

勞動部勞動法令查詢系統

刊印時間：115/07/07 22:11

法規名稱：事業單位召開勞資會議應行注意事項（民國 112 年 06 月 30 日修正）

公(發)布日期：民國 108 年 11 月 26 日

- 1 一、勞動部（以下簡稱本部）為使事業單位依勞資會議實施辦法（以下簡稱本辦法）舉辦勞資會議，達到勞資合作，保障勞工權益之目的，特訂定本注意事項。
- 2 二、事業單位僱用之勞工，有符合本辦法第七條及第八條規定者，應非勞動基準法之適用對象，仍有勞資會議勞方代表之選舉權及被選舉權。受僱於事業單位，並擔任代表理主行使管理應之一般業務行政主管人員，雖不得為勞方代表，他仍有勞方代表之選舉權。
- 3 三、事業單位勞工人數在三人以下者，勞雇雙方為勞資會議之當然代表，無須另行選舉代表；其代表名冊亦應報請當地主管機關備查。
- 4 四、工會辦理勞資會議勞方代表選舉，其分配勞方代表人數（屬工會會員或非會員），公告（投票日期、時間、地點）及方式（於會員大會或會員代表大會中選舉之，採直選或非直選）等選舉相關事項，由工會經內派民主程序議定之。
前項勞資會議勞方代表人數之分配，應同時兼顧事業場所、部門、勞工工作性質之人數多寡予以分配。
- 5 五、事業單位應提供勞資會議運作與辦理選舉之必要費用，設備及場地，前項所定必要費用如下：
（一）辦理選舉人員之出差費、餐費。
（二）舉辦選舉之選票印製、投票所租賃費用。
（三）以視訊方式舉行遠距會議時，其所需之網路、器材、場地及雲端服務費用。
（四）其他選舉及運作之相關費用。
- 6 六、勞資會議勞方代表選舉公告事項如下：
（一）勞方代表人數。
（二）投票日期及時間。
（三）投票地點。
（四）投票方式。
（五）單一性別勞工人數達二分之一之當選勞方代表人數。
（六）其他選舉公告事項。
- 7 七、勞資會議名冊報請當地主管機關備查後，勞方代表人數無須因事業單位人數增減而調整。但事業單位勞工人數有大增增加時，當地主管機關得依實際狀況予以輔導配合增加代表人數（勞資會議勞資代表名冊備查由參考格式如附件一，勞資會議勞資代表名冊參考格式如附件二）。

「勞資會議應行注意事項」 修正後之重點

現代化、明確化、防護強化：115年新制與
108年舊制之深度對照與合規指南

為什麼需要修法？驅動 115 年新制的三大核心精神



數位轉型

遠距工作成為常態，舊有實體會議規範已無法完全涵蓋視訊會議的實務需求。



減少模糊地帶

過去對召開頻率、代表制度的定義過於寬鬆，導致企業在執行時無所適從，甚至流於形式。



保障強化

強化防弊機制，明確界定偽造紀錄的紅線，並將爭議發生時的「舉證責任」明確歸屬。

115 年修法五大重點總覽

代表與費用

重點：3 人以下單位代表制與視訊雲端費用。

召開頻率

重點：固定間隔與至多 3 個月週期。

視訊規範

重點：身分層層核實與電子紀錄。

提案與報告

重點：強制討論機制與勞工動態數據。

紀錄與責任

重點：舉證責任倒置與防弊紅線。

接下來，我們將逐一拆解這五大項目，並對照 108 年舊制，為您提取實務操作的行動指引。

1. 代表制度：微型企業（3人以下）的運作解盲

過去常見疑問

“我們公司只有 3 個人，
還要辦選舉和通報嗎？
開會要怎麼開？”

新制第 3 點 & 第 10 點



- **當然代表，免除繁文縟節：**勞雇雙方全體皆為「當然代表」，無須指派、無須選舉、名冊無須報請主管機關備查。
- **會議原則：全員出席：**召開勞資會議時，由勞資雙方「全體出席為宜」，並經協商達成共識。

1. 必要費用：因應數位化的「帳單擴充」

108

Expense Report / Budget Sheet

依第 5 點規定，事業單位應負擔之必要費用包含：

- 差旅費
- 選票印製
- 投票所佈置等

新增第 5 點第 3 款

以視訊方式舉行勞資會議時，其所需之網路、器材、場地及雲端服務費用。

【HR 實務提醒】

若企業採行視訊會議，所衍生的 Zoom/Teams 等企業版授權費、視訊設備租賃費，依法皆屬事業單位應負擔之「必要費用」，不得要求勞方代表自行吸收。

115

2. 召開頻率：消滅模糊地帶，確立最高 3 個月週期

舊制第 9 點僅要求「有規律性之定期勞資會議」。



痛點：頻率定義模糊，容易導致久未召開或為應付檢查而臨時補開。

新制第 9 點強制作為。



- 應採「每次會議間隔時間有固定期間」之方式召開。
- 該週期至多以三個月為限。
- 必須在所定週期內，至少召開一次以上。

3. 視訊會議規範：實名制與數位軌跡的嚴格要求

108

辨識度與共見共聞

必須確保進行達到「足堪辨識」之程度，且全程使所有與會人員「得共見共聞」。不能僅有語音或黑畫面。

備查名冊實名制

必須以足堪辨識與會人員身分之「電子紀錄」作為出席紀錄，並以此作為計算數人決議門檻的唯一依據。



115

辨識度與共見共聞

必須確保進行達到「足堪辨識」之程度，且全程使所有與會人員「得共見共聞」。不能僅有語音或黑畫面。

備查名冊實名制

出席人員登入之顯示名稱，必須使用與「勞資會議備查名冊」完全相同之姓名，禁止使用匿名或英文代號。

電子出席紀錄

必須以足堪辨識與會人員身分之「電子紀錄」作為出席紀錄，並以此作為計算出席人數及決議門檻的唯一依據。

4. 提案處理：杜絕「私下搓掉」，強制進入正式議程

勞資雙方代表於會議前
提出之提案...

~~主管/人資私下找提案人
「喝咖啡」溝通。提案未
經大會討論即消失。~~

新制第 14 點：應納入勞資會議
討論提案，不得以另行溝通等方
式處理之。

除非有特殊情形，或「經提案人同意」撤案。

確保勞工提案權得到體制內的正式對待與記錄。

4. 報告事項：鼓勵導入「勞工動態儀表板」

新制第 15 點增訂，為增進雙向溝通，鼓勵積極提報各項勞工動態與職場環境數據。

108

115



勞資會議不應只有「資方業務報告」或「加班同意權行使」，應擴充至對勞動條件實質數據的透明檢視。

5. 會議紀錄紅線：明文禁止的三大偽造樣態

新制第 16 點明確列出會議紀錄的絕對禁區。若觸犯，將面臨極大法律風險與紀錄無效化。

108

無中生有

記載會議中
「未提案討論」
而列入決議事項

115

幽靈簽名

勞方或資方代表
「未出席」勞資會議
而有簽名之情形

竄改紀錄

其他偽造、變造
會議紀錄之情形



檔案保留提醒：相關文件（紀錄、通知、提案、簽程表）企業宜保留五年。

5. 法律責任：發生爭議時，舉證責任在哪裡？

勞方代表

提出紀錄記載內容有爭議
(提出質疑)

事業單位 / 資方

新制第 16 點：

1. **負舉證責任**：若發生爭議，必須由事業單位證明紀錄之真實性。
2. **提出資料義務**：事業單位有提出必要資料 (如錄影、錄音、電子登入檔、原始簽到表) 之絕對義務。



【法務實務洞察】

過去資方常以「資料遺失」推諉，新制下，無法舉證即等同於資方敗訴、決議無效。完善的會議記錄管理已成企業護城河。

終極對照：108 年 vs. 115 年 新舊差異總覽表

項目	108版舊制	115版新制
代表與費用	未明定數位費用。	明定涵蓋視訊所需之雲端服務費用； 3人以下 全員出席 達共識。
召開頻率	僅要求「定期」。	必須 固定期間 ，至多 3個月 為一週期。
視訊會議	僅需辨識與共見共聞。	強制與名冊同名 ，且電子紀錄即為出席紀錄。
提案與報告	提案處理機制無硬性規範。	不得以另行溝通處理 ； 鼓勵提報離職率 等勞工動態。
紀錄與責任	無明文禁止樣態與舉證規範。	明定 3大禁止偽造樣態 ，爭議時由資方負擔 完全舉證責任 。

知識轉化行動：人資與法務的明日必辦清單

'108 老時代
歷史不明帶



盤點數位基建與預算

審視現有視訊軟體（是否能強制實名制登入、匯出含時戳的電子出席紀錄），並將企業版軟體費用正式編列入勞資會議預算。



更新內部會議 SOP 與行事曆

立即設定系統提醒，鎖死「最高 3 個月」的會議週期；廢除「私下撤案」的潛規則，制定標準的提案審查流程圖。



建立防禦性防弊歸檔機制

落實會議資料「保留 5 年」規定。未來爭議由資方負舉證責任，請確保每次實體簽名無代簽，視訊錄影與電子紀錄完整備份入庫。

'115 新時代
現代化變勢

勞資會議不再是例行公事，而是企業落實 ESG 與合規治理的關鍵基石。