

國立臺北教育大學第 3 屆第 4 次勞資會議紀錄

壹、時間：114 年 12 月 1 日（星期一）下午 3 時 30 分

貳、地點：本校行政大樓 A605 會議室

參、主席：蔡葉榮代表（資方代表）

紀錄：曾映璇

肆、出（列）席人員：

資方代表：劉遠楨代表、陳永倉代表、楊啓文代表（請假）、蔡葉榮代表、黃靖舒代表

勞方代表：許月珍代表(請假)、林智遠代表、王柔懿代表、彭又禎代表、黃資雲代表

列席人員：總務處莊簡任秘書秋郁、主計室董組長雅芬、研究發展處林約用
行政專員盈然、人事室丁主任士芳

伍、上次（114 年 9 月 24 日第 3 屆第 3 次）會議決議事項執行情形：

臨時動議案由	決議	執行單位	執行情形
有關本校因應性平法規修正以及教育部訂頒專業倫理規範修正本校適用勞動基準法人員勞動情形	請人事室依規畫期程賡續辦理相關換約作業。	人事室	1. 約用人員部分：已於 114 年 10 月 15 日將新約發送給換約人員（共計 109 人），尚有 15 人未繳回，預計 114 年 12 月 1 日前全數換約完成。 2. 專案人員部分：已於 114 年 10 月 15 日將新約發送給換約人員（共計 10 人），已全數換約完畢。 3. 計畫專任人員：已於 114 年 11 月 24 日通知各計畫單位辦理人員換約程序(共計 198

臨時動議案由	決議	執行單位	執行情形
			人)，並請各計畫單位至本校總務處事務組「用人整合暨保費管理系統」依計畫代碼及聘期重新列印人員契約書及自行至文書組用印完成後，於同年12月1日前影本送人事室備查。
建請人事室提供本校適用勞動基準法人員特別休假計算方式之相關說明	請人事室就「國立臺北教育大學適用勞動基準法人員特別休假日數表曆年制計算」一覽表，以案例方式製作相關說明，以利同仁了解該表如何運用，並請清查及確認本校適用勞動基準法同仁114年度特別休假日數是否已更新為正確日數。	人事室	已製作 ppt 說明，並確認差勤系統上的適用勞基法同仁休假天數正確。後續會發公告信詳細向同仁說明。
建請改變本校部分單位列管之建築物水電費、電話費等費用須由同仁先自掏腰包代為繳費後再拿繳費單向學校辦理核銷作業方式	請總務處研議統一處理方式，於下次會議專案報告。	總務處	詳如報告事項案由一。

決定：洽悉。

陸、報告事項：

案由一：有關勞方代表建議改變本校部分單位列管之建築物水電費、電話費等費用須由同仁先自掏腰包代維繳費後再拿繳費單向學校辦理核銷作業方式一案。

說 明：

- 一、案係勞方代表於前次會議中臨時動議建議本校位於校外建築物之水費、電費等費用繳費事宜，於 111 年之前可以使用主計系統的特定代碼（水費代碼為 8005、電費代碼為 8006）以校內轉帳的方式，由學校直接轉帳付清。自 112 年起，總務處出納組通知因內部流程調整，改為必須由經管單位同仁先行代墊付清費用後，再向學校辦理請款作業。據悉，本校所屬建築物於校外場地者包括南海藝廊、臥龍二九、育成中心等，分別由總務處保管組、文化創意產業經營學系以及研究發展處（下稱研發處）等單位經管，南海藝廊及臥龍二九之水電費等相關費用帳單由總務處保管組統一處理，育成中心則由研發處自行處理，該處掌管育成中心業務之同仁須先行代墊付清費用後，再向學校辦理請款，長期以往，對同仁造成困擾及負擔，考量同為校外建築物水電費事宜，但校內相關單位處理方式分歧不一，建議能統一處理方式，並均由總務處處理。
- 二、案經資方代表於上次會議中初步回應說明表示，本校水電費是全校性且由總務處事務處辦理繳費事宜，每月水電費約幾十萬，金額很大，同仁應該沒辦法每個月代墊。育成中心由研發處經管並供給校外單位租借使用，應由租借單位支付相關水電等費用，建議可研議由研發處業務費先行代墊繳付育成中心水電費用後，再用繳費單辦理請款作業之方式，避免讓同仁自掏腰包代墊費用，造成同仁困擾和負擔。經勞資雙方討論後決議，請總務處研議統一處理方式，於下次會議專案報告。

三、有關上開問題，總務處及主計室研議建議如下：

（一）總務處：

1. 出納組：本組依主計室開立之傳票執行公用事業費用繳款，方式如下：
 - (1) 有公用事業單位匯款帳號者，依傳票直接匯款繳費。
 - (2) 無公用事業單位匯款帳號者，則依傳票開立支票連同繳費單，委請中國信託代繳費用。
 - (3) 惟須注意「繳費單的期限」，逾期繳費單中國信託無法代收。
2. 事務組：查本組原所繳納之水電費僅包含各教學場館、舊眷舍、學生宿舍、成功宿舍及南海藝廊，每年編列預算支應，113 年 3 月因進行全校電表盤點，後將本校名下所有電表統一申請電子帳單，故育成中心電號當時即一併納入，由本組統一繳納，惟當時未考慮到經費問題，而造成有經費超支情形。現倘若本校名下所有水表基於減少紙張浪費之考量，由本組統一申請電子帳單後一起繳納，確可提升效率，預算經費部分，則建議可比照學生宿舍模式，由主計處協助將研發處項下水電費額度授權本組後統一繳納，應屬可行。

(二) 主計室回復：請研發處自行經費授權即可。

決 定：依總務處及主計室建議方式辦理。

案由二：截至 114 年 11 月 30 日止，本校適用勞動基準法之各類勞工在職人數總計 646 員。

說 明：自 110 學年度起迄今，本會議歷次報告上開各類勞工在職人數情形詳如後附件 1。

人員類別		人數(人)
約用人員	專職	117
	職務代理	6
	按日計酬	1
	小計(a)	124
專案助理(b)		8
專案(身心障礙)人員(c)		17
工友	技工	3

人員類別		人數(人)
	工友	1
	事務人員	10
	臨時人員	3
	小計(d)	17
計畫專任人員(e)		108
勞僱型兼任助理、計畫臨時工及工讀生	勞僱型兼任助理(含教學助理)	162
	計畫臨時工 (已扣除重複人員)	26
	工讀生 (已扣除重複人員)	184
	小計(f)	372
合計(g=a+b+c+d+e+f)		646

決 定：洽悉。

柒、討論事項：無。

捌、臨時動議：

案由一：有關本校適用勞基法人員勞動契約換約一案，建請另訂換約版勞動契約，或以補充協議取代每次條文修正換約，以解除既有員工擔憂，並減輕人事室承辦同仁負擔（提案人：勞工代表團）。

說 明：

- 一、依據 114 年 9 月 24 日勞資會議討論事項，因應本校新進人員勞動契約條文經歷多次修正，請人事室依規畫期程賡續辦理相關換約作業，其主要考量係為確保公布前已到職且目前仍在職人員知悉相關修正規定。
- 二、然本次 114 年 10 月 15 日辦理換約作業，直接採用「新進人員」勞動契約版本，且起聘日期統一為 114 年 1 月 1 日，未反映員工實際任職年資。「起聘日期」是勞動契約的重要條款，直接關係年資計算、特休天數、資遣費、退休金、考核獎勵（依年資）等法律權益。若異動為 114 年 1 月 1 日，恐被視為「重新起算年資」。雖然人事

室口頭表示「年資不受影響」，但書面契約若載明新的起聘日，未來如遇勞動爭議、離職、退休、勞檢等，都可能造成學校與員工雙方的法律風險，此部分已引起部分同仁擔憂。

三、為避免上述爭議，建議以下兩種方案，擇一取代現行方式：

（一）換約版勞動契約：內容應明確保留年資與歷史起聘日，並在契約中適當位置表明「本契約因版本更新重新簽訂，並非重新僱用；員工之原有年資自初次到職日起算，無中斷或歸零之情形」。

（二）另簽補充協議：若僅是契約版本更新或補充內容，不需要重簽契約，建議將修正條文對照表採補充協議方式，提供既有員工簽署，並明確載明「原契約繼續有效」。

四、本提案之目的並非增加行政流程，反而期能透過「換約版契約」或「補充協議」之制度化做法，使未來每次契約版本修正時，不必重複要求既有員工全員換約。此方式不僅可避免員工對年資、權益受影響之疑慮反覆出現，降低溝通成本，亦能大幅減輕人事室同仁逐一說明、收件、解釋起聘日等問題的行政負擔。一旦契約制度明確、程序一致，後續每次修正即可依同一原則辦理，有助提高作業效率並維持勞資雙方信賴關係。

五、檢附本次既有員工收到契約版本如附件，黃底刪除部分為同仁收到的契約中已先刪除的文字。

人事室回應說明：考量目前的執行狀況，大部分人員已簽核完畢並繳回人事室，剩下少部分人員尚未繳回，為避免調整後執行方式與先前辦理的模式落差太大，將先洽詢本校法律顧問後另行研議妥適處理方法。

資方代表補充說明：

一、黃代表靖舒：為更加保障同仁權益，現階段在辦理修改臨時暨事務人員進用及管理考核要點之作業程序，屆時修正完畢後會再辦理臨時暨事務人員換約事宜，並參考本次勞方代表建議之兩種換約作法納入考量。

二、陳代表永倉：在新契約起聘日期(114 年 1 月 1 日)的右上角註明實際的到職日期。當勞工契約規定有修正時會公布，並有兩種處理方式辦理換約事宜，第一種為重新簽訂契約；第二種為將公布後的新規定提供給同仁知悉並請同仁簽名作為同意之依據，以簡化行政流程。

決 議：

- 一、約用工作人員、專案人員及計畫人力換約部分，請人事室參考勞方代表建議、資方代表補充說明，以及洽詢本校法律顧問結果後，研議妥適處理方式並通知尚未繳回者辦理。
- 二、臨時暨事務人員換約部分，請參考勞方代表建議，授權總務處於修正程序完成後辦理。

案由二：有關收到計畫專任人員出勤時間調整為比照約用工作人員之問卷，現行已比照的計畫專任人員是否不需填覆此表單（提案人：勞方代表黃代表資雲）。

說 明：本校長期聘用之計畫專任人員之出勤時間已比約用工作人員出勤時間，該問卷選項只有調整和不調整，針對已比照的計畫專任人員，是否可以略過或不用填寫此問卷。

人事室回應說明：

- 一、該問卷調查對象為計畫主持人，而非計畫專任人員本人，可能為誤送，請將問卷送請計畫主持人填寫回復。
- 二、該項調查係因人事室多次接獲校內計畫主持人反應，因現行計畫專任人員出勤時間與校內其他人員不一致，導致屢屢發生爭議，且增加執行面與管理面困擾，希望計畫專任人員之出勤時間能與校內其他人員一致，以減少爭議。
- 三、考量本校教師受校外機關委託之專案計畫所聘僱之專任助理，其勤惰及加班由專案主持教師個人自行管理，並依核定經費內容報支加班費或自行調整其上下班時間或補休。為期審慎周妥，爰向全校之計畫主持

人進行問卷調查，以作為後續研議是否調整計畫專任人員出勤時間之參據。

決 議：依人事室說明，該項問卷調查對象為計畫主持人，爰請將問卷送交由計畫主持人填寫回復。

案由三：針對主計室 11 月 26 日在學校發布之徵才公告的徵聘人員薪資疑義（提案人：勞方代表彭代表又禎）。

說 明：有關職缺公告中薪資與福利是依本校「國立臺北教育大學臨時暨事務人員進用及管理考核要點」第一級 3 萬 2,450 元支給，但現行的薪酬支給表未有前述之金額，而今（114）年度事務人員皆領取同一級薪資金額 3 萬 1,450 元，對於此次徵才的薪資支給金額有疑惑。

資方代表補充說明：

一、黃代表靖舒：114 年起依行政院規定，基層員工月薪必須高於最低工資 1.1 倍，因 115 年最低工資業經勞動部公告調漲為 2 萬 9,500 元，其 1.1 倍為 3 萬 2,450 元，又本次職缺之進用日期為 115 年 1 月起，故薪資依 115 年最低工資 1.1 倍 3 萬 2,450 元支給。現階段在修改薪酬支給表的級距，待經過校內程序修法完成後會再公告周知。

二、陳代表永倉：依就業服務法第 5 條規定，薪資低於 4 萬元，需要在徵才公告薪資欄位標示。

決 議：請參考資方代表說明釋疑。

玖、散會：16 時 52 分。

國立臺北教育大學110年度後歷次勞資會議報告勞工在職人數統計表

在職人數 人員類別		1100318	1100615	1100907	1101130	1110228	1110531	1110831	1111130	1120228	1120531	1120831	1121130	1130229	1130531	1130831	1131130	1140228	1140531	1140831	1141130	平均
約用人員	專職	110	107	109	113	114	115	109	113	114	111	112	116	117	116	117	115	112	116	119	117	113.6
	職務代理	9	8	9	8	6	8	9	7	7	9	9	9	6	6	5	3	6	4	4	6	6.9
	按日計酬	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0
	小計	120	116	119	122	121	124	119	121	122	121	122	126	124	123	123	119	119	121	124	124	121.5
專案助理		6	6	2	2	6	7	6	7	7	8	5	4	7	8	8	8	10	10	10	8	6.8
專案(身心障礙)人員		16	14	14	14	15	15	15	17	17	17	17	17	16	15	14	14	14	15	15	17	15.4
工友	技工	2	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3.4
	工友	6	4	6	4	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2.8
	事務人員	9	10	9	10	9	9	9	9	9	9	8	8	10	11	11	11	11	10	10	10	9.6
	臨時人員	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	5	4	3	3	3	3	3	3	3	4.8
	小計	23	24	23	24	22	22	22	22	22	22	20	19	19	19	19	19	18	17	17	17	20.5
計畫專任人員		77	80	79	81	79	85	87	90	81	86	90	90	86	93	96	107	116	117	103	108	91.6
勞僱型兼 任助理、 計畫臨時 工及工讀 生	勞僱型兼 任助理 (含教學 助理)	211	188	25	231	34	157	33	240	41	227	35	229	44	189	43	268	38	188	24	162	130.4
	計畫臨時 工	42	36	19	32	21	25	20	42	23	33	28	26	30	26	37	43	40	30	17	26	29.8
	工讀生 (已扣除重覆人 員)	228	196	131	261	105	227	146	365	185	313	160	191	175	241	190	367	191	253	146	184	212.8
	小計	481	420	175	524	160	409	199	647	249	573	223	446	249	456	270	678	269	471	187	372	372.9
合計		723	660	412	767	403	662	448	904	498	827	477	702	501	714	530	945	546	751	456	646	628.6

國立臺北教育大學第3屆第4次勞資會議簽到單

一、時間：114年12月1日（星期一）下午3時30分

二、地點：行政大樓605會議室

三、主席：資方代表

四、出席人員：（應到10員，實到 8 員）

代表	簽名	代表	簽名
劉代表遠楨	劉遠楨	許代表月珍	請假
陳代表永倉	陳永倉	林代表智遠	林智遠
楊代表啓文	請假	王代表柔懿	王柔懿
蔡代表葉榮	蔡葉榮	彭代表又禎	彭又禎
黃代表靖舒	黃靖舒	黃代表資雲	黃資雲

五、列席人員：

林盈廷
莊秋郁
黃雅茹
丁士芳