

台灣世職企業工會會員同仁書面議題(第5-7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
1	有關派駐於機關的定期及派遣新進同仁所需的人事行政要求及資訊(資安及設備)使用教育訓練，建請ABC部門本行政專業積極主動提供協助，讓新人儘速熟悉公司內部硬軟體使用相關規定。	派駐於機關的定期及派遣人員所需協助事項，建請行政部門本於公司各部門專業與分工權責積極主動提供協助，不因是臨時人員，而將多數工作請主辦部門自行溝通聯繫及處理，主辦部門工程師因不熟臨時人員人事或資訊業務，惟恐造成資訊傳遞錯誤，且徒增問題解決時間。 以新進派駐於機關之定期人員的人事及資訊事務為例。 1. 人事行政：依規定由主辦部門辦理晉用簽辦，惟後續確定晉用後，建議由管理部主動負責向新進人員聯繫及取得應填列相關的資料、說明敘薪結果及主辦定期契約擬定(由主辦部門填列期限、工作內容)、與駐地縣市的相關部門職安工程師聯繫預約教育訓練，與新進人員說明當天應先前往何處參加教育訓練、告知臨時人員如何填報工時方式、並定期回傳每月工時出勤表回主辦部門等，因臨時人員許多事項與正職人員不同(如填報工時制度、公司系統頁面、每月薪資入帳日等)，一般技術部門正職同事並不清楚，惟恐造成資訊傳遞錯誤，且徒增問題解決時間；近期亦發生派駐機關定期人員因誤解其派駐定位、機關出勤規定及不知如何填報公司工時等，造成業主嚴重困擾，甚至投訴機關與本公司對其進行職場霸凌，推測原因可能是主辦部門與派駐機關定期人員間的溝通落差，但如能由管理部主動擔任向定期人員說明行政制度，或是制定臨時人員SOP手冊供主辦部門工程師瞭解，必能降低此事發生機率。 2. 資訊(及設備)協助：派駐機關的定期人員使用之設備，如需由公司提供，由主辦部門簽辦申請，並無問題；但機關本於資安要求，常有設備規格要求，甚至愈來愈嚴格或一變再變，部分資訊專業名詞或資訊部採購流程及難處，其他技術部門工程師未必能瞭解，若由主辦部門工程師擔任資訊部同仁及機關資訊人員間的窗口，除增資訊傳遞的誤差及時間，建請在主辦部門向資訊部提出機關資訊人員需求時，如遇困難時，請資訊部能直接與機關資訊人員聯繫溝通，必能更減省問題處理時間。	管理部 人事組 資訊部	人事組 1. 有關新進員工職前訓練，除總公司正職新進員工因地緣關係多由管理部統一辦理，中、南部地區部門新進正職人員及全公司臨時人員皆由各部門自行辦理職前訓練，部門秘書或資深同仁擔任訓練課程講師，職前訓練內容主要為公司簡介、制度說明、常用系統操作等，訓練時間約1小時，管理部人事組定期於公司內網公佈欄更新新進正職/臨時人員職前教育訓教材供部門及同仁參酌。 2. 臨時人員從人力需求、遴選面試者、辦理面試到進用主要由部門決策，公司同意進用後，管理部立即發信通知部門業務承辦，需繳交資料條列於信件中，過程中同仁有任何問題皆能與人事組窗口諮詢與協助。 3. 駐點同仁派駐相關規定臚列於與業主訂定契約中，用人部門較熟悉契約、服務業主管理風格及工作環境，部門主辦訓練時除提供公司內部制度介紹，更可提供與業主合作的寶貴經驗，對派駐同仁工作上更加有幫助。駐點同仁時常扮演部門與業主溝通的橋梁，連帶影響服務業主品質，公司將持續宣導部門落實職前訓練及平時建立良好的管理與溝通，以降低發生溝通資訊落差情事。 資訊部 資訊部日常作業即大量接觸與服務各類臨時人員(如工務所同仁)；主辦部門工程師如因業務繁忙，建議可提供相關業務聯繫窗口，並告知需協助事項與對象(如該計畫所涉同仁)，資訊部將提供協助。另同仁若有資訊相關問題，均可透過「資訊服務申請單」申請協助。惟若屬涉及公司權益，或業主要求提供非計畫專屬資料者，資訊部即須主辦部門工程師參與確認或協調。 以南科管理局駐點同仁資訊支援為例，自113.04月起資訊部即陸續協助配合業主要求，處理駐點同仁電腦移除防毒、退出公司電腦網域、重新安裝業主指定之作業系統版本及相關軟體安裝等作業；後又因業主軟體授權稽核要求，配合陸續提供相關指定資料，過程中因政府授權與本公司商業授權版本差異，業主承辦窗口對相關授權的理解落差，本案主辦部門工程師、資訊部耗時與業主往返溝通多次，最後經資訊部協調軟體原廠及經銷商於113.11.25 參與視訊會議向業主承辦說明，釐清相關議題，階段性解決業主軟體稽核要求。因該案例造成主辦部門與資訊部大量溝通成本，資訊部已整理將相關業務執行注意事項，透過備忘錄發送全公司。 鑑於因資安法要求，未來各機關對於駐點人員使用之電腦設備稽核要求將更為嚴格(如所有軟體皆須提供合法授權證明或採購紀錄)，為遵循機關資訊環境要求，建議派駐人員優先使用機關提供之設備與軟體，其次以契約交付物方式採購所需設備與軟體，如需自備設備與軟體，則由計畫編列費用採購機關指定之設備與軟體(機關未必認定本公司既有授權證明可適用於該環境)，上述相關採購需求皆可洽資訊部協助。
2	請問公司目前是否有落實執行有關98年所公布「三親等內任職」之相關規定，並建請逐年調查是否有違反相關規定之情事。	1. 依據上揭規定，公司為維持人事進用、陞遷、會計出納、採購驗收等業務執行之公平，避免偏頗於特定關係人，明訂了具有從屬關係及職務涉及公司「內部控制制度」時，其於進用、調派人時應遵照不得互為三親等內之血親、姻親之原則。 2. 惟據聞近年公司同仁似有違反旨案之規定，為符合公司基於員工在職場上被公平對待的立場，建請公司應逐年調查是否有違反相關規定之情事並確實落實執行。	管理部 人事組	1. 有關公司98年「三親等內任職」公告說明為維持人事進用、陞遷、會計出納、採購驗收等業務執行之公平，避免偏頗於特定關係人，具同部門從屬關係者不得互為三親等內之血親、姻親；其職務涉及公司「內部控制制度」需視其性質分由不同人員辦理者，不得互為三親等內之血親、姻親。 2. 部門辦理面試時面試者需填具應徵人員面談資料表，其中家庭狀況欄位面試者符合「採購法」等相關法令應迴避之親屬，要求主動告知其親屬於辦理相關招標業務時主動聲明迴避，以符法令規定，另外亦有與本公司員工親屬關係之調查欄位。現行人員進用皆依公司規定辦理，若同仁發現有隱匿不主動告知第一點所述之情事，請通知管理部等相關單位，公司將視情節提報處置。

3	對公司EIP首頁版面的幾點建議。	公司EIP首頁之"一週工程新聞",較舊版不容易閱讀,新進同仁應多了解世曦新聞、業務訊息、工程相關新聞以及公部門動態,多了解公司建設或發展方向可對公司更有向心力,建議如果SOS焦點目前使用率較低,可以互換版面位置。	企劃部 計管組 企劃部 規劃組	1.因新聞報導大多受著作權法保護,若欲轉載採新聞全文節錄方式(舊版)涉及侵害著作權,故現今版本採「複製網址連結」之方式進行分享,讓同仁得以直接透過點選該超連結至該報導網頁觀看內容。 2.有關建議公司首頁"一週工程新聞"版面位置與"SOS焦點"版面位置互換議題,將綜整納入後續公司網頁改版評估參考。
4	建議彈性工時可再提前30分鐘,方便年輕同仁下班接送小孩兼顧家庭。	公司考勤先前已試辦過彈性工時提前30分鐘,但最終決策僅同意將彈性工時後延,因現行業主與公司同仁大部也都以LINE聯繫工作事宜,請公司在行考量試辦提前到班30分鐘,以利同仁有更彈性時間處理家庭事務。	管理部 人事組	1.113年4月22日公告已說明公司試行擴大彈性上下班時間自112年10月16日至113年4月15日共六個月,試行期間經兩度以問卷徵詢常設主管及同仁意見,為兼顧公司經營管理、服務業主品質、同仁育兒需求及內湖交通等因素,經簽奉董事長同意公司彈性上班時間由原08:00-09:00調整為08:00-09:30、彈性下班時間則由17:00-18:00調整為17:00-18:30,並自113年5月1日起施行。 2.若個別同仁有照料6歲以下嬰幼兒之需求者,得以請假或特案簽辦方式個案調整。 3.現行制度已多方面考量且顧及個案需求,建議維持現行彈性上下班時間規定。
5	請加強地毯之清潔頻率。	有鑑於近年肺部疾病患病人數增長,為維護同仁工作時的健康,建議地毯清潔由1年1次增加為每半年或每季1次。	管理部 總務組	1、本公司CECI大樓所使用的地毯除取得台灣內政部建築中心之健康綠建材標章外,同時亦進行汙染物、過敏原等在使用地毯及未使用地毯狀態下散佈於室內空氣與地面數量之差異,檢測結果皆以使用地毯相對較少。根據日本的研究,使用地毯時室內飛揚的灰塵數量是使用硬質地板時的1/10,地毯的纖維吸取了室內灰塵,因而抑制了灰塵的飛揚,是以地毯具有「防止在空氣中的汙染物及過敏原蔓延」之優點。 2、CECI大樓地毯,目前每週全面吸塵一次(於每週假日吸塵一樓層,故每個樓層約每2個半月吸塵一次),地毯因人為因素有髒污時,管理部也會在同仁通報後立即處理。 3、目前CECI大樓各樓層地毯清洗頻率為每年一次(每十個半月啟動辦理一次),整棟大樓地毯完成清洗期程約需1個半月,排程清洗當週該樓層同仁需可配合清理個人座位,並將週邊物品淨空,週末亦須能配合不進辦公室,否則地毯清洗後尚未能完全乾燥,同仁即進入反復蹂躪,易使髒污附著地毯,恐清潔效果不彰。若每半年清洗一次相當於四個半月即需啟動辦理一次,加以其他週末須辦理之維護工程(例如室內送風機清洗),恐將影響部門週末趕備標或其他公務需使用辦公室之規劃,考量肺部疾病主要來自飛沫傳染,與地毯直接關聯性不大,有關CECI大樓地毯清洗仍維持現行作業模式/頻率。
6	同仁關心CECI企業總部採購案,請公司說明採購進度	施董自109年上任到現在已陸續購置台中、高雄等處辦公處所,反觀企業總部還在停頓當中,企業要永續經營畢竟要有固定的總部,請公司利用這幾年業務及利潤豐碩的時機完成總部採購,錯過這時機要再集資困難度很高。	購屋小組	感謝同仁對公司重大決策之重視,有關購置自有企業總部大樓為公司永續經營的重要目標,現購置計畫進度已分別經台灣世曦及中華顧問董事會通過。惟截至目前為止,企業總部尚未啟動購置、物件亦尚未決定,若將來有明確之標的將續依購置計畫書流程辦理「員工說明會」,向同仁作完整的說明,請同仁於未定案前,勿妄加揣測、以訛傳訛,以免外界流言蜚語,造成購置專案推動的困擾。(相關說明及進度同第5-5次勞資會議會回覆意見)