

台水企業工會 112 年下半年(7~12 月) 會議議案處理情形彙整表

| 編號 | 提案屆次及單位 | 案由及決議 | 處理情形 | 備註 |
|----|--------------------------------------|---|---|----|
| 1 | 112.09.21 7-6 理監事 會議 (三分會) | <p>案由：員工任職公司前所考取之證照、執照是否有義務提供公司使用，若本人無意願提供是否得拒絕公司登錄使用？若公司須使用此張證照、執照，是否應補助當初的受訓考試等費用，提請討論。</p> <p>決議：行文事業單位研議辦理。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本會業於 112.10.24 台水企工字第 1120000426 號函行文至事業單位。 2. 台水公司以台水人字第 1120037268 號函復本會，內容略以：嗣於職務陞遷時，持有相關證照者得據以加分，公司並無強制要求同仁提供。另依本公司核發經營績效獎金規定略以，如據相關執(證)照人員，且確實從事相關工作者，皆得依規定辦理發給貢獻獎金。員工任職本公司前自行參加訓練或考取證照，系屬個人取得專業知能之證明，非本公司薦送，查無相關核給補助之規定，倘其因所任職職務需提供該證照，本公司依上項規定核發予貢獻獎金。 3. 本會已於 112.11.02 將上述公司函文 E-mail 本會幹部知悉。 | 結案 |
| 2 | 112.09.21 7-6 理監事 會議 (十二分會) | <p>案由：區處給水廠、站所在春節期間，均會預排緊急狀況輪值人員班表，輪值人員若無出勤狀況建請給予補休時數一案，提請討論。</p> <p>人力資源處王處長說明：公司已分別 105 年 8 月 15 日及 106 年 8 月 21 日就假日及下班時間電話值機問題函文各單位，略為手機值勤自 105 年 9 月 1 日起已全面取消，非上班時間緊急事件，客服系統須通報處理，應以單位主管為聯絡人。故無旨述一般員工假日排班接聽電話問題，本案公司將再函文各單位依上述規定辦理。</p> <p>決議：事業單位 105 年 8 月 15 及 106 年 8 月 21 日就假日及下班時間電話值機函文檢附各分會知悉；本案保留。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 台水公司以台水人字第 1120041841 號函發各單位，內容略以：因應非上班時段緊急事件，各單位應於客服系統建立「聯絡人名冊」，如客服中心須通報處理事件，以單位主管為聯絡人，並由單位主管視情形指派相關人員處理，實際出勤人員則核實給予加班費或補休。 2. 本會已於 112.12.04 將上述公司函文 E-mail 本會幹部知悉。 | 結案 |
| 3 | 112.09.21 7-6 理監事 會議 (總會) | <p>案由：有關本會是否 10 月間赴經濟部陳情抗議及後續相關推動工作，提請討論。</p> <p>決議：</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本案歷經多次開會討論相關議題及訴求，理事長亦積極透過各種管道表達本會意見，各會員亦積極支持及配合本會相關作為。 | 結案 |

| 編號 | 提案屆次及單位 | 案由及決議 | 處理情形 | 備註 |
|----|---------------------------------|---|---|----|
| | | <p>1. 任務分派如下：</p> <p>(1) 活動決策組：董季琪、丁盛輝、吳鴻明、王英凱及三位勞工董事。</p> <p>(2) 工作小組：</p> <p>甲. 總指揮：董季琪</p> <p>乙. 副總指揮：劉學綸</p> <p>丙. 現場領隊(糾察員)：請各分會理事長在9月27日前指派名單送總會。</p> <p>丁. 物資籌備組：組長：黃建豪、王永慶，組員指派名單請在9月27日前送總會。</p> <p>戊. 活動動員組：組長：藍秉修，組員指派名單請在9月27日前送總會。</p> <p>己. 文宣組：組長：陳建良，組員指派名單請在9月27日前送總處。</p> <p>庚. 新聞發言組：另覓適合人員中。</p> <p>2. 授權理事長、監事會召集人及三位勞工董事，聘任有給職顧問，以利顧問提供專業建議，順利推展相關事宜。</p> <p>3. 文宣等工作處理，授權理事長必要時聘請顧問委外協助辦理。</p> <p>4. 相關法律問題，請3席勞工董事及吳鴻明協助處理。</p> <p>5. 參加10月19日活動人員，請各分會以「勞工教育-陳抗實地演習」方式向事業單位申請公假。</p> <p>6. 所需直立旗，視詢價情形定製約40-50面，請王永慶負責接洽廠商採購辦理，其他相關物資亦授權物資籌備組辦理。</p> | <p>2. 本會理監事及分會理事長於10月11日假石油工會會議室參加經濟部曾次長文生偕同國營司胡司長文中，關心「台水經營」與保障「勞工權益」與台水工會交流座談會，雙方全數達成共識在於「本公司事業單位確認」基礎下：</p> <p>(1) 在不得影響員工權益發放數額前提下，進行合理認列影響112年度決算盈餘政策因素之金額。</p> <p>(2) 台水公司因配合政府政策影響台水公司正常運作，且水價長期受限無法調整，使成本無法回收，影響人力運用。經濟部會採取積極措施，以解決人力不足的問題。</p> <p>(3) 經濟部交付水利署召開「自來水水價評議委員會」時，會納入台水工會意見；並通知台水工會，以利於掌握水價議題之推進現狀。</p> <p>3. 本會暫緩相關公開抗議行為，政府跳票立即再啟動陳抗事宜。</p> <p>4. 本會已於112.10.12將上述訊息以E-mail全體會員知悉。</p> | |
| 4 | 112.09.21 7-6 理監事會議 (總會) | <p>案由：為應本會辦理活動使用及提升本會形象，擬購置短袖 POLO 衫，提請追認。</p> <p>決議：同意照案追認，經費部分核實依程序辦理。</p> | 本會業於 112.10.24 已全數分發本會理事、監事、分會理事長、勞資代表及會務人員。 | 結案 |
| 5 | 112.09.21 7-6 理監事會議 (六分會) | 案由：南部地區登革熱疫情嚴峻，為配合公部門加強防疫，同仁常於下班後(大夜班與小夜班)休息時間配合地方政府至各地區住家執行消毒及巡查等應變工作， | <p>1. 本會業於 112.10.24 台水企工字第 1120000425 號函行文至事業單位。</p> <p>2. 台水公司以台水人字第 1120037268 號函復本會，內容略以：旨述事由係屬下班時間，無向工作單位請假</p> | 結案 |

| 編號 | 提案屆次及單位 | 案由及決議 | 處理情形 | 備註 |
|----|----------------------------------|---|---|----|
| | | <p>導致同仁無法作適當休息甚或打亂既定行程，建請事業單位應給予合理公假，提請討論。</p> <p>決議：行文事業單位研議辦理。</p> | <p>之需要，又經洽詢台電及中油公司並無核給補休知情事，爰依規定僅上班時間需親自到場配合防疫需要之人員，給予公假登記。</p> <p>3. 本會已於112.11.02將上述公司函文E-mail本會幹部知悉。</p> | |
| 6 | 112.11.24 7-7 常務理事會議 (三分會) | <p>案由：建請事業單位對資訊課主管另為指派，提請討論。</p> <p>1. 行政院推動「資通安全管理法」，該法為首部資安專法，並於108年1月1日正式施行，顯示政府對資安的重視。</p> <p>2. 本公司臨編的資訊小組於111年1月解編，同時於各區處正式成立資訊課，但資訊課長卻是由各區處副處長兼任，各區處副處長多數業管工務，其工作量龐雜，是否有時間專責管理資訊課業務，實有疑問。</p> <p>決議：行文事業單位研議辦理。</p> | <p>1. 本會業於112.12.8台水企工字第1120000487號函行文至事業單位。</p> <p>2. 台水公司以台水人字第1120044021號函復本會，內容略以：考量台水公司受制於人費率不得逾前3年平均用人費率，已無多餘員額可分配各區管理處，須由各區管理處自現有員額內調配，110年研議經調查各區意見，為不影響其他單位人力運用，亦即由各區副處長兼任資訊課長一職。</p> <p>3. 本會已於112.12.18將上述公司函文E-mail本會幹部知悉。</p> | 結案 |
| 7 | 112.12.07 7-7 理監事會議 (三分會) | <p>案由：建請事業單位將各區處發包中心由任務編組改為正式單位，提請討論。</p> <p>1. 本公司原有任務編組單位資訊小組及發包中心，在111年資訊小組正式改為資訊課後，只剩下發包中心仍是任務編組，各區處發包中心所承辦發包業務繁多，一不小心就會觸法承擔刑責，承辦人及主持人須承受莫大的壓力。</p> <p>2. 發包中心於民國90年5月開始任務編組至今已超過20年，一個任務執行超過20年，是否該認真檢討其存廢問題，總管理處發包中心改為正式編制也已多年，為什麼各區處發包中心不能比照辦理？</p> <p>3. 此案已多次提出，惟時空背景已不同，建請事業單位再次研議此案。</p> <p>決議：行文事業單位研議辦理。</p> | <p>1. 本會業於112.12.19台水企工字第1120000498號函行文至事業單位。</p> <p>2. 台水公司以台水人字第1120045319號函復本會，內容略以：上開檢討案迄今雖歷時2年，然因本公司受限用人費率不得逾前3年平均用人費率，111、112年均無法配合業務新增或成長而請增員額，各單位人力運用更較前次研議時點(110年)吃緊，故為公司整體營運之考量，仍暫不成立正式之採購單位。</p> <p>3. 本會已於113.1.8將上述公司函文E-mail本會幹部知悉。</p> | 結案 |
| 8 | 112.12.07 7-7 理監事會議 | <p>案由：建請事業單位對輪班操作同仁應給予交接班15分鐘加班費，提請討論。</p> | <p>1. 本會業於112.12.19台水企工字第1120000500號函行文至事業單位。</p> <p>2. 台水公司以台水人字第1130001310</p> | 結案 |

| 編號 | 提案屆次及單位 | 案由及決議 | 處理情形 | 備註 |
|----|---------|---|---|----|
| | (六分會) | <p>1. 爭取輪班操作同仁交接班時段應給予合理加班費，公司現階段交接班有責任、交接事項、交接異常處理、交接記錄填寫、交接爭議處理等內容，明確交接班制度，包含交班的工作要點以及接班的注意事項，避免出現糾纏不清的情況，互相推諉，造成內耗，降低工作效率，損害內部團結。</p> <p>2. 為確保交班記錄填寫內容的真實性、準確性及完整性，交班與接班雙方務必現場進行確認，例舉現場交接之好處：(1)交接班人員實地及實物交接，不易產生業務上溝通誤差。(2)必要時可行使覆核，防止交班出現弄虛作假，造成工作問責及不利因素等。(3)進一步督促與加強交接班人員的責任及自我保護意識。以上種種，交接班勢必花費時間，衍伸出上班時間延長(下班時間延遲)，依照勞基法第24條「雇主延長勞工工作時間未依規定加給工資」，違反法規規定須處罰鍰。</p> <p>3. 因交接班時間非屬工作時間，每天輪接時段必會交接，有交接簿及操作室攝影機都能佐證確實交接工作，倘若因交接未確實，以致出錯，反而造成更大的損失，交接班若能確實，出錯率亦能大幅降低，建請事業單位能以此納入考量，讓公司同仁對於公司的付出有得到同等的回饋及保護。</p> <p>決議：行文事業單位研議辦理。</p> | <p>號函復本會，內容略以：本公司無提早接班或延後交班之相關規定，交接事宜由操作人員確實填寫交接簿即可，如遇突發狀況，操作人員被指派延後下班者，則依勞動基準法規定辦理。</p> <p>3. 本會已於113.1.15將上述公司函文E-mail本會幹部知悉。</p> | |