

(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> <ul style="list-style-type: none">(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。 <p>二、討論事項</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 關於協調勞資關係、促進勞資合作事項。(二) 關於勞動條件事項。(三) 關於勞工福利籌劃事項。(四) 關於提高工作效率事項。(五) 勞資會議代表選派及解任方式等相關事項。(六) 勞資會議運作事項。(七) 其他討論事項。 <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	勞資會議之主席，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。
第19條	勞資會議應有勞資雙方代表各過半數之出席，協商達成共識後應做成決議；無法達成共識者，其決議應有出席代表四分之三以上之同意。勞資會議代表因故無法出席時，得提出書面意見。 前項勞資會議未出席代表，不列入第一項出席及決議代表人數之計算。
第21條	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。 前項會議紀錄，應發給出席及列席人員。
第22條	勞資會議之決議，應由事業單位分送工會及有關部門辦理。 勞資雙方應本於誠實信用原則履行前項決議，有情事變更或窒礙難行時，得提交下次會議復議。