

台灣世曦企業工會會員同仁書面議題(第4-2次勞資會議)

項次	提 案	說 明	事業單位 經管部門/單位	回覆意見 (稿)
1	薪資架構問題	請公司定期檢討薪資結構問題，以符合人力市場變化之需求。	管理部人事組	有關薪資結構相關議案，已於第3-14次勞資會議提出，並已納入歷次追蹤事項持續追蹤中。
2	有關於92年後進入公司之碩士薪資增加3000元一案，請擴大實施	請將民國92年後進入公司之碩士加薪3000元的政策擴大至學士及以在職進修取得學位之同仁以示公平。目前執行之方式已實質造成同工不同酬之情形且對同仁工作情緒產生嚴重影響，為免德政反成壓倒同仁間互助合作精神的最後一根稻草，建議立刻擴大適用範圍。	管理部人事組	<p>一、有關薪資結構相關問題，公司已多次說明受限於監督要點及股權結構操之在中華顧問不在本公司，前幾次勞資會議亦有決議由勞資雙方再共同努力爭取，在調整之前公司經營階層雖承受高度壓力，但仍排除困難發給激勵金，其金額已達實質提升同仁所得之效果，未來仍將持續努力並期待同仁與公司團結一致努力爭取。</p> <p>二、關於106年辦理之原始學歷碩士員工本薪調整3000元乙節，已於第三屆第十二次勞資會議中提出，公司已說明並非實際調薪，僅係因應當時本公司碩士學歷新進員工起薪相對落後於同業，為提升進用主力新進員工之薪資競爭力，故針對碩士學歷新進員工起薪特別加敘3000元，92年後新進在職原始學歷碩士員工則為避免造成薪資逆轉，亦相對配套調整；有關學士同仁之起薪，已於前次(4-1次)勞資會議中以同業起薪及人力銀行薪資調查檢視並未有相對落後於同業之情形，而在辦理碩士加敘時業已邀集單位主管檢視，應無同工不同酬之情事。</p>
3	績效考核制度之改進建議	員工的績效考核方式應朝多面向評核方式改進，方能真正反映該員工真正的績效。	管理部人事組	有關績效考核之評核方式，前已於第三屆第七次、第三屆第九次皆曾提出類似的議案，公司已說明如增加不同面向之評核可能造成不利部門間主協辦之合作或評核結果易受主觀因素、情緒或互動中之特殊事件影響而失真等問題；近年來國內外學者研究發現，360度評估僅適用於回饋，如導入組織之績效考核中，因相關評量者視角、認知及對於工作關係維繫態度的不同，以及與其他單位互動程度不一的差異，將反造成不公平之情事，基於前述原因，本公司內部績效評核制度仍維持現行制度辦理，而為強化公司經營，目前企劃部每年亦辦理客戶滿意度調查，已經獲得外部客戶之反饋意見。
4	請訂定新進員工(有關正職員工、定期契約人員及月薪制派遣人員等)，晉用標準。	公司新進員工經常會被好奇的問到，你是正職員工？定期契約人員？或是月薪制派遣人員？感覺上有些部門一晉用新人二話不說就以正職員工任用，有的部門也是二話不說就以定期契約人員或月薪制派遣人員任用。造成同一專案的同仁比鄰而坐，只因不同部門任用習慣，造成兩種不同身價、兩種不同存在感與歸屬感。甚而重新面試應徵到別的部門轉為正職員工。	管理部人事組	本案非屬勞資會議討論範疇，公司進用人力係考量業務需要、人才培育、業主需求及公司整體人力配置等因素，由經理階層按公司法上之經營判斷法則考量，公司成立以來用人政策皆與時俱進並為同業積極取經仿效之對象。

台灣世曦企業工會會員同仁書面議題(第4-2次勞資會議)

項次	提 案	說 明	事業單位 經管部門/單位	回覆意見 (稿)
5	請開放計畫主辦的職務代理人及請假的職務代理人有代理加班指派單的權限。	由於勞基法規定，加班須經由公司(雇主)同意指派，員工有加班事實才能申報加班費，本公司實際執行上是經由部門主辦工程師填報「加班指派單」指派加班同仁後，加班同仁於加班後申報加班費。惟公司僅設定部門主辦工程師或直屬主管才有此設定加班權限，但因為計畫主管或長官業務甚忙，常有公出、出差或請假，此時不管是請假(公出或出差)的職務代理人或是計畫的職務代理人都沒有權限去填寫「加班指派單」，但是請假(公出或出差)的職務代理人卻可以批核同仁的加班單，不對等的代理權力，常造成事後員工加班無法填報，因此建議開放計畫主辦的職務代理人及請假的職務代理人有代理加班指派單的權限。	企劃部 計管組 管理部 人事組	一、有關加班指派之權責主管並非僅有一人，計畫主辦、計畫經理、標工程師、工務所主任及各級常設單位主管，皆可進行加班指派作業，另系統亦開放事後指派之補救措施，目前執行面應未所述無人可指派加班之情形，合先敘明。依據「計畫執行管控辦法」第五條之規定「…主/協辦部門主辦工程師得於計畫網頁設定計畫代理人」，然辦法並未對代理人之資格條件或人數等進行限制。按目前實際執行狀況，主辦工程師辦理計畫管理，可設定不同代理人分別協助辦理或檢視計畫相關之部分工作或資訊，如單一計畫由A代理預算編列、B代理進度填報、C代理分包管控、D代理文書管理等，且此係屬長期代理分派工作，與主辦人是否公出/請假無關，故不宜另行開放讓計畫主辦代理人具可指派同仁加班之權限，以避免導致加班指派權限分派紊亂。 二、加班指派並非即時性或迫切性需求，當月20日之前，可指派上個月和當月加班，當月20日以後，可指派當月和下個月加班；同仁如因突發狀況有當日加班需求時，而偶遇上述各級主管皆休假或因公務不在辦公室時，宜先向權責主管口頭報告後加班，權責主管得於事後進行加班指派，以利同仁填報加班單。 三、因加班單之填報，係於計畫/單位主管已指派可加班之期間，表示權責主管已認定同仁於該段期間因工作確有加班需求，且代理人批核加班之填報亦可參照簽到退時間及加班產出等客觀資料，故並無不對等代理權力之情事。
6	建議公司「年度特約健檢醫院總表」能於前一年度年底上網公告(含配套措施)。	1. 配套措施：健檢醫院配合於年底接受隔年年初時段預約作業。 2. 以利欲安排年初健康檢查同仁，能夠配合『工作』提早安排。	職安中心	經洽各家健檢醫療院所承辦人表示，年底適逢醫院當年度成本核算及費用請款等作業，提供新年度健檢方案項目需待成本核定院內審核後才能提供，作業流程2-3個禮拜不等，故「年度特約健檢醫院總表」須當年度1月底前才能上網公告。
7	工作服發放時間應配合季節需求，以避免於夏日穿著冬褲揮汗工作之窘境	今年夏季制服或因供貨廠商因素導致將近7月中才發放，建議日後以台灣廠商供貨為主，並請提早作業。	管理部總務組	目前供貨商為台灣廠商，夏褲為今年第一次採購，因此從樣式確認、染色、打樣、製作到交貨，皆確認無誤後才執行，又首批申請量大，是故較長作業時間，後續新增夏褲訂購皆可快速交貨。