

國立臺灣大學第7屆第10次勞資會議紀錄

時間：114年12月18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、林代表忠孝、
徐代表炳義、陳代表基發、黃代表佩琦、黃代表韻如、
簡代表佳慧

勞方代表：江代表宜津、李代表孟儒、林代表琦、吳代表盈萱、
翁代表小雯、陳代表律通、曾代表昱豪、黃代表于珊、
黃代表瑜焄、叢代表肇廷

列席人員：王專門委員慧茹、林行政組員儀欣、吳經理思賢、
徐組長婉寧、陳資深經理政勳、黃組員玉珍、馮組長玉騏

請假代表：林代表子茗、葉代表昆鵬、黃代表桂堂、黃代表順誠、
蔡代表莉芬、楊代表國城、楊代表淑蓉、廖代表君蓉、
謝代表淑媛

壹、主席報告

資方代表主席

勞方代表主席

貳、確認上次會議紀錄：確認

參、業務單位報告

一、業務概況

截至114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	工友	56	-1	不含附設單位。
	技工	32	0	
校聘人員類	校聘人員	1,005	+5	離職率：1.57% [16/(1000+21)]*100%

類別	職別	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
	研究船人員	33	+1	離職率：0% [0/(32+1)]*100%
	單位自聘全職專任人員	444	+2	依本校單位自聘全職人員管理系統人數、重點科技研究學院、國際政經學院及醫學院提供資料估算。
計畫人員類	計畫專任工作人員	2,231	+122	
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)	4,029	+2,403	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791人、學務處研究生獎勵金勞僱型助理1,492人、研發處計畫勞僱型兼任助理284人。
總計		7,830	+2,532	

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

勞動部114年10月21日以勞動條2字第1140148807號公告，自115年1月1日起每月最低工資為新臺幣29,500元；每小時最低工資為新臺幣196元，本校業於114年10月31日以校人字第1140106306號書函(附件1)通知各單位，請單位現行用人薪資低於公告規定者，請於115年1月1日前完成調整。

三、勞資雙方代表異動情形(無)

四、本校勞工退休準備金監督委員會召開情形

本校第6屆勞工退休準備金監督委員會第10次會議，已於114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

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	1	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。	建議可參照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	2	第7屆第9次勞資會議/案由1	校聘人員中的「行政組員」薪級表第11-16級有50%以內的晉薪比例限制，建請取消比例限制，提請久任同仁薪資待遇，提請討論。(李孟儒代表提)	同意調整行政組員薪級已敘至第11級至第15級之各該薪級人員得有50%以內人員晉薪一級之限制，另考量修正各一級單位(含所屬單位)僅配置1名校聘人員時，其考列甲等以上且具優良表現，經提校聘人員審核小組審議後，得每二年晉薪一級之規定。	配合今年度本校校聘人員管理要點修正時程辦理相關文字修正。	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
人事室	3	第7屆第9次勞資會議/案由3	建請調整校聘人員審核小組組成方式。(叢肇廷代表提)	依人事室說明辦理。	如會議說明及討論，本案已錄案研議。	追蹤中
環境保護暨職業安全衛生中心	4	第7屆第9次勞資會議/案由5	建議以勞資會議勞方代表擔任勞工身分代表出席職場不法侵害申訴調查小組會議，可以公假辦理。(趙懿德代表提)	依人事室說明辦理並請環境保護暨職業安全衛生中心研議修正相關規定。	已將勞工身分代表出席職場不法侵害申訴調查小組會議，可以公假辦理乙節納入計畫修正初稿，惟不法侵害其他執行事項尚與人事室討論中。	追蹤中

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114年10月28日(星期二)，人事室於同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(114年10月30日下午5點)前，無代表表示意見。

伍、討論事項：

案由一：有關校聘人員加班時段休息時間之調配及系統計算方式，擬依《國立臺灣大學校聘人員工作規則》第21條規定，研議現行到勤差假系統加班時數起算方式是否得彈性調整，提請討論。
(江宜津代表提)

說明：

一、江宜津代表意見如下：

(一)依《國立臺灣大學校聘人員工作規則》第21條規定：「校聘人員

繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。」。

- (二)現行到勤差假系統加班時數之計算方式，係以每日工作八小時及午休一小時為基準，須再扣除三十分鐘休息時間後，始得起算加班時數；系統並無「另行調配休息時間」之設定。例如校聘人員於08:30上班，原定17:30下班，若申請加班，須自18:00起始計算。
- (三)惟實務上時有因業務連續性致無法即時休息之情形，例如會議持續至下班時間後仍進行。此類情形可否依前揭條文規定，事先於工作時段內調配休息時間，例如：08:30 - 12:30工作四小時，12:30 - 13:30午休，13:30 - 16:30工作三小時，16:30 - 17:00調配休息，17:00 - 18:30工作，其中17:30 - 18:30為加班時段，得予核實計算。
- (四)研議在申請加班時，另增加「自行調配休息時間」欄位，讓同仁填寫已調配/預計調配之休息時間，以利主管知悉並簽核。

二、人事室說明如下：

- (一)查勞動基準法（下稱勞基法）第35條(附件2)規定：「勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。」上開規定之主要目的係為使勞工於工作相當長度之時間後，應給予休息，以利其體力之恢復。違反者，依同法第79條第1項第1款及第80條之1第1項規定，裁處雇主罰鍰2萬至100萬元，並公布事業名稱及負責人姓名。
- (二)復查勞動部勞動法訴一字第1080023553號訴願決定書略以，勞基法第35條明定勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。此乃課予雇主於勞工繼續工作4小時，應給予其30分鐘之休息之公法上義務，進而確保勞工之健康及福祉，而該休息時間不包括在正常工作時間內。至所謂休息時間，係指勞工得自雇主之指揮、監督脫離，自由利用之時間。又該條文但書亦明定如係實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。倘與該但書規定之情形不合，雇主仍應依勞基法

第35條本文之規定，於勞工繼續工作4小時，給予其30分鐘之休息，始符合前述規定。

(三)另106年6月9日勞動條3字第1060063666號函所稱「連續性」工作，需具有一旦執行工作即無法中斷；所稱「緊急性」即該事件需緊急處理，二者皆須依個案事實認定。如經勞動主管機關實施檢查，係就個案事實審查認定，又學校行政人員以處理庶務性行政工作為主，很難主張工作具有哪種特殊的狀況而難以依法給予勞工休息時間，為免引發爭議，應避免就例外的休息時間調整當作日常的制度。又勞動部勞動法訴字第1040028159號訴願決定書略以，雖訴願人主張其係五星級大飯店，其對顧客之服務為連續性不得間斷，惟依論理及經驗法則，餐飲業之服務內容並無服務不可替代性，難謂符合勞基法第35條所稱「連續性之工作」；餐飲業的服務可透過人力調配來維持，因此不符合可調整休息時間的例外規定。

(四)據上，所提會議持續至下班時間，是否為勞基法第35條但書所定情形，尚有疑義，且縱將休息時間調配至下午4時30分至5時，當日工時仍須滿8小時（當日8小時工作時間為上午8時30分至12時30分、下午1時30分至4時30分、下午5時至6時），下午6時始得開始計算加班時數。爰案內情形並無調整差勤系統之必要。

決 議：依人事室說明辦理。

案由二：建議115年起校聘人員比照公務人員新增每年三天「身心調適假」，併入事假計算，無須檢附證明，不得拒絕，且不得影響其考績或為其他不利之處分，得以時計。提請討論。（李孟儒代表提）

說 明：

一、李孟儒代表意見如下：

(一)衛服部：「公務人員身心調適假，經人事總處會商相關機關，每年准給3日，得以時計，併入事假計算，且毋須檢附證明文件，機關不得拒絕，亦不得為不利的處分，鼓勵公務人員自我覺察，並透過身心調適假舒緩壓力、照顧身心，以維持良好心理狀態。」身心調適假配合「世界心理健康日」(World Mental Health Day)，自114年10月10日施行。

- (二)根據國立臺灣大學校聘人員給假一覽表最新版(111.5.6發布)，校聘人員事假一年不得超過十四日，請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。其次，家庭照顧假全年以七日為限，併入事假計算。
- (三)為提升國立臺灣大學之職場友善健康程度，且考量已逾三年未做校聘人員給假標準調整，適逢公務人員請假規則調整，建請比照新增身心調適假。

二、人事室說明如下：

- (一)查114年9月18日修正發布之公務人員請假規則(附件3)增訂身心調適假，每年准給3日，其請假日數併入事假計算。且申請身心調適假時，機關不得拒絕，且不得影響其考核或為其他不利之處分。
- (二)據上，本校為建構友善公務職場並強化校聘人員心理健康韌性，給予校聘人員心理健康支持，鼓勵其重視心理健康，自我覺察心理不適，找到舒緩壓力及照顧身心之方式，俾其達成心理健康狀態後，能夠有效投入工作，本室刻正研修本校校聘人員給假一覽表，比照公務人員增列身心調適假，每年准給3日，校聘人員調適身心需要，得請身心調適假，請假日數併入事假計算，毋須檢附證明文件，機關不得拒絕，亦不得為不利處分。

決 議：依人事室說明辦理。

案由三：建請將本校「校聘人員類—單位自聘全職專任人員」納入「好心肝愛心健檢」補助對象，以完善本校人員健康照護措施。
(黃于珊代表提)

說 明：

一、黃于珊代表意見如下：

- (一)依據第7屆第9次勞資會議紀錄，本校「校聘人員類—單位自聘全職專任人員」共計442名，約占全校各類在職人員總數之8.34%。該類人員依本校環安衛相關規定實施定期健康檢查，其檢查頻率及補助標準如下：
1. 年滿65歲者：每年檢查1次。
 2. 40歲以上未滿65歲者：每3年檢查1次。

3. 未滿40歲者：每5年檢查1次。

前述檢查得請公假半日，並補助檢查費用最高新臺幣750元。

(二)經查，本校編制內年滿四十歲（含）以上教職員工（含技工友），依「國立臺灣大學教職員工健康檢查費用補助實施辦法」，每2年得申請健康檢查費用補助1次（最高補助新臺幣4,500元）；另可參加「臺大教職員工全人關懷服務」辦理之「好心肝愛心健檢」補助方案。

(三)依勞資會議紀錄，「單位自聘全職專任人員」人數可由「單位自聘全職人員管理系統」統計，具明確人事管理基礎。是以，為促進自聘人員健康管理、落實健康權益保障，建請將「校聘人員類—單位自聘全職專任人員」納入「好心肝愛心健檢」補助方案之適用對象。

二、生命教育研發育成中心說明如下：

(一)好心肝愛心健檢專案係由醫療財團法人好心肝基金會依其捐贈意願嘉惠臺大專任教研人員、職員、公務員及約聘僱人員(含校聘人員、校聘駐警、校聘技工、校聘工友等)，且以上述職務人員為範疇，提供連續四年，每年900名，合計3600人之愛心健檢實物捐贈。與捐贈方議定之受益排序為專任教研人員優先，職員、公務員及約聘僱人員次之。

(二)每年900位名額於前一年底開放上述人員預約登記，若上述人員無受檢意願而致多餘額度，為珍惜資源，捐贈方同意按服務年資及實際年齡，開放專任研究助理及兼任教師等兩類人員陸續登記後補。本案所示單位自聘人員目前並非與捐贈方議定之受益對象，未來不排除納入，惟需先經捐贈方同意並建立校內相關作業原則。

決 議：所提建議請生命教育研發育成中心再研議。

伍、臨時動議

案由一：建議調整校聘人員事、病假合併不列甲等天數（由五日調整為十五日）案。提請討論。（黃瑜焄代表提）

一、黃瑜焄代表意見如下：

(一)現行規定問題：本校目前規定，校聘人員事、病假合併超過5日即不得列甲等。此門檻偏低，可能導致員工因擔心影響考核

而帶病上班，反而影響團隊健康與工作效率，亦不利人才留任及職場友善環境的建立。

- (二)法規趨勢不符：近期勞動部《勞工請假規則修正草案》明訂：病假未超過10日，雇主不得為不利處分；考核不得僅以普通傷病假天數作為判斷依據。
- (三)制度風險：若本校仍以 5 日作為甲等排除門檻，可能引發後續制度爭議及勞動檢查風險。
- (四)建議將校聘人員「事、病假合併不列甲等」之門檻調整為：病假超過十日，且事、病假合計超過十五日時，始不得列為甲等以上。同時，修正「國立臺灣大學校聘人員管理要點」第肆章第十九點之相關規定。

現行條文規定：

校聘人員於考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等以上：(四)事、病假合計超過五日。但有具體特殊表現，且單位主管記載於考核表之備註及重大優劣事實欄內者，不在此限。

二、人事室說明如下：

因現為勞工請假規則修正草案，俟勞工請假規則正式公布後，人事室將依相關規定辦理校聘人員管理要點修正事宜。

決議：俟勞工請假規則修正公布，請人事室依相關規定並循行政程序修正校聘人員管理要點。

柒、散會(15：10)

國立臺灣大學第7屆第9次勞資會議紀錄

時間：114年9月24日(星期三)下午2時

地點：禮賢樓307會議室

主席：林代表忠孝(代理資方代表主席，議程參、確認上次會議紀錄及肆、業務單位報告部分)、王代表大銘(資方代表主席)、趙代表懿德(勞方代表主席) 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、徐代表炳義、陳代表基發、黃代表佩琦、楊代表國城、楊代表淑蓉、廖代表君蓉、謝代表淑媛、簡代表佳慧

勞方代表：江代表宜津、林代表琦、吳代表盈萱、翁代表小雯、陳代表律通、曾代表昱豪、黃代表于珊、黃代表瑜焄、黃代表桂堂、葉代表昆鵬、黃代表順誠、叢代表肇廷

列席人員：王專門委員慧茹、李行政組員亦萍、林行政組員儀欣、吳經理思賢、徐組長婉寧、陳資深經理政勳、黃組員玉珍、黃行政專員姐彥、馮組長玉騏

請假代表：李代表孟儒、林代表子茗、黃代表韻如、蔡代表莉芬

壹、推派勞方代表主席

一、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)屆勞資會議勞資雙方代表各有15席，勞資雙方代表主席分別由資方代表主席王大銘代表及勞方代表主席趙懿德代表共同擔任，現趙代表提出因勞方代表已全數(15席)補選(或遞補)完成，爰擬於本次會議推派新任勞方代表主席，並由勞資雙方代表共同擔任主席。

二、請勞方代表推派主席(或以投票方式產生)：

經出席勞方代表13名進行票選(每人1票)，並推派翁代表小雯監票，票選結果趙代表懿德11票，黃代表瑜焄1票，廢票1票，由得票數最高者趙代表懿德獲選擔任勞方代表主席，並與資方代表王代表大銘共同擔任主席。

貳、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114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	57	-3	不含附設單位。
	技工	32	0	
校聘人員類	校聘人員	1,000	-6	離職率：2.44% [25/(1006+19)]*100%
	研究船人員	32	+1	離職率：5.88% [2/(31+3)]*100%
	單位自聘全職專任人員	442	-7	依本校單位自聘全職人員管理系統人數、重點科技研究學院、國際政經學院及醫學院提供資料估算。
計畫人員類	計畫專任工作人員	2,109	-6	
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)	1,626	-2,159	一、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160人、研發處計畫勞僱型兼任助理208人。
總計		5,298	-2,180	

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

本校單位自聘全職專任人員薪級表業配合行政院規定修正，以114年7月10日校人字第1140064545號書函及同年9月9日校人字第1140089368號書函公告調整，並溯自114年1月1日起生效。

三、勞資雙方代表異動情形

- (一)依「勞資會議實施辦法」第4條規定略以，勞資會議之資方代表，由事業單位就熟悉業務、勞工情形之人指派之；第10條第3項規定略以，資方代表得因職務變動或出缺隨時改派之。勞方代表出缺由勞方候補代表依序遞補之；第5項規定略以，勞方候補代表之遞補順序，遞補名單應依選舉所得票數排定之遞補順序遞補之。第11條規定略以，事業單位應將勞資會議代表及勞方代表候補名單於15日內報請當地主管機關備查，遞補、改派時亦同。
- (二)復依同辦法第6條第1項「事業單位單一性別勞工人數逾勞工人數1/2者，其當選勞方代表名額不得少於勞方應選出代表總額1/3」；第3項「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1項規定之限制。」
- (三)依第7屆第6次勞資會議紀錄參，業務單位報告三、勞資雙方代表異動情形，過程紀要略以，本校第7屆勞資會議勞方代表補選後各職種人數仍維持15人，其組成方式為工友(含技工)類3人，其他校聘人員(含研究船人員及單位自聘全職專任人員)類、計畫專任工作人員類及單位自聘兼任人員(含勞僱型學生兼任助理)類合計12人，本屆勞資會議勞資雙方代表經改派及補選(遞補)完成，各有15人，任期至116年6月30日止。惟本次勞資會議因有部分勞資雙方代表退離，其出缺及改派(遞補)情形如下：
1. 資方代表：出缺2名，林奇郁代表(人事室考訓組組長)自114年7月1日起調離本校；吳玉芳代表(法律學院秘書)自114年7月16日起屆齡退休，經奉核可改派楊淑蓉秘書(研究發展處)及簡佳慧秘書(社會科學院)為資方代表。
 2. 勞方代表：出缺1名，張白雪代表(學生事務處工友)自114年7月16日屆齡退休，由技工友類勞方候補代表黃桂堂(總務處技工)依序遞補之。
- (四)本校以114年8月14日校人字第1140079772號函送臺北市政府勞動局第7屆勞資會議勞資雙方代表改派(遞補)名冊1份，勞方代表由候補

代表黃桂堂(技工)遞補，任期自114年7月16日起至116年6月30日止，資方代表經奉核可改派楊淑蓉秘書及簡佳慧秘書，任期自114年8月12日(改派核准日)起至116年6月30日止，案經勞動局以114年8月18日北市勞資字第1146095355號函同意備查，本校業以114年8月20日校人字第1140081565號書函公告周知，並於人事室網頁勞資會議專區更新本校第7屆勞資會議勞方代表連絡資訊。

四、本校勞工退休準備金監督委員會召開情形

本校第6屆勞工退休準備金監督委員會第9次會議，已於114年9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

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	1	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。

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114年7月25日(星期五)，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(114年7月29日下午5點)前，無代表表示意見。

伍、討論事項：

案由一：校聘人員中的「行政組員」薪級表第11-16級有50%以內的晉薪比例限制，建請取消比例限制，提升久任同仁薪資待遇，提請討論。(李孟儒代表提)

說明：

一、李孟儒代表意見如下：

- (一)現行規範行政組員第11-16級同仁，需年終考核甲等以上，才能提名由審議小組審議，讓50%以內之同仁晉薪。若該薪級僅一人，則自動喪失晉薪機會。然一級單位同仁考列甲等以上不得超過85%，部分單位以「輪流拿乙等」的方式，導致部份第11-16級同仁在可以晉薪年度會因為需要輪到拿乙等而失去機會。
- (二)校聘人員各職級有其比例限制，根據「國立臺灣大學校聘人員職務序列表」，行政專員至多25%。也就是說，行政組員能否升遷為行政專員，除了個人表現與能力之外，仍需制度滿足行政專員至多25%之規範，意即需等現有行政專員離職、退休或升遷，才能釋出名額給行政組員升遷。
- (三)部分資深行政組員是過往制度中，因聘僱時未有「碩士級」缺，而頂著碩士學位領學士學位的薪資水準。當同仁在此前提下，願意久任，對於單位運作的穩定性仍有貢獻。
- (四)綜合以上，在制度朝著留才攬才為方向不斷變更之時，考績制度與職種比例規範，反而讓行政組員第11-16級同仁因此無法以薪資反映其努力與能力。因此提請取消晉薪比例。
- (五)另請業務單位整理各一級單位行政組員及行政專員級校聘人員的人數與比例，以及行政組員中第11-16級人數與比例，並計算未來五年所有第11-16級行政組員同仁皆100%晉薪所增加之預算數額，以利勞資會議上討論與評估。

二、人事室說明如下：

- (一)第1點所提之「若該薪級僅1人，則自動喪失晉薪機會」部分，查本校校聘人員管理要點第18點第5項已就前開情況另為規定如右：一級單位（含所屬單位）之行政組員薪級已敘至第11級至第15級且考列甲等以上，如各薪級（第11級至第15級）均僅為1人情形下，各薪級人數得合併，經一級單位審核具優良表現，並循行政程序提審核小組審議後，得有50%以內人員晉薪1級。另如各一級單位（含所屬單位）僅配置1名校聘人員時，其考列甲等以上，且經一級單位審核具優良表現，並循行政程序提審核小組審議後，得每2年晉薪1級。

- (二)另有「輪流拿乙等」部分，每年辦理校聘人員年終考核時，除函文告知作業規定並提供辦理之注意事項，另提醒各單位主管綜合年度具體表現核實評予同仁適當分數並務必按年度內實際工作表現，核實考評同仁分數，以確實維護同仁權益。並於辦理之主管研習，均有將校聘人員年終考核制度相關規定納入研習手冊。
- (三)檢附本校各一級單位行政組員及行政專員級校聘人員之人數比例統計表、行政組員第11-16級人數與比例統計表及未來5年所有第11-16級行政組員皆100%晉薪所增加之預算數額統計表各1份。

決議：同意調整行政組員薪級已敘至第11級至第15級之各該薪級人員得有50%以內人員晉薪一級之限制，另考量修正各一級單位(含所屬單位)僅配置1名校聘人員時，其考列甲等以上且具優良表現，經提校聘人員審核小組審議後，得每二年晉薪一級之規定。

案由二：根據「國立臺灣大學校聘人員職務序列表」，行政專員至多25%的比例設立基準為何？行政專員無管理職責，建議比例是否可放寬或取消。(趙懿德代表及陳律通代表提)

說明：

一、趙懿德代表及陳律通代表意見如下：

- (一)為推動「留才攬才」計劃(附件11)，校於111年修訂職校聘人員職稱，學士級幹事改為行政組員，碩士級幹事為行政專員，又把行政專員原應具備碩士學歷的要求取消，讓工作上有良好表現的同仁不計學歷就能升遷，立意良善。
- (二)當時學校的碩士級幹事職缺不多，很多同仁雖有碩士學歷但仍同意以學士級幹事聘用，貢獻學校。然而修訂後行政組員及行政專員的職責程度，依「國立臺灣大學校聘人員職務序列表」，差別僅有「並協助主管撰擬計畫內容」，且並無管理職責。
- (三)既然職責程度差異甚微，且無管理職責，何以設置比例？又依現行規定，4人或以下單位最多只能有1位行政專員，以此推論，該等單位的行政組員可以不「協助主管撰擬計畫內容」？
- (四)建請學校依「校聘人員留才攬才規劃案」第5頁所指「獨立一列職序(稱)，增加內部升遷的機會」，放寬或取消相關比例，讓優秀的同仁真正的增加升遷機會。

二、秘書室說明如下：

留才攬才規劃案已於110年結案，該提案內容請回歸到權責單位評估。

三、人事室說明如下：

校聘人員職務序列表中各職稱所列職責屬概括性描述，實務上行政專員通常需承擔較行政組員更高程度之獨立作業與責任，例如協助撰擬計畫、單位協調等；行政組員則多配合執行既定業務，惟實際分工仍依各單位職掌與人力配置調整。為維持組織運作效率、層級分工明確及人力結構之正常發展，現行行政專員設有人數比例限制仍具其必要性；惟有關是否酌予放寬比例限制，以增進內部升遷彈性，將錄案研議後提請校方審議。

決議：考量公務人員與校聘人員升遷制度之衡平性，同意維持行政專員至多25%之比例；另各一級單位得視需求簽請校聘人員審核小組討論部份特殊專業性人力，是否得排除納入升遷人數之計算。

案由三：建請調整校聘人員審核小組組成方式。(叢肇廷代表提)

說明：

一、叢肇廷代表意見如下：

- (一)依本校「國立臺灣大學校聘人員審核小組設置及作業要點」，本校審核小組組成為一位副校長、主任秘書、研發長、教務長、財務長、主計室主任及人事室主任等七人組成。
- (二)依本校「國立臺灣大學職員遴用及陞遷辦法」第九條規定，本校職員甄審委員會十五名委員中，應有至少一名公務人員協會推薦之本校職員代表、以及一定比例之職員票選委員。
- (三)另，國內公立大專院校，如成大、清大、陽交大、師大、臺科大等，皆於相似之組織中設有一定比例之校聘/約用人員代表。
- (四)本校校聘人員審核小組負責審議校聘人員聘任、薪資加給、升遷等與校聘人員權益相關之重要議題，自應有校聘人員之代表參與，以提供校聘人員方之意見；賦權校聘人員參與校務，亦是提升校聘人員對本校之理解與認同、進而達成學校留才效果之重要手段

之一，故建請比照本校職員遴用及陞遷辦法及其他國內大專院校相關制度，調整本校校聘人員審核小組組成方式，加入一定比例之校聘人員代表。

二、人事室說明如下：

依勞方代表提供之資料所示，他校相關會議之審議範圍與本校略有不同，且會議召開頻率平均為1-3個月/次（本校目前為2週/次），先予敘明。有關校聘人員審核小組委員之組成方式是否增加校聘人員代表乙節，將錄案研議後簽陳校長核定。

決議：依人事室說明辦理。

案由四：建請調整校聘人員薪資告知方式。（叢肇廷代表提）

說明：

一、叢肇廷代表意見如下：

- (一)依個資法及法務部法律字第10603509150號行政函釋，薪資、收入或所得等資料屬法定個人資料，其個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，且當事人就其個人資料有權請求進行適當之處置。
- (二)據了解，本校目前校聘人員聘任或調整特殊加給核定之通知方式為透過公佈欄系統、以普通件方式發書函正本至二級單位，並副本一級單位、本人及相關主計、出納、人事等業務單位。
- (三)呈上，由於透過公佈欄系統前述一、二級單位，書函皆會通過一、二級負責公佈欄系統之人員分文，因而知曉他人之薪資資訊。此類人員通常無權知悉他人之薪資資料，卻因文書傳遞過程知曉他人之薪資，由此可知，現行訊息傳遞機制有造成個資洩漏之疑慮。
- (四)因此，請校方考量修正現行薪資告知機制，改以密件或其他方式為之，以盡可能減少個資洩漏之情形。
- (五)另，校聘人員之雇主皆為本校，其聘任、薪水調整，應以雇主直接通知本人為宜，而非僅於校方通知校聘人員所屬單位時，以被副知之方式得知。建請校方調整現行做法，以更為直接之方式通知校聘人員。

二、人事室說明如下：

為落實個人資料保護法相關規範並持續推動無紙化政策，爾後相關涉及校聘人員薪資之公文，除維持以本校公文管理系統之公佈欄方式通知相關受文者外，並參考代表提議修正如下：

- (一)正本受文者調整為校聘人員（當事人）、副本受文者調整為所屬一、二級單位及相關業務單位。
- (二)原受文者一、二級單位調整為一、二級單位主管，避免因公文傳送至單位公佈欄，致使非當事人或所屬主管獲悉他人薪資，造成個資洩漏之疑慮。

決議：**依人事室說明辦理。**

案由五：建議以勞資會議勞方代表擔任勞工身分代表出席職場不法侵害申訴調查小組會議，可以公假辦理。（趙懿德代表提）

說明：

一、趙懿德代表意見如下：

- (一)本校各單位遇到職場不法侵害申訴時，應依「國立臺灣大學教職員工執行職務遭受不法侵害預防計畫」第六條第6項第二點之3-3，「如有具體明確事實，得移請一級單位成立調查小組調查。若有涉及勞工者，調查小組成員應至少有1位勞工身分者。」
- (二)因調查小組會議通常於辦公時間進行，受邀擔任成為調查小組成員者，建議可依公假出席會議。

二、人事室說明如下：

- (一)查本校園性別事件防治要點第20點規定略以，單位主管及人事室針對本校擔任調查小組成員之教職員工，應予公差(假)登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。又查本校性騷擾防治及申訴處理要點第27點規定略以，本校擔任調查小組成員之教職員工，因調查性騷擾事件需要者，應給予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。
- (二)復查本校教職員工執行職務遭受不法侵害預防計畫第6點規定，移請一級單位成立調查小組調查，其中小組成員如為本校教職員工，尚無給予公差(假)登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用之規定。

(三)本案如經審議通過，本室將暫依會議決議給假。惟本校不法侵害預防計畫係由環境保護暨職業安全衛生中心主政，為期教職員工依法規擔任校內調查小組成員之規定一致性，建請該中心配合增修上開不法侵害預防計畫第6點規定以符法制。

三、環境保護暨職業安全衛生中心說明如下：

(一)擬參照本校園性別事件防治要點及性騷擾防治及申訴處理要點，增修不法侵害預防計畫第6點內容。…本校擔任調查小組成員之教職員工，應予公差(假)登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

(二)惟為配合勞動部職業安全衛生署「執行職務遭受不法侵害預防指引」第四版、教育部「執行職務遭受不法侵害預防計畫」及公務人員執行職務安全及衛生防護辦法，需與人事室等單位研議討論本校教職員工執行職務遭受不法侵害預防計畫之執行事宜。在研議修正期間，敬請人事室暫依會議決議給假。

決議：依人事室說明辦理並請環境保護暨職業安全衛生中心研議修正相關規定。

陸、臨時動議

柒、散會(16：18)

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：黃仁志
聯絡電話：33665418
電子郵件：jenchih@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 114年10月31日

發文字號：校人字第 1140106306 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：教育部來函、勞動部函、勞動部公告

主旨：勞動部公告調整最低工資，並自115年1月1日起生效，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依教育部114年10月27日臺教人(五)字第1140111824號書函轉勞動部114年10月21日勞動條2字第1140148807D號函辦理，併附上開函及附件影本各1份。
- 二、自115年1月1日起，每月最低工資為新臺幣29,500元；每小時最低工資為新臺幣196元。各單位現行用人薪資低於公告規定者，請於115年1月1日前完成調整。
- 三、115年1月1日起月薪及時薪調整後，月平均薪資如有超過勞健保原投保級距者，請於調整日前填妥「勞健保異動申請書」，並檢附相關證明文件至人事室綜合業務組辦理投保金額調整手續。

正本：各一二級單位

副本：登載於本校首頁校園公告、綜合業務組、醫學院人事組、行政人力組(均含附件)

國立臺灣大學

條號查詢結果

法規名稱：勞動基準法

法規類別：行政 > 勞動部 > 勞動條件及就業平等目

第 35 條 勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。

資料來源：全國法規資料庫

所有條文

附件3

法規名稱：公務人員請假規則

修正日期：民國 114 年 09 月 18 日

生效狀態：**※本法規部分或全部條文尚未生效，最後生效日期：民國 115 年 01 月 01 日**

一百十四年九月十八日修正全文 19 條，除第 3 條身心調適假部分自一百十四年十月十日施行，其餘自一百十五年一月一日施行。

法規類別：考試 > 銓敘部 > 人事管理目

- 第 1 條 本規則依公務員服務法第十三條第四項規定訂定之。
- 第 2 條 本規則以受有俸（薪）給之文職公務人員為適用範圍。
- 第 3 條 **1** 公務人員之請假，依下列規定：
- 一、因事得請事假，每年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日；為調適身心需要，得請身心調適假，每年准給三日。請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。
 - 二、因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假、休假及補休均請畢後，經服務之政府機關（構）、公立學校（以下簡稱機關）長官核准得請延長病假，其期間二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
 - 三、因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。
 - 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分

娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

五、因陪伴配偶懷孕產檢，或因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，除陪產檢於配偶懷孕期間請假外，陪產之請假應於配偶分娩或流產之當日及其前後合計十五日（含例假日）期間內為之，並得分次申請。

六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母以公務人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與同居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

- 2 前項第一款所定准給事假日數，於二月以後到職、回職復薪或再任者，按到職、回職復薪或再任當月至年終之在職月數占全年比例計算之，尾數未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。但依公務人員留職停薪辦法第五條第一項第一款至第三款規定留職停薪後回職復薪者，視為年資銜接，其事假接續核給。
- 3 公務人員應先請畢依規定核給之休假及補休後，始得依第一項第一款後段規定，請超過規定日數之事假，其給假應由機關長官綜合考量其請假事由之急迫性、必要性及全年上班日數之合理性後，審慎決定。但併入事假日數計算之家庭照顧假及身心調適假不適用之。
- 4 第一項所定事假、家庭照顧假、身心調適假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假，得以時計。
- 5 公務人員依第一項規定申請家庭照顧假、身心調適假、生理假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假，以及因安胎事由申請其他假別之假時，機關不得拒絕，且不得影響其考績或為其他不利之處分。

第 4 條

公務人員有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之：

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准。
- 三、依法受各種兵役召集。
- 四、參加政府依法主辦之各項投票。

- 五、具公務人員退休資遣撫卹法第二十一條第二項各款所列情事之一，必須休養或療治，其期間在二年以內。
- 六、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內。但公務人員訓練進修法規另有規定時，從其規定。
- 七、奉派考察、參加國際會議或跨機關執行與其職務有關之臨時業務。
- 八、參加本機關舉辦之活動，或應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經機關長官核准。
- 九、基於法定義務出席作證、答辯、陳述意見，經機關長官核准。
- 十、因法定傳染病，須依法親自配合各級衛生主管機關施行之檢查、隔離治療或其他防疫、檢疫措施。但因可歸責於當事人事由而罹病，不在此限。
- 十一、依總統府、國家安全會議及五院訂定之激勵法令規定給假。
- 十二、依其他法規規定給假。

- 第 5 條
- 1 公務人員請延長病假或因公傷病請公假已滿規定期限仍不能銷假者，應予留職停薪。
 - 2 前項人員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。

- 第 6 條
- 依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，應檢具中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書，向原服務機關申請回職復薪。但為辦理退休、退職或資遣者，得免附病癒證明書隨時向原服務機關申請回職復薪，並於回職復薪當日退休、退職或資遣。

- 第 7 條
- 1 公務人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。
 - 2 初任人員於二月以後到職者，於次年一月以其計至到職當年年終之休假年資，依前項所定休假日數，按到職當月至年終之在職月數占全年比例計算核給休假，其尾數之計算依第三條第二項規定。年資未滿一年者，以七日按上開比例計算之。第三年一月起，以其休假年資依前項規定給假。
 - 3 公務人員所具下列年資，得採計為休假年資：
 - 一、應各種公務人員考試錄取參加訓練期間之年資。

- 二、服務於機關、公營事業機構之全時專任年資。
- 三、軍職年資。
- 四、服務於行政法人之全時專任年資。
- 五、中央或地方民意代表及村（里）長年資。
- 六、由立法委員、直轄市議會議員、縣（市）議會議員及立法院各黨（政）團等，依法遴選、聘用之全時專任公費助理年資。
- 七、服務於公務人員退休資遣撫卹法第七十七條第一項第二款第二目至第四目所定財團法人及事業機構之全時專任年資。
- 八、其他經銓敘部認定得予併計之年資。

- 第 8 條
- 1 公務人員因轉（調）任並繼續任職或因退休、退職、資遣、辭職再任年資銜接者，其休假接續核給。依公務人員留職停薪辦法第五條第一項第一款至第三款規定留職停薪後回職復薪者，視為年資銜接，其休假接續核給。
 - 2 公務人員易服勞役或易服社會勞動留職停薪後回職復薪、休職後復職，及因撤職或受免職懲處後再任屬年資未銜接之情形者，其休假之核給依前條第二項規定。
 - 3 第一項前段人員年資未銜接者，其轉任或再任當年度休假日數，以其計至任用前一年年終之休假年資，依前條第一項所定休假日數，按到職當年轉（再）任前後在職月數占全年比例計算，並扣除同一年度內已請畢及依第十條第一項規定發給獎勵之休假日數後核給，其尾數之計算依第三條第二項規定。年資未滿一年者，以七日按上開比例計算之。次年一月起，以其休假年資依前條第一項規定給假。公務人員因前二項以外事由留職停薪後回職復薪、停職依規定復職屬年資未銜接之情形者，亦同。
 - 4 公務人員以外其他受有俸（薪）給之文職公務員、公營事業機構純勞工以外之人員、公立學校教育人員及志願役軍職人員，轉任公務人員者，轉任當年度及次年度休假之核給依前項規定。但原職受撤職、免職或其他相當處分後轉任者，其休假之核給依前條第二項規定。

第 9 條 同一機關或單位同時具有休假資格人員在二人以上時，應依年資長短、考績等次或職務性質，酌定順序輪流休假。

- 第 10 條
- 1 公務人員休假得以時計；每年至少應休假日數，由總統府、國家安全會議及五院定之。休假並得酌予發給補助。確因公務或業務需要經機關長官核准無法休假時，酌予獎勵。

- 2 前項應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第三年實施。但於第三年仍未休畢者，視為放棄。
 - 3 政務人員及民選地方行政機關首長未具休假十四日資格者，每年應給休假十四日；其餘公務人員未具休假三日資格者，每年應給休假三日。但在同一年度內已請畢及依第一項或所適用之法令規定發給獎勵之休假日數，均應予扣除。未請畢者，視為放棄。
 - 4 第八條第二項、第四項但書人員休假之核給，不適用前項規定。
 - 5 第一項補助之最高標準，由行政院人事行政總處會銓敘部定之。
- 第 11 條
- 1 公務人員請假應填具假單，經機關長官核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。
 - 2 因疾病申請延長病假或因公傷病之公假七日以上，應檢具中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書；未達七日者，或因安胎事由申請延長病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。於銷假時，亦同。
 - 3 申請娩假、流產假、陪產檢及陪產假、骨髓捐贈或器官捐贈假及二日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書或其他證明文件。因安胎事由申請二日以上之假，除延長病假依前項規定辦理外，亦同。
- 第 12 條
- 1 請假人員職務應委託同事代理。機關長官於必要時，並得逕行派員代理。
 - 2 前項在假人員，應將經辦事項確實交代代理人。
- 第 13 條
- 公務人員未辦請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。
- 第 14 條
- 曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。
- 第 15 條
- 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假或因公傷病請公假者，例日均不予扣除。按時請假者，以規定辦公時間為準。
- 第 16 條
- 特殊性質機關人員之請假規定，得參照本規則另定之，並送銓敘部備查。
- 第 17 條
- 公務人員在休假期間，如服務機關遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。
- 第 18 條
- 各級機關首長請假應報請上級機關長官核准。

第 19 條 本規則施行日期，由考試院會同行政院定之。

資料來源：全國法規資料庫

國立臺灣大學第7屆第10次勞資會議資方代表簽到單

一、日期：114年12月18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	李毓璿	李毓璿
5	學生事務處學生住宿服務組	組長	楊國城	請假
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	陳基發
8	人事室	主任	林忠孝	林忠孝
9	研究發展處	秘書	楊淑蓉	請假
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	請假
12	公共衛生學院	秘書	廖君蓉	請假
13	生物資源暨農學院	秘書	李順仁	李順仁
14	社會科學院	秘書	簡佳慧	簡佳慧
15	文學院	秘書	蔡莉芬	請假

國立臺灣大學第7屆第10次勞資會議勞方代表簽到表

一、日期：114年12月18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	管理學院GMBA辦公室	行政組員	趙懿德	趙懿德
2	總務處營繕組	技工	黃桂堂	請假
3	文學院	工友	黃順誠	請假
4	生物資源暨農學院	工友	葉昆鵬	請假
5	學生事務處學生住宿服務組	行政組員	陳律通	陳律通
6	學生事務處學輔中心	行政專員	李孟儒	李孟儒
7	學生事務處學輔中心	行政組員	林子茗	請假
8	學生事務處學輔中心	行政專員	曾昱豪	曾昱豪
9	總務處事務組	襄理	黃于珊	黃于珊
10	國際事務處	助理國際長	叢肇廷	叢肇廷
11	國際事務處國際合作組	行政專員	吳盈萱	吳盈萱
12	圖書館推廣服務組	行政組員	林琦	林琦
13	社會科學院社會工作學系	行政組員	翁小雯	翁小雯
14	社會科學院社會學系	行政組員	黃瑜焄	黃瑜焄
15	社會科學院國家發展研究所	資深專員	江宜津	江宜津

國立臺灣大學第7屆第10次勞資會議列席人員簽到表

一、日期：114年12月18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	王慧茹	王慧茹
2	人事室考訓組	組長	徐婉寧	徐婉寧
3	人事室考訓組	組員	黃玉珍	黃玉珍
4	人事室考訓組	行政組員	林儀欣	林儀欣
5	人事室考訓組	行政組員	李亦萍	/
6	人事室綜合業務組	組長	馮玉騏	馮玉騏
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	經理	吳思賢	吳思賢
9	人事室行政人力組	行政專員	黃姐彥	/
10	人事室行政人力組	專員	周淑君	周淑君