**（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** | **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。** |