

國立陽明交通大學第 1 屆第 9 次勞資會議紀錄

時間：112 年 10 月 16 日（星期一）上午 10 時

地點：本校光復校區浩然圖書資訊中心 8 樓第 1 會議室、北投校區行政大樓 2 樓會議室

主席：資方李大嵩代表

資方代表：李代表大嵩、唐代表震寰、陳代表怡如、孫代表光蕙(請假)、蔡代表維婭(請假)、黃代表莉婷

勞方代表：林代表珮雯、鄔代表嫻君(請假)、張代表郁雯、沈代表里遠、許代表馨文、陳代表宜靖

紀錄：徐子涵

壹、主席致詞：略

貳、報告事項

一、勞工動態(截至112年9月30日)：教職員工數總計為3,620人(含留職停薪)

| | | |
|----------------------------|-------------|--------|
| 適用 勞動 基準 法人 員 | 人員類別 | 人數 |
| | 約用人員 | 735人 |
| | 計畫專任工作人員 | 1,037人 |
| | 技工、工友、駕駛 | 42人 |
| | 事務工 | 90人 |
| | 小計 | 1,904人 |
| 不適 用勞 動基 準法 人員 | 教師 | 1,143人 |
| | 公務人員 | 198人 |
| | 專案教研人員等其他人員 | 375人 |
| | 小計 | 1,716人 |

二、工會所提其他報告事項：

(一)請說明近期勞動檢查及缺失改善情況

環境保護暨安全衛生中心及人事室回應：

1.近期勞動檢查：

(1)勞動部職業安全衛生署北區職業安全衛生中心於 112 年 7 月 19 日派員至本校光復校區實施職業衛生檢查。

(2)臺北市勞動檢查處於 112 年 9 月 12 日及 9 月 18 日派員至本校北投校區實施職業安全勞動檢查。

(3)臺北市政府勞動局 112 年 8 月 14 日函以，有關民眾反映本校涉未依法給付工資情形，請本校查明妥處。

2.缺失改善情況：

(1)勞動部職業安全衛生署北區職業安全衛生中心於 112 年 7 月 19 日派員至本校光復校區實施職業衛生檢查，該次檢查缺失計 1 項，為本校執行職務遭受不法侵害預防計畫之附件 11(職場不法侵害預防潛在風險檢核及改善建議表)，漏缺部分單位主管核章。缺失改善情形如下：

- A.本校衛保組已於 8 月 20 日針對本校「執行職務遭受不法侵害預防計畫」(111 年 11 月 30 日第 3 次修訂)有關單位自評資料及所有評估建議表(附件 11 職場不法侵害預防潛在風險檢核及改善建議表)，業經單位主管簽署核章共完成 221 份，缺失部分已改善完成。
- B.本校環安中心刻正針對本校執行職務遭受不法侵害預防計畫進行研商修正，預計於 11 月完成。
- C.有關缺失改善情形將於改善期限內，另函復勞動部職安署北區職業安全衛生中心。
- (2)臺北市勞動檢查處於 112 年 9 月 12 日及 9 月 18 日派員至本校北投校區實施職業安全勞動檢查，該次檢查缺失計 1 項，為動物中心等中央空調之室內作業場所未辦理 CO2 監測。本校已於 9 月 14 日完成改善，並於 9 月 21 日回復勞檢單位，惟未定期(每半年)辦理 CO2 監測，將遭裁罰 3 萬元。另臺北市勞動檢查處至本校北投校區實驗室查核，雖無開立缺失，惟仍提出多項建議，環安中心已分別於 112 年 9 月 14 日、9 月 25 日寄發全校通知信，請各實驗室人員確實遵守下列安全衛生規定事項，避免受罰：
- A.化學藥品與鋼瓶應依「危害性化學品標示與通識規則」張貼 GHS 圖式並標示出其中文名稱。化學品應有防洩漏措施，如盛盤。
- B.毒性與關注化學物質應分類集中儲存，並上鎖管理，且備有運作紀錄。
- C.危害性化學品(如氨水、丙酮)、有機溶劑(如丙酮、甲苯、二氯甲烷)與特定化學物質(如氯、氰化氫、苯)等揮發性藥品應貯存於抽氣式藥品櫃內，嚴禁將排氣櫃當藥品櫃使用，使用前請填檢點表。
- D.化學藥品、廢棄藥品、廢空藥罐(桶)、電線、大型廢棄物嚴禁堆放地面、走道等公共空間，並禁止擋住機房、消防設備與逃生出入口。如有廢棄物，請盡速清運或通知供應商。
- E.化學廢液應盛裝於廢液桶且張貼分類標籤，廢液桶應有防傾倒裝置如盛盤，嚴禁晃動、或與不相容藥品接觸反應。廢液桶儲存時不可讓陽光直射，並遠離電力設備與火源。嚴禁將廢液直接排放水槽。
- F.勿於高處放置物品(如玻璃器材、加熱攪拌器等)。
- G.列管儀器設備、化學品應至智能化環安衛管理系統進行定期自動檢查。
- (3)臺北市政府勞動局 112 年 8 月 14 日函以，該局接獲民眾陳情截至 8 月未收到 6 月份薪資，本校應定期全額給付工資予勞工，給付之最低頻率不得低於每 1 個月給付 1 次，以符法制。缺失改善情形如下：
- A.人事室已於本校主管會報(8/23)及行政會議(9/13)宣導，說明雇主應每月定期給付勞工薪資及符合勞動基準法等相關規定。
- B.於 112 年 8 月 31 日行文各單位轉知計畫主持人及用人單位進用部分工時人員時，應確實依規定發給工資。
- C.人事室定期清查部分工時人員每月薪資核發情形，如有未及時給薪情形，即主動通知用人單位或計畫主持人儘速處理。

(二)學校與適用勞動基準法人員簽訂工作契約，係依勞動基準法第 9 條規定審視工作型態，如屬臨時性、短期性、季節性及特定性工作，則為定期契約，如屬繼續性工作，則為不定期契約，爰非以僱用薪資來源約定契約屬性。為避免以定期契約進行繼續性工作，請說明高教深耕計畫勞動契約盤點。

高教深耕辦公室回應：

有關以高教深耕計畫聘僱之人員，部分人員聘期將於 112 年 12 月 31 日屆滿，故規劃於 10 月辦理工作內容性質盤點，屆時將依盤點後結果做為下一年度續聘依據，併同辦理人事續聘程序。

(三)請說明本校托育措施相關規劃(目前交大校區缺乏有名額配合的托育)。

人事室回應：

- 1.考量同仁托育需求與本校校地有限情形，目前係以簽訂特約教保服務機構來提供相關服務，已簽訂之特約教保服務機構計有臺北地區 4 家及新竹地區 5 家，近期刻正與臺南地區之幼兒園洽談特約事宜。
 - 2.112 年 3 月 16 日本校第 1 屆第 7 次勞資會議決議，請人事室洽詢工研院及清華大學提供本校同仁子女優先入學其幼兒園之可行性。人事室即向光復校區鄰近之工研院、清華大學及光復中學附設之幼兒園洽詢，渠等均表示園所收托名額有限，無法提供本校同仁子女優先入學。嗣亦詢問目前已簽訂之 9 家特約幼兒園保留名額之可能性，均表示尚有困難。未來洽談新增特約幼兒園時，將併同協議保留名額供同仁子女優先入讀之可行性。
- (四)請說明目前(今年度 6 至 9 月)本校約用人員出缺數量、職稱、內外補人數、是否升級、完成聘任平均時間等統計。另請人事室說明約用人員升級作業辦理程序第二點，人事室審核申請人資格條件與個人資積分數，如遇資格不符或不適用情況是否通知申請人知悉，以及內補升級後該年度績效考核方式。

人事室回應：

- 1.本校約用人員升級辦法係於 112 年 8 月 14 日頒布施行，先予敘明。
- 2.本校 112 年 6 月至 9 月約用人員職務出缺，包括行政專員(含技術專員)28 人、副管理師(含副工程師)2 人、約用心理師 1 人及資深管理師 1 人，其中內補 3 人、外補 29 人。職務出缺自簽准遞補至進用案簽奉核定(含公告、面試、進用簽核等作業)平均花費時間約 46 天。
- 3.另有關於本校約用人員升級辦法第 5 條第 2 點規定略以，人事室審核申請人資格條件及個人資積分數後，送請服務單位及出缺單位依本校約用人員升級評分標準表規定評擬分數。實務作業如遇申請人資格不符，或認無適任人選時，即依規定辦理後續事宜，未另通知申請人，作法與辦理公務人員陞遷程序相同。
- 4.內補升級後該年度考核方式，係比照公務人員考績作業方式辦理，爰約用人員於 12 月 1 日(含)以前調職，則當年考核由新任單位辦理考核，如於 12 月 2 日(含)以後調職，則由原任單位考核。另依本校約用人員工作規則第 31 條規定略以，同一考核年度內，年度中晉薪有案者，次年不再晉薪。〔例 1：行政專員(23 級數)升級為副管理師(23 級數)時，級數不變，如年終考核為甲等者，次年晉薪為 24 級數。例 2：行政

專員(13級數)升級為副管理師時，自副管理師第1年(15級)起敘，如年終考核為甲等者，因年度中晉薪有案，次年不再晉薪。]

主席裁示：

- 一、請廣續洽簽特約幼兒園，並商請本校同仁子女優先入讀之可行性。
- 二、請參酌勞資代表會上建議，持續提升甄補案件作業效率。

參、討論事項：

案由一：特休假遞延一年之申請方式，請討論。(工會提案)

說明：

- 一、特休假遞延一年目前作法是上簽申請(一級單位決行)。
- 二、為簡化行政流程，建議特休假遞延一年之申請方式改為線上申請(例如於差勤系統)或表格申請。
- 三、他校案例：台大-於差勤系統線上提出遞延申請。

【人事室回應】：

- 一、本校同仁有年度終結未休之特別休假日數時，差勤系統將於到期前2個月的1日自動寄發「勞基法特別休假即將到期通知信」，提醒同仁尚餘特休假天數及使用期限，並於到期前1個月的1日及到期當月1日再分別寄發第二次及第三次通知信(例如7月20日為某甲特休週期到期日，系統於5月1日第1次寄發到期通知信，爾後如仍有未休畢天數時，將再於6月1日及7月1日以email通知當事人)。此外，差勤系統每月1日亦會自動將單位所屬適用勞動基準法同仁休假到期情形寄發email予主管，通知所屬人員特別休假期間、可休天數及未休天數等，以利當事人規劃休假及主管工作安排。
- 二、已洽請本校差勤系統維護廠商評估於差勤系統線上申請個人休假遞延之功能，另於系統完成線上申請功能前，人事室將擬具申請表格置於單位網站，以簡化申辦流程。

決議：有關簡化特休假遞延申請方式，現行先採以表代簽作業，由人事室擬具申請表格置於單位網站，並函知全校各單位下載使用；另亦洽請差勤系統維護廠商增置線上申請功能。

案由二：加班以分鐘為單位計，請討論。(工會提案)

說明：

- 一、勞動基準法第30條第6項：「前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止」臺灣高等法院107年勞上易字第136號民事判決：「勞基法關於延長工時工資之給付，並未限定應以30分鐘或1小時為計算單位，是勞工有延長工時者，雇主即應按勞工實際工作時間計付延長工時之工資，雇主擅自規定延長工時未滿其所定計付單位者，即不得請求延長工時工資云云，要屬無效。」
- 二、建議修正員工差勤暨加班管理要點如下：

| 建議修正後條文 | 原條文 |
|---|--|
| 第八條第(二)款加班費計算，以每小時為單位，加班未滿一小時或超過一小時之 <u>分鐘數</u> ， <u>應換算為小時後併計報支加班費</u> | 第八條第(二)款加班費計算，以每小時為單位，加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費 |

三、建議契約年度內加班未滿1小時或超過1小時之餘數合併計算，以小時為單位選擇加班或補休，為避免非整數之餘數無法使用，請開放同仁補休不以1小時為限。

【人事室回應】：

一、依本校差勤暨加班管理要點第6點規定，員工於規定上班時間以外，因專案、季節性、重大、突發事件或業務需要，經主管覈實指派延長工作，應事先至本校差勤系統填送加班申請單，敘明具體事由及起訖時間，並經單位主管核准後，始得加班。未經單位主管同意並申請加班者，雖有上班時間以外之刷卡紀錄，其時間不計入加班。據上，有關加班時數之認定，應符合「因業務需要，經主管覈實指派延長工作」、「敘明加班具體理由及起訖時間」、「事先申請並經核准」、及「依核准加班情形確有實際工作事實」等要件，尚非僅依刷卡時數扣除正常上班時數即得計之。

二、至加班未滿一小時或超過一小時之餘數，得否考量併計報支加班費，因本校差勤暨加班管理要點適用對象包括編制內職員、約用人員、駐衛警及技工(駕駛)、工友等，爰擬通盤評估可行方案。

決議：請通盤檢視校內各類人員加班時數計支規定，並配合研修學校法規及差勤系統建置。

案由三：建議人事室加強各級主管勞動法規實務教育訓練課程，請討論。(工會提案)

說明：

一、本校單位眾多，各單位之人員甄選、使用、留才乃至於勞資關係，實際執行人力管理者為各單位主管。若主管缺乏對勞基法的基本認知，可能因為人員管理上的疏忽，導致學校可能連帶面臨違法之風險。

二、勞動部於112年8月25日發布「五大常見加班費違法態樣，雇主須留意以免觸法！」。第一類狀況於本校同仁實務工作中即多有耳聞。建請人事室務必落實加強各單位主管之勞基法相關認知，以免招致學校違法風險。

五大常見加班費違法態樣，雇主須留意以免觸法！



[回上一頁](#) [友誼列印](#) [聯繫友人](#)

更新日期:2023-08-25

勞動部表示，雇主使勞工延長工作時間（俗稱加班），就應該依法給付延長工作時間之工資（俗稱加班費）。但實務上仍有部分雇主不清楚相關規定而誤觸法令，勞動部針對五大常見加班費違法態樣，重申說明如下：

第一類是民眾經常詢問的「公司可以規定加班只能換補休嗎？」，勞動部指出，勞工於平日延長工作時間或休息日工作後，原則上雇主應依《勞動基準法》第24條規定給付加班費，勞工有意願選擇補休並經雇主同意者，始得依同法第32條之1規定實施補休，雇主不得片面要求勞工僅能換取補休。

第二類是民眾發現「公司僅以本薪或底薪計算加班費」，勞動部提醒，工資非以本(底)薪為限，凡勞工因工作而獲得之報酬，不論雇主以任何名義給與，均屬「工資」之範疇。勞雇雙方所約定符合工資定義之各該正常工作時間內的給付，例如全勤獎金、夜班津貼等，於核計加班費之「平日每小時工資額」時，均應列入計算。

第三類是民眾反映「雇主規定加班未滿1小時不給加班費」，勞動部說明，雇主給付勞工工資應計算至分鐘為止，至工作未滿1小時之時間，仍可換算為小時後，再依《勞動基準法》第24條規定發給加班費（例如：加班20分鐘，換算為20/60小時計給加班費）。

第四類是「雇主計算加班費時以1.33或1.66計給」，勞動部強調，有關加班費之乘數，依《勞動基準法》第24條第1項規定，須視延長工作時間之時數，按平日每小時工資額加給1/3或2/3以上，雇主若逕自將小數點後第3位以下之部分予以捨去計算，一定會少算，因而會違反法令所定基準，雇主不可不慎。

第五類是「雇主未依法給付休息日加班費」，勞動部說明，依《勞動基準法》第36條第1項規定，勞工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日；例假及休息日之日期由勞雇雙方約定。雇主使勞工於休息日工作，其加班費應依同法第24條第2項規定加給；按日或按時計酬之勞工，亦同。惟實務上仍有部分雇主誤以為按日或按時計酬之勞工，並無休息日加班費標準之適用，應特別留意，以免觸法。

勞動部補充說明，為方便民眾及事業單位試算加班費金額，已設有「加班費試算系統」（網址：<https://labweb.mol.gov.tw/> (<https://labweb.mol.gov.tw/>)），歡迎多加利用。

勞動部提醒，雇主如有違反上開規定，勞工可檢具相關事證，就近向當地勞工行政主管機關【直轄市、縣（市）政府勞工局（處）或社會局（處）】申訴，如經地方勞工行政主管機關查證屬實，將依法處新臺幣2萬元以上100萬元以下罰鍰。

業務單位:勞動條件及就業平等司

連絡電話:02-8995-6866

發布單位:新聞聯絡室

發布日期:2023-08-25

點閱次數:7279

<https://www.mol.gov.tw/1607/1632/1633/63139/?cprint=pt>

1/1

【人事室回應】：

如遇勞動法令修改、勞動主管機關函請轉知勞動違失個案，或學校經勞檢違失情形，即於行政會議及主管會報提出報告並宣導，人事室亦將勞動法規及案例研析納入主管人員職能訓練課程規劃，以提升勞動權益之意識。

決議：依人事室回應意見辦理。

肆、臨時動議：無

伍、散會(上午11時10分)