

目錄

第一部分：何謂「勞資會議」	2
第二部分：舉辦「勞資會議」應行注意事項	4
一、應舉辦勞資會議之事業單位	4
二、勞資會議代表	7
(一)「勞資會議代表」的組成	7
(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	10
(四)「勞資會議代表」名冊之報備	10
三、勞資會議行政	12
(一)「勞資會議」之議事庶務	12
(二)「勞資會議」之費用支出	12
四、勞資會議之召開	15
(一)「勞資會議」召開之次數	15
(二)「勞資會議」之主席	15
(三)「勞資會議」召開之通知	15
五、勞資會議之進行	16
(一)「勞資會議」之議事範圍	16
(二)「勞資會議」之決議與處理	19
(三)「勞資會議」之會議紀錄	23
六、勞資會議之功能	23
(一)「勞資會議」之功效	23
(二)召開「勞資會議」之影響	24
第三部分：勞資會議實施辦法相關解釋及法令規範	26
勞資會議實施辦法相關解釋	26
勞資會議實施辦法	29
會議規範	34
附表	
附表一：勞資會議代表名冊格式	61
附表二：勞資會議資方代表改派或勞方代表遞補補選名冊格式	62
附表三：勞資會議紀錄範例	63
各級勞工行政機關地址電話一覽表	64



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。



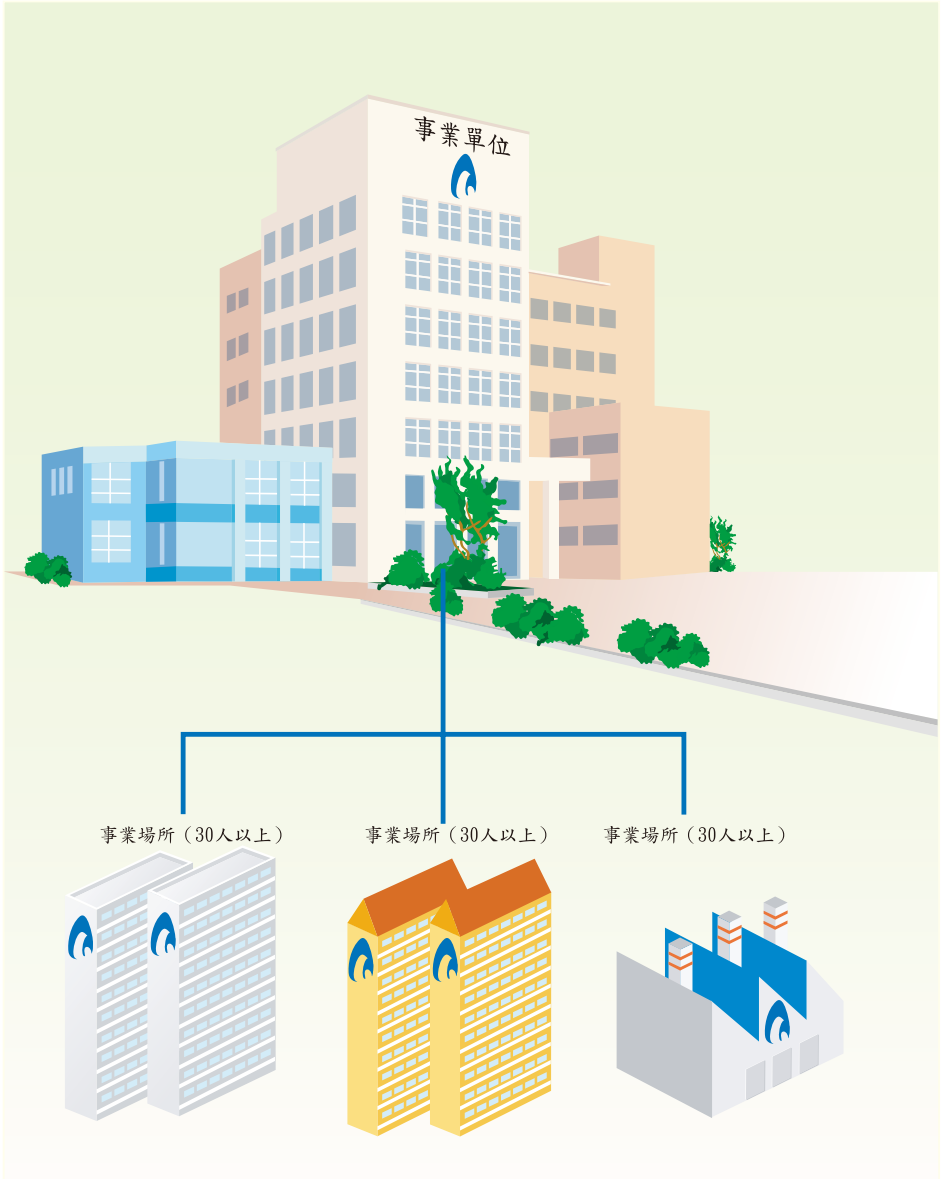
第二部分：舉辦『勞資會議』應行注意事項

一、應舉辦勞資會議之事業單位

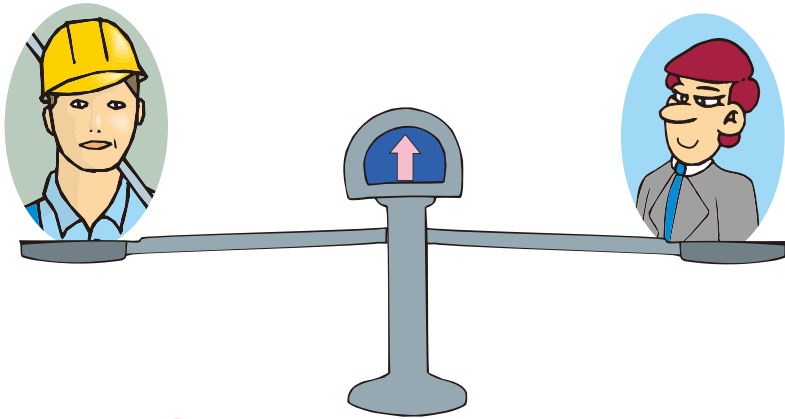
- (一) 依據勞動基準法第八十三條及勞資會議實施辦法之規定，應舉辦勞資會議之事業單位包括：
 - 1. 適用勞動基準法之事業單位。
 - 2. 事業單位之事業場所，勞工人數在三十人以上者。
- (二) 事業單位舉辦勞資會議時，勞資雙方皆應秉持下列基本態度：
 - 1. 雇主要有面對問題、解決疑惑之氣度。
 - 2. 勞資會議代表應具有扮演溝通橋樑，善盡協調義務之認知。
 - 3. 全體員工皆應有主動關心、積極參與工作場所相關事務之態度。



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三人以下者，勞雇雙方為勞資會議當然委員。



事業單位之事業場所，勞工人數在三十人以上者，應舉辦勞資會議。



勞資會議代表由勞資雙方同數代表共同組成

代表人數各為二~十五人

若事業單位人數在100人以上者，勞資雙方代表人數各不得少於五人



二、勞資會議代表

(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）

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。



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。
- (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，並分別選舉之。
 - (4) 勞方代表之任期為四年，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。
 - (5) 勞方代表任期屆滿前九十日，事業單位或其場所通知工會辦理選舉，若工會受其通知後，逾三十日未完成選舉者，事業單位應自行辦理。
 - (6) 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三十日完成新任代表之選舉。

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三十日為



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。



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。代表之任期亦為四年，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：凡事業單位內年滿十五歲之勞工，均具有選舉勞方代表的權利。
- (2) 被選舉權：①年滿十五歲。
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十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。

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二分之一以上時，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三分之一。

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三人以下者，勞工為當然代表，不受第三條、第五條至第十一條及第十九條規定之限制。

(四) 「勞資會議代表」名冊之報備

勞資會議代表一經選出或派定後，應即由事業單位備冊，於十五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。(格式如附表一及附表二)。



$\frac{1}{2}$ 事業單位
全體勞工人數
 \leq 單一性別
勞工人數

單一性別勞工人數達到全體勞工總人數的二分之一以上

單一性別 $\geq \frac{1}{3}$
代表人數

單一性別代表人數，不得少於勞方應選代表總數的三分之一

- (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二分之一以上時，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三分之一。



三、勞資會議行政

(一) 「勞資會議」之議事庶務

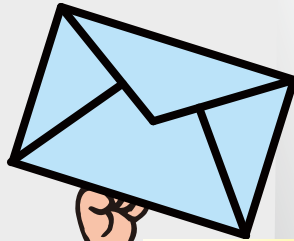
為了使勞資會議順利的召開，會議通知的寄發、會議場所的安排、座次的排列及會議紀錄的製作等一切開會庶務工作，應由事業單位指派專人負責；惟如勞方代表願意分擔部分會議之行政工作，則雙方應本著分工合作之精神，共同完成會議之相關籌備事務，切忌相互杯葛、各自為政，以免勞資會議無法順利進行，而導致溝通管道的癱瘓。

(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。



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。



開會通知寄發



事業單位指派專人，負責勞資會議的召開、會議通知的寄發。



事業單位



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

(一)「勞資會議」召開之次數

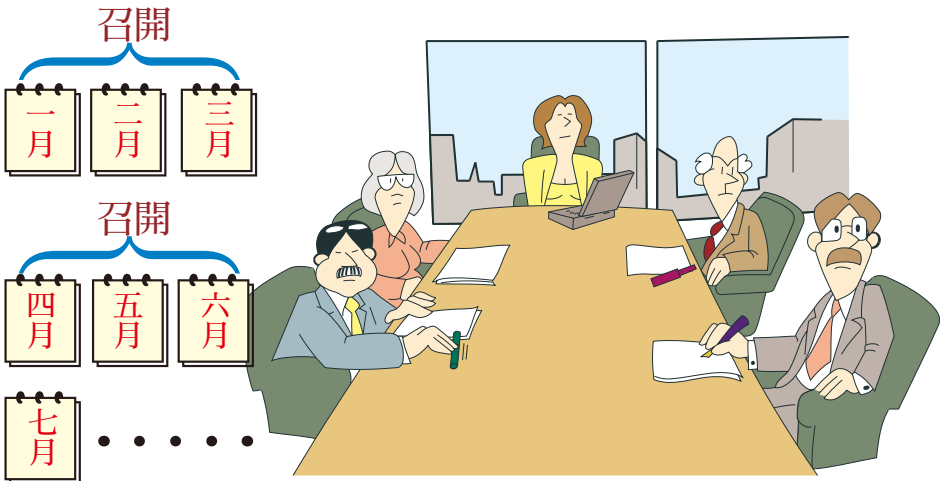
- 1、定期性勞資會議：至少每三個月舉辦一次。
- 2、臨時性勞資會議：除上述定期性會議外，另於必要時，可由主席召集，召開臨時會。

(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一人，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

事業單位應於會議召開七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三日前，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。



● 定期性勞資會議：至少每三個月舉辦一次



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、建議事項三類：

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，限為下列四種性質或範圍之事項：

- (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。

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昇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。





討論事項



建議事項



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。例如：工作規則之訂定及修正等事項，得列為議事範圍。

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，則應經出席代表四分之三以上同意，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。

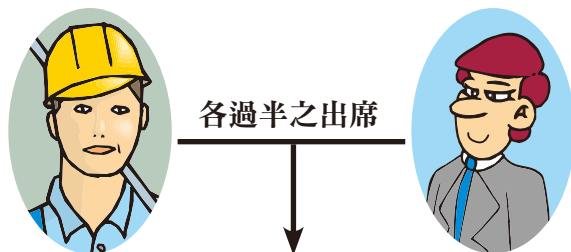
2、決議之處理

會議之決議，實在執行，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。

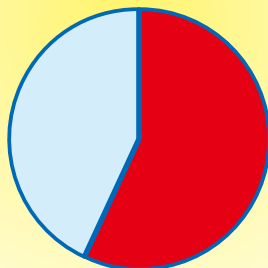
3、決議無法實施時如何處理

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。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。



成會開會

議案決議



無法達成共識者，應有出席
代表4/3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，則應經出席代表四分之三以上同意，始得做成決議。