

國立屏東大學第一屆第7次勞資會議紀錄

開會時間：106年5月11日(星期四)上午9時30分

開會地點：本校民生校區五育樓4樓第四會議室

主席：資方劉英偉代表 勞方李胤儀代表

記錄：陳小珠

壹、前次會議執行情形：

案由	決議	執行情形
提案一 擬議本校「勞基法一例一休因應作法(草案)」	<p>一、經委員充分討論後照案通過，針對差勤系統配合修正新增功能如下，請人事室邀請主計室共同研議：</p> <p>(一)加班警語：加班必須事先經單位主管同意，如支領加班費由各該單位經費支應。</p> <p>(二)加班事後補休或加班費選擇。</p> <p>(三)調移休息時間註記欄位。</p> <p>二、關於加班簽到退一節，如有依勞基法35條後段工作有連續性或緊急性之情形者，得經單位主管及勞工同意後，調整休息時間(以連續工作未滿4小時前應有適當之休息為原則)，經行政程序簽核同意後實施。</p> <p>三、有關本校表定上、下班時間(8-12：30，13：30-17：30)未符勞基法新制關於工作4小時後，應有30分鐘休息一節，將由人事室透過修法程序，提行政會議修正之，至於進修推廣處員工上班及休息時間之調整，則建請由該單位在不違反規定前提下，以專簽方式辦理休息時間調整。</p>	有關差勤系統新增加班警語功能，目前廠商處理中，其餘照案執行。
提案二 有關本校契僱人員單週休息日、例假日之調移，以及彈性變形工時(二、四、八週)制度之選定案	<p>一、經出席代表一致同意選定四週變形工時制度。</p> <p>二、行政助理、計畫助理及勞僱型工讀生之班表，分別由人事室、研究發展處及學生事務處負責審核，其餘人員由各用人單位負責審核，陳請校長核定後自行建檔，以備勞動檢查時提供佐證資料。</p>	照案執行
提案三 有關勞基法規	<p>一、依案由及說明內容照案通過。</p> <p>二、但仍請提醒體育室游泳池及圖書</p>	照案執行

定應提勞資會議同意事項	館儘早規劃符合勞基法新制之輪班工作時間配套措施，以儘量避免女工於午後十時至翌晨六時工作為原則，否則應提供員工需要之安全衛生設施、交通工具或宿舍。	
臨時動議一 有關本校「契 僱行政助理 106 年 1 月 1 日至年資轉換 日特別休假日 數預排班表」	<p>一、經出席代表充分討論達成共識，自 106 年 4 月 3 日(星期一)起，本校適用勞基法之契僱人員全面實施特別休假預排班表，具有休假資格者，單位主管應鼓勵員工於規定期限內休假，且至遲應於規定期限結束後 6 個月內休畢。但已逾休假期限者，自管理單位通知之日起，應於 6 個月內修畢。</p> <p>二、請人事室辦理本校勞基法一例一休因應作法之說明會，以協助勞工了解相關規定及後續班表排定及調移事宜。</p>	照案執行並業於 106 年 3 月 29 日辦理「本校因應一例一休勞動新制實務作業說明會」

決議：上次會議執行情形除臨時動議一，關於本校「契僱行政助理 106 年 1 月 1 日至年資轉換日特別休假日數預排班表乙案決議，有關且至遲應於規定期限結束後 6 個月內休畢。但已逾休假期限者，自管理單位通知之日起，應於 6 個月內休畢」乙節，修正為「因特休假轉換為週年制之差額休假天數，到職日為 6 月 30 日以前者，予以延後 6 個月內休畢；7 月 1 日以後到職者，請於規定期限內休畢」外，餘同意備查。

貳、主席致詞：(略)

參、報告事項：

人員現況：本校目前以校務基金進用之契僱助理人數共 131 人，其中有 1 人育嬰留職停薪；契僱事務、清潔人員共 13 人；技工 18 人、工友 20 人、駕駛 2 人，總計 184 人。

肆、提案討論：

提案一

提案單位：人事室

案由：有關勞基法修正後，本校適用勞基法人員休息日加班之補休(時數)標準、補休期限及屆期未休完時數之處置方式，請討論。

說明：

- 一、依 106 年 3 月 29 日本校因應一例一休勞動新制實務作業說明會與會同仁提議事項辦理。
- 二、勞動部 106 年 5 月 3 日勞動條 2 字第 1060130937 號函(如附件)規定略以，勞工於休息日出勤工作「後」，如欲選擇補休，勞雇雙方應在不損及勞工權益及不影

響雇主人力因應之前提下，就補休標準、補休期限及屆期未休完之時數如何處置等事項，妥為約定。

三、本校教職員工加班管制要點第 3 點規定，教職員加班以補休假為原則，且以小時為單位，應於六個月內休畢。

決議：勞基法目前並無明文就休息日加班補休時數訂有加成之規定，爰本案仍循往例，加班時數(日數)採相對時數(日數)予以補休。

提案二

提案單位：人事室

案由：有關如何落實本校適用勞基法人員特別休假日，請討論。

說明：

一、依勞基法第 38 條第 2 項規定，特別休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整；第 4 項規定，勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。

二、本校適用勞基法之行政助理特別休假日數，及第一、二階段特休假休畢期限，業經人事室 E-mail 通知並請於期限內休畢；專案助理等其他各類人員之特休假，人事室並已通知各管理單位負責辦理。

三、為鼓勵同仁適當休假以提高工作效率，並減輕本校經費負擔，爰提請討論。

決議：

一、針對員工特別休假採週年制或曆年制方式兩者之間利弊宜做出比較，提下次會議討論，俾使本校各單位就員工特休假之管理能有更為順暢之運行方式。

二、請試算契僱行政助理一年所需之未休假加班費資料，提供給主計室，做為 107 年度預算編列時參考，此外請於年底一併檢討未休假加班費財源編列是否由各單位業務費項下控留一定比例支應或由學校統一編列預算支應。

三、原則上鼓勵同仁預排特休假以提高工作效率，並請單位主管與所屬同仁預為協議特休假排定事宜，且以在暑假期間落實執行為妥。

四、請計網中心協助透過系統定期自動通知，提醒同仁剩餘特休假日數之應休假權利並副知單位主管，以貫徹休假制度。

伍、臨時動議：

臨時動議一

提案單位：勞方代表

案由：有關於校務基金契僱人員工作規則中第十一條，「工資之給付，於次月 10 日前核發上個月工資」一事，因為同仁對於「10 日前」這樣的字眼有所誤解，許多同仁誤以為 10 日才能發給工資，建議人事室可以針對發薪日進行說明。

人事室說明：契僱行政助理薪資仍維持於次月 1 日核發。

決議：請人事室以 Email 再向契僱行政助理做充分說明。

案由：有關契僱行政助理晉薪或升等事宜一案，請討論。

說明：本校第2次勞資會議中曾有請人事室針對同仁晉薪或升等事宜，彙整相關資料，並提人力評估小組討論，建議未來針對勞資協調會議所建議之事項，列入追蹤管考，也讓契僱同仁知道各項決議之辦理進度。

決議：有關契僱行政助理陞遷及專業加給事宜，請人事室持續追蹤辦理。

陸、散會：同日上午11時0分

檔 號：

保存年限：

勞動部 函

地址：10346台北市大同區延平
北路2段83號9樓

承辦人：陳思賢

電話：8590-2734

傳真：8590-2738

電子信箱：hschen@mol.gov.tw

受文者：勞動部勞動條件及就業平等司

發文日期：中華民國106年5月3日

發文字號：勞動條2字第1060130937號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關雇主經徵得勞工同意於勞動基準法第36條所定休息日出勤工作後，勞工得否選擇補休及補休相關規定等疑義，請查照轉知。

說明：

- 一、查雇主經徵得勞工同意於勞動基準法第36條所定休息日出勤工作後，應依勞動基準法第24條第2項及第3項規定給付休息日出勤工資，此為勞動基準法課予雇主之法定義務。
- 二、至勞工於休息日出勤工作「後」，如欲選擇補休，尚為法所不禁，惟勞雇雙方應在不損及勞工權益及不影響雇主人力因應之前提下，就補休標準、補休期限及屆期未休完之時數如何處置等事項，妥為約定。
- 三、勞工於休息日出勤工作後，如未有選擇補休之意思表示，雇主仍應依法給付休息日出勤工資。凡雇主片面規定勞工於休息日出勤工作後僅能選擇補休，即不符勞動

基準法規定。至勞雇雙方如就休息日出勤工資之請求權有所爭議，應由雇主負舉證責任。

正本：司法院、行政院各部會、直轄市及各縣市政府、科技部新竹科學工業園區管理局、科技部中部科學工業園區管理局、科技部南部科學工業園區管理局、經濟部加工出口區管理處、勞動部職業安全衛生署、勞動部職業安全衛生署北區職業安全衛生中心、勞動部職業安全衛生署中區職業安全衛生中心、勞動部職業安全衛生署南區職業安全衛生中心

副本：法源資訊股份有限公司、勞動部勞動法務司、勞動部勞動條件及就業平等司

部長林美珠

訂

線