

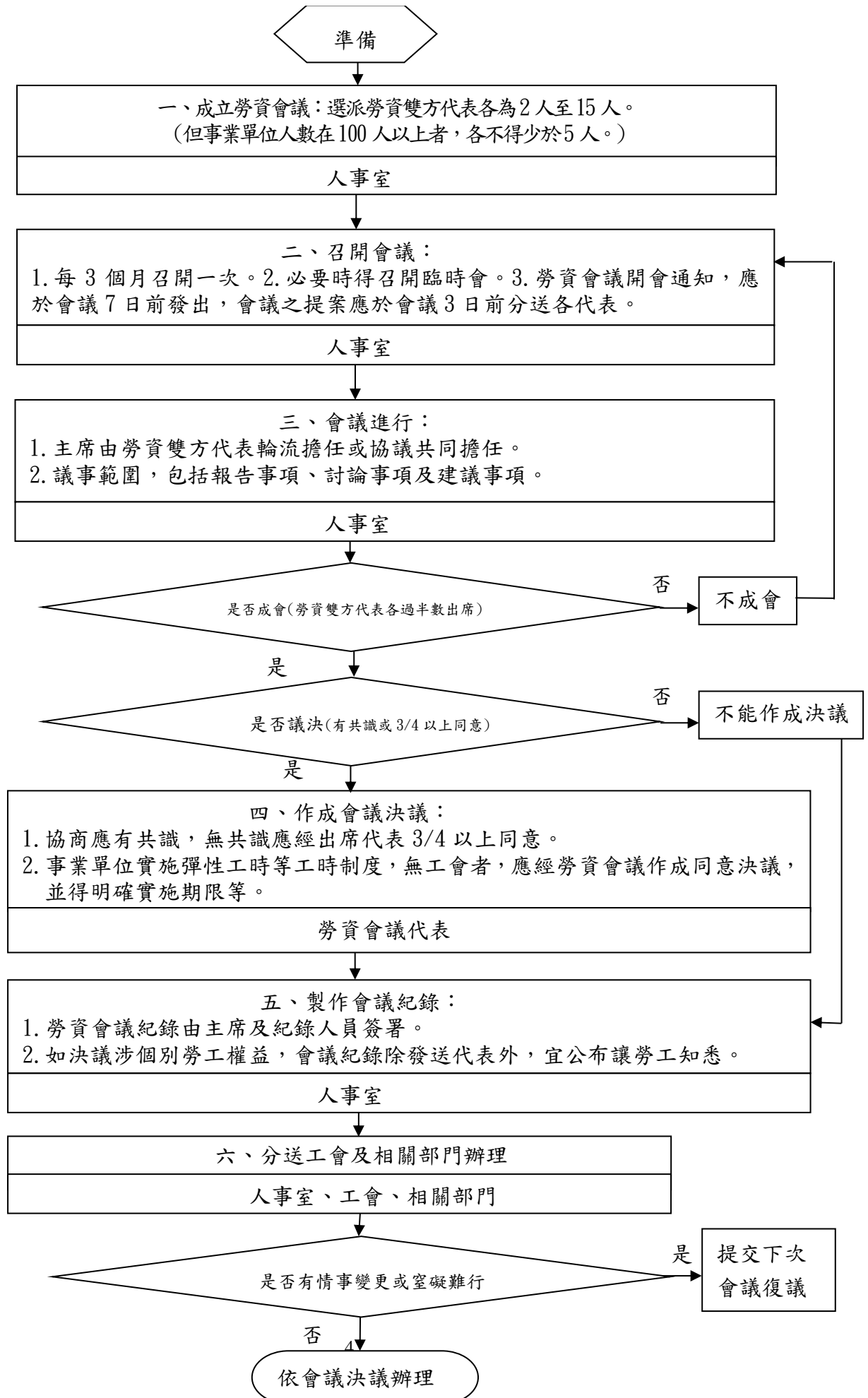
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	05-08
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	<p>一、成立勞資會議：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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。)</p> <p>(三)勞方代表資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞方代表需年滿 15 歲。 2. 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。 3. 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。 4. 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。 <p>(四)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。</p> <p>(五)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。</p> <p>(六)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。</p> <p>(七)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。</p> <p>二、召開會議：</p>

	<p>(一)勞資會議至少每 3 個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。</p> <p>(二)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。</p> <p>三、會議進行：</p> <p>(一)主席由勞資雙方代表輪流擔任或協議共同擔任。</p> <p>(二)議事範圍，包括報告事項、討論事項及建議事項。</p> <p>四、作成會議決議：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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。</p> <p>五、製作會議紀錄：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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。</p> <p>六、分送工會及相關部門辦理：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)勞資會議實施辦法未規定者，依會議規範辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、勞資會議雙方代表人數相同。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、勞資會議紀錄應包含：</p> <p>(一)會議屆、次。</p> <p>(二)會議時間。</p> <p>(三)會議地點。</p> <p>(四)出席、列席人員姓名。</p> <p>(五)報告事項。</p> <p>(六)討論事項及決議。</p> <p>(七)臨時動議及決議。</p>

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。

國立大專校院作業流程圖 召開勞資會議流程



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： <ol style="list-style-type: none"> 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： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：_____