檔　　號：

保存年限：

勞動部　書函

地址：104472 台北市中山區松江路207號
承辦人：黃湘容
電話：(02)8590-2826

235
新北市中和區中山路二段351號9樓之12

受文者：全方位數位影像開發股份有限公司

裝

發文日期：中華民國112年8月24日
發文字號：勞動關2字第1120016554號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

主旨：有關貴公司為申請股票上市，函請本部提供有無發生重大勞資糾紛或違反職業安全衛生法規定等情事之紀錄乙案，本部將配合臺灣證券交易所股份有限公司股票上市意見徵詢案辦理，請查照。

訂

說明：

一、復貴公司112年8月21日全方位字第11208007號函。

二、隨文檢送臺灣證券交易股份有限公司112年3月17日臺證上一字第1121801065號函供參，請依該函說明辦理後續申請股票上市相關事宜。

正本：全方位數位影像開發股份有限公司
副本：勞動部勞動關係司(2科)

線

勞　動　部

檔　　號:
保存年限:

臺灣證券交易所股份有限公司 函

地址：11049臺北市信義路5段7號9樓
承辦人：簡小姐
電話：81013596

受文者：勞動部

發文日期：中華民國112年3月17日
發文字號：臺證上一字第1121801065號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：轉知勞動部修正「國內初次申請上市(櫃)公司檢附勞資會議紀錄相關文件之作法說明」如附件，請查照。

說明：

一、依據勞動部112年3月7日勞動關5字第1120140796號函辦理。

二、為落實事業單位依法辦理勞資會議，勞動部前於107年9月訂定「針對上市(櫃)審查調整檢附勞資會議紀錄相關文件之作法說明」，自108年起初次申請上市公司應檢附勞資會議相關資料予勞動部，並將勞動部發給之收訖函納為發行公司初次申請上市應檢附之必要文件，合先敘明。

三、復勞動部為協助事業單位辦理前開作業，避免無法及時取得收訖函影響申請時程，修正前揭「針對上市(櫃)審查調整檢附勞資會議紀錄相關文件之作法說明」為「國內初次申請上市(櫃)公司檢附勞資會議紀錄相關文件之作法說明」，本次修正重點包含明確規範該作法說明之適用對象

總收文 112.03.20
1120049272

為國內初次申請上市公司(不含申請在創新板上市公司)、明定應檢送最近4次法定定期勞資會議相關資料及列示應函報勞動部之文件等。

四、另勞動部避免部分事業單位檢送勞資會議相關資料時，因誤解法令，致未能妥善依法辦理勞資會議，及逐一補正相關資料造成延宕等類似情事發生，已彙整召開勞資會議正確作法，檢附於旨揭作法說明之附件，請貴公司參考辦理。

五、有關檢附勞資會議資料作業相關疑義，請逕洽詢勞動部服務窗口。

正本：各證券承銷商
副本：勞動部、本公司上市二部(含附件) 電子公文交換章 2023/03/17 17:58:09

國內初次申請上市(櫃)公司檢附勞資會議紀錄相關文件之作法說明

112年2月24日訂定

壹、前言

考量上市(櫃)公司對於涉及勞工權益事項皆應依法辦理，以展現企業社會責任，本部依據臺灣證券交易所股份有限公司（以下簡稱證交所）及財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心（以下簡稱櫃買中心）函送公開發行公司初次申請股票上市（櫃）相關申請書等文件，配合審查申請公司最近 3 年內有無相關勞動法令違法情事。

本部為促進事業單位落實依法召開勞資會議，與證交所及櫃買中心合作將本部發給之勞資會議收訖函納為國內初次申請上市(櫃)公司應檢附之必要申請書件，並配合查明申請公司最近 1 年內是否依法舉辦勞資會議，以強化企業法遵。

貳、適用對象

本作法適用國內初次申請上市(櫃)公司，不含創新板公司上市。

叁、本部函復收訖函說法

一、 應備文件：

(一) 事業單位及其30人以上之事業場所暨重要子公司當屆勞資會議代表名冊(含勞資會議資方代表改派或勞方代表遞補補選名冊)。

(二) 地方勞工主管機關備查函。

(三) 最近1年內，事業單位及其30人以上事業場所暨重要子公司依法至少每3個月召開1次勞資會議：

1. 4次勞資會議紀錄影本(不含臨時會)，每份會議紀錄皆應加蓋事業單位、負責人印章，且需由勞資會議主席及記錄人員分別簽署。

2. 開會通知。

3. 勞資會議代表出席紀錄(例如：簽到簿)。

二、 公開發行公司向本部申請收訖函，宜於向證交所或櫃買中心送件申請上市（櫃）前至少1個月函送上開應備文件到本部(例如：事業單位預定於5月1日申請上市，宜於3月31日前函送上開應備文件到本部)；本部於受理國內初次申請上市(櫃)公司檢送完備之勞資會議文件後，應於6個工作日內發給收訖函。本部提供收訖函，主旨有「本部已收訖」等語。

三、 公開發行公司應於取具本部發給之勞資會議文件收訖函後，3個月內向證交所或櫃買中心送件申請上市（櫃）。

四、 本部倘發現事業單位有未依法召開勞資會議情事，將積極輔導該公司依法改善；且當申請公司於召開勞資會議有重大瑕疵時，本部將請該公司補正依法舉辦勞資會議資料。

肆、參考附件

「本部函復收訖函作法流程」(如附件1)。

「上市(櫃)公司召開勞資會議正確作法說明」(如附件2)。

◆ 備註：

有關勞資會議手冊、文件格式等皆可於勞動部網站的首頁/業務專區/勞資會議/中下載。

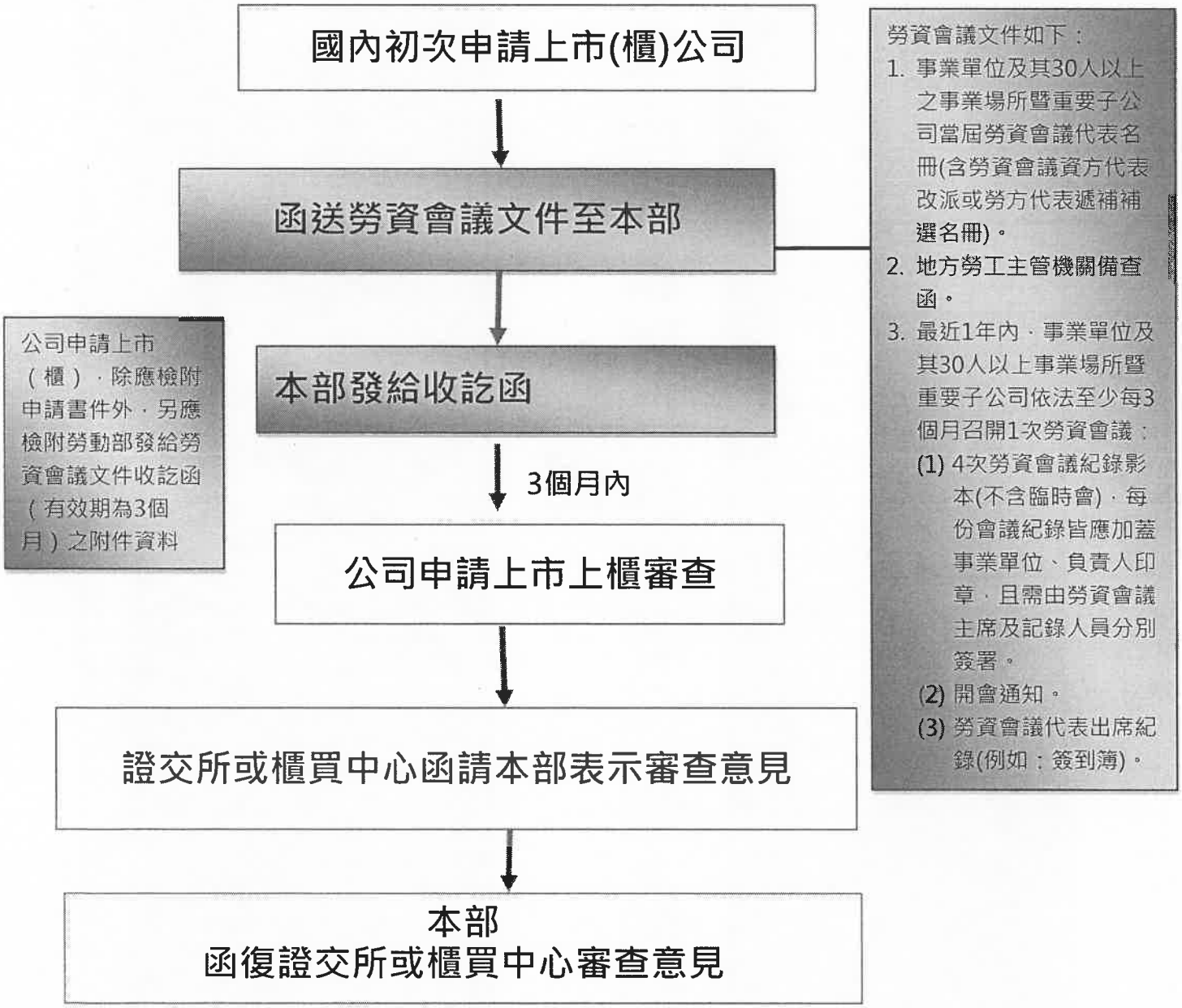
本部網站勞資會議專區

勞資會議名冊、備查函及記錄範本

勞資會議代表名單線上備查系統

附件1

本部函復收訖函作法流程



附件2

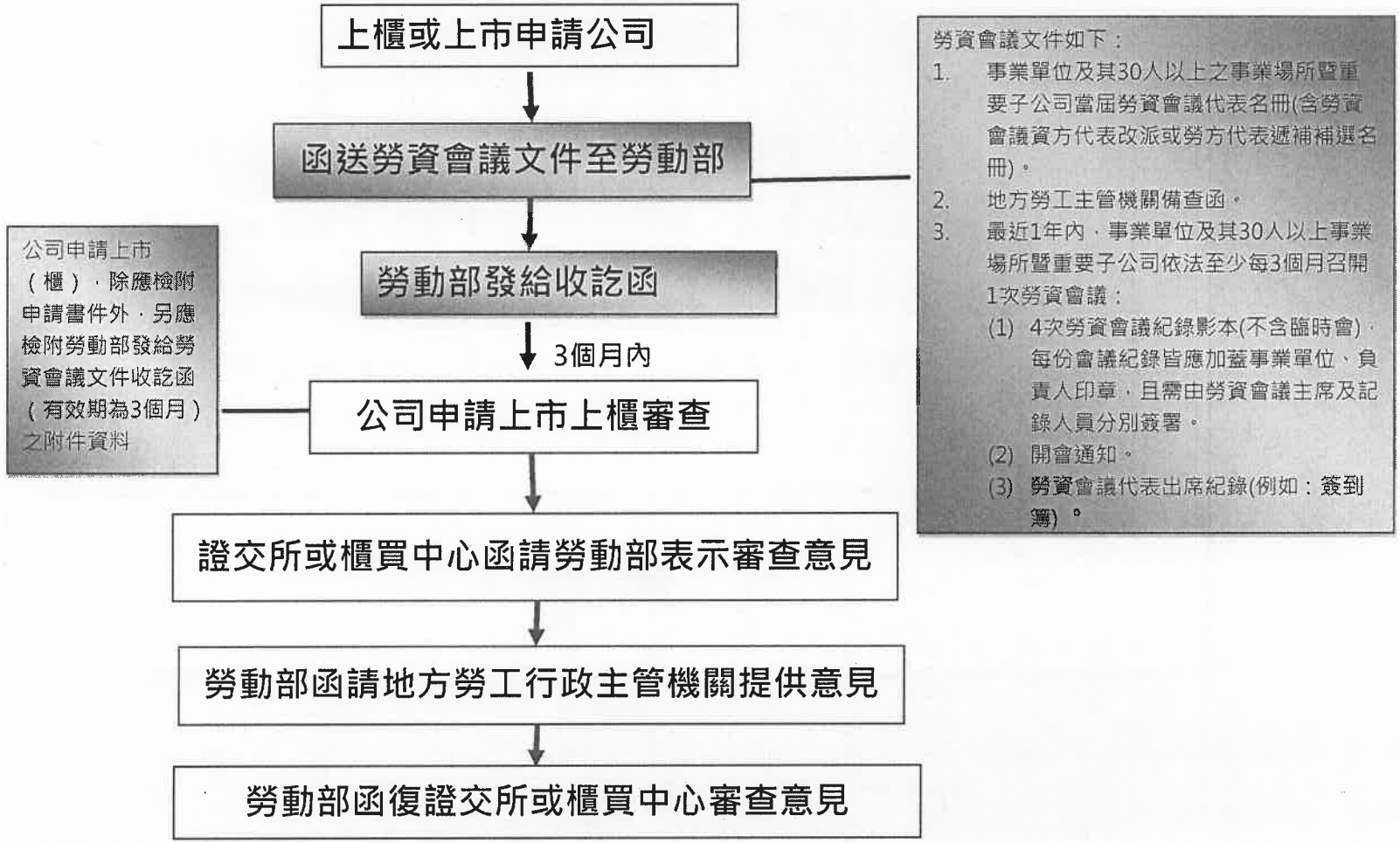
上市(櫃)公司召開勞資會議正確作法說明

勞動部勞動關係司

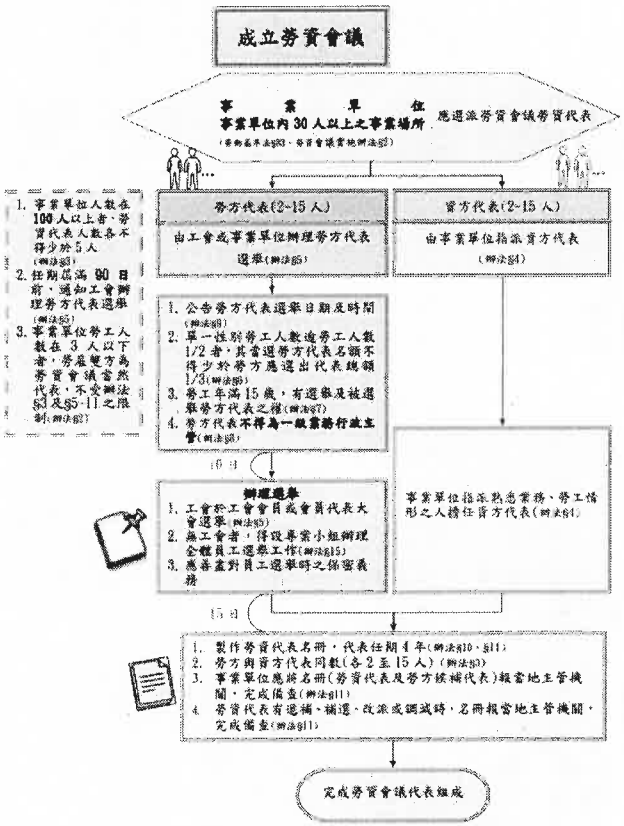
前言

- 為提供勞資雙方於企業內部協商溝通之平台，勞基法第83條及勞資會議實施辦法第2條規定，凡適用勞基法之事業單位、或事業單位之事業場所內勞工人數達 30 人以上者，皆應定期舉辦勞資會議，使勞工得參與公司經營，進而達到協調勞資關係、促進勞資合作的目的。

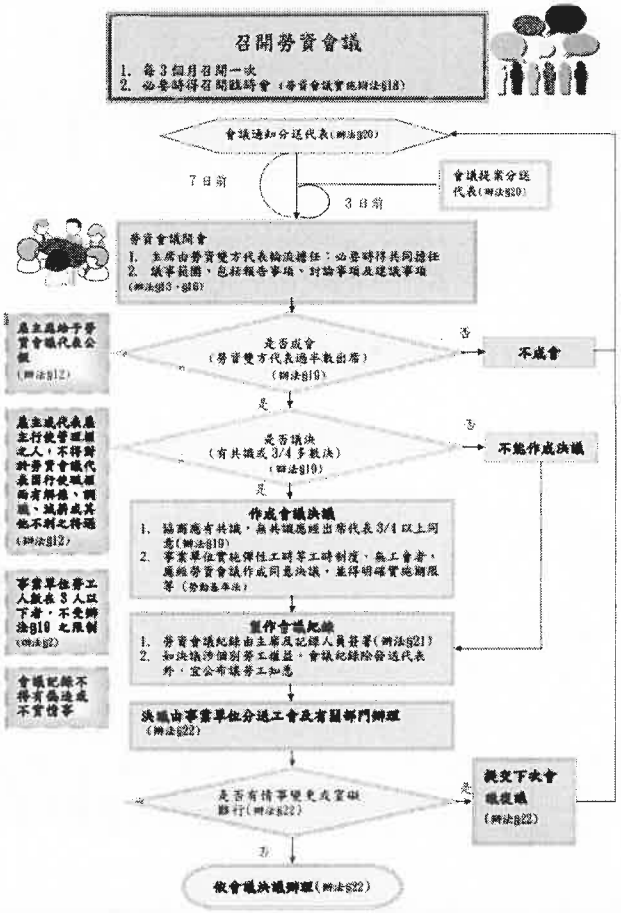
勞動部針對審查上市（櫃）調整勞資會議紀錄等作法審查流程



「成立」與「召開」勞資會議流程圖（一）



「成立」與「召開」勞資會議流程圖（二）



成立及召開勞資會議可參考上列流程圖，或上勞動部官網參考勞資會議相關資料
（網址：https://www.mol.gov.tw/1607/28162/28296/28378/28380/nodelistP）

參與勞資會議的代表

『是否』

為法定勞資會議代表

審查文件

「當屆勞資會議代表名冊（含備查函）」

文件一、當屆勞資會議代表名冊（含備查函）

有關名冊及備查函範本，請掃QR Code

勞資會議代表名單線上備查系統，請掃QR Code

（事業單位名稱）第（）屆勞資會議勞資代表名冊　年　月　日

類別		統一編號		負責人		員工人數	男：　人 女：　人	地址		
第一屆勞資會議成立日期		本屆勞資會議代表任期起迄時間		勞資代表產生方式		資方		勞資代表人數	資方人數 勞方人數	
						勞方				
代表別	姓　名		性別	出生年月日		到職日期	現任工作部門及職稱			
資方代表										
〃										
〃										
〃										
〃										
勞方代表										
〃										
〃										
〃										
〃										
勞方候補代表										
〃										
〃										

受文單位：○○縣(市)政府

發文日期：　年　月　日

發文號碼：字第　號

附件：如文

主旨：檢送本公司第　屆勞資會議勞資代表名冊乙份，請備查。

說明：依據勞資會議實施辦法第十一條規定辦理。

公司名稱（蓋章）：

負責人（蓋章）：

公司營利事業統一編號：

公司地址：

公司電話：

本案承辦人：

聯絡電話：



改派或遞補也要報勞工局備查

勞資會議資方代表改派或勞方代表遞補補選名冊格式

代表別		
原任代表姓　名		
卸任原因		
接任代表姓　名		
性別		
出　生年月日		
到　職日　期		
現任部門及職稱		
現任工會職務（資方代表或無工會組織者免填）		
接　任起訖日期		
備註		

事業單位舉辦勞資會議常見問題1

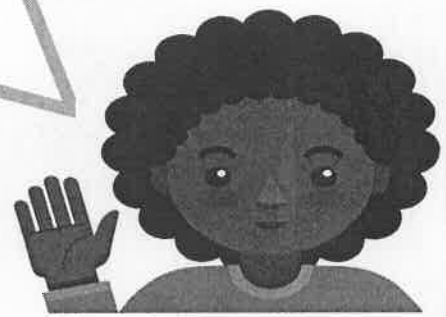
NG！

- 參加勞資會議之代表未經地方勞工主管機關備查。

OK！

- 事業單位應於勞資會議代表選派完成後15日內，將代表及候補名單，報請當地主管機關備查。
- 勞資會議代表如有出缺，需遞補、補選、改派時，亦應於完成後，報請當地主管機關備查。

法源依據：勞資會議實施辦法第11條



事業單位舉辦勞資會議常見問題2

NG！

- 事業單位內，單一性別勞工人數佔全體勞工人數1/2以上，卻未選出該性別之勞方代表或該性別之勞方代表人數不足勞方應選代表總數的1/3 。

OK！

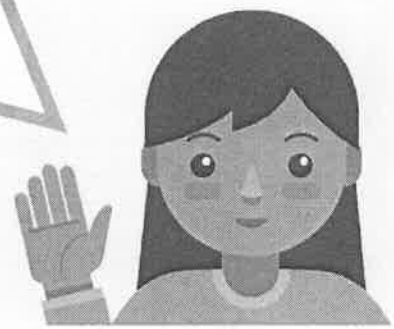
- 為保障單一性別勞工於勞資會議中有表達意見的權利，因此，事業單位內單一性別勞工人數達到全體勞工總人數的1/2以上時，所選出之單一性別代表人數，不得少於勞方應選代表總數的1/3。

  例如：AA公司僱用勞工人數20人，其中包含10位男性勞工及10位女性勞工，且該公司應選出勞方代表人數為3人時，則應選出之男、女性勞方代表各至少1人。

- 候補代表遞補時，遞補順序不受上開單一性別勞方代表人數之限制。

  例如： AA公司原選出3位勞方代表，包含女性代表陳嘉玲、洪育萱及男性代表蔡永森。則當蔡永森離職後，可直接遞補候補代表績位第1之Maggie(女性)，不受上開單一性別勞方代表人數限制。

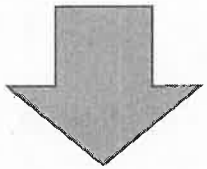
法源依據：勞資會議實施辦法第6條



勞資會議的召開

『是否』

有程序瑕疵



審查文件

「開會通知」



開會通知範本

有無法定7天前通知?

以紙本通知

開會通知單

受文者：如出席人員
發文日期：中華民國 111 年 06 月 06 日
附件：

開會事由：[redacted]
第一屆第八次勞資會議

開會時間：中華民國 111 年 06 月 16 日(星期四)
下午 4 點 30 分

開會地點：3 樓 C302 會議室
主席：[redacted]
聯絡人及電話：[redacted]
出席者：
勞方代表：[redacted]
資方代表：[redacted]

副本：
備註：

以電子郵件通知

[redacted]

[redacted]有限公司

勞資會議開會通知單

開會事由：召開勞資會議
開會時間：110年5月17日(星期三) 下午17時00分~17時30分
開會地點：8405會議室
會議主席：[redacted]
出席者：

勞方代表：IC設計三部/[redacted]、系統開發五部/[redacted]、系統開發三部/[redacted]、設計驗證部/[redacted]、生產管理中心/[redacted]

資方代表：[redacted]

事業單位舉辦勞資會議常見問題3

NG！

- 事業單位未依法於舉辦勞資會議**7**日前，發出勞資會議之開會通知。

OK！

- 事業單位於舉辦勞資會議7日前，應發出勞資會議之開會通知。
- 「7日前」之計算方式，應不算入始日，故期間計算方式應自通知之翌日起算至開會前一日。

法源依據：勞資會議實施辦法第20條

- 例如：

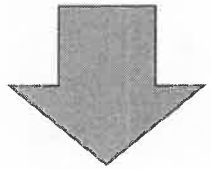




勞資會議的召開

『是否』

有重大瑕疵—開會人數不足法定門檻



審查文件

「簽到表單」

事業單位舉辦勞資會議常見問題4

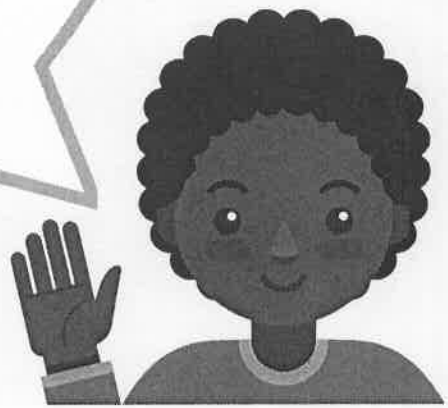
NG！

- 勞資會議代表有其中一方之代表，出席未過半，仍舉辦會議。

OK！

- 勞資會議應有雙方代表各過半數之出席。
- 例如：事業單位勞資代表各為2人時，勞資代表其中一人請假，即不成會，應另擇時間舉辦會議。

法源依據：勞資會議實施辦法第19條、
事業單位召開勞資會議應行注意事項第10點



勞資會議代表簽到簿

[redacted]股份有限公司第一屆第10次

勞資會議簽到表

時間：民國111年07月20日（星期三）下午16時00分

地點：[redacted]

出席代表

勞方代表：

單位	職稱	姓名	簽名
智能數據部	經理	[redacted]	[redacted]
智能數據部	技術副理	[redacted]	[redacted]
雲端服務部	系統分析師	[redacted]	[redacted]
資安技術部	系統分析師	[redacted]	[redacted]
營運管理部	行政專員	[redacted]	[redacted]

資方代表：

單位	職稱	姓名	簽名
總經理室	總經理	[redacted]	[redacted]
數位科技處	技術長	[redacted]	[redacted]
業務銷售部	業務總監	[redacted]	[redacted]
營運管理部	營運經理	[redacted]	[redacted]
人力資源部	人資經理	[redacted]	[redacted]

註：勞資會議召開時，若勞資代表無法出席，依據勞資會議實施辦法第19條第2項規定，得提出書面意見，可將其對於議案之建議、想法委託其他同仁出席代為提供。另依同法第19條第3項規定，勞資會議未出席代表，不列入第一項出席及決議代表人數之計算。因為代表本人無法出席，故受委託之人不列為法定規定應出席之人數，亦不列入決議代表人數之計算。



需為前開併送經備查名冊內之代表

勞資會議的紀錄

『是否』

有重大瑕疵—多場會議同時召開

審查文件

「 紀錄 」

勞資會議紀錄範本

（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：　　紀錄：

一、主席致詞：

二、列席人員致詞：

三、報告事項：

（一）關於上次會議決議事項辦理情

（二）關於勞工人數、勞工異動情

（三）關於事業之生產計畫、業務

（四）關於勞工活動、福利項目

（五）其他報告事項。

四、討論事項：

（一）第一案：

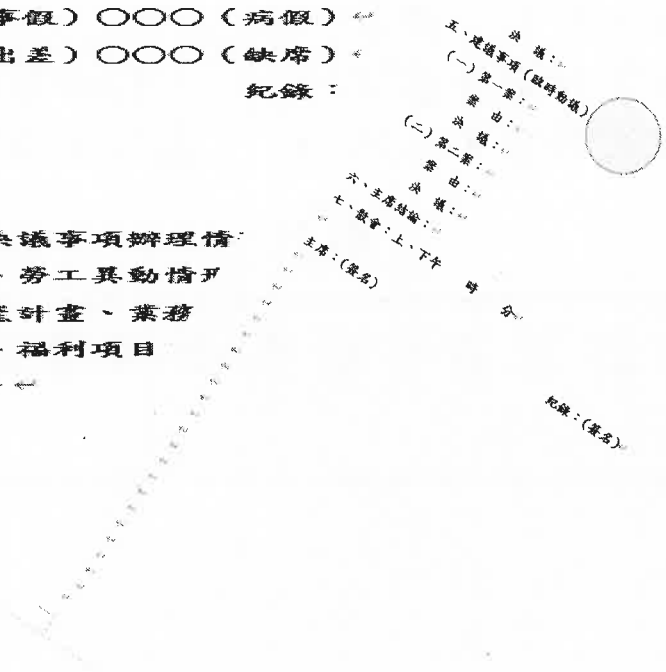
案　由：

說　明：

辦　法：

決　議：

（二）第二案：



勞資會議紀錄範本，
請掃QR Code



事業單位與事業場所會議時間為相同之年月日，僅能視為召開一場，尚須補正一場

事業單位舉辦勞資會議常見問題5

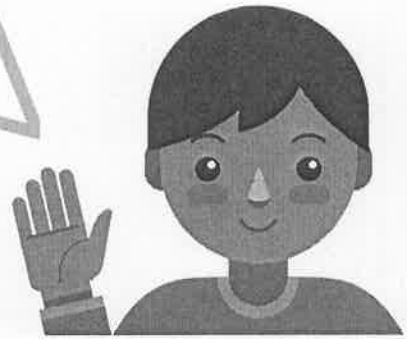
NG！

- 事業單位與其30人以上之事業場所合併舉辦勞資會議。

OK！

- 因事業單位及與其30人以上之事業場所之勞資相關事務有別，故應分別召開會議，使勞資雙方得因地制宜進行溝通，以發揮勞資會議之功能。

法源依據：勞資會議實施辦法第2條、事業單位召開勞資會議應行注意事項第9點



勞資會議的紀錄

『是否』

有瑕疵情事經本部輔導請**日後調整**

審查文件

「 紀錄 」

事業單位舉辦勞資會議常見問題6

NG！

- 勞資會議決議皆無併附期限。

OK！

- 事業單位勞資會議之決議，涉及勞動基準法第三十條、第三十條之一、第三十二條、第三十四條等涉及同意權行使事項者，得依事業單位召開勞資會議應行注意事項第13點規定，併附期限 。

法源依據：事業單位召開勞資會議應行注意事項第13點



事業單位舉辦勞資會議常見問題7

NG！

- 未經勞資會議決議通過，即召開視訊會議。
- 未保留足堪辨識與會人員身分之電子紀錄作為出席紀錄。

OK！

- 以視訊方式舉辦勞資會議，應經勞資會議決議通過。
- 如未能於前次會議決議通過，亦可於當次勞資會議開會通知中，敘明會議將採視訊方式進行，並於視訊會議開始之第一案議決通過，當次勞資會議即能以視訊方式繼續進行。
- 足堪辨識與會人員身分之電子紀錄應包含出席者畫面截圖，且出席者畫面應有出席人員姓名，同時視訊會議應請出席人員於視訊軟體功能中簽名(例如google meet可於即時通話功能中請出席者鍵入姓名)。

法源依據：事業單位召開勞資會議應行注意事項第11點



勞動部

『是否』

提供公司申請勞資會議收訖函



回函主旨有「已收訖」

X

回函說明有「請補正」

收訖函

檔　　號：
保存年限：

勞動部　書函

地址：100011 臺北市中正區館前路77號9樓
承辦人：謝靜玫
電話：(02)8590-2807
電子信箱：tills3316@mol.gov.tw

受文者：[redacted]

發文日期：中華民國111年11月9日
發文字號：勞動關5字第1110171556號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關貴公司為申請上櫃審查所檢送勞資會議紀錄及勞資會議代表名冊相關資料一份，本部已收訖，請查照。

說明：

一、復貴公司111年10月25日[redacted]字第11110088號函及同年11月7日電子郵件補件資料。

二、查本案已收到貴公司、30人以上之桃園、臺中及高雄辦公室之勞資會議紀錄及代表名冊等相關文件。另，本部已於本(111)年11月7日電洽貴公司承辦人表示，貴公司無其他重要子公司、30人以上之分公司或廠場需併送勞資會議資料之情事。

三、依本部「勞動部針對上市(櫃)審查調整檢送勞資會議紀錄相關文件之作法說明」第貳、三、規定：「發行公司應於取具勞動部發給之勞資會議文件收訖函3個月內向證交所或櫃買中心送件申請上市（櫃）」，爰請貴公司取得本函後，於前開3個月期間內提出送件申請，以利後續辦理上櫃審查作業。

正本：[redacted]
副本：勞動部勞動關係司(2科)、勞動部勞動關係司(5科)

勞動部

請事業單位補正會議紀錄函

檔　　號：
保存年限：

勞動部　書函

地址：100011 臺北市中正區館前路77號9樓
承辦人：張綺芬
電話：(02)8590-2259
電子信箱：chifen@mol.gov.tw

受文者：[redacted]

發文日期：中華民國111年10月3日
發文字號：勞動關5字第1110018811號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關貴公司為申請上櫃審查所檢送勞資會議紀錄及勞資會議代表名冊相關資料案，請依說明辦理，請查照。

說明：

一、復貴公司111年9月23日[redacted]字第111045號函。

二、查勞資會議實施辦法第2條規定：「事業單位應依本辦法規定舉辦勞資會議；其事業場所勞工人數在三十人以上者，亦應分別舉辦之，其運作及勞資會議代表之選舉，準用本辦法所定事業單位之相關規定。」及事業單位召開勞資會議應行注意事項第9點第1項規定：「事業單位及事業場所勞工人數在三十人以上者，應分別召開勞資會議，不得合併辦理之。」，合先敘明。

三、惟查貴公司所送旨揭資料，未有事業單位「[redacted]股份有限公司」召開勞資會議相關資料，又貴公司及事業場所一廠及二廠，應依上開規定分別召開勞資會議。請貴公司補正或說明後，再行提供本部，俾利本部提供勞資會議文件收訖函。

正本：[redacted]
副本：勞動部勞動關係司(5科)

勞動部