

高雄醫學大學第一屆第三次勞資會議紀錄

時間：民國 105 年 8 月 26 日（星期五）中午 12 時-下午 12:45 時

地點：勵學大樓三樓第三會議室

主席：楊俊毓主席

出席人員：林志隆代表、羅怡卿代表（陳朝政代）、

黃耀斌代表（蔡麗桐代）、楊幸真代表、林翀代表、

陳瑞雅代表、蔡金佑代表、謝孟娟代表、古雅文代表

記錄：朱怡蓓

壹、主席致詞：勞資雙方出席代表均已超過半數，宣布開會。

貳、上次會議（105.3.18 第一屆第二次勞資會議）提案決議宣讀確認無誤。

參、人事室報告：

一、本校因105學年度人事室主任異動，向高雄市政府勞工局函報第1屆勞資會議資方代表改派名冊，業經該局以105年8月10日高市勞關字第10536677700號函同意核備在案。

二、勞動部原於105年6月29日公告自105年8月1日起，依勞基法第36條規定，勞工每7天中至少應有一日之休息，作為例假，後因媒體、運輸業等反應窒礙難行，復於7月31日公告延至10月1日起實施。本校各單位除依勞基法第30-1條規定，採行四週變形工時（二週內至少有兩日之休息，作為例假）者外，安排員工例假日仍應以每7日為一週期，每一週期內應有1日例假，原則上前後2個例假日間隔不得逾6個工作日。

三、本校函報「適用勞動基準法人員工作規則」修正案業經高雄市政府勞工局以105年6月23日高市勞條字第10534178300號函同意核備在案，並於105年7月4日同時公布於法規資料庫及人事室計畫人員專區網頁。

四、本校於105年7月1日以高醫人字第1051102005號函公告適用勞基法人員105年新增5天國定假日（9月28日孔子誕辰紀念日、

10月31日蔣公誕辰紀念日、11月12日國父誕辰紀念日、10月25日台灣光復節、12月25日行憲紀念日)之處理原則如下：

- (一) 本校技工、工友、駐衛警察、約僱職員工、校安人員暨學輔人力等適用「教職員工請假辦法」，得休暑期慰勞假者，因全年免出勤日多於法定日數，前開國定假日不予休假。
- (二) 其餘專任計畫人員，如：專任助理及專職工讀生，倘從其所屬單位規定未休暑期慰勞假，前開國定假日應予放假1日，惟若適逢週六、例假日（如：105年11月12日及12月25日），應另予補休1日。
- (三) 兼任助理及臨時人員於前開國定假日當日倘適逢勞資雙方約定之工作日，是日可休假，工資照給；同意出勤者，應另加給一倍工資。倘當日原即無出勤義務，則不生放假及工資給付問題。
- (四) 勞動部刻正推動修正勞動基準法，期取消7天國定假日，使全國假期趨於一致，一旦修法通過（立法院下一會期為10月1日起至12月底），5天假日將自新法生效日取消。

五、自105年1月1日起，勞基法第30條第5項規定勞工出勤記錄保存年限由1年修正為5年，且罰鍰由2~30萬調高為9~45萬，總務處業自105年4月1日起輔導技工、工友改至線上簽到退（惟事務組2位技工仍維持靠卡），駐衛警察亦自105年6月19日起改以靠卡方式簽到退。

肆、討論事項：

提案一

案由：本校105年10月16日（星期日）校慶例假日調移案，請審議。

說明：

- 一、本案經105年7月21日104學年度第14次校務首長會議、105年7月25日104學年度第6次教務會議及105年8月18日105學年度第1次行政會議通過。

二、依「105 年政府行政機關辦公日曆表」，105 年中秋節連續假期彈性放假日（9 月 16 日，星期五）原應於 9 月 24 日（星期六）補行上班上課，為鼓勵教職員生參與校慶活動，爰將補行上班上課日調整為 105 年 10 月 16 日（星期日），9 月 24 日照常放假。

三、擬將原 10 月 16 日之例假日與 10 月 15 日（星期六）相互調移。

四、本案經本會議通過後，擬公告周知，並徵得勞工個別同意。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、本案適用對象以本校各單位約僱職員、技工、工友、駐衛警察及專案計畫人員為主，不含專題計畫人員（如：科技部、國衛院、衛福部、產學計畫等），亦即專題計畫人員仍於 9 月 24 日補行上班上課，10 月 16 日無庸出勤。
- 三、人事室將印製簽名冊，以徵求上開適用同仁之個別同意。

提案二

案由：本校「職員工加班施行要點」修正案，請審議。

說明：

- 一、勞基法第 24 條條文就勞工延長工時之工資加給標準訂有明文。
- 二、本校適用勞基法人員加班費加給標準明訂於旨揭要點第七點所指附表中。
- 三、依行政院為解決新增勞工 7 天國假爭議，於 105 年 6 月 29 日所提出之勞工周休二日勞基法修正版本：周休二日採「一例一休」之基調不變，惟休息日加班費將加碼分為「1+1.34」、「1+1.67」兩級，且增訂「以價制量條款」，亦即未滿 4 小時以 4 小時計，逾 4 小時以 8 小時計。
- 四、為彈性因應政府勞動法令修正，即時調整本校相關規定，擬刪除旨揭要點附表(第 7 頁)中之勞基法人員加班費加給

標準，僅將補休時數或加班費計算標準明訂於「職員工加班補休/加班費申請表」(第 8 頁)。

決 議：

一、 修正通過。

二、 原第七點第二項：「適用勞動基準法人員之加班費計算，依法令規定辦理。」修正為「適用勞動基準法人員之加班費計算，應符合法令規定之標準。」，為未來訂定優於勞基法標準之計算方式預留彈性空間。

伍、 臨時動議：無。

陸、 主席宣佈散會：12:45 時整。

高雄醫學大學職員工加班施行要點 (修正條文對照表)

102.04.11 一〇一學年度第九次行政會議通過
 102.05.09 高醫人字第 1021101382 號函公布
 103.02.27 一〇二學年度第五次行政會議通過
 103.03.24 高醫人字第 1031100931 號函公布
 105.03.10 104 學年度第 8 次行政會議通過

條序	修正條文	現行條文	說明
第一點	照現行條文	本校為規範職員工之加班，特訂定本要點。	
第二點	照現行條文	本要點所稱職員工，係指本校專任職員工(編制內)、約僱職員工、技工、工友、擔任司機職務者、駐衛警察、教官、校安人員及學輔人力。 本校所聘僱非前項所指人員，其相關辦法另訂之。	
第三點	照現行條文	職員工每七日中至少應有一日之休息，作為例假。 倘因業務需要、突發事件或緊急交辦事項，於規定上班時間以外經學校、所屬單位或主管指派延長工作時間者，應於事前填具「加班申請單」或以簽呈申請；事後補請至遲應於加班後次日起三個工作日內完成。	
第四點	照現行條文	職員工加班時，應確實簽到退。各單位主管應切實審核所屬職員工之加班，以作為學年度考核之依據。	
第五點	照現行條文	每人平日加班時數每日至多不得超過四小時，例假日加班時數每日不得超過十二小時，每月至多以四十六小時為限。因天災、事變或突發事件而延長工作，經專案核准者，不在此限。	
第六點	照現行條文	加班時數得選擇補休或請領加班費，惟以補休為原則。補休以小時計，並應於加班後六個月內補休完畢。	
第七點	本校加班費支給標準依附表辦理，加班費之支給，以小時為單位。 適用勞動基準法人員之加班費計算，應符合法令規定之標準。 大型場地等支援加班之技術服務人員及	本校加班費支給標準依附表辦理，加班費之支給，以小時為單位。 適用勞動基準法人員之加班費計算， <u>依法令規定辦理</u> 。 大型場地等支援加班之技術服務人員及清潔服務人員，如符合本校場地及器材借用收費標準表之規定，另依其標準支給。	修正劃線文字。

	清潔服務人員，如符合本校場地及器材借用收費標準表之規定，另依其標準支給。		
第八點	照現行條文	加班後應依實際加班時數，至遲於加班日起一個月內填報「加班補休/加班費申請表」，送人事室憑辦。 未依程序申請加班或無簽到退紀錄者（於校外加班，不克簽到退者除外），不得支領加班費或補休；如有虛報加班之情事者，一經查明，依本校職員工獎懲辦法辦理。	
第九點	照現行條文	本要點經行政會議通過後實施。	

高雄醫學大學職員工加班（值班）費率標準（修正對照表）

附表

修正費率				原費率			
區分	項目	加班費率	說明	區分	項目	加班費率	說明
編制內 職員工 (加班費)	每小時	100 元	以小時為單位， 加班未滿一小時或 超過一小時之餘 數，不得併計報支加 班費。	編制內 職員工 (加班費)	每小時	100 元	以小時為單位， 加班未滿一小時 或超過一小時之 餘數，不得併計報 支加班費。
教官或 校安人員 (值班費)	下午 5:30 至 8:00 (隔日早上)	500 元		教官或 校安人員 (值班費)	下午 5:30 至 8:00(隔 日早上)	500 元	
	上午 8:00 至 8:00 (隔日早上)	1000 元			上午 8:00 至 8:00(隔 日早上)	1000 元	
適用勞動基 準法人員 (加班費)	參照勞基法標準：月薪/30 天/8 時 =時薪 平日加班費率計算方式： 時薪×1.33 (加班前 2 小時之每小 時加班費率) 時薪×1.66 (加班後 2 小時之每小 時加班費率) 假日加班費計算方式： 時薪×1×加班時數 (前 8 小時) 超過 8 小時部份比照平日加班費 率計	以半小時為單位，加 班未滿半小時或超 過半小時之餘數，不 得併計報支加班費。	適用勞動基 準法人員 (加班費)	參照勞基法標準：月薪/30 天/8 時 =時薪 平日加班費率計算方式： 時薪×1.33 (加班前 2 小時之每小 時加班費率) 時薪×1.66 (加班後 2 小時之每小 時加班費率) 假日加班費計算方式： 時薪×1×加班時數 (前 8 小時) 超過 8 小時部份比照平日加班費 率計	以半小時為單 位，加班未滿半小 時或超過半小時 之餘數，不得併計 報支加班費。		
備註	加班費於「加班申請單」或簽呈核准及實際加班後，檢附「加班補休/加班費申請表」依核銷程序辦理核銷。			備註	加班費於「加班申請單」或簽呈核准及實際加班後，檢附「加班補休/加班費申請表」依核銷程序辦理核銷。		

高雄醫學大學職員工加班補休/加班費申請表

申請日期： 年 月 日

單位		職稱		姓名	
		職號		分機	
實際加班日期		星期	實際加班時間		當日加班時數
1	年 月 日		上午 下午	時起至 時止	
2	年 月 日		上午 下午	時起至 時止	
3	年 月 日		上午 下午	時起至 時止	

申請補休 請領加班費者，請續填下欄

加班費合計	<input type="checkbox"/> 1. 編制內職員工：100 元×_____ (加班時數) = _____ 元 <small style="color: red;">註：以時為單位，未滿1小時或超過1小時之餘數，不得併計。</small>
	<input type="checkbox"/> 2. 適用勞動基準法人員：(A+B+C)合計 _____ 元 A. 平日加班及假日 8 小時後之加班(前 2 小時) 當月薪資 _____ 元/30 天/8 時×1.34×_____ (加班時數) = _____ 元 B. 平日加班及假日 8 小時後之加班(後 2 小時) 當月薪資 _____ 元/30 天/8 時×1.67×_____ (加班時數) = _____ 元 C. 假日加班(前 8 小時， 8 小時後依平日加班計) 當月薪資 _____ 元/30 天/8 時×1×_____ (加班時數) = _____ 元 <small style="color: red;">註：以半小時為單位，未滿半小時以半小時計。</small>
	<input type="checkbox"/> 3. 大型場地活動支援：250 元×_____ (加班時數) = _____ 元

單位主管		人事室	首長決行
二級主管	一級主管		

- 一、申請補休或加班費，請檢附奉核之加班申請單或簽呈，及加班當日之簽到退紀錄。
- 二、單位主管請切實審核所屬職員工之加班，以作為學年度考核之依據。
- 三、申領加班費者，請檢具本表賡續辦理核銷。