

國立中山大學第4屆第3次勞資會議紀錄

時間：108年2月14日(星期四)上午10時整

地點：行政大樓5007會議室

主席：楊高級程式設計師宗憲

記錄：蔡岱融

壹、主席致詞：因第一次擔任主席，若有未盡之處，還請各位不吝指教，讓會議能順利進行。

貳、人事室報告

有關107年10月29日第4屆第2次勞資會議決議執行情形：

- 一、人事室業已修訂完成本校「約用人員差勤管理要點」、本校「約用人員考核實施要點」、本校「約用人員進用管理要點」、本校「約用行政人員陞遷要點」及本校「約用人員校派主管職務作業要點」。
- 二、另有關於本校「職員工獎懲要點」擬於108年2月20日提本校107學年第2學期第1次行政會議。
- 三、本校「約用人員工作規則」經107年12月12日107學年度第1學期第7次行政會議通過後，依規定報送高雄市政府勞工局核備，經該局函復於紅筆加註處修正後再函報；又有關於本校新海研三號研究船工作人員適用勞基法相關規定，爰新海研三號研究船工作人員納入本工作規則規範，是以新增本工作規則第三條第三項以，新海研三號研究船工作人員，依本校新海研三號研究船工作人員管理要點及相關規定辦理。擬新增第三條第三項條文併同上開工作規則修正，提行政協調會後，再提行政會議通過後，函報高雄市政府勞工局。

參、確認上次會議紀錄(如附件)

肆、討論提案

【第一案】

(提案單位：人事室)

案由：擬預定 108 年度召開勞資會議日期，提請討論。

說明：擬預定 108 年度勞資會議開會日期：

- 一、第 1 次勞資會議(第 4 屆第 3 次勞資會議議程)開會日期 108 年 2 月 14 日(星期四)。
- 二、第 2 次勞資會議開會日期 108 年 5 月 16 日(星期四)。
- 三、第 3 次勞資會議開會日期 108 年 8 月 15 日(星期四)。
- 四、第 4 次勞資會議開會日期 108 年 11 月 14 日(星期四)。

決議：於上開所列開會日期前一星期再確認開會日期。

【第二案】

(提案單位：勞方代表)

案由：約用人員加入服務於中山大學滿 N 年以上者表揚，提請討論。

說明：除了公務員與教師以外，約用人員也算是中山大學運作的支柱之一，目前學校似乎對約用人員服務滿 10 年、20 年、30 年以上者並無任何表揚或是其他獎勵。

建請每年表揚於本校服務滿 10 年、20 年、30 年之約用人員，俾利提升約用人員榮譽感與向心力。

決議：

- 一、關於約用人員於中山大學服務滿 N 年以上者表揚，照案通過。
- 二、有關提案部分，增訂提案連署人數。
- 三、勞方建議設置使用平台，讓勞方亦能傳遞相關勞資訊息。

【第三案】

(提案單位：勞方代表)

案由：每年辦理歡送退休人員茶會時納入約用人員，一起辦理歡送，提請討論。

說明：除了公務員與教師以外，約用人員也算是中山大學運作的支柱之一，目前學校對約用人員服務滿 10 年、20 年、30 年以上於中山大學退休者，未與公務員及教師退休人員一樣辦理歡送，

提案每年辦理歡送退休人員茶會時納入約用人員，一起辦理歡送。

決議：照案通過。

【第四案】 (提案單位：勞方代表)

案由：恢復暑假期間之彈性補休，提請討論。

說明：之前因一例一休規定後，學校停止了暑假彈性補休。

目前幾乎大部分學校都還延續暑假彈性補休，希望校方重新恢復暑假彈性補休制度。

(註:校長於針對勞資修改所召開的第二次公聽會中，表示可以針對恢復暑假彈性補休制度再提出檢討。)

決議：緩議。

伍、臨時動議

【第一案】 (提案人：楊學務長靜利)

案由：關於校內辦法中，有關教師及公務人員得參加之活動，一視同仁，約用人員均比照辦理，提請討論。

說明：本校各項活動之參與，約用人員應與教師及公務人員一視同仁均得參加。

決議：照案通過。

【第二案】 (提案人：楊學務長靜利)

案由：於當屆勞資會議代表任期屆滿前，提前選出次屆勞資會議代表，並於勞資會議代表選出或派定後，辦理勞資培力工作坊，並每年由勞方代表依需求辦理勞資訓練課程至少一次，所需經費由學校支應，提請討論。

說明：於每屆會議代表選出或派定後，辦理勞資培力工作坊，並每年由勞方代表依需求辦理勞資訓練課程至少一次，所需經費由學校支

應，使勞資均能了解勞資相關議題及規定。

決議：照案通過。

【第三案】

(提案人：楊學務長靜利)

案由：建議「主管共識營」時，能辦理加強勞資關係之相關課程，提請討論。

說明：主管常因工作繁忙，於下班後還line給員工交辦業務，至使員工下班還要工作，或未依勞基法規定讓員工休息等等，容易導致勞資爭議，建議本校辦理「主管共識營」時，加入勞資關係相關課程，使主管人員也能了解勞資相關規定，以降低勞資爭議之發生。

決議：本案決議於本校行政主管會議時提出本建議事項。

【第四案】

(提案人：楊學務長靜利)

案由：應讓單位主管知道約用人員（勞方）於年度中假未休完之情形，提請討論。

說明：應讓單位主管知道約用人員（勞方）於年度中假未休完之情形，才能適度調整工作情形，讓約用人員（勞方）也能排定假期旅遊或休息。

決議：於每年8月1日及2月1日製發約用人員當年度所餘特別休假日數通知書給單位主管或於線上差勤系統中顯示所屬約用人員休假情形，請單位下載後給主管知道，讓單位主管能掌握所屬約用人員所餘特別休假日數之情形。

陸、散會：中午12時5分