

國立雲林科技大學第 4 屆第 7 次勞資會議紀錄

時間：民國 114 年 9 月 18 日（星期四）下午 2 時 10 分

地點：本校行政大樓二樓 AD206 小會議室

壹、主席致詞：略

貳、主席裁示：委員如因故無法出席，所指派之職務代理人僅得以列席人員身份參加，不得列計為出席人員。
（後發開會通知單時請敘明讓委員明白）

參、上次會議決議事項(含臨時動議)辦理情形：

人事室
主任 廖雪霞

序號	案由	決議事項	辦理情形
1	有關本校「國立雲林科技大學與工友(含技工、駕駛)協商延後退休年齡審核作業要點」要點新增案	一、修正後通過，修正之條文如下： (一) 本案尚屬草案階段，請於法條標題中增列「草案」字樣。 (二) 第 3 點增加「或延長服務屆滿」字樣，修正後之條文為「工友服務單位因業務需要，應於工友(含技工、駕駛)年滿六十五歲或延長服務屆滿前五個月，檢附協商延後退休簽准文及審核相關資料提審查小組審核。」 (三) 第 4 點第 2 項修正為「審核小組成員若有行政程序法第 32 條各款情形之一者，應自行迴避。」 二、餘照案通過，並後續提行政會議審議。	本案業經提 114 學年度第 1 次擴大行政會議審議通過。
2	有關本校教職員加班申請，須於當日下午四時三十分前事先申請並經主管核准後，始得開始加班，如未於下午四時三十分前申請加班者，須專簽核可後，送人事室補登加班時數。爰建議是否可簡化加班程序(如：適度延長加班申請時限，或是以表單代替簽呈)，俾利作業彈性？	一、加班申請仍維持須於每日下午 4 時 30 分前送出之規定，係作為加班控管機制，避免浮濫加班情形，俾利主管事前審核與掌握人力運用。 二、本案經與會委員討論後，加班係控管機制，為簡化加班程序，如未於下午四時三十分前申請加班者，建議請人事室研議「以表代替簽呈」之簡便簽核方式，申請加班。	加班申請仍維持須於每日下午 4 時 30 分前送出之規定，係作為加班控管機制，避免浮濫加班情形，俾利主管事前審核與掌握人力運用。

決定：洽悉。

肆、報告事項(員工動態)：本校現職技工、工友 26 人、校務基金工作人員 169 人(不含職務代理人)、專案工作人員 506 人，另有辦理留職停薪之專案工作人員 10 人。

伍、討論事項：

(提案單位：總務處)

案由一：檢陳本校「國立雲林科技大學工友工作規則」修正案，提請審議。

說明：

- 一、依據行政院 114 年 1 月 7 日修正「工友管理要點」第二十一點及雲林縣政府 114 年 6 月 6 日審核意見，予以修正。
- 二、本案通過後送行政會議審議。
- 三、檢附修正條文對照表及修正後全條文各一份(附件一 P1-18)。

決議：有關本校「工友工作規則」第四十七條工資發放日一案，授權提案單位洽上級主管機關確認，是否得修正為「於每月十日前發放當月工資」或「於每月一日（遇例假日順延）發放當月工資」。

陸、建議事項(臨時動議)：無

散會：下午 3 時 30 分

記錄

組員胡婷瑄

主席

秘書室 林建州
主任秘書