

歷次追蹤議案辦理情形

項次	案名	事業單位 經管部門 /單位	第5-7次 勞資會議結論/共識 (114/3/13)	辦理情形說明 (114/5/29提報第5-8次勞資會議)	第5-8次勞資會議結論/共識 (114/5/29)
5-7 第四案 (114/3/13)	物價飛漲，同仁出差常遇限額內出差住宿費用不敷使用，建請提高國內出差住宿費用以符現況需求。	管理部 人事組	請資方研議提報比照公務機關修訂辦理。	一、114年4月16日已公告修訂《公出及國內出差作業要點》，調整國內出差旅費標準表經理以下正職員工、顧問、定期契約人員、派遣人員、工讀生原住宿費新竹以北2,400元/日，其它地區2,000元/日，調整為比照軍公教人員不分地區平日上限3,500元/日、假日上限4,500元/日。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。 二、本案擬建議結案並解除追蹤。	結案並解除列管。
5-7 第五案 (114/3/13)	提議刪除或修正「訓練、研習、考察、會議之經費運用辦法」中簽立「員工訓練補助聲明書」之規定及聲明書內容。	企劃部 規劃組	請公司再檢視目前制度與表單流程與資方說明是否一致。	一、為增進本公司員工在職期間之技術提升，特訂定「訓練、研習、考察、會議之經費運用辦法」，適用計畫包含全公司統籌運用/各單位運用/各單位業務計畫運用之國內外訓練、研習、考察及會議。 二、員工簽署「員工訓練補助聲明書」之條件為參加「品管」、「職安」類課程，或單次訓練費用補助金額為新台幣5,000元以上，允諾於結訓後繼續服務本公司，如於服務期間內離職或因違反工作規則遭解職，應無條件返還訓練補助費用。單次訓練費用補助金額為新台幣5,000元以上者，應於結訓後繼續服務一年；單次訓練費用補助金額為新台幣10,000元以上者，應於結訓後繼續服務二年。 三、本案擬建議結案並解除追蹤。	結案並解除列管。
5-7 臨時動議第二案 (114/3/13)	建請公司評估工程師需求，採購足量的Autodesk作業軟體授權供工程師使用。	BIM中心	請BIM中心速採購Autodesk等執行業務所需作業軟體，以符合公務需求。	一、已於4/28完成續約及擴增採購議價，並於4/30完成擴充數量上線，目前已足夠使用。 二、本案擬建議結案並解除追蹤。	結案並解除列管。