email公告

助 教

電子工程學研究所
助 教 吳依倩

106/04/28 11:32:27

國立臺灣大學 函

機關地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號

聯絡人：胡國荃

電話：33662388*110

傳真：(02)23627651

電子郵件：guocyuan126@ntu.edu.tw

受文者：如行文機關

校內電子文

發文日期：中華民國106年4月18日

發文字號：校教字第1060027610號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：校人字第1060027088號函、國立臺灣大學第5屆第7次勞資會議紀錄

主旨：有關本校教務處主政之教學助理、邁頂計畫經費項下兼任助理及臨

時工依規定於106年5月1日(星期一)勞動節放假1日，為顧及前述人

員休假權益，如非必要，請勿派其到工，請查照轉知。

說明：

一、依據105年12月26日本校第5屆第7次勞資會議決議及106年4月13日校人字1060027088號函辦理。

二、依據前述會議決議，紀念日、勞動節日及其他由中央轉管機關規定應放假之日，如遇工作日，當日放假1日；如遇非工作日，應於次一工作日放假1日。如因執行任務之必要於前項節日需出勤，雙方應事前協議，且衍生之加班費應由教學單位或授課教師自行籌款支付。

正本：各院系所、各學位學程、教學發展中心、共同教育中心、外語教學暨資源中心、生物技術研究中心、統計教學中心、寫作教學中心、生命教育研發育成中心、科學教育發展中心、出版中心、凝態科學研究中心、體育室、人口與性別研究中心、領導學程、婦女與性別研究組、創意創業學程

副本：研究發展處、學生事務處、課務組、資訊組

校長楊泮池

裝

訂

線

灣大學
沈騎縫章

email公告

助 教

電子工程學研究所 吳依倩
助 教

106/04/18 17:04:56

國立臺灣大學 書函

機關地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號

聯絡人：黃玉珍

電話：(02)33665944

傳真：(02)23918617

電子郵件：ychuang0426@ntu.edu.tw

受文者：如行文機關

校內電子文

發文日期：中華民國106年4月13日

發文字號：校人字第1060027088號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本校技工工友、約用工作人員(人事室列管人員)依規定於106年5月1日(星期一)勞動節放假1日，非業務必要，請勿指派同仁到公，請查照轉知。

說明：

一、依105年12月26日本校第5屆第7次勞資會議決議辦理。

二、上開會議決議如下：

(一) 為符勞基法規定，本校技工工友及約用工作人員之節日放假規定如下：

1、節日如遇本校辦公日，當日放假1日；如遇非辦公日，統一於次一辦公日放假1日。

2、上述放假係依勞基法規定辦理，非有業務必要，請勿指派同仁到公。如確有業務需要到公者，應經單位主管指派，事先申請加班時數並經同意，依程序完成申請作業，得選擇核發加班費(1日工資)或於6個月內擇1日補休。如未於期限內補休者，由用

裝

訂

線

國立臺灣大學
公文

人單位列管並於單位相關經費核發加班費。

(二) 有關研發處計畫項下適用勞基法之專任計畫人員，其節日放假規定如下（如有疑義，請逕洽該處）：

- 1、節日如遇本校辦公日，當日放假1日；如遇非辦公日，統一於次一辦公日放假1日。
- 2、上述放假日，如因執行計畫業務需要須到勤者，應經計畫主持人指派，事先提出加班申請並經核准，得選擇申請加班費(1日工資)或於6個月內擇1日補休。如未於期限內補休者，應由計畫主持人核發加班費。加班費得由計畫主持人結餘款或分配至計畫主持人之管理費支付。

(三) 另本校其他適用勞基法人員比照旨揭節日放假規定辦理。

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、醫學院總務分處、研究計畫服務組、醫學院研究發展分處、考訓組、醫學院人事組、國立臺灣大學生物資源暨農學院附設農業試驗場、國立臺灣大學生物資源暨農學院附設動物醫院、國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處、國立臺灣大學生物資源暨農學院附設山地實驗農場

國立臺灣大學

國立臺灣大學第 5 屆第 7 次勞資會議紀錄

時間：105 年 12 月 26 日(星期一)上午 10 時
 地點：校總區第 2 行政大樓 5 樓第 4 會議室
 主席：林代表達德、馮代表安華 記錄：李專員姍琮
 資方代表：吳代表義華、高代表麗華、徐代表炳義、羅代表舒欣、黃代表韻如、謝代表淑芬、賴代表寶琇、高代表雪、勾代表淑華、吳代表玉芳
 勞方代表：吳代表中興、王代表玉珠、林代表建福、游代表心宜、張代表玲娟、王代表怡晴、王代表證傑、林代表艷汝、嚴代表崇璋
 列席人員：劉幹事映君、黃組員玉珍、陳組長菁黛、王組長鳳鳳、吳副理思賢、王幹事若蓁、陳幹事廣訓、林組長秀玲
 請假代表：王代表根樹、李代表芳仁、劉代表中鍵、林代表俊發、龔代表國全、方代表懌華、許代表國金、郭代表兆容、張代表博雅

壹、主席報告資方代表主席(略)

勞方代表主席(略)

貳、業務單位報告

一、業務概況

截至 105 年 11 月底，本校各類人員在職人數等相關資料如下：

類別	職稱	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
工友類	技工、工友	242	-2	1. 援例不含生農學院 實驗林管理處 57 人 及附設山地實驗農 場 9 人。 2. 本校第 4 屆第 6 次監 督委員會已於 105 年 12 月 14 日辦理 電子化會議，俾利 勞工退休準備金之 提撥、支用及給付。 3. 人數異動原因：移 撥至他機關 2 人。
約用人 員類	約用工作人員	878	15	離職率：2.65% $[24/(859+47)]*100\%$
	海研一號工作人員	30	1	離職率：0% $[0/(28+2)]*100\%$
	單位自聘人員 (含醫學院院 聘幹事、總務 處駐衛隊員、	1,469	139	係依本校勞保加保人 數 <u>估算</u> ，投保薪資達 20,008 以上計 650 人， 未達者計 819 人。

類別	職稱	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
	各單位工讀生及自聘專、兼任臨時人員等)			
專任助理類	專任助理研究人員	2,366	149	
學生兼任助理類	教務處列管教學助理	505	505	
	研究生獎勵金勞僱型助理	1,579	1,360	
	計畫勞僱型兼任助理	265	66	
總計		7,334	2,233	學期間聘僱大量學生兼任助理，致異動人數亦大幅增加。

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、前勞方代表鍾予晴君與本校勞資爭議調解案

- (一) 前專任助理研究人員類勞方代表鍾予晴專任研究助理已於105年9月1日辭職生效，並於當日起職種轉變為勞僱型兼任研究助理(屬單位自聘人員)，因本校勞方代表係按工作性質分別選出，鍾君已非屬原代表之專任助理類人員，依規定已無法行使該類代表之職權。爰依勞資會議實施辦法、本校第4屆第10次勞資會議決議及104年5月1日專任助理類勞方代表選舉書函之有關候補代表遞補規定，由報核之同類候補代表林艷汝專任研究助理遞補，任期至108年6月30日止，案經臺北市政府勞動局105年9月9日同意備查。
- (二) 鍾君認定本校違法解任，復於105年9月20日以其轉換職種後仍與本校存續勞僱關係，及本校勞資會議未明定勞方代表轉換原代表職種後，即喪失勞方代表資格等理由，主張渠勞方代表資格應繼續存在，向臺北市政府勞動局申請勞資爭議調解，請求恢復代表身分及不得阻止渠行使代表權利。
- (三) 本案於105年11月29日召開調解會議，鍾君除親自出席外，並委任國立臺灣大學工會(以下簡稱臺大工會)陳梁政及邱冠嘉君陪同與會，本校由人事室綜合業務組王組長鳳凰、李專員姵瑢及研發處研究計畫服務組楊幹事佳蓉，報經教育部同意後，受任出席。因勞資雙方無共識，無法作成調解方案，調解不成立。調解委員另建議，鍾君及臺大工會主張勞資會議職種分類不足以包括全體勞工，以致代表性不足部分，及勞方代表選舉及遞補辦法等爭議，臺大工會可透過勞方代表提案，於本校勞

資會議討論，形成共識作成決議。

三、研議代扣臺大工會會費系統案

本校於 105 年 9 月間主動聯繫臺大工會並協助洽排會議，於 105 年 10 月 12 日召開代扣工會會費工作小組第 1 次會議，確認系統相關邏輯，並由計資中心撰寫程式，業於 105 年 12 月中旬，依會議決議提供「代扣維護」及「查詢」等 2 個介面供臺大工會測試。

四、臺大工會向勞動部申請不當勞動行為裁決案

(一) 臺大工會以本校未邀請該工會出席 105 年 7 月 20 日召開之環安衛委員會會議、未依職業安全衛生法及其施行細則和職業安全衛生管理辦法規定，提出上開委員會勞方代表應有 3 分之 1 以上席位及由該工會推派代表之修改議案、拒絕該工會推派之勞方代表就任上開委員會委員及提供提名勞工代表與建立適當直接送達校內勞工之訊息管道、本校質疑該工會未具推派上開委員會委員權限等行為，已構成工會法第 35 條第 1 項第 5 款之不當勞動行為，爰向勞動部申請裁決(105 年勞裁字第 33 號案)，要求本校於 5 日內使該工會提名人選就任上開委員會委員，並請本校於 30 日內修改上開委員會設置辦法，使該工會推選之勞方代表至少達法定 3 分之 1 以上席次。

(二) 本案共計召開 4 次調查會議(105 年 11 月 7 日及 22 日、12 月 1 日及 8 日)，該工會提出本校同意該工會推派之 11 名工會代表就任、研擬上開委員會議事規則、協助該工會提供之資料以電子郵件方式傳送本校所有勞工，且本校無審查權限、該工會得派選 2 名人員列席勞資會議等 4 項和解事項做為和解條件。惟查本屆第 5 次勞資會議決議，不同意該工會固定列席，維持現行模式，如有與該工會相關之議案，再邀請該會列席說明。爰本校未同意該工會所提派選 2 名人員列席本會議之和解事項，該工會於第 4 次調查會議撤銷該和解事項，並同意與本校和解。

五、本屆勞資會議專任助理類勞方候補代表選舉案

因本屆勞資會議專任助理類已無勞方候補代表可遞補，本校於 105 年 11 月 28 日以校研發字第 1050096082 號函請臺大工會，依勞資會議實施辦法相關規定及本校第 4 屆第 10 次勞資會議決議，於文到 30 日內完成選舉事宜，並函復本校選舉結果。另於 105 年 11 月 29 日於鍾君與本校勞資爭議調解會議會後，告知上開補選發函事宜，請該工會協助辦理。

六、先前會議列管決議事項辦理情形如下：

(一) 105 年 3 月 16 日第 5 屆第 4 次勞資會議

編號	案由	會議決議	執行情形	備註
1	有關本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」案。(研究發展處提)	本案服務要點第 6 點：「……加班費除以二百四十為每小時支給標準。」酌修文字為：「……每月酬金除以二百四十為加班費每小時支給標準。」以臻明確，全案同意修正通過。 附帶決議：有關上開服務要點第 8 點管理及爭議案處理機制，高代表雪建議增訂一級行政單位之相對協處機制一節，會後請研發處與高代表另案研擬要點修正補強文字，再循行政程序辦理，本案列入追蹤。	一、已依決議修正本案服務要點第 6 點，並於 105 年 3 月 30 日以校研發字第 1050022811 號函發布施行。 二、經與高代表雪就本服務要點第 8 點補強文字取得共識，業經 105 年 6 月 17 日本屆第 5 次勞資會議報告同意修正通過及 105 年 11 月 8 日第 2926 次行政會議討論通過。	結案

(二) 105 年 9 月 21 日第 5 屆第 6 次勞資會議

編號	案由	會議決議	執行情形	備註
1	有關勞動基準法(以下簡稱勞基法)施行細則第 23 條放假節日，本校適用勞基法之技工友及約用工作人員(人事室列管人員)之放假規定應如何實施案。(人事室、游代表心宜及鍾前代表予晴提)	一、本校適用勞基法人員如遇勞基法規定應放假之節日，該節日放假、調移放假或補假之處理原則如下：(一)如遇上班日，當日放假 1 日，該日如因工作需要須到勤者，應於 6 個月內擇 1 日調移放假。(二)如遇例假日，應於 6 個月內擇 1 日補假。 二、請各權責單位(如：技工友及約用工作人員—人事室列管；計畫專任助理研究人員—研究發展處列管；工讀生或臨時人員等單位自聘人員—各用人單位列管)依上開原則辦理及自行列管，並督請所屬人員於期限內完成請假事宜。	有關 105 年下半年勞基法規定之放假節日，已於 105 年 9 月 23 日以校人字第 1050076644 號函及 105 年 10 月 19 日校人字第 1050085226 號函轉知，同時登載於本校校園公佈欄，並請計資中心以電子郵件轉發校內訊息提醒同仁放假事宜。	結案
2	建請調整專任研究助理(以下簡稱專任助理)支薪標準及兼職規定案。(方代表懌華提)	一、有關提高專任助理年資級別上限一案，請方懌華及郭兆容代表就相關議題提出具體內容或方案，於下次會議前與研發處先行協商可行性後，再提會討論。 二、有關放寬專任助理兼職及兼薪部分，依現行規定辦理。	經洽代表，俟具體方案研擬完成後，再另行提案。	結案

3	建議依勞基法施行細則第 24 條規定發給專任助理之特別休假未休部分工資案。(方代表懌華提)	依研發處意見辦理，另請研發處將本案相關規定向計畫主持人宣導，並列入網站問與答內容供參。	本校於105年11月22日以校研發字第1050078371號書函公告宣導在案，並業列入網站問與答內容。	結案
---	---	---	---	----

七、105 年 12 月 21 日公布勞基法修正條文之相關因應

- (一) 為利校內各單位瞭解並因應新修正條文有關一例一休、國定假日、特別休假及休息日加班費等問題，本校訂於 105 年 12 月 28 日(三)上午辦理 1 場次宣導會。
- (二) 自 106 年 1 月 1 日起，適用勞基法人員除特休門檻下修及特休天數上調外，年度終結或契約終止有未休完之特別休假，雇主應按未休之日數給付工資。為符新修正勞基法規定，本校約用工作人員(人事室列管)及專任助理研究人員(研發處列管)，刻請計資中心協助增列線上差勤系統及相關 e 系統功能。
- (三) 依新法規定，自 106 年 1 月 1 日起，勞工未休完之日數，雇主應核發工資。有關年度終結，依勞工到職日而定(如：A 君自某年 10 月 1 日到職，年終結算日為每年之 9 月 30 日)。為符勞基法規定，本校約用工作人員(人事室列管)及專任助理研究人員(研發處列管)之特休制度，現行採「曆年制」(1 月 1 日至 12 月 31 日)，自 106 年起採按「到職日」計算。為利新舊特別休假制度銜接之過渡期間，106 年約用工作人員特休日數之計算及核給，按新舊勞基法規定、曆年制(年資採計至 105 年 12 月 31 日)及個人到職日計算，分階段核給，第 1 階段自 106 年 1 月 1 日起核給，第 2 階段自 106 年依到職日任職滿符合特休年資之日起依新法核給，詳情請參閱以下範例。

【範例】

案例	到職日	106 年特休日數				
		第 1 階段給假 (106.1.1 核給)		第 2 階段給假 (滿到職日起核給)		
		到職日至 105.12.31 止休假年 資	計算方式	請休期間	計算方式	請休期間
1	105.1.2	滿半年、 未滿 1 年	3 日(依新法)	106.1.1	自 106.1.02 起滿 1 年，核 給 7 日	106.1.2 至 107.1.1

2	105.1.3	滿半年、 未滿1年	3日(依新法)	106.1.1至 106.1.2	自106.1.3起 滿1年，核給 7日	106.1.3至 107.1.2
3	105.1.1	滿1年	7日(依新法)	106.1.1至 106.12.31		
4	103.7.01	滿2年、 未滿3年	1. 結算曆年制:依舊法 計算工作年資及特 休日數，再按106 年改依到職日前之 在職比例核算:3.5 日(7日*6/12=3.5 日) 2. 按新/舊法差額:加 給3日 (10日-7日=3日) 3. 總計可休日:6.5日	106.01.01 至106.6.30	自106.7.1起 滿3年，核給 14日	106.7.1至 107.6.30

註:106年起本校約用工作人員於特休年度未休完日數，將於結算後依規定核發薪資。

參、討論事項

案由一：擬修正本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」部分條文，提請討論。(研究發展處提)

說明：

- 一、依本校105年3月16日第5屆第4次勞資會議附帶決議略以，有關旨揭服務要點第8點條文請研究發展處與高代表另案研擬要點修正補強文字，再循行政程序辦理。經該處與高代表取得共識後修正第8點條文，業經105年6月17日本屆第5次勞資會議報告同意修正通過，並經105年11月8日第2926次行政會議討論通過，其餘條文酌作修正並提本次會議討論。
- 二、本案業經105年11月8日第2926次行政會議討論通過，俟本會議通過後公告施行。
- 三、檢附旨揭修正對照表草案(附件1)及現行條文(附件2)各1份供參

決議：照案通過。

案由二：有關擬定勞資會議提案連署原則與旁聽申請截止時間一案，提請討論。(人事室提)

說明：

- 一、依勞資會議實施辦法第12條、第13條及第24條、會議規範第32條及第34條規定與本校第5屆第4次勞資會議

臨時動議決議辦理。

二、為應現行實務需要，並提升議事效率，參酌會議規範第 32 條、第 34 條及本校校務會議規則第 10 條規定，擬建立本會議提案連署原則及旁聽申請截止時間，建議如下：

(一)各行政單位依行政程序陳核提案，勞資會議代表提案需有 1 人或 2 人以上 之連署，連署方式包括：親筆簽名原稿或傳真及電子郵件連署等，提案單修改如 **附件 3**。

(二)依本校第 5 屆第 4 次勞資會議臨時動議決議，旁聽申請需於會前敘明理由並具名提出，經勞資雙方主席同意後始得旁聽。考量實務作業所需，擬請旁聽人員依上開原則，以書面或電子郵件方式提出旁聽申請，並於會前 10 日(含例假日)送人事室，逾期不受理，經請示勞資雙方主席後，於會前 3 天以電子郵件回復准駁與否。另因上開辦法僅規定，勞資會議代表依該辦法出席勞資會議，雇主應給予公假。爰建議本會議旁聽人員應自行請假參與；如其他法令另有規定者，從其規定(如：經工會奉派出席旁聽，並適用工會法之會務假者。)

三、上開決議結果，將併入本校勞資會議運作相關事項決議辦理(如下方彙整表)，並公告於本校人事室網站首頁/勞資會議專區供參。

項目	決議事項	會議決議屆次
推派主席	由勞資雙方各推派 1 人共同擔任。	90 年 12 月 14 日 第 1 屆勞資會議
開會及提案期程與方式	1. 若須召開臨時會議，需全體代表 1/4 以上同意。	90 年 12 月 14 日 第 1 屆勞資會議
	2. 為尊重每位代表之代表性，只要有代表提案，不論多少人連署皆可提出討論。	90 年 12 月 14 日 第 1 屆勞資會議
	3. 勞資雙方代表若有提案，請於年度之 2 月、5 月、8 月、11 月之 25 日前將提案內容以電子郵件或紙本送人事室彙辦；若無提案，原則上訂於每年 3 月、6 月、9 月、12 月以電子化會議方式辦理(以電子郵件傳送業務報告請代表審視)，並於開會月份月初確定會議召開方式。	99 年 12 月 7 日第 3 屆第 2 次勞資會議及 100 年 4 月 7 日第 3 屆第 3 次勞資會議
旁聽原則	請於會前敘明理由，具名提出旁聽申請，經勞資雙方主席同意後始得旁聽。	105 年 3 月 16 日 第 5 屆第 4 次勞資會議

列席原則	1. 本會議邀請與議案有關人員列席時，列席人員至多 1-2 人，除應遵守相關議事規則，須經勞資雙方主席同意始可發言且無表決權，俾利議事順利進行。 2. 不同意固定增設國立臺灣大學工會列席席次，如有與該工會相關之議案，再邀請該會列席說明。	105 年 6 月 17 日 第 5 屆第 5 次勞資會議
會議紀錄	本校勞資會議紀錄爾後請上網公告。	104 年 12 月 23 日 第 5 屆第 3 次勞資會議

會議紀要：有關勞資會議代表提案是否需至少 1 名代表連署始可提案一案，因無共識，爰採投票方式表決，由王代表證傑監票。本次出席勞資代表共計 21 人，同意 14 人，不同意 7 人，因未達出席代表 4 分之 3 以上同意(16 票)，故代表不需連署即可提案。

決議：

- 一、只要有代表提案，即可提出討論，不需連署。
- 二、旁聽人員依本校第 5 屆第 4 次勞資會議臨時動議決議原則，以書面或電子郵件方式提出旁聽申請，並於會前 2 個工作日送達人事室，逾期不受理，經請示勞資雙方主席後，於會前 1 個工作日以電子郵件回復准駁與否。旁聽人員應自行請假參與；如其他法令另有規定者，從其規定(如：經工會奉派出席旁聽，並適用工會法之會務假者。)
- 三、上開決議結果，併入本校勞資會議運作相關事項決議，並公告於勞資會議專區供參。

案由三：為符勞基法規定，修正本校技工友及約用工作人員(人事室列管人員)之節日放假規定，提請討論。(人事室提)

說明：

- 一、依勞基法第 37 條、第 39 條暨同法施行細則第 23 條及勞動部 103 年 5 月 21 日勞動條 3 字第 1030130894 號令等相關規定，紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假，如徵得勞工同意於該節日工作者，工資加倍發給；另應放假之節日如遇例假，應於其他工作日補休，如徵得勞工同意於該補休日出勤，工資應加倍發給。
- 二、為因應上開節日之放假及補假原則，本校前於 105 年 9 月 21 日召開 105 年第 5 屆第 6 次勞資會議決議略以，本校適用勞基法人員如遇勞基法規定應放假之節日，該節日放假、調移放假或補假之處理原則如下：

- (一)如遇上班日，當日放假1日，該日如因工作需要須到勤者，應於6個月內擇1日調移放假。
- (二)如遇例假日，應於6個月內擇1日補假。
- 三、依106年1月1日修正生效之勞基法規定，為落實週休2日及國定假日全國一致性，勞工之國定假日由19日減為12日，勞工較公務人員多1日之國定假日為勞動節，其餘國定假日放假均相同，故自106年起，勞工僅5月1日勞動節涉有上述放假或補假問題。
- 四、依臺北市政府勞動局之意見，應放假之節日，未於規定期限內補休，如未另行給予補休或折算工資，有違勞基法第37條規定。
- 五、為符勞基法規定，茲修正本校技工友及約用工作人員之節日放假規定如下：
 - (一)節日如遇本校辦公日，當日放假1日；如遇非辦公日，統一於次一辦公日放假1日。
 - (二)上述放假係依勞基法規定辦理，非有業務必要，請勿指派同仁到公。如確有業務需要到公者，應經單位主管指派，事先申請加班時數並經同意，依程序完成申請作業，得選擇核發加班費(1日工資)或於6個月內擇1日補休。如未於期限內補休者，由用人單位列管並於單位相關經費核發加班費。
- 六、另本校其他適用勞基法人員，節日放假應依勞基法規定辦理，由各權責單位或用人單位(如：工讀生或臨時人員等自聘人員)，在不違反勞基法之原則下，依其人員屬性與業務需要，自行規範並控管。
- 七、檢附摘錄之105年第5屆第6次勞資會議紀錄決議(附件4)、勞基法等相關條文(附件5)各1份供參。

決議：

- 一、本校技工友及約用工作人員之節日放假規定照案通過。
- 二、有關研發處計畫項下適用勞基法之專任計畫人員，其節日放假規定如下：
 - (一)節日如遇本校辦公日，當日放假1日；如遇非辦公日，統一於次一辦公日放假1日。
 - (二)上述放假日，如因執行計畫業務需要須到勤者，應經計畫主持人指派，事先提出加班申請並經核准，得選擇申請加班費(1日工資)或於6個月內擇1日補休。如未於期限內補休者，應由計畫主持人核發加班費。加班費得由計畫主持人結餘款或分配至計畫主持人之管理費支付。

三、另本校其他適用勞基法人員比照上開節日放假規定辦理。

案由四：因應新修正「勞動基準法」規定，研議本校約用工作人員之休假因應配套一案，提請討論。(人事室提)

說明：

一、105年12月6日通過之「勞動基準法」部分條文修正案(待總統公布)，其中第38條規定：「(第1項)勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：一、6個月以上1年未滿者，3日。二、1年以上2年未滿者，7日。三、2年以上3年未滿者，10日。四、3年以上5年未滿者，每年14日。五、5年以上10年未滿者，每年15日。六、10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。……。(第4項)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。……」上述規定自106年1月1日起實施，除增加新進及資淺勞工之日數外，並明訂未休完之特休部分，雇主應給付工資(註：本次修法特休日數部分，除新增年資滿6個月以上、未滿1年者，有3日特休外，針對年資2年以上、3年未滿者，由現行之7日提高為10日；3年以上5年未滿者，由現行之10日增為14日；5年以上10年未滿者也由現行之14日增為15日)。

二、有關現行本校約用工作人員休假相關規定如下：

(一)本校約用工作人員工作規則第30條：「約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：一、滿1年者，第2年起，每年給7日。二、滿3年者，第4年起，每年給十日。三、滿5年者，第6年起，每年給14日。四、滿11年者，第11年起，每年加給1日，加至30日止。……」

(二)第32條規定：「(第1項)……，約用人員當年度具有7日以下特別休假資格者，應全部休畢；具有7日以上特別休假資格者，每年至少應休假7日。每年應休假日數以外之特別休假，當年未休假者，得累積保留至次年及第3年實施，並應於第3年全部休畢。(第2項)具有特別休假之約用人員得核給特別休假補助費，在不低於法令規定下，其標準得視用人經費準用編制內職員強制休假補助費最高支給二分之一。……」

(三)依本校現行規定，約用工作人員具7天以下休假者，應全部休畢；具7天以上休假資格者，未休畢部分得保留至第3年。其具休假資格者，得核發休假補助費最高至8,000元(7日)。

- 三、現行本校規定應休畢日數(7日)及以核發休假補助費替代，未符新修正勞基法規定，此外，未來特休假日數增加及未休畢日數應核發給工資之規定，將大幅增加本校用人經費。為符勞基法規定，並衡酌本校經費問題，本校約用工作人員之休假因應配套擬處方案如下：
- (一)未休畢之日數，於年度終結時結算，發給工資。惟如係於年度中離退者，則於離退時結算。
- (二)取消應休畢日數、保留休假及核發強制休假補助費措施(註:經電話洽據勞動部表示，休假未休畢，於年終結算換發工資，不得保留。)
- 四、上述擬案如經同意，將自106年1月1日起實施，除發函轉知外，後續將配合修正本校約用工作人員工作規定之相關規定。
- 五、檢附新修正勞基法及本校規定(附件6)1份供參。

決 議：

- 一、除取消本校約用工作人員核發強制休假補助費措施一節待議外，其餘照案通過。
- 二、由馮安華、游心宜及王怡晴3位勞方代表及人事室黃韻如主任、主計室劉中鍵主任及總務處徐炳義副總務長3位資方代表組成工作小組，由人事室考訓組擔任幕僚，就上開待議事項進行研議後，提下次會議討論。在未有結論前，暫停核發本校約用工作人員強制休假補助費。

肆、臨時動議(無)

伍、散會(下午12時45分)