

# 國立中興大學 109 年度關懷身心障礙員工座談會 會議紀錄

時間：109 年 8 月 31 日(星期一)上午 10 時

地點：行政大樓 2 樓第 2 會議室

主持人：賴主任 富源

紀錄：盧逸斌

壹、主席致詞：(略)

貳、人事室報告：(略)

參、專題演講：臺中市身心障礙福利資源介紹

演講人：臺中市身心障礙綜合福利服務中心王俊盛館長

肆、綜合座談

項次	建議事項	相關單位說明	承辦單位
一	約用職員特休假未休畢是否可折抵獎金(未休畢工資)。	<p>一、依勞動基準法第 38 條規定略以，勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假…勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。</p> <p>二、本校目前均依前開勞動基準法規定辦理，有關未休畢工資申請程序，請參閱附件 1。</p>	人事室
二	學校是否可比照其他學校實施寒暑假制度。	本校前寒暑假制度係以上班日中午及延後下班時間加班時數累積而來。依勞動基準法第 35 條規定，勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息，目前該時段如員工因業務需要(例如開會、研習)有加班需求，仍得事先經主管同意報請加班。	人事室

三	單位內公務繁忙，是否可增置行政人力。	依本校行政人力配置原則之規定，行政人力配置係以學院為單位，目前各學院人力配置均超過法定標準，如有業務過於繁重，可請學院統籌調配各單位行政人力，以為因應。	人事室
四	流浪漢進入學校佔地睡覺，破壞公物，是否可請駐衛警處理。	如有毀損公物之情形，請駐衛警協助處理。	總務處
五	農環大樓及生科院附近僅有腳踏車停車架，建議設置足夠摩托車停車位，以提供同仁停放摩托車。	經統計本校校區內機車停車格計約有712部之容納數，另農環大樓及生科院周遭計約130格停車格及1格身障停車格(機車、腳踏車共停)，此處停車格尚足敷使用，本處將再評估該處是否另有空間可增設機車停車區。	總務處

休假工資折算

姓名	可休假日數	休假使用期限	未休畢日數(流程中休假視為休假，並已扣除計算之)	未休畢日數擬折算工資之金額(註4)	我對本次未休畢休假日數及折算工資金額已確認無誤	狀態
	3	1090316-1090915	1.0	1088	<input type="button" value="是"/>	申請中

備註：

1. 資訊顯示說明：

- i. 「未休畢日數(流程中休假視為休假，並已扣除計算之)」：流程中之休假期單係為未完成申請之休假，於折算工資時視同休假日數計算。如仍有未核畢假單，請提醒主管儘速核畢假單。又期滿確認日數及金額時，假單應核畢，始得送出。
- ii. 本人得透過「狀態」瞭解進度。
- iii. 本校由一級行政單位及一級、二級學術單位支應應發給工資，請留意各該年度經費支用情形。

2. 工資結算作業流程：

期滿日之次月16~20日	期滿日之次月21~25日	期滿日之次月26日後
個人確認作業	主管確認作業	報帳人作業
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請主管核畢流程中特休假單。</li> <li>2. 本人：確認本次「未休畢休假日數」及「折算工資金額」無誤後按「送出」。</li> <li>3. 如金額為「0」，不須確認，僅顯示資料。</li> <li>4. 例如：年資起算日為7月1日至31日，確認期間為8月16日至20日。</li> <li>5. 個人確認作業如有疑問，請洽人事室第2組林政惠(校內分機699)。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主管：確認「同意支付未休畢日數所折算工資，並指定報帳人」後按「送出」。</li> <li>2. 報帳人可指定不同人。</li> <li>3. 如金額為「0」，不須確認，僅顯示資料。</li> <li>4. 例如：貴單位契約進用職員年資起算日為7月1日至31日，確認期間為8月21日至25日。又如7月份有4筆資料須確認及指定報帳人，則報帳人至多可指定4人。</li> <li>5. 主管確認作業如有疑問，請洽人事室第2組林政惠(校內分機699)。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經主管指定為報帳人者，請儘速至薪資申報系統/其他進冊/工資折算項下，選定「年月」及「經費來源」後，完成「未休畢休假工資」報帳作業，並印出印領清冊(代碼：單位代碼+年月)後依行政流程完成核銷程序。</li> <li>2. 選定貴單位「經費來源」前，請務必先洽詢所屬之一級行政及一級、二級學術單位主管。</li> <li>3. 如欲選取使用之「經費來源」不在選擇範圍內，請先確認所使用之「經費來源」是否被授權。</li> </ol>

- 3. 離職人員之未休畢日數發給工資作業，將於離職時經由EZ-Go系統確認未休畢日數後，逕送各單位主管完成「同意支付未休畢日數所折算工資，並指定報帳人」確認作業。惟離職人員係年資連續未中斷且於本校不同單位轉任者，轉任時將不辦理折算並發給工資，剩餘休假日數逕移至新單位使用，如至年資起算日屆至時仍有未休畢日數，並由新單位支付所折算之工資。
- 4. 折算工資基準(資料來源：人事室第4組)：依勞動基準法施行細則第24-1條略以，以個人月薪(月薪+專業加給)除以30所得之金額，再除以8計算出個人時薪後，無條件進位後乘以「未休畢時數」，計算出金額再無條件進位。對上開規定如有任何疑問，請洽人事室第4組吳佳樺(校內分機619)。