



國立聯合大學 105 學年度第 1 學期行政人員座談會節略

時間：中華民國 106 年 1 月 24 日(星期二)上午 10 時

地點：第二(八甲)校區國際會議中心

出席人員：行政人員 135 人

主席：蔡東湖校長

壹、主席致詞

貳、意見交流

問題1

關於本校寒暑假統一補休，每日上班中午 12:00~13:00 算加班，累計至寒暑假再依據個人的中午加班補休時數做請假作業，唯若無法於開學前休畢者，可經一級主管核可後於開學後 1 個月內修畢，若有其他原因需延長者，另外簽請長官同意，始得延長休假。

請問可否比加班補休，可於 6 個月內補休完畢，或折衷於 3 個月內修畢，人事室所訂於開學後 1 個月內，例如：寒假 3 月 31 日止，暑假 10 月 31 日止，經一級主管核可即可，其依據何規定？

人事室：

1. 依教育部第 0970146066 號函以：有關公立學校職員寒暑假上班方式，學校如實施彈性上班：各項加班補休盡量集中於寒暑假期間實施。
2. 依據本校 102 年 12 月 10 日第 87 次行政會議決議辦理，如寒暑假確因業務必須延後得核准延至 3 月 31 日、10 月 31 日，另如單位業務性質係集中於寒暑假期間者，該單位得簽報專案擇期補休。

問題2

主管於下班時間或休、例假日，用電話或通訊軟體交辦工作，是否算加班？

人事室：

雇主如有於工作時間以外，以通訊軟體、電話等要求勞工工作，仍應認屬工作時間，勞工可自行記錄工作的起迄時間，輔以對話、通訊紀錄或完成文件交付紀錄等佐證，填寫加班請示單送交人事室辦理。

問題3

請問可以跟八甲校區旁的 **Could be** 簽特約商店嗎？

人事室：

已聯繫 **Could be** 咖啡，其總公司過年後答覆本校。

校長：

特約商店的優惠為何？請聯繫 **Could be** 咖啡是否願意進駐本校校區。以及與特約商的接觸是如何？

人事室：

假如與 **Could be** 咖啡簽訂特約商店，依廠商實際所給予之優惠；會一併和該公司聯絡是否有進駐本校校區的意願；本校主動簽訂特約商或被動皆有之。

問題4

請問廁所的緊急按鈕有在運作嗎？

總務處：

八甲校區的緊急按鈕都有運作，如有無效或故障之按鈕，煩請通報總務處維修，其運作方式為，按鈕啟動後附近的警鈴會啟動，但無連線作用。

問題5

請問 105 年沒有休完的國定假日(例如：光復節、蔣公誕辰紀念日、國父誕辰紀念日、行憲紀念日)和特休可以請領現金嗎？要如何請領？

人事室：

1. 105 年度未休完之國定假日原則於六個月內休畢。
2. 特休未休畢可請領工資，請領方式於年度終結前人事室發放未休畢之申請單供同仁確認，並在隔月由人事室統一造冊。

問題6

建議學校在進行輪調職務安排時，能同時考量該員聘用職級、所領薪餉。

領多少錢做多少事，反之，做多少事領多少錢。若一個職務的工作量是其他單位的 1/2 或 1/6，如一個學生數不到百人小規模的教學單位，指派一位報酬標準已達最高薪點的資深人員，其薪點 378 級 \$45,738 元。另一個學生數為 600 人教學單位則為新進人員，其第一年薪點 229 級 \$27,730 元。這種變相的「不同工不同酬」情況校內比比皆是。以人事成本觀之，不也是浪費公帑的一種，學校如此只會打擊其他同仁的工作士氣。

學校既然付出人事成本，理應工酬相當，避免產生肥貓、勞逸不均的情況。但學校現況是資深高薪佔輕鬆爽缺，離職流動的多數是對學校體制失望、願意認真工作的人。

人事室：

1. 依據本校職員職務輪調實施要點規定，職員輪調係服務滿相當期間(三年或六年)為原則。
2. 上開職員輪調係為每一年辦理一次，並由輪調會議小組委員針對各職員特性審慎考量之。

主秘：

輪調會做全盤的考量，一級單位之下有組或中心，其主管也可依需要調整業務職掌，各單位間的定期輪調，會考量單位的需求及個人的狀況做適當的處理。

校長：

各單位的業務性質差異性比較大，無法由單一因素來論斷，原則上盡量做到公平及適才適所。

問題7

調整寒假期間之中午加班統一補修日。

說明：

1. 寒假期間只有一個月，統一補修日都安排在星期五，由於接近下學期之開學日，造成許多單位業務困擾。
2. 建請此兩天調至春節放假日之前後各一天(各單位不用派人留守大約 4 年前都是如此實施)，以減輕遠道同仁交通擁擠之情形，春節放假日之前一天亦可提供同仁增加準備過年之時間。

人事室：

1. 原則上每週五訂為全校行政人員中午加班補休日。依據本校寒假暑假補休作業說明每週五定為全校行政人員中午加班補休日，考量各單位間業務聯繫，故週五為統一補休日。如各單位因業務需要，同仁亦可彈性調配。
2. 同上，如遠道同仁有需要於春節放假前後一天提早回家過年，亦可彈性調配補休日。

問題8

本校因應勞基法實施一例一休制度說明會，人事室說明：「加班需經主管先核准，始可加班。」請問主管沒有核准加班請示單，我們當天晚上或週末就不用加班了，是這樣解釋嗎？

人事室：

1. 加班原則上應事先請准。
2. 日後於人事考勤系統中，申請加班時，勾選「補休」或勾選「申請加班費」，於勾選「加班費」時要紙本申請，經主管核准後，以各單位之「業務費」或「管理費」支應並會控管加班時數。
3. 確實有加班實須，再行申請加班。

問題9

本校因應勞基法實施一例一休制度說明會，人事室說明：「依據勞基法第 40 條：因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。」請問：遇到統合視導、評鑑、系所自我評鑑，例假日加班如何處理？

人事室：

不可連續上班 6 天，若六、日需來學校上班，則與主管協調星期一到五可以放 2 天，一日為例假日，一日為休假日。

參、主席結語