

國立臺灣大學歷次勞資會議運作相關事項決議

| 項目 | 決議事項 | 會議決議屆次 |
|----------|--|--|
| 推派主席 | 由勞資雙方各推派 1 人共同擔任。 | 90 年 12 月 14 日第 1 屆勞資會議 |
| 臨時會議召開原則 | 若須召開臨時會議，需全體代表 1/4 以上同意。 | 90 年 12 月 14 日第 1 屆勞資會議 |
| 連署原則 | 1. 為尊重每位代表之代表性，只要有代表提案，不論多少人連署皆可提出討論。 | 90 年 12 月 14 日第 1 屆勞資會議 |
| | 2. 只要有代表提案，即可提出討論，不需連署。 | 105 年 12 月 26 日第 5 屆第 7 次勞資會議 |
| 提案流程 | 1. 勞資雙方代表若有提案，請於年度之 2 月、5 月、8 月、11 月之 25 日前將提案內容以電子郵件或紙本送人事室彙辦；若無提案，原則上訂於每年 3 月、6 月、9 月、12 月以電子化會議方式辦理(以電子郵件傳送業務報告請代表審視)，並於開會月份月初確定會議召開方式。 | 99 年 12 月 7 日第 3 屆第 2 次勞資會議及 100 年 4 月 7 日第 3 屆第 3 次勞資會議 |
| | 2. 原定年度之 2 月、5 月、8 月及 11 月之 25 日為每季提案截止日，倘適逢本校行事曆之非工作日，則順延至下一個工作日截止收案。 | 106 年 12 月 21 日第 5 屆第 11 次勞資會議 |
| | 3. 提案截止日後 2 個工作日內，由人事室將該季提案以電子郵件方式傳送全體勞資雙方代表表示意見。各代表於人事室傳送提案日後第 2 個工作日下午 5 點前以電子郵件回復，逾期視同無意見。人事室彙整各代表意見後，納入討論事項說明之附件，併同議程於會前 3 日傳送各代表參閱。 | 107 年 6 月 20 日第 5 屆第 13 次勞資會議 |
| 旁聽原則 | 1. 請於會前敘明理由，具名提出旁聽申請，經勞資雙方主席同意後始得旁聽。 | 105 年 3 月 16 日第 5 屆第 4 次勞資會議 |

國立臺灣大學歷次勞資會議運作相關事項決議

| 項目 | 決議事項 | 會議決議屆次 |
|----------|---|-------------------------------|
| | 2. 旁聽人員依本校第 5 屆第 4 次勞資會議臨時動議決議原則，以書面或電子郵件方式提出旁聽申請，並於會前 2 個工作日送達人事室，逾期不受理，經請示勞資雙方主席後，於會前 1 個工作日以電子郵件回復准駁與否。旁聽人員應自行請假參與；如其他法令另有規定者，從其規定(如：經工會奉派出席旁聽，並適用工會法之會務假者。) | 105 年 12 月 26 日第 5 屆第 7 次勞資會議 |
| 列席原則 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本會議列席之行政單位均屬幕僚性質，就相關業務報告或討論事項之議案提供說明或解答，俾利勞資雙方代表提問時可即時獲得相關資訊，與勞資會議實施辦法第 14 條規定得議決邀請之列席人員性質不同。 2. 本會議邀請與議案有關人員列席時，列席人員至多 1-2 人，除應遵守相關議事規則，須經勞資雙方主席同意始可發言且無表決權，俾利議事順利進行。 3. 不同意固定增設國立臺灣大學工會列席席次，如有與該工會相關之議案，再邀請該會列席說明。 | 105 年 6 月 17 日第 5 屆第 5 次勞資會議 |
| 會議資訊公開 | 1. 本校勞資會議紀錄爾後請上網公告。 | 104 年 12 月 23 日第 5 屆第 3 次勞資會議 |
| | 2. 本會議勞方代表 E-mail 置於本校勞資會議專區，供各單位參考運用。 | 107 年 6 月 20 日第 5 屆第 13 次勞資會議 |
| | 3. 本會議之會議紀錄內文，如有相關附件，應檢附於紀錄文後供參。 | 109 年 6 月 16 日第 6 屆第 4 次勞資會議 |
| | 4. 本會議之會議紀錄除函知出列席人員外，應同時副知全校各一二級單位轉知所屬適用勞基法之人員，至本校人事室網站勞資會議專區查閱。 | 109 年 9 月 16 日第 6 屆第 5 次勞資會議 |
| 會議運作相關事項 | 1. 本校勞資會議運作相關事項決議，爾後公告於勞資會議專區供參。 | 105 年 12 月 26 日第 5 屆第 7 次勞資會議 |

國立臺灣大學歷次勞資會議運作相關事項決議

| 項目 | 決議事項 | 會議決議屆次 |
|------------------------------|--|-----------------------------|
| | <p>2. 本校勞資會議爾後採無紙化方式辦理，除開會通知單及檢送紀錄書函仍維持紙本外，議程及相關附件將以電子郵件傳送至各代表信箱，會議時提供平板電腦供使用，至紀錄則上傳本校勞資會議專區，請各代表自行下載參閱。</p> | <p>107年6月20日第5屆第13次勞資會議</p> |
| <p>勞方代表選舉(含補選)之選舉人名冊提供原則</p> | <p>1. 改選者，以改選當年3月15日為基準日，由各選舉人員名冊業管單位以該基準日前已完成聘僱程序，且於同年4月30日仍在職者資料，產製各類勞方代表選舉人名冊，未列入名冊者，無選舉投票權。名冊將於函文時併同提供。</p> <p>2. 任期中因勞方代表出缺需辦理補選：</p> <p>(1)第1次補選：以本校函請工會辦理補選之日前10個工作日為基準日，由各選舉人員名冊業管單位以該基準日前已完成聘僱程序，且隔月月底仍在職者資料，產製勞方代表選舉人名冊，未列入名冊者，無選舉投票權。名冊將於函文時併為提供。</p> <p>(2)第2次以後之補選時程由工會決定，倘認為需請本校重新提供名冊時：</p> <p>A. 工會函請本校提供名冊時程：考量本校各類人員聘僱異動情形及部分類別同仁參選代表意願不高，為使本校所提供之名冊能具時效性及效益性，俾利工會順利選出代表，爰如無法於第1次順利選出代表，第2次以後之補選投票起日，倘與第1次補選投票起日間隔2個月以上時，工會得函請本校重新提供選舉人名冊。</p> <p>B. 本校名冊提供時程：以本校文書組收文日後之第3個工作日為基準日，由各選舉人員名冊業管單位以該基準日前已完成聘僱程序，且隔月月底仍在職者資料，產製勞方代表選舉人名冊，未列入名冊者，無選舉投票權。本校應於收文日後之第10個工作日前提供工會名冊(以上收文當日均不計入工作日)。</p> <p>3. 其他狀況：提會討論。</p> | <p>108年6月19日第5屆第18次勞資會議</p> |
| <p>資方代表調減原則</p> | <p>代表任期倘未滿半年，遇有勞方代表出缺情形，即採調減資方代表人數至與勞方代表人數同額方式辦理。</p> | <p>108年6月19日第5屆第18次勞資會議</p> |

109.09.16