

## 國立臺北教育大學第 2 屆第 10 次勞資會議紀錄

會議時間：112 年 6 月 27 日（星期二）上午 10 時

會議地點：行政大樓 605 會議室

主席：資方代表蔡葉榮代表

紀錄：鄭維倫

出（列）席代表：（如附簽到單）

資方代表：陳錫琦代表、楊啓文代表、蔡葉榮代表、林建欣代表、黃靖舒代表

勞方代表：許月珍代表、林智遠代表、林志翰代表、彭又禎代表、黃資雲代表

### 壹、上次勞資會議決議案執行情形報告：

國立臺北教育大學 110 年第 2 屆第 9 次勞資會議決議案執行情形報告表				
報告案及討論事項	案由	決議	執行單位	執行情形
臨時動議	<p>勞方代表許月珍提出議題如下：</p> <p>一、以往校內約用行政專員出缺，不成文的會先公告一週後，如無人投缺或無人符合資格，始對外徵才，但近來有約用人員職缺未先對內公告，逕對外徵才狀況，影響同仁士氣。希望校方能維持既往之默契，遇有約用職缺出缺，請先進行校內公告，這樣也</p>	<p>如約用人員輪調程序可法制化，請人事室研擬後再公告同仁周知。</p>	人事室	<p><b>【人事室】</b></p> <p>一、查「本校校務基金進用約用工作人員實施要點」經 110 年 4 月 28 日本校第 159 次行政會議及 110 年 5 月 17 日校務基金管理委員會修正通過第 10 點規定：「約用工作人員職務出缺時，凡校內人員符合資格條件者均得申請。約用工作人員工作表現特殊優異，並有重大具體事蹟，任校內同職級(職位)近 3 年年終考核曾獲 2 年考列優等者，得不受前項職缺職級之學歷條件限制。本校職缺經用人單位公告甄選結果，如</p>

國立臺北教育大學 110 年第 2 屆第 9 次勞資會議決議案執行情形報告表

報告案及討論事項	案由	決議	執行單位	執行情形
	<p>可提供同仁多一個升遷的途徑。</p> <p>二、年底人事室在進行校內輪調意願調查時，並未先公告那些單位有職缺，使有輪調意願同仁在填職缺時難以填寫。</p> <p>三、基上，建議人事室在進行校內輪調時，可先公告有哪些職缺，再讓同仁填寫輪調意願，如校內無人符合資格，再對外徵才。資方代表蔡葉榮建議：在校內輪調時，除現缺外如有預估缺，亦可一併公告。資方代表楊啓文建議：有職缺可先提前一週校內公告，再對外招才。人事室主任回復：</p>			<p>擬任用校內相同職級人員，應簽請校長同意調任；又擬任用校內較低或較高職級人員時，應將甄選結果提考核小組審議通過，簽陳校長核定。」；復查早年規範各單位約用人員職缺須先公告校內人員申請，如無人員申請或經甄選後無適當人員後，再行對外公告，該作業流程屢經用人單位反應緩不濟急，影響急需用人時效，爰修正上開規定放寬校內人員申請條件，各單位「職務出缺」無分校內外公告，凡公開公告之職缺，校內人員符合申請資格者均得提出申請，由用人單位簽核甄選結果。因職缺用人事宜，尚涉及用人單位主管權責，本室於用人單位職務出缺時，將適時建議該單位辦理校內公告。</p> <p>二、查「本校職員職務輪調措施」第 2 點規定，本措施所稱職務輪調，係指本校各單位間職系及職務相當人員之遷調</p>

國立臺北教育大學 110 年第 2 屆第 9 次勞資會議決議案執行情形報告表

報告案及討論事項	案由	決議	執行單位	執行情形
	<p>如同仁在填職缺時，可盡量填寫有意願輪調的單位，如該單位無現缺，亦會轉達該單位主管其同仁輪調意願，以便日後進行輪調媒合。</p>			<p>或單位內職務調動。復查人事室辦理之行政職務輪調作業，係依上開措施第 4 點第 1 項規定：「學校基於推展校務，增進行政人員職務歷練培養人才需要，得由人事室適時調查任現職滿 3 年(含)以上人員調任意願填寫申請表；或請各單位主管填寫建議跨單位遷調人員調查表陳核校長後，組成輪調小組辦理調任事宜。」簽准辦理；爰該辦理方式等事宜，建議於奉准辦理並組成輪調小組時提會討論。</p> <p>三、為利職缺單位急需補人之時效，請同仁留意校內外公告，凡校內人員符合申請資格者均得提出申請，並請同仁於本校辦理之行政職務輪調作業，踴躍填寫申請表表達調任意願，以利輪調小組作業進行。</p>

主席裁示：洽悉。

貳、報告事項：

案由一：本校 112 年 5 月 31 日在職勞工人數一案。

說明：

一、本校 112 年 5 月 31 日在職適用勞動基準法之勞工人數總計 827 員，列表如下：

人員類別		人數(人)
約用人員	專職	111
	職務代理	9
	按日計酬	1
	小計(a)	121
專案助理(b)		8
專案(身心障礙)人員(c)		17
工友	技工	4
	工友	3
	事務人員	9
	臨時人員	6
	小計(d)	22
計畫專任助理(e)		86
勞僱型兼任 助理、計畫 臨時工及工 讀生	勞僱型專兼任助理 (含教學助理)	227
	計畫臨時工 (已扣除重複人員)	33
	工讀生 (已扣除重複人員)	313
	小計(f)	573
合計(g=a+b+c+d+e+f)		827

二、上開各人員類別 110 學年度後歷次會議人數統計如附件 1。

主席裁示：洽悉。

案由二：有關辦理本校勞資會議原勞方代表楊澤銘退休出缺，改由總務處事務組事務人員彭又禎遞補一案。

說明：

- 一、依據勞資會議實施辦法第 10 條，勞方代表出缺或因故無法行使職權時，由勞方候補代表依序遞補之。
- 二、查本校第 2 屆勞資會議勞方代表選舉公告第四項、公告事項略以（如附件 2：第 2 屆選舉公告及選舉結果）：
  - （一）選舉方式：採普通、平等、直接及無記名投票方式行之，以本校全職人員為候選人，按 3 類人員比例選出當選代表人數如下：
    1. 約用人員（含專案助理、專案人員、職代及按日計酬人員）當選代表 3 人，候補代表 3 人。
    2. 技工工友（含事務人員及臨時人員）當選代表 1 人，候補代表 1 人。
    3. 計畫專任助理（含兼任助理及工讀生）當選代表 1 人，候補代表 1 人。
  - （二）另考量人員異動狀況，再依各類人員得票數排序各列 5 人為候補代表出缺時，遞補為候補代表。
- 三、本校勞方代表事務人員楊澤明 112 年 6 月 1 日退休，本校原由序號 2 勞方候補代表約用行政組員王柔懿遞補，考量為落實本屆勞方委員依 3 類人員比例選出當選代表人數精神，原事務人員楊澤銘退休出缺修正由勞方候補代表：總務處事務組事務人員彭又禎遞補。本案於 112 年 6 月 13 日簽奉核可並經臺北市政府勞動局備查在案（如附件 3），並查本屆目前勞方代表候補名冊人員計 3 人：（一）約用人員：王柔懿（序位 1）、陳慧姿（序位 2）及（二）計畫專任助理：陳威廷（112 年 3 月 18 日離職）。
- 四、基此，擬依照本屆選舉公告及遞補候補代表順序名單（如附件 2），遞補候補代表人員如下：
  - （一）約用人員（候補代表 3 人）：目前候補代表為王柔懿（序位 1）、陳慧姿（序位 2），遞補學務處約用行政專員郭紋卉為

候補代表。

(二) 技工工友(候補代表 1 人): 無, 遞補師培中心技工駱玲淑為候補代表。

(三) 計畫專任助理(候補代表 1 人): 原候補代表陳威廷 112 年 3 月 18 日離職。遞補候補代表順序名單順序 1: 郭欣怡 112 年 1 月 1 日離職、順序 2: 鄭允碩 111 年 8 月 6 日離職, 爰由順序 3、陳美伶遞補為候補代表。

五、遞補候補代表後名單如附件 4, 擬另報臺北市政府勞動局備查後, 轉知遞補候補代表知悉。

主席裁示: 照案通過。

### 參、討論事項:

案由: 教務處出版組徐于婷提案(如附件 5), 依據學校彈性工時規定最晚須於 9 點前到校, 但若因故未能於 9 點到校必須從 8 點開始請假(請假兩小時)。

說明:

一、依徐員提案單說明: 若依規定 9 點需到校, 若 9 點-10 點間到校卻需請假 2 小時(多請 1 小時)似乎不合法規與常情 希望能討論此規定合理性。

二、人事室說明:

(一) 依國立臺北教育大學職員差勤管理實施要點第 3 點(如附件 6), 本校同仁辦公時間區分為「正常上班時間」及「彈性上下班時間」: (1) 正常上班時間: 上午自 8 時至 12 時止, 下午自 1 時 30 分至 5 時 30 分止。(2) 彈性上下班時間: 上午 7 時 30 分至 8 時 30 分。下午 5 時至 6 時。同要點第 5 點第 3 項略以, 請假時間按小時請假: 未開始上班即行請假者: 一律不具彈性, 按正常上班時間自上午 8 時起算至 9 時整以前上班者, 應請 1 小時, 9 時 1 分至 10 時整以前上班者, 應請假 2 小時, 餘類推。

(二) 另依 112 年 2 月 7 日人事室公告, 寒假結束後為紓解同仁通勤時間壓力, 維持彈性上下班時間為 1 小時 30 分。上班時間為 7 點 30 分至 9 點, 下班時間為下午 5 點至 6 點 30 分。

(三) 基此，依本校差勤管理實施要點，如同仁逾最晚彈性上班時間（9點）到校，一早須辦理請假手續，則不適用彈性上下班規定，應按正常上班時間規定（8點）請假，另請假最小單位為「小時」，故如同仁9點03分到校，應申請8點至10點計2小時假單，當日上班時間自8點開始計算，17點30分可下班。本項規定另於111年9月26日勞資會議及111年10月6日以電子郵件再次宣導，為本校差勤管理秩序考量，本案建議維持依本校現行規定辦理。

主席裁示：維持依本校現行差勤規定辦理，請人事室再與該同仁說明。

肆、臨時動議：無

伍、散會：10時31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

附件1

人員類別		在職人數										平均
		1100318	1100615	1100907	1101130	1110228	1110531	1110831	1111130	1120228	1120531	
約用人員	專職	110	107	109	113	114	115	109	113	114	111	127.3
	職務代理	9	8	9	8	6	8	9	7	7	9	9.1
	按日計酬	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.1
	小計	120	116	119	122	121	124	119	121	122	121	137.6
專案助理		6	6	2	2	6	7	6	7	7	8	6.0
專案(身心障礙)人員		16	14	14	14	15	15	15	17	17	17	17.1
工友	技工	2	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4.0
	工友	6	4	6	4	3	3	3	3	3	3	4.6
	事務人員	9	10	9	10	9	9	9	9	9	9	10.6
	臨時人員	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6.9
	小計	23	24	23	24	22	22	22	22	22	22	26.0
計畫專任助理		77	80	79	81	79	85	87	90	81	86	92.7
勞僱型兼任助理、計畫臨時工及工讀生	勞僱型專兼任助理(含教學助)	211	188	25	231	34	157	33	240	41	227	131.4
	計畫臨時工	42	36	19	32	21	25	20	42	23	33	31.1
	工讀生(已知除重補人員)	228	196	131	261	105	227	146	365	185	313	211.3
	小計	481	420	175	524	160	409	199	647	249	573	373.9
合計		723	660	412	767	403	662	448	904	498	827	653.3



## 國立臺北教育大學第 2 屆勞資會議勞方代表選舉公告

主旨：本校第 2 屆勞資會議勞方代表選舉，訂於 110 年 1 月 27 日（星期三）投票，有關選舉相關事項如說明，請查照。

說明：

- 一、依據勞資會議實施辦法第 3 條、第 5 條、第 6 條、第 7 條、第 8 條與第 9 條規定辦理。
- 二、本校設勞資會議，會議議事範圍係協調勞資關係、促進勞資合作事項、勞動條件、勞工福利籌劃、提高工作效率、勞資會議代表選派及解任方式等相關事項、勞資會議運作事項、其他討論或報告事項。
- 三、本校勞資會議置代表 10 人，資方代表 5 人，由本校副校長、主任秘書、學生事務長、人事室主任及總務處事務組組長擔任；另置勞方代表 5 人，由本校適用勞動基準法人員（含技工工友、約用人員、事務人員、臨時人員、勞僱型專兼任助理等，以下均同），票選 5 人代表之。代表之任期為四年，勞方代表連選得連任，資方代表連派得連任。代表聘期自第 1 屆代表任期屆滿之翌日起算。
- 四、公告事項：
  - （一）勞方代表正取 5 人及候補代表 5 人由本校適用勞動基準法人員直接選舉產生（勞方代表之候補代表名額不得超過應選出代表總額）。
  - （二）單一性別勞工人數逾勞工人數二分之一者，其當選勞方代表名額不得少於勞方應選出代表總額三分之一。
  - （三）選舉方式：
    1. 採普通、平等、直接及無記名投票方式行之，以本校全職人員為候選人，按 3 類人員比例選出當選代表人數如下：
      - （1）約用人員（含專案助理、專案人員、職代及按日計酬人員）當選代表 3 人，候補代表 3 人。
      - （2）技工工友（含事務人員及臨時人員）當選代表 1 人，候補代表 1 人。
      - （3）計畫專任助理（含兼任助理及工讀生）當選代表 1 人，候補代表 1 人。
    2. 依所屬類別每人領取 1 張選票，每張選票至多圈選 3 人，另提供空欄供選舉人填寫候選人，連同圈選至多不得超過 3 人，超過者以廢票處理。

3.另考量人員異動狀況，再依各類人員得票數排序各列5人為候補代表出缺時，遞補為候補代表。

(四)選舉時間：民國110年1月27日(星期三)9時至16時。

(五)投票地點：本校篤行樓1F。

(六)候選人資格：本校全職且適用勞動基準法人員年滿15歲者。(代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員，不得為勞方代表。)

(七)選舉人資格：本校適用勞動基準法人員年滿15歲者。

(八)開票時間及地點：當日(110年1月27日)下午4時公開開票，並當場宣佈選舉結果。

五、檢附勞資會議實施辦法如附件。

# 國立臺北教育大學

## 所有條文

法規名稱：勞資會議實施辦法 [\[N\]](#)  
修正日期：民國 103 年 04 月 14 日  
法規類別：行政 > 勞動部 > 勞動關係目

- 第 1 條 本辦法依勞動基準法第八十三條規定訂定之。
- 第 2 條 事業單位應依本辦法規定舉辦勞資會議；其事業場所勞工人數在三十人以上者，亦應分別舉辦之，其運作及勞資會議代表之選舉，準用本辦法所定事業單位之相關規定。  
事業單位勞工人數在三人以下者，勞雇雙方為勞資會議當然代表，不受第三條、第五條至第十一條及第十九條規定之限制。
- 第 3 條 勞資會議由勞資雙方同數代表組成，其代表人數視事業單位人數多寡各為二人至十五人。但事業單位人數在一百人以上者，各不得少於五人。  
勞資會議勞方代表得按事業場所、部門或勞工工作性質之人數多寡分配，並分別選舉之。
- 第 4 條 勞資會議之資方代表，由事業單位於資方代表任期屆滿前三十日就熟悉業務、勞工情形之人指派之。
- 第 5 條 勞資會議之勞方代表，事業單位有結合同一事業單位勞工組織之企業工會者，於該工會會員或會員代表大會選舉之；事業場所有結合同一廠場勞工組織之企業工會者，由該工會會員或會員代表大會選舉之。  
事業單位無前項工會者，得依下列方式之一辦理勞方代表選舉：  
一、事業單位自行辦理者，由全體勞工直接選舉之。  
二、事業單位自行辦理，其事業場所有勞資會議者，由事業場所勞工依分配名額就其勞方代表選舉之；其事業場所無勞資會議者，由該事業場所全體勞工依分配名額分別選舉之。  
三、勞工有組織、加入事業單位或事業場所範圍外之企業工會者，由該企業工會辦理，並由全體勞工直接選舉之。  
第一項勞方代表選舉，事業單位或其事業場所應於勞方代表任期屆滿前九十日通知工會辦理選舉，工會受其通知辦理選舉之日起逾三十日內未完成選舉者，事業單位應自行辦理及完成勞方代表之選舉。

依前二項規定，由事業單位辦理勞工代表選舉者，應於勞方代表任期屆滿前三十日完成新任代表之選舉。

- 第 6 條 事業單位單一性別勞工人數逾勞工人數二分之一者，其當選勞方代表名額不得少於勞方應選出代表總額三分之一。  
勞資會議勞方代表之候補代表名額不得超過應選出代表總額。  
勞資會議勞方代表出缺時，由候補代表遞補之；其遞補順序不受第一項規定之限制。
- 第 7 條 勞工年滿十五歲，有選舉及被選舉為勞資會議勞方代表之權。
- 第 8 條 代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員，不得為勞方代表。
- 第 9 條 依第五條辦理選舉者，應於選舉前十日公告投票日期、時間、地點及方式等選舉相關事項。
- 第 10 條 勞資會議代表之任期為四年，勞方代表連選得連任，資方代表連派得連任。  
勞資會議代表之任期，自上屆代表任期屆滿之翌日起算。但首屆代表或未於上屆代表任期屆滿前選出之次屆代表，自選出之翌日起算。  
資方代表得因職務變動或出缺隨時改派之。勞方代表出缺或因故無法行使職權時，由勞方候補代表依序遞補之。  
前項勞方候補代表不足遞補時，應補選之。但資方代表人數調減至與勞方代表人數同額者，不在此限。  
勞方候補代表之遞補順序，應依下列規定辦理：  
一、事業單位依第三條第二項辦理勞資會議勞方代表分別選舉者，以該分別選舉所產生遞補名單之遞補代表遞補之。  
二、未辦理分別選舉者，遞補名單應依選舉所得票數排定之遞補順序遞補之。
- 第 11 條 勞資會議代表選派完成後，事業單位應將勞資會議代表及勞方代表候補名單於十五日內報請當地主管機關備查；遞補、補選、改派或調減時，亦同。
- 第 12 條 勞資會議代表在會議中應克盡協調合作之精神，以加強勞雇關係，並保障勞工權益。  
勞資會議代表應本誠實信用原則，共同促進勞資會議之順利進行，對於會議所必要之資料，應予提供。  
勞資會議代表依本辦法出席勞資會議，雇主應給予公假。

雇主或代表雇主行使管理權之人，不得對於勞資會議代表因行使職權而有解僱、調職、減薪或其他不利之待遇。

第 13 條 勞資會議之議事範圍如下：

一、報告事項

- (一) 關於上次會議決議事項辦理情形。
- (二) 關於勞工人數、勞工異動情形、離職率等勞工動態。
- (三) 關於事業之生產計畫、業務概況及市場狀況等生產資訊。
- (四) 關於勞工活動、福利項目及工作環境改善等事項。
- (五) 其他報告事項。

二、討論事項

- (一) 關於協調勞資關係、促進勞資合作事項。
- (二) 關於勞動條件事項。
- (三) 關於勞工福利籌劃事項。
- (四) 關於提高工作效率事項。
- (五) 勞資會議代表選派及解任方式等相關事項。
- (六) 勞資會議運作事項。
- (七) 其他討論事項。

三、建議事項

工作規則之訂定及修正等事項，得列為前項議事範圍。

第 14 條 勞資會議得議決邀請與議案有關人員列席說明或解答有關問題。

第 15 條 勞資會議得設專案小組處理有關議案、重要問題及辦理選舉工作。

第 16 條 勞資會議之主席，由勞資雙方代表各推派一人輪流擔任之。但必要時，得共同擔任之。

第 17 條 勞資會議議事事務，由事業單位指定人員辦理之。

第 18 條 勞資會議至少每三個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。

第 19 條 勞資會議應有勞資雙方代表各過半數之出席，協商達成共識後應做成決議；無法達成共識者，其決議應有出席代表四分之三以上之同意。  
勞資會議代表因故無法出席時，得提出書面意見。  
前項勞資會議未出席代表，不列入第一項出席及決議代表人數之計算。

第 20 條 勞資會議開會通知，事業單位應於會議七日前發出，會議之提案應於會議三日前分送各代表。

第 21 條 勞資會議紀錄應記載下列事項，並由主席及記錄人員分別簽署：

- 一、會議屆、次數。
  - 二、會議時間。
  - 三、會議地點。
  - 四、出席、列席人員姓名。
  - 五、報告事項。
  - 六、討論事項及決議。
  - 七、臨時動議及決議。
- 前項會議紀錄，應發給出席及列席人員。

- 第 22 條 勞資會議之決議，應由事業單位分送工會及有關部門辦理。  
勞資雙方應本於誠實信用原則履行前項決議，有情事變更或窒礙難行時，得提交下次會議復議。
- 第 23 條 勞資會議之運作及代表選舉費用，應由事業單位負擔。
- 第 24 條 本辦法未規定者，依會議規範之規定。
- 第 25 條 本辦法自發布日施行。

資料來源：全國法規資料庫



## 國立臺北教育大學人事室 公告

日期：110年2月1日

主旨：公告本校第二屆勞資會議「票選勞方代表」選舉結果。

依據：勞資會議實施辦法。

說明：

- 一、本校第二屆勞資會議勞方代表選舉於110年1月27日上午9時至下午4時於篤行樓1樓大廳舉行，開票作業於行政大樓605會議室辦理完成。
- 二、本次勞資會議代表名單及候補代表出缺時遞補名單如附件。

人事室 敬上





## 國立臺北教育大學第二屆勞資會議代表名單

<b>資方(校方)代表 5 名</b>	
1	副校長
2	主任秘書
3	學生事務長
4	人事室主任
5	簡任秘書兼總務處事務組組長
<b>勞方代表 5 名</b>	
1	計網中心約用行政專員許月珍
2	文創系約用行政專員林欣樺
3	學務處約用行政專員林志翰
4	總務處事務人員楊澤明
5	學務處專任助理黃資雲
<b>勞方代表候補 5 名</b>	
1	副校長室約用行政組員林智遠
2	師培中心約用行政組員王柔懿
3	計網中心約用行政專員陳慧姿
4	總務處事務人員彭又禎
5	研究發展處專任助理陳威廷

※ 勞方代表任期 4 年自 110 年 2 月 9 日起至 114 年 2 月 8 日止。



候補勞方代表出缺時，遞補為候補代表人員順序

約用人員(含專案助理、職代、專案人員等)		
順序	單位及姓名	票數
1	學務處郭紋卉	5
2	人文藝術學院羅雅樺	5
3	總務處陳素宜	4
4	人文藝術學院黃怡晶	4
5	學務處莫融青	4

技工工友(含事務人員)		
順序	單位及姓名	票數
1	師培中心駱玲淑	4
2	數資系陳德發	3
3	圖書館馮金龍	3
4	總務處莊景春	2
5	秘書室鍾翠鯉	2

專任助理		
順序	單位及姓名	票數
1	教務處郭欣怡	4
2	教發中心鄭允碩	3
3	計網中心陳美伶	3
4	師培中心陳怡安	2
5	教務處張禕恕	2



受文單位：臺北市政府勞動局

發文日期：112 年 06 月 13 日

發文號碼：第 112061300121 號

附件：如文

主旨：檢送本公司第 2 屆勞資會議勞資代表名冊乙份，謹請備查。

說明：一、依據勞資會議實施辦法第十一條規定辦理。

二、本公司第 2 屆勞資會議勞方代表業於 110 年 01 月 27 日辦理選舉完畢。

公司名稱（蓋章）：國立臺北教育大學

負責人（蓋章）：陳慶和

公司營利事業統一編號：03729709

公司地址：臺北市大安區和平東路2段134號

公司電話：0227321104

本案承辦人：鄭維倫

聯絡電話：02-2732-1104#82087

本件係國立臺北教育大學於112年06月13日送件辦理第2屆第8次勞資會議  
勞資代表名冊備查一案前經臺北市政府勞動局112年05月19日完成備查程序

國立臺北教育大學

第 2 屆勞資會議勞資代表名冊 112 年 06 月 13 日

業別	大專校院	統一編號	03729709	負責人	陳慶和	員工人數	男：63 人 女：188 人	地址	臺北市大安區和平東路2段134號			電話	0227321104	
第一屆勞資會議成立日期	1060209	本屆勞資會議代表任期起迄時間	1100209 ~ 1140208	勞資代表產生方式	資方 勞方	遞補	勞資代表人數	資方人數 5 勞方人數 5	聯絡人姓名	鄭維倫	電話	02-2732-1104 #82087		
代表別	姓名	性別	是否滿十五歲	到職日期	現任工作部門及職稱	現任工會職稱(資方代表或無工會組織者免填)	備註/異動情形							
資方代表	陳錫琦	男	是		副校長室副校長		修改(110/09/07)							
"	楊啓文	男	是		總務處總務長									
"	蔡葉榮	男	是		學務處學務長									
"	林建欣	男	是	1110310	人事室主任									
"	黃靖舒	女	是	1110328	總務處事務組組長									
勞方代表	許月珍	女	是		計算機與網路中心設備暨網路組約用行政專員		/現任							



"	林智遠	男	是	1100816	副校長室約用行政組員		修改(110/08/13)/ 現任
"	林志翰	男	是		學務處課外活動指導組約用行政專員		/現任
"	黃資雲	女	是		學務處資源教室專任助理		/現任
"	彭又禎	女	是		總務處事務組事務人員		/候補>現任
勞方候補代表	王柔懿	女	是		師資培育中心輔導組約用行政組員		
"	陳慧姿	女	是		計算機與網路中心系統組約用行政專員		
"	陳威廷	女	是		研究發展處綜合企劃組博士後研究員		



勞動部

國立臺北教育大學

第 2 屆第 8 次

勞資會議資方代表改派或勞方代表遞補補選名冊 112 年 06 月 13 日

代表別	勞方	勞方候補
原任代表姓名	楊澤明	彭又禎
卸任原因	退休	
接任代表姓名	彭又禎	
性別	女	
是否滿十五歲	是	
到職日期		
現任部門及職稱	總務處事務組事務人員	
現任工會職務 (資方代表或 無工會組織者 免填)		
接任起訖日期	1120613 ~ 1140208	
備註		

## 國立臺北教育大學第二屆勞資會議代表名單

資方(校方)代表 5 名	
1	副校長室副校長陳錫琦
2	總務處總務長楊啓文
3	學務處學務長蔡葉榮
4	人事室主任林建欣
5	總務處事務組組長黃靖舒
勞方代表 5 名	
1	計網中心約用行政專員許月珍
2	副校長室約用行政組員林智遠
3	學務處約用行政專員林志翰
4	總務處事務人員彭又禎
5	學務處專任助理黃資雲
勞方代表候補 5 名	
約用 1	研究發展處約用行政組員王柔懿
約用 2	計網中心約用行政專員陳慧姿
約用 3	學務處約用行政專員郭紋卉(新增候補)
技工工友 1	師資培育處技工駱玲淑(新增候補)
計畫 1	計網中心計畫專任人員陳美伶(新增候補)

※ 勞方代表任期 4 年自 110 年 2 月 9 日起至 114 年 2 月 8 日止。



提案編號：

國立臺北教育大學第2屆第10次勞資會議提案單	
案由	依據學校彈性工時規定最晚須於9點遷到校 但若因故未能於9點到校 必須從8點開始請假(請假兩小時)
說明	若依規定9點需到校 若9點-10點間到校卻需請假2小時(多請1小時) 似乎不合法規與常情 希望能討論此規定合理性 (備註：提案如涉及建議本校修正相關法規，請檢附建議法規修正對照表)
辦法	
決議	

提案人員姓名：徐于婷

職稱：專案人員

單位：教務處出版組



## 國立臺北教育大學職員差勤管理實施要點

100 年 8 月 31 日第 73 次行政會議通過  
 103 年 05 月 28 日第 106 次行政會議通過  
 106 年 05 月 31 日第 141 次行政會議通過  
 107 年 05 月 30 日第 151 次行政會議修正通過  
 108 年 12 月 25 日第 170 次行政會議修正通過  
 111 年 03 月 30 日第 197 次行政會議修正通過

- 一、依據：為管理本校職員出勤，特依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第八點第三項規定訂定本要點。
- 二、本要點適用對象除編制內職員外，助教、各類約用人員、駐衛警、技工及工友等人員亦適用。
- 三、辦公時間：每天上班時數 9 小時，其中中午 1 小時為累計延長服務時間於寒暑假期間補休(以下簡稱寒暑休機制)。但本校公告寒暑假上班期間，以及未向本校申請寒暑休機制之適用勞動基準法人員，每天上班時數為 8 小時。

### (一) 正常上班時間：

1. 上午自 8 時至 12 時止，下午自 1 時 30 分至 5 時 30 分止，中午由各單位依業務性質安排彈性休息 30 分鐘。未適用寒暑休機制人員，中午休息時間為 90 分鐘。
2. 每日上班時數自上班簽到至離校簽退，扣除中午休息及寒暑休機制之時間後，應足 8 小時。

### (二) 彈性上下班時間：

1. 上午 7 時 30 分至 8 時 30 分。
2. 下午 5 時至 6 時。

### (三) 核心上班時間：所有人員均應在班。

1. 上午 8 時 30 分至 12 時。
2. 下午 1 時 30 分至 5 時。

### (四) 適用勞動基準法人員，每上班 4 小時應有 30 分鐘以上休息。

### (五) 各單位主管得視實際業務需要於彈性上下班時間範圍內調整人員上下班時間，以充分運用人力。

### (六) 各單位得因特殊業務需要，辦公時間另案簽准後辦理。

### (七) 寒、暑假期間上班方式，另依本校各年度寒、暑假期間發布之相關公告辦理。

## 四、上、下班簽到退規定：

### (一) 簽到退次數：

每日於彈性上、下班時間內各簽到(退)一次，分為上午上班及下午下班，簽到時間開始並扣除中午休息及寒暑休機制之時間，計算足 8 小時後，應立即準時簽退下班。

### (二) 簽到退時間：

1. 簽到：7 時 30 分至 8 時 30 分；上午 7 時 30 分前簽到，上

班時間仍自 7 時 30 分起算。

2. 簽退：下午 5 時至 6 時。

3. 上午 8 時 31 分以後簽到者，須辦理請假手續。請假 1 小時，上班時間係自 9 時起算；請假 2 小時，上班時間係自 10 時起算，餘類推。

4. 上午請假半天，下午 1 時 30 分以前簽到，上班時間仍自 1 時 30 分起算，下班簽退時間為 5 時 30 分；下午 1 時 31 分以後簽到者，須再辦理請假手續，否則以曠職論，上班時間計算方式同前目規定。

(三) 不論何種狀況，逾辦公時間到勤者到校時應即簽到，於辦公時間提早退勤者，離校時亦應簽退；並均應依規定請假。未辦理請假者，以曠職論。

(四) 確因執行公務漏(未)簽到退、因公外出無法返校、系統故障或大眾運輸誤點(需檢附誤點證明)等不可歸責於當事人之事由，應自行填報「國立臺北教育大學漏(未)簽到退證明單」，請單位主管核准後送人事室或總務處登記。

其他漏(未)簽到退，應於線上差勤系統辦理未克簽到補登，每人每年最多可申請 12 次，超過部分應以請假方式辦理，其請假應依下列方式處理：

1. 當日上午上班漏(未)簽到者，其上午視未到勤，應請假半日。

2. 當日下午下班漏(未)簽退者，其下午視未到勤，應請假半日。

3. 當日上午及下班均漏(未)簽到退者，其當日視為未到勤，應請假 1 日。

4. 當日上午請假，下午上班或下班漏(未)簽到退者，其下午視未到勤，應再請假半日。

5. 當日下午請假，上午上班或下班漏(未)簽到退者，其上午視未到勤，應再請假半日。

(五) 上班時間中途請假者，應於離校時簽退，並於回校時簽到，並於下班時簽退。

(六) 各同仁於辦公時間內，不得擅離職守，因公外出須辦妥請假(公出)手續。

(七) 請假、出差或公出，應事先辦理請假手續並於奉核定後始得離校；如因急病或緊急事故，可由同事或家屬親友代辦請假手續，且應同時告知主管及人事室或總務處，未及辦理者應於 3 日內補辦請假手續，逾期以曠職登記並通知單位主管。

(八) 本校同仁除經校長核准免簽到退者外，每日出勤均需依規定



時間簽到退。

(九)簽到退須親自為之，若發現簽到退有所異常，如委託他人代簽到退或代他人簽到退等情事者，經查證屬實，依規定簽處。

#### 五、請假時間計算：

(一)全日請假：按正常上班時間辦理。(即上午8時至下午5時30分止，計8小時)

(二)半日請假：

1. 上午請假：8時至12時。當日下午上班時間不予彈性，為下午1時30分至5時30分止。

2. 下午請假：1時30分至5時30分止，但上午上班時間需滿4小時。

(三)按小時請假：

1. 未開始上班即行請假者：一律不具彈性，按正常上班時間自上午8時起算至9時整以前上班者，應請1小時，9時1分至10時整以前上班者，應請假2小時，餘類推。

2. 已簽到上班再請假者：以8小時扣除當日簽到上班至離校簽退下班時間計算請假時數，請假時數有未滿1小時者，均以1小時計。

#### 六、加班規定：

(一)職員在規定上班時間及休息時間以外，經單位主管依實際業務需要指派延長工作者，應事先於加班時間前提出，並於加班事實發生前經單位主管同意、相關行政單位審核通過；如為專案加班應由主任秘書以上決行層級核定，始符合加班申請作業規定。但如決行層級人員因公無法於員工加班事實發生前完成核定作業時，視同同意員工加班。

(二)上班日奉准加班者，應於加班結束時立即準時簽退。簽退下班離校後再行到校加班或國定假日、例假日到校加班者，加班起迄時間，應有簽到退紀錄。

(三)加班除特別原因經專案核准申請加班費者外，一律以補休為原則。但適用勞動基準法員工得依其意願選擇支領加班費，或選擇補休並經本校同意者，應依員工工作之時數以一比一之比例計算補休時數。

#### 七、其他規定：

(一)本校同仁於辦公時間應盡職負責，認真工作，不得利用上班時間，從事與公務無關之行為。如有上述行為者，列入平時考核參考。倘違失情節嚴重者，移請考(核)績委員會議處。

(二)各單位主管應負直接監督管理屬員之責，對出勤、辦公異常者，應配合人事室或總務處即時處理；對連續且屢勸不聽者，

並應依行政程序簽請懲處。

對於曠職者應立即書面通知當事人或其家屬，必要時得輔以電話或派員實地查訪等方式為之。當事人如有異議，應於通知書到達之日起 3 日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事室或總務處簽請校長核定，逾期不予受理。

(三)人事室或總務處應不定時派員抽查同仁上班情形，對出勤、辦公異常者(含已補請假者)，應隨時通知單位主管知照，每學期彙整簽陳 校長核閱，並將作為年終考績(核、評、成)參考或續聘依據。

八、本要點未盡事宜，依有關法令辦理。

九、本要點經行政會議通過，並經校長核定後實施。

## 國立臺北教育大學第2屆第10次勞資會議簽到單

一、時間：112年6月27日（星期二）上午10時

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 9 員）

代表	簽名	代表	簽名
陳代表錫琦	陳錫琦 <small>請假</small>	許代表月珍	許月珍
楊代表啓文	請假	林代表智遠	林智遠
蔡代表葉榮	蔡葉榮	林代表志翰	林志翰
林代表建欣	林建欣	彭代表又禎	彭又禎
黃代表靖舒	黃靖舒	黃代表資雲	黃資雲

列席

徐如芳

