

國立中山大學第4屆第2次勞資會議紀錄

時間：107年10月29日(星期一)上午9時整

地點：行政大樓4006會議室

主席：蔡副校長秀芬

記錄：蔡岱融

壹、主席指示事項：

- 一、依本校勞資會議設置要點規定，勞資會議主席，由勞資會議代表輪流擔任之，爰下次會議主席由勞方代表擔任會議主席。
- 二、請人事室於每學年期初，排定年度召開勞資會議期日，無提案時亦請召開。

貳、人事室報告：

有關107年9月28日第4屆第1次勞資會議決議執行情形，人事室業於107年10月4日、11日及26日辦理3次本規則(草案)公聽會會議討論通過後，再修正本規則(草案)提會議討論。

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：訂定「國立中山大學約用人員工作規則(草案)」，提請討論。

說明：

一、草案訂定摘要如下：

- (一) 本次修正係將本校「臨時人員工作規則」、「約用行政人員管理要點」、「約用行政人員成績考核實施要點」、「(行政類)約用專業經理人管理及績效考核要點」納入本次新訂本校約用人員工作規則。
- (二) 約用人員定義區分為行政人員(含總務技術人員)、約用諮商心理師、專案人員、資訊人員及行政類專業經理人等五類。
- (三) 明訂約用人員遞補，需先進行單位內部人力調整後，經人力評估程序。
- (四) 甄選作業分為筆試、實作及口試等方式進行，筆試包含一般測驗及專業測驗。過程須記錄於本校「約用人員甄選過程記錄表」。
- (五) 新進約用人員簽訂契約，以試用三個月為原則，試用期間平時考核不合格者，本校得提前終止契約，因職務特殊性，必要時得簽准延長試用至多以九個月為限。

- (六) 約用行政人員薪酬標準表(草案)提高薪酬最高達 57,900 元，保留本規則修正前之原約用人員晉級差額優點，保障同仁依本規則換敘與原等級相當薪酬。約用行政人員薪酬標準表依職級分為五序列，高一序列須經陞遷甄選。
- (七) 有關約用人員陞遷程序，修正由符合陞遷資格標準之現職約用人員，通過陞遷課程教育訓練後，經單位主管推薦參加陞遷作業，陞遷評分標準於本校「約用人員陞遷要點」另訂規範。
- (八) 約用人員表現優良，得依本校「約用人員派兼督導職務作業要點」予以派兼督導。
- (九) 約用人員平時考核及年終考核規定，訂定單位平時考核總分上限，以扣合年終或另予考核等第、約用人員年終考核考列乙等者，用人單位應敘明理由及具體改進建議事項。
- (十) 約用人員考核委員會對於用人單位主管初評年終考核擬列入未達七十分(丙等)之受考人或連續第二年用人單位主管初評考列乙等之受考人，應給予當事人陳述之機會。
- (十一) 年終考核納入團體工作績效，當年度辦理工作績優、成效卓越之團體，得提列單位團體工作績效獎勵建議表，經本校「約用人員考核委員會」審查，陳請校長核定獎勵。
- (十二) 約用資訊人員考核比照行政類專業經理人以年度績效指標方式辦理。
- (十三) 為貫徹休假制度，約用人員之特別休假應於年度內排休完畢；惟次年有長假或其他特殊事由需遞延特別休假至次年之需求者，得由勞雇雙方協商，遞延至次一年或於契約終止前休畢。
- (十四) 約用人員以服務年資計算特別休假日數規定。
- (十五) 約用人員應積極參加校內外所辦理之各項職能講習及訓練課程考試測驗。

二、檢附相關修正條文對照表及相關附件：

- (一) 國立中山大學約用人員工作規則(草案)對照表 (附件 1)
- (二) 國立中山大學約用人員工作規則(草案)附件 (附件 2)
- (三) 國立中山大學約用人員工作規則(草案)附表(附件 3)
- (四) 頂大各校行政人員月支薪酬比較分析(附件 4)
- (五) 頂大各校諮商人員月支薪酬比較分析(附件 5)
- (六) 國立中山大學約用行政人員管理要點(附件 6)

決議：

- 一、有關第三序列行政組員、技術組員職稱修正為，行政一級組員、技術一級組員，及第四序列行政副組員、技術副組員職稱修正為行政二級組員、技術二級組員。
- 二、有關第三序列及第四序列是否合併為同一序列案，決議依原條文規定仍分為第三序列及第四序列。
- 三、採購人員所任採購業務因具特殊性、風險性，爰決議該項採購專業證照給與證照加給。
- 四、有關第十七條約用人員於僱用期間不得在校內外兼職案，決議依原條文辦理。
- 五、建議刪除約用人員平時考核以一級單位(處、室、中心、學院)為受考單位。受考單位總受考人之平時考核總分上限：84分* n (n=受考單位之總受考人數)之規定案，刪除第二十三條平時考核總分上限規定。
- 六、有關約用人員工作規則以勞動部參考手冊所列應記載事項訂定報送至勞工局，另有關進用、訓練、陞遷、獎懲、考核及差勤等細部規定，由人事室審酌研修以另立要點等方式辦理。
- 七、有關約用人員第三、四序列陞遷規定，請人事室審酌修訂較第一、二序列容易陞遷之方式。
- 八、請人事室依本次勞資會議之提案內容架構提行政(含學術)協調會議討論，該提案內容並事先通知本會勞方委員，並由勞方派2位委員代表列席行政(含學術)協調會。

伍、臨時動議：無

陸、散會：中午12時15分

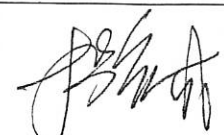

國立中山大學第4屆第2次勞資會議簽到表

時間：107年10月29日（星期一）上午9時

地點：行政大樓4006會議室

主席：蔡副校長秀芬

出席：計 11 人

資方代表		勞方代表	
蔡副校長秀芬		管理學院行政助理 王示好（4528）	
楊代理主任秘書 育成		圖資處高級程式設計師 楊宗憲（2542）	
李教務長宗霖		主計室行政助理 梁蕙蓉（2085）	
楊學務長靜利		總務處行政助理 蔡秀媚（2327）	
薛總務長憲文		教務處專案助理 陳怡均（2141）	
盧主任貴美		國際處資深特別助理 鍾惠雯（2633）	
許主任麗娜		教務處專案助理 吳品青（2113）	
楊代理組長韻蓉		經濟所行政助理 何秀燕（5611）	

列席人員

--	--	--