國立臺灣師範大學第3屆第10次勞資會議紀錄

時間：113年12月26日
地點：校本部第一會議室
主席：胡代表衍南　馬代表玉純　　紀錄：謝佩玲
資方代表：李代表佳融、鄭代表慶民（請假）、蔡代表雅薰、劉代表麗紅
勞方代表：錢代表啟弘、黃代表可欣、黃代表佩茹、廖代表子毅

壹、主席報告

資方代表主席：略

勞方代表主席：略

貳、報告事項

一、持續追蹤事項。

案次	案　由	決　議	執行情形
一	（第3屆第3次勞資會議提案一） 擬請同意本校專任全職勞工子女亦可申請就讀本校附屬高級中學國中部，請討論。	一、<u>第3屆第3次勞資會議決議：</u> 勞資雙方代表討論後： (一)依據臺北市公立國民中學及高級中學附設國中部新生分發及入學辦法及師大附中來函所限，申請就讀本校附屬高級中學(簡稱附中)國中部，係以本校編制內現職教職員工為限。惟本校自實施行政人力契僱化，人力結構改變員工類別多元，基於員工皆於師大服務，於情於理，勞資雙方代表皆予以正面態度支持本提案。 (二)考量上開規定及附中現行作業有其困難，惟法應與時俱進，本案如有建議修法或調整之可能，請校方盡力推動促成，以促進勞資和諧。 二、<u>第3屆第4次勞資會議決定：</u> 請學校尋求適當管道，積極的朝向建議修法、放寬	一、第3屆第3次會議紀錄業以112年4月7日師大人字第1121009384號函知各位代表。 二、本案經人事室與附中溝通，綜合考量下列因素，本校申請子女就讀附中國中部資格仍以編制內教職員工為限： (一)依「臺北市公立國民中學及高級中學附設國中部新生分發及入學辦法」第19條規定，申請資格為編制內教職員工，且本校係由附中每年向臺北市政府教育局專案申請核給名額。 (二)附中依上開規定，該校僅編制內教職員工得提出申請，政大附中亦同，尚難單獨針對本校申請放寬。 三、本校於112年12月11日由本會議資方代表胡衍南院長、勞方代表黃可欣行政秘書，偕同人事室紀茂嬌主任、鄭炎明組長、許愛敏組長，前往拜會師大附中校長。 四、校長於113年1月3日(星期三)邀集陳副校長、人事室陳恒寧專門委員、鄭炎明組長及勞方代表錢啟

		適用對象之可能性。 三、<u>第3屆第5次勞資會議決定：</u> (一)經人事室主任說明，人事室承辦科業向附中國中部主任電洽表達放寬就讀附中國中部資格之可能性，惟未獲主任正面回應，爰擬再拜會附中校長，當面再次表達及溝通本案之可行性。 (二)本案尚未結案前應持續列管追蹤，請人事室修正本次議程。 四、<u>第3屆第6次勞資會議決定：</u> (一) 本校業於 112 年 12 月 11 日由本會議資方代表胡衍南院長、勞方代表黃可欣行政秘書，偕同人事室紀茂嬌主任等人，前往拜會師大附中校長，當面溝通本案之可行性，惟附中亦當場表達本案的困難性。 (二) 本案尚未結案前仍持續列管追蹤，惟建議勞方代表得請人事室提供近年就讀附中人數等相關資料，向校長表達勞方之訴請。 五、<u>第3屆第8次勞資會議決定：</u> 有關案次一之執行情形「五、(一)... 有關放寬本校編制外同仁申請一事，應無可行性。(二)...本校無另為解釋空間，併敘。」部分，建議調整修正為「五、(一)... 有關放寬本校編制外同仁申請一事，”似”無可行性。(二)...本校”應”無另為解釋空間，併敘。」。爰本次議程併同修正如附	弘資深行政秘書、黃可欣行政秘書、廖子毅行政幹事討論放寬本校專任全職勞工申請子女就讀該校國中部一事，裁示如下： 請陳副校長與附中王校長溝通放寬申請資格之可行性，惟若附中未放寬該校編制外同仁申請，本校尊重該校之決定。 五、針對校長裁示事項，後續辦理情形： (一)陳副校長與人事室劉主任於 113 年 3 月 13 日與附中王校長討論上開放寬事宜，王校長表示自其上任以來，每年申請國中部入學期間，附中周邊里民、里長及家長透過各級民代及各種管道，關切其子女入學情形及要求重劃學區，惟臺北市政府教育局迄今從未增加入學名額及重劃學區，附中亦未放寬該校編制外同仁申請；有關放寬本校編制外同仁申請一事，似無可行性。 (二)另查依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」及「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，已明定各國立大學以校務基金自籌經費支出進用之專任教學人員、研究人員及工作人員為「編制外」人員，本校應無另為解釋空間，併敘。 六、人事室依第 3 屆第 8 次會議決定，規劃於113年9月中旬行文臺北市政府教育局。後續辦理情況： (一)人事室於113年10月30日以師大人字第 1131030611 號書函建請臺北市政府教育局同意本校現職編制外專任人員得申請子女分發就讀附中國中部普通班，並於該局每年同意名額內規範運用。 (二) 臺北市政府教育局於 113 年 11 月 13 日以北市教中字第 1133108691 號函回復本校略

		件，餘持續追蹤。	以，按《臺北市公立國民中學及高級中學附設國中部新生分發及入學辦法》第19條已明定「編制內」教職員工子女得優先入學，並規範臺北市各國立、市立國民中學及高級中學附設國中部，實有全市一致之必要，倘各校均開放「編制外」教職員工子女均得優先入學，屆時恐嚴重排擠原學區內學生入學權益，爰該局歉難同意本校所請。
二	（第3屆第4次勞資會議提案一） 為利本校各單位徵聘及留任優秀人才，請研議調增本校約用人員薪級待遇，請討論。	一、<u>第3屆第4次勞資會議決議：</u> 有關本提案本會議係樂觀其成，爰以上開人事室所擬意見，送約用人員工作小組卓參，本會也將持續關切約用人員之待遇及福利。 二、<u>第3屆第5次勞資會議決定：</u> （一）勞資會議勞方代表得向人事室查閱約用人員工作小組會議紀錄，及9月20日學術及行政主管會議之報告資料。 （二）本會建議日後學術及行政主管會議討論約用人員工作小組改革方案時，得邀請勞方代表或約用人員列席。	一、業於112年6月17日召開約用人員制度興革會議，並依決議成立工作小組，由孔秘書令泰擔任召集人，邀集主計室、人事室及4名約用人員討論制度調整方向。 二、工作小組計召開3次會議，改革建議於112年8月10日向校長報告，原則上如財源許可，同意朝調整約用人員薪資級距、職稱簡化等方向進行。 三、規劃方向經提112年9月20日學術及行政主管會議報告後，持續蒐集修正建議，俾利完善修正方案。 四、112年12月21日由陳副校長主持工作小組第四次會議，就改革期程進行討論與確認。 五、關於約用人員薪給表刪除變動薪資一案，提113年1月3日112學年度第9次學術及行政主管會議報告，決議請本室通盤研議後再修正。 六、113年4月26日召開第五次會議決議，奉校長批示，請試算新制增加經費與原制度逐年增加之差異；請考量優良資深是否增設一級，提高其薪資以激勵晉升士氣。 七、113年8月5日召開第六次會議，會後由陳副校長邀集單位主管就改革方案交換意見，彙整之建議業於113年9月3日向校長報告確認

			後續執行方向後，續提學術及行政主管會議報告。 八、約用人員管理要點及薪給表修正條文經提113年9月18日第107次約用人員審核小組討論通過後，刻正依會議紀錄批示，將併同陞遷規定修正後提113學年度第二學期第一次行政會議討論後，另訂實施日期。

決　定：同意備查。

二、宣讀上次會議決議事項。

案次	案　　由	決　　議	執　行　情　形
一	一、查本會112年9月25日第3屆第5次會議決議，於提案截止日前各代表若無提案，該次奉准之會議議程以電子郵件方式傳送各代表審視及確認，如於截至期限止，各代表均未提意見，該次會議即視同召開電子會議完竣，並簽會勞資雙方主席同意，據以作成會議紀錄。惟倘連續兩次會議均無提案，第二次會議則以召開實體會議為原則。 二、本次會議提案截止日為113年8月20日，截至該期限止，無代表提案，爰依上開決議，本次會議議程以電子郵件傳送各代表審視及確認，如於113年9月23日前各代表未提意見，本次會議即視同召開電子會議完竣，並據以作成會議紀錄。	一、本次會議各代表均無提案，爰將本次會議議程於113年9月11日以電子郵件傳送各代表審視，至113年9月23日截止日，勞資雙方代表均無意見。 二、本次會議視同召開電子會議完竣，並據以作成會議紀錄。	決議事項業以113年10月11日師大人字第1131029340號函知各位代表。

決　定：同意備查。

三、本校各類人員在職人數：

截至 113 年 11 月 30 日，本校約用人員 548 人、專任助理 1127 人、技工（含工友）39 人。

決　定：同意備查。

四、本校約用人員延後強制退休年齡實施原則（草案）報告案：

因應總統一百一十三年七月三十一日華總一義字第一一三〇〇〇六八三一一號令公布修正勞動基準法第五十四條條文，明定勞雇雙方可協商延後強制退休年齡，業配合修正本校約用人員工作規則第三十七條條文，增訂各單位基於業務需要，得與約用人員協商後，依本校約用人員延後強制退休年齡實施原則延後其退休年齡，爰擬具國立臺灣師範大學約用人員延後強制退休年齡實施原則草案，作為各單位申請約用人員延後強制退休年齡之依據，共計八點。

決　定：同意備查。

參、討論事項：

提　案：　　提案人:全體勞方代表

案　由：有關本校職員遇打卡機異常無法簽到退之配套措施，請討論。

說　明：

一、提案人意見如下(請參見第 7 頁至第 11 頁)：

（一）依本校彈性上下班差勤管理要點（附件一），本校職員應於學校規劃之打卡位置於彈性上、下班時間內各簽到（退）一次，分為上午上班及下午下班，簽到時間開始並扣除中午休息時間計算足 8 小時 30 分後，得簽退下班。

（二）復依前揭要點，因不可歸責於當事人之事由漏（未）簽到退者，應經主管核准後送人事室或總務處登記；餘漏（未）簽到退者，每人每年最多可申請 12 次，超過部分應以請假方式辦理。

（三）本校原於各單位辦公室中設置簽到退電腦，同仁得於單位內辦理簽到退，自 110 年度起試辦由智慧簽到退裝置（附件二）打卡後，不再受理各單位申請增修辦公室簽到退電腦。

（四）自智慧簽到退裝置啟用後，同仁反應良好，惟因本校至今每校區皆僅有 1~2 台裝置，過去如偶遇打卡機異常無法打卡，同仁可於差勤系統申請因系統異常（不算 12 次忘簽額度）補辦簽到退，惟近期人事室以同仁應自行另覓打卡機打卡為由，不同意同仁以系統異常申請補辦簽到退。

（五）職員如已抵達學校公告之打卡機器位置，因機台異常無法打卡應屬不可歸責於當事人之事由，學校應提供同仁補辦抵達打卡點時間的簽到退機制，而非要求同仁利用私人時間自行另覓打卡機台辦理簽

到退。

（六）113 年 10 月 21 日上班時間校本部行政大樓智慧簽到退裝置異常，有多位同仁表達未能辦理系統異常忘簽之不滿，其中有 3 人為同一單位同仁具名向人事室提出申訴，後學校以申訴者皆為某該單位為由，通知該單位可申請辦公室簽到退電腦的增修作為解決方案，惟本項措施並未對外公告，為利勞資和諧，建請校方提出全校一致性且合理的打卡機異常無法簽到退之配套措施。

二、承辦單位（人事室）意見如下：

（一）關於本次提案建議事項部分內容，為避免誤解，先予釐清說明如下：

1. 同仁可於差勤系統申請因「系統異常」（不算 12 次忘簽額度）補辦簽到退之情況係全校區域性網路異常，至如僅有單一台簽到退機器損壞無法運作，無論是擺放於單位的帳密簽到退電腦或 Qrcode 簽到退機，均係「請同仁就近尋找下一個簽到退點，進行簽到退事宜」；自設置 QR-code 簽到退設備後，甫考量該單一機器故障頻率較高(網路不穩或其他因素)，故於同仁第一次遇到 QR-code 設備異常時，同意以系統異常辦理，並加以宣導之後如再遇到無法簽到退時，應循例就近尋找其他簽到退點。

2. 為推動智慧校園簽到退政策，除本校三校區（和平校區、公館校區、林口校區）皆設有公共點 Qrcode 簽到退機共計 6 台外，單位內仍設有帳密簽到退電腦，三校區共計 128 台（和平校區 98 台、公館校區 24 台、林口校區 6 台），上開機器如有損壞且確無其他替代簽到退機器可使用時，仍會協助送修，自 QR-code 簽到退系統於 110 年四月中旬上線至今，協助增修 28 台簽到退機器（詳細資訊如附件），並非不再受理。

（二）至打卡機異常不可歸責於同仁之認定說明如下，將另函轉本校各單位轉知同仁配合辦理：

1. 全校設備(如網路)故障致無法簽到退時，如經資訊中心確認為不可歸責於當事人之事由，經主管核准後送人事室或總務處登記。

2. 單一設備故障時，同仁如無法就近另覓打卡機打卡，則請檢附單一設備故障(不可歸責)之證明(例如截圖或拍照，含故障日期及時間)，確認為不可歸責後，同意比照辦理。

（三）另為推動智慧校園，將持續與資訊中心討論是否有其他智慧簽到退方式之可能性，以提升同仁簽到退之便利性。

決　議：同意依人事室意見辦理。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：上午 10 時 30 分。

國立臺灣師範大學勞資會議提案單

提案人： 全體勞方代表

案由： 有關本校職員遇打卡機異常無法簽到退之配套措施，請討論。

說明：

一、 依本校彈性上下班差勤管理要點（附件一），本校職員應於學校規劃之打卡位置於彈性上、下班時間內各簽到（退）一次，分為上午上班及下午下班，簽到時間開始並扣除中午休息時間計算足8小時30分後，得簽退下班。

二、 復依前揭要點，因不可歸責於當事人之事由漏（未）簽到退者，應經主管核准後送人事室或總務處登記；餘漏（未）簽到退者，每人每年最多可申請12次，超過部分應以請假方式辦理。

三、 本校原於各單位辦公室中設置簽到退電腦，同仁得於單位內辦理簽到退，自110年度起試辦由智慧簽到退裝置（附件二）打卡後，不再受理各單位申請增修辦公室簽到退電腦。

四、 自智慧簽到退裝置啟用後，同仁反應良好，惟因本校至今每校區皆僅有1~2台裝置，過去如偶遇打卡機異常無法打卡，同仁可於差勤系統申請因系統異常（不算12次忘簽額度）補辦簽到退，惟近期人事室以同仁應自行另覓打卡機打卡為由，不同意同仁以系統異常申請補辦簽到退。

五、 職員如已抵達學校公告之打卡機器位置，因機台異常無法打卡應屬不可歸責於當事人之事由，學校應提供同仁補辦抵達打卡點時間的簽到退機制，而非要求同仁利用私人時間自行另覓打卡機台辦理簽到退。

六、 113年10月21日上班時間校本部行政大樓智慧簽到退裝置異常，有多位同仁表達未能辦理系統異常忘簽之不滿，其中有3人為同一單位同仁具名向人事室提出申訴，後學校以申訴者皆為某該單位為由，通知該單位可申請辦公室簽到退電腦的增修作為解決方案，惟本項措施並未對外公告，為利勞資和諧，建請校方提出全校一致性且合理的打卡機異常無法簽到退之配套措施。

國立臺灣師範大學彈性上下班差勤管理要點

98 年 5 月 20 日第 45 次行政主管會報通過

一、目的：為實施電腦化差勤管理，提昇行政效率並兼顧同仁實際上、下班之需要，特訂定「國立臺灣師範大學彈性上下班差勤管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、實施對象：編制內職員（含未銓敘職員)、約用人員、駐衛警、技工及工友。

三、辦公時間：每天上班時數 8 小時 30 分，累計延長服務時間於寒暑假期間補休。

（一）正常上班時間：

１、上午自 8 時至 12 時 30 分止，下午自 13 時至 17 時止，中午 12 時 30 分至 13 時止為中午休息時間。

２、每日上班時數自簽到上班扣除中午休息時間至離校簽退應足 8 小時 30 分。

（二）彈性上下班時間：

１、上午 7 時 30 分至 8 時 30 分。

２、下午 16 時 30 分至 17 時 30 分。

（三）核心上班時間：所有人員均應在班。

１、8 時 30 分至 12 時 30 分止。

２、13 時至 16 時 30 分。

（四)各單位主管得視實際業務需要於彈性上下班時間範圍內調整人員上下班時間，以充分運用人力。

（五）各單位得因特殊業務需要，辦公時間另案簽准後辦理。

四、上、下班簽到退規定：

（一）簽到退方式：指紋簽到退。

（二）簽到退次數：

每日於彈性上、下班時間內各簽到（退）一次，分為上午上班及下午下班，簽到時間開始並扣除中午休息時間計算足 8 小時 30 分後，得簽退下班。

（三）簽到退時間：

１、簽到：7 時 30 分至 8 時 30 分；上午 7 時 30 分前簽到，上班時間仍自 7 時 30 分起算。

２、簽退：16 時 30 分至 17 時 30 分。

3、上午 8 時 30 分以後簽到者，須辦理請假手續。

4、上午請假半天，下午 13 時以前簽到，下班簽退時間為 17 時以後；下午 13 時以後簽到者，須再辦理請假手續，否則以曠職論。

（四）簽到退地點：應於上班地點之校區簽到退。但駐衛警視其值勤需要，不在此限。

（五）不論何種狀況，逾辦公時間到勤者到校時應即簽到，於辦公時間提早退勤者，離校時亦應簽退；並均應依規定請假。未辦理請假者，以曠職論。

（六）確因執行公務漏（未）簽到退、因公外出無法返校、系統故障或大眾運輸誤點（需檢附誤點證明）等不可歸責於當事人之事由，應自行填報「國立臺灣師範大學漏（未）簽到退證明單」，請單位主管核准後送人事室或總務處登記。

漏（未）簽到退，每人每年最多可申請 12 次，超過部分應以請假方式辦理，其請假應依下列方式處理：

1、當日上午上班忘記（未）簽到者，其上午視未到勤，應請假半日。

2、當日下午下班忘記（未）簽退者，其下午視未到勤，應請假半日。

3、當日上班及下班均忘記（未）簽到退者，其當日視為未到勤，應請假 1 日。

4、當日上午請假，下午上班或下班忘記（未）簽到退者，其下午視未到勤，應請假半日。

5、當日下午請假，上午上班或下班忘記（未）簽到退者，其上午視未到勤，應請假半日。

（七）上班時間中途請假者，應於離校時簽退，並於回校時簽到，並於下班時簽退。

（八）各同仁於辦公時間內，不得擅離職守，因公外出須辦妥請假（公出）手續。

（九）請假、出差或公出，應事先辦理請假手續並於奉核定後始得離校；如因急病或緊急事故，可由同事或家屬親友代辦請假手續，且應同時告知主管及人事室或總務處，未及辦理者應於 3 日內補辦請假手續，逾期以曠職登記並通知單位主管。

（十）本校同仁除經校長核准免簽到退者外，每日出勤均需依規定時間簽到退。

（十一）簽到退須親自為之，若發現簽到退場所異常，如委託他人代簽到退或代他人簽到退等情事者，經查證屬實，依規定簽處。

五、請假時間計算：

（一）全日請假：按正常上班時間辦理。（即 8 時至 17 時止，計 8 小時）

（二）半日請假：

1、上午請假：8 時至 12 時。當日下午上班時間不予彈性，為 13 時至 17 時止。

2、下午請假：13 時至 17 時止，但上午上班時間需滿 4 小時。

（三）按小時請假：

1、未開始上班即行請假者：一律不具彈性，按正常上班時間自 8 時起算至 9 時整以前上班者，應請 1 小時，9 時 1 分至 10 時整以前上班者，應請假 2 小時，餘類推。

2、已簽到上班再請假者：以 8 小時扣除當日簽到上班至離校簽退下班時間計算請假時數，請假時數有未滿 1 小時者，均以 1 小時計。

六、其他規定：

（一）各單位主管應負直接監督管理屬員之責，對出勤、辦公異常者，應配合人事室或總務處即時處理；對連續且屢勸不聽者，並應依行政程序簽請懲處。

對於曠職者應立即書面通知當事人或其家屬，必要時得輔以電話或派員實地查訪等方式為之。當事人如有異議，應於通知書到達之日起 3 日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事室或總務處簽請校長核定，逾期不予受理。

（二）人事室或總務處應不定時派員瞭解同仁上班情形，對出勤、辦公異常者（含已補請假者），應隨時通知單位主管知照，每月彙整簽陳　校長核閱，並將作為年終考績（核、評、成）參考或續聘依據。

七、本要點未盡事宜，依有關法令辦理。

八、本要點經行政主管會報通過後實施，修正時亦同。

本校智慧簽到退試辦方案－智慧簽到退裝置設置地點

校本部	體育館一樓正門口(面向操場的正門)
	行政大樓一樓入口處(面向噴水池的入口)
圖書館校區	博愛樓一樓大門口(面向羅馬廣場的大門)
	羅馬廣場停車場入口處
公館校區	行政大樓 1 樓入口處
林口校區	行政大樓 1 樓入口處