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1080128836A 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

115年7月7日勞動部勞動關5字第1150141843A 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，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，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，無須另行指派及選舉代表；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。

事業單位自行辦理勞資會議勞方代表選舉，原則上應於工作時間內為之。

第一項所定必要費用如下：

（一）辦理選務人員之差旅費。

（二）舉辦選舉之選票印製、投票所佈置費用。

（三）以視訊方式舉行勞資會議時，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者，其最低當選勞方代表人數。

（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勞工人數減少而調整。

事業單位勞工人數在一百人以上者，應符合本辦法第三條第一項規定，勞方代表人數不得少於五人。

事業單位勞工人數大量增加時，當地主管機關得依實際狀況促請事業單位檢視代表人數之配置，必要時予以增加（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（改派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，包括勞方代表離職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、 事業單位內事業場所勞工人數在三十人以上者，應自行召開勞資會議，不得與事業單位或其他事業場所合併辦理之。

前項勞工人數，包括事業單位僱用之全時勞工、部分工時勞工及外國人。

為利事業單位有規律性定期召開勞資會議，事業單位應採每次會議間隔時間有固定期間之方式召開。

前項固定期間，至多以三個月為週期；事業單位應於所定週期內，至少召開一次以上勞資會議。

十、 開會前應確認勞資會議勞資雙方代表應親自出席不得代理，且主席應報告代表出席人數已達各代表過半數之出席，始得宣佈開會。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。

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。

前項視訊會議之出席人員，應使用與勞資會議備查名冊相同之姓名。

第一項視訊會議之會議紀錄，應以足堪辨識與會人員身分之電子紀錄作為出席紀錄，並據以計算出席人數及決議門檻。

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、勞資雙方代表於會議前已提出之提案，除有特殊情形或經提案人同意者外，應納入勞資會議討論提案，不得以另行溝通等方式處理之。

十五、 為增進勞資和諧，事業單位及各事業場所舉辦勞資會議時，應落實下列事項：

（一）鼓勵事業單位依本辦法第十三條第一項第一款規定，積極提報勞工人數、勞工異動情形、離職率等勞工動態，以及勞工活動、福利項目、工作環境改善等報告事項。

（二）衡酌其場域之實務現況與個別差異，積極鼓勵勞資雙方代表針對協調勞資關係、勞動條件及提高工作效率等事項提出議案，進行實質討論以凝聚共識。

（三）善用勞資會議，鼓勵勞資代表於會議中針對職場環境、管理

措施或其他勞資權益事項研提建議案，以促進雙向溝通並優化職場環境。

十六、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。

十七、勞資會議之決議有本辦法第二十二條第二項所定之情事變更或窒礙難行之情形，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		本屆勞資會議代表任期起迄時間				勞方代表選舉日期		勞資代表人數	資方人數		聯絡人姓名		電話	
									勞方人數					

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□ 否□				
〃			是□ 否□				
〃			是□ 否□				
〃			是□ 否□				
〃			是□ 否□				
勞方代表			是□ 否□				
〃			是□ 否□				
〃			是□ 否□				
〃			是□ 否□				
〃			是□ 否□				
勞方候補代表			是□ 否□				

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□ 否□	是□ 否□
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）