勞資會議議程 (參考範本)

[民國_____年度，第_____次勞資會議]

壹、商店(企業)名稱：_____

貳、開會日期：中華民國____年____月____日____時____分

參、開會地點：_____

肆、會議主席：_____　　記錄：_____

伍、列席指導或貴賓：_____

陸、出席人員：□全體人員；□各級主管；□技術人員；□_____

柒、會議簽到：

一、出席人員：

_____

_____

二、列席人員：

_____

捌、近期事務報告：

玖、討論提案：

第一案：

案由：

說明：

辦法：通過後陳送主管機關備查或留案存備查考。

決議：

第二案：

案由：

說明：

辦法：通過後陳送主管機關備查或留案存備查考。

決議：

第三案：

案由：

說明：

辦法：通過後陳送主管機關備查或留案存備查考。

決議：

拾、臨時動議：

拾壹、散會。

※會議記錄註載議事期間特殊事項：