

南臺學校財團法人南臺科技大學會議紀錄陳閱單

決行權責

校長

承辦人

鄭婷云

會議名稱

南臺學校財團法人南臺科技大學 第二屆第八次勞資會議會議紀錄

會議內容摘要及結論

一、依勞資會議實施辦法第十八條辦理，每三個月召開一次勞資會議。

二、第二屆第七次勞資會議決議事項與執行情形。

三、人事室業務報告：

(一) 本校適用勞動基準法(下簡稱勞基法)員工人數變動情形：

1、110/12月：1,625人

2、111/01月：931人(因本校TA於110/12/31退保，故人數變動較大)

3、111/02月：904人

(二) 依111年1月24日110學年度第13次行政會議人事室報告：自111年2月8日起如行政職員申請公差假點選例假日時，則須另點選四週內補休時段確認後方得送出申請，核假通過後人事室於網路簽到退系統將設定為補休，該時段則無法再續行簽到退動作，俾利貫徹執行四週內辦理補休之規定。

(三) 性別工作平等法第15條於111年1月12日修正公布並定同年月18日施行，原陪產假5日修正改為陪產檢及陪產假7日，即本校人員如有陪伴其配偶妊娠產檢、分娩之事實及需求，得請陪產(檢)假7日，另產檢假由5日修正為7日，現正依法制作業程序進行修正本校適用勞基法人員工作規則第29條規定，於修正前，本校得逕依性別平等法相關規定辦理核假。

四、提案討論：無

五、臨時動議：

(一) 若請(休)假半日，現行簽到系統會將相應的簽到或簽退功能鎖起來，如下午請休假，下班簽退的按鈕會被鎖定無法進行簽退動作。若有同仁因公延遲下班並於下班路途發生意外，恐對上下班途中的認定事實與時間存有疑慮，並有行政瑕疵。

主席建議：能否恢復正常的簽到退功能？

稽核室主任回覆：若員工於休假期間因公滯留學校，必先與其主管達成共識，屆時若真發生意外，其主管須負起佐證責任，並無行政瑕疵之疑慮。

人事室回覆：同仁若因公延遲下班時間，如發生意外，只要如實填寫「勞工保險被保險人上下班、公出途中發生事故而致傷害陳述書」並提出相關佐證，人事室皆會為同仁送件。

六、散會(09:50)

人事室

(2022-08-04 09:20-2022-08-04 09:24)

鄭婷云

(承辦人啟動流程)

人事室

(2022-08-04 09:24-2022-08-04 10:30)

邱逸欣

擬：

一、俟核可后，本室依法制作業程序修正本校適用勞基法人員工作規則第29條規定，及本校編制外人員給假一覽表，於修正前，本校得逕依性別平等法相關規定辦理核假。

二、依例於完成會議紀錄后，轉寄電子表單予會議主席知悉，另本室歸檔紙本作業時，請會議主席及紀錄人員署名收存。

人事室

(2022-08-04 10:30-2022-08-04 11:48)

蕭瑞陽

擬如擬，陳核。

秘書室

(2022-08-04 11:48-2022-08-05 17:39)

王永鵬

擬如擬陳核

校長室

(2022-08-05 17:39-2022-08-08 08:46)

盧燈茂

如擬

人事室

(2022-08-08 08:46-2022-08-08 08:58)

鄭婷云

(承辦人結束流程)