

國立臺南藝術大學第 3 屆第 11 次勞資會議會議紀錄

時 間：110年9月30日(星期四)上午10時

地 點：GOOGLE線上會議室

出席人員：黃資方代表翠梅、鄭資方代表德淵、沈資方代表秀娟、蔡資方代表秀雲、邱資方代表宗成、翁資方代表志文、黃勞方代表秀蘭、陳勞方代表昭良、詹勞方代表淑雲、林勞方代表泳卿、蕭勞方代表珮汝、邱勞方代表怡萍。

請假人員：王資方代表為河、蘇資方代表一志、李勞方代表俊緯、蘇勞方代表玉環。

列席人員：無

主 席：鄭資方代表德淵

紀 錄：邱俊傑組員

壹、主席宣布開會。

貳、宣讀上次會議紀錄及執行情形(p. 1-2)。

參、報告事項：人事室報告(p. 3)。

肆、討論事項：無

伍、臨時動議：無

陸、散會：10 時 10 分。

人事室報告事項，詳如說明，提會報告。

說明：

一、本校一般職員上、下班時間、彈性上班及中午輪值規定：

- (一)上班：早上 8:00；8:00~9:00 彈性上班
- (二)下班：下午 17:00；17:00~18:00 配合彈性上班下班。
- (三)中午輪值：12:00~12:30 輪值服務。
- (四)中午休息：12:30~13:00
- (五)輪流購餐：11:50~12:00
- (六)特殊單位：如圖書館、駐警隊等依簽奉核准上、下班規定辦理。

二、加班申請規定：

- (一)加班申請：事先申請，配合 webITR 線上差勤系統加班申請最遲需於當日 16:30 前提出，逾期需在三日內提出書面申請。
- (二)申請加班事由：應以臨時交辦、緊急或為處理重大專案業務，或解決突發困難或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作方得申請加班。
- (三)加強控管：請單位主管加強加班申請控管，並隨時關心同仁工作情形及上、下班狀況，人事室審核加班事由是否符合申請原則。
- (四)適用勞基法人員一日上班總時數最多以 12 小時為限，加班時數不得超過 4 小時。

三、疫苗接種假(詳附件 1)：

- (一)疫苗接種假請假期間為接種「當日」起至接種「次日」24 小時止。意即至多得給假 2 天；並得以「時」為單位申請。
- (二)疫苗接種假是因應防疫需要的特別措施，讓同仁多一個請假選項，給假不給薪。建議可請自己的休假或加班補休即可。

四、勞資會議資方代表改派(詳附件 2)：

- (一)因本校原資方代表吳永毅老師退休，改由翁志文總務長接任；原資方代表廖雪霞主任調任他機關，改由沈秀娟秘書接任。
- (二)改派名冊之任期與本屆委員任期同至 111 年 9 月 19 日止。