

歷次追蹤議案辦理情形

項次	案名	資方說明	事業單位 經管部門 /單位	第3-9次勞資會議 結論/共識 (105/9/1)	辦理情形說明 (105/12提報第3-10次勞資會議)	第3-10次勞資會議結 論/共識 (105/12/1)
3-6討論事項 第十三案 (104/12/9)	請公司儘速且主動協助釐清同仁在中華顧問所提舊制年資結清方案的適法性問題。並代表工會會員，將台灣世曦工會會員屬中華顧問舊制年資結清方案問題暨意見彙整之回覆文件向勞動部申訴，釐清是否違法。	一、有關中華顧問舊制年資結清後所給付之退休金是否得撥入勞退新制專戶中，中華顧問已於10/12正式行文勞動部，並已獲勞動部104年10月30日勞動福3字第1040136714號函覆表示，倘非依勞動基準法第20條規定改組、轉讓或依企業併購法、金融機構併購法進行併購者，則無勞工退休金條例第11條結清保留年資規定之適用。 二、至於結清金額是否符合退職所得免稅條件，中華顧問表示為釐清該議題，目前正洽主管機關以書面回覆中，並將俟釐清該議題後重新辦理結清意願調查。工會針對本案疑義，亦可正式行文中華顧問，請中華顧問提出說明。	管理部人事組	列入下次勞資會議追蹤議案。	本案議題與第3-10次討論事項第一案重複，擬建議先行結案，並併入該案續追蹤辦理。	結案並解除列管。
3-8討論事項 第二案 (105/6/8)	加班申請對休及例假日加班若以補休替代加班費均不應計入加班工時，建議另外獨立補休表單核計。	一、勞基法並無加班換補休即可不計入46小時加班時數上限之規定，合先敘明。 二、本公司前曾就每月加班時數應納入46小時上限之範圍洽詢改制前台北市政府勞工局，當時因發生南亞工程師過勞死等案例，故主管機關均回覆表示，只要是加班，無論選擇對休或請領加班費，皆應計入每月46小時上限中，且依據主管機關有關過勞與工作負荷、工時關聯性之相關規定中，係以勞工每六個月平均加班時數是否超過45小時作為最基本之判斷標準；另，本公司之對休期限前已按勞方反映意見並於勞資會議中通過由加班後一個月內休畢調整為三個月內(不含加班當月)休畢，故公司現行實務面之做法，係出於保護勞工之立場，並參照行政機關之建議而定。	管理部人事組 資訊部開發組	列入下次勞資會議追蹤議案。	本案決議已自105/9起生效，相關表單之修改於10/21上線，並以備忘錄佈達周知各單位，惟有關國定假日之認定，仍將依勞基法第37條及施行細則第23條所定「紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日」修訂而連動調整。	結案並解除列管。
3-9討論事項 第一案 (105/9/10)	近幾個月公司員工離職率高，提早申請退休的比例也持續升高，但新人應徵報到率卻偏低，很多部門反應徵不到優秀的人才，這是顧問公司經營最嚴重的警訊，就其原因不外乎月薪低、獎金受限及退休金問題難解，請公司即刻積極辦理全面性薪資結構調整，並持續推動舊制退休金結清事宜以化解危機。	一、有關本公司獎金受限說明： 1、因應103/12/22立法院第8屆第6會期交通委員會第12次全體委員會議決議及104/2/26中華顧問來文，交通部及中華顧問要求本公司參考「交通部所屬實施用人費率事業機構經營績效獎金實施要點」制定績效獎金總額提撥辦法，且年終及績效獎金提撥總額以不超過4.4個月薪給為限，另依「財團法人中華顧問工程司轉投資事業監督要點」規定，該辦法草案須提報中華顧問董事會核定後實施；因交通部要點規定仍有彈性空間，管理部已於條文中制定彈性條款，爭取營運表現績效較佳之年度得高於4.4個月之可能。 2、本公司近兩年獎金提撥月數未達4.4個月，除前述立法院、交通部及中華顧問要求制定之辦法規定外，主因公司獲利亦相較前幾年低，保留上繳股東之股利後，盈餘亦無法達到獎金月數上限。期待工會同仁一同與公司經營團隊因應現有業務發展特性，共同努力提升工作效率。 二、有關舊制退休金結清案之進度，已併於第三屆第六次討論事項第十三案辦理情形中說明，另自94/7/1以後新進之本國籍同仁均適用勞退新制，故公司成立後之新進員工並無舊制退休金結清之議題，謹此澄清。 三、有關薪資結構議題，公司於工會提案前即已研議多時，惟因決策尚未明朗，故並未公告週知；本議題工會已多次於勞資會議議案中提出，公司受限於母公司之監督管理要點，關於薪資/獎金等辦法皆須提報中華顧問董事會，而先前中華顧問已多次以將影響其舊制退休金成本為由多次拒絕本公司之提案，公司亦已多次向工會說明本案並非公司可單方面自行決定即辦理，目前遺憾暫無新進度。	管理部人事組 /會計組	建議將舊制退休金結清、薪資結構調整等相關重大議題整合，以適當方式於適當時機向中華顧問及本公司董事長陳報說明。	本案議題與第3-10次討論事項第一案重複，擬建議先行結案，並併入該案續追蹤辦理。	結案並解除列管。

歷次追蹤議案辦理情形

項次	案名	資方說明	事業單位 經管部門 /單位	第3-9次勞資會議 結論/共識 (105/9/1)	辦理情形說明 (105/12提報第3-10次勞資會議)	第3-10次勞資會議結 論/共識 (105/12/1)
3-9討論事項 第四案 (105/9/10)	建請公司考量於年初出生之屆齡退休之會員同仁，若至屆齡退休日的工作日小於應得之年特休假，無法休完前一年應得之特休假係非人為所能控制，該無法休完之特休假得以日薪方式依未休天數補發工資。	一、有關公司擬發放之勤工補助金係屬勉勵性質之補助，並非同仁特別休假折算工資之對價，且每年發放之勤工補助金，主要係參考同仁前一年度尚未休畢之挪移特別休假，而非當年度之特別休假，公司針對即將屆退同仁於屆退日前六個月即簽發書函提醒同仁預為工作交接及休假之安排，故屆退同仁應有充分時間得以休畢前一年度之特別休假。 二、該補助金之發放原則，前業經核定並已於公告前向工會說明取得共識後執行，目前發放對象仍依原核定對象辦理。	管理部人事組 資訊部開發組	擬自106/1/1起，針對當年度屆齡退休同仁，因工作日少於特別休假日數，致無法休畢當年度特別休假即須屆齡退休者，得發給特別休假日數扣除工作日後之剩餘特別休假日數折算工資。	一、已於11/22會同資訊部初步討論本案執行方式，擬依決議自106/1/1起，針對屆齡退休當年度工作日不足以休畢屆退人員當年度特別休假時數者，發放其當年度特別休假時數扣除工作日正常工時後剩餘時數之折算工資。 二、因資訊部目前人力不足，若106年初未及完成相關介面之開發，將先採提供資料由人事組人工檢核及計算方式辦理。	結案並解除列管。
3-9討論事項 第六案 (105/9/10)	請持續檢討修正計畫獎金合理分配之辦法，並明確訂定完成時間。	一、歷次勞資會議提出有關計畫獎金之議題，已逐次回應並檢討修訂相關辦法，計畫獎金佔績效獎金之比例逐步檢討調降。目前比例已降至20%。 二、主/協辦預算分配係屬公司經年既存議題(其與來價之成本結構較為相關)。即使沒有計畫獎金，計畫預算仍影響了部門績效(獎金)，故各主/協辦部門仍應妥為協調以增進和諧。	企劃部計管組	有關計畫獎金所佔比例將逐年檢視檢討。	本年已列為持續檢討之作業辦理中。	朝逐年調降計畫獎金方向持續辦理，本案結案並解除列管。
3-9討論事項 第七案 (105/9/10)	請公司明確提出有關技師簽證加給辦法改善時程表，並建議「主辦工程師」應適度加發職務加給以符合現況之作業分工。	一、技師簽證加給辦法之調整方案，因涉及公司整體與計畫成本、舊制退休金，以及同仁簽證現況之統計與合理分配等因素，影響範圍甚大，故尚在研議中，目前暫無法提供預定時程。 二、有關「主辦工程師」職務加給部分 1、由於每個計畫主協辦部門均會設置主辦工程師(不一定具有技師身分)，且部分計畫協辦部門不只一個，而主協辦部門均設有主辦工程師，其人數相對其他計畫主管人數眾多，本公司正職同仁目前擔任主辦工程師職務之人數比例約達35%(≡582/1665，包括主/協辦部門，未重複計算，不計是否已領計畫工程師之加給)，因單一同仁可能同時擔任多項計畫之主辦，且各計畫之規模、工作內容、範疇及期程等特性差異甚大，各主辦工程師之實際工作量多寡實難以被評估，不易達到加給之公平一致。建議部門可視計畫規模，循既有「專案計畫組織設置辦法」簽辦設置計畫工程師等計畫主管職，凡擔任標工程師、計畫工程師以上計畫主管職務者，即可依規定支領職務加給。 2、另，主辦工程師管控計畫，表現優異之主辦工程師，已同步反映於計畫獎金之分配。為獎勵計畫主辦部門之主辦工程師，現行「計畫獎金分配辦法」於計畫累計獎金為正值時，其分配比例放大20%。 3、目前各計畫盈餘有限，若增加其加給亦將增加計畫所需分攤之成本，獲利將更為降減。	企劃部規劃組	有關技師及專業師加給辦法，目前已由企劃部及總工程師室研擬修訂中，將持續追蹤續辦。	一、有關勞方所提技師加給調整案，企劃部已納入研議，並與總工程師召開多次討論會議，又於10月21日向王總經理報告研議相關作業配套措施。 二、然技師簽證加給辦法之調整方案，因涉及公司整體與計畫成本、舊制退休金，以及同仁簽證現況之統計與合理分配等因素，影響範圍甚大，故尚在研議中。	本案先行結案解除列管，並併入第3-10次討論事項第四案續追蹤辦理。

歷次追蹤議案辦理情形

項次	案名	資方說明	事業單位 經管部門 /單位	第3-9次勞資會議 結論/共識 (105/9/1)	辦理情形說明 (105/12提報第3-10次勞資會議)	第3-10次勞資會議結 論/共識 (105/12/1)
3-9討論事項 第九案 (105/9/10)	請部門主管要求同仁需使用3C產品每日回報工作進度及現況時，需合情、合理、合法！	一、將於各事業群督導會議宣導，提醒各部門主管同仁以3C產品進行工作進度回報並非公務上之正式管道，若確有需要，應考量工地網路環境與同仁是否可配合。 二、網路費用補助部份，已依據3-8次會議第七案提議研擬中，考量依工作性質、職務等，規劃不同的通訊費定額補助。 三、考量到網路安全與維護、架設的困難性，工地現場與辦公室難以提供公司自建的WiFi網路。 四、Line屬於個人通訊軟體，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），雖有部份業主要求使用Line，但建議僅用於訊息溝通，以避免衍生日後之爭議，此部份另將通報各部門使用時加以注意。	資訊部系統組	同意資方說明。	一、有關主管以即時通訊軟體指派工作、即時回報進度等議題，已於105/9各事業群督導會議進行宣導。 二、有關網路費用補助議題，目前已收集主要電信業者相關費率，並洽詢中華電信提供本公司吃到飽優惠費率，現正研擬中。	列入下次勞資會議追蹤議案。
3-9討論事項 第十案 (105/9/10)	請公司於網頁上安排一查詢計算舊制退休金/中華顧問年資之專區，以方便同仁自行核計舊制退休金。	一、本案於第3-1次勞資會議臨時動議第三案即曾提出，惟因舊制退休金之平均薪資計算基準日，業經中華顧問同意按勞基法規定及退休簽辦單奉准日計算之退休金，取其相對有利於同仁之方式計算，且同仁尚未退休前，平均薪資數額均將因無法即時取得當月薪資資訊而無法估算，加以可能因同仁隨時請假及加班而變動，以系統預估之結果，可能無法相當準確。為避免衍生不必要之誤解，仍建議依第3-1次勞資會議討論方向，因舊制退休金基數已於公司化時鎖定，故擬建置試算平台，提供同仁舊制年資基數，並由同仁自行預估平均薪資後，透過平台試算舊制退休金。 二、管理部人事組於平時，即曾接獲許多擬自請退休/即將屆退同仁之諮詢電話或Email，亦皆已即時主動協助提供相關資訊供同仁評估參考，並提醒相關權益。 三、本提案達成共識後，管理部將配合資訊部作業時程，預定10月初啟動程式開發建置事宜。	管理部人事組 資訊部開發組	請持續辦理。	本案已由人事組與資訊部召開多次工作會議，確認退休金試算平台之系統功能、設計邏輯及方向，目前已由資訊部依會議結論建置試算平台中。	本案結案並解除列管，惟於試算平台建置完成前，同仁若有個案需求，可隨時洽人事組協助。
3-9討論事項 第十二案 (105/9/10)	建議縮短工地制服申請年限並改善制服材質。	一、有關工地制服樣式及材質，建議辦理調查作業，再根據調查結果提出改善方案。 二、有關工地制服申請作業方式，將列案後再討論。	管理部總務組	請公司研議改善工地制服材質及申請方式。	一、工地制服使用者改善意見調查已於105.11.18完成，各單位建議改善內容大致為襯衫易破損，褲子悶熱不舒服等，因此建議朝改善襯衫及褲子(夏季及冬季)材質方面進行。 二、工地制服申請方式已無2年之限制，如有需求隨時可申請，並經主管核定後辦理採購，相關製作費用計入各計畫。	結案並解除列管。
3-9討論事項 第十三案 (105/9/10)	現場工作(如監造、巡檢...)配合作業需求需夜間工作時，對個人安全、健康均是額外負擔，國內工程界普遍均有編列夜點費慰勞日夜顛倒辛苦的夜間工作人員，建議公司應合理編列夜點費，以照顧本會夜間工作同仁健康及提升夜間工作士氣。	一、醫護人員工作性質及狀況與本公司有極大的差異，故不宜以醫療單位為參考對象。 二、經洽詢同業，同業針對夜間工作人員處理方式如下： 1、中鼎工程：無發放現金夜點費補助，但工地有開伙提供伙食。 2、中興工程：無發放現金夜點費補助，亦無開伙。 3、亞新工程：夜間工作人員，得併同工地津貼申報夜點費，每日發給100元補助費。 三、由於發放現金夜點費，過去引發相當多的勞資爭議，亦有需併入平均工資的風險，擬建議參照中鼎工程做法，由公司採買工地補給備品或宵夜，供夜間工作同仁取用。	總工程師室	公司同意列入考量，但作業方式及執行細節，由總工程師室蒐集相關資訊研議。	現場工作人員如需夜間工作超過晚上十點以後，建議由工務所以公費報銷方式採買宵夜食品，供夜間工作同仁取用。	請總工程師室以備忘錄宣導，由各單位針對各工務所值夜班同仁以每人每日120元之上限統一採買夜點供夜班同仁取用，並統一檢據核銷，並提醒留意勿接受包商招待。