

## 國立中山大學第 5 屆第 5 次勞資會議會議紀錄

壹、時間：112 年 12 月 21 日（星期四）下午 3 時 00 分

貳、地點：行政大樓 7007 會議室

參、主席：蔡副校長秀芬

記錄：洪雨佳

肆、確認上次會議（第 5 屆第 4 次勞資會議）紀錄及執行情形：

案次	案由	決議	執行情形
討論 第一案	本校為比照政府行政機關辦公日曆表安排工時、例假及休假，使同仁有獲得連假之機會，提請同意本校適用勞動基準法人員出勤方式得依勞動基準法第 30 條第 3 項規定（即 8 週彈性工時制度）辦理。	照案通過。	本案業經公告人事室網站勞資專區項下在案。
報告 第三案 (第 5 屆 第 3 次)	本校約用人員考核實施要點前一次修正為 107 年 12 月 17 日，茲為保障同仁權益，強化本校考核機制及貼近用人單位主管實際管理需求，爰提出現行本校考核相關實務議題，提請意見交流，俾利未來研議修法參據。	經勞資雙方交換意見後，將修正草案第 1 學期第 1 次協調會報。	業經提送 112 學年度第 1 學期第 1 次協調會報、112 學年度第 1 學期第 6 次行政會議及提送 112 年 12 月 8 日 112 年度第 3 次校務基金管理委員會會議審議通過。

伍、報告事項：

- 一、自 113 年 1 月 1 日起，每月基本工資調整為新臺幣(以下同)274,70 元；每小時基本工資為 183 元，如有以基本月薪或時薪聘任之兼任助理請注意修正兼任助理契約之約定薪資並調整公提保費預算。
- 二、本校比照行政院 113 年調薪 4%，擬調升約用人員薪資，提出修正本校約用人員進用管理要點附表「約用行政人員薪酬標準表」、「約用資訊人員薪酬標準表」、「行政類專業經理人薪酬標準表」及研究計畫助理人員管理要點附表「研究計畫助理人員工作報酬標準

表」四張薪級表之修正案，案經本校 112 學年度第 1 學期第 8 次行政會議審議通過，將續提 112 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會審議，後續視會議審議結果並配合軍公教調薪時程辦理調薪事宜，詳請請見附件 1. 本校 112 學年度第 1 學期第 8 次行政會議紀錄節錄。

- 三、因應 113 年基本薪資調漲及健保平均眷口數調降，本校 113 年勞保、勞退、健保、每月個人與單位負擔費用對照表業已公告於人事室網站。
- 四、重申本校適用勞基法之專兼任人員出勤紀錄備置保存事宜：依勞基法第 30 條第 5 項、第 6 項規定，各單位適用勞基法之專兼任人員(含約用人員、研究助理、兼任助理及臨時工等)，皆須備置簽到退之出勤紀錄，簽到退紀錄應記載至分鐘，且相關表件依法應保存五年。
  - (一) 專任人員可於本校線上差勤系統簽到退。
  - (二) 兼任人員可於兼任助理系統簽到退。
  - (三) 如因業務所需未採線上簽到退者，可參考本校前曾發布之紙本出勤紀錄表，備置出勤紀錄並依法保存五年，於人員離退業務交接時，亦請確認相關出勤記錄存放位置。

#### 陸、臨時動議：

- 一、勞資雙方就 113 年預排特別休假制度作意見交流，希望能透過本次溝通了解勞資雙方立場，對制度設立的考量能更加完善，經勞資雙方充分溝通就特別休假預排制度已達初步共識。
  - (一) 資方希望勞方在工作之餘能兼顧身心健康，適時安排特別休假，掌握鬆弛有度的工作生活步調，預排休假制度可使同仁從年初開始計畫國外旅行或與同仁互相協調休假時間等等。
  - (二) 勞方則表達對預排休假制度的建議，如：同仁家有幼子或年邁長者需照顧者，對特休的使用會較謹慎，希望預排休假制度能保有彈性，兼顧同仁需求。

#### 柒、散會（下午 15 時 40 分）