

勞資會議紀錄範例及相關文件

勞動·工作·

刊登：2020-05-26

簡述

一、誰會需要這個範例呢？

（一）開勞資會議的原因

勞資會議是公司必須主動召開的^[1]。

勞資會議除了協調勞資關係、促進勞資合作等功能外，關於變形工時^[2]、延長工作時間（加班）^[3]、輪班之間休息時間放寬^[4]、例假的調整^[5]等，都必須要經由勞資會議同意^[6]。

（二）勞資會議紀錄

事業單位舉辦勞資會議時，可以參考以下勞動部的勞資會議紀錄範例，以及其他檔案。

勞資會議紀錄必須並由主席及記錄人員分別簽署，並發給出席及列席人員，紀錄事項應包括：會議屆、次數、時間、地點、出席與列席人員姓名、報告事項、討論事項及決議，以及臨時動議及決議^[7]。

二、範本的來源

（一）勞資會議紀錄

來自勞動部（2025），《勞資會議參考格式》，下載Word檔(.docx)請點我，PDF檔(.pdf)請點我。

（二）勞資會議勞資代表名冊備查函參考格式

來自勞動部（2025），《勞資會議參考格式》，下載Word檔(.docx)請點我，PDF檔(.pdf)請點我。

（三）勞資會議勞資代表名冊格式

來自勞動部（2025），《勞資會議參考格式》，下載Word檔(.docx)請點我，PDF檔(.pdf)請點我。

(四) 改派遞補備查函格式

來自勞動部（2025），《勞資會議參考格式》，下載Word檔(.docx)請點我，PDF檔(.pdf)請點我。

(五) 改派遞補名冊參考格式

來自勞動部（2025），《勞資會議參考格式》，下載Word檔(.docx)請點我，PDF檔(.pdf)請點我。

註腳

[1] [勞動基準法第83條](#)前段：「為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，事業單位應舉辦勞資會議。」

[2] [勞動基準法第30條](#)第1項至第3項：「

Ⅰ 勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

Ⅱ 前項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。

Ⅲ 第一項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。」

[勞動基準法第30條之1](#)第1項：「中央主管機關指定之行業，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更：

一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，不受前條第二項至第四項規定之限制。

二、當日正常工作時間達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。

三、女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受第四十九條第一項之限制。但雇主應提供必要之安全衛生設施。」

[3] [勞動基準法第32條](#)第1、2項：「

Ⅰ 雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

Ⅱ 前項雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。」

[4] [勞動基準法第34條](#)：「

Ⅰ 勞工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。

Ⅱ 依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。但因工作特性或特殊原因，經中央目的事業主管機關商請中央主管機關公告者，得變更休息時間不少於連續八小時。

Ⅲ 雇主依前項但書規定變更休息時間者，應經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，始得為之。雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應報當地主管機關備查。」

[5] [勞動基準法第36條](#)：「

I 勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

II 雇主有下列情形之一，不受前項規定之限制：

一、依第三十條第二項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。

二、依第三十條第三項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。

三、依第三十條之一規定變更正常工作時間者，勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

III 雇主使勞工於休息日工作之時間，計入第三十二條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第三十二條第二項規定之限制。

IV 經中央目的事業主管機關同意，且經中央主管機關指定之行業，雇主得將第一項、第二項第一款及第二款所定之例假，於每七日之週期內調整之。

V 前項所定例假之調整，應經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，始得為之。雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應報當地主管機關備查。」

[6] 至於關於[勞動基準法第30條之1](#)第1項第3款規定，女性夜間工作需要勞資會議會議才能實施，但限制女性勞工夜間工作的規定，已經[司法院釋字第807號解釋](#)宣告違反性別平等而失效，未來將如何因應，仍待勞動部、立法院等機關後續處理。

[7] [勞資會議實施辦法第21條](#)：「

I 勞資會議紀錄應記載下列事項，並由主席及記錄人員分別簽署：

一、會議屆、次數。

二、會議時間。

三、會議地點。

四、出席、列席人員姓名。

五、報告事項。

六、討論事項及決議。

七、臨時動議及決議。

II 前項會議紀錄，應發給出席及列席人員。」

範本提供者及法律百科提供範本於法律百科網站上，任何人如果因參考或使用此範本而涉及法律爭議或遭受任何損害，範本提供者與法律百科不負任何保證責任。如果您對於此範本、相關說明或本法律責任聲明有任何疑問，請務必洽詢專業律師意見。

延伸閱讀

康立賢（2022），《勞資會議是什麼？勞資會議可以決定什麼？》。

侯嘉偉（2025），《勞資會議誰來開？代表怎麼選？不開會被罰嗎？一次搞懂！》。

標籤

勞資會議，勞資會議紀錄，勞資關係，事業單位，勞資會議實施辦法