

國立中興大學第 4 屆第 6 次勞資會議紀錄

開會時間：102 年 10 月 21 日（星期一）下午 2 時 30 分

開會地點：本校行政大樓 4 樓第 4 會議室

會議主席：鍾明宏代理

會議記錄：陳宥里

出席人員：如簽到表

- 一、主席報告：參與人數已達法定人數，會議開始。
- 二、會議報告：本會議應到 14 人，實到 8 人，人數已達法定開會 1/2 人數。

（一）上次會議決議事項辦理情形：（略）

本校工友工作規則第 47 條業經本校第 4 屆第 5 次勞資會議通過，該條文中有關「工友平時考核表」及「年終考核表」請確認（如附件一、二）。

決議：修正通過。

（二）勞工動態：（略）

三、討論提案：

提案編號：第一案

提案單位：人事室

案由一：擬修正本校工友工作規則部分條文案，提請 討論。

說明：

一、依據「工友管理要點」第 11 點及 102 年教育部 102 年度實施實地訪查國有公用財產管理情形檢核紀錄建議事項，修訂本校工友工作規則第 34、74 條條文；另為明訂工友申請退休提出時程，爰修訂本校工友工作規則第 64 條條文，並訂定退休申請表及逾限申請退休切結書（附件四、附件五）。

二、檢附本校「工友工作規則」修正條文對照表乙份。（附件三）

辦法：提請本會修正，並報請臺中市政府核備後實施。

決議：修正通過。（有關本校工友自願退休申請表提下次勞資會議確認）

案由二：擬修正本校聘僱行政人員工作規則部分條文案，提請 討論。

說明：

一、為本校農業暨自然資源學院實驗林管理處聘僱行政人員權利義務納入本校聘僱行政人員工作規則管理，爰修訂上開工作規則第 2 條、第 3 條、第 15 條、第 20 條、第 21 條、第 24 條條文，提請 討論。

二、檢附「本校聘僱行政人員工作規則」修正條文對照表乙份。（附件六）

辦法：提請本會修正，並報請臺中市政府核備後實施。

決議：修正通過。

四、臨時動議：

五、散會：15 時 5 分。

國立中興大學技工工友平時成績考核紀錄表
(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位	職稱	姓名					
工作項目							
考核項目	考 核 內 容	考 核 記 錄 等 級					
		A	B	C	D	E	
工作	能否依限完成交辦之工作。						
	能否執簡馭繁、有條不紊辦事。						
	能否不待督促、勇於負責、自動自發積極辦事。						
	能否任勞任怨，並具備團隊精神。						
勤惰	是否做事認真、不推諉延遲。						
	遵守服勤、堅守崗位。						
品德	是否言行一致，誠實不欺。						
	是否操守廉潔、正直不阿。						
個人重大具體優劣事蹟		面 談 記 錄					
		當事人簽名： 單位主管簽名：					
用人單位系、所主管或二級主管考核（請簽章）	用人單位一級主管考評（請簽章）	校長考核（請簽章）					

一、本表係依據本校工友工作規則第 47、49 條辦理。

二、受考人當次考評項目中有 D 或 E 者，主管長官應與當事人面談，就其工作、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄（主管與當事人須簽名），以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。

機關名稱：國立中興大學
機關代號：A09550000Q

○○○年度技工、工友
年終考核表

當事人確認：

姓名		到職	民國 年 月 日	請 假 及 曠 職	項目	日數	平 時 考 核 獎 懲	項目	次數
國民身分證 統一編號		到校	民國 年 月 日		事假			嘉獎	
職稱		薪額 等級			病假			記功	
服務單位		員工 代號			婚假			記大功	
					喪假			申誠	
					娩假			記過	
					遲到			記大過	
					早退				
				曠職					
規定工 作項目									
項 目	細 目	考 核 內 容	考 核 記 錄 等 級						
			A	B	C	D	E		
工 作	能否依限完成交辦之工作。								
	能否執簡馭繁、有條不紊辦事。								
	能否不待督促、勇於負責、自動自發積極辦事。								
	能否任勞任怨，並具備團隊精神。								
勤 惰	是否做事認真、不推諉延遲。								
	遵守服勤、堅守崗位。								
品 德	是否言行一致，誠實不欺。								
	是否操守廉潔、正直不阿。								
重 大 優 劣 事 實									
總 評	評 語								
	評 分 者	單 位 (直 屬) 主 管	一 級 主 管	考 核 委 員 會					
	評 分	分	分	分					
	核 章								
校 長 核 定									
考 列 等 第 適 用 條 款			國立中興大學工友管理規則第 51、52、53、54 條						
填 寫 說 明			<p>一、本表依據本校「工友工作規則」辦理。</p> <p>二、重大優劣事實及總評係綜合工作、勤惰、品德等項目加以描述。</p> <p>三、直屬或一級主管評分欄，應參考評分標準於適當小格子內加劃V記號。</p> <p>四、主管評分以不超過85分為原則；考評超過85分以上或考評低於70分時，應於重大優劣事實欄敘明具體重大優劣事蹟；考評低於70分時，必須敘明違法犯紀之具體事實，並檢附相關證據。</p> <p>五、請假欄中「事假」、「病假」二項目之日數欄，應依本校工友工作規則第 52 條規定，分別扣除家庭照顧假及生理假之日數。</p>						

國立中興大學工友工作規則修正條文對照表 102年10月21日

修正規定	現行規定	說明
<p>第三十四條 工友喪假依下列規定： 一、曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹死亡，給喪假五日，餉給照給。 二、<u>祖父母、配偶之繼父母死亡者</u>，(謂繼父母以工友或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於繼父母死亡前仍與共居者為限)，<u>給予喪假六日</u>，餉給照給。 三、父母、配偶死亡者，給喪假十五日，餉給照給。 四、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日，餉給照給。但前項應於死亡之日起百日內請畢。</p>	<p>第三十四條 工友喪假依下列規定： 一、曾祖父母、<u>祖父母或配偶之祖父母、配偶之繼父母</u>、兄弟姊妹死亡。(謂繼父母以工友或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於繼父母死亡前仍與共居者為限)給喪假五日，餉給照給。 二、父母、配偶死亡者，給喪假十五日，餉給照給。 三、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日，餉給照給。但前項應於死亡之日起百日內請畢。</p>	<p>一、條文修正。 二、依據工友管理要點第11點修正本條文。</p>
<p>第六十四條 工友申請退休，應於退休生效日一個月前提出<u>退休申請表</u>，<u>逾限申請者應另提逾限申請退休切結書</u>；退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之；<u>退休申請表、逾限申請退休切結書另訂之</u>。</p>	<p>第六十四條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。</p>	<p>一、條文修正。 二、明訂工友申請退休提出時程，並訂定退休申請表及逾限申請退休切結書。</p>
<p>第七十四條 工友對於涉及本人權益事項，得向本校技工工友申訴委員會提出申訴，本校林管處工友另向該處技工工友申訴評議委員會提出申訴，受申請單位應於三十日內，將結果或處理情形函覆申訴人。</p>		<p>一、本條新增，原條文改列第七十五條。 二、依據教育部102年度實施實地訪查國有公用財產管理情形檢核紀錄表建議事項增訂本條文。</p>
<p>第七十五條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。</p>	<p>第七十四條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第七十六條 本規則經勞資會議通過，並報請主管機關核備後實施，修正時亦同。</p>	<p>第七十五條 本規則經勞資會議通過，並報請主管機關核備後實施，修正時亦同。</p>	<p>條次變更。</p>

國立中興大學技工、工友退休申請表

保存年限：永久

姓名		出生日期	年	月	日		
服務單位		職稱					
初任工友日	年	月	日	退休生效日	年	月	日
申請退休原因			申請日期	年	月	日	
			聯絡電話				
申請人簽名		退休後通訊地址	<input type="checkbox"/> 同戶籍地址 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
單位主管		一級主管					
人事室							
校長							

附註：1、工友申請退休，請於退休生效日前一個月前提出，以免影響本人權益，未於一個月前申請者請加填「逾限申請退休切結書」。

2、退休申請表，奉 校長批准後，請連同有關表件(戶籍謄本正本、身分證、其他任職證明文件及兵役證明影本、郵局存摺影本、私章等)送人事室第四組辦理。

3、如有疑義，請洽承辦人陳宥里小姐，校內分機：619。

工友逾限申請退休切結書

本人於 年 月 日申請核准於民國_____年____
月_____日退休生效，本校辦理技工工友退休時程約需 1
個月工作天，如因作業不及致退休金延後領取權益受損，本
人自行負責，絕無異議，所具切結屬實。

此致

國立中興大學

姓名：

中華民國 年 月 日

國立中興大學聘僱行政人員工作規則修正條文對照表 102年10月21日

修正規定	現行規定	說明
<p>第二條 本規則所稱聘僱行政人員，係指依「國立中興大學契約進用職員管理要點」(以下簡稱本要點)及「國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處契約進用職員管理要點」(以下簡稱林管處管理要點)進用之編制外行政人員。</p>	<p>第二條 本規則所稱聘僱行政人員，係指依「國立中興大學契約進用職員管理要點」(以下簡稱管理要點)進用之編制外行政人員。</p>	<p>一、條文修正。 二、本校農業暨自然資源學院實驗林管理處契約進用職員權利義務納入本校聘僱行政人員工作規則管理，爰修正本條文。</p>
<p>第三條 聘僱行政人員以公開甄選方式進用。 本校聘僱行政人員應具備資格要件、職稱及聘僱、報到程序等，依管理要點及本校相關規定辦理；本校農業暨自然資源學院實驗林管理處(以下簡稱林管處)則依林管處管理要點辦理。</p>	<p>第三條 聘僱行政人員以公開甄選方式進用。 聘僱行政人員應具備資格要件、職稱及聘僱、報到程序等，依管理要點、實施要點及本校相關規定辦理。</p>	<p>一、條文修正。 二、明定聘僱行政人員應具備資格要件、職稱及聘僱、報到程序等，林管處依該處管理要點辦理。</p>
<p>第十五條 聘僱行政人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假。 聘僱行政人員工作日配合政府機關當年公告辦公日曆表實施「週休二日制」，經勞資雙方協商同意後將部份勞基法施行細則第二十三條規定之休假日調移至週六上午放假。 五月一日勞動節依勞基法規定放假一日。 林管處惠蓀林場契約進用長服員、廚師團隊，每個月例假六日，因應林場業務需求，例假及應放假之日以排定或輪休方式為之，彈性調整，不受第二項規範。</p>	<p>第十五條 聘僱行政人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假。 聘僱行政人員工作日配合政府機關當年公告辦公日曆表實施「週休二日制」，經勞資雙方協商同意後將部份勞基法施行細則第二十三條規定之休假日調移至週六上午放假。 五月一日勞動節依勞基法規定放假一日。</p>	<p>一、條文修正。 二、明定本條文第一項例假及應放假之日，林管處惠蓀林場契約進用長服員、廚師團隊部分得由林場配合業務需要，以排定或輪休方式為之。</p>
<p>第二十條 本校聘僱行政人員出勤及差假程序依據「國立中興大學實施彈性上班同仁應行注意事項」辦理；林管處聘僱行政人員依林管處實施彈性上班同仁應行注意事項辦理。</p>	<p>第二十條 聘僱行政人員出勤及差假程序依據「國立中興大學實施彈性上班同仁應行注意事項」辦理。</p>	<p>一、條文修正。 二、明定林管處聘僱行政人員出勤及差假程序依該處實施彈性上班同仁應行注意事項」辦理。</p>
<p>第二十一條 本校聘僱行政人員之薪資標準依</p>	<p>第二十一條 聘僱行政人員之薪資標準依管理</p>	<p>一、條文修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>管理要點及「國立中興大學契約進用職員待遇支給表」規定辦理。<u>林管處聘僱行政人員之薪資標準依林管處管理要點、林管處契約進用職員待遇支給表及林管處惠蓀林場契約進用人員待遇支給表辦理。</u></p> <p>聘僱行政人員之薪資不得低於行政院規定之基本工資，均自報到之日起支，離職之日停支。</p>	<p>要點、實施要點及「國立中興大學契約進用職員待遇支給表」規定辦理。</p> <p>聘僱行政人員之薪資不得低於行政院規定之基本工資，均自報到之日起支，離職之日停支。</p>	<p>二、明定林管處聘僱行政人員薪資標準依該處規定辦理。</p>
<p>第二十四條</p> <p>聘僱行政人員之考核及獎懲，除法令另有規定外，<u>分別依管理要點及林管處管理要點規定辦理。</u></p>	<p>第二十四條</p> <p>聘僱行政人員之考核及獎懲，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。</p>	<p>一、條文修正。</p> <p>二、明定林管處聘僱行政人員之考核及獎懲依該處管理要點辦理。</p>

國立中興大學第 4 屆第 6 次勞資會議簽到表


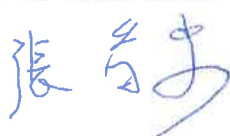
開會時間：102 年 10 月 21 日 (星期一) 下午 2 時 30 分

開會地點：行政大樓 4 樓第 4 會議室

會議主席：陳主任秘書吉仲 

會議記錄：陳宥里

出席人員：(簽名如下)

會議代表	簽 名	會議代表	簽 名
秘書室 陳主席吉仲		總務處 方代表富民	
主計室 蔡代表正文		人事室 鍾代表明宏	
事務組 賴代表明達	出差	實驗林管理處 黃代表淑莉	
人事室 楊代表雅如		國際事務處 王代表咨婷	
計算機及資訊網路 中心 詹代表啟琳	請假	土木工程學系 閻代表菁菁	
圖書館 許代表銘維		應用數學系 張代表喬棠	
課外活動指導組 黃代表淑珠		實驗林管理處 郭代表雨德	請假