

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5-10次 勞資會議結論/共識 (114/12/4)	辦理情形說明 (115/4/29提報第5-11次勞資會議)	第5-11次勞資會議結論/共識 (115/4/29)
5-8 第五案 (114/5/29)	大台北生活津貼問題請管理部安排至T3座談，尋求一次性的解決的方法。	管理部 人事組	俟研議初步結果與相關方案後再與工會討論。	現正全面檢討大台北工作生活津貼、偏遠加給等地域加給，俟研議配套完成並簽奉同意後提出。	洽悉並持續追蹤。
5-10 第一案 (114/12/4)	當計劃MIS滿足設立計畫主管的條件時，建議公司增列相關工作規定，規範直屬主管簽核計畫主管職期限，以保障員工權益。	管理部 人事組	建議除由部門綜合考量後簽辦外，並加強於督導會議中宣導「專案計畫組織設置辦法」，另請資訊部研議於表單中增設提醒功能。	將持續加強宣導「專案計畫組織設置辦法」，提醒單位應適時簽辦成立專案組織，並已請資訊部協助增設專案計畫預算奉核後發信通知計畫申請主辦，建議本案結案並解除列管追蹤。	同意結案並解除追蹤。
5-10 第三案 (114/12/4)	建請公司再研議育兒工時減少制度。	管理部 人事組	感謝公司大幅提高世曦寶寶獎金金額，提醒家中有三歲以下孩童之同仁得依性別平等工作法第十九條，提出申請縮短一小時工時或調整工作時間，縮短工時部分是否給薪，及是否擴大適用範圍至六歲孩童公司將再研議。	為便利同仁依實際育兒照顧需求申請育嬰留職停薪，自115年1月1日起，育嬰留職停薪得以日申請(30日內)，同仁可自行提出申請；至於縮短工時部分是否給薪，及是否擴大適用範圍至六歲孩童公司將持續研議。	洽悉並持續追蹤。
5-10 第六案 (114/12/4)	請強化職災後續之協助與處理流程宣導	管理部 人事組 職安部	請管理部與職安部共同研議設立單一窗口協助辦理，並於督導會議加強宣導。	考量管理部與職安部業務職掌，建議以業務設立窗口如下： 職安部：窗口為彭識穎護理師，代理人吳滢帆護理師。 管理部：窗口為謝武晏高專，代理人陳英立專員。 後續將持續於督導會議進行宣導，本案建議結案並解除列管追蹤。	同意結案並解除追蹤。
5-10 第八案 (114/12/4)	建議公司制服是否長褲改版或新增工地版長褲，工地建議恢復前版褲管兩側有口袋的褲型，方便攜帶圖說文件在工地執行查驗等勤務。	管理部 總務組	公司開放由各單位於預算額度內自行採購合宜工作褲，並請資方加速申請平台建置作業。	1. 已於115/2/2公告修訂「公司制服發放管理辦法」時，一併公告監造同仁得於每人每年3,600元(未稅)額度內，自行填具「物品請購單」及採購合宜工作褲。 2. 本案建議結案並解除列管追蹤。	同意結案並解除追蹤。
5-10 臨時動議第一案 (114/12/4)	建請公司評估調整汽車抽籤期程。	管理部 總務組	請管理部研議是否配合調整現行停車位抽籤期程。	1. 公司停車位抽籤原分為上、下半年兩期辦理，上半年於前一年度12月辦理抽籤(停車位效期自1/1至6/30止)、下半年於同年度6月辦理抽籤(停車位效期自7/1至12/31止)。 2. 前依第五屆第二次勞資會議決議，已配合鄰近瑞光社宅停車位抽籤期程，將公司停車位抽籤期程調整為每年4月及10月辦理，停車位使用期間連動調整為6/1至11/30及12/1至次年5/31，每期仍維持6個月。考量公司周邊有多處停車場可供選擇，且各停車場期程不一，公司實難逐一配合調整，未抽中停車位同仁請自行選擇合宜停車場停放，或與同仁共乘或改搭乘大眾交通運輸工具通勤。	同意結案並解除追蹤。