

如何舉辦勞資會議

一、應舉辦「勞資會議」之事業單位

勞資會議在勞資雙方諮商合作的互動下，具有協調勞資關係、促進勞資合作、提高工作效率、防患各類勞資爭議於未然之功用，因而各事業單位應確實施行此一制度。

(一) 依據勞動基準法第83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. 事業單位之分支機構，其人數在30人以上者。

(二) 事業單位應舉辦勞資會議時，勞資雙方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。

二、「勞資會議代表」的組成

(一) 勞資會議代表的人數

勞資會議是由勞資雙方同數代表共同組成，其代表人數視事業單位人數多寡，各為2至15人，但若事業單位人數在100人以上者，勞資雙方代表人數各不得少5人。

(二) 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，需再徵詢、請示加以迴避，如此才會錯失協調溝通、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，如此方為負責盡責之態度。

(三) 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。

三、「勞資會議代表」的產生

(一) 勞方代表的產生

1. 事業單位有工會組織者，其勞方代表是由工會之會員大會或會員代表大會選舉產生，亦可與工會理、監事改選合併辦理。
2. 如果事業單位沒有工會組織，則由勞工推派代表辦理選務工作，由全體勞工直接選舉出代表。
3. 若事業單位各部門距離較遠或人數過多時，可按各部門勞工人民之多寡，分配勞工代表應選名額後，分區選出勞方代表。
4. 勞方代表之任期為4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。後補代表不足遞補時，得補選之。

(二) 資方代表的產生

1. 資方代表是由事業單位直接指派，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. 資方代表如果升遷、調動或離職時，雇主應立即改派適當人選。代表之任期亦為4年，無連任之限制。

四、勞資會議「勞方代表」選舉的規定

(一) 選舉權、被選舉權及事務之規定

1. 選舉權：凡事業單位內年滿15歲之勞工，均具有選舉勞方代表的權力。
2. 被選舉權：
 - (1) 年滿15歲。
 - (2) 代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員不得被選為勞方代表。
3. 選務：
 - (1) 勞方代表選舉事務，事業單位有工會組織者，由工會辦理。尚未組織工會者，事業單位應公告徵求勞方

推派代表辦理。

(2) 辦理勞方代表選舉者，應於選舉前 10 日向全體勞工公告投票日期、時間、地點及方式，。

(二) 代表名額之規定：

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。

2. 候補名額之規定：

選舉勞方代表時，應同時選出不超過應選出代表之總額，以備於勞方代表出缺時，予以遞補。

五、「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，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 1 及附表 2)

六、「勞資會議」之議事事務

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。

七、「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。

八、「勞資會議」召開之次數

(一) 定期性勞資會議：每 3 個至少舉行 1 次。

(二) 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。

九、「勞資會議」之主席

(一) 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派 1 人，共同擔任主席。

(二) 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、主席更須一秉大公無私之態度，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。

十、「勞資會議」召開之通知

勞資會議主席應於會議召開7日前發出開會通知，如有提案，會議籌備人員應

於會議召開前3日，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。

十一、「勞資會議」之議事範圍：分為報告事項、討論事項、建議事項3項：

（一）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. 報告勞工動態：舉凡員工異動情形、離職率、員工活動、福利項目、出缺勤狀況、工作環境改善……等。
3. 關於生產計畫及業務概況：包括未來業務拓展計畫及現階段企業營運概況……等。
4. 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。

（二）討論事項：勞資會議之討論事項，限為下列4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，以增進彼此溝通與瞭解，消弭勞資爭議於無形。

勞資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，誠非解決問題之到；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、員工住宅計劃的推動……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。
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。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、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。

（三）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作成決議，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。

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。

十二、「勞資會議」列席人員

- （一）勞資會議召開時，與會議議題相關之員得經勞資會議議決，請其列席說明解答相關問題，使會議更具成效，各代表更能掌握確切的資訊，以達到了解與溝通的目的。
- （二）參與勞資會議之列席人，係列席報告相關議題或執行狀況，而非被質詢之對象，需加以尊重，如此方能提高事業單位相關主管人員配合出席之意願及決議的可行性。

十三、「勞資會議」之決議與處理

(一) 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，並經出席代表四分之三以上同意；但決議不得違反國家有關法令及團體協約的規定。

(二) 決議之處理：

會議之決議，貴在執行，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. 分支機構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，可就勞資會議代表中，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。

(三) 決議無法實施時如何處理

若決議事項不能實施時，得提交下次會議覆議。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需於會議中報告，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。

十四、「勞資會議」之會議紀錄

每次勞資會議之「會議紀錄」，應交由專人處理，並將做好之會議紀錄交由出席代表過目、簽名，以示負責；該份「會議紀錄」並應函報當地主管機關備查。會議紀錄應記載之內容包括下列各項：（參見附表3）

- (一) 會議屆、次數。
- (二) 會議時間。
- (三) 會議地點。
- (四) 出席代表姓名。
- (五) 列席人員姓名。
- (六) 請假或缺席代表姓名。
- (七) 主席姓名。
- (八) 紀錄姓名。
- (九) 報告事項。

(十) 討論之決議。

(十一) 建議事項。

十五、「勞資會議」之功效

- (一) 知的功能：藉由勞資會議，勞方可以了解資方的經營政策、計畫、方針及目標等，資方可以獲得勞方的建議，彼此皆可了解對方的意願與期望，在不需做成決議，對雙方都不形成壓力的情況下，開誠佈公的討論，正是勞資雙方最佳的良性互動模式。
- (二) 提昇勞工參與感：勞工可於勞資會議中對事業單位的政策、計畫、方針及目標等，提出意見，從中激發勞工對事業單位的向心力與參與感，以達成勞雇同心，共存雙贏的目標。
- (三) 增進和諧的基礎：事業單位在勞資會議中的報告事項，可使員工確實了解公司未來的方向及發展，提早形成共識，朝既定的目標邁進。
- (四) 勞工期望的達成：因勞工具具有建議權，在充分的意見表達下，只要觀念正確、符合勞資雙方利益者，皆有可能實現，而公司在經濟條件允許之情況下，亦會成力增進員工之福利，使勞工的期望儘快達成。
- (五) 資方期望的達成：因勞工多方之建議，加上在勞資會議有效疏通勞資雙方分歧之意見，並對公司未來計畫的充分宣導及準備下，員工亦全力配合公司之發展，企業之成長必指日可待。
- (六) 共同解決問題：透過勞資會議，不論是經由報、討論、建議，都使勞資雙方共同學習以平等的地位討論與解決問題，此有助於強化企業組織處理問題之能力，讓企業經營不再侷限於單向指揮命令式之管理方法，而轉變為另一種具雙向回應交流之組織模式，同時更可訓練勞方之思考能力，使之成為企業寶貴之資源。

十六、召開「勞資會議」之影響

勞資會議乃是本著全員上下同舟共濟、榮辱一體的精神，建立勞資雙方正式的溝通管道；參與的員工，是整體性的，全面性的，而非部份特定的勞資代表，事業單位若能充分利用此一制度，不僅可避免勞資雙方較為嚴肅的談判或激烈的衝突，更可形成企業內上下一體之共識，使生產、效率、品質及團隊士氣明顯提昇，企業成長茁壯；尤其在無工會組織之事業單位，更應藉由召開勞資會議，活化企業組織，強化員工參與感，增進管理效能，如此整個企業體將更為精實穩固，達到

名符其實「勞雇同心、共存雙贏」之目標。