

檔 號：

保存年限：

台灣電力股份有限公司人力資源處 函

地址：10016臺北市羅斯福路3段242號
聯絡人：江奇叡
傳真：02-23656869
電子信箱：u210726@taipower.com.tw
連絡電話：02-23667355

受文者：台灣電力工會

發文日期：中華民國106年10月11日

發文字號：人字第1068094311號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢送106年9月29日「團體協約相關條文內容研商會議」紀錄
乙份如附件，請查照。

正本：張代表中華（興達發電廠）、張代表江水（材料處）、張代表文燦（南投區營業處）、徐代表崑輝（大甲溪發電廠）、蕭代表和雲（南部發電廠）、郭代表清華（通霄發電廠）、周代表國慶（第二核能發電廠）、張代表明華（電力修護處南部分處）、孫代表玉雲（綜合研究所）

副本：台灣電力工會（含附件）

處 長 張 廷 抒



「團體協約相關條文內容研商會議」紀錄

壹、時間：106 年 9 月 29 日（星期五）上午 10 時 0 分

貳、地點：總管理處副樓 10 樓會議室

參、主席：電力工會張代表中華

人力資源處胡副處長國堅

紀錄：江奇勸

肆、出席人員：

電力工會協商代表：張代表中華、張代表江水、郭代表清華、

徐代表崑輝、張代表明華、張代表文燦、

周代表國慶、蕭代表和雲、孫代表玉雲

台灣電力工會：丁理事長作一、許副祕書長棟雄、林處長子斌、方

處長有土

人力資源處：胡副處長國堅、吉組長玲玲、楊主管淑蘭、江奇勸

伍、報告事項：

一、本次會議先行討論第 33 至 40 條條文內容，並再繼續討論本公司工作規則(以下稱本規則)第 2、14、16、17、18、19、28、29 條有疑義之條文。

二、另勞資雙方代表就近期相關勞資議題(如：國營事業調薪案、不休假獎金核發時間、延長工時逾法定時數之待遇等)，進行說明與討論，並請與會人員協助向同仁溝通。

陸、討論及結論事項：

人資處提供之本規則修正建議對照表(草案)中第 33 至 40 條之條文，經與會人員初步討論後，第 34、35 條因各單位業務性質不同，涉及交接班及考勤方式有討論空間，該二條文暫予保留外，其餘條文作文字修正(如附件)，請人資處彙整本次會議各條文討論內容，於下次會議繼續研議。

柒、臨時動議：無

捌、散會。

台灣電力股份有限公司工作規則修正建議對照表(草案)

現行條文	電力工會建議修正內容	本公司建議修正內容	本公司修正理由
第三十三條 工作人員應依規定佩帶識別證或服務證，識別證或服務證於換發或離職時應繳還本公司。	依人資處修正建議。	第三十三條 員工應依規定佩帶識別證，識別證於換發或離職時應繳還本公司。	經查目前員工出入各單位係依識別證辦理相關手續，爰修正部分文字，並刪除「服務證」用詞。
第三十四條 工作人員交接班時，應將操作狀況，交接內容，重要工具及器具所在，交代清楚。因交代不清致操作錯誤，引起生產器具或產品之損害、遺失者，應尋求司法途徑以請求損害賠償責任。	電力工會表示本條文內容將使員工承擔較重之交接班責任，亦可能涉及待遇，且各單位交接班情形不一，如以單一條文規範恐有執行上困難，建請考量前述情形修正本條文。	第三十四條 員工交接班時，應將操作狀況，工作內容，重要工具及器具所在，交代清楚。因交代不清致操作錯誤，引起生產器具或產品之損害、遺失者，如有損害賠償責任，應尋求司法途徑解決。	修正部分文字及調整後段條文陳述方式。
第四章 考勤 第三十五條 工作人員應於上班時間開始前及下班後，至指定地點依規定親自簽到(退)或打卡，或報到(退)接受考勤記載。延長工作時間之考勤，依勞基法第三十二條有關規定辦理。	電力工會表示部分單位(如：區營業處)工作內容特殊，常有實際工作地點不在任職單位附近，依條文所述上下班須至指定地點辦理考勤事宜，將造成同仁不便，建請評估是否能夠於實際工作地點使用線上辦理考勤方式後修正本條文。	第四章 考勤 第三十五條 員工應於上班時間開始前及下班後，至指定地點依規定親自刷(打)卡或簽到(退)。延長工作時間之考勤，依勞基法第三十二條有關規定辦理。	配合現行作業修正部分文字。
第三十六條 工作人員逾上班時間始到公者為遲到，未屆下班時間離開辦公場所者為	第三十六條 員工逾上班時間始到公者為遲到，未屆下班時間離開辦公場所者為	第三十六條 員工逾上班時間始到公者為遲到，未屆下班時間離開辦公場所者為	修正部分文字，並配合實務遲到處理原則修正，另加註早退

到，遲到一次以事假二小時論，遲到兩次或一次超過二小時者，以曠職半日論。	早退。遲到、早退者未依規定請假，以曠職論。	早退。遲到、早退者未依規定請假，以曠職(工)論。	情形之說明。
第三十七條 工作人員未簽到(退)或打卡、或報到(退)接受考勤記載，如確係因公所致者，須由主管書面證明屬實，由人事主辦人員在考勤紀錄簿上加蓋公出章註明。	電力工會修正理由： 無論職員、僱員身分皆為本公司「員工」，如有遲到、早退情形，其用詞建議一律以「曠職」陳述即可。 依人資處修正建議。	第三十七條 員工未刷(打)卡或簽到(退)，如確有正當理由者，並經權責主管核准補辦相關手續後，送人資部門管登。	刪除不合現行作業之文字，並配合現行作業方式修正未刷卡或簽到之處理說明。
第三十八條 工作人員上班或下班時未簽到(退)或打卡，接受考勤記載者，除因公或另經核准假者外，均以曠職(工)論，凡曠職(工)之日不給薪(工)資。	第三十八條 員工上班或下班時未刷(打)卡或簽到(退)者，除因公或另經核准假者外，均以曠職論，凡曠職之日不給薪資。 電力工會修正理由： 無論職員、僱員身分皆為本公司「員工」，故條文用詞無須再另外加註(工)字。	第三十八條 員工上班或下班時未刷(打)卡或簽到(退)者，除因公或另經核准假者外，均以曠職(工)論，凡曠職(工)之日不給薪(工)資。	配合現行作業修正部分文字。
第三十九條 工作人員出差、請假及工作時間內外出之手續，除因突發或特殊事故未及事前親自或委託其他工作人員辦妥者外，均應於事前請准，未經核准擅離職守者均以曠職(工)論。有	第三十九條 員工出差、請假及工作時間內外出之手續，除因突發或特殊事由未及事前親自或委託其他工作人員辦妥者外，均應於事前請准，未經核准擅離職守者均以曠職論。有關出	第三十九條 員工出差、請假及工作時間內外出之手續，除因突發或特殊事故未及事前親自或委託其他工作人員辦妥者外，均應於事前請准，未經核准擅離職守者均以曠職(工)論。	修正部分文字

關出差指派程序及差旅津貼給與標準另定之。	差指派程序及差旅費用給與標準另定之。 電力工會修正理由： 修改部分文字，另無論職員、僱員身分皆為本公司「員工」，故條文用詞無須再另外加註(工)字。	有關出差指派程序及差旅費用給與標準另定之。	
第四十條 工作人員如有代簽到(退)、代打卡或偽(變)造出勤紀錄情事，委託人除以曠職(工)論處外，並與受託人均另依獎懲規定懲處。	第四十條 員工如有代刷(打)卡、代簽到(退)或偽(變)造出勤紀錄情事，委託人除以曠職論處外，並與受託人均另依獎懲規定懲處。 電力工會修正理由： 理由同上。	第四十條 員工如有代刷(打)卡、代簽到(退)或偽(變)造出勤紀錄情事，委託人除以曠職(工)論處外，並與受託人均另依獎懲規定懲處。	配合現行作業修正部分文字。

