

附表 7-1

勞資會議紀錄範例

○○○○○○公司第○屆第○次勞資會議紀錄

時間：民國○○○年○○月○○日（星期○）下午○時

地點：第一會議室

出席人員：

勞方代表：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○

資方代表：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○

列席人員：○○○

請假或缺席代表

勞方代表：○○○（病假）

資方代表：○○○（出差）

主席：○○○

記錄：○○○

一、主席致詞：

二、列席人員致詞：

三、報告事項：

（一）勞工動態：

（二）生產計畫及業務概況：

（三）上次會議決議事項辦理情形：

（四）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）

案由：有關下次會議主席人員，提請討論。

說明：

辦法：

決議：

六、主席結論：

七、散會：下午○時○分

主席：（ ） 簽名

記錄：（ ） 簽名