「成立」與「召開」勞資會議流程圖（二）

召開勞資會議

1. 每 3 個月召開一次
2. 必要時得召開臨時會（勞資會議實施辦法§18）

會議通知分送代表(辦法§20)

7 日前

3 日前

會議提案分送代表(辦法§20)

勞資會議開會

1. 主席由勞資雙方代表輪流擔任；必要時得共同擔任
2. 議事範圍，包括報告事項、討論事項及建議事項

(辦法§13、§16)

雇主應給予勞資會議代表公假

(辦法§12)

是否成會
(勞資雙方代表過半數出席)
(辦法§19)

否 → 不成會

是

雇主或代表雇主行使管理權之人，不得對於勞資會議代表因行使職權而有解僱、調職、減薪或其他不利之待遇

(辦法§12)

是否議決
(有共識或 3/4 多數決)
(辦法§19)

否 → 不能作成決議

是

作成會議決議

1. 協商應有共識，無共識應經出席代表 3/4 以上同意(辦法§19)
2. 事業單位實施彈性工時等工時制度，無工會者，應經勞資會議作成同意決議，並得明確實施期限等（勞動基準法）

事業單位勞工人數在 3 人以下者，不受辦法§19 之限制

(辦法§2)

製作會議紀錄

1. 勞資會議紀錄由主席及記錄人員簽署(辦法§21)
2. 如決議涉個別勞工權益，會議紀錄除發送代表外，宜公布讓勞工知悉

會議記錄不得有偽造或不實情事

決議由事業單位分送工會及有關部門辦理

(辦法§22)

是否有情事變更或窒礙難行(辦法§22)

是 → **提交下次會復議**

(辦法§22)

否

依會議決議辦理(辦法§22)