

勞資會議相關程序查檢表

項目	舉例	結果	
		符合	不符合
一、勞資雙方代表選出、名冊送機關備查			
1. 選舉日期應於選舉前10日公告。	假設107/3/31要選舉，至少應於107/3/21需進行公告。		
2. 勞方代表由全體員工直接選出。	全體員工直接舉手表決或者以選票選出皆可。		
3. 勞方代表皆年滿15歲且非為一級主管。	一級主管:例如副總、經理、廠長...。		
4. 事業單位單一性別勞工人數逾勞工人數二分之一以上者，勞方代表名額高於選出代表總額三分之一。	假設公司為男:10、女:15，又勞方代表應選出2位，則選出之勞方女性代表至少應有1位(>1/3*2)。		
5. 選出之代表於15日內報請當地勞工主管機關備查。	假設107/3/31選出代表，應於107/4/15前報請當地勞工主管機關備查。		
二、勞資會議開立			
1. 勞資會議至少每三個月舉辦一次。			
2. 勞資會議開會通知，事業單位應於會議七日前發出。	假設107/3/31要舉行會議，至少應於107/3/24需進行公告。		
3. 會議之提案應於會議三日分送各代表。	假設107/3/31要舉行會議，會議之提案至少應於107/3/28前分送各代表。		
4. 目前依法應經勞資會議同意之項目，已開立勞資會議同意並 留底會議紀錄 。			
(1)平日延長工時與再延長工時加班同意	不需要可以不用開立。		
(2)女性勞工於午後十時至翌晨六時之時間內工作	不需要可以不用開立。		
(3)變形工時決議案	若比照人事行政總局之行事曆放假，仍須經勞資會議同意變形工時之實施。		
(4)彈性加班工時時間	不需要可以不用開立。		
(5)例假日彈性調整	不需要可以不用開立。		
(6)天然災害發生時(後)，同意視公司情況配合出勤	不需要可以不用開立。		