

勞資會議相關規定

選派代表 報備名冊 召開會議 製作會議紀錄 會議紀錄保存（公司自行永久保存）

◆ 依據勞資會議實施辦法。

◆ 3 人以下之單位，代表名冊不需備查。

◆ 任期：4 年

◆ 勞資雙方之代表要同數，視單位總人數多寡（2~15 人），100 人以上之單位，代表人數不得少於 5 人。

◆ 資方代表：由單位於屆期滿前 30 日前指派熟悉勞工業務之人員。

◆ 勞方代表：辦理選舉，由全體勞工選舉出代表人員。

（代表雇主行使管理權之業務行政主管人員，不得為勞方代表）

10 日前要公告投票日期、時間、地點

◆ 選派完成後，15 日內將代表人員名冊報備勞工局（新營區民治路 36 號）備查。

◆ 每三個月開一次勞資會議。

◆ 開會通知：7 日前發開會通知，3 日前將提案分送給勞資方代表。

◆ 出席人數：勞資方代表要過半數出席。

◆ 開完會後應將做成會議紀錄，並將紀錄公布讓各勞工知悉。

◆ 會議紀錄內容應有：

- ① 會議屆、次數。
- ② 會議時間、地點。
- ③ 出席、列席人員姓名。
- ④ 報告事項。
- ⑤ 討論事項或臨時動議。

◆ 會議紀錄保存：每次之紀錄應統一歸檔並處於隨時可提供利用及檢視之狀態（接受勞動檢查時如有需要應提供）。

※如有相關勞資會議之問題

請洽承辦人員：勞工局勞資關係科 06-2991111#6312(蔡小姐)