

# 國立虎尾科技大學 103 學年度工讀生座談會會議紀錄

會議日期：103 年 11 月 27 日

會議時間：12:30 p.m.

主席：洪學務長櫻花

出席：李知灝組長、蘇慈蓮小姐(代理蘇暉凱組長)、翟鴻榮助理員、賴威秀助理員。

壹、 會議開始：

貳、 主席致詞：

參、 工作報告：

1. 依勞動部公告 103 年 9 月 15 日勞動條 2 字第 1030131880 號公告，自 104 年 7 月 1 日起調整勞工基本工資，本校將依此修正本校工讀金給付標準，自 104 年 7 月起由每小時 115 元調整為 120 元。
2. 為簡化各單位工讀生聘用流程，104 年度各單位工讀生如為 103 年度繼續聘用者，將請各單位協助提供續聘名單與本組統一辦理，工讀生不需重新填寫工讀申請表與二代健保代扣同意書，亦不需繳交聘用驗證相關資料，但須於新年度開始後登入工讀系統確認是否有被繼續聘用，與基本資料是否正確。如無法登錄請立即向用人單位或本組反應，本組將立即協助處理相關問題。
3. 本校學生工讀費是由學雜費收入提撥，103 學年度雖有調漲學雜費，但因全校學生總人數是減少的，因此總學雜費收入並未增加甚至是短少的，也因此可提撥之工讀額度也難以提高。但為因應 104 年 7 月基本薪資調漲，特別自其他學雜費提撥之獎助學金挪撥 345,000 元至學生工讀金，以減少調漲薪資對本校工讀生的衝擊。

肆、 座談開始：

序號	發言人	問題/回覆	備註
1	學務長	徵求大家意見，下次會議時間提前訂在 12:10 讓大家可以提早開始，會後才有時間用午餐。	大多同學贊成
	決議	那麼下次會議我們就請課外組將時間提早到 12:10 開始。	
2	研發處實習組工讀生	1. 反應工讀單位的業務承辦人員上班不準時，對份內工作不負責任，包括請購等等一些需要個人帳密的業務，都是讓工讀生做的。 2. 遇事都推給工讀生做，做不好都說是工讀生的錯。也常和其他單位有爭執，希望是不是能夠請她去向其他單位道歉？	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 因為據我們所知，承辦人即將在明年3月辦理退休，是不是學校單位對這樣即將退休的人都會特別包容？</li> <li>4. 我已經寫好投訴信了，我想知道是不是直接寄給校長或給您，才能讓學校的長官知道她這樣的工作態度實在很不當。因為她這次校慶也把工作都丟給其他人，然後自己出去賺外快，到外面去某候選人服務處幫忙拉票。我想檢舉她這樣的行為。</li> </ol>	
	學務長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建議先向單位主管反應這個狀況，包括承辦人對工作的態度、工讀生辦理的業務超過學生該做的事情等這些狀況。部分業務涉及需要承辦人所持有的帳密，都讓工讀生獨立處理確實不妥。</li> <li>2. 道歉一事，因為我非該單位主管，沒有權限去要求道歉事宜，這個部分建議應該要先由單位主管去做事情的通盤了解和處理。如果真有道款之必要，再由主管去處理後續的事宜。</li> <li>3. 我想你提到「放下工作去賺外快」這件事是非常嚴重的指控。是否請您先確認是否屬實再提出檢舉，否則會被反告毀謗，這是很嚴重的事情。投訴信我想您還是先分層檢舉，先寄給您的直屬服務單位長官，讓他去了解並調查，如果他還是無法處理的話，再向上陳情給校長知道，這樣才是正確分層辦事的責任歸屬順序。</li> <li>4. 以上您所提到的這些狀況將轉知研發長，讓他先去了解這個事情的狀況並做處理。</li> </ol>	
3.	學務處 課外組 工讀生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校行政單位常因辦活動向課指組借東西，但領取借用品時卻對東西嫌東嫌西，把一些負面情緒發洩在工讀生身上。我們在借用前都會事先告知：[課指組的器材主要是給學生社團使用的，所以耗損的比較快，東西也不是很高級，請考慮清楚再借用]。單位常當下表示沒關係，實際上借用時卻嫌棄，還會對工讀生抱怨。</li> <li>2. 音樂廳因為內部設備都很有歷史了，能修理和更新的部分單位也盡力了。工讀生所學到的是基本的操作和故障排除，我們不是該項機器的專業人員，能做和會做的很有限。物品故障單位這邊也請廠商盡速來維修了，請借用單位不要因為機器故障就將脾氣發洩在工讀生身上。希望學校單位的人可以將心比心，我們只是工讀生，不是萬能的。</li> <li>3. 綜合以上，我要表達的是工讀生很冤枉又很無辜，是否可以宣導一下行政單位尊重一下工讀生。</li> </ol>	

	學務長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辛苦工讀生了，但換個角度思考，工讀生面對到一些困境和難處，是不是直接轉請單位的業務承辦人員或是主管協助解決。一些負面的批評因為不是工讀生可以解決的問題，那就不要自己承受下來，甚至和借用單位發生衝突，請轉介給單位承辦或主管出來溝通協調。</li> <li>2. 嫌棄東西不好或故障，我想那只是借用者對借用品表示不滿意的一種情緒宣洩，請各位不要太在意，他們應該並不是針對學生個人抱怨。</li> <li>3. 在此給大家一些忠告，在工作過程中面對一些負面的壓力時，如能換個角度想可以訓練自己的能力和抗壓力，把壓力轉換成自己正面的力量。對各位來說都是一種歷練一種幫助。對於將來出社會也很有幫助。以上謝謝您的發言。</li> </ol>	
4.	車輛系 專簽工讀	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 我們業務單位對工讀生要協助的業務內容很不清楚。我針對我要進行的工作去詢問相關人員，卻都沒有人可以明確告訴我[我要做什麼?] 問過系辦、主任、技士都說不知道不清楚，叫我去問[之前離職的工讀生或找其他系問問看]。但每個系的資料和處理事務方式不同，問到了也是一知半解甚至不能完全適用在我們系上。</li> <li>2. 感覺我繞了一大圈找人問問題，最後問不到什麼答案，最後好像還是要自己摸索，感覺很浪費時間。我想問問看這種狀況應該如何解決。比如說平保系統的東西，我根本不知道那是什麼東西?要怎麼辦理?</li> </ol>	
	學務長	建議先向單位確認工作內容是否屬於例行事務的範圍?如果是的話，應該先就您的工作內容，去找相關人員提供資料讓您彙整、填報。單位應該不能要求工讀生憑空去想一些解決方案，或無中生有的生出一些數據資料來進行工作。這部分是可以再加強和單位的溝通，讓工作單位具體了解你現在要辦理的工作是什麼?你需要的東西是什麼?這樣才能提供你明確的資料讓你順利進行工作。	
5.	學務處 課外組 工讀生	<p>我要幫畢業學長提出反應</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職涯發展中心在 103 年 5 月 21 日辦理就業博覽會，聘用了一些學生協助活動，學生在活動開始前(5 月 10 日)就已經將聘任資料與薪資印領清冊都提供給該單位，但是一直到學年度結束，已有學長畢業了都未領到薪資。</li> <li>2. 數次向主辦單位反映，主辦單位一開始說經費來源尚未確定，所以無法立即支付。後來又數次反映，甚至在學校教務會議上向長官陳情，主辦單位才說 10 月一定會支付，但是事實上卻一直拖欠到 11 月 26 日學生才確定入帳。</li> <li>3. 是否可以檢討配合校內單位辦理活動之工讀金發放機制</li> </ol>	

		和期程?避免再有學生遇到這樣的問題。活動經費未確定前就辦活動，萬一沒錢支付怎麼辦嗎?? 是否可以給學生保障，如果活動經費無法當時確定，是否先由主辦單位業務費先墊支，經費確認後再補回給主辦單位?	
	學務長	<ol style="list-style-type: none"> <li>校內各單位辦理活動都有不同的經費來源或規範。若是學生公費所聘任之工讀生，次月 15 日前會核銷完畢；其餘經費來源之工讀費用，基本上依照經費核銷和行政流程，大概至少要 2 個月左右發放算是合理範圍。拖欠到 6 個月確實有異常。這部分請課外組列入會議紀錄，我們再轉知給校內各單位，希望各單位往後在辦理活動時，可以先確認經費來源，並考量到學生的權益和需求。</li> <li>如果學生自己覺得有權益受損的部分也不要忘記要主動向承辦單位反應，不然主辦單位也有可能因為業務繁忙疏忽了辦理的期程。</li> </ol>	
6.	主計室 工讀生	呼籲各單位工讀生在公文傳遞的時候，麻煩要看清楚送文單位是否正確。避免因為被退件造成公文時間的延宕。	
	學務長	謝謝您的宣導，的確工讀生送公文時，有時會因沒留意到就送錯單位，造成行政流程的延誤。謝謝您的提醒，也請各位工讀生能協助辦理。	
7.	學務處 生輔組 工讀生	<ol style="list-style-type: none"> <li>請宣導一下業務承辦人有自我負責的觀念嗎?? 有些業務承辦人都不做事，把事情推給工讀生，自己無所事事，整天阿諛奉承長官，東西做錯就一律說都是工讀生的問題，但那些工作本來就是你自己該做啊!而且這樣的工作態度和考績還可以拿甲?</li> <li>希望承辦人可以有自覺，單位交代的事情可以幫忙協助我們當然很願意做，但是她是把所有的事情都丟給工讀生，自己都在做一些跟工作無關的事或是上網，這應該是不合理的吧。</li> </ol>	
	學務長	<ol style="list-style-type: none"> <li>工讀生的工作是負責協助單位業務，但此外，其實還有[臨時交辦事項]，如果不是很過分到令各位無法接受的工作內容，其實各位還是有協助的義務。如果針對工作內容無法接受，還是先請直接與承辦人員反應，如果無法解決再向上反應給單位主管請求協助。</li> <li>針對評論承辦人的部分，該位承辦人也不似你說的考績一直都很好，事實上只有去年拿甲等而已。所以希望同學可以客觀的看待承辦人員，不是因為她一直叫你做事就批評她不好。</li> <li>我還是要重申，如果單位內有發生需要協調的事情，請先和單位主管提出，當然如果要申訴就需要證據，隨便指控</li> </ol>	

		是不恰當的。這些問題我們也會請課外組這邊做成會議紀錄，會反應給校長知道各位提出的訴求與反應工作的困難，同時也會轉給校內各單位過目，請單位自己要注意承辦人的工作表現是否恰當，給單位一個反省的機會，至於是否列入考核，這部分學校這邊會再請相關單位主管進行考量，謝謝您這邊的建言。	
8.	總務處 保管組 工讀生	保管組工讀生只有2個，承辦人常要到單位去驗收保管物品，所以常不在辦公室。為了不浪費大家的時間，呼籲送單來前要注意借用人、保管人務必要寫清楚，以免慘遭退件。所以轉告單位承辦人，盡量把相關欄位以及檢附資料都備齊，這樣請購物品的發票出來之後，就可以順利跑完核銷並且完成物品保管登記的程序了。	
	學務長	謝謝保管組的貼心提醒，我們也會記錄在會議紀錄裡轉知給全校各單位，也請各單位工讀生送文前，先行確認單位需核章之相關欄位是否已完成，以提升公文之流暢性。	

學務長對會議總結：

感謝大家踴躍發言，讓學校知悉工讀生在工作上遇到的問題，會議紀錄請課外組彙整後呈報長官並公告。感謝今天大家與會，爾後遇到工作上的問題，歡迎隨時可以向單位或課外組反應，我們都會協助幫忙解決各位的問題。

伍、 臨時動議：

陸、散會：