



地址：11491 台北市內湖區陽光街 323 號
承辦人：謝武晏
連絡電話：02-8797-3567 分機：8131
電子信箱：willy@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 111 年 05 月 18 日

發文字號：世曦管字第 1110015300 號

速 別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附 件：如文(請至下載區 (<https://odx.ceci.com.tw>) 下載檔案，共有 3 個附件，下載期限至中華民國 111 年 06 月 17 日止)

主旨：檢送第四屆第十六次勞資會議會議紀錄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：李正剛特聘顧問、林曜滄代理副總經理、黃炳勳代理副總經理、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執行

第四屆第十六次
勞資會議會議紀錄

中華民國一一一年四月二十八日

台灣世曦工程顧問股份有限公司
第四屆第十六次勞資會議會議紀錄

開會時間：中華民國 111 年 4 月 28 日（星期四）

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

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、林曜滄、黃炳勳(請假)、張鈺輝、王立柏

事業單位：胡嘉裕、謝武晏

會議記錄：

一、會議開始

主席致詞

二、報告事項

(一) 勞工動態

111 年度截至 3/31 止，正職員工在職人數總計 1,813 人、累計新進員工人數 28 人、累計離職員工人數 27 人、累計留職停薪中人數 11 人。

(二) 111/1/1~111/4/7 婚喪喜慶禮儀如下

A. 世曦寶寶獎 7 人次，共計發放 140,000 元整。

B. 結婚禮金 8 人次，共計發放 64,000 元整。

C. 喪葬奠儀 12 人次(員工本人 0 位、一等親 12 位)，共計發放 60,000 元整。

(三) 發放春節執勤人員慰勞金、績效(考核)獎金、優秀青年工程師、久任獎金及 111 年度春節聯歡晚會與公司周年慶補助費。

三、討論事項

勞方提案

第一案：建請公司明訂評核需在職半年之天數計算方式，並補充檢核機制。

勞方說明：

1. 依員工績效管理辦法，適用對象若為留職停薪者，於考評年度服務需超過半

年，且十二月三十一日在職。辦法中所謂半年是指 182 天或 6 個月或其他定義並未明確敘述，建請公司於辦法中明訂或備註說明半年的天數計算方式及相關應注意事項供同仁參考，並於簽辦單或其他部分補充在職天數檢核機制，以免造成同仁損失考績的遺憾。

2.依管理部同仁說法，留職停薪的最後一個工作日需為上班日(此規定並未於辦法規章中說明)，故同仁預定留停的時間可能會在簽辦單送出後，才被動被告知不可行，並做出調整(例如原本預計從星期一開始留停，調整為提前 2 天從星期六開始留停)，雖然對於留停業務較為熟悉的管理部同仁無義務主動提醒，然同仁在留停前為了業務交接通常較為繁忙，時程倉促又對於天數計算方式不明確的情況下，有很大機率可能造成原本預計只請假半年，依管理部規定調整後的結果變成在公司系統的計算上在職天數不足半年，進而導致當年度無考績且隔年無法調薪，若又剛好只差一天，嚴重打擊同仁工作情緒，盼請公司遇此狀況時能從寬認定。

3.日後同仁若有對公司各項管理辦法有疑問需諮詢時，請管理部列案追蹤並儘速回覆同仁。

4.建請增設「管理部信箱」由單一窗口統一處理、回覆同仁問題。

資方說明：

一、有關員工績效管理辦法係指年度服務需超過半年，依同仁實際在職期間天數計算，舉例而言，全年 365 天需在職天數 183 天(含)以上，全年 366 天在職天數需 184 天(含)以上。若同仁對於員工績效管理辦法有任何疑問，建議可隨時向管理部諮詢，避免個人權益受損，合先敘明。

二、針對留職停薪申請，過去依長官指示同仁留職停薪的最後一個工作日需為上班日，未來回歸由同仁自行提出留職停薪之起始日，目前現行作業皆已在各個案中提醒相關權利，人事組未來將持續個案協助與提醒。

三、110 年度績效評核作業時程及相關說明備忘錄第四點提供業務承辦人及主管姓名及分機，同仁若對於辦法及作業上有任何疑問，可隨時與承辦人或各級主管直接聯繫；除績效評核作業，同仁平時對於管理部各項業務及辦法有任何疑問、指教，亦可隨時洽詢各級主管及業務承辦人。

決議：勞方請資方依其說明辦理並於督導會議中宣導。

勞方提案

第二案：交通補助費最高補助金額建議應依據公平合理之原則編列，申領建議給予較大之彈性。

勞方說明：

1.依遠距調職搬遷及交通補助費申領要點附表一、交通補助費最高補助金額

表所記載，舉例而言，台北調派至台中為 5500 元/月，台中調派至高雄亦為 5500 元/月；但台北調派至高雄僅為 7700 元/月，明顯不符合公平合理之原則。如以目前高鐵票定價計算，台北/台中每月可搭乘約 8 次(即來回 4 次)，台北/高雄每月僅可搭乘約 5 次(即來回 2.5 次)，差距甚大。建議應以相同且公平之原則訂定各調動地點之交通補助費金額。

2. 依遠距調職搬遷及交通補助費申領要點第十條規定，檢附之票證月份應與申領月份相符，逾期未申領者視同放棄不得補發。建議交通補助費若未能於當月完成報銷，公司能以較具彈性的配套措施讓同仁申請，以利配合因工作需要加班留守或個人休假規劃。

資方說明：

- 一、公司交通補助費補助原則係按自強號或國光號每月往返四趟、高鐵或飛機每月往返兩趟計算，目前各基準地往返工作地所需交通費用皆符合前述標準之補助額度內(自強號單程：台北→高雄 843 元/台北→台中 375 元；高鐵單程：台北→高雄 1,490 元；台北→台中 700 元)。
- 二、經查 103/7/1 起配合高鐵票價之調整，公司全面調高各區段補助費 10% (高於高鐵票價之調幅)，高鐵票價於 104 年底調降一至二成，公司之交通補助費並未因此而隨之調降。經檢視各地交通補助費不僅符合補助原則且已從優發放，感謝工會及同仁持續關心，公司亦將持續關注各項交通載具費率。
- 三、依稅法規定交通費應提示詳載逐日前往地點之報告單憑以認定，故檢附之票證月份應與申領月份(交通月份)相符。
- 四、有關逾期未申領者視同放棄不得補發乙節，原則上應於每月十日前申領上月交通補助費，惟實務上因同仁公務繁忙，若有錯過申領期限(若未能於當月完成報銷)之情形，若尚在該年度決算期限內，可經單位主管同意，轉管理部會計組請資訊部開放同仁填單或改以紙本填單報銷。(例如：若 3 月之交通補助費未能於 4/10 前完成報銷，可經單位主管同意，開放填寫 3 月報告單並檢附 3 月份票證補報)
- 五、有關彈性配套措施以利配合因工作需要加班留守或個人休假規劃，經評估第八條「申領金額超過最高限額部分不予補助；申領金額未達補助上限之餘額不得累計至次月使用。」擬放寬為「申領金額以兩個月為一期(各期為 1~2 月、3~4 月、5~6 月、7~8 月、9~10 月、11~12 月)核算使用額度，超過每期最高限額部分不予補助。」，惟考量即時反應公司盈餘資訊，仍請按月報銷。

決議：勞資雙方同意按資方說明辦理。

勞方提案

第三案：敬請增訂「專業技師考試及格獎勵」辦法。

勞方說明：

為獎勵同仁在職進修考取專業技師執照(含專業師)提升自身及公司競爭力，凡本公司同仁(含定期人員)，經國家考試合格領有考試及格證明者給予一定金額獎勵，若考取多科則每科均給予獎勵。

資方說明：

一、本公司對於技師同仁的照顧一向是優於同業，111 年度更是將技師專業加給每個月調高了新台幣 3,000 元。

二、鼓勵同仁進修考取國家證照，一向是公司的既定政策。同仁在考試上得到國家合格的肯定，而在公司方面，也在新考取的技師同仁向工程會申請執業執照核發後，於工程會核發日起算其專業加給。對新考取的技師同仁來說，加給的發放，便是最實質的獎勵。

決議：勞資雙方已互相瞭解彼此之說明。

勞方提案

第四案：建請將 110 年度受訓「政府採購法專業人員(基礎班)」、「職業安全衛生管理員(乙級以上)」及「公共工程品質管理人員」之受訓半額補助同仁，改列全額補助。

勞方說明：

往年「政府採購法專業人員(基礎班)」、「職業安全衛生管理員(乙級以上)」及「公共工程品質管理人員」之受訓，經簽呈後皆為公司全額補助，對提升同仁工程師基本專業素養與形象有及大助益。惟 110 年，公司因故修正上述類型教育訓練補助辦法改為半額補助。今年度起視需求改回全額補助，建議檢視 110 年度參予「政府採購法專業人員(基礎班)」、「職業安全衛生管理員(乙級以上)」及「公共工程品質管理人員」之受訓同仁(半額補助)，符合今年度公告全額補助標準者(為符合法令、契約規定或立即所需者(如：品管、職安類課程)，給予補足全額補助。

資方說明：

一、本公司教育訓練費用之補助原則係依 109 年 7 月 24 日備忘錄說明：「關於同仁接受教育訓練所取得證照，以營造業甲種職業安全衛生業務主管教育訓練結業證書為例，因該證照取得後屬同仁所有，故若非公司在法規或辦法方面即刻性需求之證照(如回訓之要求將屆期)，應由受訓同仁負擔一半費用，以達公允合理」辦理。

二、受訓同仁係依當時情形個案簽辦申請補助，並經核定後參訓。今(111)年

為利各部門符合契約規定及執行計畫所需，特簽陳董事長核定 111 年「採購專業人員訓練基礎班」專班全額補助。

三、教育訓練課程若非特簽專班且全額補助者，仍依上述補助原則辦理。

決議：建議企劃部定期評估需求並盡量開設全額補助專班。

四、臨時動議

五、散會