

歷次追蹤議案辦理情形

項次	案名	說明	第4-2次勞資會議決議 (107/9/14)	辦理情形說明 (107/12/20提報第4-3次勞資會議)	第4-3次勞資會議結論/共識 (107/12/20)
3-14討論事項 第一案 (106/12/20)	薪資、午餐津貼相關議題： (一) 舊制年資遲未結清、影響薪資結構遲未調整，調薪幅度及薪資過低。 (二) 配合政府國營事業及企業調薪制度，請工會協商爭取提高同仁薪資。 (三) 午餐津貼(NT1,800)是否應調升，據悉同業中興顧問已調升多年。	一、每年度調薪幅度係由績效考核而定，惟各級距調整幅度差距不到1千元，能力佳、負責任之同仁辛苦一年所換得之薪資調整實在太少，依近期同仁離職原因應可確實反映，如此對公司長期發展實屬有害無益，故建請公司考量調薪幅度之差距，研商許久的舊制退休金結清及薪資結構調整兩大議題，敬請公司能盡速解決。 二、樂見公司與工會對於配合政府調薪政策已有共識，請公司除盡量提高同仁薪資外，並應考量物價指數、通貨膨脹率等經濟指標配合調高本公司敘薪標準，以利部門以高於市場行情之薪資水準進用新人，確保未來人才的把握。 三、午餐津貼(NT1,800)從79年迄今未調升過，應適時反映物價較為妥適，本議題雖經世曦及中華顧問董事會通過及數次勞資會議討論為何卻未能實施，敬請公司儘速調整。	洽悉並持續追蹤	一、本案相關議題前幾次勞資會議皆已有決議由勞資雙方再共同努力爭取。有關午餐津貼及舊制退休金結算議題已多次提出，前述議題操之在中華不在本公司。 二、第三屆第二次勞資會議已說明考量具舊制年資同仁之權益並維持三方協議書精神，有關舊制年資退休金將以確保相關基金之保障辦理，不會主動提前辦理結清，另前次（4-2次）勞資會議亦已回覆目前中華顧問已正式委託「專精企業管理顧問股份有限公司」啟動精算，並已以公司名義正式去函中華顧問表達本公司期待自始參與精算及舊制退休金移撥作業並具體表述請中華顧問納入工會意見之立場。	本案併入第四屆第三次勞資會議討論事項第一案辦理，結案並解除列管。
3-15討論事項 第三案 (107/3/28)	員工津貼變相縮水。	民國92年以前招聘進入公司的員工薪資並沒有所謂的「生活津貼」，因業務需要派駐工地後多了3,000元的工地津貼。但民國92年後招聘的同仁，因薪資結構的改變，相同學歷、資歷的條件下本薪相對變少，在大台北地區任職的同仁於薪資單裡，多列3,000元的「生活津貼」，但一旦派駐大台北地區以外之工地後，這3,000元的「生活津貼」被取消了，改成工地津貼3,000元。因此同樣被派駐工地，卻因這樣的薪資結構不同，導致新進同仁被派駐到工地去實質沒有獲得額外補助。請公司將所有員工的薪資結構調成一致，起碼新進員工的底薪可以多3,000，被派駐到工地，亦能有一樣的補助。	洽悉並持續追蹤	由公司持續視後續評估隸屬桃園地區相關計劃之監造規模、需要性及業主來價等情形進行評估。	本案併入第四屆第三次勞資會議討論事項第三案辦理，結案並解除列管。
4-1討論事項 第一案 (107/6/22)	有關舊制退休金結清推動作業	舊制退休金結清議題經交通部指示應逐月提報辦理進度，除中華顧問與世曦已有儘速辦理之共識外，亦於107/03/13世曦工會拜訪中華顧問吳董事長及107/03/16第7屆第4次勞工退休金準備監督委員會會議中均有表達世曦工會受大多數同仁所託應參與方案研擬之主張。 惟迄今本工會尚未接獲中華顧問或世曦之通知與提供相關作業進度與細節，敬請儘速邀請本會參與相關作業及訊息之流通，絕對有益於政策之推動。	洽悉並持續追蹤	同3-14討論事項第一案。	本案併入第四屆第三次勞資會議討論事項第一案辦理，結案並解除列管。
4-2討論事項 第一案 (107/9/14)	敬請說明本公司各職等比例及近五年各職等晉升數量，並為公司人力長遠規劃考量，建議適度放寬職等晉升相關「特定資格」。	一、請說明本公司各職等比例及近五年晉升人數，期以了解公司人力配置長遠規劃。 二、本公司「員工職等晉升作業辦法」限制正工程師(一)/高級專員(一)以上職等之晉升需受「特定資格」條件限制;同仁因工作表現優異數年來考績均為甲等以上，卻因工作屬性、部門業務特性等等無法具備「特定資格」要求而無法升等，實非屬合理。 三、依「員工職等晉升作業辦法」主任工程師以上職等均為管理階層，若考量公司組織架構給予晉升名額限制尚可理解，惟正工程師(一)/高級專員(一)係本公司業務/行政主力中之主力，為使同仁優秀表現能有對應之鼓勵，建請放寬正工程師(一)/高級專員(一)晉升之「特定資格」條件限制為「曾任」計畫/專案工程師/副理即可。	一、升等資格經多次放寬後，符合升等資格人數已大幅增加，而以所擔任職位作為判斷是否符合一定職等以上升等資格仍有其必要性，惟相關資格配套請公司考量勞方建議再予檢討。 二、專案計畫組織設置辦法請資方就勞方所提意見再行檢討。 三、另將於每年度之職等晉升專案會議中向工會理事長說明當年度各職等晉升員額及符合晉升人數等資訊。	一、依據「專案計畫組織設置辦法」第三條之規定，「計畫之月平均人月數達三以上者，得成立部門專案…。特殊計畫其月平均人月數為二以上未達三者，得依計畫特性得特簽成立部門專案」，故業務單位達設置計畫主管(含標工程師)之門檻並非甚難；惟為達規劃指派人力與實際執行情形相當，應依同法第十條「專案主管應隨時檢視專案組織人力之合理性，依專案進度設置及釋出人員…」之規定辦理。 二、為因應日益複雜之工程環境，公司已研議投入更多訓練成本協助同仁提升專業能力，有關專案計畫組織設置辦法之教育訓練資格已由管理部會同企劃部研議修改中，公司近兩年新爭取業務屢創新高，將有更多計畫主管需求，歡迎有志同仁不斷精進本職學能，勇於承擔，迎接擔任各級計畫主管之挑戰。	結案並解除列管

歷次追蹤議案辦理情形

項次	案名	說明	第4-2次勞資會議決議 (107/9/14)	辦理情形說明 (107/12/20提報第4-3次勞資會議)	第4-3次勞資會議結論/共識 (107/12/20)
4-2討論事項 第二案 (107/9/14)	為減少同仁通勤時間無謂之消耗，有關交通補助費之報銷，建請同意開放各工作區可採用大眾運輸或駕駛自用車方式核銷。	<p>一、依據公司「遠距調職搬遷及交通補助費申領辦法」之規定，目前僅少數「地屬偏僻艱險交通不便之地區，得簽辦提出申請以駕駛自用車方式報銷」。</p> <p>二、但以桃園機場各案工地為例(其他如宜蘭、台中、南投、高雄、屏東、台南地區亦同)，由機場至台北及新北各地，搭乘大眾運輸(機捷或客運至北車轉北捷、公車)之通勤時間約需1.5至2小時；駕駛自用車則單趟(通勤距離以60~70公里估算)約50分鐘內可到達，駕駛自用車可大幅縮減通勤時間，同仁可將通勤虛耗之時間及體力直接投入工作並提供更好品質的勞務。</p> <p>三、建議跨補助區之交通補助費開放駕駛自用車方式核銷。</p>	請管理部再依辦法本意及稅法等相關規定檢視是否修訂。	<p>一、所謂交通補助費係補助員工因職務調動(不含自行請調者)離開原工作基準地，依基準地至調動後之工作地點最近往返幹線距離，按實檢據核發，並非做為同仁通勤之補助，基於同仁之健康與駕駛安全考量，公司仍將鼓勵同仁以大眾運輸工具為主；讓同仁有充足精神迎接工作挑戰。至於地處偏僻艱難交通不便地區，自103/8/4起，公司已針對個別計畫實際工作地點簽辦提出申請以駕駛自用車方式報銷，並搭配計畫主管因時因地置宜的判斷，以兼顧同仁之負荷與實際需求的彈性做法。</p> <p>二、依稅法規定員工往返公司所在地與外埠工地(即工作地)之交通車資，需寫明日期、地點等相關資料足資證明為營利事業業務所需之必要支出，並採檢據核銷者，可核實認列為公司差旅費用，若不符合前述條件需依所得稅法第14條相關規定辦理扣繳申報；交通補助費其內容性質與國內因公或出差執行業務所發生之差旅費不同，惟為配合辦法執行，僅能儘量將其解釋為類似差旅費(含交通費)，並設計必要表單請同仁填報，倘若未來稅局不認同該項給予屬公司營業所需之必要支出得核實列為公司差旅費用，則將造成公司營所稅及同仁個人所得稅補繳之風險。</p> <p>三、綜上，考量辦法本意、稅法規定及同仁安全，如開放跨補助區者皆可以駕駛自用車核銷，則無法判別同仁是否將交通補助費用於基準地與調動後之工作地區之往返，如有同仁不清楚補助原由將該補助用於通勤，反造成對於其他自己負擔通勤費用同仁之不公平，為避免公司體恤同仁職務調動之美意反造成不公平之情事，擬維持現行方案。</p>	本案併入第四屆第三次勞資會議討論事項第二案辦理，結案並解除列管。
4-2討論事項 第三案 (107/9/14)	公司電腦運作耗時影響上班簽到時間，建請檢討現行簽到方式。	<p>一、公司採用自然人憑證簽到方式，惟電腦主機、讀卡機等設備可能因老舊故障或軟體更新後無法開機，導致上下班簽到非常不便。部門主管並曾傳達公司政策(1)禁止使用他人電腦簽到退(2)資訊部會定期統計同仁未關機及未使用自然人憑證簽到退之紀錄傳送給主管，明顯將責任歸咎同仁，造成同仁及公司之困擾。</p> <p>二、雖然公司已貼心的多送員工5分鐘，但老舊電腦從開機到完成簽到平均需4~7分鐘，若碰到電腦前一天有系統更新或軟硬體掃毒將耗時更久，公司是否可考慮改以其他妥適之簽到退方式，亦可免除上述不便之情事。</p>	經檢視補簽到單統計，因電腦因素需補簽到者尚屬少數；有關軟體更新作業將由資訊部研議在不影響同仁簽到之時間點進行。	<p>一、本案於4-2次勞資會議說明內容，摘要如下：</p> <p>1.自然人憑證簽到退部份因轉換成本考量，將暫時維持現行方式，資訊部將持續研析替代方案之可能性。</p> <p>2.更新作業事關資安，有其必要性，請同仁見諒，若因本項作業影響同仁簽到時，可填寫補簽到單選取『電腦因素』進行補登，並不影響同仁權益，另開機過慢而影響簽到退者，依紀錄每天僅約0.2%，故因屬個案，建議個別洽資訊部協助。</p> <p>3.有關電腦老舊問題，原則上規設同仁電腦壽齡滿4年即可申請汰換，一般同仁亦可申請整新機汰換，資訊部亦多次宣導部門可以添購SSD硬碟，加速電腦之運作，整體上公司電腦應無老舊而產生的影響簽到問題。</p> <p>二、針對4-2次勞資會議決議事項，回覆如下：</p> <p>1.本公司windows軟體更新固定於每月第一週週末凌晨作業，相關作業已在最不影響同仁簽到之時間點進行。</p> <p>2.同仁若配合資訊部之備忘錄宣導及首頁[重要通知]提醒，於當週週五下班不關機，軟體更新便會於週日凌晨自動進行，週日當天資訊部亦會逐一檢查相關服務，以將影響降至最低。惟依據過往統計，有高達50%以上同仁未配合執行宣導事項，導致更新失敗進而影響上班日電腦使用，故資訊部已於107.9開始安排同仁於週六幫CECI大樓各樓層電腦巡檢開機(工務所因地點分散無法比照辦理)，已顯著增加更新成功率，減少軟體更新對同仁的影響，經累計3個月觀察，此措施成效良好已列為標準作業流程。</p>	列入資訊部明年工作項目並解除列管。