

國立屏東大學第二屆第 14 次勞資會議紀錄

開會時間：112 年 5 月 29 日(星期一)下午 3 時 0 分

開會地點：本校民生校區五育樓 4 樓第四會議室

出席人員：

資方代表：劉英偉、黃名義、歐陽彥晶、黃鐘慶、李東泰、周孟觀、林麗玉

勞方代表：徐翰匡、劉純宜、李妍樺、鄭文彬

列席人員：黃坤秀組長

主席：資方劉英偉代表、勞方徐翰匡代表

紀錄：陳小珠

壹、前次會議執行情形：無

貳、主席致詞：(略)

參、報告事項：

一、人員現況：本校目前以校務基金進用之契僱助理人數共150人(含5位職務代理人、育嬰留職停薪4人)；契僱事務、清潔人員共12人、技工14人、工友14人、駕駛2人，總計192人。

二、勞工異動情形：

單位	職稱	姓名	異動原因	日期
國際事務處	行政組員	蔡秉昀	辭職	112年2月28日
大武山學院 博雅教育中 心	行政組員	許嘉玲	辭職	112年2月28日
總務處	契僱事務人員	楊聖仁	資遣	112年4月19日
總務處	契僱事務人員	謝文峰	新進	112年4月20日
學生事務處	行政組員	顏文成	辭職	112年5月10日
附設實驗國 民小學附設 幼兒園	行政組員 職務代理人	杜安捷	聘期期滿	112年5月15日
附設實驗國 民小學附設 幼兒園	行政組員	曾雯潔	回職復薪	112年5月16日

肆、提案討論：

提案一

提案單位：勞方代表

案由：建請評估辦理校聘契僱人員升遷，以提昇行政服務品質並促進勞資和諧，請討論。
說明：

- 一、於 112 年度公告 3 年內減少人力 5-10%，校聘契僱人員易人心浮動不安，若其量減質精下能辦理相關升遷或能以慰人心。
- 二、鼓勵校聘契僱人員升遷，使其提升自我充實專業知能意願、通達無執的協調與溝通。

人事室說明：依本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表說明事項六規定，為激勵士氣，
得由人事室依本校人力資源情形通盤檢討後，建議校長決定是否辦理陞遷。

決議：本校已規劃辦理公務人員及契僱人員陞遷案。

提案二

提案單位：勞方代表

案由：建請尊重勞資會議之組成及功能，若有勞資相關之議案，請送勞資會議討論。
說明：

- 一、111 年行政人員年終座談會議之提案，說明一、依據本校 111 學年度第 1 學期第 2 次行政及學術單位(含中心)秘書聯席會議決議，為提升行政服務品質與增進行政效率，調配人力留守值勤至 18:00 再行下班。未經勞資會議討論，明顯有其可異議之處。
- 二、112.03.27 寒休公告，一、考量差勤管理一致性，統一由本室於差勤系統設定寒休 2 日(112 年 4 月 6 日及 7 日)，同仁無須自行申請。往年之寒休通常設定於寒假，且讓同仁有較彈性之排休方式辦理，今年之改動較為突然且未經勞資會議討論決議。

人事室說明：

一、查勞動部「勞資會議說明手冊」有關「勞資會議」之討論事項，限為下列性質或範圍之事項：

- (一)關於協調勞資關係、促進勞資合作事項。例如：員工於工作場所遭遇之困難，及管理者所遇到生產管理上的阻礙等。
- (二)關於勞動條件事項。例如：工時、工資的變動調整，休息時間的變更、特別休假之排定及退休、撫卹、職災補償之給付……等。
- (三)關於勞工福利籌劃事項。例如：育嬰、托兒設備的建立，旅遊、子女教育補助、員工住宅計畫的推動…等。
- (四)關於提高工作效率事項。例如：人員、物料、水電等的節約、提案的參與、安全衛生設備之維護及改善、品質之提昇、工作流程之簡化等等。

(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。

又除了上述事項，勞資會議另有建議事項，代表們可就工作環境、生產問題及工作場所之安全……等，提出建議，合先敘明。

二、有關調配人力留守值勤，業於111年行政人員年終座談會提案討論並經校長於會中作出裁示，相關留守非屬強制性質，且依循本校彈性上下班制度規定辦理，並未變更本校同仁出勤時間及工時。

三、查本校111學年度行事曆將112年4月6日及7日訂為自主學習日，由學生自行安排學習活動，期間教師及學生皆無須到校，是以為節約本校電費等行政資源並對行政人力作妥適合理運用，爰奉校長裁示，將本校112年寒休規劃於4月6日及7日實施。另有關本校寒暑假施行方式及核定日數，非屬法定假別範疇，係由校長就校務運行狀況及人力、資源調配通盤考量下辦理。

決議：經出席代表充分討論達成共識，如人事室說明。

提案三

提案單位：人事室

案由：修正本校契僱人員陞任評分標準表，請討論。

說明：

一、為期明確，契僱人員服務年資之計分，參照公務人員計算方式，以「現職職稱」之年資為限，不含任職本校期間不同職務之年資，爰修正「年資」、「年終考核」、「獎懲」及「教育訓練」評比項目之說明欄。

二、檢附本校契僱人員陞任評分標準表(含修正前、後)如附件。

辦法：提行政會議審議通過後實施。

決議：經出席代表討論達成共識，提行政會議審議通過後實施。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：同日下午3時23分

主席：資行 劉英偉 (簽名)

書記 徐朝臣

記錄：陳小珠 (簽名)

國立屏東大學第二屆第 14 次勞資會議簽到單

時間：112 年 5 月 29 日（星期一）下午 3 時 0 分

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

出（列）席人員：

代表別	單位	姓名	性別	簽名
資方代表	副校長室	劉英偉代表	男	劉英偉
	秘書室	黃名義代表	男	黃名義
	教務處	歐陽彥晶代表	女	歐陽彥晶
	學生事務處	黃鐘慶代表	男	黃鐘慶
	總務處	李東泰代表	男	李東泰
	主計室	周孟觀代表	女	周孟觀
	人事室	林麗玉代表	女	林麗玉
勞方代表	師資培育中心	徐翰匡代表	男	徐翰匡
	研究發展處	李胤儀代表	男	請假
	學生事務處	李功偉代表	男	請假
	教務處	邱羽翎代表	女	請假
	副校長室	劉純宜代表	女	劉純宜
	管理學院	李妍樺代表	女	李妍樺
	總務處	鄭文彬代表	男	鄭文彬
列席人員	人事室	黃坤秀組長	女	黃坤秀

依勞資會議實施辦法第19條規定：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。

勞資會議代表因故無法出席時，得提出書面意見。

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。

國立屏東大學契僱人員陞任評分標準表(修正後)

106年5月11日本校第29次行政會議審議通過

106年8月2日本校第31次行政會議審議通過

評比項目		評分標準	最高分數	說 明
學歷	專科(以下)學校畢業	3	5	
	大學(獨立學院)畢業	4		
	具碩士(以上)畢業	5		
年資	每滿一年	1	15	年資計算以任職本校契僱助理現職職稱之年資，每滿一年給予1分。尾數未滿半年給予0.5分，半年以上未滿一年者，以一年計算。
年終考核	甲等	2	10	一、年終考核以現職職稱之最近五年為限。 二、考列丙等者，不予計分。 三、另予考核者，照上列標準減半計分。
	乙等	1		
獎懲	嘉獎(申誡)一次	0.2	7	平時獎懲，以現職職稱期間最近五年內(以辦理陞任甄審當月上溯計算)已核定者為限。
	記功(記過)一次	0.6		
	記大功(記大過)一次	1.8		
教育訓練	合計達 40 小時以上未滿 80 小時	1	3	以現職職稱之最近五年為限(選修學分予以採計，每學分以18小時計算，但已取得學位之學分不予採計)。
	合計達 80 小時以上未滿 120 小時	2		
	合計達 120 小時以上	3		
主管 評分	工作表現.....2分 協調表達... 2分 業務創新.....2分		10	由受考人現職服務單位主管與職缺單位主管就所列評比項目作綜合評分，以二位主管平均分數為本項初評分數。
考核 委員會 評分	團隊精神.....2分 其他.....2分		10	
首長 評分	由校長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評		15	
業務 測驗或 面談	視出缺職務實際需要，由校長決定之		25	一、業務測驗包含公文書處理、公文製作及行政專業知能訓練等。 二、如同時舉行業務測驗及面試，面試占15分，業務測驗10分；如未舉行業務測驗，面試占25分。
總 分 合 計				

國立屏東大學契僱人員陞任評分標準表(修正前)

106年5月11日本校第29次行政會議審議通過

106年8月2日本校第31次行政會議審議通過

評比項目		評分標準	最高分數	說 明
學歷	專科(以下)學校畢業	3	5	
	大學(獨立學院)畢業	4		
	具碩士(以上)畢業	5		
年資	每滿一年	1	15	年資計算以任職本校契僱助理期間之年資，每滿一年給予1分。尾數未滿半年給予0.5分，半年以上未滿一年者，以一年計算。
年終考核	甲等	2	10	一、年終考核以與現職之最近五年為限。 二、考列丙等者，不予計分。 三、另予考核者，照上列標準減半計分。
	乙等	1		
獎懲	嘉獎(申誡)一次	0.2	7	平時獎懲，以現職期間最近五年內(以辦理陞任甄審當月上溯計算)已核定者為限。
	記功(記過)一次	0.6		
	記大功(記大過)一次	1.8		
教育訓練	期間在 40 小時以上未滿 80 小時	1	3	以現職之最近五年為限。
	期間在 80 小時以上未滿 120 小時	2		
	期間在 120 小時以上	3		
主管 評分	工作表現.....2分 協調表達... 2分 業務創新.....2分		10	由受考人現職單位主管與職缺單位主管就所列評比項目作綜合評分，以二位主管平均分數為本項初評分數。
考核 委員會 評分	團隊精神.....2分 其他.....2分		10	
首長 評分	由校長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評		15	
業務 測驗或 面談	視出缺職務實際需要，由校長決定之		25	一、業務測驗包含公文書處理、公文製作及行政專業知能訓練等。 二、如同時舉行業務測驗及面試，面試占15分，業務測驗10分；如未舉行業務測驗，面試占25分。
總 分 合 計				