

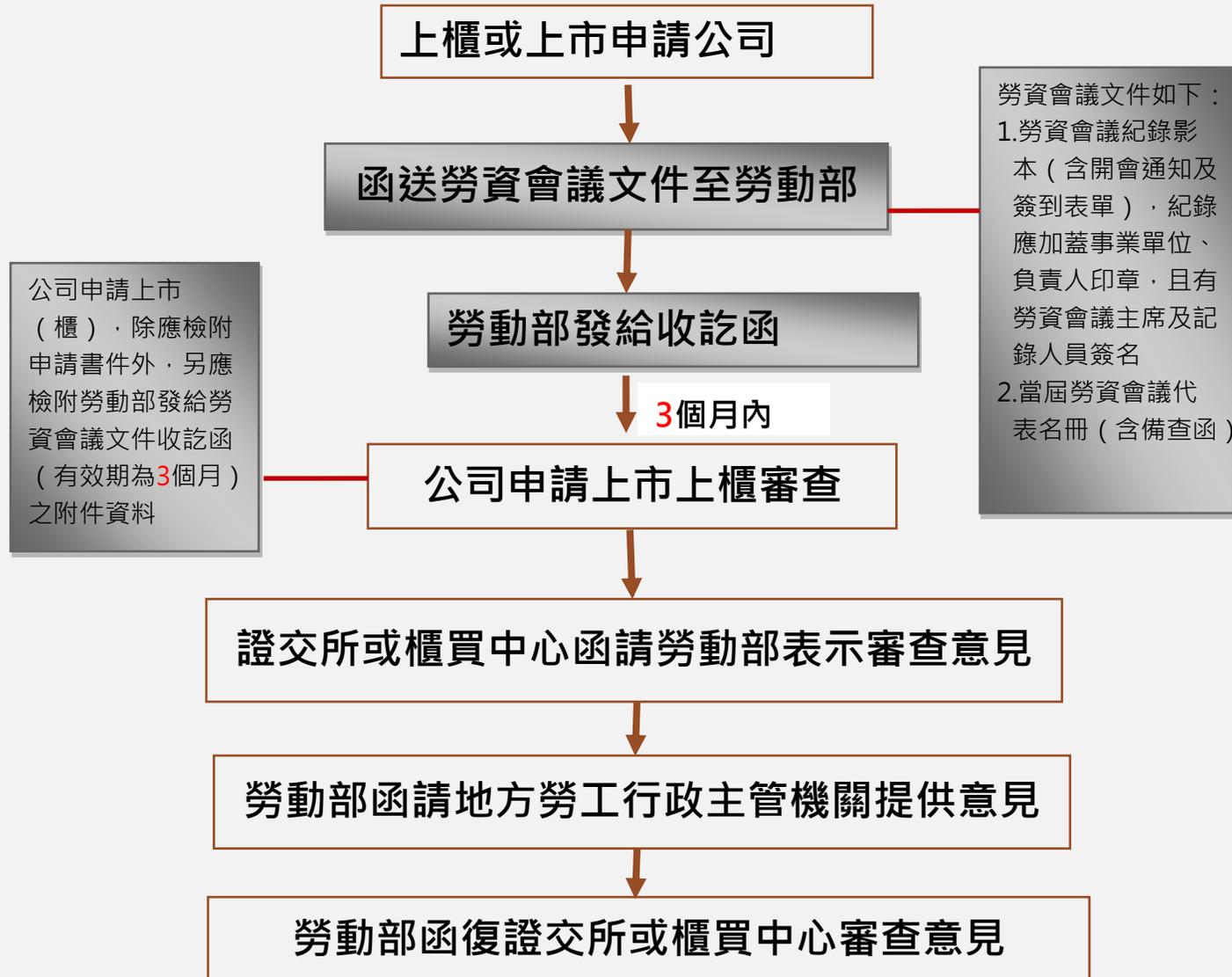
上市(櫃)公司依法舉辦勞資會議作法

主講人：勞動部勞動部勞動關係司王司長厚偉

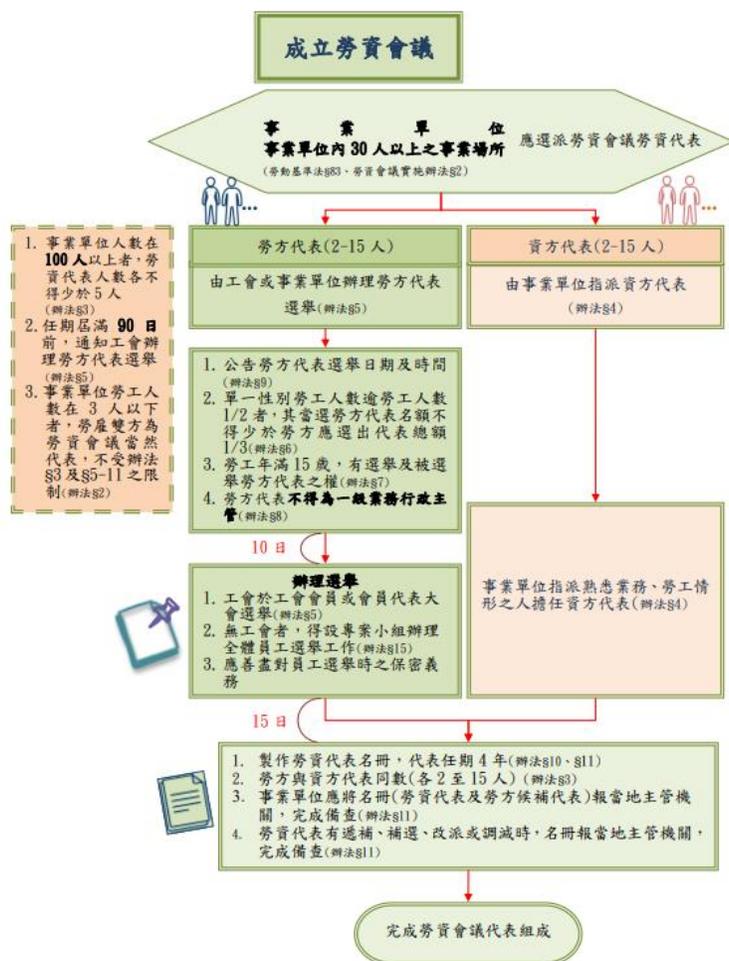
前言

- ◆ 為提供勞資雙方於企業內部協商溝通之平台，勞基法第83條及勞資會議實施辦法第2條規定，凡適用勞基法之事業單位、或事業單位之事業場所內勞工人數達 30 人以上者，皆應定期舉辦勞資會議，使勞工得參與公司經營，進而達到協調勞資關係、促進勞資合作的目的。

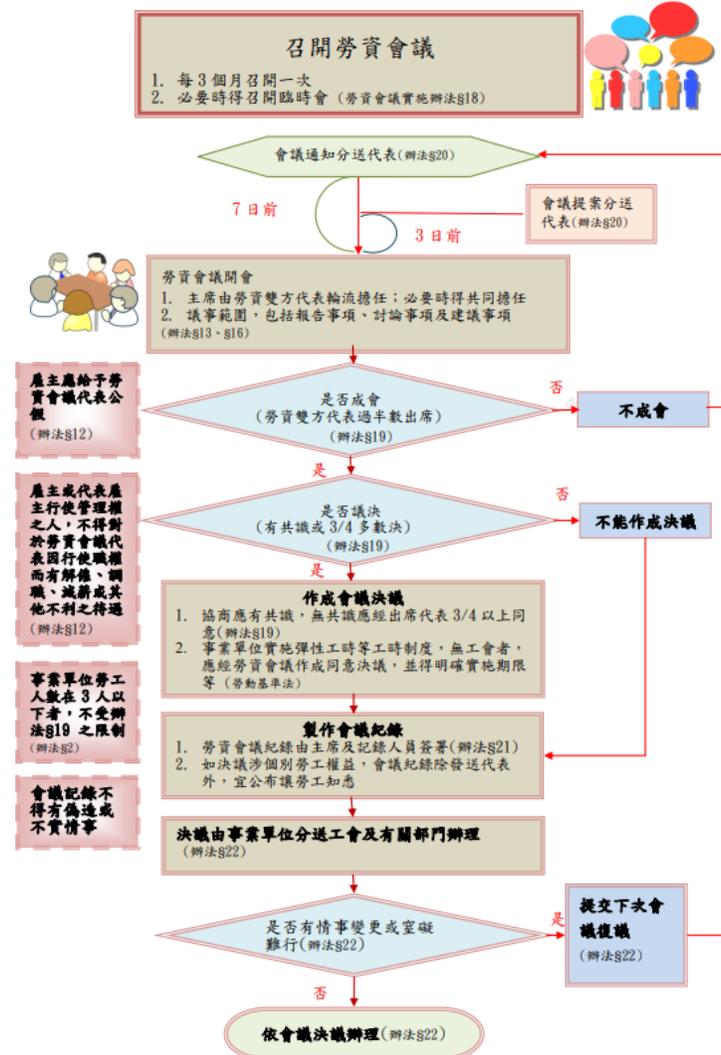
勞動部針對審查上市（櫃）調整勞資會議紀錄等作法審查流程



「成立」與「召開」勞資會議流程圖（一）



「成立」與「召開」勞資會議流程圖（二）



成立及召開勞資會議可參考上列流程圖，或上勞動部官網參考勞資會議相關資料
(網址：<https://www.mol.gov.tw/1607/28162/28296/28378/28380/nodelistP>)

事業單位成立勞資會議

法定應舉辦勞資會議之對象

- 依據勞動基準法第83條及勞資會議實施辦法第2條之規定，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。
- 因事業單位及與其勞工人數在30人以上之事業場所的勞資相關事務有別，故應分別召開會議，使勞資雙方得因地制宜進行溝通，以發揮勞資會議之功能(勞資會議實施辦法2條)；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(事業單位召開勞資會議應行注意事項第9點)。

成立勞資會議常見錯誤樣態1

NG !

- 事業單位與其30人以上之事業場所合併舉辦勞資會議。

OK !

- 因事業單位及與其30人以上之事業場所之勞資相關事務有別，故應分別召開會議，使勞資雙方得因地制宜進行溝通，以發揮勞資會議之功能。

法源依據：勞資會會議實施辦法第2條、
事業單位召開勞資會議應行注意
事項第9點



勞資會議勞資方代表人數

事業單位勞工人數在3人以下	事業單位勞工人數超過3人，且未滿100人	事業單位勞工人數在100人以上
不受勞資會議代表需同數限制(勞資會議實施辦法第2條)	勞資會議由勞資雙方同數代表組成(勞資會議實施辦法第3條)。	
	代表人數視事業單位人數多寡各為2人至15人(勞資會議實施辦法第3條)。	代表人數視事業單位人數多寡各為5人至15人(勞資會議實施辦法第3條)。

勞資會議勞資代表產生方式

	事業單位勞工人數在3人以下	事業單位勞工人數超過3人
資方代表	當然代表(勞資會議實施辦法第2條)	由事業單位指派具有相當程度決策能力，且熟悉業務、勞工情形者擔任(勞資會議實施辦法第4條)
勞方代表	當然代表(勞資會議實施辦法第2條)	<ul style="list-style-type: none"> • 產生方式： <ol style="list-style-type: none"> 1) 由選舉產生(勞資會議實施辦法第5條)。 2) 勞方代表人數之分配，得同時兼顧事業場所、部門、勞工工作性質之人數多寡分配，並分別選舉之(勞資會議實施辦法第3條、事業單位召開勞資會議應行注意事項第4點)。 • 年齡規定：勞工年滿15歲，有選舉及被選舉為勞方代表之權(勞資會議實施辦法第7條)。 • 禁止規定：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(勞資會議實施辦法第8條)。

	事業單位勞工人數在3人以下	事業單位勞工人數超過3人
勞方代表	當然代表（勞資會議實施辦法第2條）。	<ul style="list-style-type: none"> • 單一性別代表人數： 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，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（勞資會議實施辦法第6條）。
勞方代表候補代表	當然代表，無候補相關規定。	<ul style="list-style-type: none"> • 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，依序遞補（勞資會議實施辦法第6條）。例如：○○公司的勞方代表3人，得選出3名勞方候補代表。 • 遞補順序（勞資會議實施辦法第10條）： <ol style="list-style-type: none"> 1) 勞方代表如有按事業場所、部門、勞工工作性質分配者，應以該分別選舉所產生遞補名單之代表遞補之。 2) 未分別辦理選舉，則依選舉所得票數排定之遞補順序遞補之。 3) 候補代表遞補時，遞補順序不受上開單一性別勞方代表人數之限制（勞資會議實施辦法第6條）。

事業單位舉辦勞資會議常見錯誤樣態2

NG !

- 事業單位內，單一性別勞工人數佔全體勞工人數1/2以上，卻未選出該性別之勞方代表或該性別之勞方代表人數不足勞方應選代表總數的1/3。

OK !

- 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，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。

例如：AA公司僱用勞工人數20人，其中包含10位男性勞工及10位女性勞工，且該公司應選出勞方代表人數為3人時，則應選出之男、女性勞方代表各至少1人。

- 候補代表遞補時，遞補順序不受上開單一性別勞方代表人數之限制。

例如：AA公司原選出3位勞方代表，包含女性代表陳嘉玲、洪育萱及男性代表蔡永森。則當蔡永森離職後，可直接遞補候補代表續位第1之Maggie(女性)，不受上開單一性別勞方代表人數限制。

法源依據：勞資會會議實施辦法第6條



事業單位辦理勞資會議勞方代表選舉1

- 辦理選舉單位：
 1. 工會於工會會員或會員代表大會選舉(勞資會議實施辦法第5條)。
 2. 無工會者，得設專案小組辦理全體員工選舉工作(勞資會議實施辦法第15條)。
 3. 應善盡對員工選舉時之保密義務。
- 選舉公告：
 1. 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(勞資會議實施辦法第9條)。
 2. 勞資會議勞方代表選舉公告事項如下(事業單位召開勞資會議應行注意事項第6點)：
 - 1) 勞方代表人數。
 - 2) 投票日期及時間。
 - 3) 投票地點。
 - 4) 投票方式。
 - 5) 單一性別勞工人數逾二分之一之當選勞方代表人數。
 - 6) 其他選舉公告事項。

事業單位辦理勞資會議勞方代表選舉2

- 辦理選舉之必要費用、設備及場地：
 1. 勞資會議之勞方代表選舉必要費用、設備及場地，應由事業單位負擔。
 2. 前項所稱必要費用如下(勞資會議實施辦法第23條、事業單位召開勞資會議應行注意事項第5點)：
 - 1) 辦理選務人員之出差費、餐費。
 - 2) 舉辦選舉之選票印製、投票所佈置費用。
 - 3) 以視訊方式舉行遠距會議時，其所需之網路、器材、場地 及雲端服務費用。
 - 4) 其他選舉及運作之相關費用。

勞資方代表任期

事業單位勞工人數在3人以下	事業單位勞工人數超過3人
<p>勞雇雙方皆為當然代表，爰不受任期之限制(勞資會議實施辦法第2條)。</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 任期：4年(勞資會議實施辦法第10條)。2. 任期起算時點：<ol style="list-style-type: none">1) 首屆代表：自選出之翌日起算(勞資會議實施辦法第10條)。2) 非首屆代表：自上屆代表任期屆滿之翌日起算；如未於上屆代表任期屆滿前選出次屆代表，則自選出之翌日起算任期(勞資會議實施辦法第10條)。

勞資方代表報地方勞工主管機關備查

	事業單位勞工人數在3人以下	事業單位勞工人數超過3人
勞資方代表 選派完成	勞資會議代表毋須報當地勞工主管機關備查(勞資會議實施辦法第2條)。	事業單位應於勞資會議代表選派完成後 15日 內，將代表及候補名單，報請當地主管機關備查(勞資會議實施辦法第11條)。
勞資方代表 出缺	勞資會議代表毋須報當地勞工主管機關備查(勞資會議實施辦法第2條)。	<p>勞方代表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)勞資會議勞方代表出缺，經遞補、補選完成，亦應於15日內報請當地主管機關備查(勞資會議實施辦法第11條)。 2)勞方代表須有出缺事實後，方得由候補代表依序遞補。候補代表不足遞補時，得補選之。前開所謂勞方代表出缺，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(勞資會議實施辦法第10條、事業單位召開勞資會議應行注意事項第8點)。 <p>資方代表：因職務變動或出缺，經改派完成後，應報請當地主管機關備查(勞資會議實施辦法第11條)</p>

事業單位舉辦勞資會議常見錯誤樣態3

NG !

- 參加勞資會議之代表未經地方勞工主管機關備查。

OK !

- 事業單位應於勞資會議代表選派完成後15日內，將代表及候補名單，報請當地主管機關備查。
- 勞資會議代表如有出缺，需遞補、補選、改派時，亦應於完成後，報請當地主管機關備查。

法源依據：勞資會會議實施辦法第11條



文件一、當屆勞資會議代表名冊 (含備查函)



有關名冊及備查函
範本，請掃QR
Code



勞資會議代表名
單線上備查系統，
請掃QR Code

(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
第一屆勞資會議成立日期	本屆勞資會議代表任期起時間	勞資代表產生方式	資方 勞方	資方人數 勞方人數	勞資代表人數
代表別	姓名	性別	出生年月日	到職日期	現任工作部門及職稱
資方代表					
"					
"					
"					
勞方代表					
"					
"					
"					
勞方候補代表					
"					
"					



改派或遞補也要報勞工局備查

受文單位：○○縣(市)政府
 發文日期： 年 月 日
 發文字號： 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：

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		
出生年月日		
到職日期		
現任工作部門及職稱		
現任工會職務 (資方代表或無工會組織者免填)		
接任起訖日期		
備註		

勞資會議代表義務及保障

- 勞資會議代表義務(勞資會議實施辦法第12條)：
 - 1) 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。
 - 2) 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。
- 勞資會議代表保障(勞資會議實施辦法第12條)：
 - 1) 勞資會議代表依本辦法出席勞資會議，雇主應給予公假。
 - 2) 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(事業單位召開勞資會議應行注意事項第12點)。
 - 3) 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。

事業單位召開勞資會議

召開勞資會議週期

- 定期性勞資會議：

1) 至少每3個月舉辦一次(勞資會議實施辦法第18條)。

2) 每3個月召開「勞資會議」之計算方式：事業單位成立勞資會議後，得自行訂定每3個月週期（或低於3個月），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(事業單位召開勞資會議應行注意事項第9點)。

3) 例如：



- 臨時性勞資會議：

除上述定期性會議外，必要時亦得由主席召集召開臨時會(勞資會議實施辦法第18條)。

開會通知

- 事業單位應於會議召開**7日前**發出勞資會議開會通知，並應於會議召開3日前，將提案分送各勞資會議代表（勞資會議實施辦法第20條）。
- 時間計算方式：
適用民法第119條、第120條第2項不算入始日之規定，自通知之翌日起算至開會前一日，算足勞資會議實施辦法所定期間。例如：開會通知於9月1日發出，自同年月2日起算至8日為7日之通知期間，會議時間應訂於9月9日（或之後）才符合規定。

事業單位召開勞資會議常見常見錯誤樣態1

NG !

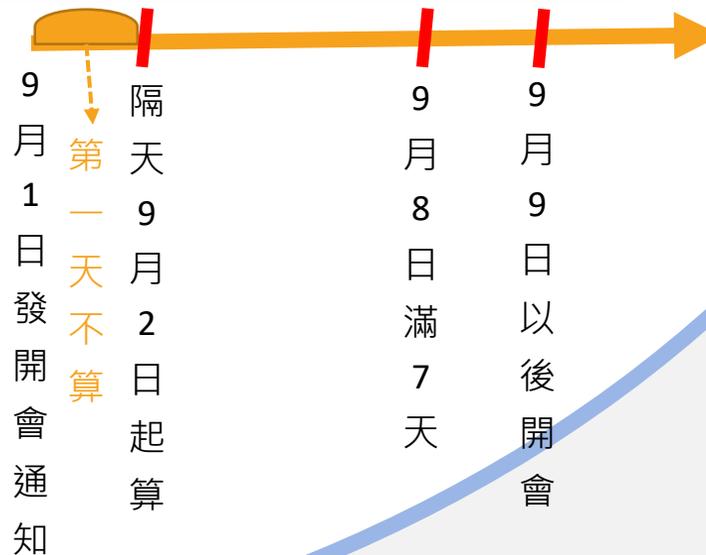
- 事業單位未依法於舉辦勞資會議7日前，發出勞資會議之開會通知。

OK !

- 事業單位於舉辦勞資會議7日前，應發出勞資會議之開會通知。
- 「7日前」之計算方式，應不算入始日，故期間計算方式應自通知之翌日起算至開會前一日。

法源依據：勞資會會議實施辦法第20條

例如：





開會通知範本

以紙本通知

開會通知單

受文者：如出席人員
發文日期：中華民國 111 年 06 月 06 日
附件：

開會事由：[REDACTED]
第一屆第八次勞資會議

開會時間：中華民國 111 年 06 月 16 日(星期四)
下午 4 點 30 分

開會地點：3 樓 C302 會議室

主席：[REDACTED]

聯絡人及電話：[REDACTED]

出席者：

勞方代表：[REDACTED]、[REDACTED]、[REDACTED]、[REDACTED]、[REDACTED]

資方代表：[REDACTED]、[REDACTED]、[REDACTED]、[REDACTED]、[REDACTED]

副本：
備註：

以電子郵件通知

2023/06/07 上午 10:11
[Show Details](#)

勞資會議開會通知_開會日期 110年5月17日
cahy.hk to [REDACTED]

各位委員您好，
公司預計於 110年5月17日(星期三)下午17:00舉行勞資會議(於B405會議室)，
請各位委員踴躍參加，謝謝。

[REDACTED] 有限公司
勞資會議開會通知單

開會事由：召開勞資會議
開會時間：110年5月17日(星期三) 下午17時00分-17時30分
開會地點：B405會議室
會議主席：[REDACTED]
出席者：

勞方代表：IC設計三部/[REDACTED]、系統開發五部/[REDACTED]、系統開發三部/[REDACTED]、設計驗證部/[REDACTED]、生產管理中心/[REDACTED]

資方代表：[REDACTED]總經理、[REDACTED]資深處長、[REDACTED]資深企劃總監、[REDACTED]處長、[REDACTED]處長

有無法定
7天前通知?

會議主席產生方式

- 勞資會議之主席，原則上由勞資會議雙方代表各推派1人輪流擔任之；但必要時，亦可由勞資雙方代表各推派1人，共同擔任之(勞資會議實施辦法第16條)。

2月召開會議

• 勞方代表推派1人擔任主席

5月召開會議

• 資方代表推派1人擔任主席

8月召開會議

• 勞方代表推派1人擔任主席

11月召開會議

• 資方代表推派1人擔任主席

出席代表人數

- 開會前應確認勞資會議勞資雙方代表應親自出席，且代表出席人數應達各代表過半數之出席；倘代表出席人數無法達到各過半數出席時，應另訂開會日期。故如勞資會議勞資代表各為2人時，勞資代表應全數出席(勞資會議實施辦法第19條、事業單位召開勞資會議應行注意事項第10點)。
- 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(勞資會議實施辦法第19條)。
- 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(事業單位召開勞資會議應行注意事項第10點)。

事業單位召開勞資會議常見常見錯誤樣態2

NG !

- 勞資會議代表有其中一方之代表，出席未過半，仍舉辦會議。

OK !

- 勞資會議應有雙方代表各過半數之出席。
- 例如：事業單位勞資代表各為2人時，勞資代表其中一人請假，即不成會，應另擇時間舉辦會議。

法源依據：勞資會會議實施辦法第19條、
事業單位召開勞資會議應行注意事項
第10點



勞資會議議事範圍

- 報告事項

- 1) 關於上次會議決議事項辦理情形。
- 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。
- 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。

- 討論事項

- 1) 關於協調勞資關係、促進勞資合作事項。
- 2) 關於勞動條件事項。
- 3) 關於勞工福利籌劃事項。
- 4) 關於提高工作效率事項。
- 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。

- 建議事項

◆ 工作規則之訂定及修正等事項，得列為勞資會議議事範圍。

會議決議

- 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，始作成決議；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(勞資會議實施辦法第19條)。
- 另勞資會議之決議，涉及勞動基準法第30條、第30條之1、第32條、第34條及第36條等所定同意權行使事項者，得併附期限(事業單位召開勞資會議應行注意事項第13點)。

製作會議紀錄

- 每次勞資會議之「會議紀錄」，應由主席及紀錄人員分別簽署，並發給出席及列席人員(勞資會議實施辦法第21條、事業單位召開勞資會議應行注意事項第14點)。
- 會議紀錄應記載之內容包含下列各項(勞資會議實施辦法第21條)：
 - 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。

製作會議紀錄應注意事項

- 勞資會議紀錄不得有下列情事(事業單位召開勞資會議應行注意事項第14點)：
 - 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。
 - 4) 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(事業單位召開勞資會議應行注意事項第14點)。

事業單位召開勞資會議常見常見錯誤樣態3

NG !

- 勞資會議決議皆無併附期限。

OK !

- 事業單位勞資會議之決議，涉及勞動基準法第三十條、第三十條之一、第三十二條、第三十四條等涉及同意權行使事項者，得依事業單位召開勞資會議應行注意事項第13點規定，併附期限。

法源依據：事業單位召開勞資會議應行注意事項第13點



勞資會議相關文件保留

- 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(事業單位召開勞資會議應行注意事項第14點)。

勞資會議決議執行

- 勞資雙方應本於誠實信用原則履行勞資會議決議，並應善盡告知勞資雙方代表決議履行情形。
- 勞資會議之決議有情事變更或窒礙難行時，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。

事業單位舉辦勞資會議

- 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(事業單位召開勞資會議應行注意事項第11點)。
- 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(事業單位召開勞資會議應行注意事項第11點)。

事業單位召開勞資會議常見常見錯誤樣態4

NG !

- 未經勞資會議決議通過，即召開視訊會議。
- 未保留足堪辨識與會人員身分之電子紀錄作為出席紀錄。

OK !

- 以視訊方式舉辦勞資會議，應經勞資會議決議通過。
- 如未能於前次會議決議通過，亦可於當次勞資會議開會通知中，敘明會議將採視訊方式進行，並於視訊會議開始之第一案議決通過，當次勞資會議即能以視訊方式繼續進行。
- 足堪辨識與會人員身分之電子紀錄應包含出席者畫面截圖，且出席者畫面應有出席人員姓名，同時視訊會議應請出席人員於視訊軟體功能中簽名(例如google meet可於即時通話功能中請出席者鍵入姓名)。

法源依據：事業單位召開勞資會議應
行注意事項第11點



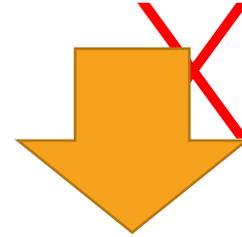
勞動部

『是否』

提供公司審請勞資會議收訖函



回函主旨有『已收訖』



回函說明有『請補正』

收訖函

檔 號：

保存年限：

勞動部 書函

地址：100011 臺北市中正區館前路77號9樓
承辦人：謝靜玫
電話：(02)8590-2807
電子信箱：tills3316@mol.gov.tw

受文者：[REDACTED]

發文日期：中華民國111年11月9日
發文字號：勞動關5字第1110171556號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關貴公司為申請上櫃審查所檢送勞資會議紀錄及勞資會議代表名冊相關資料一份，**本部已收訖**，請查照。

說明：

- 一、復貴公司111年10月25日 [REDACTED] 字第11110088號函及同年11月7日電子郵件補件資料。
- 二、查本案已收到貴公司、30人以上之桃園、臺中及高雄辦公室之勞資會議紀錄及代表名冊等相關文件。另，本部已於本(111)年11月7日電洽貴公司承辦人表示，貴公司無其他重要子公司、30人以上之分公司或廠場需併送勞資會議資料之情事。
- 三、依本部「勞動部針對上市(櫃)審查調整檢送勞資會議紀錄相關文件之作法說明」第貳、三、規定：「發行公司應於取具勞動部發給之勞資會議文件收訖函3個月內向證交所或櫃買中心送件申請上市(櫃)」，爰請貴公司取得本函後，於前開3個月期間內提出送件申請，以利後續辦理上櫃審查作業。

正本：[REDACTED]
副本：勞動部勞動關係司(2科)、勞動部勞動關係司(5科)

勞 動 部

請事業單位補正會議紀錄函

檔 號：

保存年限：

勞動部 書函

地址：100011 臺北市中正區館前路77號9樓
承辦人：張綺芬
電話：(02)8590-2259
電子信箱：chifen@mol.gov.tw

受文者：[REDACTED]

發文日期：中華民國111年10月3日
發文字號：勞動關5字第1110018811號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關貴公司為申請上櫃審查所檢送勞資會議紀錄及勞資會議代表名冊相關資料案，請依說明辦理，請查照。

說明：

- 一、復貴公司111年9月23日 [REDACTED] 字第111045號函。
- 二、查勞資會議實施辦法第2條規定：「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。」及事業單位召開勞資會議應行注意事項第9點第1項規定：「事業單位及事業場所勞工人數在三十人以上者，應分別召開勞資會議，不得合併辦理之。」，合先敘明。
- 三、惟查貴公司所送旨揭資料，未有事業單位「[REDACTED]股份有限公司」召開勞資會議相關資料，又貴公司及事業場所一廠及二廠，應依上開規定分別召開勞資會議。請貴公司**補正**或說明後，再行提供本部，俾利本部提供勞資會議文件收訖函。

正本：[REDACTED]
副本：勞動部勞動關係司(5科)

勞 動 部

說明完畢，請指教