

# 國立雲林科技大學第 3 屆第 10 次勞資會議紀錄

時間：民國 111 年 6 月 22 日（三）上午 11 時

地點：因應新冠肺炎疫情，本次會議採視訊方式進行

出、列席人員：如簽到表

記錄：賴俊役

## 壹、主席致詞：(略)

## 貳、報告事項

### 一、上次會議決議事項(含臨時動議)辦理情形：

序號	案由	決議事項	辦理情形
1	有關提供本校駕駛出差差旅費請領之相關規定乙案。	決定： 1. 有關序號 1 之辦理情形，請總務處提供當日雙方獲致之結論、簽署等書面資料，並列入後續追蹤。 2. 餘洽悉。	本案已於 110 年 12 月 21 日開會協商，依 110 年總務處駕駛班第 1 次開會協商會議紀錄，如符本校公務車駕駛出差應行注意事項，於單趟路程超過三十公里以申請出差方式辦理；如奉命出差工作時間逾正常工作時間並有正當理由證明者，其延長工作時間工資依勞基法規定辦理，如附件。公務車駕駛如對本案協商事項有相關建議，可隨時提供本處於修參考。
2	法定應經本校勞資會議行使同意權案。	經勞資雙方協商達成採行逐條討論，獲致如下共識： 一、同意校方得依勞動基準法第 30 條第 2 項實施二週變形工時，惟具體實施之措施仍請參照本會第二屆第三次決議「...擬定變更勞工正常工作時間、例假或延長工作時間等彈性工時措施專案簽奉核定後，即公告該單位全體同仁周知並依據實施之。」意旨辦理，以期實施變形工時措施之一致性。 二、同意校方得依天然災害	本次會議紀錄業已先行送請勞方代表主席洪明賢先生及勞方代表李旻璋先生確認，於簽奉核定後公告在本校人事室網頁/勞基法專區。

		發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點第4點辦理，惟涉及勞方權利部分，均應依法辦理，以保障勞工權益。	
3	111年3月19日(星期六)辦理本校第31屆全校師生運動會，調整當日為上班日，並採四週變形工時排班，與111年4月6日(星期三)辦理工作日調移，請審議。	<p>一、同意本案，本次實施範圍包含本校所有適用勞動基準法人員，實施期間為111年3月13日至同年4月9日，如已(持續)實施變形工時之單位得依其核准自訂之變形工時辦理，以避免同期間實施重複之變形工時制度。</p> <p>二、同意爾後本校舉辦全校師生運動會並與清明節連假辦理工作日調移，可免逐年提案審議。</p>	本案業依決議實施四週變形工時排班調移。
4	111年12月3日(星期六)舉辦本校校慶及園遊會活動，研擬調整當日為上班日，並採八週變形工時排班辦理調移，請審議。	<p>一、同意本案，惟未來實施彈性工時措施時，宜敘明實施範圍與期間，如已(持續)實施變形工時之單位得採例外辦理，以避免同期間實施重複之變形工時制度。</p> <p>二、專案工作人員得比照辦理。</p>	本案業依決議實施八週變形工時排班調移。
5	鑒於近來新冠肺炎防疫等級已降級，建請學校配合召開相關防疫會議妥為適時因應。	本校校園防疫小組會議，悉因應CDC有重大宣示或校內實施重要防疫措施時，均立即適時召開會議，餘防疫措施則採簽請校長核定後實施，本案請學務處持續執行。	學務處回覆內容如下：教育部對於校園防疫指引近來無重大措施，悉依往常辦理，故近期無召開校園防疫會議。若遇教育部來函亦會同步轉知相關單位。將依決議事項持續執行。
6	考量對於因執行公務而有染疫隔離風險之同仁的保障，建請校方提供經費補助員工個人投保防疫相關保險。	除CDC另有因應防疫而依法令公告之執行措施外，目前政府機關尚無補助員工個人投保防疫險相關保險之法令依據，基於依法行政，本案尚難執行。另，對於因執行公務而染疫之同仁均得依規定核給公假。	本案已會請有關單位知照。

二、員工動態：本校現職技工、工友 41 人、校務基金工作人員 174 人、專案工作人員 481 人，另有辦理留職停薪之校務基金工作人員 3 人、專案工作人員 5 人。

參、討論事項：

國立雲林科技大學勞資會議提案表

編號	一	提案人	勞方代表 環境事故應變諮詢中心 李旻璋
案由	修正國立雲林科技大學專案工作人員管理要點		
說明	<p>1. 依據國立雲林科技大學專案工作人員管理要點(111.03.15 修正版)第五條內容：專案執行單位或計畫主持人僱用專案工作人員，應依本校行政程序陳奉校長核可後，與本校簽訂契約（契約書內容如附件一）作為雙方權利義務之準據。專案工作人員應於上班首日至人事室辦理報到。專案完成或停止時應即終止僱用關係，各專案執行單位或計畫主持人僱用專案工作人員時應預為說明。</p> <p>2. 依據國立雲林科技大學專案工作人員管理要點(111.03.15 修正版)附件一國立雲林科技大學專案工作人員契約書第四條內容：酬勞依專案所定支付乙方新台幣 元並約定於次月一次給付，惟如專案經費尚未核撥或無法辦理請款程序時，乙方同意甲方配合專案經費核撥期程遞延發放薪資。</p> <p>3. 依據國立雲林科技大學專案工作人員管理要點(111.03.15 修正版)第十條第二項內容：工資之給付，除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次，並應提供工資各項目計算方式明細；按件計酬者亦同。</p> <p>4. 依據國立雲林科技大學專案工作人員管理要點(111.03.15 修正版)第二十一條內容：本要點如有未盡事宜，依勞動基準法、勞工退休金條例、本校工作規則及其他相關法令規定辦理。</p> <p>5. 依據國立雲林科技大學工作規則(雲林縣政府 109.07.10 府勞動二字第 1090539218 號函核備)第二十九條（工資之給付）內容：工資之給付，以新台幣為計算之貨幣單位，並由本校委託金融機關轉帳給付，除另有約定外，原則於每月時十日前（遇例假日順延）發放當月之工資。</p> <p>6. 依據國立雲林科技大學工作規則(雲林縣政府 109.07.10 府勞動二字第 1090539218 號函核備)第三條（適用對象）內容：本規則所稱之員工，係指依本校「校務基金進用工作人員管理要點」進用，與本校訂立勞動契約之編制外工作人員。本校為執行專案計畫進用之專案工作人員得比照適用本規則。</p> <p>7. 【國立雲林科技大學工作規則】應屬上階條文，於第三條時說明專案計畫進用之專案工作人員得比照適用本規則，唯【國立雲林科技大學專案工作人員管理要點】已明訂薪資給付規定，無法比照適用工作規則。</p>		

建議	<p>建議修改國立雲林科技大學專案工作人員管理要點規定：</p> <p>(1)第十條第二項原文【工資之給付，除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次，並應提供工資各項目計算方式明細；按件計酬者亦同。】建議可修改成【工資之給付，依契約書約定日期進行發給，並應提供工資各項目計算方式明細；按件計酬者亦同。】</p> <p>(2)附件一國立雲林科技大學專案工作人員契約書第四條原文【酬勞依專案所定支付乙方新台幣_____元並約定於次月一次給付，惟如專案經費尚未核撥或無法辦理請款程序時，乙方同意甲方配合專案經費核撥期程遞延發放薪資。】建議可修改成【酬勞依專案所定支付乙方新台幣_____元並約定於_____給付】，薪資給付時間應予空白，由計畫用人單位填寫。</p>
回應說明	<p><u>人事室</u>回應：</p> <p>一、查勞動基準法第 23 條規定，工資之給付，除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次，並應提供工資各項目計算方式明細；按件計酬者亦同。違反規定者，依同法第 79 條第 1 項第 1 款處新臺幣二萬元以上一百萬元以下罰鍰。</p> <p>二、本校專案工作人員契約書第 4 點已特別約定「次月一次給付，惟如專案經費尚未核撥或無法辦理請款程序時，乙方同意甲方配合專案經費核撥期程遞延發放薪資。」，採最大寬限制訂酬勞給付方式，為因應各項計畫經費撥入本校之多樣性，以確保撥付薪資時程符合勞動基準法相關規定。</p> <p>三、本校曾於 110 年 2 月 20 日經雲林縣政府勞動暨青年事務發展處勞動檢查，以勞工薪資給付證明（檢查日前三月之薪資轉帳紀錄）為檢查項目，其檢查之名單共有專案助理 3 名，經查匯款日期皆符合契約書所定之特別約定薪資給付方式，故未收到後續違反規定之通知。</p> <p>四、本案薪資撥付規定，建議仍維持契約書第 4 點特別約定方式，如計畫主持人與勞工另外約定，請依實際需要簽請核准後，納入契約書第 10 點約定。</p>

	<p><b>主計室回應：</b></p> <p>一、「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」規定人事單位權責為：「按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補（扣）調整數之合法性及正確性。」；會計單位權責為「1. 審核預算能否容納、2. 審核是否經權責單位核簽(章)、3. 審核金額乘算及加總之正確性」；備註欄亦說明「技工、工友及<b>其他人員部分</b>，如係由總務或<b>業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責</b>。」，合先敘明。</p> <p>二、針對上開會議提案建議修改本校專案工作人員管理要點第10條第2項部分，本室無意見；惟建議修改附件一本校專案工作人員契約書第4條<b>修改薪資給付時間空白，授權由計畫用人單位填寫乙案，本室建議維持現狀(次月一次給付)</b>，理由如下：</p> <p>(一)本校產學合作計畫案每年約500~600件，薪資發放並無一定標準，係依各契約核定標準發放，常有計畫涉及兼辦業務，部分須列入薪資所得調整勞健保及勞退金等不在少數，且薪資清冊係由各計畫人員造冊，又有當月中途轉換計畫情事發生，每個計畫又涉及計畫款項無法即時入帳，額外須填寫預借單奉准支付等情形，致薪資發放往後延遲的情形，如由計畫用人單位查填給付時間，因承辦人員造成未依契約約定時間給付，如被檢舉恐遭雲林縣政府勞檢單位檢討或裁罰，屆時行政單位與業務單位齟齬和權責不清的現象。</p> <p>(二)再者各計畫薪資給付時間不一，可能導致專案人員有不公平之心態，且薪資入帳時點不同，可能容易造成重覆支付情形，致單位承辦人員錯誤率增加，而影響專案人員之權益。</p> <p>三、若單位對於薪資給付時點及相關流程仍有疑慮，本室將針對個案予以協助及提供意見。</p>
決議	<p>經勞資協商達成共識後做成決議如下：</p> <p>一、本校專案工作人員管理要點第五點規定「專案執行單位或計畫主持人僱用專案工作人員，應依本校行政程序陳奉校長核可後，與本校簽訂契約（契約書內容如附件一）作為雙方權利義務之準據…」，惟同要點第十點第二項有關「…每月至少定期發給二次…」乙節，與本校專案工作人員契約書第四條「…約定於次月一次給付…」不符，建請人事室刪除要點第十點第二項有關「每月至少定期發給二次」等文字。</p> <p>二、本校專案工作人員契約書第四條修正建議部分，同意維持「…次月一次給付」條文，惟為保障員工能於可預期期限內定期支領工作報酬，請人事室多方徵詢(如主管機關或友校作法)、參考勞動契約範本，並與主計室研商討論，研擬修正「…惟如專案經費尚未核撥或無法辦理請款程序時，乙方同意甲方配合專案經費核撥期程遞延發放薪資。」條文，朝薪酬核撥期程明確化規劃，勞方代表亦得提供草案修正建議供參考。</p>

肆、建議事項(臨時動議)：無。

伍、散會：中午12時。

記錄：

主席簽署：

## 視訊會議簽到表