



地址：11491 台北市內湖區陽光街 323 號  
承辦人：林子禎  
連絡電話：02-8797-3567 分機:8139  
電子信箱：Vivianlin@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 107 年 04 月 23 日  
發文字號：世曦管字第 1070009380 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：檢送第三屆第十五次勞資會議會議紀錄及已於本次結案之追蹤議案  
詳如附件，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：王炤烈總經理、林曜滄總工程師、劉沈榮副總經理、李魁士協理、吳淑惠協理、王宗駿理事長、林志權常務理事、邱奕堅理事、湯允中勞方代表、簡天成勞方代表

董事長 **周禮良**

本案依照分層負責規定授權總經理決行



存查  
王宗駿  
107.04.24

第1頁

歷次追蹤議案辦理情形

項次	案名	事業單位 經營部門 /單位	第3-14次勞資會議決議 (106/12/20)	辦理情形說明 (107/3/28提報第3-15次勞資會議)	第3-15次勞資會議結論/共識 (107/3/28)
3-14討論事項 第七案 (106/12/20)	未達三人之監造計畫及規劃設計計畫之計畫主辦應給予加給。	管理部人事組/ 企劃部計管組	請資方再加強宣導以下事項： 一、各部門在特殊情況下，可善用「計畫屬性類似或工區鄰近者，可合併成立部門專案/計畫或標工務所」之規定。 二、針對計畫來價不好、備標失利等因素致計畫獎金偏低之同仁，部門主管可透過激勵獎金方式來鼓勵表現優秀同仁。	有關專案計畫組織設置及計畫激勵獎金之相關規定與運用機制，皆已於107/3各專業群督導會議中進行宣導。	結案並解除列管
3-14討論事項 第八案 (106/12/20)	請考慮提高育兒補助費或成立托兒所，並用優惠的價格讓員工優先申請。	管理部人事組/ 管理部總務組	請公司與福委會就同仁子女相關補助項目及金額再研議檢視。	公司發放職工子女托兒津貼之目的係照顧同仁，體諒同仁育兒辛勞，本即無法負擔養兒育女之所有開銷；目前每年平均皆投入50-60萬元之托兒補助經費辦理此項福利，考量本項福利並非全體員工皆得以享有，補助金額仍予維持現況，避免影響全體員工皆得以共享之其他福利措施。	結案並解除列管
3-14討論事項 第二案 (106/12/20)	有關本會於106年11月27日發文字號：(106)世職工四字第0042號所述之「請依勞資會議決議事項提供宿舍或補助給予外派執行業務之同仁」事宜，提請公司說明辦理情形。	管理部總務組	本案將由總務組再與智慧系統部共同協調處理。	1.針對調動至工地且需值班同仁，除有特殊狀況外，皆以由公司提供宿舍為原則。 2.公司對於辦理監造之同仁，因考慮工地特殊性及夜間值班之需要，絕對會提供符合「安全、衛生」之工地宿舍。 3.IS新舊台九線於1/10奉准承租宜蘭縣蘇澳地區農會作為員工宿舍，1/30奉准辦理「員工宿舍裝修工程」，並於3/14完工。3/21會同職安中心姚主任勘查宿舍，IS現場人員預計月底前陸續搬入(共有28間宿舍，3月底前人住22人，3間當備勤室)。	結案並解除列管

台灣世曦工程顧問股份有限公司

第三屆第十五次勞資會議 簽到表

時間：107年3月28日(三)上午9:30

地點：1001會議室

本次輪值會議主席：世曦公司 王炤烈總經理

資方代表

資方代表姓名	簽名
王炤烈	王炤烈
劉沈榮	劉沈榮
林耀滄	林耀滄
吳淑惠	吳淑惠
李魁士	李魁士

勞方代表

勞方代表姓名	簽名
王宗駿	王宗駿
林志權	林志權
湯允中	湯允中
邱奕堅	邱奕堅
簡天成	簡天成

列席	簽名
胡嘉裕	胡嘉裕
林詠潔	林詠潔
朱臻誼	朱臻誼
林子禎	林子禎
潘建鴻(第四屆勞方代表)	潘建鴻
張汝萍(第四屆勞方代表)	張汝萍
印漢軒(第四屆勞方代表)	印漢軒
工會 溫福連	(請假)

第三屆第十五次勞資會議  
會議紀錄

中華民國一〇七年三月二十八日

台灣世曦工程顧問股份有限公司  
第三屆第十五次勞資會議會議紀錄(稿)

開會時間：中華民國 107 年 3 月 28 日（星期三）

上午 9 時 30 分整

開會地點：CECI 大樓 1001 會議室

會議主席：世曦公司 王炤烈總經理

勞方代表：王宗駿、林志權、湯允中、邱奕堅、簡天成

資方代表：王炤烈、林曜滄、劉沈榮、吳淑惠、李魁士

事業單位：胡嘉裕、林詠潔、朱臻誼

列席人員：潘建鴻、張汝萍、印漢軒、林子禎

會議記錄：林詠潔

一、會議開始

主席致詞

二、報告事項

(一)勞工動態

截至 107/2/28 止，正職員工在職人數總計 1742 人、累計新進員工人數 11 人、累計離職員工人數 8 人、累計留職停薪中人數 16 人。

三、討論事項

第一案：工會應參與舊制退休金結清案台灣世曦與中華顧問間之各項會議。

說明：一、為減輕中華顧問因世曦同仁薪資及午餐津貼調整的負擔，請儘速結清舊制退休金。

二、舊制退休金結清既為交通部、中華顧問、台灣世曦及世曦同仁共同之政策及目標，且具有舊制年資之同仁均為本案之「債權人」、「利害關係人」，無論以任何方式辦理結清，其合意過程及法源依據、提撥方式等本會會員同仁均需充分了解，故相關結清議題工會均應參與討論，請資方應主動通知。

**資方說明：**

- 一、考量具舊制年資同仁之權益並維持三方協議書精神，有關舊制年資退休金將不會主動提前辦理結清，惟為避免中華顧問將本公司薪資、獎金等相關議題與舊制年資退休金掛勾，公司已多次提請中華顧問修訂現行「財團法人中華顧問工程司轉投資事業監督要點」，鬆綁對本公司薪資及獎金等制度之枷鎖，回歸公司治理精神，日前亦再次發文函請中華顧問將此議題列入董事會討論議案中。
- 二、至於舊制年資退休金案之後續主導權仍在中華顧問，據悉中華顧問目前正規劃籌組工作小組專案研議中，另按中華顧問之說法，工會代表日前亦已向中華顧問表達相關之訴求，中華顧問將參酌併入考量。

**勞方意見：**

無論結清方案為何，工會重申員工權益不可減損，並將持續爭取參與舊制年資退休金討論。

**決 議：**

世曦公司與工會持續互信溝通，共同向中華顧問爭取。

第二案：為維持本公司人力優勢建請提高晉敘幅度。

- 說 明：一、前次(第3屆第14次)勞資會議討論事項第一案，提案建議加大每年考績晉敘之數額，實係鑒於目前之晉敘辦法如以「工程師一」舉例，考績甲等次年薪資晉敘1級(900元)，考績乙等次年薪資晉敘0.5級(450元)，與外界相關工作經驗折算薪資比較確實較低，為維持本公司之人力優勢，敬請調高晉敘之金額。
- 二、同案資方說明「...除新進員工之起薪標準已為其他同業公司領先地位，...」，敬請說明或提供其他同業公司薪資調查結果。

**資方說明：**

- 一、公司績效D級以上之部門，考績甲等以上人數已達半數，C級以上之部門，考績甲等以上人數更達60%以上；考績甲等者，次年薪資晉敘級數亦並未低於新進員工外界相關工作經驗敘薪，特此澄清。
- 二、至於以外部經驗敘薪與內部調薪比較，各同仁皆會歷經新進核薪與到職後內部調薪之階段，應無不公平之處。

三、有關同業新進員工起薪標準，公司近來已多次接獲同業主管來電抱怨世曦薪資及福利待遇皆領先同業，恐導致其無法留任關鍵人才；同仁或許亦可透過曾任職同業之其他同仁了解同業薪資概況。

**決 議：**

維持既有考績晉敘制度下，請各級主管有效激勵績優同仁，朝提升整體薪酬待遇為目標。

**第三案：員工津貼變相縮水。**

說 明：民國 92 年以前招聘進入公司的員工薪資並沒有所謂的「生活津貼」，因業務需要派駐工地後多了 3,000 元的工地津貼。

但民國 92 年後招聘的同仁，因薪資結構的改變，相同學歷、資歷的條件下本薪相對變少，在大台北地區任職的同仁於薪資單裡，多列 3,000 元的「生活津貼」，但一旦派駐大台北地區以外之工地後，這 3,000 元的「生活津貼」被取消了，改成工地津貼 3,000 元。

因此同樣被派駐工地，卻因這樣的薪資結構不同，導致新進同仁被派駐到工地去實質沒有獲得額外補助。

請公司將所有員工的薪資結構調成一致，起碼新進員工的底薪可以多 3,000，被派駐到工地，亦能有一樣的補助。

**資方說明：**

一、有關台北生活津貼之發放意旨，前於多次勞資會議中皆已進行說明，其性質與工地津貼並不相同。另倘同仁係派赴北北基之工地則可同時領有工地津貼與台北生活津貼，二者並不衝突。

二、有關新進員工起薪，目前除已同步響應政府軍公教人員調薪政策辦理普調外；針對派駐工地員工，除工地津貼外，另尚有交通補助費/遠距搬遷補助費等基於調動五原則之措施，部分生活不便地區甚另享有國內生活不便補助等待遇，僅此補充說明並澄清提案內容。

**決 議：**

公司將研議是否擴大生活津貼適用範圍至桃園。

**第四案：派赴工地執行安衛業務應提供安衛工程師加給。**

說 明：派赴工地且向業主提報實際執行安衛業務之同仁，應有安衛工



程師加給。而有部分計畫因故展延工期，原簽辦之安衛工程師任期卻未一併展延，故有遺漏給付之情事，敬請公司加強宣導以維同仁權益。

**資方說明：**

- 一、部門基於履約及業務需要皆可簽報符合資格同仁擔任安衛工程師，凡經奉核准擔任部門/計畫之安衛工程師者，公司亦皆已按月發給安衛工程師職務加給，計畫因故展延者亦同。
- 二、管理部將再加強宣導請各部門於計畫工期展延時，除重新檢視計畫主管任期外，亦應一併檢視工期展延期間安衛工程師等職務之設置需求及任期。

**決議：**

由公司依現有制度再次宣導。

第五案：工地環境品質需建請改善。

說明：桃園機場工區腹地空曠、風沙大，空汙嚴重，空氣品質非常惡劣，同仁一早進辦公室即可看到桌面佈滿塵沙，自備(購)空氣清淨機很快就須更換濾網，工地辦公室電腦近期保養，機殼內部亦是都是灰塵，以上情形建請公司協助改善，如提供空氣清淨機或改善硬體設施，以維護同仁健康。

**資方說明：**

- 一、經現場了解，桃園機場滑行道監造工務所因工地施工之揚塵造成空氣品質不佳。
- 二、已請監造工務所落實督導施工承商防止揚塵措施之加強，並宜每日下班後確認門窗關閉防止揚塵進入室內；各單位之安衛工程師應就所屬工務所的環境與問題，主動思考如何改善並提出建議。
- 三、另有關於改善硬體措施或增購空氣清淨機以輔助消除空氣中揚塵乙事，考量處理時效暨配合工期之硬體可使用時程，建議可以增購空氣清淨機為優先選擇，並輔以裝設網目較細之紗窗紗門。

**決議：**

目前桃園機場滑行道監造工務所雖為臨時辦公處所，但公司將持續協助以合宜方式改善揚塵議題。

第六案：建請檢討交通補助費基準地之認定。

說明：基準地之認定，依「遠距調職搬遷及交通補助費申領辦法」之規定，係指員工之工作地點，初次進用員工之基準地為報到通知所列之進用工作地點，即設定為交通補助費基準地，本案同仁於 103 年由定期轉正職，轉正時基準地僅有台北、臺中、高雄三處可選，當時就近選擇台北為基準地(實際居住及工作地點均為宜蘭)，與專案所在地為基準地之認定不同，為考量後續將調往 T3 監造將影響交通補助費請領之數額，故建議公司檢討基準地認定之必要。

**資方說明：**

- 一、進用員工之基準地為報到通知所列之進用工作地點，此為勞動契約之一部分，日後倘有接受調動事實且員工申請遠距調職搬遷補助費用者，則改以申請搬遷補助費之地點調整基準地，與同仁報到當時或日後異動居住地無涉。
- 二、有特殊情形者，可個案提出以利檢視說明。

**決議：**

員工之基準地為報到通知所列之進用工作地點或因調動申請搬遷補助費後之地點，制度並未改變，有特殊情形者，可個案提出檢視。

第七案：建議以悠遊卡或識別證辦理簽到退。

- 說明：一、公司規定需以自然人憑證簽到、簽退及會簽公文，惟該規定係源於之前許瑞峰先生任職董事長期間，為配合當時政府推動人民申請使用自然人憑證之措施，在該措施實施前，於無自然人憑證下，同仁辦理簽到、簽退、會簽公文及公司管理上均無任何困難。
- 二、公司對於人員進出大門及各樓層管制均以員工識別證管控，若無員工識別證根本難以進入公司及各樓層，實務上員工識別證即可管控各同仁之簽到、簽退。
  - 三、同仁個人電腦開機均需輸入密碼且密碼亦需定期更改，保密性足夠，會簽公文尚需插入自然人憑證之措施實無必要。
  - 四、基於上述，建議公司取消目前需以自然人憑證辦理簽到、簽退及會簽公文之規定。
  - 五、最近公司追查自然人憑證簽到問題，有許多同仁因自然人憑證涉及太多個資而申報遺失。

六、建議公司採用悠遊卡訂製識別證，則可以該識別證插入讀卡機簽到退，除可免除自然人憑證遺失風險，同仁也可少帶一張悠遊卡。

**資方說明：**

- 一、當初導入使用自然人憑證之導因並非同仁所言，而是曾有長官請同仁協助電腦操作時將密碼告知同仁，同仁得知長官密碼後，冒用長官身份從事非職權上之事務。
- 二、使用智慧憑證係在帳號密碼之上再加強一層身分認證機制，屬資訊安全的一環，公司也僅在重要的程序上規定使用(如：簽到、簽退、公文處理)，以強化其不可否認性。
- 三、至於以識別證管控同仁之簽到、退乙節，公司依法應保留同仁出勤紀錄至分鐘，以識別證門禁刷卡時間作為簽到、退時間，除無法確保完整紀錄到每位同仁的出勤時間外(例如：部分同仁可能跟著前面的人一起進入樓層，未以個人識別證感應門禁；非 CECI 大樓同仁亦無從以識別證紀錄其簽到、退時間)，所紀錄起訖時間亦可能與實際工作時間不一致(例如公司許多社群活動時間皆為下班後舉辦)。
- 四、自然人憑證雖包含個資，惟資料儲存於晶片內，只要卡片妥善保管，個資並非可輕易取得。
- 五、以悠遊卡作為員工識別證亦曾討論過，因悠遊卡可儲值，可視為有價證券的一種，為避免離職、遺失時所衍生管理上的困擾，故未採行；且悠遊卡在外通勤走動或是購買物品經常會使用，遺失風險恐更高。

**決 議：**

公司將考量資安及個資議題的前提下，由專業部門持續研議簡化之可行性。

第八案：關於公司制式外套發放事宜。

說 明：近期陪同業主出席相關座談會議，其中業主出席人員均穿著該單位之制式外套，而本公司出席人員則無統一服裝，缺乏整體性且略顯凌亂。考量公司先前為讓同仁出席會議能有相同服裝，已提供所有同仁制式背心一件，惟遇天氣濕冷時即不適用。工地監造同仁雖發有外套但是保暖度不足且無防水功能，建議公司提供所有同仁具有保暖及防水功能之外套以展現本公司專

業形象。

**資方說明：**

經徵詢同仁意見，公司工地制服應無所述不保暖或無防水情事，另就高山、偏遠或金門地區之制服外套，公司甚至有加強保暖防風的設計，本案提案內容所指涉並非實情。有些業主、承商甚至對本公司制服的設計多有肯定，至於室內座談會多數應尚不需穿外套(室內穿背心應足夠保暖)，倘有個別需求亦可個別提出申請，經部門主管同意後即可製發。

**決議：**

由公司視營運情形再行評估。

第九案：建請改善公司內部公文簽辦流程及注意時效。

說明：部分主管(包含管理部門)公文簽辦流程過久，甚至常有積壓 2 週以上之情形，遇有具時效性之業務時因簽核過遲將影響同仁後續執行效率及品質，另亦有加班申請遲不簽核(20 小時以上之「加班狀況調查表」)，影響同仁後續之加班填報導致同仁權益受損。

**資方說明：**

- 一、公文流程較久者通常為須待補件或有疑點須釐清者，且經查並無影響業務或同仁權益情事。
- 二、倘有加班事實，皆可申報加班，另加班表單建議同仁可即時或至少一週填報一次，不要等累計到隔月下旬方才填報，即可避免所述情事。

**決議：**

公司將持續宣導。

四、臨時動議