勞資會議說明手冊

勞資會議實施辦法

勞資會議代表名單線上備查

勞資會議成立及召開 SOP

事業單位召開勞資會議應行注意事項

勞資會議參考格式



即刻掃描上開行動條碼瞭解勞資會議相關資訊

勞動部 Ministry of Labor

中華民國 115 年 11 月 15 日



目錄

第一部分:何謂「勞資會議」.....2
第二部分：如何舉辦「勞資會議」.....4
一、應舉辦勞資會議之事業單位.....4
二、勞資會議代表.....5
（一）「勞資會議代表」的組成.....5
（二）「勞資會議代表」的產生.....7
（三）勞資會議「勞方代表」選舉的規定.....9
（四）「勞資會議代表」名單之報備.....10
三、勞資會議行政.....11
（一）「勞資會議」之議事庶務.....11
（二）「勞資會議」之費用支出.....12
四、勞資會議之召開.....13
（一）「勞資會議」召開之次數.....13
（二）「勞資會議」之主席.....13
（三）「勞資會議」召開之通知.....13
（四） 每3個月召開「勞資會議」之計算方式.....14
五、勞資會議之進行.....15
（一）「勞資會議」之議事範圍.....15
（二）「勞資會議」之決議與處理.....17
（三）採視訊方式舉辦勞資會議.....17
（四）「勞資會議」之會議紀錄.....20
六、勞資會議之功能.....21
（一）「勞資會議」之功效.....21
（二）召開「勞資會議」之影響.....22
第三部分：勞資會議實施辦法相關解釋、應行注意事項及法令規範.....23
勞資會議實施辦法相關解釋.....23
事業單位召開勞資會議應行注意事項.....28
勞資會議實施辦法.....31
會議規範.....35
附件
附件1：「成立」勞資會議流程圖（一）.....56
附件2：「召開」勞資會議流程圖（二）.....57
附件3：勞資會議勞資代表名冊格式.....58
附件4：備查函格式.....59
附件5：勞資會議資方代表改派或勞方代表遞補補選名冊格式.....60
附件6：改派遞補備查函格式.....61
附件7：勞資會議紀錄範例.....62

各級勞工行政機關地址電話一覽表.....63



第一部分：何謂「勞資會議」？

勞資會議之意義與內涵

勞資會議是為了協調勞資關係、促進勞資合作、並防範各類勞工問題於未然所制定的一種勞資諮商制度。其基本精神，在於鼓勵勞資間自願性的諮商與合作，藉以增進企業內勞資雙方的溝通，減少對立衝突，使雙方凝聚共識，進而匯集眾人的智慧與潛能，共同為執行決議而努力。

勞資會議制度的設計，是藉由勞資雙方同數代表，舉行定期會議，利用提出報告與提案討論的方式，獲致多數代表的同意後，做成決議，創造出勞資互利雙贏的願景。

勞資會議與一般會議之區別

會議別	出席數	決議	備註
勞資會議	勞資雙方代表各過半數	有出席代表3/4以上同意	採共識決
一般會議	全體應出席人數過半數即可	出席代表1/2以上同意	採多數決

和諧合作 互蒙其利



- 勞資會議以諮商為本質，尋求問題之解決。



- 勞資會議的意義：協調勞資關係、促進勞資合作、並防範各類勞工問題於未然所制定的一種勞資諮商制度。



第二部分：如何舉辦「勞資會議」

一、應舉辦勞資會議之事業單位

（一）依據勞動基準法第83條及勞資會議實施辦法之規定，應舉辦勞資會議之事業單位包括：

1. 適用勞動基準法之事業單位。
2. 事業單位之事業場所，勞工人數在30人以上者。

（二）事業單位及事業場所勞工人數在30人以上者，應分別召開勞資會議，不得合併辦理之。前述勞工人數，包含事業單位僱用之全時勞工、部分工時勞工及外國籍勞工。

（三）事業單位舉辦勞資會議時，勞資雙方皆應秉持下列基本態度：

1. 雇主要有面對問題、解決疑惑之氣度。
2. 勞資會議代表應具有扮演溝通橋樑，善盡協調義務之認知。
3. 全體員工皆應有主動關心、積極參與工作場所相關事務之態度。

備註：

上開事業單位中，如有下述需求，須檢附勞資會議紀錄相關文件：

1. 事業單位申請移工應檢附勞資會議紀錄證明文件

事業單位申請移工，應檢附依勞資會議實施辦法第18條及第21條規定辦理之勞資會議紀錄證明文件。應檢附勞資會議文件概述如下(最新規定詳見勞動部115年4月20日勞動發管字第1150503106A及1150503106D號令及附表)：

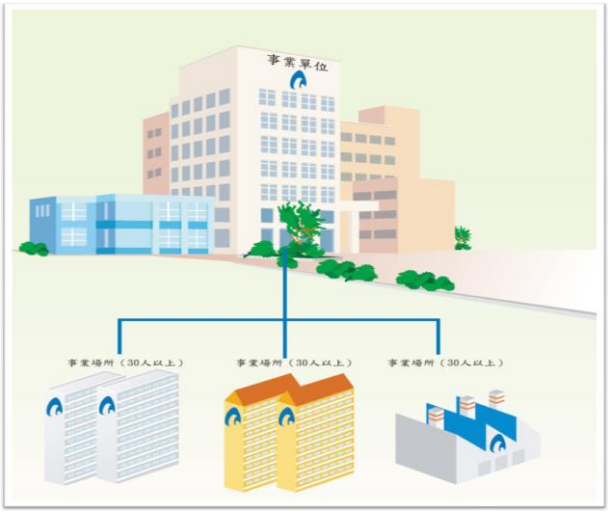
(1) 初次申請者：勞資會議紀錄（申請日前3個月內舉辦之1次勞資會議紀錄影本，須加蓋事業單位、負責人印章及勞資會議主席、紀錄人員簽名）及切結書。

(2) 於初次申請日1年內，再次申請者：免檢附文件（視為初次申請，援用初次申請已審查通過之文件）。

(3) 非初次申請者(含初次申請日1年後之再次申請者)：切結書。

2. 初次申請股票上市(櫃)審查應檢附勞資會議文件

國內初次申請上市（含創新板）及初次申請上櫃公司，於向證交所或櫃買中心送件申請前，應先檢具最近1年內，事業單位及其30人以上事業場所暨重要子公司勞資會議紀錄影本(含開會通知及出席簽到)、當屆勞資會議代表名冊(含備查函)文件送勞動部。每份會議紀錄皆應加蓋事業單位、負責人印章，且需由勞資會議主席及記錄人員分別簽署。



- 事業單位之事業場所，勞工人數在30人以上者，應舉辦勞資會議。

二、勞資會議代表 （成立勞資會議之流程可參考附件1）

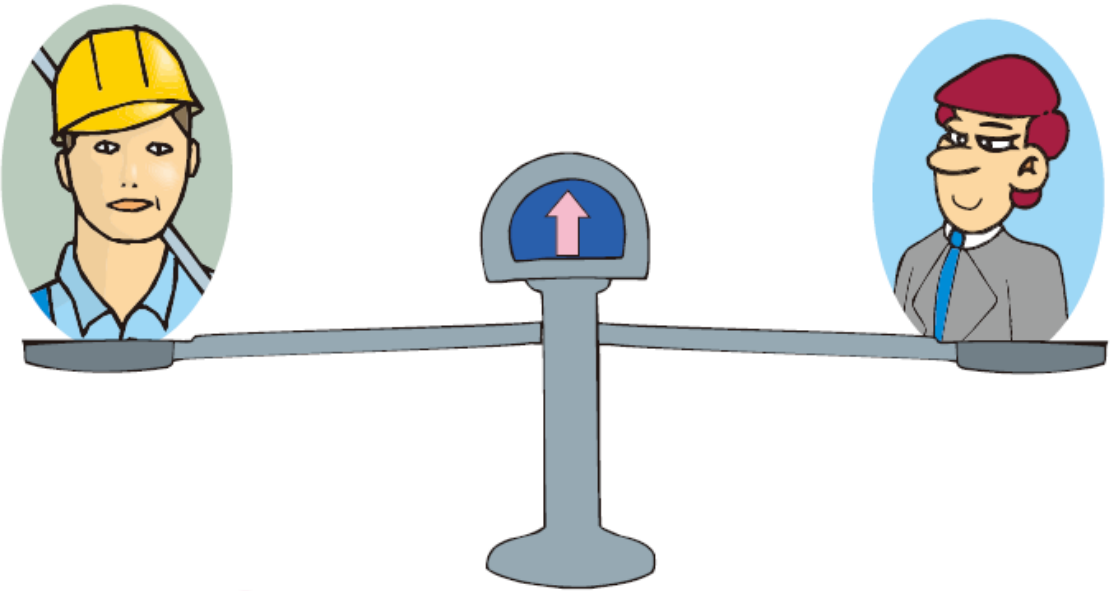
（一）「勞資會議代表」的組成

1、 勞資會議代表的人數

代表別	人數	事業單位勞工人數在 100 人以上者	事業單位勞工人數在 3 人以下者
勞方代表	同數代表 2～15 人	不得少於 5 人	當然委員（不受同法第 3 條、第 5 條至第 11 條及第 19 條規定之限制）
資方代表	同數代表 2～15 人	不得少於 5 人	當然委員（不受同法第 3 條、第 5 條至第 11 條及第 19 條規定之限制）

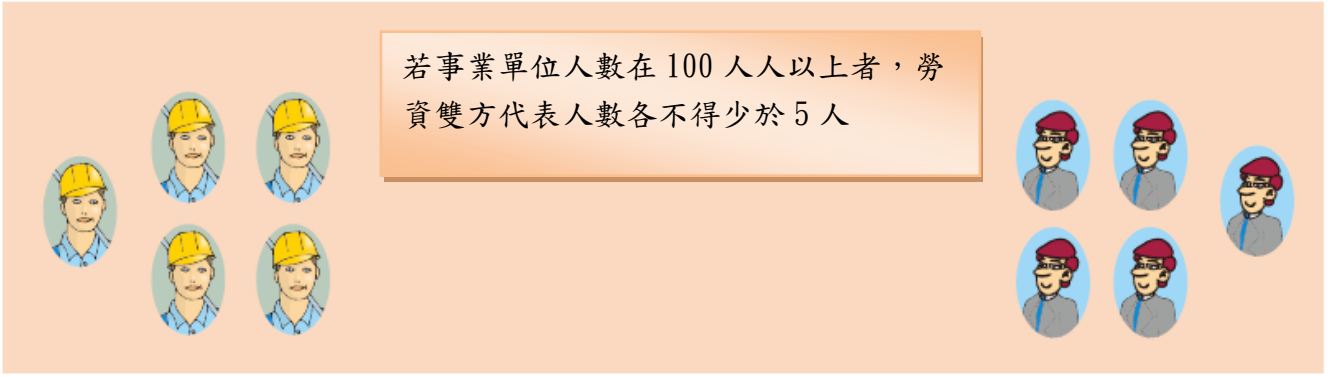


- 凡適用勞基法之事業單位，皆應舉辦勞資會議。事業單位勞工人數在3人以下者，勞雇雙方為勞資會議當然代表；其代表名冊亦無須報請當地主管機關備查。



勞資會議代表由勞資雙方同數代表共同組成





2、 勞資會議代表之角色與責任

(1) 勞資會議代表應準時出席勞資會議，並在會議中克盡代表之責任。

(2) 會議召開時，每位代表不應該存有對抗與利益分配之想法，應本著協調合作之精神，共謀事業之發展。對於各項提案，尤其不應該藉口僅為代表，須再徵詢、請示加以迴避，如此才不會錯失協調溝通、集思廣益之機會；會議召開後，對於達成共識之事項或決議之內容，更應竭盡所能說服其所代表之資方或勞工，積極配合、遵從或參與，如此方為負責盡職之態度。

3、 勞資會議代表之選擇

勞資會議的運作能否發揮功能，勞資雙方之代表具有決定性的影響。因此，選擇勞資會議代表時，其所具有之代表性、經驗、能力及對 勞資事務熱心與否等各項條件，均需於事前予以審慎考量。

(二)「勞資會議代表」的產生

1、勞方代表的產生

(1)事業單位有工會者，勞方代表於工會會員或會員代表大會選舉之。

(2)事業單位無工會者得由下列方式辦理勞方代表選舉：

①由全體勞工直接選舉之。

②事業單位自行辦理，其事業場所有勞資會議者，由事業場所勞工依分配名額就其勞方代表選舉之；其事業場所無勞資會議者，由該事業場所全體勞工依分配名額分別選舉之。

③勞工有組織、加入事業單位或事業場所範圍外之企業工會者，由該企業工會辦理，並由全體員工直接選舉之。



- 勞方代表的產生：事業單位有工會者，由工會會員或會員代表大會選舉之。事業單位無工會者，得由全體勞工直接選舉之。

(3) 勞方代表得按事業場所，部門或勞工工作性質之人數多寡分配，並分別選舉。

(4) 事業單位僱用之勞工，有符合勞資會議實施辦法第 7 條及第 8 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。

(5) 勞方代表之任期為 4 年，連選得連任，出缺或因故無法行使職權時，由候補代表依序遞補。候補代表不足遞補時，得補選之，或將資方代表人數調減至與勞工代表人數同額，惟不得低於法定最低人數。

(6) 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(異動備查)。前述勞方代表出缺，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。

(7) 勞方代表任期屆滿前 90 日，事業單位或其場所通知工會辦理選舉，若工會受其通知後，逾 30 日未完成選舉者，事業單位應自行辦理。此規定係為避免工會未及時辦理勞方代表選舉造成事業單位未依法辦理勞資會議情事。基此，工會如因事業單位未提供協助，有非歸責工會原因致無法如期完成勞方代表選舉，尚不符該條第 3 項限制工會辦理期限之立法本旨，事業單位不得擅自認定得由其自行辦理，應主動向當地主管機關請求協助。

(8) 勞方代表由事業單位自行辦理選舉者，應於勞方代表任期屆滿前 30 日完成新任代表之選舉。



- 勞資會議代表應克盡協調合作之精神，共謀事業之發展。對於各項提案，尤其不應該藉口僅為代表，須再徵詢、請示加以迴避，如此才不會錯失協調溝通、集思廣益之機會；會議召開後，對於達成共識之事項或決議之內容，更應竭盡所能說服其所代表之資方或勞工，積極配合、遵從或參與，如此方為負責盡職之態度。



2、資方代表的產生

（1）資方代表是由事業單位直接指派並於前任代表任期屆滿前 30 日為之，指派的人選應具有相當程度的決策能力，且為熟悉業務、勞工情形之人員，當然，雇主本人亦可擔任代表。

（2）資方代表因職務變動或出缺時，雇主應立即改派適當人選。代表之任期亦為 4 年，連派得連任。

（三）勞資會議「勞方代表」選舉的規定

1. 選舉權、被選舉權及選務之規定

(1) 選舉權：凡事業單位內年滿 15 歲之勞工，均具有選舉勞方代表的權利。

(2) 被選舉權：

①年滿 15 歲。

②代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員不得為勞方代表。

(3) 選務：

①勞方代表選舉事務，事業單位有工會者，由工會辦理。事業單位無工會者，由事業單位自行辦理。

②勞方代表選舉日期應於選舉前 10 日向全體勞工公告投票日期、時間、地點及方式等選舉相關事宜。公告事項如下：

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

2. 單一性別代表名額之規定

(1) 為保障單一性別勞工於勞資會議中有表達意見的權利，因此勞資會議實施辦法中，對單一性別代表之名額特別加以規定。

(2) 當選名額之保障：事業單位內單一性別勞工人數達到全體勞工總人數的 1/2 以上時，所選出之單一性別代表人數，不得少於勞方應選代表總數的 1/3。

3. 候補代表名額之規定：

(1)選舉勞方代表時，得同時選出不超過勞方代表總數的候補代表，以備於勞方代表出缺時，予以遞補。

(2)候補代表遞補時，遞補順序不受單一性別勞方代表名額之限制。

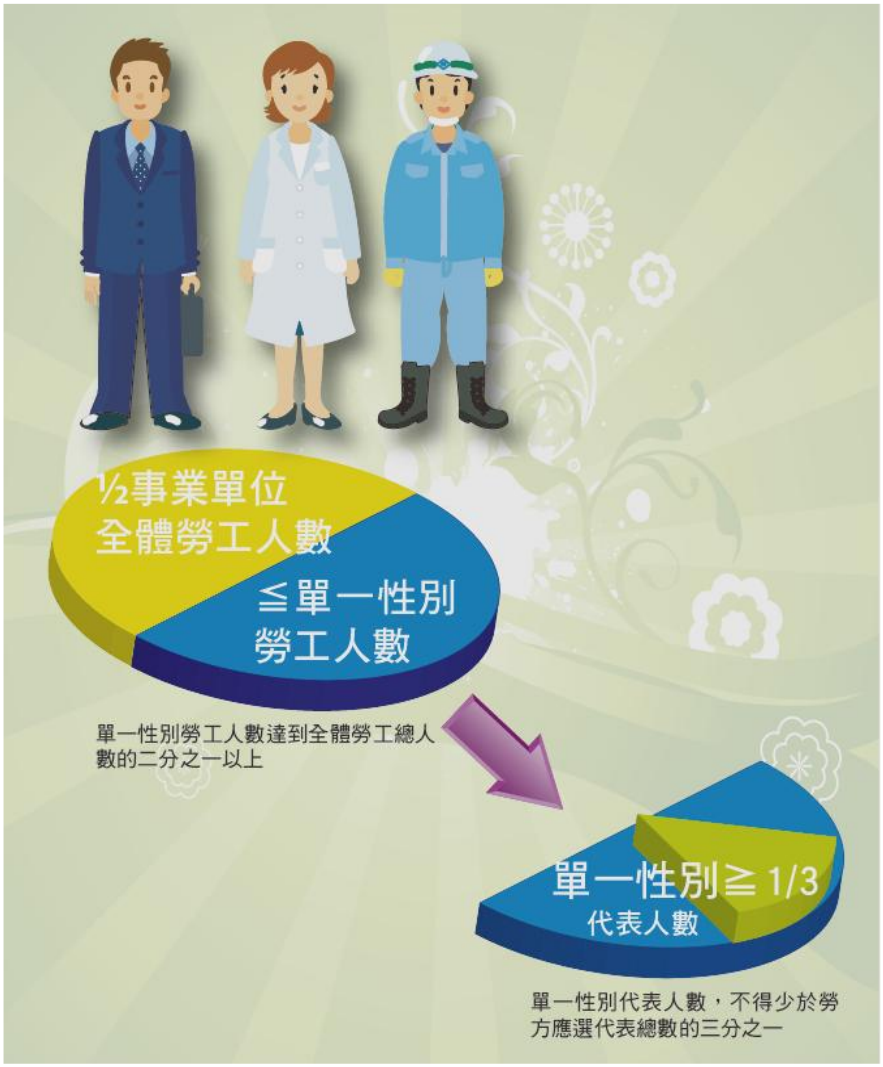
4. 事業單位勞工人數在 3 人以下者，勞工為當然代表，不受第 3 條、第 5 條至第 11 條及第 19 條規定之限制。

（四）「勞資會議代表」名單之報備

勞資會議代表一經選出或派定後，應即由事業單位備冊，於 15 日內報請當地主管機關備查，有遞補、補選或改派的情形時，亦同。(格式如附件 3 及附件 5，備查函文字亦可參考附件 4 及附件 6)。

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減少而調整。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。

另亦可至本部勞資會議代表名單線上備查系統，辦理線上備查作業。網址：https://meeting.mol.gov.tw 。



- 為保障單一性別勞工於勞資會議中有表達意見的權利，因此勞資會議實施辦法中，對單一性別代表之名額特別加以規定。
- 當選名額之保障：事業單位內單一性別勞工人數達到全體勞工總人數的 1/2 以上時，所選出之單一性別代表人數，不得少於勞方應選代表總數的 1/3。

三、勞資會議行政

（一）「勞資會議」之議事庶務

為了使勞資會議順利的召開，會議通知的寄發、會議場所的安排、座次的排列及會議紀錄的製作等一切開會庶務工作，應由事業單位指派專人負責；惟如勞方代表願意分擔部分會議之行政工作，則雙方應本著分工合作之精神，共同完成會議之相關籌備事務，切忌相互杯葛、各自為政，以免勞資會議無法順利進行，而導致溝通管道的癱瘓。

事業單位指派專人，負責勞資會議的會議場所的安排、座次的排列及會議紀錄的製作等。



- 事業單位指派專人，負責勞資會議的召開、會議通知的寄發。

（二）「勞資會議」之費用支出

召開勞資會議之庶務工作、場地、茶水、紀錄、印刷等開會所需之一切費用以及勞資會議勞方代表選舉事務費用，均應由事業單位支出。

依「事業單位召開勞資會議應行注意事項」第 5 點之規定，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：

✓ 辦理選務人員之差旅費。

✓ 舉辦選舉之選票印製、投票所佈置費用。

✓ 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。

✓ 其他選舉及運作之相關費用。



- 勞資會議之運作及勞方代表選舉事務的費用，均應由事業單位支出。

四、勞資會議之召開　（召開流程可參考附件 2）



（一）「勞資會議」召開之次數

1. 定期性勞資會議：至少每 3 個月舉辦一次。
2. 臨時性勞資會議：除上述定期性會議外，另於必要時，可由主席召集，召開臨時會。

（二）「勞資會議」之主席

1. 主席之產生：勞資會議之主席，原則上由勞資會議雙方代表輪流擔任，以維持會議之公平、公正，但必要時，亦可由勞資雙方代表各推派 1 人，共同擔任主席。
2. 主席之責任：勞資會議之主席於會議進行時，應維持公平的發言機會及理性的討論氣氛，切勿因自己所代表的身分而有偏袒之情形，造成不公的現象。對於偏激的言詞、情緒，主席更須秉持大公無私之態度，予以疏導、克制，切勿影響其他代表之情緒，形成討論場面的僵持，致使會議停滯。

（三）「勞資會議」召開之通知及出席人數

1. 事業單位應於會議召開 7 日前發出勞資會議開會通知，如有提案，會議籌備人員應於會議召開 3 日前，將提案送達勞資會議代表手中，屆時即按開會通知載明之時間及地點召開勞資會議。又查民法第 120 條第 2 項規定：「以日、星期、月或年定期間者，其始日不算入。」爰開會通知期間計算，應自通知之翌日起算至開會前 1 日，算足前開辦法所定期間，例如：事業單位勞資會議開會通知於 8 月 1 日發送，自 8 月 2 日起算至 8 月 8 日為 7 日之通知期間，會議時間應訂於 8 月 9 日或之後。
2. 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。
3. 勞資代表各為 2 人時，勞資代表應全數出席。
4. 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。
5. 3 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。

(四)每 3 個月召開「勞資會議」之計算方式

「每 3 個月」計算方式，係指事業單位成立勞資會議後，自行訂定 3 個月（或低於 3 個月）之週期內，至少召開 1 次定期勞資會議，前開定期會議之開會時間應依同辦法第 20 條規定之期間提早通知，讓勞資雙方代表明確知悉開會時間。

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 3 個月(或低於 3 個月)週期，並於擇定之週期內至少召開一次以上之勞資會議之方式為之。



- 定期性勞資會議：至少每 3 個月舉辦一次



五、勞資會議之進行

(一)「勞資會議」之議事範圍

勞資會議之「議事範圍」分為報告事項、討論事項、建議事項 3 類：

1. 報告事項

報告事項並無性質或範圍之限制，但可參考下列項目，以使會議之討論焦點集中，強化議事功能。

(1) 報告上次會議決議事項辦理情形。有關決議事項之執行狀況、進度或研究分工結果，準備執行事項及決議執行事項等皆是。

(2) 關於勞工人數、勞工異動情形、離職率等勞工動態。

(3) 關於事業之生產計畫、業務概況及市場狀況等生產資訊。包括未來業務拓展計畫及現階段企業營運概況……等。

(4) 關於勞工活動、福利項目及工作環境改善等事項。

(5) 其他報告事項。

為增進勞資會議代表對事業內勞資關係、企業營運、業務拓展及社經變動之了解，應多邀請相關主管人員列席報告。就資方管理單位而言，勞資會議是宣導公司生產及管理政策的最好時機，可藉此增進員工對事業單位營運狀況及產品開發或行銷的認識，而勞方代表於聽取報告後，亦需將有關訊息傳達給所有勞工，使充分了解，俾利公司決策之推動及事業之發展。

2. 討論事項

勞資會議之討論事項，限為下列性質或範圍之事項：

(1) 關於協調勞資關係、促進勞資合作事項。例如：員工於工作場所遭遇之困難，及管理者所遇到生產管理上的阻礙等，皆可於會中提出討論，由勞資會議代表充分表達意見，以增進彼此之溝通與瞭解，消弭勞資爭議於無形。

資方代表在面對此一議題時，應有開闊的胸襟及氣度，閃避推諉只會將問題沉澱，增加勞工之不滿；而勞方代表應以理性論事的態度，進行溝通與討論，因為激烈的態度、攻擊性的言辭，誠非解決問題之道；總而言之，惟有勞資雙方心平氣和、坦誠溝通，才能夠真正解決問題，共謀勞資關係和諧之促進。

(2) 關於勞動條件事項。例如：工時、工資的變動調整，休息時間的變更、特別休假之排定及退休、撫卹、職災補償之給付……等。

(3) 關於勞工福利籌劃事項。例如：育嬰、托兒設備的建立，旅遊、子女教育補助、員工住宅計畫的推動…等。

涉及勞動條件及福利事項之籌劃，應有充足的資訊及相關的資料，不論是對企業的營運現況、未來前景、社會脈動、員工需求、都應有充分的資料以供參考；因此，在這類議題上，應在會議中多利用報告事項，使所有代表明瞭相關資訊，確實了解問題，如此於討論問題時，勞資雙方才能據理力爭，以理服人，使會議「諮商」的功能充分發揮，達到良性互動的成效。

(4) 關於提高工作效率事項。例如：人員、物料、水電等的節約、提案的參與、安全衛生設備之維護及改善、品質之提昇、工作流程之簡化等等。

(5) 勞資會議代表選派及解任方式等相關事項。

(6) 勞資會議運作事項。

(7) 其他討論事項。

例如：工作規則之訂定及修正等事項，得列為議事範圍。

此外，提高工作效率之議題，不應被視為資方單方面的事務，勞方代表更應主動積極地提供意見，將之視為共同創造利益的事項。如此，當使前述勞動條件之改善及福利事項更易達成。再者，對雇主而言，此亦不失為鼓勵勞工及提升生產力的一個良好機會，藉由提高工作效率的議題，與勞方代表達成共識，進而擴及於全體勞工，共同為企業之成長而努力。

3. 建議事項

除了上述事項，勞資會議另有建議事項，建議事項並非一定要做成決議，代表們可就工作環境、生產問題及工作場所之安全……等，提出建議，不但可增加員工參與感，亦可作為雇主決策時之參考。此建議事項並無性質或範圍之限制。

勞方代表於平時即應多了解工作環境的實際狀況，並蒐集勞工日常工作時所遭遇之各種問題，及有利於生產效率改善之建議，以提供事業單位參考。





（二）「勞資會議」之決議與處理

1. 決議之通過

決議之通過，應有勞資雙方各過半數代表出席會議，經協商達成共識後，始做成決議；如經協商後仍無法達成共識者，則應經出席代表 3/4 以上同意，始得做成決議。另外，要注意決議內容不得違反國家有關法令及團體協約的規定。

另外，勞資會議之決議，涉及勞動基準法第 30 條、第 30 條之 1、第 32 條、第 34 條及第 36 條所定同意權行使事項者，得併附期限。

2. 決議之處理

會議之決議，貴在執行，勞資會議代表應深切體察此點，積極主動參與各項決議案之執行及推動，竭盡所能協調各相關單位，使所決議之事項，如期達成。

(1) 勞資會議通過之決議事項，應由事業單位分送工會及有關部門辦理。

(2) 事業場所議事範圍涉及全體事業單位時，得經由勞資會議之決議，向事業單位提出建議。

(3) 設立專案小組—勞資會議得設專案小組，處理有關議案或重要問題。為執行勞資會議之決議，可於勞資會議代表中，選定對決議內容了解之專業人員，會同公司內相關部門成立專案小組，負責推動與執行決議之內容，並將執行或研究結果，提報勞資會議。

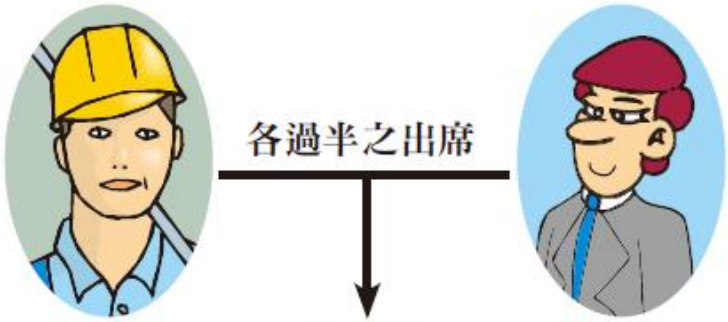
3. 決議無法實施時如何處理

若決議事項不能實施時，依本辦法第 22 條第 2 項規定可提交下次會議復議，並應具體說明執行困難處，以利勞資雙方代表知悉。任何勞資會議之決議事項，及已交由相關部門及專案小組執行之決議事項，均應於下次會議時提出報告，讓所有勞資會議代表了解其執行現況，若決議事項無法實施時，亦須於會議中報告，使勞資會議之功能發揮至極致，充分表現協調溝通之誠意與功能。

（三） 採視訊方式舉辦勞資會議

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。



成會開會

議案決議





無法達成共識者，則應經出席代表 3/4 以上同意做成決議

- 決議之通過，應有勞資雙方各過半數代表出席會議，經協商達成共識後，始做成決議；如經協商後仍無法達成共識者，則應經出席代表 3/4 以上同意，始得做成決議。



議案決議

決議事項

工會　　相關各部門

- 1. 勞資會議通過之決議事項，應由事業單位分送工會及有關部門辦理。

事業場所 → 勞資會議決議 → 事業單位提出建議

- 2. 事業場所議事範圍涉及全體事業單位時，得經由勞資會議之決議，向事業單位提出建議。

決議事項

決議事項由事業單位分送工會及有關部門辦理	決議事項如有情事變更或窒礙難行時，依本辦法第 22 條第 2 項規定得提交下次會議復議

（四）「勞資會議」之會議紀錄

每次勞資會議之「會議紀錄」，應交由專人處理，由主席及紀錄人員分別簽署，並將做好之會議紀錄交由出席代表過目、簽名，以示負責，並應發給出席及列席人員。會議紀錄應記載之內容包括下列各項：（會議紀錄格式參見附件 7）

1、 會議屆、次數。

2、 會議時間。

3、 會議地點。

4、 出席、列席人員姓名。

5、 報告事項。

6、 討論事項及決議。

7、 臨時動議及決議。

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 5 年。

勞資會議紀錄不得有下列情事：

1. 記載會議中未提案討論而列入決議事項。
2. 勞方或資方代表未出席勞資會議而有簽名之情形。
3. 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。



勞資會議之會議紀錄。

六、勞資會議之功能

(一)「勞資會議」之功效

1. 知的功能：

藉由勞資會議，勞方可以了解資方的經營政策、計畫、方針及目標等，資方可以獲得勞方的建議，彼此皆可了解對方的意願與期望，在不需做成決議，對雙方都不形成壓力的情況下，開誠佈公的討論，正是勞資雙方最佳的良性互動模式。

2. 提升勞工參與感：

勞工可於勞資會議中對事業單位的政策、計畫、方針及目標等，提出意見，從中激發勞工對事業單位的向心力與參與感，以達成勞雇同心，共存雙贏的目標。

3. 增進和諧的基礎：

事業單位在勞資會議中的報告事項，可使員工確實了解公司未來的方向及發展，提早形成共識，朝既定的目標邁進。

4. 勞工期望的達成：

因勞工具有建議權，在充分的意見表達下，只要觀念正確、符合勞資雙方利益者，皆有可能實現，而公司在經濟條件允許之情況下，亦會全力增進員工之福利，使勞工的期望儘快達成。

5. 資方期望的達成：

因勞工多方之建議，加上在勞資會議有效疏通勞資雙方分歧之意見，並對公司未來計畫的充分宣導及準備下，員工亦可配合公司之發展，企業得以有效成長。

6. 共同解決問題：

透過勞資會議，不論是經由報告、討論、建議，都使勞資雙方共同學習以平等的地位討論與解決問題，有助於強化企業組織處理問題之能力，讓企業經營不再侷限於單向指揮命令式之管理方法，而轉變為另一種具雙向回應交流之組織模式，同時更可訓練勞方之思考能力，使之成為企業寶貴之資源。



勞資會議之功效
1.知的功能
2.提升勞工參與感
3.增進和諧的基礎
4.勞工期望的達成
5.資方期望的達成
6.共同解決問題

(二) 召開「勞資會議」之影響

勞資會議乃是本著全員上下同舟共濟、榮辱一體的精神，建立勞資雙方正式的溝通管道。參與的員工，是整體性的、全面性的，而非部分特定的勞資代表。事業單位若能充分利用此一制度，不僅可避免勞資雙方較為嚴肅的談判或激烈的衝突，更可形成企業內上下一體之共識，使生產、效率、品質及團隊士氣明顯提昇，企業成長茁壯；尤其在無工會組織之事業單位，更應藉由召開勞資會議，活化企業組織，強化員工參與感，增進管理效能，如此整個企業體將更為精實穩固，達到名符其實「勞雇同心、共存雙贏」之目標。

勞雇同心、共存雙贏





第三部分：勞資會議實施辦法相關解釋、應行注意事項及法令規範

勞資會議實施辦法相關解釋

一、工會代表或理、監事如被指派擔任勞資會議資方代表，是否影響該員擔任工會代表或理、監事之資格。

行政院勞工委員會80年5月24日臺80勞一字第12316號書函

由於現行工會對於工會代表或理、監事能否擔任勞資會議代表，並無規定；惟依勞資會議實施辦法第4條規定觀之，工會代表理、監事如被指派擔任勞資會議資方代表，並無不可。且亦不致因而喪失其工會代表或理、監事之資格。又如已擔任勞資會議勞方代表，復經指派為資方代表時，僅得擇一擔任之。

二、勞資會議勞方代表登記參選人數不足疑義。

行政院勞工委員會83年10月24日83勞資二字第98623號書函

按勞資會議之舉辦，旨在協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，係屬勞資雙方溝通之重要會議。有關勞資會議勞方代表登記參選人數不足一節，為昭慎重，可再公告一次，並於公告上註明，如公告期限屆至仍未能補足缺額，得由工會理事會議決議推薦人選補足之。

三、醫療保健服務業之「醫師」是否具有勞資會議勞方代表之選舉權及被選舉權。

行政院勞工委員會87年9月22日台87勞資二字第037642號函

勞動基準法第八十三條係規定適用該法之事業單位應舉辦勞資會議，其立法意旨係在協調勞資關係、促進勞資合作、提高工作效率，為我國目前實施勞工參與重要制度之一環。至勞資會議之實施，則應依據現行勞資會議實施辦法為之；是以，案內醫療院所「僱用」之醫師，如有符合勞資會議實施辦法第七條及第八條，有關勞工年齡與工作年資條件，則不應排除其具有勞資會議勞方代表之選舉權及被選舉權。

四、勞資會議勞方代表之選舉，可否委託其他出席代表投票疑義。

行政院勞工委員會83年11月7日臺83勞資二字第101153號函

查現行「勞資會議實施辦法」對於勞資會議勞方代表之選舉，可否委託其他出席代表投票，並無明文規定，故工會於辦理選務時，可參酌相關法令，自行研



擬辦法以為遵循依據。

五、 不適用勞動基準法之員工，是否具有勞資會議勞工代表之選舉權與被選舉權。

行政院勞工委員會88年8月10日台88勞資二字第003647號函

基於召開勞資會議之目的，係在協調勞資關係、促進勞資合作、提高工作效率，建構事業單位內部勞資溝通協商機制，貴院所僱用之員工，如有符合勞資會議實施辦法第七條及第八條之條件者，雖非勞動基準法之適用對象，尚不宜排除其具有勞資會議勞方代表之選舉權及被選舉權。

六、勞資會議勞方代表因故辭職，可由公司內部自行處理。

行政院勞工委員會77年6月26日臺77勞資二字第11626號函

勞資會議勞方代表因故辭職，應向何單位提出疑義乙案，現行勞資會議實施辦法並無規定，可由該公司內部自行處理。

七、勞資會議勞方代表因案停職，停職期間是否仍具代表資格疑義。

行政院勞工委員會82年12月18日臺82勞資二字第74207號函

本案勞資會議勞方代表因案停職，其代表資格是否喪失，現行勞資會議實施辦法並無明文規定，可由勞資會議自行決定被停職之勞資會議代表是否繼續參與勞資會議。

八、勞資會議勞方代表多次未參加會議，可否視同自願放棄其代表資格疑義。

臺灣省政府勞工處82年9月4日82勞一字第23984號函

勞資會議勞方代表多次未參加會議，可否視同自願放棄其代表資格，查勞資會議實施辦法並無規定，惟依該法第24條：「本辦法未規定者，依會議規範之規定。」會議規範14條：「處分之決議有左列情事之一者，得經出席人之提議，過半數之通過為處分之決議。--1.無故不出席會議，連續二次以上者。2.---3.---。前項處分之決議，以左列各款為限。1.將姓名及其事由，列入會議記錄。2.停止出席權一次。3.向會眾或受損害人當面致歉。」本案宜由勞資會議依上述規定決定處分之款項。



九、勞資會議之勞方代表選舉，依勞資會議實施辦法第 5 條等規定辦理，而選舉之方式如分配代表人數、公告事項等，由工會經內部民主程序議定，惟應同時兼顧事業場所、部門或勞工工作性質之人數多寡予以分配。

勞動部104年12月22日勞動關2字第1040128682號函

1. 查勞資會議實施辦法第 5 條第 1 項規定：「勞資會議之勞方代表，事業單位有結合同一事業單位勞工組織之企業工會者，於該工會會員或會員代表大會選舉之；事業場所有結合同一廠場勞工組織之企業工會者，由該工會會員或會員代表大會選舉之。」又該辦法第 7 條規定：「勞工年滿十五歲，有選舉及被選舉為勞資會議勞方代表之權。」。次查，該辦法第 9 條規定，依第 5 條辦理選舉者，應於選舉前 10 日公告投票日期、時間、地點及方式等選舉相關事項。
2. 基上，勞資會議勞方代表之選舉依前開規定辦理，爰工會辦理其選舉之方式，例如分配勞方代表人數（屬工會會員或非會員）、公告（投票日期、時間、地點）、方式（於會員大會或會員代表大會中選舉之或採直選或非直選）等選舉相關事項，由工會經內部民主程序議定之。惟依勞資會議實施辦法第 3 條第 2 項規定，工會於辦理上開選舉時，應同時兼顧事業場所、部門或勞工工作性質之人數多寡予以分配之。
3. 另關於本部101年6月1日勞資1字第1010126087號函說明四所提勞資會議選舉部分，不再援用，請輔導及協助轄下工會及事業單位依上開說明辦理。

十、勞資會議舉辦是否得採視訊方式進行疑義。

勞動部107年4月24日勞動關5字第1070126483號書函

1. 查勞資會議實施辦法第 13 條第 1 項規定，略以：「勞資會議議事範圍如下：…二、討論事項：…(六)勞資會議運作事項…。」又，同辦法第 19 條第 1 項規定：「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。」，合先敘明。
2. 基此，勞資會議之舉辦是否可採視訊方式進行，法無明文規範，可依上開規定辦理，勞資雙方本誠實信用原則履行決議。惟事業單位採視訊會議方式召開時，會議之進行應達足堪辨識之程度及會議過程足使與會人員得以共見共聞等原則。



十一、勞資會議實施辦法第 18 條規定「每 3個月」計算方式，係指事業單位成立勞資會議後，自行訂定 3個月（或低於 3個月）之週期內，至少召開 1次定期勞資會議，另勞資會議召開間隔雖有所不同，惟於上開自訂每 3個月週期內至少皆有召開 1次勞資會議，亦符合上開規定。

勞動部108 年06月03 日勞動關 5字第1080125806號函

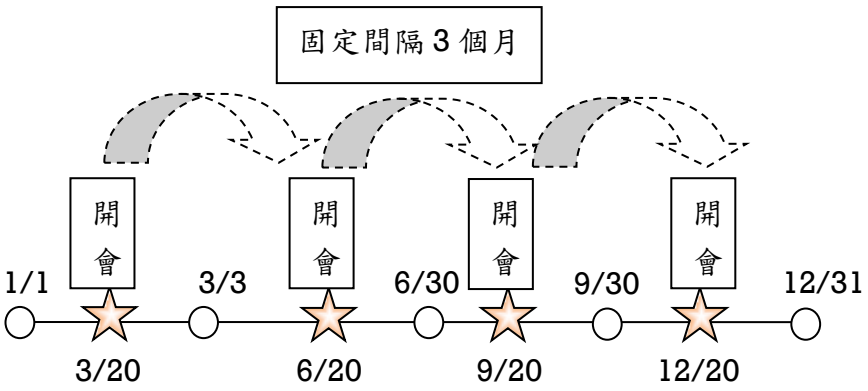
1. 查勞資會議實施辦法第18條規定：「勞資會議至少每 3個月舉辦1次，必要時得召開臨時會議。」其中「每3個月」計算方式，係指事業單位成立勞資會議後，自行訂定3個月（或低於3個月）之週期內，至少召開 1次定期勞資會議，前開定期會議之開會時間應依同辦法第20條規定之期間提早通知，讓勞資雙方代表明確知悉開會時間。
2. 為使事業單位習於依法召開有規律性之定期勞資會議，…事業單位採每場會議間隔時間有固定期間，例如每年3月20日、6月20日、9月20日及12月20日召開。
3. 又，事業單位如考量其內部勞資關係特殊情形，於成立勞資會議後，得採自訂每 3個月（或低於 3 個月）週期，並於擇定之週期內至少召開 1 次以上之勞資會議，即符合同辦法第18條之規定，例如事業單位自訂每3個月週期為 2月1日至4月30日（3月1日召開勞資會議）、5月1日至7月31日（5月2日召開勞資會議）、8月1日至10月31日（10月1日召開勞資會議）及11月1日至1月31日（12月1日召開勞資會議），雖勞資會議召開間隔有所不同，惟於上開自訂每3個月週期內至少皆有召開 1 次勞資會議，亦符合上開規定。
4. 另檢附「勞資會議召開週期認定參考文件表」(請參考下頁附表)。

附表

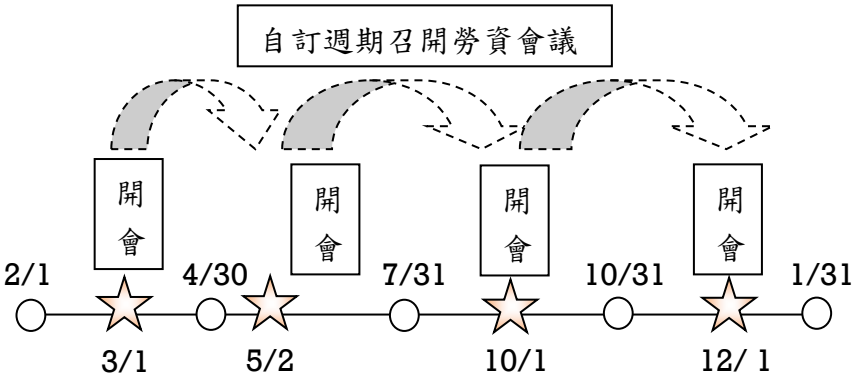
勞資會議召開週期認定參考文件表

依勞資會議實施辦法第 18 條規定，「每 3 個月」開會之間距，可參考下列舉例一或舉例二之方式，圖例說明如下：

舉例一：有規律性定期召開勞資會議，其間隔時間為 3 個月，即符合勞資會議實施辦法第 18 條規定。



舉例二：事業單位如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 3 個月週期(或低於 3 個月)，並於擇定之週期內至少召開 1 次以上之勞資會議，即符合同辦法第 18 條之規定。



上開勞資會議召開之模式皆符合勞資會議實施辦法第 18 條之規定，如舉例二：事業單位召開勞資會議，其自訂每 3 個月週期(或低於 3 個月)為 2 月 1 日至 4 月 30 日(3 月 1 日召開勞資會議)、5 月 1 日至 7 月 31 日(5 月 2 日召開勞資會議)、8 月 1 日至 10 月 31 日(10 月 1 日召開勞資會議)及 11 月 1 日至 1 月 31 日(12 月 1 日召開勞資會議)，亦符合勞資會議實施辦法第 18 條之規定。



事業單位召開勞資會議應行注意事項

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，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。



勞資會議實施辦法

1. 中華民國七十四年五月十三日內政部(74)台內勞字第3437號令、經濟部(74)經工字第19354號令會銜訂定發布
2. 中華民國九十年十月二十九日行政院勞工委員會(90)台勞資二字第0048981號令、經濟部(90)經工字第09002613680號令會
   銜修正發布全文25條
3. 中華民國九十六年十二月十二日行政院勞工委員會勞資2字第0960126433號令、經濟部經工字第09602617950號令會銜修
   正發布第2、5、6、8~12、18、19、21條條文
4. 中華民國一百零三年四月十四日勞動部勞動關2字第1030125573號令、經濟部經工字第10304601750號令會銜修正發布全
   文25條，並自發布日施行

第 1 條　本辦法依勞動基準法第八十三條規定訂定之。

第 2 條　事業單位應依本辦法規定舉辦勞資會議；其事業場所勞工人數在三十人以上者，亦應分別舉辦之，其運作及勞資會議代表之選舉，準用本辦法所定事業單位之相關規定。

事業單位勞工人數在三人以下者，勞雇雙方為勞資會議當然代表，不受第三條、第五條至第十一條及第十九條規定之限制。

第 3 條　勞資會議由勞資雙方同數代表組成，其代表人數視事業單位人數多寡各為二人至十五人。但事業單位人數在一百人以上者，各不得少於五人。

勞資會議勞方代表得按事業場所、部門或勞工工作性質之人數多寡分配，並分別選舉之。

第 4 條　勞資會議之資方代表，由事業單位於資方代表任期屆滿前三十日就熟悉業務、勞工情形之人指派之。

第 5 條　勞資會議之勞方代表，事業單位有結合同一事業單位勞工組織之企業工會者，於該工會會員或會員代表大會選舉之；事業場所有結合同一廠場勞工組織之企業工會者，由該工會會員或會員代表大會選舉之。

事業單位無前項工會者，得依下列方式之一辦理勞方代表選舉：

一、事業單位自行辦理者，由全體勞工直接選舉之。

二、事業單位自行辦理，其事業場所有勞資會議者，由事業場所勞工依分配名額就其勞方代表選舉之；其事業場所無勞資會議者，由該事業場所全體勞工依分配名額分別選舉之。

三、勞工有組織、加入事業單位或事業場所範圍外之企業工會者，由該企業工會辦理，並由全體勞工直接選舉之。

第一項勞方代表選舉，事業單位或其事業場所應於勞方代表任期屆滿前九十日通知工會辦理選舉，工會受其通知辦理選舉之日起逾三十日內未完成選舉者，事業單位應自行辦理及完成勞方代表之選舉。



依前二項規定，由事業單位辦理勞工代表選舉者，應於勞方代表任期屆滿前三十日完成新任代表之選舉。

第 6 條　事業單位單一性別勞工人數逾勞工人數二分之一者，其當選勞方代表名額不得少於勞方應選出代表總額三分之一。
勞資會議勞方代表之候補代表名額不得超過應選出代表總額。
勞資會議勞方代表出缺時，由候補代表遞補之；其遞補順序不受第一項規定之限制。

第 7 條　勞工年滿十五歲，有選舉及被選舉為勞資會議勞方代表之權。

第 8 條　代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員，不得為勞方代表。

第 9 條　依第五條辦理選舉者，應於選舉前十日公告投票日期、時間、地點及方式等選舉相關事項。

第 10 條　勞資會議代表之任期為四年，勞方代表連選得連任，資方代表連派得連任。
勞資會議代表之任期，自上屆代表任期屆滿之翌日起算。但首屆代表或未於上屆代表任期屆滿前選出之次屆代表，自選出之翌日起算。
資方代表得因職務變動或出缺隨時改派之。勞方代表出缺或因故無法行使職權時，由勞方候補代表依序遞補之。
前項勞方候補代表不足遞補時，應補選之。但資方代表人數調減至與勞方代表人數同額者，不在此限。
勞方候補代表之遞補順序，應依下列規定辦理：
一、事業單位依第三條第二項辦理勞資會議勞方代表分別選舉者，以該分別選舉所產生遞補名單之遞補代表遞補之。
二、未辦理分別選舉者，遞補名單應依選舉所得票數排定之遞補順序遞補之。

第 11 條　勞資會議代表選派完成後，事業單位應將勞資會議代表及勞方代表候補名單於十五日內報請當地主管機關備查；遞補、補選、改派或調減時，亦同。

第 12 條　勞資會議代表在會議中應克盡協調合作之精神，以加強勞雇關係，並保障勞工權益。
勞資會議代表應本誠實信用原則，共同促進勞資會議之順利進行，對於會議所必要之資料，應予提供。
勞資會議代表依本辦法出席勞資會議，雇主應給予公假。
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。

第 13 條　勞資會議之議事範圍如下：



一、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。
二、討論事項
（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。
三、建議事項
工作規則之訂定及修正等事項，得列為前項議事範圍。

第 14 條	勞資會議得議決邀請與議案有關人員列席說明或解答有關問題。
第 15 條	勞資會議得設專案小組處理有關議案、重要問題及辦理選舉工作。
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 17 條	勞資會議議事事務，由事業單位指定人員辦理之。
第 18 條	勞資會議至少每三個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。
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 20 條	勞資會議開會通知，事業單位應於會議七日前發出，會議之提案應於會議三日前分送各代表。
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。
第 23 條	勞資會議之運作及代表選舉費用，應由事業單位負擔。
第 24 條	本辦法未規定者，依會議規範之規定。
第 25 條	本辦法自發布日施行。





會 議 規 範

1.中華民國四十三年五月十九日內政部（43）內民字第 50440 號令公布試行
2.中華民國五十四年七月二十日內政部（54）內民字第 178628 號令訂定發布；並自公布日起施行

壹、開會

第 1 條　會議之定義

三人以上，循一定之規則，研究事理，達成決議，解決問題，以收群策群力之效者，謂之會議。

第 2 條　適用範圍

本規範於左列會議均適用之：

（一）議事在尋求多數意見並以整個會議名義而為決議者，如各級議事機關之會議，各級行政機關之會議，各種人民團體之會議，各種企業組織之股東大會及理監事會議等。

（二）議事在集思廣益提供意見而為建議者，如各種審查會，處理付委案件之委員會等。

各機關對其首長交議或提供意見之幕僚會議，得準用前項之規定。

第 3 條　會議之召集

會議之召集，除各該會議另有規定外，依左列規定行之。

（一）各種永久性集會之成立會，及各種臨時性集會，由發起人或籌備人召集之。

（二）永久性集會之各次常會，或其臨時會議，由其負責人（如主席、議長、會長、理事長等）召集之。

（三）永久性集會每屆改選後之第一次會議，如議事機關之常設委員會，或各種企業組織及人民團體之理監事會等，由當選人中得票最多者，或前屆負責人召集之。

召集人應根據路程遠近及交通情形，於適當時間前將開會事由、時間及地點通知各出席人或公告之；可能時，並附送議程及有關資料。

第 4 條　開會額數

各種會議之開會額數，依左列規定：

（一）永久性集會，得自定其開會額數。如無規定，以出席人超過應到人數之半數，始得開會。

前款應到人數，以全體總數減除因公、因病人數計算之。

（二）處理議案之委員會，應有全體委員過半數之出席，始得開會。

（三）會員無定額者，不受開會額數之限制。



開會時間已至，不足開會額數者，得宣布延長之，延長兩次仍不足額時，主席應宣告延會，或改開談話會。

第 5 條　不足額問題

因出席人缺席致未達開會額數者，如有候補人列席，應依次遞補。如遞補後仍不足額，影響成會連續兩次者，應於第二次延會前，由出席人過半數之決議，決定第三次開會日期，預先以書面加敘經過，通知全體出席人，第三次開會時，如仍未達開會額數，但實到人數已達三分之一以上者，得以實到人數開會，並得對無故不出席者，為處分之決議。必要時得決議改組或改選。

前項候補人遞補後，得臨時行使第二十條出席人之權利。

以上各項，各該會議另有規定者，從其規定。

第 6 條　談話會

因天災人禍，須為緊急處理，而出席人因故未達開會額數者，得開談話會，依出席人三分之二以上之同意，作成決議行之，但該項決議應於會後儘速通知未出席人，並須於下次正式會議，提出追認之。

第 7 條　開會後缺額問題

會議進行中，經主席或出席人提出數額問題時，主席應立即按鈴，或以其他方法，催促暫時離席之人，回至議席，並清點在場人數，如不足額，主席應宣布散會或改開談話會，但無人提出額數問題時，會議仍照常進行。在談話會中，如已足開會額數時，應繼續進行會議。

第 8 條　會議程序

開會應於事先編訂會議程序，其項目如左：

（一）　由主席或臨時主席（發起人或籌備人）報告出席人數，並宣布開會。

（1）推選主席。（由臨時主席宣布開會者，應正式推選主席，但臨時主席得當選為主席。）

（2）主席報告議程，及各項程序預定之時間。（已另印發議事日程者，此項從略。）

（3）主席報告議程後，應徵詢出席人有無異議，如無異議，即為認可；如有異議，應提付討論及表決。

（二）報告事項：

（1）宣讀上次會議紀錄。（如係第一次會議此項從略。）

（2）報告上次會決議案執行情形。（無此項報告者從略。）

（3）委員會或委員報告。（無此項報告者從略。）

（4）其他報告。（如有其他各種報告，應將報告之事項或報告人，一一列舉，無則從略。）



（5）以上各款報告完畢後，得對上次決議案之執行，或其他會務進行情形，檢討其利弊得失，及其改進之方法。

（三）討論事項：

（1）前會遺留之事項。（如前會有未完之事項，或指定之事項，須於本次會議討論者，應將其一一列舉，如無此種事項者，從略。）

（2）本次會議預定討論之事項。（應將各預定討論事項一一列舉。）

（3）臨時動議。

（四）選舉。（如有必要，此項得移於討論事項之前）

（五）散會。

各該會議如已設置紀錄委員會者，本條第一項第二款第一目從略。

會議紀錄，如未失去機密性質者，應在秘密會中宣讀之。

第 9 條　來賓演講及介紹

開會時來賓演講，應以事先特約者為限，並以一人為宜，演講題目，得先約定，並通知各出席人，或公告之。到會來賓，毋須一一演講，但如有必要，得由主席向會眾簡要介紹。

第 10 條　致敬及慰問

凡以會議名義，對個人或團體致敬或慰問，應經正式動議及表決，於會後以簡要文字表達之。

第 11 條　議事紀錄

開會應備置議事紀錄，其主要項目如左：

（一）會議名稱及會次。

（二）會議時間。

（三）會議地點。

（四）出席人姓名及人數。

（五）列席人姓名。

（六）請假人姓名。

（七）主席姓名。

（八）紀錄姓名。

（九）報告事項。

（十）選舉事項，選舉方法，票數及結果。（無此項目者，從略。）

（十一）討論事項，表決方法及結果。

（十二）其他重要事項。

議事紀錄應由主席及紀錄分別簽署。

各該會議得設置紀錄委員會，專司核對紀錄事宜，如有異議，應向大會提出報告。



第 12 條　紀錄人員

會議之紀錄人員，除各該會議另有規定外，得由主席指定，或由會議推選之。

第 13 條　紀錄人員之發言權及表決權

會議之紀錄，如係由會員兼任者，有發言權及表決權。

第 14 條　處分之決議

會眾有左列情事之一者，得經出席人之提議，過半數之通過為處分之決議。如情節重大，得由大會成立紀律委員會，研議處分辦法，報請大會決定。

（一）無故不出席會議，連續二次以上者。

（二）發言違反禮貌，損及其他會眾之人格及信譽者。

（三）違反議事規則，不服主席糾正，妨礙議場秩序者。

前項處分之決議，以左列各款為限。

（一）將姓名及其事由，列入會議紀錄。

（二）停止出席權一次。

（三）向會眾或受損害人當面致歉。

貳、主席

第 15 條　主席之產生

會議之主席，除各該會議另有規定外，應由出席人於會議開始時推選，如有必要，並得推選副主席一人或數人。

第 16 條　主席之地位

主席應居於公正超然之地位，嚴格執行會議規則，維持會議和諧，使會議順利進行。

第 17 條　主席之任務

主席之任務如左：

（一）依時宣布開會及散會或休息，暨按照程序，主持會議進行。

（二）維持會場秩序，並確保議事規則之遵行。

（三）承認發言人地位。

（四）接述動議。

（五）依序將議案宣付討論及表決，並宣布表決結果。

（六）簽署會議紀錄及有關會議之文件。

（七）答復一切有關會議之詢問，及決定權宜問題與秩序問題。

其他有關大會會務之重大問題或事件，得依本規範第六十三條第四款之規定，設立綜合委員會處理之，以維持主席公正超然之地位。副主席之任務，在協助主席處理有關會議進行之事務，或因主席因故不能主持會議時，代行主席職務。



第 18 條　主席之發言

主席對於討論事項，以不參與發言或討論為原則，如必須參與發言，須聲明離開主席地位行之。主席如必須參與討論時，如有副主席之設置，應由副主席暫代主席，如副

主席亦須參與討論，應選舉臨時主席主持會議。但機關之幕僚會議，由首長主持者，不在此限。

第 19 條　主席之表決權

主席以不參與表決為原則。

主席於議案表決可否同數時，得加入可方，使其通過；或不加入，而使其否決，但有特別規定之表決人數者，從其規定。

主席於議案之表決，可否相差一票時，得參加少數方面，使成同數以否決之。

主席於議案可決，有特別規定之額數者，如相差一票，即達規定額數時，得參加一票，使其通過，或不參加使其否決。

參、出席人列席人及代表人

第 20 條　出席人之權利義務

出席人有發言、動議、提案、討論、表決及選舉等權利。出席人有遵守會議規則，服從決議等義務。未出席者亦同。

第 21 條　議場秩序

出席人應共同維護議場秩序，於主席發言及議案付表決時，不得離開議場。

第 22 條　列席人

列席人得參與本身所代表單位有關問題之發言與討論。

列席人有遵守會議規則，發言禮貌及議場秩序之義務。

第 23 條　代表人

出席人因故不能出席會議時，得以書面委託同一團體之其他出席人，代表其發言。前項規定，如各該會議另有規定者，從其規定。

肆、發言

第 24 條　請求發言地位

出席人發言，須先以左列方式之一，請求發言地位。經主席認可後，始得發言。

（一）舉手並稱呼主席請求發言。

（二）以書面請求，遞交主席，並註明姓名或議席號數。



主席對前項各款之請求，應點首示意，或稱呼會員，准其立即發言，或紀錄各請求人之姓名席次，依次准其發言。
左列事項無需討得發言地位，並得間斷他人發言：
（一）權宜問題。
（二）秩序問題。
（三）會議詢問。
（四）申訴動議。

第 25 條　聲明發言性質
出席人取得發言地位後，須先聲明其發言性質，對在場之問題，為贊成，為反對，為修正，或為其他有關動議。

第 26 條　發言先後之指定
二人以上同時請求發言者，由主席指定其先後次序。
主席依前項指定發言人次序時，得參酌左列情形，指定其先行發言。
（一）原提案人有所補充或解釋者。
（二）就討論之議案，發言最少，或尚未發言者。
（三）距離主席較遠者。

第 27 條　發言禮貌
發言應有禮貌，就題論事，除以對人為主體之議案外，不得涉及私人私事，如言論超出議題範圍，或有失禮貌時，主席應予制止，或中止其發言，其他出席人，亦得請求主席為之。

第 28 條　發言次數及時間
發言應簡單扼要，同一議案，每人發言以不超過兩次，每次以不超過五分鐘為宜，但所有出席人均已輪流講畢，或另有規定者不受此限。
提案之說明，質疑之應答，事實資料之補充，工作或重要事項之報告，經主席許可者，不受前項之限制。
出席人如需延長或增加發言次數，應請求主席許可為之。必要時，主席應徵詢會眾有無異議，如有異議，應付表決。

第 29 條　書面發言
出席人得將發言要點，以書面提請主席，依序交紀錄或秘書人員，宣讀之。

伍、動議

第 30 條　動議之種類
動議之種類如左：
（一）主動議：一動議不附屬於任何動議而能獨立存在者，屬之。其種類



如左：

（1）一般主動議：凡提出新事件於議場，經附議成立，由主席宣付討論及表決者，屬之。

（2）特別主動議：一動議雖非實質問題而有獨立存在之性質者，屬之。其種類如左：

1 復議動議。

2 取銷動議。

3 抽出動議。

4 預定議程動議。

（二）附屬動議：一動議附屬於他動議，而以改變其內容或處理方式為目的者，屬之。其種類如左：

（1）散會動議。（休息動議）

（2）擱置動議。

（3）停止討論動議。

（4）延期討論動議。

（5）付委動議。

（6）修正動議。

（7）無期延期動議。

（三）偶發動議：議事進行中偶然發生之問題，得提出偶發動議，其種類如左：

（1）權宜問題。

（2）秩序問題。

（3）會議詢問。

（4）收回動議。

（5）分開動議。

（6）申訴動議。

（7）變更議程動議。

（8）暫時停止實施議事規則一部之動議。

（9）討論方式動議。

（10）表決方式動議。

第 31 條　動議之提出

動議之提出，依左列之規定。

（一）主動議：得於無其他動議或事件在場時提出之。

一主動議在場待決時，不得再提另一主動議，如經提出，即為不合秩序，主席應不予接述。

（二）附屬動議：得於其有關動議，進行討論中提出之，並先於其所附屬之動議，提付討論或表決。



（三）偶發動議：得視各該動議之性質於有關動議或事件在場時提出之。

第 32 條　動議之附議

動議必須有一人以上附議始得成立。主席對動議得自為附議。各種會議，對附議另有規定者，從其規定。

左列事項不需附議。

（一）權宜問題。

（二）秩序問題。

（三）會議詢問。

（四）收回動議。

第 33 條　動議之程序

動議之程序如左：

（一）動議者向主席請求發言地位。

（二）主席承認動議者之發言地位。

（三）動議者發動議而坐。

（四）附議（以口呼附議為之。）

（五）主席接述動議，並付討論。

第 34 條　提案

動議以書面為之者稱提案，提案除依特別規定，得由個人或機關團體單獨提出者外，須有附署。其附署人數如無另外規定，與附議人數同。

第 35 條　不得動議之時

有左列情形之一時，除權宜問題、秩序問題、會議詢問及申訴動議外，不得提出動議。

（一）他人得發言地位時。

（二）表決或選舉時。

第 36 條　附屬動議之優先順序

附屬動議優先於主動議。其本身之優先順序如左：

（一）散會動議。（休息動議）

（二）擱置動議。

（三）停止討論動議。

（四）延期討論動議。

（五）付委動議。

（六）修正動議。

（七）無期延期動議。

前項附屬動議如有順序較低之附屬動議待決時，得另提出順序較高之附屬



動議。但有順序較高之附屬動議待決時，不得提出順序較低之附屬動議。

第 37 條　散會動議

議案進行中，得提出散會動議，如得可決，應即宣布散會。

散會時，未了之議案，應於下次會中繼續討論。

第 38 條　擱置動議與抽出動議

擱置動議如經通過，應將其所指之本題，及有關之附屬動議，一併擱置之。

擱置之議案，得於本會期中動議抽出之。

抽出動議之提出，得於無其他動議或事件在場時行之。

抽出動議通過後，應由原案擱置時所在之秩序，繼續進行。

第 39 條　停止討論動議

議案討論中，得提出停止討論動議，如得可決，議案應立付表決。

第 40 條　延期討論動議

議案進行中，得提出延期討論動議，如得可決，議案應俟指定時間重行處理。

第 41 條　無期延期動議

議案進行中，得提出無期延期動議，如得可決，議案視同打銷。

第 42 條　動議之收回

動議未經附議前，得由動議人收回之。

動議經附議後，非經附議人同意，不得收回。

動議經主席接述後，原動議人如欲收回，須經主席徵詢無異議後行之，如有異議，由主席逕付表決定之。

動議經修正者，不得收回。

第 43 條　提案之撤回

提案在未經主席宣付討論前，得由提案人徵求附署人同意撤回之。

提案經主席宣付討論後，原提案人如欲撤回，除須徵得附署人同意外，並須由主席徵詢全體無異議後行之。

提案經修正者，不得撤回。

第 44 條　動議之分開

一動議具有數段性質者，得由主席或出席人動議分開討論及表決。

動議經分開表決後，仍應將全案提付表決。

動議之各部均經否決者，該動議視為整個被否決。

陸、討論



第 45 條　動議之討論

動議之討論，應依優先秩序，逐一進行，在同一時間，不得討論二動議。如有違反前項情事發生，主席應予制止，或不予接述。

第 46 條　討論之程序

內容複雜或條文式之議案，得先就全案要旨，廣泛交換意見，其次分章分節，依次討論，每一章節，應逐條逐款，順序進行，俟議案全部討論完竣，最後再將全案舉行表決。

議案之討論，已進行至在後之章節條款時，不得將業經通過在前之章節條款，重行提出討論，但如因在後之章節條款，有所變更，致在前有關之章節條款，確有變更必要者，得於全案討論完竣時，再將該項章節條款，提出討論之。標題之討論，應在全部條文或內容表決後行之。如有前言，應先於標題討論之。議案經廣泛交換意見後，如認為無成立必要，得由出席人提議，參加表決多數之通過，否決之。

第 47 條　讀會

立法機關於法律規章及預算案之討論，以三讀會之程序為之。

（一）第一讀會：於議案列入議程後，由主席宣讀議案標題行之，如全案內容有宣讀之必要，應指定秘書或紀錄為之。

議案於朗讀標題後，應交付有關委員會審查，或經大體討論後，決議不經審查，逕付二讀或撤銷之。

（二）第二讀會：於各委員會審查之議案，或經大會決議不經審查逕付二讀之議案，提付大會討論時行之。

第二讀會應將議案逐條朗讀，提付討論，或就原案要旨，或委員會審查意見，先作廣泛討論。

第二讀會，就原案要旨或委員會審查意見，廣泛討論後，得經出席人提議，參加表決之多數同意，將全案重付審查。

第二讀會，得將修正之條款文句，交有關委員會，或指定人員整理之。

（三）第三讀會：於第二讀會之下次會議行之，但由出席人提議，並經參加表決之多數同意，得於二讀後，繼續進行三讀。

第三讀會除發現議案有互相牴觸，或與憲法及其他法令規章相牴觸應修正者外，只得為文字之修正，不得變更原意。

議案全部處理完竣後，應將全案付表決。

第 48 條　不經討論之事項

左列動議不得討論：

（一）權宜問題。

（二）秩序問題。



（三）會議詢問。
（四）散會動議。
（五）休息動議。
（六）擱置動議。
（七）抽出動議。
（八）停止討論動議。
（九）收回動議。
（十）分開動議。
（十一）暫時停止實施議事規則一部之動議。
（十二）討論方式動議。
（十三）表決方式動議。

柒、修正案

第 49 條　修正案提出及處理之方式

修正案之提出及處理，可分為甲乙二式。各種會議，得採用任何一種行之。但同一次會議中，以採用同一種方式為限。

第 50 條　修正案提出及處理之甲式

修正案提出及處理之甲式，依左列各款規定行之：

（一）修正之方法：

甲、加入字句。

乙、刪除字句。

丙、刪除並加入字句。

修正案得與本題相衝突，但必須與本題有關，方得提出。（例如：「通過擁護節約運動」一本題，得動議將「擁護」二字修正為「反對」二字是。）

凡加入或刪除一「不」字之修正案，而有否決本題之效果者，不得提出。（例如：「響應提倡食用糙米」一本題，不得動議修正在「響應」之上，加入一「不」字是。）

（二）修正之範圍：修正案得對本題一部分字句，或不限於一部分字句，予以增刪補充提出之。（例如：「設一圖書閱覽室供會員之用」一本題，得動議在「圖書」二字之下，加入「雜誌」二字，或同時將「會員」二字刪除，而加入「員工及其家屬」六字是。）

（三）第一修正案及第二修正案之提出：本題進行討論中，正反兩方意見未決前，對本題提出之修正，稱第一修正案。第一修正案進行討論中，正反兩方意見未決前，針對第一修正案部分提出之修正，稱第二修正案，或修正案之修正案。

（四）同級修正案之提出：一修正案未決前，不得提出另一同級之修正



案。

第一修正案表決後，方得另提其他第一修正案。第二修正案表決後，方得另提其他第二修正案。

（五）先事聲明：凡欲提修正案，而不在前款所定之秩序者，得將所欲提之案，先事聲明，以供出席人於表決時，為贊成與否之考慮與抉擇。

前項經先事聲明之案，至合於秩序時，有優先提出之地位。

（六）修正案之討論：第一修正案提出後，本題之討論即暫行中止，應將該第一修正案優先提付討論，如有第二修正案提出，第一修正案之討論即暫行中止，應將該第二修正案優先提付討論，如無第二修正案提出，即將第一修正案提付表決。

（七）修正案之處理，有修正案之動議，其處理依左列順序：

甲、第二修正案。

乙、第一修正案。

丙、本題。

第二修正案經討論後，即提出表決，如經可決即納入第一修正案，而變為修正後第一修正案。

對前項修正後之第一修正案，如尚有修正意見提出，即為其他第二修正案。如又經可決，即納入該項修正後之第一修正案，而變為再度修正後之第一修正案。

對前項再度修正後之第一修正案，得再提其他第二修正案。其處理如前，直至再無其他第二修正案提出時，即將最後修正之第一修正案，提付表決。前項表決結果，如又為可決，即納入本題，而變為修正後之本題。

對前項修正後之本題，如尚有修正意見提出，即為其他第一修正案，如又經可決，即納入該項修正後之本題，而變為再度修正後之本題。

對前項再度修正後之本題，得再提其他第一修正案，其處理如前，直至再無其他第一修正案提出時，即將最後修正之本題，提付表決。

第二修正案如經否決，並無其他第二修正案提出時，即將第一修正案提付表決，第一修正案如經否決，並無其他第一修正案提出時，即將本題提付表決。

（八）替代案：凡提出修正案以全部代替原案而仍與原案主旨有關者，稱替代案。

（例如：「設立幼稚園一所，以供本會會員子女之用」之案，得提替代案為「交由會長調查設幼稚園需費若干，並研議款項之來源」是。）



（九）替代案之提出：替代案得於本題進行討論中，或於第一或第二修正案在場時提出之。
對於替代案得提修正案，其處理適用修正案處理之方式。
（十）替代案之處理：替代案提出後，應予以優先處理。
替代案如獲通過，倘係於本題進行討論中提出者，本題即被打銷；倘係於第一或第二修正案在場時提出者，本題及第一、或第二修正案均被打銷；替代案如被否決，仍回復至其提出時，原案所在之秩序，繼續進行。

第 51 條　修正案提出及處理之乙式

修正案提出及處理之乙式依左列各款之規定行之：
（一）修正案之提出：對於本題之一部分數部分或全部得提出多數修正案。較繁複之修正案，必要時應以書面方式繕成完整之提案提出之。
（二）委員會之整理：對同一本題之修正案，複雜繁多時，得由大會決議交特設委員會，綜合整理為各種性質互異，界限分明之案，送還大會，討論表決。
（三）修正案之討論及表決：修正案之討論，與本題同時行之，其表決應先於本題行之。
對本題有兩個以上之修正案提出時，其討論之秩序，依提出之先後行之；其表決之次序，應就其與本題旨趣距離最遠者，最先付表決，次遠者次付表決，依此類推，直至所有修正案盡付表決為止。
多數修正案之一，如獲通過，勢須否決另一修正案者，該另一修正案不再付表決。
（四）本題之表決：一項或數項修正案，如獲通過，應再將修正後之本題，提付表決。
修正案均被否決時，應將本題提付表決。
（五）分部表決：修正案之各部分，得分別付表決。
修正案經分部表決後，應將通過之各部分，納入原案，提付表決。
修正案之各部分，均經否決者，該修正案視為整個被否決。
（六）修正案之乙式，其修正之方法與範圍與甲式同。

第 52 條　修正動議之接納

修正動議，得由原動議人自動接納，經接納後之修正動議，成為原動議之一部分，應併入原動議中，提付討論及表決，毋須分別處理，出席人有反對接納者，仍應提付討論及表決。

第 53 條　關於人選款項時間數字等之提出及改擬

關於人選、款項、時間、數字等，依提出之先後順序，依次表決至通過其一為止。



第 54 條　不得修正之事項

左列各款不得修正：

（一）權宜問題。

（二）秩序問題。

（三）會議詢問。

（四）申訴動議。

（五）散會動議。

（六）休息動議。

（七）擱置動議。

（八）抽出動議。

（九）停止討論動議。

（十）無期延期動議。

（十一）收回動議。

（十二）復議動議。

（十三）取銷動議。

（十四）暫時停止實施議事規則一部之動議。

（十五）討論方式動議。

（十六）表決方式動議。

捌、表決

第 55 條　表決之方式

表決應由主席就左列方式之一行之，但出席人有異議時，應徵求議場多數之意見決定之。（一）舉手表決。（或用機械表決。）

（二）起立表決。

（三）正反兩方分立表決。

（四）唱名表決。唱名表決之方式，如經出席人提議，並得五分之一以上之贊同，即應採用。

出席人應名時，應起立答應「贊成」，「反對」或「棄權」。如未應名，再唱一次，但不得三唱。

（五）投票表決。

前項第五款，除對人之表決應採無記名投票外，對事之表決，以記名投票表示負責為原則。

第 56 條　通過與無異議認可

（一）通過：以表決之方式，獲得多數之贊同者。

（二）無異議認可：第六十條所列之事項，得由主席徵詢議場有無異議。稍待。如無異議，即為認可。如有異議，仍須提付討論及表決，但經主席徵詢無異議並已宣佈認可後，不得再行提出異議。



無異議認可之效力與表決通過同。

第 57 條　兩面俱呈

表決應就贊成與反對兩面俱呈，並由主席宣布其結果。

第 58 條　可決與否決

表決除本規範及各種會議另有規定外，以獲參加表決之多數為可決，可否同數時，如主席不參與表決，為否決。

參加表決人數之計算，以表示可、否兩種意見為準。如以投票方式表決，空白及廢票不予計算。

第 59 條　表決之特定額數

左列各款，須分別達到其特定額數，方為可決：

（一）須得參加表決之四分之三以上之贊同者。

甲、關於變更團體宗旨或目的之表決。

乙、關於團體解散之表決。

（二）須得參加表決之三分之二以上之贊同者。

甲、關於修改團體組織或議事規則之表決。

乙、關於罷免會員之表決。

丙、關於處分團體財產之表決。

丁、關於已通過議事程序變更之表決。

戊、暫時停止實施議事規則一部之動議之表決。

巳、停止討論動議之表決。

第 60 條　無異議認可之事項

左列各款，得由主席徵詢全體出席人意見，如無異議，即為認可，如有異議，仍應提付討論及表決。

（一）宣讀會議程序。

（二）宣讀前次會議紀錄。

（三）依照預定時間宣布散會或休息。

（四）例行之報告。

第五十八條所定以獲參加表決之多數為可決之議案，得比照前項規定以徵詢無異議方式行之，但主動議及修正動議，不在此限。

第 61 條　重行表決

出席人對表決結果，發生疑問時，得提出權宜問題，經主席認可，重行表決，但以一次為限。

玖、付委及委員會



第 62 條　議案之付委

議案全部或其一部，得經大會決議，交付委員會處理之。

付委案件，有修正案未決者，應一併付委辦理。

議案內容，包括數種不同性質，得分交數委員會。

第 63 條　委員會之種類

委員會之種類如左：

（一）常設委員會：永久性之議事機關，得置各種常設委員會。常設委員會得定期舉行改選。

（二）特設委員會：各種會議，對特種案件，得特設委員會處理之，於該案件處理完竣後，委員會因任務終了，而當然結束。

（三）全體委員會：各種會議於審查重要案件時，為使出席人均有暢所欲言之機會，及盡可能獲得大多數或全體一致之見解，得以出席人全體，舉行全體委員會。全體委員會於該案審查完竣，即行結束。

（四）綜合委員會：永久性之議事機關，或大規模之會議，得設綜合委員會，處理有關大會會務之重大問題或事件，建議大會採納之。

第 64 條　委員之產生

委員會之委員，除有特別規定外，由大會推選之，或由大會授權主席指定，提經大會同意之。

第 65 條　委員會召集人及主席

委員會之召集人，由大會推定或由委員會委員互選，或由大會授權主席指定之。

委員會之主席，除法令另有規定，或另有成例外，得由召集人充任，或於委員會開會時，由委員互選之。

全體委員會開會時，應另推選主席，原大會主席應暫行退位，俟全體委員會結束，大會復開時，再行復位。

第 66 條　委員會之議事及表決

委員會之議事，應遵守一般會議規則，但不受發言次數之限制。

委員會之表決，除有特別規定外，以獲出席人過半數者為可決。

第 67 條　邀請列席人員

委員會開會時，得邀請有關人員列席，就所議事項提供書面報告或意見，並予列入會議紀錄。

第 68 條　付委案件之處理

委員會對付委案件，得予增刪修正，但委員會對全案認為無修正必要時，得以原案送還大會，並敘明其理由。



委員會之討論程序，準用第四十六條之規定。

第 69 條　對委員會之指示

議案付委時，得由大會附加各項原則性之指示，交由委員會遵照辦理。

第 70 條　名稱不得修正

委員會對付委案件之名稱，不得修正。但認為確有修正之必要，得向大會建議之。

第 71 條　不得修改原件

委員會審查案件時，應另作紀錄，不得就原件增刪修改。

第 72 條　委員會之報告及少數異見之報告

付委案件辦竣後，應將結果向大會提出報告，委員會中有少數異見者，得另提少數異見之報告，以供大會參考。

第 73 條　委員於大會發言之限制

委員於大會討論委員會之報告或少數異見之報告時，除預先在委員會聲明保留發言權者外，不得為與委員會報告相反之發言。

第 74 條　報告之解釋

委員會主席或報告人，為解釋委員會之報告，得優先發言。

第 75 條　重行付委

大會對委員會之報告，得予採納修正或不予採納，並得將原案全部或一部交原委員會，或另行指定委員組織委員會重行審查。

第 76 條　不得對外公布報告

委員會非經大會許可，不得對外公布其報告。

第 77 條　付委案件之抽出

委員會對付委案件延不處理時，得經大會出席人之提議並獲參加表決之多數通過，將該案抽出，另行組織委員會審查或由大會逕行處理之。

拾、復議及重提

第 78 條　提請復議之理由

議案經表決通過或否決後，如因情勢變遷或有新資料發現而認為原決議案確有重加研討之必要時，得依第七十九條之規定提請復議。

第 79 條　提請復議之條件

決議案之復議，應具備左列條件：



（一）原決議案尚未著手執行者。
（二）具有與原決議案不同之理由者。
（三）須提出於同次會或同一會期之下次會，提出於同次會，須有他事相間，提出於下次會，須證明提出人係屬於原決議案之得勝方面者，如不能證明，應得議決該案之會次出席人十分之一以上之附議，並列入再下次會議事日程。
前款附議人數，如另有規定者，從其規定。

第 80 條　復議動議之討論

復議動議之討論，僅須對原決議案有無復議之必要發言。其正反兩方之發言，各不得超過兩人。

第 81 條　不得再為復議

復議動議經否決後，對同一決議案，不得再為復議之動議。

第 82 條　不得復議之事項

左列各款不得復議：
（一）權宜問題。
（二）秩序問題。
（三）會議詢問。
（四）散會動議之表決。
（五）休息動議之表決。
（六）擱置動議之表決。
（七）抽出動議之表決。
（八）停止討論動議之表決。
（九）分開動議之表決。
（十）收回動議之表決。
（十一）復議動議之表決。
（十二）取銷動議之表決。
（十三）預定議程動議之表決。
（十四）變更議程動議之表決。
（十五）暫時停止實施議事規則一部之動議之表決。
（十六）討論方式動議之表決。
（十七）表決方式動議之表決。

第 83 條　重提

左列動議如被否決，於議事情況改變後，可以重提：
（一）權宜問題。
（二）散會動議。



（三）休息動議。
（四）擱置動議。
（五）抽出動議。
（六）停止討論動議。
（七）延期討論動議。
（八）付委動議。
（九）收回動議。
（十）預定議程動議。

拾壹、權宜問題秩序問題及申訴

第 84 條　權宜問題

對於議場偶發之緊急事件，足以影響議場全體或個人權利者，得提出權宜問題。（例如：議場發生喧擾，妨礙出席人之聽覺，出席人得提請主席制止是。）

第 85 條　秩序問題

對於議題進行中發生之錯誤，或其他事件，足以破壞議事之秩序者，得提出秩序問題。（例如：發言超出議題範圍，出席人得請求主席糾正是。）

第 86 條　處理順序

權宜問題之處理順序，最為優先，秩序問題次於權宜問題，而先於其他各種動議。

第 87 條　裁定及申訴

權宜問題及秩序問題之當否，不經討論，由主席逕行裁定，不服主席之裁定者，得提出申訴。

申訴須有附議，始得成立。

第 88 條　申訴之表決

申訴之表決可否同數時，維持主席之裁定。

拾貳、選舉

第 89 條　選舉之方式

選舉之方式，分為左列兩種：
（一）舉手選舉。
（二）投票選舉。

第 90 條　選舉權及被選舉權

會員之選舉權及被選舉權，除另有規定外，一律平等。



第 91 條　選舉之程序

選舉之程序如左：

（一）主席宣布選舉之名稱，職位，應選出之名額，及選舉方法。

（二）辦理候選人提名，但另有規定或決議時，得省略之。

（三）推定辦理選舉人員。

（四）選舉。

（五）開票並宣布選舉結果。

第 92 條　辦理選舉人員

選舉設監票員若干人，由出席人推定。設發票員、唱票員及記票員各若干人，由主席指定或由出席人推定。

第 93 條　候選人提名

選舉得先舉行候選人提名，其辦法如左：

（一）由會眾簽署提名。每一候選人所需之簽署人數，以達會眾十分之一為原則。

（二）由大會選舉提名委員若干人，組織提名委員會推薦之。

（三）由議場臨時提出而有附議者。

候選人提名之方法，名額由大會決定。其由提名委員會提名者，選舉人得於名單之外，自行擇定人選投票。

第 94 條　單記法，連記法及限制連記法

選舉得採單記法，連記法或限制連記法，除各該會議另有規定外，一次選舉之名額在二名以上者，以採連記法為原則；在三名以上者，得採限制連記法，其連記額數以應選出人總額之過半數為原則。

第 95 條　選舉之當選

選舉以得票比較多數者為當選，票數相同時，以抽籤定之。

如各該會議另有規定者，從其規定。

第 96 條　選舉名額及候選人均為一人之選舉

選舉名額及候選人均為一人時，仍應投票或舉手表決。

前項投票或舉手表決，應就贊成與反對兩面行之，如反對者為多數，應另提候選人，重行選舉。當選額數另有特別規定者，從其規定。

舉行投票時，應以記「○」表示贊成，記「×」表示反對。

第 97 條　開票及宣布結果

選舉完畢，應立即當場開票，並由主席宣布其結果。



拾參、其他

第 98 條	另訂議事規則 各種會議得就實際需要，在不牴觸本規範之範圍內，得另定議事規則施行之。
第 99 條	未規定事項 本規範未規定事項，依　國父民權初步之規定。
第 100 條	施行日期 本規範自公布日起施行。

附件 1



「成立」與「召開」勞資會議流程圖（一）

成立勞資會議

事　　業　　單　　位
事業單位內 30 人以上之事業場所 應選派勞資會議勞資代表
（勞動基準法§83、勞資會議實施辦法§2）

1. 事業單位人數在 **100 人**以上者，勞資代表人數各不得少於 5 人（辦法§3）
2. 任期屆滿 **90 日**前，通知工會辦理勞方代表選舉（辦法§5）
3. 事業單位勞工人數在 3 人以下者，勞雇雙方為勞資會議當然代表，不受辦法§3 及§5-11 之限制（辦法§2）

勞方代表(2-15 人)

由工會或事業單位辦理勞方代表選舉（辦法§5）

1. 公告勞方代表選舉日期及時間（辦法§9）
2. 單一性別勞工人數逾勞工人數 1/2 者，其當選勞方代表名額不得少於勞方應選出代表總額 1/3（辦法§6）
3. 勞工年滿 15 歲，有選舉及被選舉勞方代表之權（辦法§7）
4. 勞方代表**不得為一級業務行政主管**（辦法§8）

10 日

辦理選舉
1. 工會於工會會員或會員代表大會選舉（辦法§5）
2. 無工會者，得設專案小組辦理全體員工選舉工作（辦法§15）
3. 應善盡對員工選舉時之保密義務

資方代表(2-15 人)

由事業單位指派資方代表（辦法§4）

事業單位指派熟悉業務、勞工情形之人擔任資方代表（辦法§4）

15 日

1. 製作勞資代表名冊，代表任期 4 年（辦法§10、§11）
2. 勞方與資方代表同數（各 2 至 15 人）（辦法§3）
3. 事業單位應將名冊（勞資代表及勞方候補代表）報當地主管機關，完成備查（辦法§11）
4. 勞資代表有遞補、補選、改派或調減時，名冊報當地主管機關，完成備查（辦法§11）

完成勞資會議代表組成

附件 2



「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

提交下次會議復議
(辦法§22)

否

依會議決議辦理(辦法§22)

附件 3



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□				
			是□ 否□				

附件 4



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 5

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 6

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 7

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）



各級勞工行政主管機關地址電話一覽表

單位名稱	地址	電話
勞動部	臺北市中山區松江路 207 號	02-89956866
臺北市政府勞動局	臺北市信義區市府路 1 號 5 樓	02-27208889
新北市政府勞工局	新北市板橋區中山路一段 161 號 7 樓	02-29603456
桃園市政府勞動局	桃園市桃園區縣府路 1 號 3.4 樓	03-3322101
臺中市政府勞工局	臺中市西屯區臺灣大道 3 段 99 號 4 樓	04-22289111
臺南市政府勞工局	臺南市新營區民治路 36 號 7 樓	06-6322231
高雄市政府勞工局	高雄市前鎮區鎮中路 6 號	07-8124613
宜蘭縣政府勞工處	宜蘭縣宜蘭市縣政北路 1 號	03-9251000
新竹縣政府勞工處	新竹縣竹北市光明 6 路 10 號	03-5518101
苗栗縣政府勞工及青年發展處	苗栗縣苗栗市府前路 1 號 3 樓	037-322150
彰化縣政府勞工處	彰化縣彰化市中興路 100 號 8 樓	04-7264150
南投縣政府社會及勞動局	南投縣南投市中興路 660 號	049-2222106
雲林縣政府勞動暨青年事務發展處	雲林縣斗六市雲林路二段 515 號	05-5522810
嘉義縣政府勞工暨青年發展處	嘉義縣太保市祥和 1 路東段 1 號	05-3620123
屏東縣政府勞動暨青年發展處	屏東縣屏東市自由路 17 號	08-7558048
臺東縣政府社會處	臺東縣臺東市桂林北路 201 號	089-351834
花蓮縣政府社會處	花蓮縣花蓮市府前路 17 號	03-8227171
澎湖縣政府社會處	澎湖縣馬公市治平路 32 號	06-9268391
基隆市政府法制及勞動處	基隆市中正區義一路 5 號	02-24201122
新竹市政府勞工及青年處	新竹市東區龍山西路 99 號 2 樓	03-5324900
嘉義市政府勞工及青年發展處	嘉義市東區彌陀路 253 號	05-223-1920
金門縣政府社會處	金門縣金城鎮民權路 173 號	082-324648
連江縣政府民政社會處	連江縣南竿鄉介壽村 76 號	0836-25131
經濟部產業園區管理局	高雄市楠梓區加昌路 600 號	07-3611212
經濟部產業園區管理局臺中分局	臺中市梧棲區草湳里臺中港科技產業園區大觀路 6 號	04-25322113



經濟部產業園區管理局高屏分局	高雄市前鎮區中一路 2 號/屏東縣屏東市前進里屏加路 1 號	07-8239342、08-7518212
國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局	新竹市東區新安路 2 號	03-5773311
中部科學工業園區管理局	臺中市西屯區中科路 2 號	04-25658588
南部科學工業園區管理局	臺南市新市區南科三路 22 號	06-5051001