

勞資會議紀錄範例

(事業單位名稱)第 屆第 次勞資會議紀錄

時間：民國 年 月 日(星期 ) 上午 時 分

地點：

出席代表：

勞方代表：

資方代表：

列席人員：

請假或缺席代表：

勞方代表：○○○(事假)○○○(病假)

資方代表：○○○(出差)○○○(缺席)

主席： 紀錄：

一、主席致詞：

二、列席人員致詞：

三、報告事項：

(一) 上次會議決議事項辦理情形

(二) 勞工動態

(三) 事業之生產計畫、市場狀況等生產資訊

(四) 關於勞工活動、福利項目及工作環境改善等事項

(五) 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)：

(一) 第一案：

案由：

說明：

(二) 第二案：

案由：

說明：

六、主席結論：

七、散會：上午 時 分

主席： 紀錄：