

長庚大學第一屆第六次勞資會議記錄

時 間：民國 106 年 2 月 9 日（星期四）中午 12 時 00 分

地 點：第一醫學大樓二樓討論室

出席代表（依筆畫順序）

勞方代表：王懿淳、黃士豪、潘逸芸、蔡羽涵、羅世宏

資方代表：邱文科、許光宏、郭敏玲、黃恬儀

列席人員：人事室麥雯華、馮瑜勳

請假或缺席代表

勞方代表：無

資方代表：陳英淙

主 席：黃士豪

紀錄：馮瑜勳

一、主席致詞：(無)

二、報告事項：人事室提報如下

(一) 第二次會議決議事項辦理情形：

案由	決議	執行情形
討論事項(第二案) 約聘行政人員出勤及差假，依本校「考勤管理辦法」及「非編制內人員工作規則」相關規定辦理，如遇辦法不一情況，該如何處理。	擬檢討修正「長庚大學約聘行政人員管理要點」第 8 點出勤及差假規定，俾利相關規定更加明確得以遵循。	已於 105/2/5 修訂本校「約聘行政人員管理要點」第 8 點：約聘人員之出勤及差假，依本校「適用勞動基準法人員工作規則」辦理，工作規則未盡事宜依「考勤管理辦法」及相關規定辦理。
討論事項(第五案) 獎勵資深敬業高中(專科)專任助理，提請討論。	1. 本校教職員各職級皆依學歷訂定敘薪標準，其中專任計畫助理薪級係參考科技部標準訂定，且需依委託機構之規定核給，現行規範無法因其年資資深另給予補貼。 2. 惟校內目前針對約聘行政人員訂有優良行政人員表揚及獎勵措施；針對研究助理，計畫主持人得依其研究表現，另核發研究獎勵金予以補貼。 3. 關於科技部補助經費得否由主持人自行訂定補貼標準，並由計畫經費核予補貼，擬由研發處向科技部確認	已於 105/2/5 修訂本校「研究計畫聘用人員管理要點」及「約聘行政人員管理要點」，增訂獎勵年資達 10 年以上、在職表現優良人員薪資調整方案。

(二) 第三次～第五次提案摘要辦理事宜：

案由	各部門說明	執行情形
第三次提案摘要 (第三案) 機車停車場請加蓋 遮雨棚。	有關機車停車場增設遮雨棚評估案已於 105 年 1 月 15 日由長庚兩校及營建部共同開會討論後，目前營建部進行規劃設計中及概估工程費用，待評估作業完成後，再將評估案呈校長室及董事會核決實施的可行性。	本案於 105 年 6 月 7 日舉辦「增設機車遮雨棚專案說明會」，進行四個規劃案內容、優缺點、風險及需要的資金等細項逐案說明，規劃案尚在評估中。
第五次提案摘要 (第三案) 搭乘汎航通運，學 校職員證感應不 良。	長庚醫院管理部原預計於 105 年 9 月啟用晶片感應方式讀卡，但因內部系統及資料傳輸尚未測試完成，所以延後到 106 年 2 月份啟用。	105 年 12 月已重新請購一批識別證，另長庚醫院管理部通知新購讀卡機尚在測試階段。

(三) 勞工動態(104.10.01~106.01.31) 詳如附件一。

月份/職稱	104 年 10 月份~106 年 1 月份			離職人員		
	約聘人員	專任助理	兼任助理	約聘人員	專任助理	兼任助理
104 年 10 月	2	27	19	1	30	35
104 年 11 月	0	17	10	0	19	13
104 年 12 月	2	15	17	2	12	19
105 年 1 月	2	28	16	2	28	44
105 年 2 月	1	27	33	1	28	11
105 年 3 月	2	31	19	2	29	20
105 年 4 月	0	24	10	0	21	12
105 年 5 月	2	15	9	1	14	8
105 年 6 月	2	13	4	0	23	12
105 年 7 月	1	21	20	1	34	27
105 年 8 月	0	59	46	0	53	77
105 年 9 月	0	51	52	0	33	17
105 年 10 月	2	18	23	1	22	14
105 年 11 月	1	18	13	0	17	12
105 年 12 月	2	16	10	0	12	17
106 年 1 月	3	13	10	2	30	44

三、討論事項：

案由一：推選下次會議主席，提請表決。

說 明：依「勞資會議實施辦法」第 16 條及本校非編制人員勞資會議設置要點第 5 條規定，勞資會議之主席，由勞資雙方代表各推派一人輪流擔任之。但必要時，得共同擔任之。

辦 法：(略)

決 議：本屆主席資方代表推派人事室黃恬儀主任；勞方代表推派黃士豪專任助理，勞資方主席輪流擔任之，如有需要可改推派擔任。

案由二：勞動基準法第 30-1 條中央主管機關指定之行業，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，其工作時間得四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，不受勞動基準法第 30 條第二項至第四項規定之限制。

說 明：1. 行政院勞工委員會 88 年 5 月 28 日台 88 勞動二字第 023941 號函指定大專院校為勞動基準法第 30-1 之行業。
2. 本校研究計畫助理及部分行政人員因研究或業務需要，工作時間由單位主管、計畫主持人配合研究進度安排調整。
3. 為使本校工作時間符合前揭法令規定並送勞資會議決議通過。
4. 本討論事項於決議通過後辦理。
5. 四週彈性工時說明對照表如附件二。

決 議：本案經出席代表表決，7 票同意，1 票不同意，1 票棄權，本案照案通過。

四、臨時動議：

案由一：第二醫學大樓一樓前面通道因禁止車輛臨時停車而放置三角椎，但仍有車輛臨停，請協助處理。(提案人：勞方代表王懿淳)

決 議：本問題將轉知總務處，考量問題之時效性，建議可直接向總務處或交通安全教育委員會反應。

五、散會時間：下午 1 時 50 分

四週彈性工時說明對照表

一、正常工時制度(勞基法第 30 條第 1 項)

每日正常工時 8 小時，每週 40 小時，每日工時不得超過 12 小時，

每七日中至少應有二日休息(其中一日為休息日，一日為例假)

	一	二	三	四	五	六	日
第 1 週	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	例假
第 2 週	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	例假

二、四週彈性工時(勞基法第 30 條之 1)

四週內正常工作時數分配於其他工作日時數，每日不得超過 2 小時

當日正常工時達 10 小時，延長工作時間不得超過 2 小時。

每二週內至少應有二日例假，每四週內至少應有 8 日例假及休息日。

	一	二	三	四	五	六	日
第 1 週	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	工作日 8hr	工作日 8hr
第 2 週	例假	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	例假
第 3 週	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	工作日 8hr
第 4 週	例假	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	例假

舉例：

1. 2/25(六)及 2/26(日)舉辦大學博覽會，部份員工出勤，可將休息日及例假前後調整。
2. 10/1(日)部份會計同仁需出勤，可將例假日往後調整。