

# 唯心聖教學院

## 第二屆第 4 次勞資會議 會議紀錄



承辦單位：人事室

日期：中華民國 115 年 5 月 6 日(三)

地點：教育行大樓一樓會議室



唯心聖教學院 人事室 開會通知單

開會事由：第二屆第4次勞資會議

開會時間：中華民國115年5月6日(三)下午十三點

開會地點：唯心聖教學院教育行政大樓一樓會議室

召集人：石金峯 人事主任

指導上司：張馨方副校長

聯絡人：胡婉婷(校內分機306)

出席者：

資方代表：

楊永列校長、李珍玫副校長、石金峯主任

勞方代表：

廖冠宇、江麗萍、洪蕙潔

列席者：

備註：

# 唯心聖教學院第二屆第4次勞資會議簽到表

時間：民國 115 年 5 月 6 日(三)

地點：教育行政大樓一樓會議室

主席：唯心聖教學院 楊校長永列

職稱	姓名	簽名
資方代表	楊永列	楊永列
資方代表	李珍玫	李珍玫
資方代表	石金峯	石金峯
勞方代表	江麗萍	請假
勞方代表	廖冠宇	廖冠宇
勞方代表	洪蕙潔	洪蕙潔

# 唯心聖教學院第二屆第 4 次勞資會議紀錄

時間：民國 115 年 05 月 06 日（星期三）下午一點

地點：教育行政大樓一樓會議室

出席人員：資方代表：楊永列校長、李珍玫副校長、石金峯主任

勞方代表：廖冠宇代表、洪蕙潔代表

請假人員：江麗萍代表

記錄：胡婉婷

## 壹、工作報告

一、勞工動態：本校目前至 115 年 05 月 05 日止，適用勞動基準法專任勞僱人數共 10 人。

二、原勞工代表蕭丞廷先生因離職，由候補洪蕙潔小姐遞補。勞方代表異動名冊已於 115 年 4 月 7 日向南投市政府勞動局申報，4 月 14 日投勞資字第 115040700082 號備查。

三、王瑋凱出勤異常個案報告：

3 月 4 日單位主管至辦公室確認同仁出勤狀況，請人事室進行關懷連繫電話。上午十點經 line、家用電話、同事致電，於 11:44 行動電話連繫上當事人平安，當事人陳述 3 月 1 日晚上致電單位主管表達離職意願，並報備 3 月 2 日請假，3 月 3 日到校欲辦理交接及補辦請假手續。

3 月 9 日使用 line 通知當事人曠職通知，當事人確實知悉（附件一），並提出 3 月 2 日有送請假單事實，人事室告知請假手續未經主管核准，3 月 10 日亦發送曠職通知單。

本校民國 115 年 3 月 17 日唯心字第 1150317001 號函致王瑋凱先生因未依規定辦理請假手續該缺勤時間均以曠職論。依「勞動基準法」第 12 條第 1 項第 6 款無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠工達六日者，雇主得不經預告終止契約。因一個月內曠工達六日記錄在案，特函通知終止契約（附件二）。

四、《職業安全衛生法》職場霸凌防治專章 115 年 7 月 1 日正式上路。霸凌不再只是道德問題，而是法律問題。主管最容易踩雷的 7 種情境：

1. 挑剔員工：吹毛求疵、在小事上挑剔。

2. 孤立員工：以各種方式孤立特定員工，邊緣化、忽視、打壓排擠或冷凍。

3. 羞辱員工：主管在群組、同仁面前，咆哮、羞辱、威脅辱罵特定員工。
4. 否定員工：拒絕看見同仁的貢獻或努力、否定他的存在價值。
5. 不准請假：不准員工請假，或接受必要的訓練，導致其績效不佳。
6. 工作過多：給予特定員工過重的工作，或大材小用、不給其做任何事。
7. 設定不切實際目標：給予員工設定不切實際的工作目標，或在同仁努力往目標前進時，賦予其他任務已阻礙其前進。

## 貳、議題討論

議題一：丙午年水陸法會收普桌排班事宜，提請討論。

說明：

- 一、依 115 年 4 月 29 日 114 學年度第二學期第 5 次行政會議交辦，會議決議總務處因大安寺奉化金紙在學院需提供餐飲任務，餘職員輪值。
- 二、經盤點人力研究所洪蕙潔、永續發展處張謝仁棠、總務處廖冠宇支援招生宣導及萬人興學攤位，可安排收普桌人力為張媛穗、陳建志兩名。
- 三、收普桌需求日期為 5 月 10 日(日)、5 月 12 日(二)、5 月 15 日(五)，此為下班時間，請討論人力安排。

決議：

- 一、支援人力依需求日期五點至仙佛寺唯心聖殿，找楊校長或石金峯主任報到拍照，撤場時亦拍現場環境照，上傳至教職員群組，做為出勤佐證。
- 二、凡當日出勤者，當事人填寫加班補休單送人事室申辦擇期補休。

議題二：人員離職補員安排，提請討論。

說明：針對同仁離職後的業務承接，目前多由單人臨時補位，涉及跨單位業務。建議離職前五日完成離職交接清冊，主管明確告知暫代期限與人力補足規劃，以防因私人因素離職為由，增其他人工作負荷並確保業務專業性。

決議：請人事室持續面試，經用人單位面試通過進行補員。

議題三：活動支援人力調派，提請討論。

說明：

- 一、各單位有其重點業務執行，如需支援非核心任務，建議衡量優先順序與支援機制，而非臨時要求支援。若需維持本校之辦學品質，請確實

做好輪值或分流，以確保作業品質與時效。

- 二、調派時請考量當下工作量多寡及次數頻率，避免集中部份同仁，造成支援同仁本職工作進度沒到位，下班後需留下來處理；沒支援任務的人，每日準時下班，閒逸不均。

決議：

- 一、有關授課教師接送，請研究所 115 學年度編列教師搭計乘車預算。
- 二、請授課班級課代為教師連繫窗口，若學生願意接送教師，則以助學金核銷工讀時數。

**參、臨時動議**

**肆、散會**



檔 號：  
保存年限：

## 唯心聖教學院 函

地址：南投市漳和里文化路 705 巷 667 號  
聯絡人：胡婉婷  
電話：049-2209418 分機 306  
傳真：049-2203351  
電子信箱：wantin@wxsjc.edu.tw

551007

南投縣名間鄉新街村彰南路 570 巷 11 號

受文者：王瑋凱先生

發文日期：中華民國 115 年 03 月 17 日

發文字號：唯心字第 1150317001 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：臺端無正當理由一個月內曠工達六日者，本校依「勞動基準法」第 12 條第 1 項第 6 款規定，得不經預告終止與臺端之聘僱，敬請查照並依說明二返校辦理離職手續。

說明：

- 一、臺端係本校聘僱之學務處兼總務處行政助理，因未依規定辦理請假手續該缺勤時間均以曠職論。依「勞動基準法」第 12 條第 1 項第 6 款無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠工達六日者，雇主得不經預告終止契約。因臺端一個月內曠工達六日記錄在案，依前述規定特函通知終止契約，並自本函送達時生效。
- 二、敬請臺端於文到三日內返校辦理離職手續，未辦妥離職移交手續致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。
- 三、本校將依實際出勤日數核發兩天薪資。

正本：王瑋凱先生

副本：

校長楊永列

# 唯心聖教學院第二屆第4次勞資會議紀錄

時間：民國 115 年 5 月 6 日(三)

地點：唯心聖教學院教育行政大樓一樓會議室

職稱	姓名	承辦單位
人事室組長	胡婉婷	胡婉婷
人事室主任	石金峯	石金峯

核 決	
勞方代表主席簽名 洪蕙潔	資方代表主席簽名 楊水引