



地址：11491 台北市內湖區陽光街 323 號
承辦人：林詠潔
連絡電話：02-8797-3567 分機：8128
電子信箱：samantha@ceci.com.tw

受文者：台灣世曦工程顧問股份有限公司企業工會

發文日期：中華民國 104 年 10 月 07 日
發文字號：世曦管字第 1040021774 號
速 別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附 件：如文

主旨：檢送第三屆第五次勞資會議會議紀錄及已於本次結案之追蹤議案如
附件，請 查照。

說明：如主旨

正本：台灣世曦工程顧問股份有限公司企業工會

副本：黃洪才總經理、周功台總工程師、苗華明副總經理、周昌典協理、吳淑惠業務經理、林志
權理事長、王宗駿理事、湯允中理事、邱奕堅監事、楊世平勞方代表

董事長 **李 建 中**

本案依照分層負責規定授權總經理決行

第三屆第五次勞資會議
會議紀錄

中華民國一〇四年九月十一日

台灣世曦工程顧問股份有限公司
第三屆第五次勞資會議會議紀錄

開會時間：中華民國 104 年 9 月 11 日（星期五）
上午 9 時 30 分整

開會地點：CECI 大樓 1002 會議室

會議主席：事業單位 黃洪才 總經理

勞方代表：林志權、王宗駿、湯允中、楊世平、邱奕堅

資方代表：黃洪才、周功台、苗華明、周昌典、吳淑惠

事業單位：曾寧儀、胡嘉裕、林詠潔、朱臻誼

會議記錄：

一、會議開始

主席致詞

二、報告事項

各勞資會議決議已於本次結案之議案詳如附表。

三、討論事項

第一案：有關本公司執業技師簽證工作應均衡分派給部門內執業技師，並恪遵技師法第 16 條規定。

說明：一、部門內相同執業技師之簽證案件量宜均衡。

二、跨部門技師簽證應在工作之初或發生需其他部門支援時，即協調支援部門指派技師依技師法第 16 條規定：「技師僅得就其本人或在本人監督下完成之工作為簽證」辦理簽證作業。

資方說明：

一、有關「技師簽證(署)指派單」(以下簡稱表單)已於 103 年 10 月上線，該系統可顯示被指派技師同仁簽證數量，當累計達 5 件以上者，將以紅字警示，且企劃部亦會在表單會簽意見中，提醒部門主管留意簽證內容品質，妥善分配簽證案件量。

二、承前述，計畫主辦部門於指派計畫簽證技師後，表單將自動會簽所有被指派之技師及其部門長官。倘若被指派技師之部門未被列入該計畫協辦部門，該表單於會簽企劃部時，將請主辦部門把該部門列

為協辦部門，並給予適當之人月，且該表單將由總經理核定。

決 議：

請企劃部就各部門計畫主辦送請技師簽證應設定合理期限，給予適當之審視時間，並於各事業群督導會議中再次宣導。

第二案：同仁自學非本科專業以外之技能或專業職能，公司能否額外加薪或加給(如技師加給)。

說 明：同仁除本科專業技能之外，自行付費花時間去學習增進工作效率及專業上額外之技能，如競標時需繪製 3D 圖說、render3D 圖等，由於該類技能非專業之必需且是自學所得，對業務爭取亦有相當之助益，建議針對擁有此類非專業技師技能之同仁，公司能以加薪或加給的方式獎勵(補助)員工。

資方說明：

一、 有關本案說明所述同仁自行花費學習乙節：

1. 公司對於同仁參加與職務相關之教育訓練課程，已提供每年 5000 元之訓練費用補助，若因工作需要參訓費用超過 5000 元者，亦得簽報經督導副總經理同意後申請補助；另同仁參加與職務相關之教育訓練課程時間，在不影響正常工作執行之前提下，若適逢上班時間，亦得申請以公出方式參訓。
2. 企劃部另於每年底針對各部門進行訓練需求調查，做為次年度統一開辦教育訓練課程之參考，各部門可主動提出相關訓練需求，由企劃部統一開辦課程。

二、 對參訓同仁而言，於工作期間運用公司補助費用參加教育訓練所提升之職能，除累積工作技能增加個人競爭力外，若反映在工作表現上，確實對於爭取業務有所助益，公司目前已有爭取業務獎金制度；另對於工作表現佳之同仁，部門主管亦將在考績、績效獎金等面向給予相對之回饋。

決 議：

本公司技師及專業師加給辦法之發放範疇，仍以與公司業務相關且經國家考試合格領有專業證照者，或領有國外相關專業證照經簽准者為限。

第三案：「技師及專業師加給辦法」已執行相當一段時間了，至今仍存在諸多抱怨，建議全面檢討修正現行，如提高實際執行設計及監造簽證技師之加給等。

說明：除主管及幹部之外，工程師工作內容概分為設計、監造、簽證三項，依「技師及專業師加給辦法」，具技師身分之工程師在公司執業不論工作內容為何均加給新台幣 6,000 元，簽證工程師則多以主辦工程師名義加給新台幣 9,000 元。是否具技師身分並非工程師辦理設計、監造工作之必要條件，而簽證工程師辦理設計、監造簽證責任卻為一輩子，卻僅多領新台幣 3,000 元，建請公司修正「技師及專業師加給辦法」，提高實質簽證工程師之加給，針對不合理之給付級距亦請一併檢討。

資方說明：

- 一、有關技師加給之相關議題，已分別於第 2-7 次、第 2-8 次及第 3-3 次勞資會議資方回覆中有相關說明。
- 二、無論設計或監造，凡受聘於本公司，並登記在本公司執業之執業技師，即負有簽證責任，並發給專業加給。其中，專業加給的部分，因不同的職務負有不同的計畫管理或行政管理的職責在內，故給予不同的加給額度。

決議：

請企劃部後續研議修訂技師及專業師加給辦法時，廣納各類科技師及專業師之意見。

第四案：建議制定「因公無法休假辦法」，合理給予因公無法安排特別休假之同仁，不受工作規則第十二條「...當年度未休完之特別休假可全數挪用至次一年度使用，惟以次一年度八月底前休完...」規定約束或比照國營事業發放「不休假加班費」。

- 說明：一、公司承攬案件，部份須配合業主需求上班，當然業主亦無依勞基法給予「年休假」，若同仁擬放「年休假」，則須向業主請「事假」，相對的就會減少公司服務費收入，造成眾多同仁「年休假」無法正常使用，建議考量「因公無法休假辦法」建案，建議因公人員「年休假」准予累計(不受每年 8 月 31 日限制)或比照國營事業發放「不休假加班費」。
- 二、據聞公司自本年度開始，年終及績效獎金需比照國營事業發放標準，最高上限不得高於 4.4 個月，何以沒享受到國營事業福利的民營公司卻要比照國營事業嚴厲限制的獎金

發放標準？請優先調整相關規定，比照國營事業發放「不休假加班費」。

資方說明：

本議案於上次(第三屆第四次)勞資會議討論事項第四案中已提出，辦理情形如下：

- 一、有關未休假津貼/補助議題，刻正蒐集及了解公務機關及其他事業單位相關規定中，將於彙整後另案陳報。
- 二、針對同仁因無職務代理人而無法休假議題，已於 6/25 再次以備忘錄向各單位重申宣導請主管應協助同仁協調職務代理人，除因天災、事變或突發狀況外，不得以無職務代理人為由拒絕同仁申請休假。

勞方意見：

建議有關未休假津貼/補助議題之方案，請資方於本年度 12 月底前完成研議方案。

第五案：花蓮台東等偏遠地區租用當地租賃車或箱型車(含司機)，建議以該標案通案簽核。

說明：目前管理部規定花東等偏遠地區租用當地車輛，包含僅租車由同仁自行駕駛，或租車含司機之情況皆須逐次簽核始可為，為提升效率建議改採各計畫通案簽核。

資方說明：

- 一、將朝租車併至公出/出差/派外請示單陳簽，減少另行簽辦之程序。
- 二、管理部將洽資訊部修訂相關表單，表單尚未完成修訂前暫維持現制。

決議：

請管理部會同資訊部盡速依資方說明事項辦理。

第六案：請調整伙食費免稅額至 2400 元，並回溯至 104.1.1 起適用。

說明：一、為鼓勵企業加薪，財政部 20 多年來首度調高員工伙食費免稅額至 2400 元，每月增加 600 元，並回溯自今年 1 月 1 日起適用；政府用稅收力挺企業加薪，希望本公司好好運用，以確實達到為員工加薪的效益。自 1986 年以來，外食費物價指數已經上漲 87.11 %，而伙食代金從來沒漲過，財政部已有正面回應。調高員工伙食費免計入薪資所得課

稅的限額，鼓勵本公司實際增加支出的方式，提高對員工伙食費的補助，落實本公司照顧員工，達到為員工加薪的效益。財政部賦稅署解釋令，自今年1月1日起，非屬航運業或漁撈業的營利事業及執行業務者，實際供給膳食或按月定額發給員工伙食代金，每人每月伙食費，包括加班誤餐費，每月免稅額上限由原1800元，調高至2400元，希望有助上班族有感加薪。若調高伙食費免稅額上限至2400元，每位員工一年可增加7200元伙食津貼，不必計入薪資所得課稅，本公司為員工加薪的部分，也能列為費用全數扣除，等於是政府用稅收補貼本公司加薪。若本公司將一部份薪資挪為伙食費，將有侵蝕政府稅基的問題，結果好處還是都給了公司。請本公司勿採用將員工原有之薪資變相挪移部分至伙食費，以增加員工之免稅薪資所得，減少員工應稅薪資所得的方式，而應實際提高員工伙食費補助，以確實增進員工福利。鼎漢公司、T. Y. Lin公司都已經實施，工程顧問龍頭的本公司卻望之向背。

- 二、舊制退休金之結清方案，應立刻決議、公告及進行結清，並依被迫之低獎金現實環境修正公司低本薪之經營策略，立即進行全面性薪資結構調整，回歸正常薪資，以避免員工失去工作士氣、向心力。
- 三、舊議題不可再議而不決，以維公司向來高效率之優良傳統。

資方說明：

本議案於上次(第三屆第四次)勞資會議討論事項第七案中已提出，辦理情形如下：

- 一、管理部於104/3/10財政部公告提高伙食費免稅額時，即已完成因應方案之研議，並已於104/4向董事長等各級長官進行專題報告；惟當時公司考量各建議方案皆有其優、缺點，且均將與舊制退休金、績效獎金及薪資架構調整等議題產生連動影響，故於舊制退休金問題尚未與中華顧問取得共識前，暫不處理午餐津貼免稅額提高之議題。
- 二、茲因退休金議題可能將於近期漸漸明朗，管理部將再次提報本案研議方案，後續執行方向，將配合中華顧問及公司政策辦理。
- 三、經了解，目前同業調整伙食費情形如下：
 - 1、未調整：母公司中華顧問及同業中鼎工程、中興工程及亞新工程均尚未調整其伙食費金額。
 - 2、已調整：
 - (1)鼎漢公司及泰興工程，均係自月薪資中，挪移600元本薪為伙食費，同仁月所得並未增加，但應稅薪資所得部分得以因此酌降。

(2)T.Y.LIN 係採於原 1800 元伙食費之外，再外加 600 元方式辦理。
四、有關舊制年資結清案，中華顧問已研議並將於近期召開說明會。

決 議：

- 一、請公司於舊制退休金結清方案底定後盡速辦理。
- 二、本案併入第三屆第四次勞資會議討論事項第七案追蹤議案辦理。

第七案：請全面檢討職等調升制度，避免有職等調升不公勻或不恰當之處。

說 明：依據「員工任用敘薪、晉敘及職等晉升作業辦法」第八條職等緩升人員處理原則，針對受限考績員額、晉升資格條件等規範或歷次晉升制度變革，導致連續多年未獲晉升者，得由管理部於年度升等作業後，視需要另簽辦理職等緩升人員檢視作業，惟所提報之職等緩升人員不得有年度考績丙等及重大懲戒紀錄（當年度已功過相抵者除外），其相關作業原則另訂之。上述「…導致連續多年未獲晉升者…」其中「多年」建議定義清楚。建議公司全面檢討職等調升制度化，不因主管個人喜好而調升自己喜好之人員。

資方說明：

- 一、公司自 103 年起，始於「員工任用敘薪、晉敘及職等晉升作業辦法」中增訂有關職等緩升相關規定，茲針對 103 年所訂符合職等緩升門檻之標準說明如下：
原始學歷(即同仁到職公司前即已取得之最高學歷)為「博士」人員，距上次升等年度已 6 年以上未獲升等者、原始學歷「碩士」人員，距上次升等年度 9 年以上未獲升等者，或原始學歷「學士」人員，距上次升等年度 12 年以上未獲升等者。
- 二、上述條件相同者均係採同一標準篩選確認是否符合職等緩升資格，再由各部門主管依符合資格之員工整體表現，並於各部門之晉升員額內建議晉升人選。

勞方意見：

請將職等緩升門檻標準及作業方式列入「員工任用敘薪、晉敘及職等晉升作業辦法」，予以制度化。

第八案：有關薪資通知單之內容建議取消「嚴」加保密等易造成恐嚇意圖誤解之不文明字眼。

說明：薪資通知單應為非「嚴」加保密文件，應可藉由同仁間的公開討論找出內部不合理甚至影響公司營運之薪資結構。建議取消「嚴」加保密等讓同仁感受到或誤解有恐嚇意圖之不文明字眼。

資方說明：

- 一、在各企業中，薪資制度均屬保密議題，對公司而言，薪資政策涉及公司營運成本與報價策略，自屬營業秘密，不可外洩；對個人而言，「個人資料保護法」針對個人資料之定義，包含個人財務情況一項，公司本即有義務予以保密。
- 二、同仁提供勞務並負擔不同程度之責任，公司與同仁個別議定並給付薪資，雙方均可接受後方簽訂勞動契約，此為雇傭關係中之契約行為，公司係與個別同仁簽訂勞動契約，而並非與團體簽訂勞動契約，同仁間應無公開討論或比較之需要。
- 三、公司於薪津通知單上加註之文字係出於提醒並保護公司營業秘密及每位同仁個資之用意，針對薪津通知單所加註提醒文字，同意將「嚴加保密」略修訂為「應予以保密」。

決議：

針對薪津通知單加註之提醒文字，將「嚴加保密」修訂為「應予以保密」。

四、臨時動議

台灣世曦工程顧問股份有限公司

第三屆第五次勞資會議簽到表

時間：104年9月11日 上午9:30

地點：1002會議室


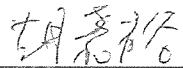

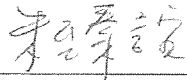
本次輪值 會議主席：世曦公司 黃洪才 總經理

資方代表

資方代表姓名	簽名
黃洪才	黃洪才
周功台	周功台
苗華明	苗華明
周昌典	周昌典
吳淑惠	吳淑惠

勞方代表

勞方代表姓名	簽名
林志權	林志權
湯允中	湯允中
王宗駿	王宗駿
楊世平	楊世平
邱奕堅	邱奕堅

列席	簽名
曾寧儀	
胡嘉裕	
林詠潔	
朱臻誼	
工會 蘇育珩	(請假)

歷次追蹤議案辦理情形

項次	案名	辦理情形說明 (104/6/4提報第3-4次正式會議)	第3-4次勞資會議結論決議(104/6/4)	專業單位 經管部門 /單位	辦理情形說明 (104/9提報第3-5次勞資會議前會)	第3-5次勞資會議結論決議 (104/9/11)
3-3討論事項 第三案 (104/3/5)	有關本公司知識管理計點制度及相關規定建議重新檢討其適用性，並建請取消強制部分點數需自知識庫及知識社群取得之規定。	一、本案已於3/31提報知識管理委員會討論。 二、知識管理委員會決議，為維持知識社群及專業知識庫內之知識文件數量，將其規定調整降低為「知識庫與社群年度點數合計須達5點」，預計6月底完成簽辦核定公告，並追溯自104/1/1實施。	列入下次勞資會議追蹤議案	企劃部規劃組	一、依據104年度知識管理委員會第一次會議結論，參與專業知識庫或知識社群之合計點數由10點降低為5點；辦法修訂後，於今年度實施。 二、資訊部已於7/1完成系統調整；知識管理及獎勵辦法已於6/29由董事長核定，7/2公告實施。 三、KM制度與知識計點取得之相關說明(權人勉)修正製作中，預定今年年底前公告週知。	一、依104年度知識管理委員會第一次會議結論，參與專業知識庫或知識社群之合計點數由10點降低為5點；辦法修訂後，於今年度實施。 二、資訊部已於7/1完成系統調整；知識管理及獎勵辦法已於6/29由董事長核定，7/2公告實施。 三、KM制度與知識計點取得之相關說明(權人勉)修正製作中，預定今年年底前公告週知。
3-3討論事項 第五案 (104/3/5)	目前出差住宿費用已不足支付國內大部分之旅館飯店住宿費，應儘速調高以符現況。	〈管理部總務組〉 已蒐集公司鄰近地區商務旅館一覽表及中央各機關國內出差旅費報支要點供人事組參考。 〈管理部人事組〉 一、經查本公司現行國內出差住宿補助金額，若與中央政府各機關相較，住宿費部分並未低於中央政府各機關補助標準。 二、經分析總務組訪查之北中南各區商務旅館飯店價格，北區及中區旅館平均價格均則約有半數旅館價格尚在本公司補助金額可支應範圍中，本案將另召開會議請陳部長官後，評估是否調整本公司國內出差住宿補助金額。	列入下次勞資會議追蹤議案	管理部總務組(各區旅館價格訪查) 管理部人事組(辦法規章修訂)	有關本公司「公出及國內出差管理辦法」所訂國內出差住宿費補助標準，已於7/1公告修訂，出差地為新竹、台北、新北市、基隆市、桃園市、新竹縣市、新竹縣、苗栗縣、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣、嘉義市、台南市、高雄市、屏東縣、澎湖縣、金門縣、馬祖縣、其他地區補助上限則由1650元提高為1800元；另針對經理級主管以下人員，由分屬補助標準合併為同一補助標準。	結案並請詳列改善。
3-3討論事項 第六案 (104/3/5)	請再檢討專案的間接費用計算方式及計畫獎金合理化。	一、間接費用及其分攤方式已於104/3/4發給忘錄予各部門並於公司公告欄公告，已納入計畫管理之訓練教材中。 二、已參與4/27「成本檢視小組」之第一次會議，行政管理群各部門已就各項管理成本逐一項做檢視與探討，並將總與會研議間接費用之降低。	一、請會計組於第二次成本檢視會議後，綜整成本檢視結果並安排會議向工會代表說明。 二、列入下次勞資會議追蹤議案。	企劃部會計管理組 管理部會計組	行政管理群各部門已就各項管理成本逐一項做檢視與探討，並將研議間接費用之降低。	1.結案並請詳列改善。 2.請管理部於十月另安排會議，請向工會代表說明。
3-3臨時動議 第一案 (104/3/5)	請公司針對同仁自請退休、退職、離職同仁建置相關訪談制度，並予以制度化。	一、個案部分：已於104/3/12由管理部邀請相關單位主管及提案人員溝通釐清，並提報書面說明。 二、通案部分：原定5/28、6/1召開會議討論人事組初擬之自請離職退休人員訪談流程，均因故調整會議時間，擬另擇期召開會議討論並陳報長官核定後，訂為制度化流程。	一、請於本月安排會議邀請工會代表溝通說明。 二、列入下次勞資會議追蹤議案。	管理部人事組	已於7/8由苗副總經理擔任會議主席，並邀集管理部與會計組及確認未來離職/退休人員訪談流程，依會議展示，該訪談流程將列為內部執行及參辦文件。	1.結案並請詳列改善。 2.請管理部於會後提集離職/退休同仁訪談表各份本于工會參考。

歷次追蹤議案辦理情形

項次	案名	辦理情形說明 (104/6/4提報第3-4次正式會議)	第3-4次勞資會議結論/決議(104/6/4)	專業單位 經管部門 /單位	辦理情形說明 (104/9提報第3-5次勞資會議前會)	第3-5次勞資會議結論/決議 (104/9/11)
3-4討論事項 第一案 (104/6/4)	請增設一樓後門吸菸區避雨棚或另闢吸菸場所，以電影響在非吸菸區工作之同仁健康。	—	<ul style="list-style-type: none"> 一、總務組將研議一樓後門口雨天二手菸改善方案。 二、改善方案尚未定案前，將於雨天提供愛心傘供吸菸同仁使用，並同同仁宣導避免於後門口附近吸菸。 三、基於門業及安全考量，暫無開放屋頂平台之規劃。 	管理部總務組	<ul style="list-style-type: none"> 一、6/5已公告請同仁勿於QBCI大樓前側出入口吸煙，另煙灰桶已移至庭園涼亭處，週陽傘桌亦移離門口5米以內。 二、雨天已提供愛心傘供吸菸同仁使用。 三、目前未聽聞同仁反映煙味有再飄進室內之情況，後續將持續觀察。另吸菸同仁對煙灰桶搬至指定位置亦無意見。 	經建築師輔導列管。