



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 109 年 08 月 03 日  
發文字號：世曦管字第 1090023454 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：檢送第四屆第九次勞資會議會議紀錄、已於本次結案之追蹤議案及書面議案詳如附件，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：李正剛副總經理、李元唐副總經理、林曜滄總工程師、張鈺輝協理、王立柏協理、林志權理事長、王宗駿常務理事、潘建鴻常務理事、張汝萍勞方代表、印漢軒勞方代表(均含附件)

董事長 **施義芳**

本案依照分層負責規定授權部門主管決行

第四屆第九次勞資會議  
會議紀錄

中華民國一〇九年七月三日

台灣世曦工程顧問股份有限公司  
第四屆第九次勞資會議會議紀錄

開會時間：中華民國 109 年 7 月 3 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：世曦公司 李正剛副總經理

勞方代表：林志權、王宗駿、潘建鴻、張汝萍、印漢軒

資方代表：李正剛、李元唐、林曜滄、張鈺輝、王立柏

事業單位：胡嘉裕、林于禎、謝武晏

會議記錄：胡嘉裕

一、會議開始

主席致詞

二、報告事項

(一) 勞工動態

109 年度截至 5/31 止，正職員工在職人數總計 1823 人、累計新進員工人數 78 人、累計離職員工人數 33 人、累計留職停薪中人數 12 人。

(二) 國內出差住宿費及膳雜費

依 4-8 次勞資會議結論調漲國內出差住宿費，同時調整膳雜費，出差地位於新竹以北者，住宿費以 2400 元(含稅)為限按實報支，膳雜費為每日 600 元；其他地區住宿費則以 2000 元(含稅)為限按實報支，膳雜費為每日 500 元，相關措施已自 4 月 8 日起上線施行。

(三) 員工健康檢查費用

依 4-8 次勞資會議結論調整員工健康檢查費用，本公司員工年滿四十歲者，得每年申領健康檢查費用補助一次，未滿四十歲者，得每二年申領健康檢查費用補助一次；正職員工每次補助金額以一萬五千元為限，定期員工每次補助金額以七仟五百元為限，目前已有陸續有同仁提出申請。

(四) 109/3/17~109/6/21 婚喪喜慶禮儀如下



A.世職寶實獎 7 人次，共計發放 140,000 元整。

B.結婚禮金 7 人次(其中 1 對夫妻同為本公司員工)，共計發放 56,000 元整。

C.喪葬奠儀 17 人次(均為家屬)，共計發放 85,000 元整。

### 三、討論事項

#### 勞方提案

第一案：有關年度員工績效考評辦法來自基層工程師的幾點建議，建請資方研擬配套調正現行辦法。

勞方說明：

一、有關年度員工績效考評，不論是設計單位、監造單位、或是調派單位等，建議應由最了解員工計劃年度表現的直屬主管進行考評，如實考核員工年度整體表現以符合考評之精神，並對直屬主管做明確定義。

二、新進人員近五年來遽增，且因有名校條件之要求，所進之員工多為經篩選之極為優秀員工，然本公司因考績佔比之限制，有高達 30%乙等人數比率下，新進人員多被迫考列乙等，不見得表現不好，而是制度先天假設上產生之問題，如果又有限制考列乙等的人晉級或升等，等於是二次懲罰。

建議：宜考慮調降考績乙等人數比率，以符合目前新進人員結構，挽留人才，不然新人無希望，流動性高，公司一直在培訓新人給別家公司用，這對公司成本之傷害遠大於調升考績乙等人數比率產生之薪資成本增加。目前公務人員乙等考績占比 25%，改革之聲不斷，而教師及軍職人員考列甲等人數比率因涉及國家安全及人才培育故無上限規定，反觀我們的工程服務亦議涉及國家公共建設，在考量我們的重要性之下均衡其兩者，建議考績乙等占比 10%似乎是還不錯之建議，請考量。

三、計畫績效成果(MIS)不應做為員工績效考評的唯一依據。

四、直屬主管以上的長官若要修改績效分數排名，應要提出修改理由，並先與直屬主管(主任)商討，以示尊重初核者。

資方說明：

一、依「員工績效管理辦法」第九條第四款規定：「考評年度調職人員，調職日為九月三十日(含)以前者，由十二月三十一日所屬部門考評；調職日為十月一日(含)以後者，由考評年度在職月數最高部門考評。」另於當年度初評前，皆已由各部門主管於線上檢核列考員工名單並針對初評主管進行確認與調整，不論就制度設計與實務操作皆已確保直屬主管為最了解受評同仁當年度表現者。

二、員額分配設計應根據常態分配原則，公務人員考績制度之所以改革聲不斷，係因甲等比例逐年過高，自 102 年起，公司 C 級以上部門考績列作



甲等以上比例已超過 60%，正因公司肩負公共建設安全之責，依每位同仁表現評定績效評核等級並以此做為升等、晉敘之標準實有必要；歷年皆有許多年資未滿一年同仁獲評定為甲等以上，管理部亦將持續宣導各級主管辦理績效評核時，務請落實公平、公正原則。

- 三、依「員工績效管理辦法」第六條之規定，技術職員工之績效評核內容分「年度工作目標」及「工作行為」兩類。其中「年度工作目標」主要為專案管理績效及專案執行績效，而「工作行為」則為計畫管理、專業學習、工作執行、團隊合作及溝通，以及客戶服務，現行制度即非僅以計畫績效成果(MIS)作為員工績效考評的唯一依據，而係採有效評估員工個人之工作績效與未來發展潛力之作業模式；惟計畫執行為本公司重要之獲利來源基礎，其比重高於工作行為之衡量仍有其必要性。
- 四、同仁考績係歷經初評主管、複評主管、副總經理以上主管所組成考績專案會議及最後陳報董事長方完成考評程序；非單僅只為初評主管決行權限。另初評主管係衡量組內同仁之相對績效表現，而複評主管需更進一步跨組考量全部門相對之績效排序，惟雙向溝通仍有必要；人事組將持續落實辦法規定再次宣導初複評主管充分溝通之原則；另考核之評語欄位係初評與複評分列，同仁若無法從評語欄得知複評主管調整績效等級原因，建議可主動諮詢複評主管，作為未來精進方向。
- 五、近期在施董事長親自帶領下，公司也已向中華顧問提出薪資結構調整、晉敘制度變革的方案，基層同仁的心聲董事長皆相當重視，公司將持續溝通精進後公告方案。

決議：公司治理牽一髮動全身，勞方的意見公司已充份了解亦早已著手研議，請靜候公司決策後之方案。

#### 勞方提案

第二案：現行工作績效評核表之填寫欄位過於複雜，每年到填報時期就可聽到工程師怨聲連連，建請管理單位研擬精簡填報內容與項目，以縮短表單填報時間。

#### 勞方說明：

- 一、現行之工作績效評核表，第二個分頁工作行為的部分，每年填報時幾乎都是複製去年度的資料，實在擾民且不具參考價值，建議取消此分頁。
- 二、現行之工作績效評核表，第一個分頁年度工作目標、工作內容表現及工作表現說明，在填報時其實都是在闡明同一個工作，建議只保留年度工作目標。

#### 資方說明：

- 一、有關勞方說明一，工作行為面向存在之必要，正如勞方提案第一案所述，計畫績效成果(MIS)不應做為員工績效評核的唯一依據，目前本公司之績



效評核作業依員工績效考核 FAQ 手冊辦法類第八點及評核表第三點已說明，「年度工作目標」指的是以結果為評估依據，對員工實質、有形的產出進行評估；「年度工作行為」則是以行為取向為基礎的評估方式，對員工在達到工作目標的過程中所展現的行為進行評核，即員工展現工作績效的過程，為達到良好績效必備的工作職能，藉此幫助員工審視自己於工作過程中是否充分展現了適切的工作行為；同仁每年可針對主管前一年度於工作行為面向所列待改善事項，於新年度之改善情形加強陳述，而非每年皆複製前一年度資料。

二、有關勞方說明二，所提之「工作內容描述」跟「工作表現說明」兩個欄位實完全是不同的功能，「工作內容描述」欄位是用以說明所主/協辦工作「內容」，例如簡報製作、繪圖、結構分析、編列預算…等等，「工作表現說明」欄位則是用以說明各人於上述各項工作內容之表現，例如爭取到計畫獲利、業主肯定甚至得獎等，同仁可善用此欄位彰顯個人卓越表現。

決議：本公司績效考核制度當年係請外部專家導入，請公司向同仁宣導可善用現行機制充份表達己身當年度工作表現，另請管理部分別從受評者與評核者角度著手精進。

勞方提案

第三案：為凝聚公司員工對公司之向心力，請資方研擬先將員工酬勞以股票方式發放，再朝向逐步釋股予員工(或員工認股)努力，勞資共創雙贏榮耀。

勞方說明：

一、為凝聚公司員工對公司之向心力，間接提昇本公司之戰鬥力，建議公司依公司法第 235 條之 1 第 3 項規定以股票發放員工酬勞。蓋 107 年公司法已修正通過第 235 條之 1 第 3 項規定，即員工酬勞得經由董事會以董事三分之二以上之出席及出席董事過半數同意之決議以股票發放。因此乃現今主管機關於不動用原有股東之股數下，給公司經營者一法律依據，藉此員工酬勞股票之發放，以增進員工向心力，希望公司能善用此立法美意，於不動用既有股東之股數下，提供員工酬勞股票。

二、釋股予員工已是本公司同仁之共識，此由該事項已提出於公司 ISO 內外部議題之研討事項，並已列入品質管理系統改善委員會之委員會議核定議題可知釋股員工不僅是同仁之民意所往，更攸關一有體制公司營運之優劣。

三、同為交通部所轄管之中華電信、華航之章程均規定員工酬勞以股票或現金為之，此亦可作本公司經營精進之遵循步伐。

資方說明：



- 一、中華顧問工程司係本公司 100%持股之唯一股東，關於「釋股」過去幾經討論，但尚有困難與障礙，現階段員工酬勞只能以發放現金為主。
- 二、依本公司章程第三十一條「本公司年度如有獲利，應按當年度獲利狀況提撥至少百分之一為員工酬勞」，歷年來本公司所提撥之現金酬勞相當的優厚。

決議：工會提出本案表示勞方對釋股有高度期待也對公司前景充滿信心，公司與同仁共同努力提升績效，讓公司更具競爭力與價值。

勞方提案

第四案：請公司以鼓勵共乘機制為考量，再次評估調整「汽車停車位管理辦法」放寬兩人共乘享「抽籤優先權」之可行性。

勞方說明：

一、關於第四屆勞資會議第六案資方說明二「若由其他同仁駕駛則建議申請共乘車位...」，然公司目前共乘車位之申請門檻為三人，如為夫妻同仁(女性無駕照)或兩人共乘，實無任何收費優惠或優先抽籤權。

二、公司地下停車位目前已接近滿租狀態，在停車位供不應求之情況下，如何讓停車位產生最大效益(運輸最多同仁)應為優先考量。公司目前已用「免抽籤、免收費」政策鼓勵同仁共乘(三人以上)，建議公司再次整體考量，以不影響管理便利性及公平性前提下，為兩人共乘提供「抽籤優先權」之鼓勵政策。如有違反公平性(例如某同仁以共乘名義申請車位，但實際上幾乎無共乘行為)之情況且查證屬實，則取消往後數年抽籤權...等相關配套措施。

資方說明：

一、共乘制度要能發揮最大效益，參與人數必須要達一定的門檻，目前共乘除駕駛同仁外另需有 2~3 位共乘同仁組成，係參考高速公路高乘載之標準，若降低標準，將壓縮其他共乘者的中籤率。

二、二人同車與單獨駕駛之共乘效益相差不大，但若確實稽查，卻會增加人力成本且不切實際，故「二人共乘即有抽籤優先權」之提議擬不予採行。

決議：目前同仁已可隨時釋出並提供有需求同仁申請臨時停車位之網頁已上線；未來將取消共乘車位，釋放給同仁一起抽籤，以簡化行政管理作業及成本。

勞方提案

第五案：建議「遠距調職搬遷及交通補助費申領要點」第十二條 申領交通補助費相關規定可將自用車列為『交通補助費』申領之正常選項，讓



常駐工地同仁可自由選擇。

勞方說明：

公司現行規定之「遠距調職搬遷及交通補助費申領要點」第十三條『交通補助費』申領 若以駕駛自用車方式報銷得簽辦經總經理核准，此規定不符廣大散佈再全省各地監造同仁的需求，監造所駐工地大多為偏僻之地，就算當地有公共運輸設站，卻離辦公處所較遠、班次稀少且需多次轉運等問題，來回浪費許多寶貴的時間；現又因 COVID-19 疫情導致同仁搭乘大眾交通工具時膽顛心驚，目前疫情雖稍有趨緩，但不便性與不安全性依然存在。

基於上述因素，建議自用車可同大眾運輸工具列為一般選項無須簽辦，讓常駐工地同仁自由選擇，多此方式並不影響交補費之上限，對公司成本也不造成負荷，冀望公司體諒成全。

資方說明：

此議題曾於第三屆第八次、第四屆第二次勞資會議提出，公司已說明自 103/8/4 起，交通補助費相關辦法已修訂計畫若因工作地屬偏僻艱險無大眾運輸可達之地區，考量確屬交通不便，已開放按個別計畫實際工作地點簽辦提出申請以駕駛自用車方式報銷，並經總經理核准後據以於交通補助費限額內辦理申領油費及過路費；非艱險偏僻且可取得大眾運輸工具之地區，則仍建議按現行辦法辦理，考量同仁往返基準地與工作地（非屬通勤之補助）之安全性，公司通案仍將按現行辦法規定辦理；惟就個案部分只要部門主管主張合理，公司過往歷史經驗也都悉數照准。

決議：仍依現行規定辦理，若有特殊案例得隨時提出討論。

勞方提案

第六案：周日加班應改為系統簽到退。

勞方說明：

目前本公司周末加班簽到退方式是採周六系統簽到退、周日紙本簽到退，本來政府立法一例一休是為了確保勞工可以有適當的休假時間，但近來卻發現有同仁配合競標、繳交工作成果等理由周日來加班，因無電子簽到系統只能紙本簽到簽退將加班時數延後登計到合法的日期申報。主管為管控計畫進度進行人力調派合情合理，惟主管仍應妥善控管人力。本公司是交通部旗下財團法人百分百持股的民營企業，本應配合政府政策做為民間企業典範，為杜絕上述之事再度發生，希望公司除應要求各級主管加強法規意識並做好計畫人力管控外，並應將周日加班改為系統簽到退，以維護同仁合法權益。

資方說明：

一、此議題曾於第四屆第一次勞資會議提出，除依法經勞資協商(工會依計畫逐案同意)適用四週變形工時之同仁外，其餘所有同仁皆應遵守不得連續工作超過六天之法令規定，公司已多次宣導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，但基於公司業務特性及尊重同仁時間安排；經勞資共識我們保留每周六、日擇一為休息日(可加班)；另一天則為例假日(不可加班)之彈性。另公司各級主管就同仁加班之認定不以到離辦公處所時間為限；加班的地點也非僅限於辦公處所，而係以加班同仁產出之成果是否為權責主管認可作為依據。

- 二、 近期管理部已按月持續宣導請各級主管妥善調度人力，並請主動關心加班工時較長同仁之身心狀況外，為維護同仁健康、預防過勞及勞逸不均之狀況，亦按月於督導會議提供加班統計資料，供各級長官檢視。

決議：同仁加班費的權益必定保障，申報加班亦並未勾稽到離辦公室處所時間，若有特殊案例得隨時提出討論。

#### 勞方提案

第七案：請公司明訂手機的 Line 是否為正常(規)的上班工具，如是，請公司制定相關的辦法規章管理。

#### 勞方說明：

現在每個計畫都用 Line 在傳資料，一進到計畫，就會被要求參加群組，有 123 級的群組，有 12 級的群組，有 23 級的群組，有內部的群組(註:1 為主辦單位、2 為 PCM/監造、3 為承攬商)；參與的監造案，上一個有 10 多個群組，現在的有 8 個，有的訊息在群組間傳來傳去是重覆相同的訊息，訊息多的時候一天上百條，如不設定為靜音，訊息提醒通知將不斷響起。不符程序的、違法的訊息都在傳；清晨一早、半夜凌晨也都在傳訊息，若 Line 為上班使用工具，則建請公司制訂相關的辦法規章。

#### 資方說明：

- 一、 第三屆第九次勞資會議公司已說明 LINE 屬於個人通訊軟體，同仁可自主決定使用與否，非公司標準作業需求，使用 LINE 來傳遞工作資料有資安疑慮，故業務檔案交換與傳遞建議循正式管道(公文、電子郵件或公司提供的資訊系統傳遞)，雖有部分業主要求使用 LINE，但建議僅用於訊息溝通，以避免衍生日後之爭議。
- 二、 如同電子郵件之訊息傳遞及手機通訊，同仁於非上班時間不願受到 LINE 訊息干擾，可將相關公務群組設定為關閉提醒。
- 三、 公司將持續宣導請各級主管避免於下班時間利用相關軟體指派需立即完成之工作，如因業務需要於非上班時間完成則應如實指派同仁填報加班；否則則可於上班時間再處理。至於業主之行為則非屬勞資會議範疇，若業主之要求已逾契約與法律規定，則可由各級主管向業主委婉說明。

決議：同意資方說明，並請公司及各部門利用各種管道向同仁宣導。



勞方提案

第八案：午餐津貼 1800 元調至 2400 元部長已口頭允諾，請加速相關行政程序。

勞方說明：

物價上漲且訪查中油、中鋼及台電午餐津貼均已調整至 2400 元，午餐津貼 1800 元調至 2400 元部長已口頭允諾，請公司加速相關行政程序。

資方說明：

一、關於本公司午餐津貼課題前已於 105 年經過本公司董事會通過並陳報母公司財團法人中華顧問工程司董事會，惟中華顧問董事會經兩次討論後仍暫未予同意，故午餐津貼響應財政部政策從 1800 元/月調高為 2400 元/月癥結在於母公司；本公司已完備董事會等相關程序。歷次勞資會議公司亦皆已說明，在舊制退休金議題尚未取得共識，提高午餐津貼數額將連動影響平均薪資，中華顧問目前仍持保留立場，故有關午餐津貼調整金額及時機，需俟舊制退休金議題與中華顧問取得共識後再爭取中華顧問董事會之同意，相關議題操之在中華不在本公司，同時勞資雙方亦已決議再共同努力爭取，而舊制退休金案公司與工會已一同與中華顧問組成專案小組定期磋商，勞資雙方將再持續努力。

二、107 年 1 月 1 日起所有正職人員本薪調升 2000 元(約當平均月全薪的 3%)，除新進員工之起薪標準已為其他同業公司領先地位，行動通訊補助、旅遊補助、夜點費、106、107 年發放激勵金，108 年經勞資雙方共同努力突破 2.4 個月績效獎金上限等，都是公司經營團隊實質提升同仁整體待遇的具體成效及努力，其金額已遠大於午餐津貼之差額。

決議：請工會將交通部林部長於 108 年 9 月 10 日交通部所屬事業機構工會座談會中關於本案之部長回覆內容，以函轉公司以為憑辦。

勞方提案

第九案：請改善公司制服目前同仁所反映的各項缺點，另建請公司可另設計同仁外出競標簡報時男、女不同版型的套裝，必可大大提升公司對外的專業形象。

勞方說明：

公司所發放的制服有以下幾點建請改善：

一、質料不透氣、易皺、易褪色、型式老舊、新舊長褲色差頗大，影響觀瞻及夏天工作舒適度，建請改善材質並改版制服樣式。

二、建議公司可另設計同仁外出競標簡報時男、女不同版型的套裝，必可大大提升公司對外的專業形象。

資方說明：



- 一、針對公司制服，於 108 年所做之滿意度調查結果：冬褲(82%)、襯衫(83%)、夾克(94%)、POLO 衫(94%)、背心(100%)，整體滿意度尚佳，惟管理部仍會持續提升工地制服品質。
  - 二、競標時以正式服裝出席以示慎重，同仁自有之正式服裝較為合身舒適，經考量，公司將製作可代表公司之徽章，提供同仁配戴，以顯示整體專業形象。
- 決議：本案已提出公司擬製作之徽章式樣，供與會代表參看，工會特別提出製作出良好精緻材質之期待將持續辦理。

#### 勞方提案

第十案：為提高勞資會議效率，請資方將勞資議題(勞方已於會前 30 日提送資方)之資方初步回應，於會前 10 天連同開會通知一起轉交會勞方代表先行了解公司處理方向與原則，會中雙方可逕行就差異處討論以提升會議效率與溝通品質。

#### 勞方說明：

依照過往勞資會議之流程，工會將於會議當日 30 天前提送當次討論議案及勞方說明。資方通過討論後擬訂回應並於勞資會議時提出。然而針對資方回應中關於公司規章制度、現行法律以及引用數據等重要資訊，勞方代表較難於會議當下確認，且勞方代表來自四面八方，會場上對資方之回應均為第一次獲悉，尚需花較長時間討論媒合共識，對與會人員均屬時間浪費，考量提升會議效率與溝通品質，請往後公司於勞資會議前 10 天，將「勞方提案與資方說明」連同開會通知一起送給與會勞方代表先行了解，會議中直接切入見解異同處進階補充說明與討論，可大幅縮短勞資會議時間並避免誤解。如資方認為此調整將壓縮內部討論時間，工會可配合提前 40 天(30+10)前提送討論議案。

#### 資方說明：

- 一、資方回應所提之公司規章制度、現行法律等皆是公開資訊，工會提出時亦可從各種資訊管道獲得。
- 二、歷次勞資會議，資方皆按工會所提之議案範圍，請各業管單位進行研析討論，再進一步回覆，勞資會議之可貴在於勞資雙方面對面討論溝通，如事前寄送未經當面溝通之回覆稿，未經雙方當面溝通討論，工會單就書面思考、討論，提出更多面向的資訊，則可能造成會議上問題無限擴散，不利結論形成，建議維持目前做法，並由勞資雙方於會前先口頭交換意見。