

國立臺中教育大學第一屆第四次勞資會議紀錄

時間：107年4月24日（星期二）上午9時

地點：本校行政大樓 2樓會議室(A204)

記錄：楊智媛

出席人員：如簽到表

資方代表：侯副校長禎塘、丘學務長周剛、胡總務長豐榮、王主任秘書
玲玲、許主任秀鳳、周主任均育

勞方代表：唐偉烈先生、江宜臻小姐、廖添福先生、林佩蓉小姐、戴宜玲
小姐、楊鈞嵐小姐

壹、主席致詞：無

本次會議主席侯副校長禎塘因公不克出席，資方代表互推由王主任秘書玲玲擔任主席。

貳、前次會議提案及執行情形

案由：有關本校聘任之計畫專任助理人員薪資及計畫約用博士後研究員教學研究費薪資是否配合政府107年1月1日調薪3%，提請討論。

決議：本案俟行政院調薪公文到校後，再授權由權責單位循行政程序簽核。

執行情形：本案業經國研處提送106學年度第7次行政會議審議通過，將續提送校務基金管理委員會審議。

裁示：照案通過。

參、人事室報告：略

肆、提案討論：

案由一：有關本校各單位聘僱之臨時工、兼任助理特別休假執行方式，提請討論。（請參閱附件P1）提案人：戴宜玲小姐

說明：

- 一、依據勞動基準法第37條、38條、39條及僱用部分時間工作勞工應行注意事項陸、勞動條件基準第3條第2項及第3項辦理。
- 二、現行各單位（除人事室聘任之工讀生）聘任之臨時人員，均需另簽核准，方可依勞基法38條及39條規定給付特別休假當日薪資。
- 三、又依勞基法38條第3、4、5項規定，雇主應於勞工符合特別休假條件時，告知勞工依規定排定特別休假；因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資；雇主應將勞工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工。

人事室說明：

- 一、目前人事室管理之差勤系統，僅針對全職人員進行管理，不負責各單位聘僱之臨時工、兼任助理之差勤管理事項，且系統無此功能。依其他各校處理方式，本案應依權責自行處理所屬人員差勤管理，如兼任助理-國研處負責、臨時工讀生-其他各校由總務處或學務處負責。
- 二、依據勞基法第 38 條規定，勞工須繼續工作滿一定期間後給予特別休假，爰本案屆時請所屬單位先釐清提案所屬是否符合給予特別休假，再自行管理所屬之差勤。

決議：

- 一、本案事涉行政管理事項，應回歸學校統籌規劃，爰不於本次會議協商。
- 二、請人事室設立勞資會議(勞基法)專區，並針對本次勞基法修正重點公告，亦將歷次勞資會議紀錄刊登於人事室網頁，以利同仁獲取勞基法相關資訊。

案由二：有關勞動基準法第 32 條延長工時部分，提請討論。(請參閱附件 P2) 提案人:廖添福先生

說明：建議依勞動基準法第 32 條，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時，並追溯至本條文施行日起算。

人事室說明：

- 一、查勞動基準法第 32 條(請參閱附件 P3)雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。(同條第二項)前項雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。
- 二、依前開規定，每三個月不得超過一百三十八小時，即每月平均延長工作時數為四十六小時；本案建議仍維持以一個月不超過四十六小時為原則，惟如為辦理季節性、臨時性或特殊性業務，需專

案簽准，一個月方得延長至五十四小時，但每三個月仍不得超過一百三十八小時，以為適法。

決議：加班時數一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時，並追溯至本條文施行日(107年3月1日)起算。

案由三：有關依勞基法修改，休息日改補休，補休期限多久，提請討論。

(請參閱附件 P4) 提案人：江宜臻小姐

說明：請提案人員協助補充說明。

人事室說明：

- 一、依勞動基準法第 32 條之一規定(請參閱附件 P5)，雇主依第三十二條第一項及第二項規定使勞工延長工作時間，或使勞工於第三十六條所定休息日工作後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。(同條第二項)前項之補休，其補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資…。
- 二、現行本校適用勞基法同仁，基於業務需要，如辦理招生及推廣教育等業務，需於週六、週日出勤者，依據本校第一次勞資會議決議，採四週彈性工時方式辦理，先予敘明。
- 三、建請同意仍依四週彈性工時方式辦理，如確有特殊情形(如校慶、畢業典禮或其他特殊情事)，需專案簽准，可以加班補休方式辦理，並於 6 個月內補休完畢為宜。(茲因 107 年 4 月 6 日修正發布之各機關加班費支給要點第 3 點(請參閱附件 P6)，修正為自 107 年 5 月 1 日起 1 年內休畢，屆時將配合修改為 1 年內補休完畢，併予敘明)。
- 四、另現行四週彈性工時係以挪移一日為單位，為使各單位於週六、週日辦理業務時更彈性，建請同意可以半日為單位申請挪移。

決議：

- 一、休息日(週六)出勤者以加班補休方式辦理，並於規定期限內休畢(107 年 5 月 1 日起加班補休改為 1 年內補休完畢)，例假日(週日)出勤者則以四週彈性工時方式辦理，彈性工時挪移可以半日為單位。
- 二、請人事室修改會議提案單欄位，將提案單位改為提案人；另並請提案人務必詳列提案類別、案由、說明、辦法(敘明具體方案)，如未詳述，僅能視為會議諮詢，不算提案，並自下次會議確實實施。
- 三、請人事室就四週彈性工時申請書，設計表格以簡化行政流程。

案由四：依勞基法修改，特休可遞延一年，期限到折算工資；可折工資天數的限制等，提請討論。(請參閱附件 P7) 提案人：江宜臻小姐

說明：請提案人員協助補充說明。

人事室說明：

- 一、依勞動基準法第 38 條第 4 項規定(請參閱附件 P8)，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。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資…，先予敘明。
- 二、本案人事室負責校基人員人事管理，建請同意於當年度內休畢為原則，如因業務繁忙無法於當年度休畢者，經單位主管同意並專案簽請核准後，始予遞延至次一年實施，並於遞延之年度休畢為妥(考量會計年度經費問題)。
- 三、再查現行本校校基人員休假天數 14 日以內者，於當年度休畢，超過 14 日以上之特休如係因公或業務需要無法休畢者，得酌發補助費，…。至專任助理經費問題事涉國研處權責，建議請國研處就本案表示意見。

決議：

- 一、維持現行年度特休 14 日以內者於當年度內休畢，超過 14 日以上之特休如係因公或業務需要無法休畢者，得酌發補助費。另超過 14 日以上之特休因業務繁忙無法於當年度休畢者，經單位主管同意核准後，得予遞延至次一年實施，並於遞延之年度休畢。
- 二、請人事室設計申請表格取代專簽，以簡化行政流程。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：上午 10 時 35 分。