

(事業單位名稱) 第 屆 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：(請簽名)

勞方代表：

資方代表：

列席人員：(請簽名)

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、 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) 勞工人數、勞工異動情形、離職率等勞工動態

(三) 事業之生產計畫、業務概況及市場狀況等生產資訊

(四) 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：

決議：

(二) 第二案：

案由：

決議：

六、 主席結論：

七、 散會：上 (下) 午 時 分

主席：() 簽名 記錄：() 簽名

○○縣(市)○○○○工會第一屆第一次會員大會 會議紀錄(範例)

一、時間：中華民國 年 月 日上(下)午 時 分。

二、地點：○○○

三、主管機關代表：○○市政府勞工局○○○

四、來賓：

五、出席人員： 人 (詳見所附簽到簿影本)

列席人員： 人 請假人員： 人

公假人員： 人 缺席人員： 人

六、主席： 記錄：

七、主席致詞：

八、主管機關代表致詞：

九、來賓致詞：

十、籌備工作報告：

十一、討論提案：

1. 案由：

說明：

決議：

2. 案由：

說明：

決議：

3. 案由：

說明：

決議：

4. 案由：

說明：

決議：

十二、臨時動議：

十三、散會：上(下)午 時 分。