

<p>3. 發放期間。</p> <p>(二) 年節獎金</p> <p>(三) 各種名義之津貼數額及發給條件</p> <p>(四) 生產、效率、全勤等或其他名義之激勵性獎金給與</p>		<p>數額分配規定應具體。</p> <p>是否具工資性質及扣、發規定。</p> <p>是否具工資性質及扣、發規定。</p> <p>全勤獎金之計算應以義務工作日為基礎。</p>
<p>訂立事項五 應遵守之紀律</p>		
<p>內容</p>	<p>依據法令</p>	<p>審核注意事項</p>
<p>(一) 法定紀律事項</p> <p>(二) 約定之紀律事項</p> <p>1. 忠誠義務遵守事項。</p> <p>2. 工作場所秩序事項。</p> <p>3. 事業單位信用、名譽及業務機密維護事項。</p> <p>4. 勞雇雙方共同利益之維護事項。</p> <p>5. 專任義務(經雇主同意兼職者不限)。</p>	<p>第十二條第一項第一至第三款、第五款、第六款。</p>	<p>應明確具體，不超過法定範圍。</p> <p>依勞、資合作原則、促進事業發展規定必要之管理制度：</p> <p>一、無損勞工人格尊嚴。</p> <p>二、勞工在工作場所外個人行為以不受干預為原則。</p> <p>三、本勞雇互敬、合作精神。</p> <p>四、合於一般社會規範。</p> <p>五、重要規定應特加明示。</p>
<p>訂立事項六 考勤、請假、獎懲、升遷</p>		
<p>內容</p>	<p>依據法令</p>	<p>審核注意事項</p>
<p>(一) 考勤事項</p> <p>1. 出勤、退勤考核標準。</p> <p>2. 勤惰考核通知方式。</p> <p>(二) 請假事項及假期內工資規定</p> <p>(三) 獎懲事項</p> <p>1. 獎懲等級區分規定。</p> <p>2. 事實與獎懲等級配合規定。</p> <p>3. 獎懲換算及抵銷規定。</p>	<p>第四十三條。</p>	<p>以打卡、簽到(退)等有具體紀錄方式為宜。</p> <p>以激勵其發揮敬業精神為主。</p> <p>不應低於規定標準。</p> <p>懲罰內容應不含解僱處分。</p>

<p>(四) 升遷事項</p> <p>1. 職務調升事項。</p> <p>2. 職務平調事項。</p> <p>3. 職務降調事項。</p> <p>(五) 勞工申訴報告事項</p>	<p>第十條之一。</p> <p>第七十四條。</p>	<p>以尊重勞工意願為原則，如屬調動，應符合第十條之一相關規定。</p> <p>懲罰性降調應依具體規定及事實，並考慮其能力。</p> <p>具體處理規定。</p>
<p>訂立事項七 受僱、解僱、資遣、離職及退休</p>		
<p>內容</p>	<p>依據法令</p>	<p>審核注意事項</p>
<p>(一) 受僱事項</p> <p>1. 招僱勞工之方式與條件。</p> <p>2. 受僱勞工報到手續。</p> <p>(二) 解僱事項</p> <p>1. 解僱原因。</p> <p>(1) 違反法定紀律事項。</p> <p>(2) 違反約定紀律事項情節重大者。</p> <p>2. 勞工申訴保護措施事項。</p> <p>3. 服務證明書發給。</p>	<p>第十二條第一項第一至第三款、第五款、第六款。</p> <p>第十二條第四款。</p> <p>第七十四條第二項。</p> <p>第十九條。</p>	<p>所定條件不得有違背就業服務法、性別工作平等法或歧視特定對象不當情形。勞動基準法施行細則刪除試用期間規定後，勞雇關係之試用即回歸本法之規範；即試用期之長短及該期間之勞動條件，可由勞資雙方依工作特性在不違背法令規範及契約誠信原則下自由約定，惟於該試用期內或屆期時，雇主欲終止勞動契約，仍應依第十一條、第十二條及第十三條但書等相關規定辦理。</p> <p>注意對一般社會規範之合理性及具體性。與勞動契約間應有平衡關係。</p> <p>應考量所列事項有具體事實，其情節重大足以影響企業經營秩序。</p> <p>勞工提出申訴時，應注意雇主不可因此解僱等不利對待情事。</p> <p>注意服務證明書不可登載不利勞</p>

<p>(三) 資遣事項</p> <p>1. 資遣原因。</p> <p>2. 資遣費發給。</p> <p>3. 預告期間。</p> <p>4. 服務證明書發給。</p>	<p>第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十一條。職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條。</p> <p>第十七條、第八十四條之二、第二條第一項第四款。勞工退休金條例第十一條第二項、第十二條第一項。</p> <p>第十六條。</p> <p>第十九條。</p>	<p>工求職之內容。</p> <p>注意具體事項及合理性。</p> <p>注意勞工適用之退休金制度。</p>
<p>(四) 離職事項</p> <p>1. 離職原因。</p> <p>(1) 歸因於雇主事由。</p> <p>(2) 勞工本身意願。</p> <p>(3) 預告期間。</p> <p>2. 歸責雇主因素離職應有資遣費。</p> <p>3. 服務證明書發給。</p>	<p>第十四條第一項。</p> <p>第十五條。</p> <p>第十五條第二項、第十六條。</p> <p>勞工退休金條例第十一條第二項、第十二條第一項。</p> <p>第十九條。</p>	<p>注意具體事項及合理性。</p> <p>注意契約終止後權益補償規定，有無符合平衡原則。</p> <p>注意不可規定勞工離職之預告期間較第十六條為長。</p> <p>注意服務證明書不可登載不利勞工求職內容。</p>
<p>(五) 退休規定事項</p> <p>1. 退休金發給。</p>	<p>第五十三條、第五十四條、第五十五條、第五十六條、第五十八條及第八十四條之二。勞工退休金條例第六條、第十一條第二項、第十二條第三項、第十四條、第三十六條。</p>	<p>注意勞工適用之退休金制度。</p>

2. 預告期間。	第十五條第二項、第十六條。	注意不可規定勞工自請退休之預告期間較第十六條為長。
3. 服務證明書發給。	第十九條。	注意服務證明書不可登載不利勞工求職之內容。
訂立事項八 災害傷病補償及撫卹		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 職業災害補償	第五十九條。	應符合規定。
(二) 一般災害撫卹	第七十條。	應具體、明確訂定。
訂立事項九 福利措施		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 依法辦理事項	職工福利金條例。	應符合規定。
(二) 自辦福利措施		具體規定。
訂立事項十 工作場所性騷擾防治措施		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 雇主應防治性騷擾行為之發生	性別工作平等法及有關規定。	一、依「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法。 二、僱用之勞工對他人性騷擾時，雇主亦有防治責任，如經調查屬實，應對加害人懲處。 三、性騷擾之申訴人如為派遣勞工，要派單位應受理申訴後並與派遣事業單位共同調查，如調查屬實，要派單位應對所屬人員進行懲處，並將結果通知派遣事業單位及當事人。
(二) 雇主於知悉性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施		
訂立事項十一 勞雇雙方應遵守職業安全衛生規定		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 勞工應遵守規定事	職業安全衛生法及有	特別重要規定得引為解僱依據者

項及其特別重要者 (二) 雇主對前項配合措施	關規定。	應列出，其他可列為單項工作規則。 配合措施應與要求勞工遵守者互相一致，特別是設備、費用方面。
訂立事項十二 勞雇雙方溝通意見加強合作之方法		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 法定溝通合作事項 1. 勞工申訴處理制度 2. 勞資會議。 (二) 自定溝通合作事項	第七十四條。 第八十三條。	
訂立事項十三 其他		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 建立適當之工作環境 (二) 加強勞雇關係事項 1. 工作改進激勵事項。 2. 考績表揚。 3. 團體活動。 (三) 有關技術生事項	第八條。 第一條。 第八章有關部分。	

工 作 規 則 常 見 問 題 Q & A

Q1：何謂工作規則？工作規則應包含哪些內容？

A：根據勞基法第 70 條規定，雇主僱用勞工人數在 30 人以上者，應依其事業性質，就工時、休息、例（休）假、工資、津貼及獎金、考勤、請假、受僱、解僱、資遣、離職及退休、災害傷病補償等相關事項訂立工作規則，報請主管機關核備後公開揭示之。詳細條文內容可依據本部所提供之「工作規則參考範本」訂定。

Q2：為什麼事業單位要訂定工作規則？一定要訂嗎？

A：根據勞基法第 70 條規定，雇主僱用勞工人數在 30 人以上者，應訂立工作規則。若雇主違反此項義務時，依照同法第 79 條規定，主管機關可以科處雇主新台幣 20,000 元以上 300,000 元以下罰鍰；且主管機關得依事業規模、違反人數或違反情節，加重其罰鍰至法定罰鍰最高額二分之一，並依同法第 80 條之 1 規定，公布其事業單位或事業主之名稱、負責人姓名，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。至於僱用勞工未滿 30 人之事業單位得自行決定是否訂立工作規則；如訂有工作規則，仍應依勞基法第 70 條之規定，報請主管機關核備後並公開揭示。

Q3：工作規則訂定後，是否會使得事業單位缺乏運作彈性，造成管理制度上的僵化？

A：工作規則之內容係雇主依其事業性質所訂定之內部重要管理規定，影響勞工勞動條件權益甚鉅。因此工作規則須報地方勞工行政主管機關核備通過，始能公開揭示，修正時程序亦同。且雇主如欲變更降低工作規則中優於勞動基準法之勞動條件，應與勞方協商合意。所以已訂定於工作規則中之事項，無法隨時更改或變動，因此建議應具有一定「重要性」及「持續性」之事項始訂入工作規則中。事業單位內部若有些須不定期修改的項目，且非屬法律必要訂定項

目，例如教育訓練、服裝儀容標準、服務規律、公司團體保險…等，應放在公司內部的管理辦法中較為恰當，毋須訂入工作規則中。另有關工資事項之規定如不違反勞基法第 21~28 條規定即為合法，至於調薪幅度、年終獎金、紅利發放之額度或標準等，若事業單位會按營運狀況而時常有所更動，為兼顧公司經營之彈性與工作規則之穩定性，宜做彈性之規定。

Q4：哪些事項不宜定在工作規則中？

A：有些條文若非經當事人個別勞工同意則無效，例如違約金等損害賠償之規定、著作權的歸屬，這些條文若確有訂定之必要，應改放在勞動契約中訂定較為恰當。

Q5：訂定工作規則應注意之事項及原則？

A：1. 事業單位如於工作規則規定勞工應遵守之紀律、考勤及獎懲事項，其條文內容應具體、合理、明確，不應以不確定之「其他情節」一詞概括。2. 勞動條件係由勞雇雙方協調之約定，雇主如欲變更降低工作規則中優於勞動基準法之勞動條件，仍請與勞方協商之。

Q6：工作規則的訂定程序？

A：請參考附件 2「事業單位申請報備工作規則作業流程」及附件 4「勞工行政主管機關審核工作規則標準作業流程」。

Q7：事業單位訂定工作規則時，哪些事項應經工會或勞資會議同意？

A：請參考勞基法第 30 條、第 30 條之 1、第 32 條有關工作時間之規範，以及第 49 條女工夜間工作相關規定。另懲罰或解僱條文規定涉及個案事實認定問題，如確有於工作規則中列舉明定之必要時，應由勞資雙方先行協商，明定於工作規則中，俾免日後發生爭議。

Q8：工作規則與公司內部的員工手冊或是管理規則（辦法）等有何不同？

A：工作規則乃是法律要求雇主應就勞基法中之勞動條件及重要事項

等予以具體明確規定，使勞雇雙方清楚瞭解彼此權利義務。工作規則並須報主管機關核備，對工作規則之內容予以監督及輔導，排除經營者恣意行為，以便達到保護勞工之目的；員工手冊或是管理規則（辦法）乃雇主基於經營管理之權限，對於事業單位內部員工管理事項做統一之規範。

Q9：工作規則與勞動契約、團體協約有何不同？

A：依勞動基準法第 2 條第 1 項第 6 款規定，勞動契約係謂約定勞雇關係之契約；另依團體協約法第 2 條規定，團體協約係指雇主或有法人資格之雇主團體，與依工會法成立之工會，以約定勞動關係及相關事項為目的所簽訂之書面契約；工作規則依據勞基法第 70 條規定，雇主僱用勞工人數在 30 人以上者，應依其事業性質，就工時、休假、工資、考勤、受僱等事項訂立。依團體協約法第 19 條規定：「團體協約所約定勞動條件，當然為該團體協約所屬雇主及勞工間勞動契約之內容。勞動契約異於該團體協約所約定之勞動條件者，其相異部分無效；無效之部分以團體協約之約定代之。但異於團體協約之約定，為該團體協約所容許或為勞工之利益變更勞動條件，而該團體協約並未禁止者，仍為有效。」另依勞動基準法第 71 條規定：「工作規則，違反法令之強制或禁止規定或其他有關該事業適用之團體協約規定者，無效。」

各地勞工行政主管機關諮詢專線

單位名稱	專線電話	地址
臺北市政府勞動局	02-27208889	11008 臺北市信義區市府路1號5樓
新北市政府勞工局	02-29603456	22001 新北市板橋區中山路一段161號7樓
桃園市政府勞動局	03-3322101	33001 桃園市縣府路1號3、4樓
臺中市政府勞工局	04-22289111 轉 35099	40701 臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓4樓
臺南市政府勞工局	06-6320310 (局本部) 06-2982331(永華市政中心)	70801 台南市安平區永華路2段6號8樓 (永華市政中心) 73001 台南市新營區民治路36號7樓(局本部)
高雄市政府勞工局	07-8124613	806 高雄市前鎮區鎮中路6號
基隆市政府社會處	02-24201122	20201 基隆市中正區義一路1號
宜蘭縣政府勞工處	03-9251000	26060 宜蘭市凱旋里三鄰縣政北路一號
新竹縣政府勞工處	03-5518101	30259 新竹縣竹北市光明六路10號
新竹市政府勞工處	03-5324900	30050 新竹市國華街69號5樓
苗栗縣政府社會處	037-322150	36046 苗栗市府前路1號
南投縣政府社會處	049-2222106~9	54001 南投市中興路660號
彰化縣政府勞工處	04-7264150	50001 彰化市中興路100號8樓
雲林縣政府勞工處	05-5522810	64001 雲林縣斗六市雲林路二段515號
嘉義縣政府社會局	05-3620900	61249 嘉義縣太保市祥和二路東段一號
嘉義市政府社會處	05-2254321	60006 嘉義市東區中山路199號
屏東縣政府勞工處	08-7558048	90081 屏東市自由路17號
臺東縣政府社會處	089-351834	95054 臺東市桂林北路201號
花蓮縣政府社會處	03-8227171 轉 380-393	97001 花蓮縣花蓮市府前路17號
澎湖縣政府社會處	06-9274400 轉 531、532、355	880 澎湖縣馬公市治平路32號
金門縣政府社會處	082-373291、082-371450	89345 金門縣金城鎮民生路60號
連江縣政府民政局	0836-25131	20941 連江縣南竿鄉介壽村76號
經濟部加工出口區管理處	07-3611212 轉 412~418	811 高雄市楠梓加工出口區加昌路600號
科技部新竹科學工業園區管理局	03-5773311 轉 2310~2316	300 新竹市新安路2號
科技部中部科學工業園區管理局	04-25658588 轉 7911、7913、7919~7920	40763 台中市西屯區中科路2號

單位名稱	專線電話	地址
科技部南部科學工業園區管理局	06-5051001 轉 2303、2319、2326	74147 台南市新市區南科三路 22 號



附件 1

申請（修訂）公文函例

受文單位：

發文日期： 年 月 日

發文號碼： 字第 號

附件：新（修）訂工作規則二份

主旨：檢送本公司新（修）訂工作規則二份，謹請核備。

說明：依據勞動基準法第七十條規定辦理。

公司名稱（蓋章）：

負責人（蓋章）：

公司統一編號：

公司地址：

公司電話：

本案承辦人：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日



附件 2

事業單位申請報備工作規則作業流程圖

事業單位

參照工作規則參考範本視各事業單位實際需要訂定



過程中與地方勞工行政主管機關電話溝通疑義



檢附加蓋公司印信之工作規則一式兩份
及其他應備之文件，向主管機關函報



錄興國際
GOLDEN BROTHER
INTERNATIONAL CO., LTD.

各地勞工行政主管機關

審核、登記、核准



准予備查〈檢還乙份〉

事業單位

將工作規則於事業場所內公告並印發各勞工

附件 3

事業單位送審工作規則時應備文件

一、新訂工作規則之事業單位：

- 申請公文函（附件 1）
- 送審之工作規則一式兩份（參工作規則參考範本）
- 與工作規則參考範本不同之處一覽表（附件 5）
- 勞資會議或工會會議紀錄（附件 7、8）
- 分支機構一覽表（各地分支機構不採一體適用者免附）

二、增（修）訂工作規則之事業單位：

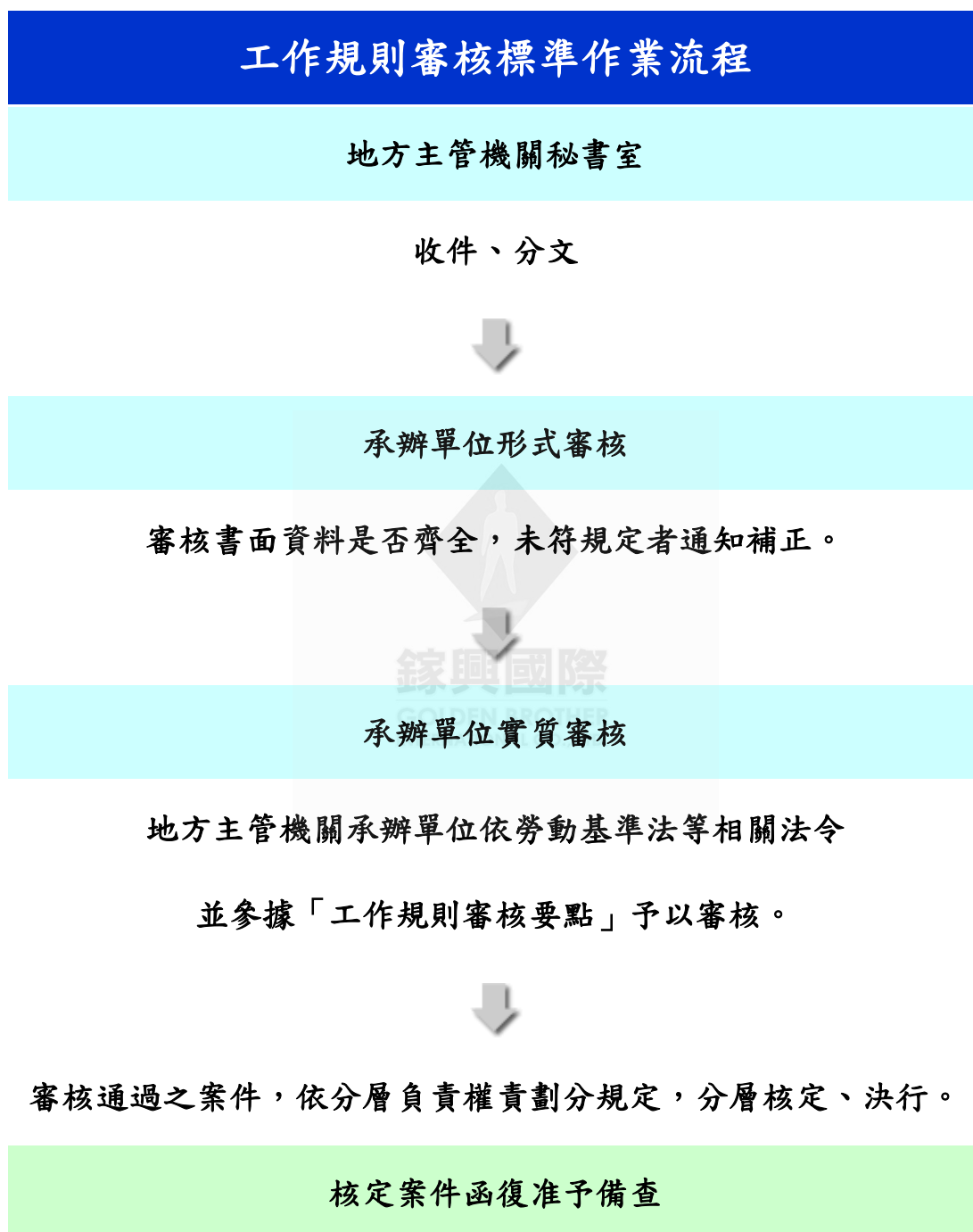
- 增（修）訂公文函（附件 1）
- 送審之工作規則一式兩份（參工作規則參考範本）
- 工作規則新舊條文對照表（附件 6）
- 勞資會議或工會會議紀錄（附件 7、8）
- 分支機構一覽表（各地分支機構不採一體適用者免附）

備註：

1. 事業單位若為增（修）訂版本須附上修正條文對照表。
2. 工作規則修訂條文有變更降低原優於勞動基準法之勞動條件時，須經勞資會議協商並附勞資會議紀錄及出席人員簽到紀錄。

附件 4

勞工行政主管機關審核工作規則標準作業流程圖



附件 5

與工作規則參考範本不同之處一覽表

工作規則參考範本條次	與本公司工作規則條文不同之處	
	條文內容略做修正 (請以紅色粗體字註明修正處)	條次變更 (請加註變更至第幾條)
第○條		
第○條		
第○條		
第○條		
第○條		
第○條		
第○條		

附件 6

工作規則新舊條文對照表

○○○股份有限公司

工作規則新舊條文對照表

原條文	新條文	說明
第 條：	第 條：	
第 條：	修改為第 條：	
第 條：	本條文刪除	
第 條：	修改為第 條：	
	<u>新增條款</u>	
第 條：	修改為第 條：	
第 條：	第 條：	

【範例】

○○○股份有限公司

工作規則新舊條文對照表

原條文	新條文
第二十六條 員工不得攜帶彈藥刀槍、危險物品、違禁品、攝影機及生產公務無關之物品進入廠區。	第二十六條 員工不得攜帶 <u>毒品、酒、檳榔</u> 、彈藥刀槍、危險物品、違禁品、攝影機及生產公務無關之物品進入廠區。
第三十二條 員工請假區分為公假、公傷病假、事假、病假、婚假、喪假、產假等七種，准假日數及工資給付，依左列各款規定之：	修改為第三十四條 員工請假區分為公假、公傷病假、事假、病假、婚假、喪假、產假、 <u>生理假、陪產假、產檢假、安胎休養請假、家庭照顧假等十二種</u> ，准假日數及工資給付，依左列各款規定之
第三十二條 六、喪假：員工喪假依下列規定： 1、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。 2、祖父母、外祖父母、子女、配偶之祖父母、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。 3、兄弟、姐妹喪亡者，給予喪假三日，工資照給。	修改為第三十四條 六、喪假：員工喪假依下列規定： 1、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。 2、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。 3、 <u>(外)曾祖父母</u> 、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。 上述所稱之祖父母或配偶之祖父母均含母之父母。

<p>第三十二條：</p> <p>七、產假：女性員工分娩前後應停止工作，給予產假八星期，妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期，前項女性員工受僱工作在六個月以上者，產假期期間工資照給，未滿六個月者，工資減半發給。</p>	<p>修改為第三十四條：</p> <p>七、產假：女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期，妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期，前項女工受僱工作在六個月以上者，產假期間工資照給，未滿六個月者，工資減半發給；<u>妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。（產假期間薪資之計算，依相關法令之規定。）</u></p>
<p>八、生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。（請休生理假不需附證明文件，另，前項併入及不併入病假之生理假薪資，依各該病假規定辦理。）</p>	<p>八、生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。（請休生理假不需附證明文件，另，<u>前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。</u>）</p>
<p>九、陪產假：男性員工於配偶分娩時，得申請陪產假三日，工資照給。請陪產假應於配偶分娩當日及其前後二日之五日期間內，擇其中三日請假，請假以日為單位。</p>	<p>九、陪產假：男性員工於配偶分娩時，<u>得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假</u>，工資照給。請假以日為單位。</p>
	<p><u>新增條款</u></p> <p><u>十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資照給。</u></p>

	<p><u>新增條款</u></p> <p><u>十一、家庭照顧假：員工之家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。(家庭照顧假薪資之計算，依各該事假規定辦理)。</u></p> <p><u>※事假、病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者外，如遇例假、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。</u></p>
<p>第六十九條：</p> <p>1. 年滿六十歲者。</p>	<p>第六十九條：</p> <p>1. 年滿<u>六十五</u>歲者。</p>

※所有更動及修正文字，請改以紅色文字標明。

附件 7

(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

附件 8

○○縣(市)○○○○產業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：上午 時 分。

