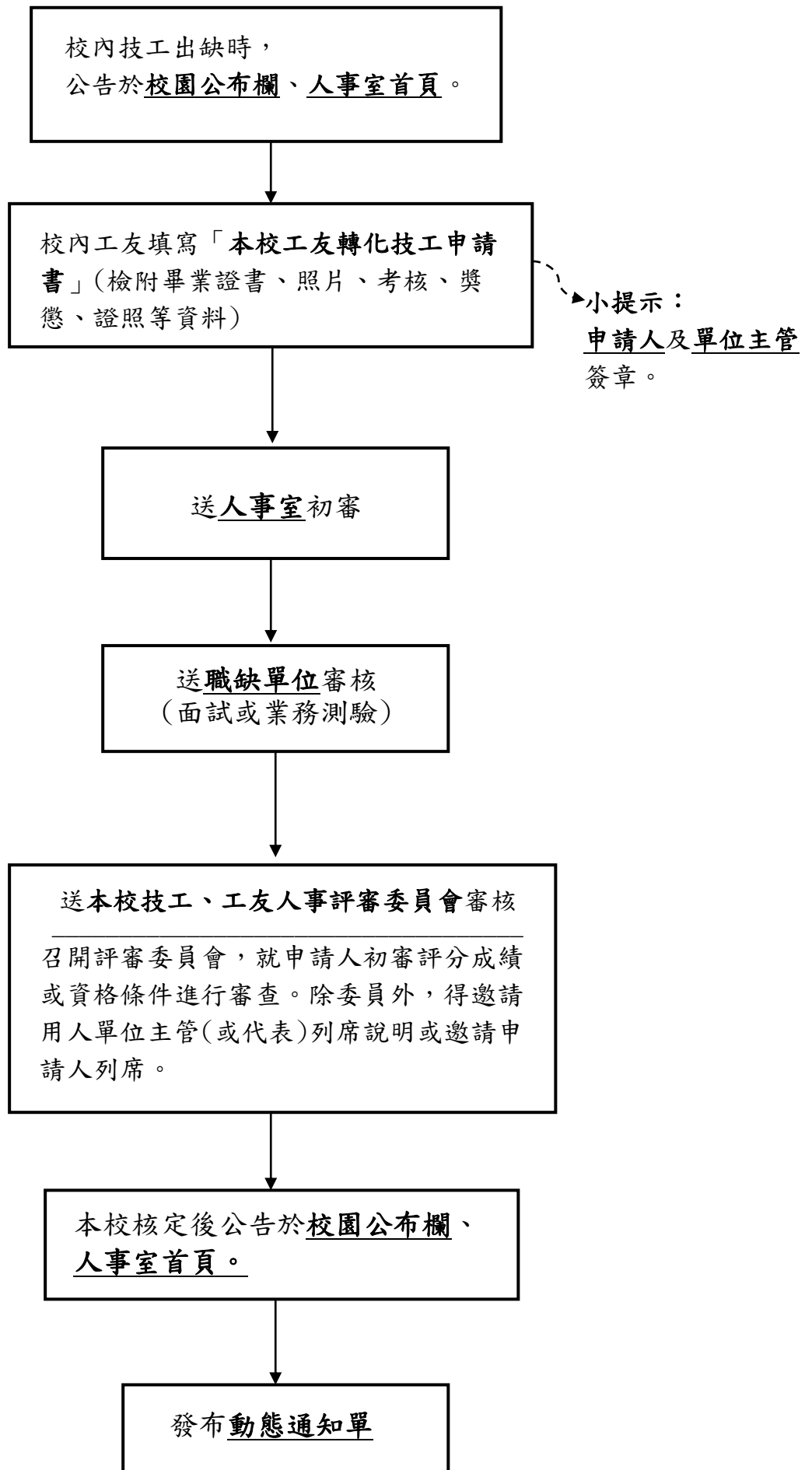
不再辦理人員遞補作業。

承辦人

二級單位主管

一級單位主管

國立臺灣大學工友轉化技工申請流程圖



國立臺灣大學 書函

地址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號
聯絡人：周淑君
聯絡電話：33661831
電子郵件：shuchunchou@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 113年8月23日
發文字號：校人字第 1130083242 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三

主旨：函轉國立臺灣大學工會(下稱工會)辦理本校本屆(第7屆)勞資會議勞方代表補選候選人登記事宜，有意參選者，請於113年9月3日(星期二)前向工會遞交登記表，請查照儘速轉知所屬勞工配合辦理。

說明：

- 一、依工會113年8月21日臺大工字第1130821001號函辦理。
- 二、本屆勞資會議勞方代表任期至116年6月30日止，有關勞方代表補選登記相關細節，請依工會來函辦理，囿於時效，請各單位儘速轉知所屬勞工踴躍登記。
- 三、檢附工會來函影本及參選登記表各1份供參。

正本：各一二級單位

副本：登載於本校首頁校園公告、秘書室、教務處、學生事務處、研究發展處、國際事務處、醫學院人事組、綜合業務組、行政人力組(以上均含附件)、國立臺灣大學工會

國立臺灣大學



國立臺灣大學工會函

地址：10099臺北公館郵局148號信箱

承辦人：黃瑜焄

電話：0921916781

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國113年8月21日

發文字號：臺大工字第1130821001號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：本會辦理第七屆第二次勞資會議勞方代表補選，應選出專任助理研究人員勞方代表5名、單位自聘兼任助理1名、單位自聘全職人員1名，共7名。請轉知所屬人員有意參選者於9月3日（二）前向本會遞交登記表，請查照。

說明：

- 一、復貴校113年8月21日校人字1130081082號函辦理。
- 二、此屆專任助理研究人員勞方代表補選缺額為5名，由貴校專任助理研究人員由線上投票（1人1票）產生之，依得票數正取5名，並按得票數備取5名勞方代表，得票數相同時以抽籤決定。
- 三、此屆單位自聘兼任人員勞方代表補選缺額為1名，由貴校單位自聘兼任人員由線上投票（1人1票）產生之，依得票數正取1名，並按得票數備取1名勞方代表，得票數相同時以抽籤決定。
- 四、此屆單位自聘全職人員勞方代表補選缺額為1名，由貴校單位自聘全職人員由線上投票（1人1票）產生之，依得票數正取1名，並按得票數備取1名勞方代表，得票數相同時以抽籤決定。
- 五、此屆勞資會議補選代表之任期由起聘日起至116年6月30

日止。

六、有關勞方代表選舉人及被選舉人資格與相關規定如下：

- (一) 依本辦法第7條及第8條規定略以，勞工年滿15歲有選舉及被選舉為勞方代表之權，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。
- (二) 依勞委會（現為勞動部）88年8月10日台勞資二字第0036547號函市集勞動部103年4月21日勞動關係2字第1030058637號書函之意旨略以，符合本辦法第7條及第8條規定之勞工，須與事業單位具備僱雇關係。
- (三) 依108年6月19日第5屆第18次勞資會議附帶決議，得報名候選人資格為113年8月26日（一）前完成報聘且於113年9月30日（一）前仍在職者。

七、貴校專任助理研究人員、單位自聘兼任人員與單位自聘全職人員，如符合上開資格者，可依意願自行登記參選，並請依限填復登記表或線上登記（逾時送件者，不予受理。線上登記網址：<https://forms.gle/nA2imLn7hG1CnqN98>）。

八、檢附第七屆第二次勞資會議勞方代表補選參選登記表，並於113年9月3日前e-mail至本會電子信箱或送達本會郵政信箱。

九、若本次勞資會議勞方代表補選於公告屆滿仍未能補足缺額，將由本會召開理事會決議推薦人選補足缺額。

正本：國立臺灣大學

副本：國立臺灣大學工會

113/08/22
08:22:19
電子印章

國立臺灣大學 公告

發文日期：中華民國 113年8月22日

發文字號：校學字第 1130082803 號

附件：國立臺灣大學學生事務處保健中心各項目收費標準、國立臺灣大學學生事務處保健中心各項目收費標準修正對照表



國立臺灣大學公文系統專用

主旨：公告「國立臺灣大學學生事務處保健中心掛號及各項目收費標準」修正全文及修正條文對照表各1份。

依據：113年8月13日第3175次行政會議通過。

公告事項：

- 一、本收費標準自發布日施行。
- 二、本次修正重點:將單位自聘全職人員及兼任教師納入免收掛號費之優惠對象(註：以本校人事室資訊系統登錄之全職自聘人員及兼任教師為依據，且就醫時仍需攜帶有效識別證)，以提升其就醫福利及照護。

校長 陳文章

依分層負責規定授權單位主管決行

國立臺灣大學學生事務處保健中心掛號及各項目收費標準

102.01.01 第 2740 次行政會議通過

107.01.09 第 2979 次行政會議通過

110.08.03 第 3099 次行政會議通過

111.07.05 第 3123 次行政會議通過

113.08.13 第 3175 次行政會議通過

113.08.21 發布修正第 1 至 9 條及附表 1 至 3

第一條 國立臺灣大學（下稱本校）學生事務處保健中心（下稱本中心）為順利執行門診醫療業務，並使本中心掛號及醫療收費標準公開透明化，訂定本標準。

第二條 本標準所稱本校，不含本校附設機構或國立臺灣大學系統學校。

第三條 本中心各項服務，應依下列方式辦理：

一、本中心之門診時間，為週一至週五之上午九點十分至十一點四十分及下午二點十分至四點四十分。寒暑假期間，週二至週五下午休診。

二、須至掛號櫃檯辦理掛號之服務如下：

（一）當時段看診就醫。

（二）網路或電話預約者報到。

（三）疫苗注射。

（四）自費影像攝影及自費檢驗。

（五）創傷換藥。

（六）於其他醫療院所就醫，由本中心代理醫療處置（例如注射、拆線等）。

（七）物理治療及營養諮詢（僅供校內教職員工生）。

（八）受傷且經治療室醫護人員判定需醫師處方者。

三、不須至掛號櫃檯辦理掛號之服務如下：

（一）受傷者，除前款第八目所定情形外，應至治療室接受醫療處置。

（二）開立診斷書、補發本中心疫苗接種卡、申請病歷或收據副本、本校各實驗室之代理抽血，請至收費室辦理。

（三）持本中心開立之檢驗單者，請於上午十一點三十分前至檢驗室辦理檢驗。

第四條 本中心之掛號費為新臺幣（下同）一百元。但下列人員免收掛號費（掛號時須主動出示相關證件）：

一、本校在學學生。

二、本校教職員工（不含部分工時人員）。

三、本校公務員、專任教師、技工、工友及舊制（88年12月4日前聘任）駐警隊人員之一等親及配偶。

四、自本校退休之公務員、專任教師、技工、工友、舊制（88年12月4日前聘任）駐警隊人員及其配偶。

第五條 以全民健保身分就醫者，本中心之收費標準如附表一。

第六條 以自費身份就醫者，本中心之收費標準如附表二。

第七條 本中心各項文件申請之收費標準如附表三。

第八條 本標準未盡事宜，悉依醫療法及其他校內外相關規定辦理。

第九條 本標準經行政會議通過後，自發布日施行。

附表一

以全民健保身分就醫者之收費標準

對 象	收 取 金 額
具全民健保身分	1. 有攜帶健保卡者： <ul style="list-style-type: none"> (1) 掛號費一百元(本校優惠身分免收)。 (2) 健保部分負擔五十元。 (3) 處置費依健保規定費用收費(如藥品部分負擔費)，看診後核實計價。 2. 未攜帶健保卡者： <p>當次看診須全部自費(含校外身分的掛號費一百元、健保部分負擔五十元、診察費三百元及處置費如所有藥品費、檢驗費等)。</p> <p>但可於十個工作天內攜帶健保卡及收據，於看診時間至收費室辦理退費(所退費用為扣除健保應付之健保部分負擔費用)。</p>
具全民健保身分並具下列身分者： <ul style="list-style-type: none"> 1. 無職榮民及榮民遺眷之家戶代表。 2. 替代役。 3. 低收入戶福保(全民健康保險第五類)。 4. 百歲人瑞及三歲以下兒童。 5. 重大傷病(需經醫師認定)。 6. 本次為預防保健服務者。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 掛號費一百元(本校優惠身分免收)。 2. 健保部分負擔免收。 3. 處置費依健保規定費用收費(如藥品部分負擔費)，看診後核實計價。 4. 未攜帶健保卡者，同上段說明辦理。

附表二

以自費身份就醫者之收費標準

對 象	收 取 金 額
1. 無全民健保身分者。 2. 疫苗注射者(不含公費疫苗注射者)。 3. 三十歲以下婦女之子宮頸抹片檢查者。 4. 基於個人需求非疾病因素者(例如:實習體檢抽血檢驗或X光檢查、牙齒美白等)。	1. 掛號費一百元(本校優惠身分免收)。 2. 診察費三百元。 3. 處置費:依當次醫療處置內容(如藥品費、檢查費、檢驗費等)核實計價。
因疾病已至其他醫療院所就醫,由本中心代理注射者。 (需自備空針及藥劑)	1. 掛號費一百元(本校優惠身分免收)。 2. 診察費三百元。
本校各實驗室或研究之代理抽血。 (限本校教師、職員或學生申請,不須掛號直接至收費室申請,再至檢驗室抽血。需自備試管。可一次性購足實驗所需總次數。)	1. 抽血一次一百元(不含抽血針)。 2. 抽血一次一百一十元(含抽血針)。

附表三

各項文件申請之收費標準

申請文件	申請人	收取費用
診斷書 (須有本中心病歷記載)、(本中心診斷書無法作為訴訟或兵役證明)	本校教職員工生	一份五十元。
	校外人士	一份一百元。
收費證明	本校教職員工生	一份三十元。
	校外人士	一份五十元。
影印檢驗報告	校內外人士	一張五元。
補發疫苗卡	校內外人士	一次五十元。
X光片拷貝	本校教職員工生	一份五十元。
	校外人士	一份一百元。
病歷資料副本	本校教職員工生	複製十張以內者，皆收取五十元，複製第十一張起，每張加收五元。
	校外人士	複製十張以內者，皆收取二百元，複製第十一張起，每張加收五元。
	保險公司 1. 應以正式公文函詢本中心，並檢附具體載明委託意旨及範圍之「患者查詢同意書」或「病人授權同意書」(需病患本人親自簽名及蓋章之正本)。 2. 病人授權同意書如係影本，需附加「本影本與正本相同，如發生異議，一切由保險公司負完全法律責任。」之文字，並加蓋與公文相同之大小印。 3. 其他事項，依據中華民國醫師公會全國聯合會中華民國96年9月13日(96)全醫聯字第1716號函「有關保險公司查詢病患就診紀錄之處理原則」辦理。	一次一千元。

國立臺灣大學第7屆第5次勞資會議資方代表簽到表

一、日期：113年9月26日（星期四）下午2時

二、地點：禮賢樓307會議室

序號	單位	職稱	姓名	請簽名
1	秘書室	主任秘書	王大銘	王大銘
2	秘書室校友中心	秘書	黃韻如	黃韻如
3	教務處註冊組	組長	李宏森	李宏森
4	學生事務處	秘書	李毓璉	李毓璉
5	學生事務處學生住宿服務組	組長	楊國城	楊國城
6	總務處	專門委員 兼副總務長	徐炳義	徐炳義
7	總務處事務組	組長	陳基發	(請做)
8	人事室	主任	林忠孝	林忠孝
9	人事室考訓組	組長	林奇郁	林奇郁
10	主計室	專門委員	黃佩琦	黃佩琦
11	環境保護暨職業安全衛生中心	秘書	謝淑媛	謝淑媛
12	公共衛生學院	秘書	廖君蓉	廖君蓉
13	生物資源暨農學院	秘書	李順仁	李順仁
14	法律學院	秘書	吳玉芳	吳玉芳

國立臺灣大學第7屆第5次勞資會議勞方代表簽到表

一、日期：113年9月26日（星期四）下午2時

二、地點：禮賢樓307會議室

序號	單位	職稱	姓名	請簽名
1	學生事務處	工友	張白雪	
2	文學院	工友	黃順誠	
3	生物資源暨農學院	工友	葉昆鵬	
4	社會科學院社會工作學系	行政組員	翁小雯	
5	管理學院G MBA辦公室	行政組員	趙懿德	
6	圖書館推廣服務組	行政組員	林琦	
7	社會科學院社會學系	行政組員	黃瑜焄	
8	學生事務處學生住宿服務組	行政組員	陳律通	
9	統計教學中心	博士級教學助理		李俊翰 辭職
10	社會科學院社會學系	計畫研究專員		李孟儒 辭職
11	社會科學院社會學系	專任研究助理		李淑娜 辭職
12	文學院 華語教學碩士學位學程	專任研究助理		周均亭 辭職
13	國際事務處	專任研究助理		林宜箴 辭職
14	文學院哲學系	計畫研究專員		楊淳名 辭職

國立臺灣大學第7屆第5次勞資會議列席人員簽到表

一、日期：113年9月26日（星期四）下午2時

二、地點：禮賢樓307會議室

序號	單位	職稱	姓名	請簽名
1	人事室	專門委員	林佳慧	林佳慧
2	人事室考訓組	組員	黃玉珍	黃玉珍
3	人事室考訓組	行政組員	林儀欣	林儀欣
4	人事室考訓組	行政組員	李亦萍	李亦萍
5	人事室退撫保險組	組長	王慧鎔	王慧鎔
6	人事室綜合業務組	組長	賴耀明	賴耀明
7	人事室綜合業務組	資深經理	陳政勳	陳政勳
8	人事室行政人力組	組長	楊琬婷	楊琬婷
9	人事室行政人力組	經理	吳思賢	吳思賢
10	人事室行政人力組	專員	周淑君	周淑君