

全國電子股份有限公司

職工福利委員會第十九屆第三次會議 會議紀錄

會議時間：108 年 03 月 19 日(星期二) 下午 14:00~16:00

會議地點：總公司二樓大教室（新北市五股區五工六路 55 號）

出席人員：吳俊科、葉雲鈞、陳慧娟、徐整坤、謝建智、高維龍、陳冠良、林哲宇、
林軒光、李玉峰、蘇美鳳、彭盛輝、湯凱期

列席人員：吳鴻淵、廖素慧、謝月琴、王浣珊、林祐馨、江品儒、羅聖涵

缺席人員：無

會議主席：高維龍 主任委員

紀錄：羅聖涵

議程：

壹、主席致詞：

貳、報告事項：

一、主席報告：略。

二、工作報告：

(一)、上一年度決算書及本年度預算編列報告。

(二)、主席裁示:有關 108 年度預算與 107 年度決算存有差距，例如年終補助金，107 年的決算資料為 35.03%，但 108 年的預算資料卻為 26.86%，希望明年度制定預算時，可重新思考比例，避免決算與預算差距過大的情形。

三、上次會議決議事項執行情形報告(共 4 案)：

(一) 福利網異業合作(是否採用 PayEasy 點數)案。

(二) 訂定組織架構與組別職掌案。

(三) 製作員工識別證案。

(四) 員工旅遊案。

參、討論及決議事項：

一、案由:福利網是否採用 PayEasy 點數案。

說明:經電訪台灣利樂、易福網等二廠商，均表示未再提供點數折扣。依照第二次會議決議內容，如果各家廠商都沒有折扣，就使用 PayEasy。惟因廠商上線作業約需 1 個月作業時間，如果想試用五一勞動節的禮金 1000 元，時程較緊迫。

決議:同意採用 PayEasy 點數，如果作業時間來不及用在五一勞動節禮金，也可以使用端午節補助金，請人力資源部協助與 PayEasy 接洽取得合約書，提供委員審閱後，再行決定後續執行細項。

二、案由:訂定組織架構與組別職掌案。

說明:討論「第 19 屆福利委員會組織工作職掌」。

決議:同意總幹事建議之修正內容，並通過「第 19 屆福利委員會組織工作職掌」【新修正版本如附件】。

三、案由:製作員工識別證案。

說明:108 年度第一次勞資溝通會議(2019 年 2 月 21 日)決定由人力資源部協助於 eHRD 系統建置「虛擬識別證」，供員工使用，目前已建置完成，並已發電子郵件通知

員工。

決議:同意採用「虛擬識別證」。

四、案由:員工旅遊案。

說明:目前票選網站已建置,惟委員對於問卷之補充說明尚無共識,建請委員討論決議。

決議:同意採用現行旅遊代金問卷調查版本,但可加註補充說明。

五、案由:員工提案建議是否將家屬納入團保範圍。

說明:目前本公司已有提供每位員工團體死亡保險,給付額度為死亡給付 60 萬元、因癌症死亡給付 90 萬元,惟保險範圍僅限員工本人,至於員工家屬是否可納入團體保險部分,尚涉及多項疑義。是建請委員就本提案進行討論,並決議後續作業方式。

決議:考量團保的特殊性,不宜納入家屬,建議改以優惠保險方案供員工及其眷屬以個人名義自行投保及自付保費。

六、案由:建議提供員工及配偶生育補助 2,000 至 10,000 元。

說明:「生育補助」符合勞動部規定之職工福利金動支範圍。惟 108 年度預算中現金支出佔比合計已達 38.48%,已接近 40%,因此,如需納入生育補助,尚需考量預算支出的問題。

決議:須先彙整本公司陪產假、產假的數據,並考量預算占比、補助金額多寡後,下次會議再討論。

肆、臨時動議:

一、案由:建議可舉辦生日會,以增進同仁情感。

說明:因員工各隸屬不同部門或不同門市,因此較無機會互相認識,希望可藉由舉辦生日會,促進同仁認識及增進情感。

決議:讓員工票選決定是否願意舉辦生日會,至於問卷內容、投票方式及生日會形式,之後再行討論。

二、案由:建議可提供旅遊補助的核銷項目供員工參考。

說明:如有明確的核銷項目或使用限制範圍,可明確提供員工使用旅遊補助時參考。

決議:會後請會計單位提供資料,供員工參考。

伍、散會:

主任委員:

高維龍

3/21

總幹事:

廖素慧

3/21

承辦人:

羅聖涵

3/21

第 19 屆福利委員會組織工作職掌

當然委員：吳俊科

公司的代表人

主任委員：高維龍(職代李玉峰)

1. 本會對外之代表人。
2. 負責召集並主持委員會議。
3. 綜理規劃會務及員工福利業務之執行。
4. 聯繫及督導各委員負責之業務。

監察委員：李玉峰(職代林哲宇)

配屬幹事：

1. 財務報表及各類憑證之稽核。
2. 員工福利金申請審核。
3. 本會各項活動辦理的支援、協助與報到業務。

總幹事：廖素慧

1. 會議記錄分辦表發委員參辦。
2. 綜理本會對內、對外事務之協調聯繫。
3. 違反本會組織章程、委員職掌事件之提報、協調。
4. 辦理員工各項福利申請事務。

財務委員：林哲宇(葉雲鈞、謝建智、彭盛輝、湯凱期、蘇美鳳)

配屬幹事：謝月琴(各區擔當會計)

1. 本會財務收支作業控制、員工福利金（喪葬、喜慶）禮金補助之申請管理。
2. 控制每次活動所需經費的收支作業與廠商費用的支付。

3. 各款項收支以金融機構專戶處理。
4. 每月提報本會財務報表，供本會審核公佈之。
5. 生日禮金、員工三節禮金發放。

事務委員: 林軒光(職代李玉峰)

配屬幹事:黃欣怡

1. 一般工作事務之執行：發開會通知單、會議前匯整提案、各項活動的雜項處理。
2. 每次會議記錄之整理、送核(總幹事、主委)及公告。
3. 負責提供每次福委會會議與聚餐活動簽名名冊。
4. 例行會議(臨時會議)，提報資料蒐集彙整。

活動委員: 陳慧娟、徐整坤、陳冠良

配屬幹事: (各區營業助理)

1. 員工活動企劃、活動執行。
2. 依照年度活動計劃提案列及預算編列。
3. 員工社團成立的輔導與推動各社團正常運作之管理。
4. 特約廠商的簽訂特惠合約之聯絡主辦、呈核及公告。
5. 員工旅遊與春酒晚會的規劃安排連絡。
6. 各活動拍照存檔。
7. 慶生會(含壽星名單)及各類活動公告。
8. 負責年度活動規劃進度表之籌備，並提報本會審議。

委員共同決議:

本會組織章程、委員職掌、各項管理辦法擬定。