

國立屏東科技大學 106 年第 1 次勞資會議紀錄

時間：106 年 3 月 2 日(星期四)上午 10 時 0 分

地點：行政大樓第二會議室

出席人員：如簽到表

主席：段副校長 兆麟

記錄：吳政憲

一、主席報告：

本次的勞資會議，主要是因應勞基法新制。新的勞基法對於加班費、彈性工時等制度都有所改變。學校相對於外面企業，向來是比較守法的。不像外面有些血汗公司，新的勞基法實施後，對他們的衝擊就很大。本校在寒、暑假有實施特別休假的制度，這個誘因吸引許多人希望來學校工作，所以在休假制度上，本校一向是明顯優於勞基法的。對於勞基法新制的變動，人事室整理相關的資料，提本次勞資會議作討論，希望能作成決議，使本校的管理制度不違反勞基法新制的規範。

二、工作報告：

- (一) 有關上次勞資會議勞方代表提問，106 年行政助理陞遷名額問題，人事室預計於 106 年 3 月下旬，上簽呈請 校長核示本年度行政助理陞遷開放名額。
- (二) 本校 106 年 1 月 12 日第 214 次行政會議通過，校務基金聘任之「臨時人員」，更名為「約用人員」。研究計畫聘任之「臨時人員」維持原名稱不變。

三、提案討論：

提案一：協商本校適用勞基法之勞工例假日及休息日與變形工時規定。

說明：

- (一) 一般性業務：本校以每週六為休息日，每週日為例假日為原則。惟因業務需要得事前與勞工協商調移休息日與例假日，並送人事室核備。
- (二) 特殊性及偶發性業務：同仁須經常於週六、週日出勤者，基於保護身心健康，應簽准以排班方式處理。如宿舍管理人員、場地租借、圖書館、校安人員、游泳池工作人員、進修教育組人員、動物醫院、野生動物保育收容中心、畜牧場、幼兒園等相關可能輪班單位。
- (三) 本校為勞基法第 30 條之一由中央主管機關指定得適用四週變形工時行業，爰提案於本次勞資會議，若勞資雙方同意通過，則可報請同意變更工時。
- (四) 四週變形工時需遵守之原則為每日正常工作 8 小時，每兩週須排定 2 日例假日，每四週例假日連同休息日至少 8 日：
 - (1) 例假日調移應以每兩週為單位，每兩週至少須有 2 日例假日。
 - (2) 休息日調移以單週為原則，如遇有調移困難，最遲應於四週週期內完成休息日調移，及每 4 週例假日連同休息日依規定仍為至少 8 日。

決議：

- (一) 因應業務需求，針對休息日辦理校內招生活動，如果支領工作費高於加班費者，員工可選擇支領工作費但不再申請補休。如工作費金額不多時，員工可選擇不領工作費但可擇日補休。
- (二) 本會議同意特殊性及偶發性業務之人員，適用四週變形工時規定。
- (三) 餘照案通過。

提案二：協商本校適用勞基法之勞工如於平常上班日、休息日、休假日如有工作特殊需

求，是否同意得以申請加班。加班費計算方式或補休採計請討論。

說明：

(一) 依新的勞基法修正後規定，加班費採計方式計有四類茲整理分析如下：

平日加班	前 2 小時每小時加班給付費用為時薪×1.34。 第 3 小時起每小時加班給付費用為時薪×1.67，但不可超過 4 小時。
休息日	除當日薪資照給外， 前 2 小時每小時加班給付費用為時薪×1.34。 第 3 小時起每小時加班給付費用為時薪×1.67。 加班 4 小時內以 4 小時計，4 至 8 小時以 8 小時計，8 至 12 小時以 12 小時計。
休假日 (國定假日)	以日計算，每日給予 2 倍日薪。 國定假日經勞資雙方協議可與平常工作日作調移，如作調移則無加班費問題。
例假日	除天災事變、突發事件等不可抗力因素，不得加班。 工資加倍發給，再給補休 1 日。

(二) 本校目前實施之寒暑假彈性上班制度，據統計於寒暑假彈性上班期間，均比照職員於寒暑假另有彈性休假共計 15 日，等同一年增加 15 日之休假，校務基金聘任之行政助理明顯優於勞基法。

(三) 因本校並無編列多餘之加班經費，若加班費採計方式依勞基法辦理，實務上並無加班費可發給，且加班應依法在有主管監督下執行。故補休日數比例是否依加班費加成方式執行，或以 1 日換 1 日方式執行，請協商。

(四) 休假日(國定假日)為形成連假，補假日如配合公家機關調整上班，造成連續上班 6 日之情形，爰請本會議同意以一日換一日方式執行。

(五) 學校方面僅負責校務基金聘任之行政助理之進用管理，各計畫聘用之計畫助理如未事先排班衍生加班費問題，須由計畫主持人負責支應。

決議：

(一) 同意加班補休執行方式以 1 日換 1 日方式執行。

(二) 行政助理寒暑假特別休假制度仍維持不變，但年度終結未休完之個人特別休假得與已休完之寒暑假特別休假相抵消。

(三) 請人事室就本會議決議之制度於行政助理出席之公開場合統一說明。

(四) 餘照案通過。

提案三：勞工特休假採計方式係以實際到職日為基準，或以曆年預給制計算，請討論。

說明：

(一) 特休假日數以實際到職日作計算，為現行勞基法一般作法。曆年預給制對勞工而言可優於現行勞基法規定，也就是當年度月份可能產生的休假最多天數，提前於當年度 1 月 1 日起就可給予勞工休假。

(二) 茲舉例說明如下：

勞工到職日期	以實際到職日計算(一般)	曆年預給制(優於勞基法)
105 年 10 月 1 日到職	106 年 4 月 1 日給予 3 日 (結算日為 106 年 10 月 1 日) 106 年 10 月 1 日給予 7 日 (結算日為 107 年 10 月 1 日)	106 年 1 月 1 日給予 10 日 (結算日為 106 年 12 月 31 日)

- (三) 當年度欲提前離職之勞工，依勞基法第 15 條規定，勞工應事先於一定期限內事先通知本校。本校須依實際到職日計算休假日數，超過部分應換算薪資收回。

決議：

- (一) 新進人員到校第一年以實際到職日計算給假；次年起以歷年預給制計算。
- (二) 餘照案通過。

提案四：有關本校適用勞基法之勞工於年度中之休假處理方式，請討論。

說明：

- (一) 基於員工在職期間之身心健康，均能獲得適當休息，藉以消除疲勞，請同仁在年度中適當預排休假，促進工作效率與提高士氣
- (二) 人事室擬實行勞工預先排休制度，並於每年 10 月底前通知休假累積過多之勞工儘速休假。

決議：

- (一) 不實施預先排休制度。
- (二) 以系統 e-mail 通知主管及勞工休假現況，提醒休假累積過多之勞工儘速休假。

四、臨時動議（無）

五、散會（11：48）