



地址：11491 台北市內湖區陽光街 323 號
承 辦 人：林于禎
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 07 月 31 日
發文字號：世曦管字第 1070019268 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：檢送第四屆第一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：王焯烈總經理、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、潘建鴻常務理事、張汝萍勞方代表、印漢軒勞方代表

董事長 周禮良

本案依照分層負責規定授權總經理決行



議告會

第 1 頁

35111-1070807

台灣世曦工程顧問股份有限公司
第四屆第一次勞資會議開會通知

開會時間：中華民國 107 年 6 月 22 日（星期五）

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、潘建鴻、張汝萍、印漢軒

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、林于禎

會議記錄：

一、會議開始

主席致詞

二、報告事項

(一) 勞工動態

107 年度截至 5/31 止，正職員工在職人數總計 1753 人、累計新進員工人數 61 人、累計離職員工人數 43 人、累計留職停薪中人數 20 人。

三、討論事項

第一案：有關舊制退休金結清推動作業。

說明：舊制退休金結清議題經交通部指示應逐月提報辦理進度，除中華顧問與世曦已有儘速辦理之共識外，亦於 107/03/13 世曦工會拜訪中華顧問吳董事長及 107/03/16 第 7 屆第 4 次勞工退休金準備監督委員會會議中均有表達世曦工會受大多數同仁所託應參與方案研擬之主張。

惟迄今本工會尚未接獲中華顧問或世曦之通知與提供相關作業進度與細節，敬請儘速邀請本會參與相關作業及訊息之流通，絕對有益於政策之推動。

第四屆第一次勞資會議
會議紀錄

中華民國一〇七年六月二十二日

資方說明：

- 一、本議題已於第三屆第十五次勞資會議第一案中經勞資雙方達成決議：「世曦公司與工會持續互信溝通，共同向中華顧問爭取。工會表達參與相關作業之主張，亦已於第三屆第十五次勞資會議中說明中華顧問表示將參酌併入考量。
- 二、公司已多次於不同場合經由多位主管以不同形式，主動洽中華顧問關心並具體建議本案啟動時程，惟目前亦尚未接獲中華顧問通知預定作業期程，中華顧問僅初步表示本案將由其財會單位主政辦理，據悉目前正評估辦理本案相關精算作業中。

決 議：

世曦公司與工會持續互信溝通並追蹤與爭取維護公司及同仁權益。

第二案：為維持本公司人力優勢建請除每年調薪外並請提高晉敘幅度及員工起薪標準。

說 明：一、台灣世曦為國內工程顧問界之指標性企業，為爭取及留住一流人才為公司效力，除每年調薪外應再提高考績晉敘幅度。依照現有辦法公司技術職主力群(工程員~正工三)、行政職主力群(辦事員~高專三)每晉敘 1 級僅有 500~1000 元，實在與公司定位難以相稱更遑論留住優質人力了。建議公司提高不同評等間調薪比例的差距以激勵同仁，並使努力工作之同仁獲得實質的獎勵。

二、本公司為綜合性工程顧問公司所以除泛土木類人力外亦需大量之機械、電氣工程等專業工程師，惟依公司一致性之起薪標準與人力市場之水準實在毫無吸引力。

資方說明：

一、本議題已於第三屆第十五次勞資會議第二案中經勞資雙方達成決議：「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。」公司已於日前由董事長親自在中華顧問董事會力爭並獲同意通過，針對監督要點中有關獎金之規範僅限於年終及績效獎金；未來針對整體薪酬待遇之提升，仍有賴全公司各階層主管及全體同仁共同努力提高獲利，公司於 106 年所發激勵金、行動通訊補助費及旅遊補助費等，皆為開源節流下將獲利回饋同仁實質提升同仁所得之具體成績。

二、本公司新進員工起薪自 107/1/1 起，已同步響應政府軍公教 3%調薪

政策，調升各學歷起薪 2,000 元。依據 1111 人力銀行、104 人力銀行 107/6 公布之薪資調查(如下)及訪談同業之結果，本公司之起任薪資應無提案所述落後情事：

(一)、1111 人力銀行之薪資行情：

- 1、土木工程師/技師學士學歷且畢業年數於 3 年內者平均月薪約為 39,942 元；土木工程師/技師碩士學歷且畢業年數於 3 年內者平均月薪為 44,923 元。
- 2、機械工程師學士學歷且畢業年數於 3 年內者平均月薪約為 33,783 元；碩士學歷且畢業年數於 3 年內者平均月薪約為 39,756 元。

(二)、104 人力銀行 107/6 公布之薪資調查：

- 1、土木工程師學士學歷且畢業年數於 2 年內者平均月薪(國立大學)約為 31,856 元、(國立技職大學)約為 35,235 元；碩士學歷且畢業年數於 2 年內者平均月薪(國立大學)約為 41,342 元、(國立技職大學)約為 38,698 元。
- 2、機械工程師學士學歷且畢業年數於 2 年內者平均月薪(國立大學)約為 34,015 元、(國立技職大學)約為 31,049 元；碩士學歷且畢業年數於 2 年內者平均月薪(國立大學)約為 44,583 元、(國立技職大學)約為 42,564 元。

【薪資調查資料參考】

1111 人力銀行：

(土木工程師/技師)

<http://www.jobsalary.com.tw/salarysummary.aspx?codeNo=190109>

(機械工程師)

<http://www.jobsalary.com.tw/salarysummary.aspx?codeNo=160110>

104 人力銀行：

(土木學士)

<https://www.104.com.tw/jb/career/department/view?mid=520301°ree=3>

(機械學士)

<https://www.104.com.tw/jb/career/department/view?mid=520201°ree=3>

(土木碩士)

<https://www.104.com.tw/jb/career/department/view?mid=520301°ree=2>

(機械碩士)

<https://www.104.com.tw/jb/career/department/view?mid=520201°ree=2>

決 議：

請公司適時依市場行情檢視給薪制度之合宜性；並與同仁共同提升產能創造效益，為增加同仁實質所得努力。

第三案：請於「晉敘通知」及「升等通知」內容補充未予調升薪資與職等之說明，並請增加績效評核反饋機制。

說 明：一、於 4 月份之年度「晉敘通知」發現薪資未予調整，無法得知是否肇因於已達職等薪資上限，故建議應公布各職等薪資上限以利同仁了解！又接獲「升等通知」時也有相同情形，如因名額限制、排序順位等因素未能升等亦應詳細說明，使同仁有努力精進之目標亦有助於同仁了解公司制度及辦法規章。

二、現有績效評核方式為單方面由長官評核下屬，下屬僅能於最終評核結果時得知工作評價，倘若評價無法反映同仁工作實況恐有疏漏，建議於現行績效評核方式增加可讓同仁對評核結果提出說明之流程，增加反饋機制，才能使雙方有充分溝通的機會。

資方說明：

一、公司已多次說明各大企業薪資相關資料皆為限閱之機密資料，恕無法公布各職等薪資上限資訊，以免影響公司營運甚至獲利；另相關資料早已開放特定層級以上主管及工會理事長查閱。

二、各同仁晉敘情形會因個人考績、個人薪資相對落點高低等而有不同；升等狀況亦會因目前所在職等、個人考績、個人年資等因素而有不同，故難以於個人通知中逐一針對個案說明，同仁針對晉敘及升等如有任何不清楚之處，歡迎逕洽管理部人事組說明；人事組每年在接獲同仁詢問電話後，亦皆予詳細說明且多為反映同仁所接受。

三、目前之績效考核制度已有同仁自評之機制，同仁可於自評時加強對個人該年度中之優勢表現進行陳述說明；至於主管與同仁間之雙向溝通，應於評定考績前即進行，無論主管或同仁皆可於評定考績前主動要求就同仁個人年度表現進行討論及溝通。

決 議：

針對薪資已達上限者，來年將於晉敘通知中加註文字說明。

第四案：本年度計畫獎金比例未依先前承諾逐年調降比例，另本公司績效獎金及考核獎金分配辦法對服務於來價不佳計畫同仁過於嚴苛，請說明及研議改善方案。

- 說明：一、計畫獎金制度有其歷史背景且並非完全適用本公司，故公司於歷次勞資會議討論決議中曾有承諾將逐年調降計畫獎金佔績效獎金之比例，惟今年未予調降，敬請資方說明。
- 二、依據「員工績效管理辦法」第九條第一項『…各技術部門年度營運績效值，分為 A、B、C、D、E 五個等級…』，又第九條第二項『年度部門績效考評等級人數之分配比例依年度部門營運績效等級而定…』，本公司常有評估後來價不佳缺少利潤卻需配合政策或策略性接案，另一方面卻要求創造利潤，似乎為緣木求魚，且造成承辦部門或計畫之同仁在分配獎金上明顯有立足點之不公平。
- 三、依據「績效獎金及考核獎金分配辦法」第七條之規定雖有『計畫激勵獎金』來平衡『因計畫來價不好、備標失利等因素致計畫獎金偏低之同仁。』惟額度僅為 10%，對單一計畫(特別是獨立專案)同仁，仍無法扭轉其立足點之不公平之情形。
- 四、上述事件成因並非同仁所造成，又來價不佳計畫極可能是服務工作性質艱難而造成，在上述單位中服務，先天上可能已經是客觀環境困窘，而公司分配獎金制度卻又給予嚴苛限制。
- 五、建議公司提高『計畫激勵獎金』比例或研議適當補償方案。

資方說明：

- 一、經檢視部門及計畫運作情形，現今各項獎金總額所佔比例，經多次調整後已趨於合理而適當，故依長官核示，毋須調整其比例，以維持公司制度或政策的穩定性。
- 二、若屬政策或策略性承接，且屬來價不好之計畫，可編列 92~100%預算，或得於投標前編列「赤字預算」由董事長核定後辦理。歷年採「赤字預算」之計畫於當年度若屬虧損情形者，皆考量部門績效及計畫績效分別給予「補加值」之政策性績效補貼。
- 三、關於來價不佳之獨立專案，往年其實已採部門獎金之權衡性補償。106 年度辦理部門績效考評時亦依董事長指示：「考評…應適當給予溫暖、合理之彈性考量，如蘇花改、台九南迴、T3 專案及運土部等」。故於 107 年 03 月業務會報中已說明辦理情形：(1)部門績效「等級表」：經調整後之台九南迴及 T3 專案部門績效等級分別由 D、E 提

升至 C、D，而無往年有列入等級 E 之部門。(2) 「T3 專案」與其前一序位部門(蘇花改)，採相同獎金月數計。

- 四、獎金制度之設計需兼顧盈餘及虧損者之公平、彈性及合理，計畫績效獎金係循法則計算之常規分配，計畫激勵獎金則為部門主管之彈性補償作為，今計畫激勵獎金總額相較於計畫績效獎金總額已高達約 45%(=10% / 22%)，若再提高比例，將使計畫獎金制度之主從失衡，失去公司為了獎勵加強計畫管理以獲利之設計用意，更偏離公平合理之比例原則，故不宜調整各類獎金之比例。

決議：

請企劃部再研議調整計畫獎金通知之呈現方式，並定期檢討績效獎金之組成比例。

第五案：屬全夜間施工性質的計畫應給予夜間津貼，並請調派足夠之人力。

說明：一、依據工作規則第七條，本公司正常工作時間為日間，另有規定「...因工作情形特殊或配合業主，駐外單位及工地員工每日正常工作時間得視實際工作需要與員工協商另行規定之...」，惟在全夜間施工之計畫公司於派任工作前是否已完成協商需長期夜班？大多數只是僅以口頭告知且同仁考量公司經營需要之現實條件接受派任。

二、本公司已有全夜間施工之計畫，非一般計畫只是偶有日、夜施工僅需於日間處理查驗表單、日報或特殊需求時等行政作業並可以輪班、對休等方式因應，而是長期白天處理內業，夜間執行監造作業直至預定作業項目完成，經業主檢查完成方得離場。長期以來體力已不堪負荷，建議公司應再加派人力支援。

三、目前公司雖已有體恤同仁之夜點費可供申請，惟對一個執行全程夜間施工計畫的同仁而言其身心所承受之負擔非屬一般，故建議應以夜間津貼方式實質補助同仁以符合勞資雙方共同利益。

資方說明：

一、目前有日夜排班單位運作良好且皆未有反映所述情事，建請工會提供有上述情形之具體計畫案，俾利進一步了解所述議題之關鍵原因所在，以利後續改善作為；公司基於善意將再持續宣導各單位落實

公司發給夜點費照顧同仁之美意。

- 二、各單位主管針對有夜間施工情形之計畫，應妥為調度人力及安排班表，俾使各同仁每日工時符合勞基法規定，例如輪排夜工者，其正常上班時間即不應與一般同仁相同。
- 三、經了解，本公司夜間監造/施工之排班方式、補休、發放夜點費等制度相較業界已相對優渥。

勞方意見：

公司因承辦工作情形特殊或配合業主作業需調整同仁正常工作時間時，應依工作規則第七條規定先行與員工協商並依職安法施行細則第 10 條規定，主動了解同仁健康及家庭狀況妥為規劃，以避免輕忽同仁本身健康風險因子對異常工作時間的適應力而促發疾病，「唯有安全健康勞動力，方能確保企業競爭力」，為同仁打造更友善及健康之職場環境，公司才能凝聚向心力再創佳績。

決議：

有關夜間施工相關制度，請資方就法規面及計費辦法等綜合研議合宜可行方式；有關人力調派將持續向各部門主管宣導按人力需求指派規劃辦理，如短期人力確有不足，應加派人力支應。

第六案：簽到退時間應核實登錄，公司不應以超過凌晨零時或周日不需簽到退為由不進行記錄。

說明：工作超過凌晨零時絕大多數非員工所願，惟公司目前以超過 23:59:59 即不加以登載記錄的方式規避查察，請加以改善。此外包括星期日的加班，亦應詳實登載，而非顯示「星期天不需要簽到」，以避免日後有勞資爭議時難以舉證。

資方說明：

- 一、公司依各單位工作地點及業務屬性有紙本簽到退及電腦簽到退制度，紙本簽到退皆要求如實填報，並無所述情事；至於電腦簽到退則係記錄每天 24 小時內之狀態，倘真有所述情事，同仁亦可以其他方式舉證，公司絕無所述規避登載之考量。另每日延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時為法所明定，公司亦經常性向各單位主管及全體同仁宣導應恪守勞基法規定。另簽到、退時間並非全然等同於工作時間，同仁午休時間、工作達一定時數後之短暫休息時間、下班後先行用餐時間、處理個人私務時間等皆非屬

受指揮監督之工作時間，亦無法於簽到退時間中呈現，公司基於信任原則許多管理作為已較諸多知名上市櫃電子公司更具人性化之考量。

- 二、至於勞基法規定勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日之規定，除經工會同意適用四週變形工時之單位外，皆應遵守；後續擬由管理部與資訊部共同研議同仁於休息日因公受指派加班之簽到退機制精進事宜。

決 議：

請公司持續向各部門主管宣導落實法令及工作規則相關規定，倘有加班事實同仁，亦請主管關懷並給予適當休息時間。

第七案：有關加班費建議應設核可時間，延核部分建議應計加計利息。
說 明：公司雖於 4 月份各事業群督導會議中宣導不可延遲加班單之簽核以免損及同仁權益，惟仍有某些部門長官基於個人理念或成本考量，經常延核加班費或不開放填報加班造成同仁權益受損，建議加班費應設核可時間(建議比照公文普通件處理時間)，延核部分建議應加計利息，並請再次宣導。

資方說明：

- 一、加班費皆在填報工時期間併同隔月薪資統一發給，不會有在期限內早核晚核而有利息之差別，另本公司之加班係採指派制，同仁倘因業務需要，應由單位主管或計畫主管決定並指派，經員工同意後始得加班；主管尚未指派加班前，同仁若因公臨時有需加班之情形，宜事先向主管陳報並由主管評估加班實需後進行指派。
- 二、請工會提供有本案所述情形之部門，俾利公司進行調查後提醒相關單位主管/同仁皆應遵守公司相關規定，倘有具體事證，公司定將糾正苛刻同仁加班之主管，惟同仁亦不應浮報加班。

決 議：

請管理部及資訊部研議提醒同仁及各級主管於每月特定期限前簽核加班單之機制，以免影響同仁權益。

第八案：人力任用及替補速度無法符合計畫執行時程，徒增承辦同仁負荷與影響計畫品質。

- 說明：一、公司業務為勞務服務為主，人力計畫為計畫執行之本，人力不足時且於計畫需執行時，人力負荷壓力將由承辦同仁負荷，實影響同仁心身靈健康。
- 二、目前公司同仁進任用程序過於冗長，從員額簽核至進用，平均約 4 至 6 個月，對計畫執行實緩不濟急，尤簽任用時因簽辦時間過長，亦造成優秀人才被另公司搶走或不耐久候另覓工作，徒增主管人員重覆面試，實耗主管人力與單位成本，真所謂公司人財兩失。
- 三、監造計畫相關之品管、安衛工程師因需提報主辦機關同意後辦理登錄，實務上人力調度作業常需等到業主即將依契約辦理罰款時才急忙簽准，後續所衍生之人員替換等程序均造成現場人員諸多不便及業主責難，除專案主管應妥為規劃人力調度外亦請管理部給予行政作業上之協助。
- 四、建議簡化人力進用流程，並嚴格管制簽辦過程時效，如有拖延建議予以嚴懲。

資方說明：

- 一、人力之統籌調度及各計畫人力負荷應係由各級主管負責，而非承辦同仁，同仁遇有問題應即向主管反映。
- 二、說明二所述進用程序從員額簽核至進用應尚包含履歷篩選及面試階段，建請各單位於履歷篩選階段即應審慎評估及篩選，針對初步篩選之履歷亦可先以電話進行電訪，電訪通過者始正式邀約面試，如此除可大幅省卻正式邀約面試人數，另人事組亦都配合用人單位之時程會同面試，亦配合錄取人員之時程辦理報到(許多錄取者係接獲確認通知才向原單位提離職；自然又需一個月後方能報到，將責任全推給公司實不公允)亦可避免後續進用簽辦時，因人員資格條件問題影響決策時程。另各單位雖用人迫切，惟仍應嚴以選才，避免人員進用後才發現不適任、不適應或穩定性不佳，造成更多的成本損失。
- 三、有關本議案說明三所需之行政作業上的協助，建請具體說明，以利相關單位提供必要之協助。

決議：

部門人力需求應長期規劃並預留人員進用流程所需時間，目前公司對於未來三年人力需求皆已進行評估，並每半年定期檢討以供各部門參考；若人力需求孔急，建議先行與長官溝通以加速簽核時程。

第九案：公司設立之圖書室確認撤除，裁撤前建請建檔完整系統，俾利後續借調順暢。

說明：公司圖書室撤除後，多年來珍藏之專業書冊，恐因回歸各部門無專業管理，後續調閱恐增困難或書冊漸而流失，建請裁撤前建檔存立完整系統，俾利後續借調。

資方說明：

- 一、為配合公司營運之空間規劃，並因應現今網路趨勢潮流，將圖資逐步轉型為分散式、電子化(電子書籍)、雲端化(網路資料庫)、精實化(實體書籍)的目標，公司圖資室現正辦理圖資盤點、圖資維持列帳/部門保管/汰舊作業，以縮減圖資實體存量並續辦搬遷作業，並非同仁所述之撤除圖資室。
- 二、日前已請各部門 KM 委員(或指派資深同仁)協助圖書室逐筆挑選，適度汰舊。對於跨多部門使用且保存價值高之工程專業性實體圖資將保存於圖資室，而整體圖資系統仍亦提供完整順暢的查詢功能。

決議：

請企劃部規劃圖書借閱作業流程，以方便同仁借閱圖資。

四、臨時動議

歷次追蹤議案辦理情形

項次	案名	事業單位 經管部門 /單位	第3-15次勞資會議決議 (107/3/28)	辦理情形說明 (107/6/22提報第4-1次勞資會議)	第4-1次勞資會議結論/共識 (107/6/22)
3-15討論事項 第四案 (107/3/28)	派赴工地執行安衛業務應提供安衛工程師加給。	管理部人事組	由公司依現有制度再次宣導。	已於107/4各事業群督導會議中進行宣導。	1.督導會議宣導事項將提供工會知悉。 2.本案結案並解除列管。
3-15討論事項 第五案 (107/3/28)	工地環境品質需建請改善。	職安中心	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。	已安排清淨機於桃園機場滑行道監造工務所試運行，視成果後正式辦理清淨機採購流程，並同時考量T3監造日後將有相同環境，職安中心將於明年預算先行編列改善設備費用。	結案並解除列管。
3-15討論事項 第七案 (107/3/28)	建議以悠遊卡或識別證辦理簽到退。	資訊部開發組 管理部人事組	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。	1.以識別證管控同仁之簽到、退乙節，目前門禁系統不論是軟體程式或卡機僅具備門禁管制功能，若要有差勤簽到、退功能，軟硬體均要進行升級，將增加公司成本，且以差勤門機簽到退無法避免代簽到、退的行為，建議暫時仍維持目前做法。 2.自然人憑證會簽公文乙節，資訊部將研議採用第三方驗證及安全驗證碼機制，若可達到加強身分認證機制之需求，將再進一步考量以新的認證機制取代自然人憑證會簽公文。	1.資訊部已澄清無個資疑慮；並將持續配合自然人憑證演變歷程，研議兼顧資安與便利性之合宜方式。 2.本案結案並解除列管。
3-15討論事項 第八案 (107/3/28)	關於公司制式外套發放事宜。	管理部總務組	由公司視營運情形再行評估。	將依照會議決議「由公司視營運情形再行評估」辦理。	結案並解除列管。
3-15討論事項 第九案 (107/3/28)	建請改善公司內部公文簽辦流程及注意時效。	管理部人事組	公司將持續宣導。	已於107/4各事業群督導會議中進行宣導。	結案並解除列管。

台灣世曦工程顧問股份有限公司

第四屆第一次勞資會議 簽到表

時間：107年6月22日（五）上午9：30

地點：1001會議室


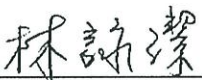
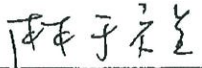
會議主席：世曦公司 王炤烈總經理

資方代表

資方代表姓名	簽名
王炤烈	王炤烈
劉沈榮	劉沈榮
林曜滄	林曜滄
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
潘建鴻	潘建鴻
張汝萍	張汝萍
印漢軒	印漢軒

列席	簽名
胡嘉裕	
林詠潔	
林于禎	
工會 溫福連	