

# 事業單位召開勞資會議應行注意事項

108年11月22日勞動部勞動關5字第1080128650號令訂定

112年6月30日勞動部勞動關5字第1120142931A號令修正發布

一、勞動部（以下簡稱本部）為使事業單位依勞資會議實施辦法（以下簡稱本辦法）舉辦勞資會議，達到勞資合作，保障勞工權益之目的，特訂定本注意事項。

二、事業單位僱用之勞工，有符合本辦法第七條及第八條規定者，雖非勞動基準法之適用對象，仍有勞資會議勞方代表之選舉權及被選舉權。

受僱於事業單位，並擔任代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員，雖不得為勞方代表，惟仍有勞方代表之選舉權。

三、事業單位勞工人數在三人以下者，勞雇雙方為勞資會議之當然代表，無須另行選舉代表；其代表名冊亦無須報請當地主管機關備查。

四、工會辦理勞資會議勞方代表選舉，其分配勞方代表人數（屬工會會員或非會員）、公告（投票日期、時間、地點）及方式（於會員大會或會員代表大會中選舉之、採直選或非直選）等選舉相關事項，由工會經內部民主程序議定之。

前項勞資會議勞方代表人數之分配，應同時兼顧事業場所、部門、勞工工作性質之人數多寡予以分配。

五、事業單位應提供勞資會議運作與辦理選舉之必要費用、設備及場地。

前項所定必要費用如下：

- （一）辦理選務人員之出差費、餐費。
- （二）舉辦選舉之選票印製、投票所佈置費用。
- （三）以視訊方式舉行遠距會議時，其所需之網路、器材、場地及雲端服務費用。
- （四）其他選舉及運作之相關費用。

六、勞資會議勞方代表選舉公告事項如下：

- (一) 勞方代表人數。
- (二) 投票日期及時間。
- (三) 投票地點。
- (四) 投票方式。
- (五) 單一性別勞工人數逾二分之一之當選勞方代表人數。
- (六) 其他選舉公告事項。

七、勞資會議名冊報請當地主管機關備查後，勞方代表人數無須因事業單位人數增減而調整。但事業單位勞工人數有大量增加時，當地主管機關得依實際狀況予以輔導配合增加代表人數（勞資會議勞資代表名冊備查函參考格式如附件一、勞資會議勞資代表名冊參考格式如附件二）。

八、事業單位之勞資會議勞方候補代表須於勞方代表有出缺事實後，方得依序遞補，並應報請當地主管機關備查（遞補備查函及名冊參考格式如附件三、附件四）。

前項所定勞方代表出缺，包括勞方代表辭職、退休或變動職務為一級業務行政主管人員之情形；勞方代表於勞資會議召開當日請假或缺席，不包括在內。

九、事業單位及事業場所勞工人數在三十人以上者，應分別召開勞資會議，不得合併辦理之。

前項勞工人數，包含事業單位僱用之全時勞工、部分工時勞工及外國人。

為利事業單位習於召開有規律性之定期勞資會議，事業單位應採每次會議間隔時間有固定期間之方式召開。但事業單位考量其內部勞資關係特殊情形，於成立勞資會議後，得採自訂每三個月（或低於三個月）週期，並於定之週期內至少召開一次以上之勞資會議之方式為之。

十、開會前應確認勞資會議勞資雙方代表應親自出席，且代表出席人數是否達各代表過半數之出席。代表出席人數無法達到各過半數出席時，應另訂開會日期。

勞資代表各為二人時，勞資代表應全數出席。

未親自出席之代表，得於開會時提出書面意見供與會代表參考。但其席次不列入會議出席人數及決議代表人數之計算。

三人以下之事業單位召開勞資會議時，由勞資雙方全體出席為宜，並經協商達成共識。

十一、事業單位採視訊方式舉辦勞資會議，除應經勞資會議決議通過外，並應確保會議之進行達到足堪辨識之程度，且會議全程皆足使所有與會人員得共見共聞。

前項視訊會議，會議紀錄應以足堪辨識與會人員身分之電子紀錄作為出席紀錄，以計算出席人數和決議門檻。

十二、工會理事、監事擔任勞資會議勞方代表，其依本辦法所請公假，不計入工會法第三十六條所定會務假時數。

十三、勞資會議之決議，涉及勞動基準法第三十條、第三十條之一、第三十二條、第三十四條及第三十六條所定同意權行使事項者，得併附期限。

十四、勞資會議紀錄應由主席及記錄人員簽署，並應發給出席及列席人員（勞資會議紀錄範例如附件五）。勞資會議紀錄、開會通知、提案、議程、簽到表及會議紀錄等相關文件，事業單位宜保留五年。

勞資會議紀錄不得有下列情事：

- (一)記載會議中未提案討論而列入決議事項。
- (二)勞方或資方代表未出席勞資會議而有簽名之情形。
- (三)其他偽造、變造之情形。

勞資會議紀錄記載之內容有爭議者，應由事業單位負舉證責任，事業單位並有提出必要資料之義務。

十五、勞資雙方應本於誠實信用原則履行勞資會議決議，並應善盡告知勞資雙方代表決議履行情形。

勞資會議之決議有情事變更或窒礙難行時，得提交下次會議復議，並應具體說明執行困難處，以利勞資雙方代表知悉。

附件一

已至本部勞資會議代表名單線上備查系統  
(<https://meeting.mol.gov.tw>)備查完竣者，  
可免附本函。

## 勞資會議勞資代表名冊備查函參考格式

受文單位：○○縣(市)政府

發文日期：       年       月       日

發文號碼：       字第       號

附件：如文

主旨：檢送本公司第   屆勞資會議勞資代表名冊乙份，謹  
請備查。

說明：依據勞資會議實施辦法第十一條規定公司名稱（蓋  
章）：

負責人（蓋章）：

公司營利事業統一編號：

公司地址：

公司電話：

本案承辦人：

聯絡電話：

中華民國       年       月       日

附件二

勞資會議勞資代表名冊格式

(事業單位名稱) 第( )屆勞資會議勞資代表名冊 年 月 日

業別	統一編號	負責人	員工人數	男： 人 女： 人	地址	電話	
第一屆勞資會議成立日期	本屆勞資會議代表起迄時間	勞資代表選舉日期	勞資代表人數	資方人數 勞方人數	聯絡人姓名	電話	
代表別	姓名	性別	是否年滿15歲	到職日期	現任工作部門及職稱(必填)	現任工會職稱(資方代表或無工會組織者免填)	備註
資方代表			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
”			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
”			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
”			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
”			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
勞方代表			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
”			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
”			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
”			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
”			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
勞方候補代表			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				

附件三

已至本部勞資會議代表名單線上備查系統  
(<https://meeting.mol.gov.tw>)備查完竣者，  
可免附本函。

## 改派遞補備查函參考格式

受文單位：○○縣(市)政府

發文日期：           年           月           日

發文號碼：                    字第                    號

附件：如文

主旨：檢送本公司第   屆勞資會議   資方代表改派/勞方代  
表遞補名冊乙份，謹請備查。

說明：依據勞資會議實施辦法第11條規定辦理。

公司名稱（蓋章）：

負責人（蓋章）：

公司營利事業統一編號：

公司地址：

公司電話：

本案承辦人：

聯絡電話：

中華民國           年           月           日

附件四

改派遞補名冊參考格式

勞資會議資方代表改派或勞方代表遞補補選名冊格式

代表別		
原任代表 姓 名		
卸任原因		
接任代表 姓 名		
性別		
是否年滿15歲	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
到 職 日 期		
現任 部門及職稱 (必填)		
現任工會職務 (資方代表或無 工會組織者免填)		
接 任 起迄日期		
備註		

附件五

## 勞資會議紀錄範例

(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： 記 錄：

一、主席致詞：

二、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。

三、討論事項：

(一)

案 由：

說 明：

決 議：

(二)

案 由：



說 明：

決 議：

四、臨時動議：

(一)

案 由：

說 明：

決 議：

(二)

案 由：

說 明：

決 議：

五、主席結論：

六、散會：上、下午 時 分

主席：(簽名)

記錄：(簽名)