（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：

（勞資會議應有勞資雙方代表各過半數出席）

列席人員：（例如邀請列席說明的相關人員；沒有就寫「無」）

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：

（主席由勞資雙方代表各推派一人輪流擔任，必要時得共同擔任）

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：　（無法達成共識者，應有出席代表四分之三以上同意；寫明結果）

(二)

案　由：

說　明：

決　議：　（無法達成共識者，應有出席代表四分之三以上同意；寫明結果）

四、臨時動議：

(一)

案　由：

說　明：

決　議：　（無法達成共識者，應有出席代表四分之三以上同意；寫明結果）

(二)

案　由：

說　明：

決　議：　（無法達成共識者，應有出席代表四分之三以上同意；寫明結果）

五、主席結論：

六、散會：上、下午　　時　　分

主席：（簽名）　　記錄：（簽名）

依《勞資會議實施辦法》第 21 條，勞資會議紀錄應記載：會議屆、次數；會議時間；會議地點；出席、列席人員姓名；報告事項；討論事項及決議；臨時動議及決議。並由主席及記錄人員分別簽署，發給出席及列席人員。同辦法第 18 條：勞資會議至少每三個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。