

全國電子股份有限公司

會議紀錄

壹、會議事由：第八屆第二次勞資會議

貳、會議時間：110 年 08 月 30 日(一) 13:30~17:00

參、會議地點：總公司二樓 202 會議室【新北市五股區五工六路 55 號】

肆、會議主席：高維龍

伍、出席人員：資方代表－吳鴻淵、廖素慧、蔣世傑、魏靖雄、吳進喜

勞方代表－高維龍、黃國洲、洪秀青、林哲宇、陳冠良

陸、列席人員：林軒光、黃欣怡、許恩生

柒、會議議程：

一、主席報告

二、報告事項

1. 委員：陳毓朗副理離職，資方代表由廖素慧協理替補。

2. 營收/營運狀況：7 月營收 21 億 4406 萬元，和 109 年同月的 23 億 2776 萬元相較，減少金額為 1 億 8370 萬元，較 109 年同月減少 7.89%。1-7 月累計營收 126 億 986 萬元，和 109 年 1-7 月的 119 億 4314 萬元相較，增加金額為 6 億 6672 萬元，較 109 年同期增加 5.58%。

三、前次會議討論事項

1. 國定假日調移系統優化

- 勞方建議：門店每個月都會預排次月班表，且次月法定國定假日於前一年度即公布，基於保障同仁國定假日休假權益，是否可於系統端單一處理(選定挪移的日期即可確定國定假日，免除現行二階段預排假，還要再請假的方式)。
- 資方回應：現已針對系統端單一處理方式，透過系統商研擬優化，目標是簡化國假休假排定等機制，但主要考量排假後經店長簽核確認，提供店長人力調度安排參考為主。

- 結論:暫待系統商報價，於下次會議中報告進度。
- 2. 人資考勤系統半日請假疑慮
 - 結論:依現行人資系統請假頁面紅字提醒的方式辦理。
- 3. 制定外勤人員休息時間機制
 - 勞方建議:同仁可能因為店長管理、門店風氣或營業尖峰等等，而未能妥善休息，提請公司明確公告工作指導:同仁休息用餐時間可不被打擾或限制外出，至於休息時間的排定則可以由店長與勞工協調輪休。
 - 資方回應:工作規則即已說明同仁的休息時間，同仁若因為上述原因而未能妥善休息，或遇店長拒絕或刁難時，請立即向上反映，以供公司掌握情況。
 - 結論:將挑選門市，針對休息時間的調配，與各部長、店長討論並研擬相關執行方式，並於下次會議時匯報執行成效。

四、討論事項

1. 外勤(門市)單位四週變形工時案
 - 勞方建議:四週變形工時制既不合適目前班制，建議應予廢除上述決議案，提請討論。
 - 資方回應:公司透過勞資會議通過四週變形，係為保持營運排班之彈性，建議保留上述決議。
 - 結論:本議案經討論後並無共識。
2. 針對公司的工作規則§4.1.1 工作時間之認定疑慮案
 - 勞方建議:若因為門店客人、消費券等相關業務，而導致延長工作時間，為避免同仁因考量申請加班會被貼標籤而不敢申請加班，提請公司研擬相關措施保障同仁申請加班的權利。
 - 資方回應:建置考勤確認系統即是為了保障同仁加班權益，同仁若有因公而延長工作時間之必要，應儘量事先告知主管，並儘速於事後補辦理加班申請。
 - 結論:依現行考勤確認系統辦理。
3. 針對公司的工作規則 1090109 修訂版部份條文爭議案

- 勞方建議:請公司逐條進行勞資協商後再修訂,並建議公司往後工作規則修訂時均事先於勞資會議中討論。

工作規則修訂條文對照表

項次	1070920版	1090109版
1	3.12 本公司於營業年度終了結算,如有盈餘,除繳納稅捐、彌補虧損及提列股息、公積金外,對於全年工作並無過失之員工,得給與年終獎金或紅利。	3.12 本公司得視經營狀況提供下列非經常性之應酬性福利性安撫性給與: 3.12.1本公司於營業年度終了結算,如有盈餘,除繳納稅捐、彌補虧損及提列股息、公積金外,對於全年工作並無過失之員工,得給與年終獎金或紅利。 3.12.2本公司於每季終了結算,如有盈餘,對於全季工作並無過失之員工,得給與季獎金。 3.12.3公司或職工福利委員會發放之各項福利補助,不限現金、禮券、點數或禮品.....等形式。 3.12.4本公司為激勵士氣、確保工作品質、鼓勵精進,所發放之特別獎金、競賽獎金或考核獎金.....等之各式獎金。 3.12.5以上給與依本公司經營狀況、員工考核結果發放,並以核發時在職,且有實際提供勞務者為限。
2	4.1.1 本公司員工每日正常工作時間不超過八小時,每週正常工作總時以不超過四十小時為限。	4.1.1 「工作時間」之認定,係以受公司指揮監督之排班表時間及加班申請合意者為限,員工未事先申請核准之提早到班時間或延後下班時間、上下班通勤時間、休息時間,均非屬提供勞務之工作時間。打卡出勤時間係形式記載員工進入及離開工作場所之時間,僅做為人員管制需求。 「每日正常工作時間」以八小時為限,每週正常工作總時以四十小時為原則,視業務需要,員工應配合採輪班制或實施彈性工時,輪值表得依業務需要不定期更動,員工依輪值表輪值,未經事前同意,不得私自調班。
3	4.3.1 員工繼續工作四小時,至少應有三十分鐘之休息,但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者,本公司得在工作時間內,另行調配其休息時間。	4.3.1 員工繼續工作四小時,至少應有三十分鐘之休息。「每日休息時間」視工作性質為一小時(內後勤人員)或一小時三十分鐘(門市人員),但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者,本公司得在工作時間內,另行調配其休息時間。

- 資方回應:
本次工作規則之修訂已報請主管機關核備,且相關修正亦未變動同仁勞動條件。
 - 結論:已了解資方說明。
4. 有關每月執行人資考勤確認系統部分內容疑慮案
- 勞方建議:請公司主動刪除(修改)考勤確認系統頁項下第一點:「...餘未申請加班者係個人因素滯留辦公處所與執行公務無關。」。
 - 資方回應:該句說明,其目的即在於提醒同仁確保自身加班之權益,確保同仁有因公事而延遲下班時,均有申請加班。
 - 結論:有關上述文句說明,可再討論進行潤飾。

五、建議事項(臨時動議)

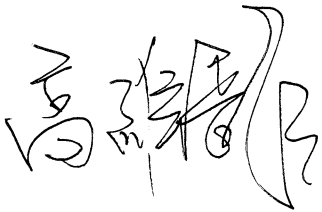
1. 勞資會議通知列載議程預定時程,供出席代表注意議程進度。
2. 建議勞資會議邀請部門主管,匯報所屬部門在勞資會議中相關議案之辦理進度。
3. 希望能優化門店自行盤點系統(頁面字體過小、資訊缺漏或不完整)或是開放會計使

用的盤點系統權限，或是選購適當的盤點機。

4. 提請討論國定假日年度內必須休完之政策。

捌、散會

主席：



人資主管：



承辦人：

