



地址：11491 台北市內湖區陽光街 323 號 10 樓
承辦人：朱臻誼
連絡電話：02-8797-3567 分機：8129
電子信箱：jessiechu@ceci.com.tw

受文者：臺北市台灣世曦工程顧問股份有限公司產業工會

發文日期：中華民國 101 年 05 月 22 日
發文字號：世曦管字第 1010008377 號
速 別：普通
密等及解密條件或保密期限：普通
附 件：如文

主旨：檢送第二屆第二次勞資會議會議紀錄如附件，請 查照。

正本：臺北市台灣世曦工程顧問股份有限公司產業工會

副本：堵一強副總經理、苗華明資深協理、劉沈榮資深協理、周昌典協理、林玉玲經理、曾寧儀經理

董事長 **李 建 中**

本案依照分層負責規定授權部門主管決行

第二屆第二次勞資會議
會議紀錄

中華民國一〇〇年十二月二十一日

台灣世曦工程顧問股份有限公司

第二屆第二次勞資會議會議紀錄

開會時間：中華民國 100 年 12 月 21 日（星期三）下午 2 時整

開會地點：CECI 大樓 1002 會議室

會議主席：事業單位 堵一強 副總經理

勞方代表：林志權、黃敦博、顏彬任、楊家正(請假)、楊偉良、
湯允中(列席)

資方代表：堵一強、苗華明、劉沈榮、周昌典、林玉玲

會議記錄：事業單位 曾寧儀

一、會議開始

主席致詞：(略)

二、報告事項

第二屆第一次勞資會議決議辦理情形，相關議題已包含於本次會議討論及追蹤事項。

三、討論事項

第一案：應修改「專案計畫組織設置辦法」

說明：一、本公司材料試驗部已於 100 年 7 月轉為「華光工程顧問股份有限公司」，目前係以外委方式將相關業務交由其辦理，惟 99 年 12 月制定之「專案計畫組織設置辦法」，其主要係以（平均）人月數為專案計畫及相關幹部設置依據，本公司將計畫相關業務以外委方式委託華光公司後，華光公司人月數無法計入相關計畫，降低專案計畫及相關幹部之設置可能性，尤其以相關試驗監測等業務為甚。建議應將子公司納入(平均)人月數，以不限縮員工權益為原則。

二、 第三條：計畫之月平均人月數達三以上者，得成立部門專案，其計畫主管人數按其規模規範如下：一、月平均人月數達三以上未達八者，得設計畫工程師一人。二、月平均人月數達八以上未達十二者，得設計畫經理及計畫工程師各一人。三、月平均人月數達十二以上未達十六者，得設計畫經理一人、計畫工程師或含一位計畫副理共二人。四、月平均人月數達十六以上未達二十者，得設計畫經理一人、計畫工程師或含一位計畫副理共三人。特殊計畫其月平均人月數為二以上未達三者，得依計畫特性得特簽成立部門專案，建議應回歸原專案計畫組織設置辦法之成立門檻。

三、「第七條 專案管理人員應符合業主契約及附表二之資歷要求始得任職。各計畫服務建議書提報之管理人員即應符合前述資歷要求。」惟附表二備註欄「5. 計畫/專案工程師需正工程師(三)以上職等之規定僅限初任人員；曾任計畫/專案工程師人員不受此限。」之規定則因公司對於升等名額採總量管制，將影響新進同仁權益。

決議：

1. 目前施行之《專案計畫組織設置辦法》，係於 99 年召開計十餘次內部討論會議並三度陳報「經理部會議」後修訂而成，過程嚴謹且皆已同時考量各事業群及部門計畫之特殊屬性，說明如后。

2. 辦法修訂前之舊辦法，存有諸多委外(或購置設備)費用過高造成總服務費衝高等不合理情形，現行辦法係採人月數並統計分析近五年成立之 1,110 個大小計畫屬性及規模後，所制定出合理之計畫主管規模，同時保障辦法修訂前已擔任計畫主管同仁之權益不受影響，另亦保留特殊計畫可由部門主管特簽設立計畫主管之彈性。

3. 計畫主管對外需代表公司執行業務；對內則需與其他部門溝通協調，公司認為要求同仁進入公司需經過一定程度實務歷練後方得擔任計畫主管之政策並無

不當。

4. 外委工作本即不計入人月數，每個受委託公司的工作皆適用此原則，華光公司自無例外。

第二案：現行「國外出差及派駐管理辦法」部分條文較原實施之辦法比較，並不符合實際狀況。

說明：99年01月28日第三次修訂版中有至少下列幾點應予檢討：

- 一、將原辦法之「長駐國外工作人員特別加發年終獎金」、「海外赴任特別費」、「眷屬遷居補助」、「子女國外教育補助費」、「語文進修補助」等各項的補助刪除，影響同仁權益及赴派意願。公司原有之「長駐國外工作人員特別加發年終獎金」，或更早之「國外工作人員派駐辦法」，皆有比較完整之海外員工就業、眷屬就養及就學辦法，惟僅限東南亞地區，建議可依該精神重新檢討更有利之津貼，並對更偏遠國家地區(如非洲、中南美洲等)予以加成。
- 二、第廿四條 派駐人員於出國前需填報「出差/派駐請示單」，並於每月七日前填報「出差/派駐報告單」申領上月派駐費用，自出國之日起支，返國之次日起停支；惟國外工作期間之計算，不因中途返國休假、敘職或出差任何地點而中斷。工作期間達一個月以上，未滿三個月者，自第二個月起按標準八折報支住宿費及膳雜費；達三個月以上者，自第四個月起按標準七折報支住宿費及膳雜費。員工派駐國外工作地點，無法因任期超過二個月或四個月以上，而可覓得較低之生活開銷(例如：鮮少同仁於派駐地能於傳統市場買菜或吃路邊攤，同仁任期再久亦僅能於超市及一般餐館為之，生活費用自然無法隨時間而遞減)。一般而言，隨任期增長可遞減之費用為住宿費(如短期住飯店，中期住管理式公寓，長期住社區型房舍，費用自然不同。)，建議應儘速刪除累計制度。

- 三、 該辦法附表對同一國家之費用有因地區或季節而有不同標準，例如印尼 9 種、越南 5 種，應係以該區域繁榮程度訂定(加勒比海地區以淡旺季區分)，其差別主因住宿價格造成，對於膳食費用之影響極小。且同仁於國外鄉下偏遠地區，往往因是外國人且少有選擇，其膳食費無法較城市地區為低。該辦法附表對落後國家之費用偏低者應儘速調整。
- 四、 派駐人員須盡力配合辦理國外業務，其國外工作資歷列入日後職務調整之考量，應具體化說明。
- 五、 公司於 100.11.10 召開之海外作業計畫管理人之評估與訓練會議，重要結論如「外派人員必須是一軍，只要各方面條件符合，副理及經理級主管皆可考慮。」、「有關提升外派同仁待遇問題，在財務成本允許下，可考慮調整。」，建議公司應大幅調整國外派駐津貼，以提高優秀同仁赴任意願。
- 六、 員工派駐海外期間，不論是否於當地國繳稅(公司處理)，其於國內並無工作所得，建議薪資部份不應再繳國內所得稅。(稅法應從寬解釋)
- 七、 中央部會並非僅有唯一之『中央政府各機關派赴國外各地區出差』辦法，外交部、新聞局、中油公司、外貿協會、國合會等皆有派駐辦法，建議搜集資料並邀集資深海外經驗員工討論，綜整出最適合公司及對同仁最有利辦法。

決 議：

1. 現行「國外出差及派駐管理辦法」係統合 99 年 1 月前舊制之「國外出差旅費報支辦法」及舊制「國外工作人員調派及補助規定」兩辦法後擬定。現行辦法中已將相關補助費(特別加發年終獎金、特別費、各項補助費…等)之福利納入，已免除同仁需符合特定條件(例如：國外工作需滿一年以上)才可領取之限制，故平均計算後，同仁於現行辦法下可領取之派駐費用較舊制辦法為高。另再次重申，在舊制下，同仁僅可就國外出差旅費及國外工作補助費二擇一適用，而非二者兼用。

2. 近年來由於公司經營策略逐漸著重海外業務之拓展，因應派駐海外同仁年齡逐年遞減(年輕化之趨勢)，已由管理部會同相關單位依據實務需求，並參考同業規定研擬制定新的海外派駐管理辦法。有關派駐人員住宿費及膳雜費比例、其他海外津貼項目及派駐地區之日支費自派駐次月起僅能申領 80%，派駐第四個月起僅能申領 70%之規定，均已列入辦法修訂議題中，新辦法歷經四次會議討論，已完成近九成之辦法草案，部分事涉同仁納稅、公司費用認列及駐外人員保險、海外照護等問題尚待進一步研議與評估，公司將盡可能以協助同仁節稅、提升派駐意願，符合公司成本等原則制定更符合未來派駐模式之制度。

3. 有關『工作期間達一個月以上，未滿三個月者，自第二個月起按標準八折報支住宿費及膳雜費；達三個月以上者，自第四個月起按標準七折報支住宿費及膳雜費』規定來源，係按照營利事業所得稅查核準則第 74 條第 3 項-國外出差膳宿雜費比照『國外出差旅費報支要點』所定，超過規定標準者無法列報為公司差旅費用。

本公司現行辦法之附表係按照營利事業所得稅查核準則第 74 條第 3 項-依『中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表』之日支數額認定標準辦理，並隨時依行政院發佈之消息進行同步修正。超出規定部分同前項所述。

4. 有關配合公司拓展海外業務派駐國外同仁，將研擬列入同仁之人事紀錄中，以為年度績效考核或升等之參考；惟同仁之個人表現優劣仍授權各部門權責主管判定之。

5. 依財政部 84/06/21 台財稅第 841629949 號函：某公司依合約計畫派員赴中華民國境外提供技術服務，該公司員工依合約所定期限在國外提供技術服務，係屬國外出差性質，其自該公司取得之勞務報酬，仍屬中華民國來源所得，應依法課徵綜合所得稅。另稅法之規定係由稅務機關人員執行，若有不符稅法者則需罰款補繳，非由本公司可自行從寬解釋。

第三案：建議修改交通補助費核定方式。

說明：一、同仁調派至較遠工地時，交通往返時間過長，公務車卻因種種限制無法使用，迫使員工自行補貼交通及住宿費顯不合理。

二、另因公司規定交通費報銷只能以單據核銷，對自行開車通勤往返工地的同仁顯不公平，建議應回歸以公里數計算作為交通費補貼的依據。

決議：

1. 交通補助費係針對同仁於工作調動時產生之搬遷及交通費用補助，與短期出差不同，說明一所指為短期出差/公出之特殊狀況，應經部門權責主管認定後提出申請。

2. 在符合國家規範的稅法認定前提下，已由會計組研議開放得以取得原始憑證之油票單據核銷，並將工作地往返大眾運輸車站間最短距離之計程車費納入交通補助費之補助範圍，研議完成後將循程序簽辦修訂辦法後施行。

3. 惟財政部 69 年 7 月 2 日台財稅第 35247 號函明定，營利事業之員工以自備車輛出差者，在市內或郊區出差之旅費，如不超過按相當里程計算所報之計程車車資，始可予認列；但長途旅費支出，應以不超過相當里程之火車或汽車最高票價為限，始予認列。另依所得稅法第 38 條、營利事業所得稅查核準則第 74 條規定，公司費用需為經營本業及附屬業務或足資證明與營業有關者，憑以認定。

4. 在合法合理合情的範圍內，公司皆已主動設想各種狀況以保障同仁權益。

第四案：建議修改「國內出差旅費報支辦法」

說明：「國內出差旅費標準表」中，工程師（三）、工程員、辦事員、雇員及駕駛員之宿費限制不得超過 1,300 元，惟工程師以上等級則為 1,650 元以上，該辦法會造成用車不便，且該金額過低，不易尋找適合之住宿場所。建議參考市場行情，合理調整出差旅費報支辦法。

決議：

1. 有關各級同仁國內出差旅費之標準，公司於 100 年度檢視各項辦法規章與實務執行現況時，為求各項規章可與時俱進，即已著手研擬參考公務人員差旅費標準進行修訂。
2. 各級同仁出差宿費標準將於辦法修訂時，調整自 1650 元起，其餘高於 1650 元之職級宿費標準則維持不變。同時將請福委會接洽北、中、南各地區特約旅館，爭取本公司同仁適用更優惠之住宿方案。
3. 各級同仁出差之膳什費標準則將於辦法修訂時，調整自 400 元/日起，其餘高於 400 元之職級膳什費標準則維持不變。

第五案：請公司合理補助監造同仁手機費用。

說明：工地同仁因常與包商業主互動，手機聯絡頻繁，耗費的費用應屬業務費之區塊，建議應規劃經費補貼同仁。

決議：

請世曦工會提出具體補助方案後再行討論。

第六案：應加速硬體更新

說明：日前公司將作業系統及軟體全面更新，造成老舊機種處理速度過慢，已影響同仁處理效率，建議應加速硬體更新速度。

決議：

1. 日前公司大量升級 Windows 7 及 Office 2010 時即已考量老舊機型仍維持使用 Windows XP 而不予升級。凡符合升級規格之機器若記憶體不足，亦皆擴充至 4M，整體執行效能應不致太差。惟若有少數設備升級後執行效能明顯降低，可以專簽經資訊部確認後採取增加配備或汰舊換新等因應措施。
2. 為提昇駐外單位資訊應用品質，由資訊研議辦理中之「駐外辦公室資訊環境標準模型」業經核定，預計將於 101 年 4 月前完成 36 處工務所之調整與建置。

四、臨時動議

說明：建議倘 CECI 大樓汽(機)車車位經抽籤尚有空位者，可開放租借予需要第二車位之同仁承租。

決議：

在不影響第一輪登記租借同仁權益的前提下，倘抽籤後仍有空位者，同意由管理部總務組研議開放有第二車位需求的同仁承租。但一人不應同時租用兩個汽車車位或兩個機車車位。

五、散會

100年12月21日下午6時20分。

台灣世曦工程顧問股份有限公司

第二屆第二次勞資會議簽到表

時間：100年12月21日下午2:00

地點：1002會議室

會議主席：堵一強 副總經理

勞方代表

勞方代表姓名	簽名
林志權	林志權
黃敦博	黃敦博
顏彬任	顏彬任
楊家正	楊家正
楊偉良	楊偉良

資方代表

資方代表姓名	簽名
堵一強	堵一強
苗華明	苗華明
劉沈榮	劉沈榮
周昌典	周昌典
林玉玲	林玉玲

列席 會議記錄：曾寧儀 

勞方： 

