

## 團體協約之協商會議注意事項

111年11月18日勞動關2字第1110139825號函

- 一、勞動部（以下簡稱本部）為使勞資雙方依團體協約法（以下簡稱本法）展開團體協商，透過簽訂團體協約，達到穩定勞動關係，促進勞資和諧，保障勞資權益之目的，特訂定本注意事項。
- 二、勞資雙方進行團體協商前，應先確認雙方是否為依本法得進行協商及簽訂團體協約之當事人。
- 三、勞資雙方進行團體協約之協商時，其協商代表應依本法第八條之規定產生，且應注意下列事項：
  - （一）勞資雙方應指派對協商事項有決定權限或經充分授權之協商代表出席團體協商會議，以符本法所定之誠實信用協商原則。
  - （二）雇主之協商代表產生，由其所指派有代表、代理權者，應回歸民法之代表、代理或公司法之代表等相關規定辦理。
  - （三）勞資雙方應遵守平等原則指派協商代表，且不得無正當理由拒絕他方協商代表名單。
- 四、勞資任何一方提出協商要約時，應以書面為之，並應記載下列事項：
  - （一）協商內容（具體協商議題及草案）。
  - （二）時間（擬進行協商會議之日期）。
  - （三）地點（擬進行協商會議之地點）。
  - （四）進行方式（參考本注意事項第五點規定）。
  - （五）協商當事人及協商代表。

勞資任何一方於有協商資格之他方提出協商時，應於六十日內針對協商書面通知提出對應方案，並進行協商。其期間之起算時點如下：

- （一）協商當事人一方將團體協商之意思表示以書面送達他方當事人時起算。

(二) 如協商資格有爭議時，應自確認具有協商資格時起算。

五、為使團體協約正式協商會議之召開順利，勞資雙方應事先進行預備會議，確認下列事項：

(一) 協商代表：協商代表人數、名單，及有更換協商代表時之處理程序。

(二) 列席人員：有無依本法產生之協商代表以外之人員列席，包括：

1. 工會委任擔任輔助或諮詢等未直接針對協商議題發言職務之上級工會代表、工會顧問、法律顧問、會務人員等。

2. 工會依其內部規定或決議產生之候補協商代表。

3. 雇主委任擔任輔助或諮詢等未直接針對協商議題發言之法律顧問等專業人士。

4. 協助協商會議順利進行之主管機關或專業人士。

5. 其他列席人員（例如：製作會議紀錄之人員）。

(三) 會議頻率：會議間隔期間（例如：原則上每月召開一次，必要時得經雙方同意縮短或延長會議舉行日期；每次協商會議日期事先約定或每次會議結束前擇定下次會議日期）、每次協商會議舉行時間（例如：半日或一日）、預定召開協商會議次數。

(四) 會議地點：會議場地及設備之租借接洽，並得視協商狀況另準備進行單邊會議之會議空間。如以視訊方式舉行會議時，應參考本注意事項第六點規定。

(五) 會議主席：勞資雙方各自推派一位人選擔任共同主席，或由勞資雙方輪流擔任每次會議主席，或共同委由信任之第三方公正人士擔任主席，主持會議。

(六) 會議通知：開會通知應包括下列事項：

1. 發送通知者（窗口）。

2. 應通知之出（列）席人員。

3. 會議通知發送時間。

4.當次會議資料。

5.協商代表請假方式。

(七) 會議是否錄音或錄影。

(八) 必要資料提供：勞資任何一方有提供他方必要資料時，其處理程序之約定，參考本注意事項第八點規定。

(九) 會議紀錄：

1.每次會議紀錄之負責撰寫製作人員（以下簡稱紀錄人員）、確認方式、簽署人員，並採取下列方式之一辦理：

(1) 勞資雙方當場確認後，主席、紀錄人員及所有出（列）席人員簽名。

(2) 勞資雙方確認會議紀錄完成之期限，於會後以書面往來方式確認後，由主席及紀錄人員簽名。

2.會議紀錄應記載會議開始及結束時間，並且製作正本由勞資雙方及主席各自留存。

(十) 對外發言基調：每次協商會議後，共同擬定對外回應之發言內容，勞資任何一方於未達共識前，均不宜透過新聞媒體、社群媒體等方式對外散布、討論或傳輸任何協商議案具體內容。

(十一) 費用分攤：支付費用的分攤原則及比例，包括會議場地租金及周邊相關費用、委請外部主席之出席費用、提供必要資料之影印費用、餐點或誤餐等費用。如工會囿於經費，無法分攤上述費用，宜由資方負擔相關費用。

(十二) 勞資雙方團體協商之出（列）席代表公假事宜。

六、團體協商會議以實體會議進行為原則。但勞資任何一方認有必要時，得經他方同意後，採視訊方式辦理，並應遵守下列事項：

(一) 勞資雙方應事先確認會議環境符合下列要件：

1.具備聲音、影像、留言及文件瀏覽或傳輸之視訊軟硬體設備等電子設備。

2.足供團體協商會議人數使用之網路頻寬及電信服務環境。

- (二)視訊會議連結應包含在會議通知內，提前寄送予出(列)席代表，並於會議前預先測試連線情形(例如：網路速度、房間隔音效果、攝影機、麥克風、喇叭等硬體設備是否能正常運作)。如會議中需展示資料，應事先熟悉線上會議應用程式或網路平臺之使用方式。
- (三)與會者在視訊會議登入時，應使用可供辨識為本人之顯示名稱，同時不得讓非會議相關人員隱匿於鏡頭外藉機參與。
- (四)於視訊團體協商會議中，應確保視訊設備均能符合同步即時、足堪辨識及使所有參與人員得以共見共聞之功能(例如：所有會議成員皆應全程開啟視訊攝像鏡頭及音訊，並且全程錄音錄影)。
- (五)視訊會議之簽到如無電子簽章方式，則應先將紙本簽到表傳送給各出(列)席代表，請其簽名後傳真或掃描回覆寄件單位彙整。
- (六)於召開視訊團體協商會議時，有下列情形之一者，主席得與勞資雙方確認是否中止該次視訊團體協商會議，並當場擇定下次協商會議日期：
- 1.視訊系統發生故障、連線中斷或遲延，未能立即排除，致影響團體協商會議之進行。
  - 2.視訊畫面、聲音等傳輸品質不清晰，未能立即調整，致影響團體協商會議之進行。
  - 3.其他足認有影響團體協商會議進行之情形(例如：隱匿於鏡頭外且非經勞資雙方同意參與協商之人員)。

七、團體協商過程，勞資雙方應傾聽他方之要求或主張，對於他方合理適當的協商請求或主張，應提出具體性或積極性之回答、主張或對應方案，如無法同意他方請求或提出對案，應提出合理之理由及論

據。

八、為利團體協商會議之進行，勞資任一方得以書面或電子郵件要求他方提供協商所需必要資料，且提出要求之一方應適度說明必要資料之提供與協商議題之關聯性。提供資料之一方，應於合理期間內以書面或電子郵件回覆他方，並得要求他方保守秘密及給付必要合理費用。

九、協商僵局處理：

(一) 勞資雙方對協商議題暫難達成共識前，雙方應再各自提供其他方案版本，並於下次協商會議續行討論。

(二) 勞資雙方認有必要，得各自指派代表本於誠實信用原則進行非正式會商，協調一致後再續行正式協商會議。

(三) 為避免協商破局，得請求主管機關或雙方認同之第三方公正人士參與協處。

(四) 勞資雙方無法以協商解決僵局時，得循勞資爭議處理法之規定辦理。

十、勞資雙方應遵守誠信協商義務進行團體協商會議，並參考本部「團體協約法誠信協商義務參考手冊」，以明確瞭解誠信協商義務之內涵及違反誠信協商不當勞動行為之態樣，避免構成不當勞動行為。

