

# 國立中興大學第 4 屆第 12 次勞資會議紀錄

開會時間：104 年 3 月 26 日（星期四）上午 10 時 30 分

開會地點：本校行政大樓 B1 第 1 會議室

會議主席：陳主席吉仲

記錄：陳宥里

出席人員：如簽到表

一、主席報告：(略)

二、會議報告：本會議應到 14 人，實到 12 人，人數已達法定開會人數。

(一) 上次會議決議事項辦理情形：(略)

(二) 勞工動態：(略)

三、討論提案：

提案單位：人事室

案由一：擬修正本校工友工作規則第 32 及第 36 條部分條文案，提請 討論。

說明：

一、依據臺中市政府 104 年 1 月 20 日府授勞動字第 1040013033 號函修正意見，修訂本校工友工作規則第 32 及第 36 條條文。

二、檢附臺中市政府原函影本(附件一)及「本校工友工作規則」修正條文對照表(附件二)各乙份。

辦法：經臺中市政府核備後實施。

決議：請人事室洽詢臺中市勞工局，本案第 36 條條文有關生理假薪資計算是否應配合性別工作平等法修正或可比照公務人員請假規則辦理；餘照案通過。

(執行情形:有關本案經人事室電洽臺中市政府勞工局表示：生理假薪資計算可優於性別工作平等法，爰本校工友工作規則第 36 條暫不修正。)

提案單位：人事室

案由二：擬修正本校聘僱行政人員工作規則第 17 條條文案，提請 討論。

說明：

一、中華民國 103 年 10 月 6 日勞動部勞動條 4 字第 1030132090 號令修正性別工作平等法第 7 條條文，陪產假請假規定由配偶分娩前後合計 5 日放寬至 15 日，合先敘明。

二、基於性別工作平等法是適用全國一致之規定，且陪產假放寬至配偶分娩前後合計 15 日內皆可申請，已更具彈性，為期本校編制內教師、公務員、契約進用職員及技工工友陪產假之申請條件一致，爰刪「例假日順延之」之文字。

二、檢附本校「聘僱行政人員工作規則修正條文對照表」(附件三)各乙份。

辦法：經臺中市政府核備後實施。

決議：本案維持原條文，不予修正。

提案委員：閻菁菁、吳姿瑩、賴炯宏、甘禮銘

案由三：擬修訂本校「契約進用職員勞動契約書」第 11 點契約內容案，提請討論。

說明：

一、契約進用職員支薪級已第十級者，除參加每年升級考試通過外，薪資並無法晉薪一級，考量支薪級已第十級者皆為到校服務資深人員，為獎勵工作士氣，爰建議增列第 11 點內容。

二、檢附本校「契約進用職員勞動契約書修正內容對照表」(附件四)乙份

辦法：經勞資會議通過後實施。

決議：請人事室依說明內容，修改本校契約進用職員管理要點第 12 點第 6 項規定為「考列優等人數不得超過當年度參加年終考核總人數之20%」，並提行政會議討論。

提案委員：閻菁菁、吳姿瑩、賴炯宏、甘禮銘

案由四：建請研議本校「約用職員任職滿 25 年者，得申請結清民國 84 年 7 月至 96 年 12 月止存於第一銀行台中分行之公、自提儲金本息」案，提請討論。

說明：

一、依本校聘僱行政人員工作規則第二十九條「---本校聘僱行政人員於九十七年一月一日以前，在本校辦理之離職儲金，為符離職儲金之原意及安定離職後之生活，該儲金於離職時依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定發還」。

二、勞動契約書第十五點，本校約用職員於 97 年 1 月 1 日以前，在本校辦理之離職儲金，為符離職儲金之原意及安定離職後之生活，該儲金於離職時依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定發還。

三、因目前在職人員於民國 84 至 96 年底間年資不多，所提存金額亦不多，敬請人事室協助研議約用職員任職滿 25 年者可申請領回，以利個人財務規劃。

辦法：請研修相關辦法，提送相關會議討論。

決議：照案通過。

提案委員：黃淑珠

案由五：針對同一單位服務工作年滿 2 年，是否有一公開透明之管道，可申請調離原單位更換環境，請討論。

說明：無

辦法：請研修相關辦法，提送相關會議討論。

決議：請人事室研議，比照本校職員職務輪調實施要點辦理。

#### 四、臨時動議：

(一) 目前校內行政人員補休以小時計，且須整點請假，是否可以放寬以半點(如 8:30~9:30、16:30~17:30)請假？

決議：請人事室研議，本案是否可以放寬以半點(如 8:30~9:30、16:30~17:30)請假。

執行情形如下：

1、 經查本校實施彈性上班同仁應行注意事項第 2 點第 1 款及第 4 點第 3 款規定，「本校正常上班期間，上午自 8 時至 12 時 15 分，下午自 13 時至 17 時 10 分止」；且「未開始上班即行請假者，一律不彈性，依正常上班時間 8 時起算至 9 時以前上班者，請假 1 小時，9 時 01 分至 10 時以前上班者，應請假 2 小時，餘類推」。

2、 依上，本校同仁如於上班刷卡後之補休可依個人需求期間請假 1 小時（即 8:00 刷卡後，自 8:30 至 9:30 請補休 1 小時或 16:30 至 17:30 補休 1 小時），但上班前未刷卡即行補休，依前述法令規定歉難核准。

(二) 建請研議本校約用職員得免費申請調閱個人存於第一銀行臺中分行之離職儲金情形，提請 討論。

決議：請人事室洽詢第一銀行及研議本案是否可行，於下次勞資會議報告。

五、散 會：12 時

國立中興大學工友工作規則第三十二、三十六條條文

修正草案條文對照表

附件二

修正規定	現行規定	說明
<p>第三十二條 工友因懷孕者，於分娩前，給產檢假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日；娩假及流產假應一次請畢。 因配偶分娩者，給陪產假<u>五日</u>，得分次申請。但應於配偶分娩日前後<u>合計十五日</u>內請畢。陪產假薪資照給。 <u>工友任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。</u></p>	<p>第三十二條 工友因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日；娩假及流產假應一次請畢。 因配偶分娩者，給陪產假<u>三日</u>，得分次申請。但應於配偶分娩日前後五日內請畢。陪產假薪資照給。</p>	<p>一、文字修正。 二、依據臺中市政府104年1月20日府授勞動字第1040013033號函增列育嬰留職停薪規定。</p>
<p>第三十六條 工友因疾病必須治療或休養者，得請普通傷病假，每年准給二十八日；女性工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算，其超過者，以事假抵銷。前開併入及不併入病假之生理假薪資，<u>減半發給</u>。患重病非短期間所能治癒者，經機關長官核准得延長之，其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重新起算。</p>	<p>第三十六條 工友因疾病必須治療或休養者，得請普通傷病假，每年准給二十八日；女性工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算，其超過者，以事假抵銷。前開併入及不併入病假之生理假薪資，<u>依各該病假規定辦理</u>。患重病非短期間所能治癒者，經機關長官核准得延長之，其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重新起算。</p>	<p>一、文字修正。 二、依據臺中市政府104年1月20日府授勞動字第1040013033號函修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>普通傷病假一年內合計未超過二十八日部分，工資照給。</p> <p>普通傷病假超過第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪；留職停薪期間以一年為限。</p>	<p>普通傷病假一年內合計未超過二十八日部分，工資照給。</p> <p>普通傷病假超過第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪；留職停薪期間以一年為限。</p>	

**國立中興大學聘僱行政人員工作規則第十七條條文  
修正草案條文對照表**

附件三

修訂條文	原條文	說明
<p>聘僱行政人員請假種類及准假日數規定如下：</p> <p>一、公假：</p> <p>（一）奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。</p> <p>（二）參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。</p> <p>（三）公假期間適逢休假日，不另行補假，工資應加倍發給。</p> <p>二、公傷病假：因執行職務而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。</p> <p>三、普通傷病假：</p> <p>（一）因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假：</p> <p>1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。</p> <p>2. 住院者，二年內合計不得超過一年。</p> <p>3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。</p> <p>    經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。</p> <p>（二）普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休</p>	<p>聘僱行政人員請假種類及准假日數規定如下：</p> <p>一、公假：</p> <p>（一）奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。</p> <p>（二）參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。</p> <p>（三）公假期間適逢休假日，不另行補假，工資應加倍發給。</p> <p>二、公傷病假：因執行職務而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。</p> <p>三、普通傷病假：</p> <p>（一）因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假：</p> <p>1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。</p> <p>2. 住院者，二年內合計不得超過一年。</p> <p>3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。</p> <p>    經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。</p> <p>（二）普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休</p>	<p>基於性別工作平等法是適用全國一致之規定，且陪產假放寬至配偶分娩前後合計 15 日內皆可申請，已更具彈性，為期本校編制內教師、公務員、契約進用職員及技工工友陪產假之申請條件一致，爰刪「例假日順延之」之文字。</p>

修訂條文	原條文	說明
<p>假抵充後仍未痊癒者，則可辦理留職停薪，期間以一年為限。逾期仍未痊癒者，本校得予資遣或退休。</p> <p>(三)普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數時，不足部分由本校補足。</p> <p>四、生理假：女性聘僱行政人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算，其超過者以事假抵銷。前開併入及不併入病假之生理假薪資折半發給。</p> <p>五、事假：因有事必須親自處理者，得請事假，一年合計不得超過十四日，事假期間不給薪資。</p> <p>六、家庭照顧假：家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算，不給薪資。</p> <p>七、婚假：本人結婚給婚假八日，薪資照給。</p> <p>八、喪假：得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。薪資照給。</p> <p>(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假八日。</p> <p>(二)祖父母(含外祖父母)、曾祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父</p>	<p>假抵充後仍未痊癒者，則可辦理留職停薪，期間以一年為限。逾期仍未痊癒者，本校得予資遣或退休。</p> <p>(三)普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數時，不足部分由本校補足。</p> <p>四、生理假：女性聘僱行政人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算，其超過者以事假抵銷。前開併入及不併入病假之生理假薪資折半發給。</p> <p>五、事假：因有事必須親自處理者，得請事假，一年合計不得超過十四日，事假期間不給薪資。</p> <p>六、家庭照顧假：家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算，不給薪資。</p> <p>七、婚假：本人結婚給婚假八日，薪資照給。</p> <p>八、喪假：得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。薪資照給。</p> <p>(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假八日。</p> <p>(二)祖父母(含外祖父母)、曾祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父</p>	

修訂條文	原條文	說明
<p>母喪亡者，給喪假六日。</p> <p>(三)兄弟姊妹、配偶之祖父母(含外祖父母)喪亡者，給喪假三日。</p> <p>九、產假：</p> <p>(一)女性聘僱行政人員於分娩前，給產檢假六日，得分次申請，不得保留至分娩後；給產假四十二日(扣除例假日)；妊娠三個月以上流產者，給流產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給流產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給流產假五日(以上均含假日)；產假及流產假應一次請畢。</p> <p>(二)前項人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。</p> <p>十、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。並應於配偶分娩日前後合計十五日內請畢。陪產假薪資照給。</p> <p>十一、育嬰留職停薪假：任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。</p> <p>十二、聘僱行政人員請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假、生理假、家庭照顧假者，不得影響其全勤獎金、考績或為其他不利之</p>	<p>母喪亡者，給喪假六日。</p> <p>(三)兄弟姊妹、配偶之祖父母(含外祖父母)喪亡者，給喪假三日。</p> <p>九、產假：</p> <p>(一)女性聘僱行政人員於分娩前，給產檢假六日，得分次申請，不得保留至分娩後；給產假四十二日(扣除例假日)；妊娠三個月以上流產者，給流產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給流產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給流產假五日(以上均含假日)；產假及流產假應一次請畢。</p> <p>(二)前項人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。</p> <p>十、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。並應於配偶分娩日前後合計十五日內請畢，<u>例假日順延之</u>。陪產假薪資照給。</p> <p>十一、育嬰留職停薪假：任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。</p> <p>十二、聘僱行政人員請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假、生理假、家庭照顧假者，不得影響其全勤獎金、考績或為其他不利之</p>	



修訂條文	原條文	說明
<p>處分。 前項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。</p>	<p>處分。 前項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。</p>	

國立中興大學契約進用職員勞動契約書修正內容對照表

修正契約內容	現行契約內容	說明
<p>十一、 年終考核分四個等第，其獎懲依下列規定：</p> <p>(一) 優等：續聘一年，晉薪一級，並得給與新台幣伍仟元之績效獎金。</p> <p>(二) 壹等：續聘一年，晉薪一級，<u>當年度支薪級已第十級，得給與新台幣伍仟元之績效獎金</u>。但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級</p> <p>(三) 貳等：維持原支薪級；惟連續二年考核貳等者得晉薪一級。</p> <p>(四) 參等：不予續聘。前項推薦考核擬列優等人員各一級單位考核人數 10 人以下者至多 1 人，每滿 10 人得增列 1 人，考列優等人數不得超過當年度參加年終考核總人數之 10%。 <u>考列優等人員與當年度支薪級已第十級考列壹等人員之績效獎金</u>，由各僱用單位視僱用經費核實支給。 核支固定薪資之約用職員依考核結果續聘，惟不適用考核等第晉薪之規</p>	<p>十一、 年終考核分四個等第，其獎懲依下列規定：</p> <p>(一) 優等：續聘一年，晉薪一級，並得給與新台幣伍仟元之績效獎金。</p> <p>(二) 壹等：續聘一年，晉薪一級，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。</p> <p>(三) 貳等：維持原支薪級；惟連續二年考核貳等者得晉薪一級。</p> <p>(四) 參等：不予續聘。前項推薦考核擬列優等人員各一級單位考核人數 10 人以下者至多 1 人，每滿 10 人得增列 1 人，考列優等人數不得超過當年度參加年終考核總人數之 10%。 考列優等人員之績效獎金，由各僱用單位視僱用經費核實支給。 核支固定薪資之約用職員依考核結果續聘，惟不適用考核等第晉薪之規定。 約用職員服務至年終，得依本條第一項各款考核結果，作為是否核給年終</p>	<p>一、條文修正。</p> <p>二、激勵資深員工士氣，提供支薪級已第十級人員績效獎金。</p>

定。  
約用職員服務至年終，得依本條第一項各款考核結果，作為是否核給年終工作獎金及其額度之依據。  
約用職員當年十二月一日仍在職者支給年終工作獎金，工作滿一年者支給一個半月；工作未滿一年者依實際在職月數比例核實支給。  
乙方以年終考核或續聘申請書之核定作為續聘之依據，甲方不再製發契約書。惟甲、乙雙方之權利義務規範，應以勞資會議最新修正之版本為依循。

工作獎金及其額度之依據。  
約用職員當年十二月一日仍在職者支給年終工作獎金，工作滿一年者支給一個半月；工作未滿一年者依實際在職月數比例核實支給。  
乙方以年終考核或續聘申請書之核定作為續聘之依據，甲方不再製發契約書。惟甲、乙雙方之權利義務規範，應以勞資會議最新修正之版本為依循。