

勞資會議實施辦法簡介

臺南市政府
勞工局
勞資關係科
曾成吉科員

臺南
TAINAN



2 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 |



3

勞資會議法源及原則

法源

- 勞基法第83條規定，為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，事業單位應舉辦勞資會議。

原則

- 勞資會議為促進勞資互動關係的機制也是勞資雙方溝通的平台；事業場所勞工在30人以上者，應分別舉辦。如勞工人數在3人以下者，勞雇雙方為當然代表。

4 勞資會議代表的組成

| 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） |

- ✓ 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。

5

資方代表的產生-指派

✓ 前任代表任期屆滿前三十日為之

1.資方代表是由事業單位直接指派

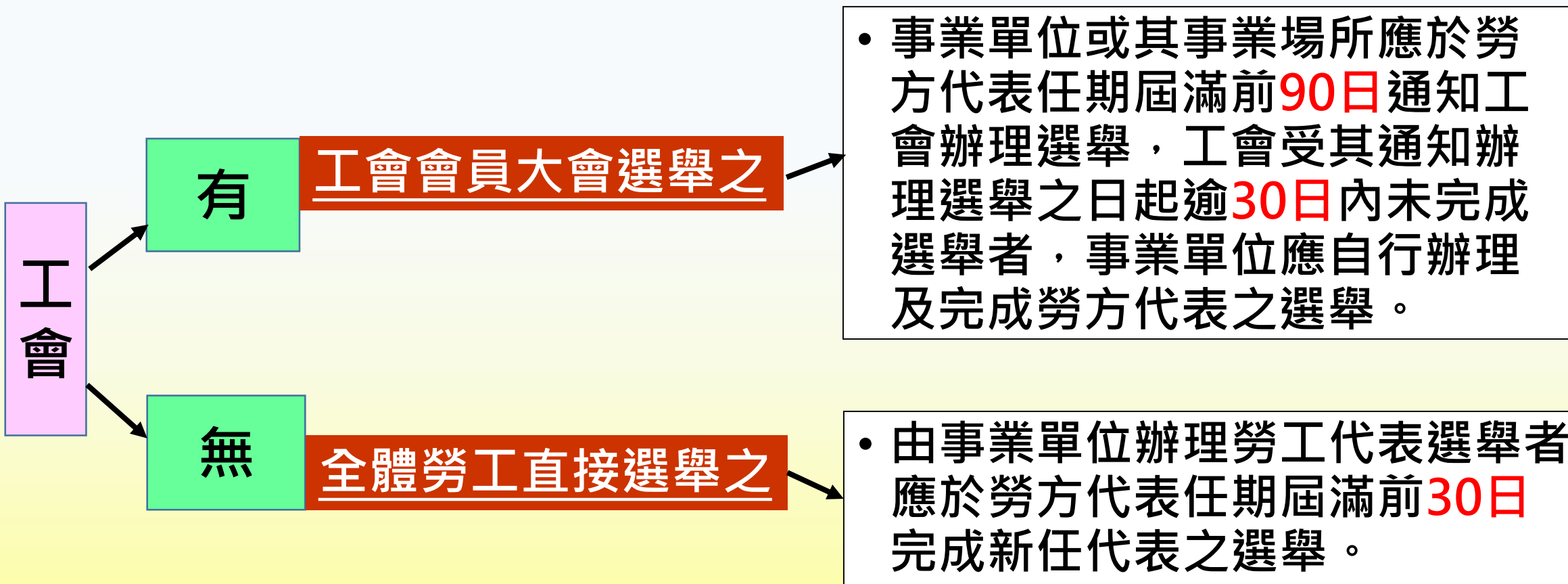
2.指派的人選應具有相當程度的決策能力，
且為熟悉業務、勞工情形之人員

3.雇主亦可擔任資方代表。



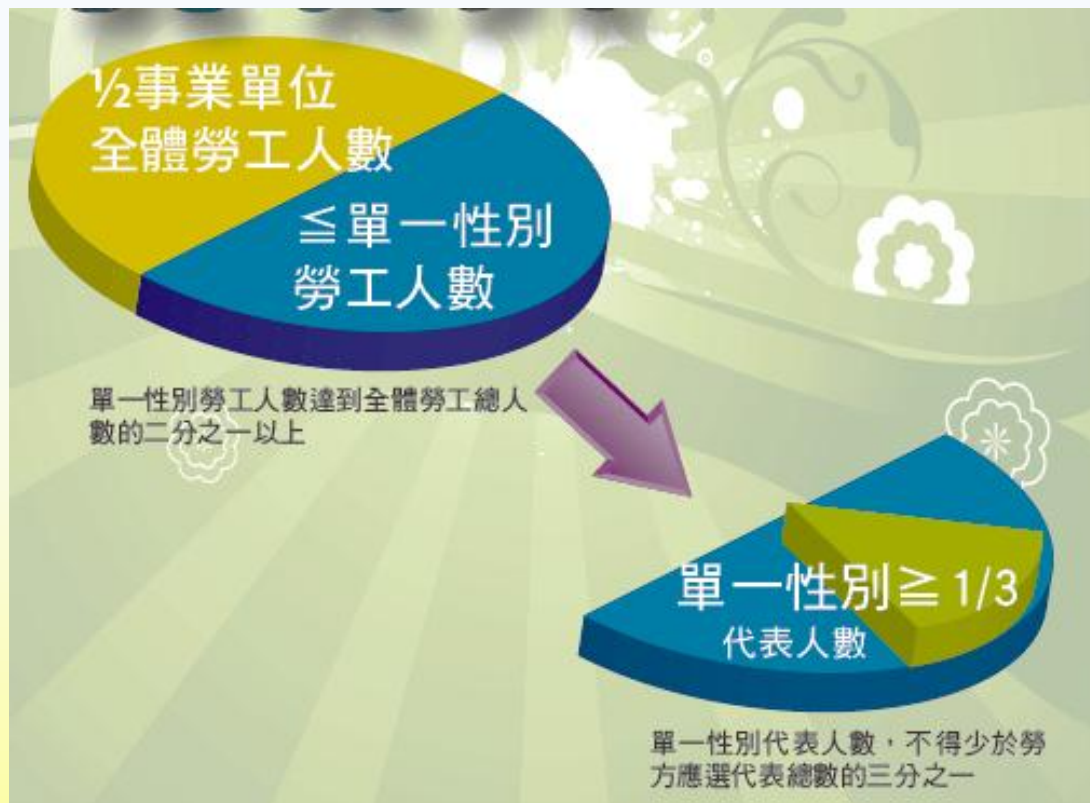
6

勞方代表的產生-選舉



7

勞方代表的產生-續1



- 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。

8

勞方代表的產生-續2

勞工年滿15歲

- 有選舉及被選舉為勞資會議勞方代表之權

不得為勞方代表

- 代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員

9

勞資會議代表選舉及任期

✓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。

✓代表之任期

(1)4年，勞方代表連選得連任，資方代表連派得連任。

(2)任期自選出之翌日起算。

✓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。

勞資會議名冊-要報勞工局備查

- 需於15日內報請當地主管機關備查

1. 代表選派完成後，勞資會議代表及勞方代表候補名單。

2. 遞補、補選、改派或調減時，亦同。



11

勞資會議實施注意事項

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。
3. 勞資會議代表依本辦法出席勞資會議，雇主應給予公假。
4. 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。



12 勞資會議之議事範圍

報告事項

1. 上次會議決議事項辦理情形。
2. 勞工人數、勞工異動情形、離職率等勞工動態。
3. 事業之生產計畫、業務概況及市場狀況等生產資訊。
4. 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. 協調勞資關係、促進勞資合作事項。
2. 勞動條件事項。
3. 勞工福利籌劃事項。
4. 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，得列為前項議事範圍。

13

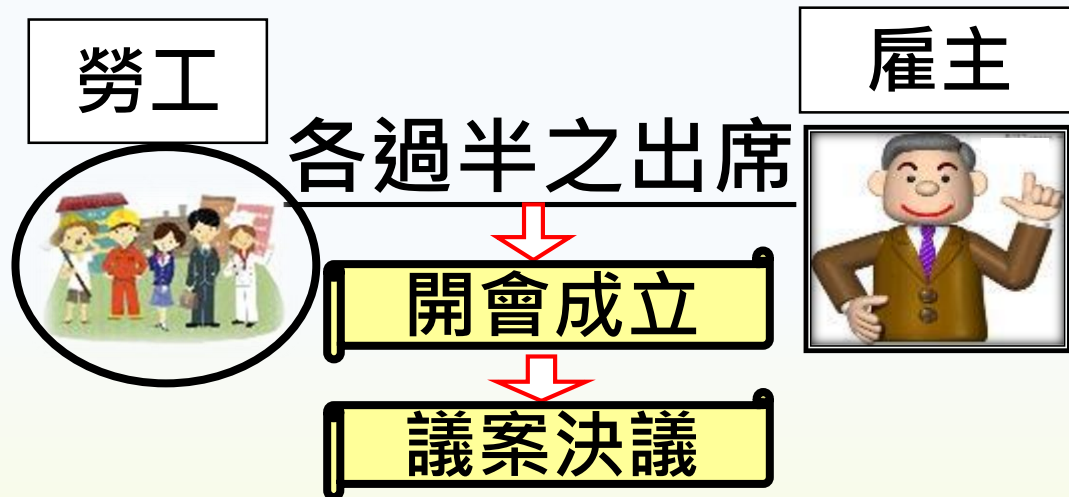
勞資會議規定事項

1. 得議決邀請與議案有關人員列席說明或解答有關問題。
2. 得設專案小組處理有關議案、重要問題及辦理選舉工作。
3. 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。
4. 議事事務，由事業單位指定人員辦理之。
5. 至少每3個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。



14

勞資會議規定事項-續1



1. 勞資會議代表因故無法出席時，得提出書面意見。
2. 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。
3. 勞資會議開會通知，事業單位應於會議**7日前**發出，會議之提案應於會議**3日前**分送各代表。

無法達成共識者，應有出席代表**4/3**以上同意做成決議

15

勞資會議紀錄記載事項

- 紀錄應記載右列事項，並由主席及記錄人員分別簽署。
- 前項會議紀錄，應發給出席及列席人員。



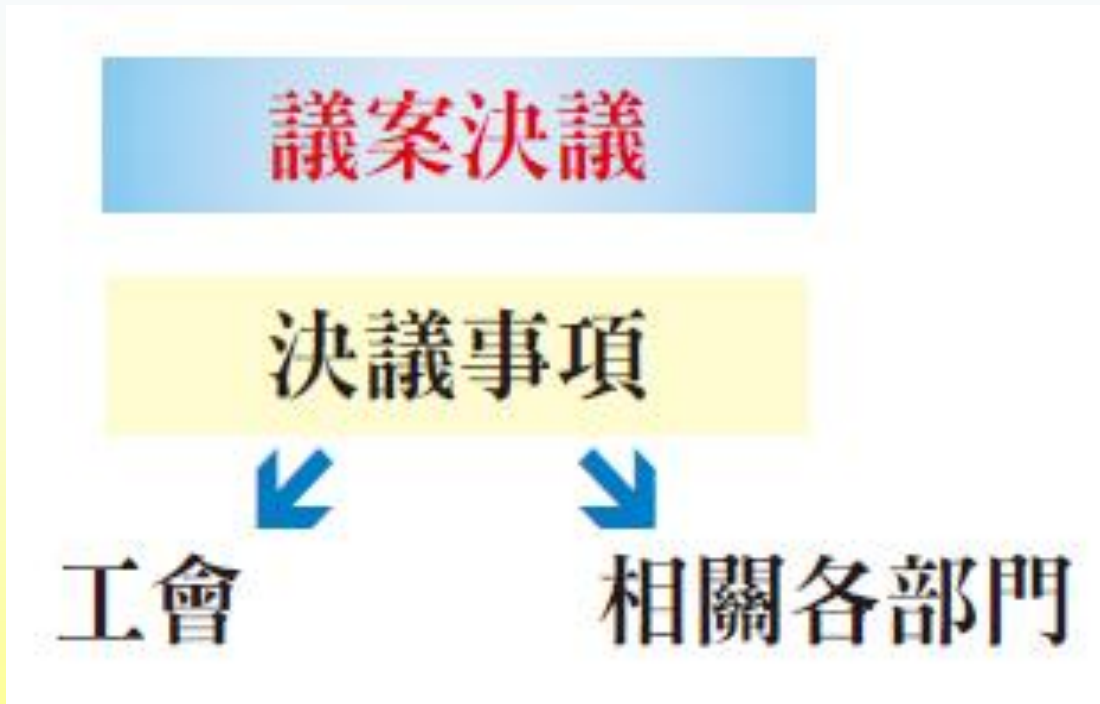
勞資會議紀錄

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。

16

勞資會議決議事項

- 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。
- 勞資會議之運作及代表選舉費用，應由事業單位負擔。

簡報完畢 感謝聆聽



聯絡電話:

✓ 2991111分機8568

吳智仁先生

✓ 3901051 → 曾成吉先生

✓ 3901018 → 王敬閔小姐