

(事業單位名稱)第 屆第 次勞資會議紀錄

時 間：民國 年 月 日(星期 )上、下午 時 分

地 點：

出席代表

勞方代表：

資方代表：

列席人員：

請假或缺席代表

勞方代表：○○○(事假)○○○(病假)

資方代表：○○○(出差)○○○(缺席)

主 席： 紀錄：

一、主席致詞：

二、列席人員致詞：

三、報告事項：

- (一)關於上次會議決議事項辦理情形。
- (二)關於勞工人數、勞工異動情形、離職率等勞工動態。
- (三)關於事業之生產計畫、業務概況及市場狀況等生產資訊。
- (四)關於勞工活動、福利項目及工作環境改善等事項。
- (五)其他報告事項。

四、討論事項：

(一)第一案：

案 由：

說 明：

辦 法：

決 議：

(二)第二案：

案 由：

說 明：

辦 法：

決 議：

五、建議事項（臨時動議）：

（一）第一案：

案 由：

決 議：

（二）第二案：

案 由：

決 議：

六、主席結論：

七、散會：上、下午      時      分

主席：（簽名）

紀錄：（簽名）

勞資會議實施辦法相關條文：

第13條	<p>勞資會議之議事範圍如下：</p> <p>一、報告事項</p> <p>（一）關於上次會議決議事項辦理情形。</p> <p>（二）關於勞工人數、勞工異動情形、離職率等勞工動態。</p> <p>（三）關於事業之生產計畫、業務概況及市場狀況等生產資訊。</p> <p>（四）關於勞工活動、福利項目及工作環境改善等事項。</p> <p>（五）其他報告事項。</p> <p>二、討論事項</p> <p>（一）關於協調勞資關係、促進勞資合作事項。</p> <p>（二）關於勞動條件事項。</p> <p>（三）關於勞工福利籌劃事項。</p> <p>（四）關於提高工作效率事項。</p> <p>（五）勞資會議代表選派及解任方式等相關事項。</p> <p>（六）勞資會議運作事項。</p> <p>（七）其他討論事項。</p> <p>三、建議事項</p> <p>工作規則之訂定及修正等事項，得列為前項議事範圍。</p>
第16條	<p>勞資會議之<b>主席</b>，由勞資雙方代表各推派一人輪流擔任之。但必要時，得共同擔任之。</p>
第19條	<p>勞資會議應有勞資雙方代表<b>各過半數之出席</b>，協商達成<b>共識</b>後應做成決議；無法達成共識者，其決議應有出席代表<b>四分之三以上之同意</b>。勞資會議代表因故無法出席時，得提出書面意見。</p> <p>前項勞資會議<b>未出席代表</b>，不列入<b>第一項出席及決議代表人數之計算</b>。</p>
第21條	<p>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：</p> <p>一、會議屆、次數。</p> <p>二、會議時間。</p> <p>三、會議地點。</p> <p>四、出席、列席人員姓名。</p> <p>五、報告事項。</p> <p>六、討論事項及決議。</p> <p>七、臨時動議及決議。</p> <p><b>前項會議紀錄，應發給出席及列席人員。</b></p>
第22條	<p>勞資會議之決議，應由事業單位<b>分送工會及有關部門辦理</b>。</p> <p>勞資雙方應本於<b>誠實信用原則</b>履行前項決議，有情事變更或窒礙難行時，得提交下次會議復議。</p>