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、下午　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：　　　　　　　　　　　　記錄：

一、主席致詞：

二、報告事項：

（一）關於上次會議決議事項辦理情形。

（二）關於勞工人數、勞工異動情形、離職率等勞工動態。

（三）關於事業之生產計畫、業務概況及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。

三、討論事項：

（一）

案　由：

說　明：

決　議：

（二）

案　由：

說　明：

決　議：

四、臨時動議：

（一）

案　由：

說 明：

決　議：

（二）

案　由：

說 明：

決　議：

五、主席結論：

六、散會：上、下午　　時　　分

主席：(簽名)　　　　　　　　　　　　　　記錄：(簽名)