**國立大專校院作業程序說明表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目編號** | | 05-04 |
| **項目名稱** | | 召開勞資會議流程 |
| **承辦單位** | | 人事室 |
| **作業程序說明** | | 一、成立勞資會議：   1. 勞資會議由勞資雙方同數代表組成，其代表人數視事業單位人數多寡各為2人至15人。但事業單位人數在100人以上者，各不得少於5人。(事業單位勞工人數在3人以下者，勞雇雙方為勞資會議當然委員)勞資會議之資方代表，由雇主或雇主就事業單位熟悉業務、勞工情形者指派之。 2. 勞資會議之勞方代表，事業單位有工會者，由工會辦理選舉，無工會者，由全體勞工直接選舉之。(選舉日期、時間、地點及方式應於選舉前10日公告之，年滿15歲始有選舉權。) 3. 勞方代表資格： 4. 勞方代表需年滿15歲。 5. 事業單位單一性別勞工人數逾勞工人數二分之一以上者，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。 6. 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。 7. 勞資會議勞方代表出缺時，由候補代表遞補之，不受性別之限制。 8. 勞資會議代表之任期為4年，勞方代表連選得連任，資方代表連派得連任。 9. 勞資會議代表之任期，自上屆代表任期屆滿之翌日起算。但首屆代表或未於上屆代表任期屆滿前選出之次屆代表，自選出之翌日起算。 10. 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。候補代表不足遞補時，得補選之。 11. 勞資會議代表選出或派定後，事業單位應於15日內報請當地主管機關備查；遞補、補選、改派或調減時，亦同。   二、召開會議：   1. 勞資會議至少每3個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。 2. 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。   三、會議進行：   1. 主席由勞資雙方代表輪流擔任或協議共同擔任。 2. 議事範圍，包括報告事項、討論事項及建議事項。   四、作成會議決議：   1. 勞資會議應有勞資雙方代表各過半數之出席，協商達成共識後應做成決議；無法達成共識者，其決議應有出席代表四分之三以上同意。 2. 事業單位實施彈性工時等工時制度，無工會者，應經勞資會議作成同意決議，並得明確實施期限等。   五、製作會議紀錄：   1. 勞資會議紀錄應依勞資會議實施辦法第21條規定記載，並由主席及紀錄人員分別簽署。建議現場確定會議紀錄內容，並請全部委員現場簽名。 2. 如決議涉個別勞工權益，會議紀錄除發送代表外，宜公布讓勞工知悉。   六、分送工會及相關部門辦理：   1. 勞資會議之決議，應由事業單位分送工會及有關部門辦理。如有情事變更或窒礙難行時，得提交下次會議復議。 2. 勞資會議實施辦法未規定者，依會議規範辦理。 |
| **控制重點** | | 一、勞資會議雙方代表人數相同。  二、開會前，應先確定勞資會議代表是否各自出席過半，始能成 會。  三、主席應由勞資雙方輪流擔任或協議共同擔任，並且應有紀錄 人員。  四、勞資會議紀錄應包含：  (一)會議屆、次。  (二)會議時間。  (三)會議地點。  (四)出席、列席人員姓名。  (五)報告事項。  (六)討論事項及決議。  (七)臨時動議及決議。 |
| **法令依據** | 一、勞動基準法第八十三條  二、勞資會議實施辦法  三、會議規範 | |
| **使用表單** | 一、勞資會議勞資代表名冊格式。  二、備查函格式。  三、勞資會議資方代表改派或勞方代表遞補補選名冊格式。  四、改派遞補備查函格式。  五、勞資會議紀錄範例。 | |

EB0801-5

05-04

**國立大專校院作業流程圖**

**召開勞資會議流程**

依會議決議辦理

六、分送工會及相關部門辦理

提交下次會議復議

三、會議進行：

1.主席由勞資雙方代表輪流擔任或協議共同擔任。

2.議事範圍，包括報告事項、討論事項及建議事項。

人事室

不成會

是否成會(勞資雙方代表各過半數出席)

二、召開會議：

1.每3個月召開一次。2.必要時得召開臨時會。3.勞資會議開會通知，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。

人事室

一、成立勞資會議：選派勞資雙方代表各為2人至15人。

(但事業單位人數在100人以上者，各不得少於5人。)

人事室

準備

否

是

不能作成決議

否

是否議決(有共識或3/4以上同意)

是

四、作成會議決議：

1.協商應有共識，無共識應經出席代表3/4以上同意。

2.事業單位實施彈性工時等工時制度，無工會者，應經勞資會議作成同意決議，

並得明確實施期限等。

勞資會議代表

五、製作會議紀錄：

1.勞資會議紀錄由主席及紀錄人員簽署。

2.如決議涉個別勞工權益，會議紀錄除發送代表外，宜公布讓勞工知悉。

人事室

人事室、工會、相關部門

是

是否有情事變更或窒礙難行

否

**國立大專校院內部控制制度自行檢查表**

年度

自行檢查單位：

作業類別(項目)：召開勞資會議流程

檢查日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
| 符合 | 未符合 |
| 一、作業流程有效性 |  |  |  |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。  (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 |  |  |  |
| 二、召開勞資會議流程  (一)勞資會議雙方代表人數相同。  (二)開會前，應先確定勞資會議代表是否各自出席過半，始能成會。  (三)主席是否由勞資雙方輪流擔任或協議共同擔任，並且應有紀錄人員。  (四)勞資會議紀錄應包含：  1.會議屆、次。  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。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施：  □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。  □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下： | | | |

註：1.學校得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人： 複核： 單位主管：