勞動部
Ministry of Labor

# 勞資會議勞資代表名單線上備查系統

## 填報單位系統使用手冊

# 目　　錄


1. 前置作業.....2
1.1. 單位憑證.....2
1.2. 自然人憑證.....2
1.3. 健保卡（健保卡網路服務）.....2
1.4. 安裝 HICOS 卡片管理工具.....3
1.5. 安裝 HCAAPI 跨瀏覽器元件.....3
1.6. 安裝健保卡網路服務註冊元件.....3
1.7. 常見問答.....4
2. 名冊申報.....8
2.1. 帳號註冊.....8
2.2. 事業單位基本資料.....9
2.3. 指派作業.....11
2.4. 事業單位名稱異動.....13
2.5. 事業單位及場所關係調整.....15
2.6. 個人憑證註冊申請.....16
3. 備查案件填報.....21
3.1. 填報者登入.....21
3.2. 名冊管理.....23
3.2.1. 名冊申報.....23
3.2.2. 未完成名冊申報.....29
3.2.3. 人員名冊異動.....32
3.2.4. 歷屆名冊查詢.....35
3.2.5. 歷屆名冊修改申請.....40


版權所有 翻印必究

# 1. 前置作業

本系統(https://meeting.mol.gov.tw/ )提供事業單位使用單位憑證、自然人憑證、健保卡等電子身分驗證機制，上網登入進行名冊申報及查詢。事業單位使用本系統前，須備妥相關電子憑證並安裝 HiCOS 卡片管理工具，醫事機構請加安裝 HCAAPI 跨瀏覽器元件，如無相關電子憑證者，仍可利用紙本方式函送各縣市主管機關備查(請參考勞動部勞資會議專區：https://www.mol.gov.tw/topic/34467/)。

## 1.1. 單位憑證

| 申請對象 | 申請憑證類別 | 憑證中心客服電話 | 憑證管理中心網站 |
|---|---|---|---|
| 公司、分公司及商業 | 工商憑證管理中心(MOEACA) | 412-1166 | 經濟部工商憑證管理中心 http://moeaca.nat.gov.tw |
| 政府機關(構)及單位 | 政府憑證管理中心(GCA) | 02-2192-7111 | 政府憑證管理中心 http://gca.nat.gov.tw |
| 學校、財團法人、社團法人、行政法人、自由職業事務所、其他組織或團體 | 組織及團體憑證管理中心(XCA) | 02-2192-7111 | 組織及團體憑證管理中心 http://xca.nat.gov.tw |
| 醫事機構 | 醫事憑證管理中心(HCA) | 0800-364-422 | 醫事憑證管理中心 http://hca.nat.gov.tw |

## 1.2. 自然人憑證

| 申請對象 | 申請憑證類別 | 憑證中心客服電話 | 憑證管理中心網站 |
|---|---|---|---|
| 年滿 18 歲(含)以上且設籍本國之國民 | 自然人憑證管理中心(MOICA) | 0800-080-117 | 內政部憑證管理中心 http://moica.nat.gov.tw |

## 1.3. 健保卡（健保卡網路服務）

| 申請對象 | 類別 | 健保署諮詢服務專線 | 健保卡網路服務註冊網站 |
|---|---|---|---|
| 全民健康保險保險人 | 健保卡網路服務註冊 | 0800-030-598<br>412-8678 | https://cloudicweb.nhi.gov.tw/cloudic/system/mlogin.aspx |

版權所有 翻印必究

## 1.4. 安裝 HiCOS 卡片管理工具

HiCOS 卡片管理工具是一種 CSP(Cryptography Service Provider)，係提供 IC 卡之憑證註冊至作業系統的工具，以利安全電子郵件或憑證應用應用系統使用密碼學之簽章或加密等功能，下載安裝後除 HiCOS 卡片管理工具外，並包含用戶端環境檢測工具、UP2Date Agent 等程式與相關手冊。

用戶端環境檢測工具，可協助檢查用戶 IC 卡與讀卡機驅動程式是否安裝成功，IC 卡能否讀取，並提供 PIN 碼驗證，簽章驗章與加解密功能檢測。

請直接開起以下網址，將檔案下載解壓縮後執行安裝：

http://api-hisecurecdn.cdn.hinet.net/HiCOS_Client.zip

HICOS 卡片管理工具使用說明(PDF) 下載網址：

http://moica.nat.gov.tw/download/File/HiCOS.pdf

## 1.5. 安裝 HCAAPI 跨瀏覽器元件

HCAAPI 跨瀏覽器元件支援於不同瀏覽器使用醫事憑證 IC 卡登入及簽章等作業(不支援健保 CS)。

請直接開起以下網址，將檔案下載解壓縮後執行安裝：

https://hcadevelopers.mohw.gov.tw/HCA_Files/Qlog/2017/q20170817_0001.zip

## 1.6. 安裝健保卡網路服務註冊元件

請依作業系統版本，將檔案下載解壓縮後執行安裝：

https://cloudicweb.nhi.gov.tw/cloudic/system/SMC/mEventesting.htm

健保卡網路服務註冊元件工具說明(PDF) 下載網址：

https://cloudicweb.nhi.gov.tw/cloudic/system/SMC/Document/%E5%81%A5%E4%BF%9D%E5%8D%A1%E7%B6%B2%E8%B7%AF%E6%9C%8D%E5%8B%99%E8%A8%BB%E5%86%8A%E4%BD%BF%E7%94%A8%E8%AA%AA%E6%98%8E.pdf

版權所有 翻印必究

## 1.7. 常見問答

可透過登入頁右上方（圖 1-5-1），則會跳出常見問答畫面(圖 1-5-2)或登入後點選常見問答功能（圖 1-5-3），進行查詢。

圖 1-5-1：首頁

圖 1-5-2：首頁常見問答畫面

圖 1-5-3：常見問答畫面

操作方式如下所述。

系統即會出現常見問答(圖 1-5-3)，

使用者只要在上方輸入相關的查詢條件（圖 1-5-4)，移動游標到**搜尋**的功能選項上按一下滑鼠左鍵，便會出現（圖 1-5-5）這時您只要請選取欲載入的內容，系統便會依照您所輸入的條件值將符合的資料列出（圖 1-5-6)，或是直接拉下拉式選單目錄，先拉第一層目錄，拉到後就會出現下一層目錄，拉到最後系統會帶出內容（圖 1-5-7~1-5-9)。

圖 1-5-4

搜尋結果
關閉
※ 請選取欲載入的內容
憑證注意事項
事業單位憑證去哪申請
自然人憑證去哪申請
公司、分公司及商業
政府機關(構)及單位

圖 1-5-5

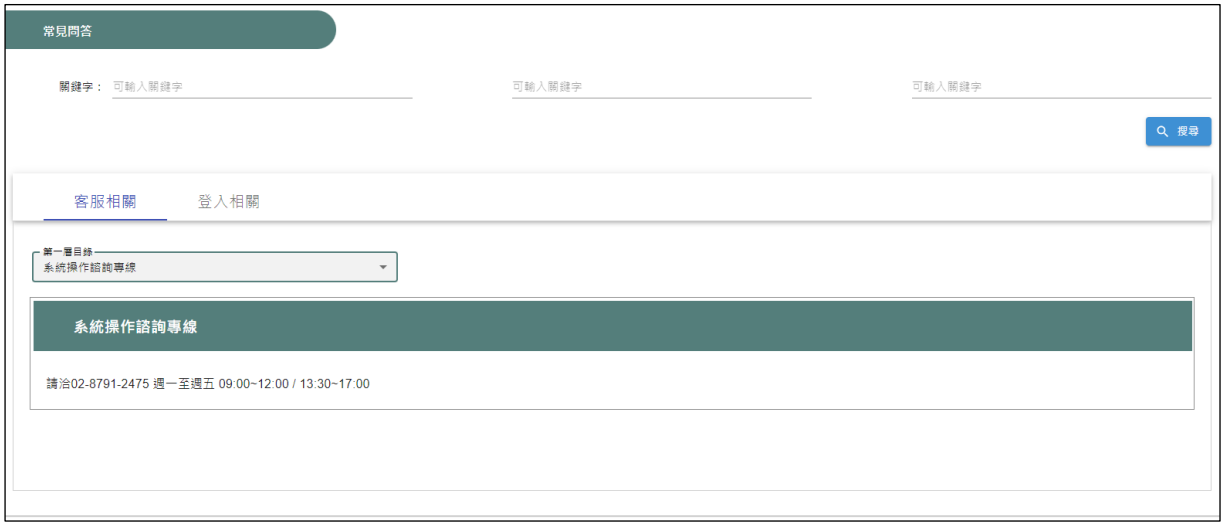

常見問答
關鍵字：
可輸入關鍵字
可輸入關鍵字
可輸入關鍵字
搜尋
客服相關
登入相關
第一層目錄
系統操作諮詢專線
系統操作諮詢專線
請洽02-8791-2475 週一至週五 09:00~12:00 / 13:30~17:00

圖 1-5-6

圖 1-5-7

圖 1-5-8

版權所有 翻印必究

圖 1-5-9

# 2. 名冊申報

事業單位首次填報時請點選「帳號註冊」，插入事業單位憑證（工商憑證、組織及團體憑證、醫事憑證）進行登入，或是選擇無事業單位憑證登入(自然人憑證、健保卡)申請登入，登入後請填寫事業單位相關基本資料進行系統註冊。

註冊後請進行填報者指派作業，指派自然人憑證或健保卡。插入自然人憑證或輸入健保卡身分證字號，皆可進行填報者新增作業。事業單位日後進行填報時，即插入填報者自然人憑證或健保卡，點選「名冊申報」進行填報。

## 2.1. 帳號註冊

在瀏覽器的網址列中輸入本系統的網址(https://meeting.mol.gov.tw/ )後，按下 Enter 的按鈕，便會連結至本系統，如圖 2-1 所示。使用者點選有事業單位憑證並插入單位憑證進行登入；或無事業單位憑證並插入自然人憑證、健保卡，事業單位可於登入後，進行相關資料填報或修改，其相關的說明如後述。

版權所有 翻印必究

圖 2-1：帳號註冊畫面

事業單位管理主要 2 個操作功能：

(1). 事業單位基本資料：首次使用單位憑證登入時，系統自動讀取憑證內記載的單位基本資料(例如:公司名稱)，登入後自動顯示於公司基本資料頁面，待登入者完成輸入其他資料欄位，儲存後系統進行填報單位建檔，並開放填報者指派作業功能，供填報單位進行填報者指派設定。

- 事業單位關係調整
- 事業單位名稱異動申請

(2). 指派作業：填報單位須指定 1 名(含)以上填報者，進行本系統網路填報操作，填報者如被設定為管理者，登入本系統後將具備指派其他填報者權限，可協助填報單位設定其他員工為填報者，無須再使用事業單位憑證登入系統進行指派。

## 2.2. 事業單位基本資料

(1). 功能：提供填報單位修改單位基本資料

版權所有 翻印必究

(2). 說明：

進入事業單位基本資料修改功能後，會出現如圖 2-2-1 的畫面要依序依序輸入**主管機關（縣市別）、公司地址、總公司統編、負責人姓名、電話、公民營、第 1 屆勞資會議成立日期、行業別及聯絡人信箱**的資料，如有**事業場所(分支機構)**請一併填寫事業場所(分支機構)相關基本資料，待輸入完畢後，按下儲存的按鈕，若系統確認無誤，則會出現如圖 2-2-2 的訊息，出現此一訊息即表示事業單位基本資料修改成功。

圖 2-2-1：修改事業單位基本資料操作畫面

版權所有 翻印必究

圖 2-2-2：事業單位基本資料修改成功訊息畫面

## 2.3. 指派作業

(1). 功能：提供填報單位指派填報人員。

(2). 說明：

- 新增:進入指派作業後，按下新增按鈕（如圖 2-3-1），會出現（圖 2-3-2）畫面，可選擇指派自然人憑證或健保卡。若選擇指派自然人憑證，依序輸入資料後，插入自然人憑證並輸入 PIN 碼，將對應群組右移，按下儲存鈕儲存資料，即完成指派。若選擇指派健保卡，輸入姓名及身分證字號等資料後，即完成指派。資料儲存成功後系統會關閉資料輸入視窗，回到指派人員列表。
- 修改:進入指派作業按下修改按鈕顯示指派人員資料清單，若要修改資料，就按下該筆資料的姓名欄位進行修改，(如圖 2-3-3）會出現填報者資料輸入表單，可依序逐欄修改資料，待資料修正完畢，按下儲存鈕儲存資料，若資料儲存成功，系統會關閉填報者資料輸入視窗，回到指派人員列表，在列表下方的填報者資料清單亦會即時更新資料。
- 查詢:進入指派作業按下查詢按鈕顯示指派人員資料清單，若要查詢填報者資料，就按下該筆資料的姓名欄位進行查詢，(如圖 2-3-4）會出現填報者資料視窗。

版權所有 翻印必究

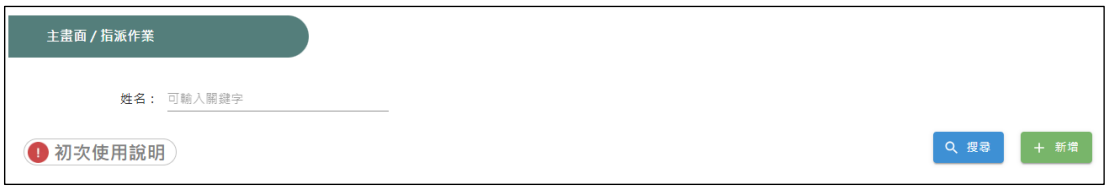



圖 2-3-1：指派作業操作畫面

圖 2-3-2：指派作業新增畫面

版權所有 翻印必究

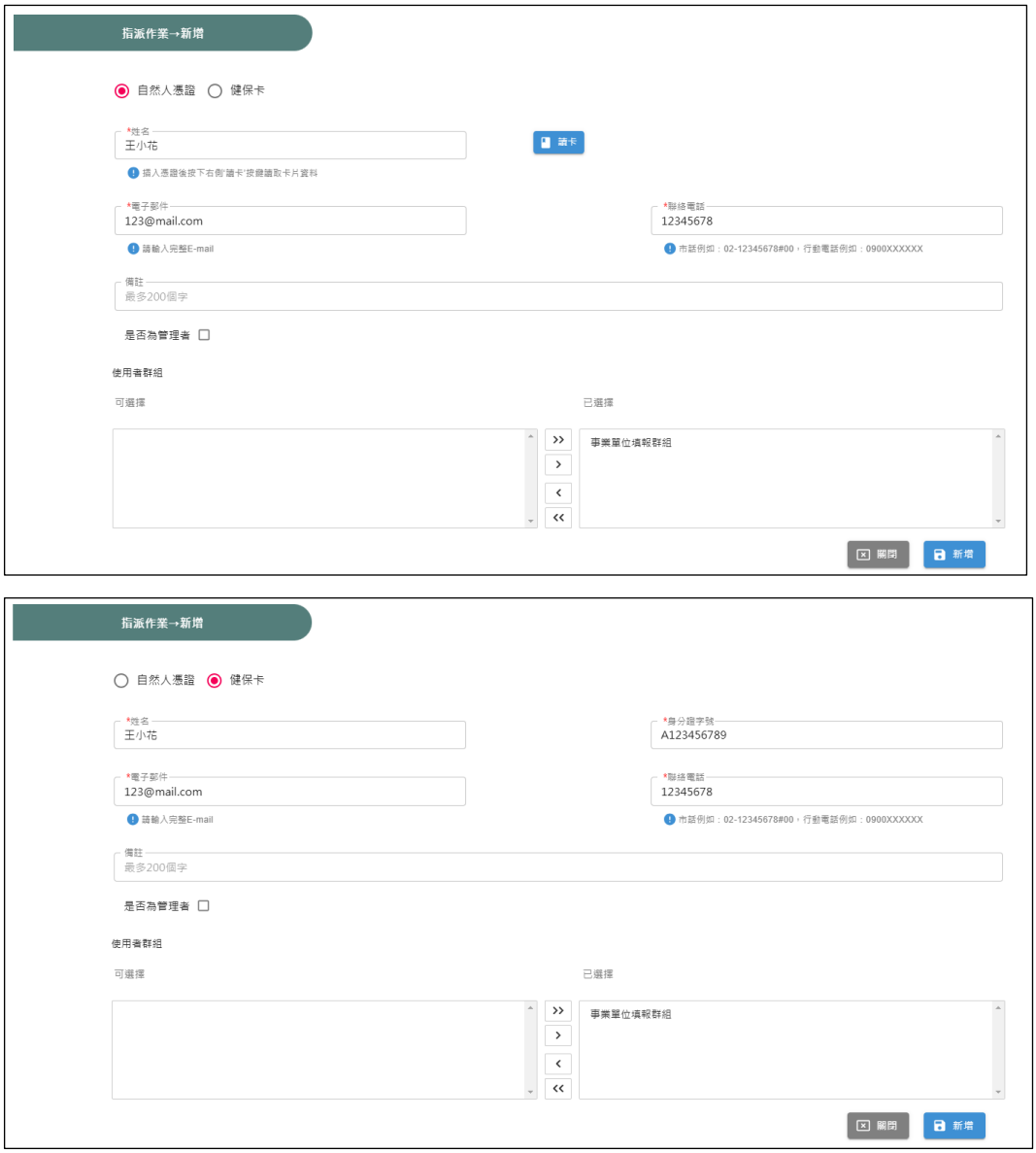



圖 2-3-3：指派作業修改畫面

## 2.4. 事業單位名稱異動

(1) 功能：提供事業單位申請名稱、主管機關、負責人的異動。

(2) 說明：

- 新增:進入事業單位名稱異動，選取列表中欲修改之分支機構，進入該分支機構畫面後，按下提出申請按鈕（如圖 2-4-1），會出現事業單位名稱異動輸入表單（如圖 2-4-2），依序逐欄輸入資料後，按下送件鈕儲存資料，若資料儲存成功系統會關閉事業單位名稱異動輸入表單，回到事業單位名稱異動列表。

版權所有 翻印必究

圖 2-4-1：提出申請

圖 2-4-2：事業單位名稱異動輸入表單

- 查詢：進入事業單位名稱異動，選取列表中欲查詢之分支機構，進入該分支機構畫面後，若要查詢事業單位名稱異動資料，就按下該筆資料的審核結果欄位進行查詢，(如圖 2-4-3) 會出現事業單位名稱異動資料視窗。

版權所有 翻印必究

圖 2-4-3：事業單位名稱異動資料查詢

## 2.5. 事業單位及場所關係調整

(1) 功能：提供事業單位更換母公司與分支機構關係。

(2) 說明：

- 新增:進入事業單位及場所關係調整，選取列表中事業單位及場所關係調整，按下動作鉛筆（如圖 2-5-1），會出現事業單位及場所調整表單（如圖 2-5-2），選擇為母公司的紅色圈圈，按下儲存，就可以調整事業單位關係(如圖 2-5-3)。

圖 2-5-1：事業單位及場所關係調整

圖 2-5-2：事業單位及場所關係調整_修改

版權所有 翻印必究

圖 2-5-3：事業單位及場所關係調整_修改

## 2.6. 個人憑證註冊申請

(1) 功能：提供事業單位能使用個人憑證註冊申請。

(2) 說明：

- 使用者點選無事業單位憑證並插入自然人憑證、健保卡進行註冊後，註冊通過後就能進行相關資料填報或修改，其相關的說明如後述。

圖 2-6-1：無事業單位憑證登入

- 輸入統編與個人憑證的密碼，或者使用健保卡登入輸入統編與身分證，需插入自然人憑證與健保卡，健保卡需輸入註冊密碼，如圖 2-6-2~2-6-3。

圖 2-6-2：自然人憑證登入

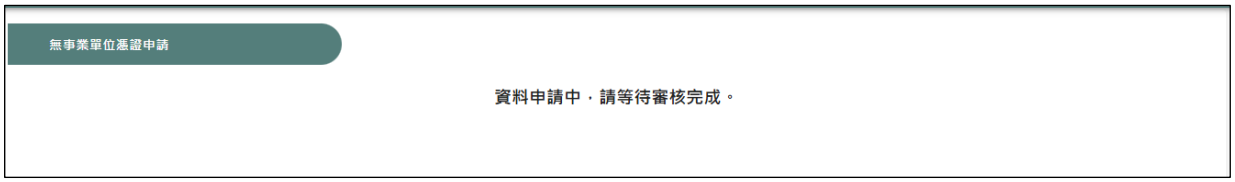
圖 2-6-3：健保卡登入

- 輸入以下資料後，以及輸入個人的資料後，上傳相關文件後就可以按下申請，如圖 2-6-4 註冊申請畫面。送出後在靜待主管機關審核，如圖 2-6-5 待審核畫面。

版權所有 翻印必究

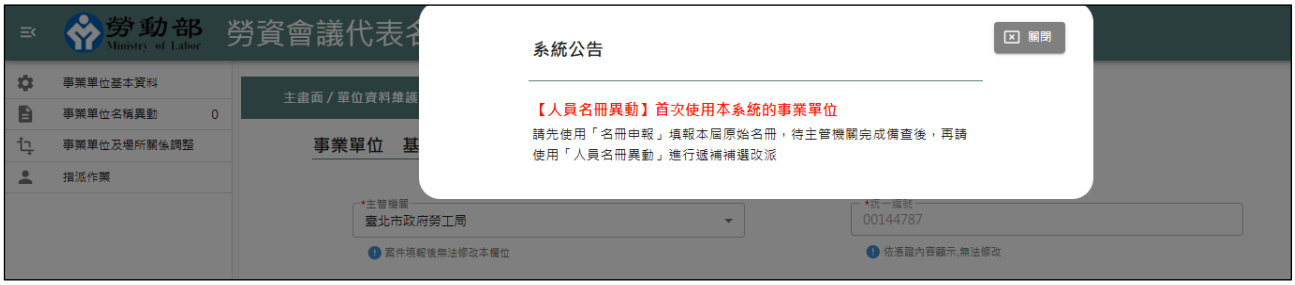
無事業單位憑證申請
適用對象說明：
僅供無事業單位憑證之事業單位註冊登入，如有分支機構請於申請通過後，登入系統增加。
事業單位 基本資料
*主管機關
臺北市政府勞工局
案件填報後無法修改本欄位
*統一編號
00145548
依憑證內容顯示,無法修改
*事業單位名稱
請輸入公司全名
案件填報後無法修改本欄位
*負責人姓名
最多50個字
例如：王小明
電話
最多20個數字
市話例如：02-12345678#00，行動電話例如：0900XXXXXX
E-mail
最多50個字
請輸入完整E-mail
勞保證號
請輸入勞保編號共8碼
*第一屆勞資會議成立日期
YYY/MM/DD
案件填報後無法修改本欄位
*公民營
請選擇
行業別：
*(大類)
請選擇
*(中類)
請選擇
*(小類)
請選擇
地址：
*縣市
請選擇
*區域
請選擇
*地址
最多200個字
請輸入完整地址，例如：台北市中正區館前路77號9樓
*員工人數(男)
0
*員工人數(女)
0
備註
最多200個字
申請者資料
自然人憑證
健保卡
*申請人姓名
*身分證字號
*電子郵件
最多50個字
請輸入完整E-mail
*聯絡電話
最多20個數字
市話例如：02-12345678#00，行動電話例如：0900XXXXXX
相關佐證文件
上傳範例檔下載(DOC)
上傳範例檔下載(DOT)
上傳檔案
申請

圖 2-6-3：註冊申請畫面




2-6-5 待審核畫面

- 審核通過後就可以成功登入如圖 2-6-6 成功註冊通過登入畫面。




2-6-6 成功註冊通過登入畫面

無事業單位憑證登入主要 2 個操作功能：

(1). 事業單位基本資料：首次使用單位憑證登入時，系統自動讀取憑證內記載的單位基本資料(例如:公司名稱)，登入後自動顯示於公司基本資料頁面，待登入者完成輸入其他資料欄位，儲存後系統進行填報單位建檔，並開放填報者指派作業功能，供填報單位進行填報者指派設定。

- 事業單位關係調整
- 事業單位名稱異動申請

(2). 指派作業：填報單位須指定 1 名(含)以上填報者，進行本系統網路填報操作，填報者如被設定為管理者，登入本系統後將具備指派其他填報者權限，可協助填報單位設定其他員工為填報者，無須再使用事業單位憑證登入系統進行指派。

版權所有 翻印必究

# 3. 備查案件填報

## 3.1. 填報者登入

在瀏覽器的網址列中輸入本系統的網址 (https://meeting.mol.gov.tw/ )後，按下登入的按鈕，便會連結至本系統，如圖 3-1 所示。填報者可依自然人憑證或健保卡登入，登入方式分別敘述如下：

(1)若選擇以自然人憑證登入：插入自然人憑證後，輸入事業單位統一編號及自然人憑證 PIN 碼即可登入，如圖 3-2。

(2)若選擇以健保卡登入：插入健保卡後，輸入事業單位統一編號及身分證字號，並於首次登入前完成健保卡網路服務註冊，即可登入，如圖 3-3。

填報者可於登入後，進行相關資料填報或修改，其相關的說明如後述。

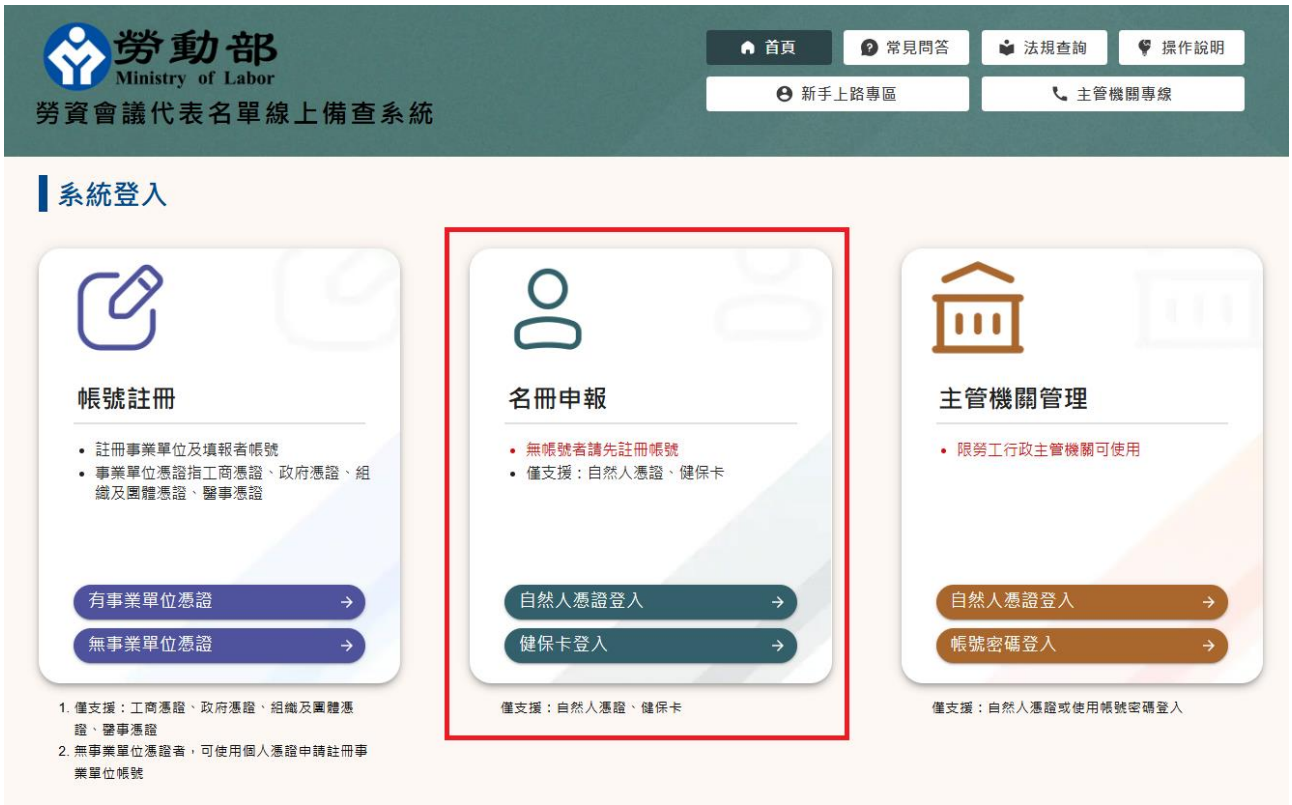



圖 3-1：填報者登入畫面

圖 3-2：自然人憑證登入畫面

圖 3-3：健保卡登入畫面

填報者登入包含以下 2 個操作功能：

(1). 名冊管理：本系統提供填報者進行以下名冊新增、刪除、修改及查詢。

- 名冊申報
- 未完成名冊申報
- 人員名冊異動
- 歷屆名冊查詢

(2). 指派作業：具有管理者權限之填報者登入本系統後，具備指派其他填報者權限，可協助填報單位設定並他員工為填報者，無須再使用事業單位憑證登入系統進行指派，並可對既有填報者資料進行刪除及修

改。

## 3.2. 名冊管理

(1). 功能：提供填報單位進行名冊申報、未完成名冊申報及人員名冊異動之及歷屆名冊查詢名冊管理。

(2). 說明：

填報者經由填報登入進入系統後，系統會依所屬權限自動進入主畫面，左側功能列表可切換到不同的管理項目。

圖 3-2 名冊管理基本資料操作畫面

### 3.2.1. 名冊申報

功能說明:

提供使用者新增勞資會議名冊申報相關資料。

系統位置:

[勞資會議勞資代表名單線上備查系統]->[名冊申報]

操作步驟:

將滑鼠移到(圖 3-2)畫面的的名冊申報處，按一下滑鼠左鍵後，右邊視窗就會出現名冊申報。

**搜尋**

使用者只要在上方輸入相關的查詢條件欄（圖 3-2-1-1），輸入相關的查詢條件資料，待資料輸入完畢後，按一下滑鼠左鍵，系統便會依照您所輸入的條件值將符合的資料列出（圖 3-2-1-2）。

版權所有 翻印必究

圖 3-2-1-1 名冊申報主畫面

圖 3-2-1-2 名冊申報-搜尋畫面

由列表內點選該事業單位名稱之填報名冊（圖 3-2-1-2）。進入名冊填報內容頁面，呈現綠色代表可以進行填報名冊，並可選擇暫存（圖 3-2-1-3），存取目前已輸入的資料後，可再次修改填報內容；或確認內容正確後，選擇送件(圖 3-2-1-5)，若未完成填報或核備中則會呈現灰色無法進行填報（圖 3-2-1-6）。

欄位顯示:

1. 事業單位基本資料(無法修改)
2. 屆次(必填)：輸入最多兩位數阿拉伯數字，不可小於已申報名冊屆次。
3. 本屆代表任期(起)(必選)：格式為民國年年年月月日日，例 1090301。
4. 本屆代表任期(訖)(系統代入): 預設為起日後四年，例 1130301
5. 勞資方代表人數：輸入阿拉伯數字，若勞工人數非 3 人以下者請勾選上方選項，勞方及資方代表人數相同。
6. 勞資方代表產生方式(必填): 下拉選單選擇，若為新名冊申報則限定為勞方選舉，資方指派。
7. 勞方辦理方式，需選擇以何種方式進行辦理選舉。
8. 電話：最多 20 個以內的阿拉伯數字(可輸入#分機號碼)，市話例如：02-12345678#00，037-123456，行動電話例如：0900XXXXXX。
9. 聯絡人：輸入聯絡人姓名，例如：王小明。
10. 勞方人員名冊：可新增、修改、刪除人員 欄位如(圖 3-2-1-4)。
11. 資方人員名冊：可新增、修改、刪除人員 欄位如(圖 3-2-1-4)。

版權所有 翻印必究

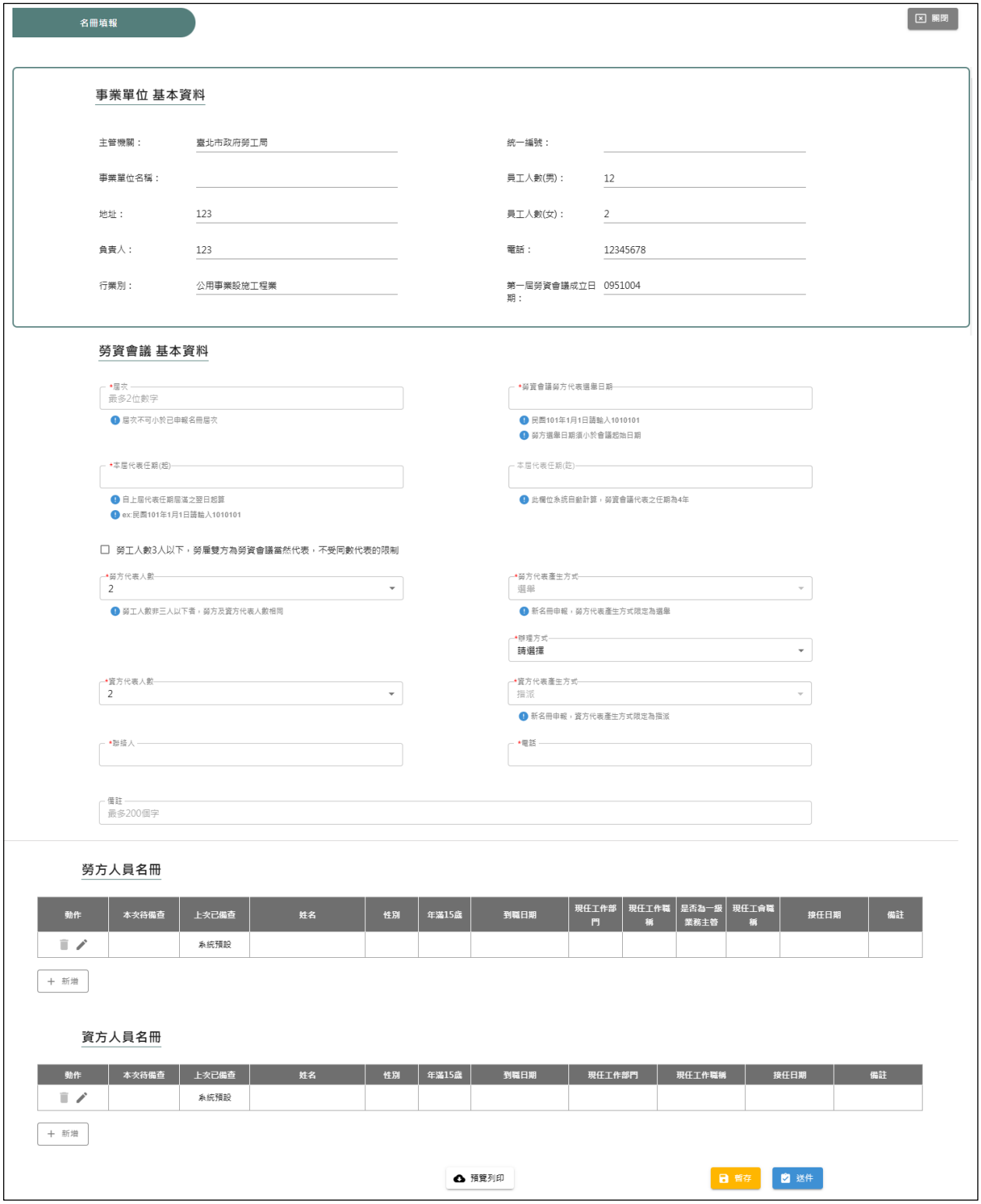



圖 3-2-1-3 名冊填報

欄位顯示:

點選前方鉛筆就可以填寫個人員名冊資料。

狀態(必填)：下拉選單選擇目前任職狀況(例如：現任、卸任、退休)

姓名(必填)：最 50 個字元以內的字元
性別(必填)：下拉選單選擇性別
年滿 15 歲(必填)：下拉選單是否年滿 15 歲
到職日期(必填)：格式為民國年年年月月日日，例 1090301(到職日期不可晚於本屆代表任期)
是否為一級業務主管(勞方必填)：下拉選單是否是一級業務主管
現任工作部門及職稱(必填)：最 200 個字元
現任工作職稱(必填)：最 200 個字元
現任工會名稱：最 200 個字元，無工會者免填

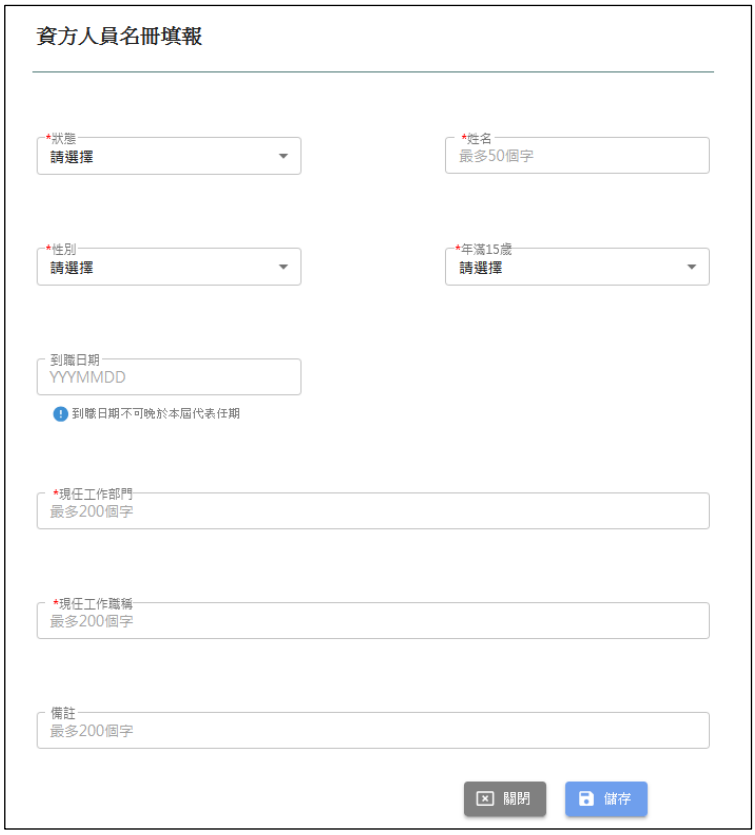



圖 3-2-1-4 勞資方人員名冊填報

填寫完成後，可以按下暫存儲存檔案或者直接送件。確認完成後須按下右上角的暫存與送件。

填寫完成後，可以按下暫存儲存檔案。

圖 3-2-1-5 名冊填報-內容確認

圖 3-2-1-6 名冊填報-填報未完成畫面

圖 3-2-1-7 名冊填報-完成送件畫面

版權所有 翻印必究

### 3.2.2. 未完成名冊申報

功能說明:

提供使用者修改勞資會議未完成名冊相關資料。

系統位置:

[勞資會議勞資代表名單線上備查系統]->[未完成名冊申報]

操作步驟:

將滑鼠移到(圖 3-2)畫面的的未完成名冊申報處，按一下滑鼠左鍵後，右邊視窗就會出現未完成名冊申報。

**搜尋**

使用者只要在上方輸入相關的查詢條件欄（圖 3-2-2-1），輸入相關的查詢條件資料，待資料輸入完畢後，按一下滑鼠左鍵，系統便會依照您所輸入的條件值將符合的資料列出（圖 3-2-2-2）。

圖 3-2-2-1 未完成名冊申報主畫面

圖 3-2-2-2 未完成名冊申報-搜尋畫面

由列表內點選該事業單位名稱之**備查查詢或暫存處理**(圖 3-2-2-2)。進入未完成名冊填報內容頁面，**備查查詢**可查詢待核備內容(圖 3-2-2-3)及使用**電子函**功能(圖 3-2-2-4)，暫存處理可編輯未完成名冊，並選擇後續動作刪除、送件、暫存(圖 3-2-2-5)，且會再次確認內容及動作是否正確(圖 3-2-2-6)。

版權所有 翻印必究

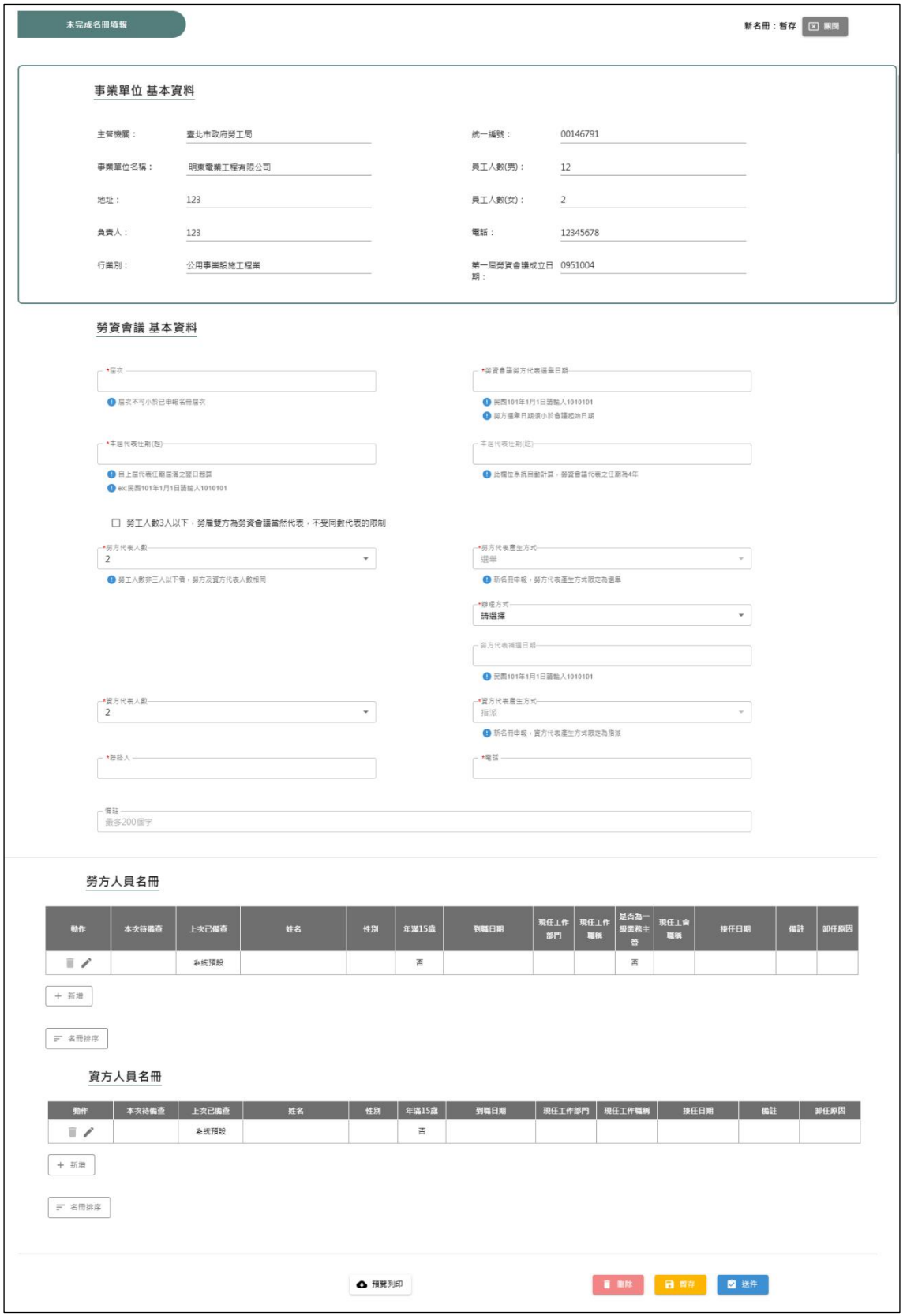



圖 3-2-2-3 未完成名冊申報-備查查詢畫面

本件係　　有限公司 於113 年 10 月 29 日 送件辦理第1屆第2次勞資會議勞資代表名冊。

有限公司

第 1 屆勞資會議勞資代表名冊 113 年 10 月 29 日

| 業 別 | 公用事業設施工程業 | 統一編號 | 00146791 | 負責人 | 123 | 員工人數 | 男：12 人<br>女：2 人 | 地址 | 123 | | | 電話 | 12345678 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 第一屆勞資會議成立日 期 | 0951004 | 本屆勞資會議代表任期起迄時間 | 1001004<br>~<br>1041003 | 勞資代表產生方式 | | 資方 | 指派 | 勞資代表人數 | 資方人數 | 2 | 聯絡人姓名 | 123 | 電話 | 00000000 |
| | | | | | | 勞方 | 選舉 | | 勞方人數 | 2 | | | | |
| 代表別 | 姓　　名 | | 性別 | 是否滿十五歲 | | 到職日期 | 現任工作部門 | 職稱 | | 是否為一級業務主管 | | 備註 | | |
| 資方代表 | test3 | | 女 | 是 | | 1000516 | 路辣不 | 123 | | | | | | |
| " | test3 | | 男 | 是 | | 1000516 | 路辣不 | 123 | | | | | | |
| 勞方代表 | test3 | | 女 | 是 | | 1000516 | 路辣不 | 4 | | 是 | | | | |
| " | test3 | | 男 | 是 | | 1000516 | 路辣不 | sads | | 是 | | | | |
| 勞方候補代表 | | | | | | | | | | | | | | |

MINISTRY OF LABOR
勞動部

圖 3-2-2-4 未完成名冊申報-電子函

圖 3-2-2-5 未完成名冊申報-異動名冊：暫存

圖 3-2-2-6 未完成名冊申報-異動名冊：再次確認填報內容畫面

### 3.2.3. 人員名冊異動

功能說明:

提供使用者修改勞資會議代表名單中的人員名冊相關資料。

系統位置:

[勞資會議勞資代表名單線上備查系統]->[人員名冊異動]

操作步驟:

將滑鼠移到(圖 3-2)畫面的的名冊申報處，按一下滑鼠左鍵後，右邊視窗就會出現人員名冊異動(圖 3-2-3-1)

圖 3-2-3-1：人員名冊異動畫面

搜尋:

使用者只要在上方相關的查詢條件欄（圖 3-2-3-1），輸入相關的查詢條件資料，待資料輸入完畢後，按一下滑鼠左鍵，系統便會依照您所輸入的條件值

將符合的資料列出（圖 3-2-4-2）。

圖 3-2-3-2：人員名冊異動-搜尋畫面

由列表內點選該單位之**人員名冊異動**（圖 3-2-3-2）。呈現綠色代表有完成核備，則進入人員名冊異動修改頁面，並可選擇暫存（圖 3-2-3-3），其後可再次修改填報內容，或確認後再送件(圖 3-2-3-4)，若未完成核備則呈現灰色無法進行修改（圖 3-2-3-5）。

欄位顯示:

1. 事業單位基本資料(無法修改)
2. 勞資會議基本資料(可修改)
   - 勞資雙方代表人數
   - 勞資雙方產生方式
   - 勞方辦理方式
   - 聯絡人
   - 電話
3. 勞方人員名冊（可修改）
   - 上次以備查能修改本次被查狀態
   - 候補轉現任能新增接任日期。
   - 現任轉卸任能新增卸任原因。
4. 資方人員名冊(可修改)
   - 上次以備查能修改本次被查狀態
   - 候補轉現任能新增接任日期。
   - 現任轉卸任能新增卸任原因。
5. 備查結果。(無法修改)

版權所有 翻印必究

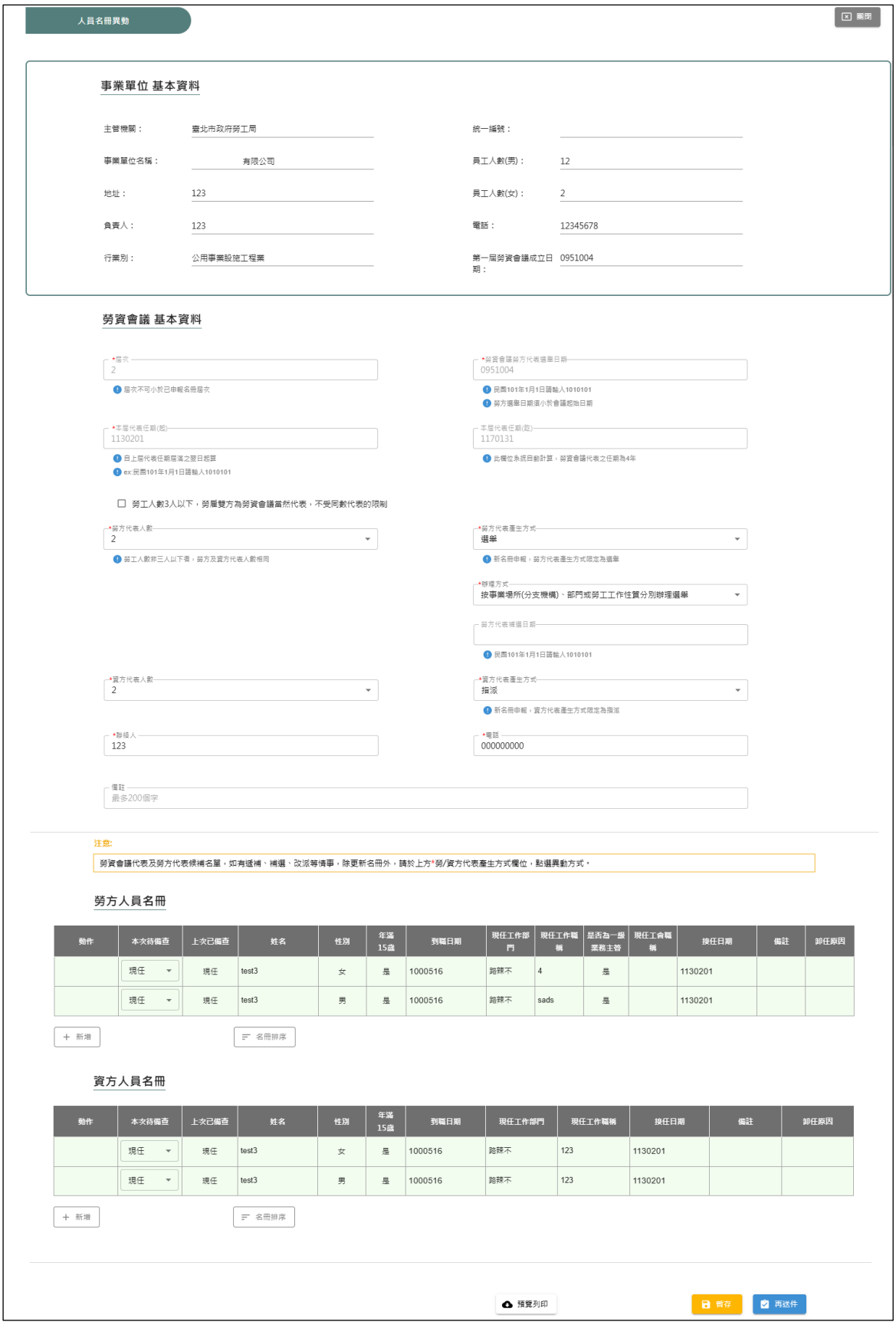



圖 3-2-3-3：人員名冊異動-修改畫面

版權所有 翻印必究

圖 3-2-3-4：人員名冊異動-修改再次確認畫面

圖 3-2-3-5：人員名冊異動-未完成案件畫面

### 3.2.4. 歷屆名冊查詢

功能說明:

提供使用者查詢勞資會議歷屆的名冊相關資料。

系統位置:

[勞資會議勞資代表名單線上備查系統]->[歷屆名冊查詢]

操作步驟:

將滑鼠移到(圖 3-2)畫面的的歷屆名冊查詢處，按一下滑鼠左鍵後，右邊視窗就會出現歷屆名冊查詢(圖 3-2-4-1)

圖 3-2-4-1：歷屆名冊查詢

**搜尋:**

使用者只要在上方相關的查詢條件欄（圖 3-2-4-1），輸入相關的查詢條件資料，待資料輸入完畢後，按一下滑鼠左鍵，系統便會依照您所輸入的條件值將符合的資料列出（圖 3-2-4-2）。

圖 3-2-4-2：歷屆名冊查詢-搜尋畫面

由列表內點選該案件之**事業單位名稱**(圖 3-2-4-2)。進入案件內容頁面，有**完成備查程序**及**電子函**兩個子功能(圖 3-2-4-3)。

圖 3-2-4-3：歷屆名冊查詢-事業單位備查結果

使用者只要移動游標到**完成備查程序**的功能選項上按一下滑鼠左鍵，便會出現（圖 3-2-4-4）該屆的備查結果的畫面。

欄位顯示:

1. 事業單位基本資料
2. 會議基本資料
3. 勞方人員名冊。
4. 資方人員名冊。
5. 備查結果。

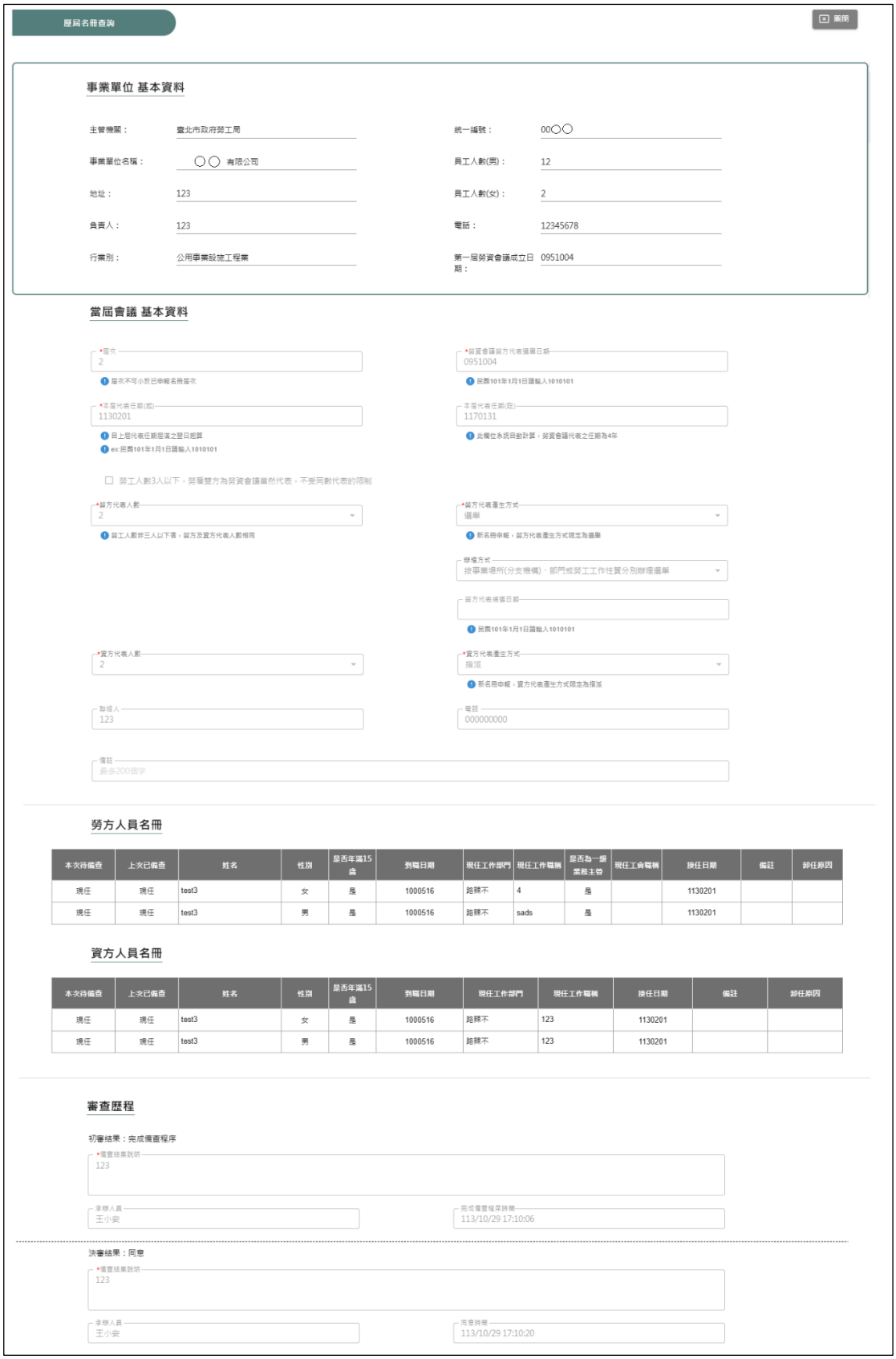



圖 3-2-4-4：歷屆名冊查詢-完成備查程序畫面

版權所有 翻印必究

使用者只要移動游標到電子函的功能選項上按一下滑鼠左鍵，會自動下載電子函(圖 3-2-4-5)，顯示畫面如圖(圖 3-2-4-6)

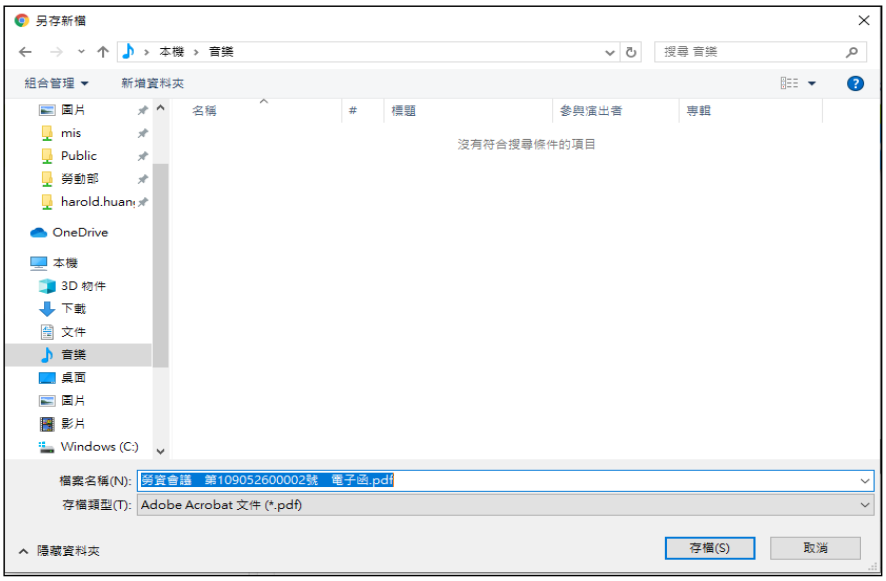



圖 3-2-4-5：歷屆名冊查詢電子函下載

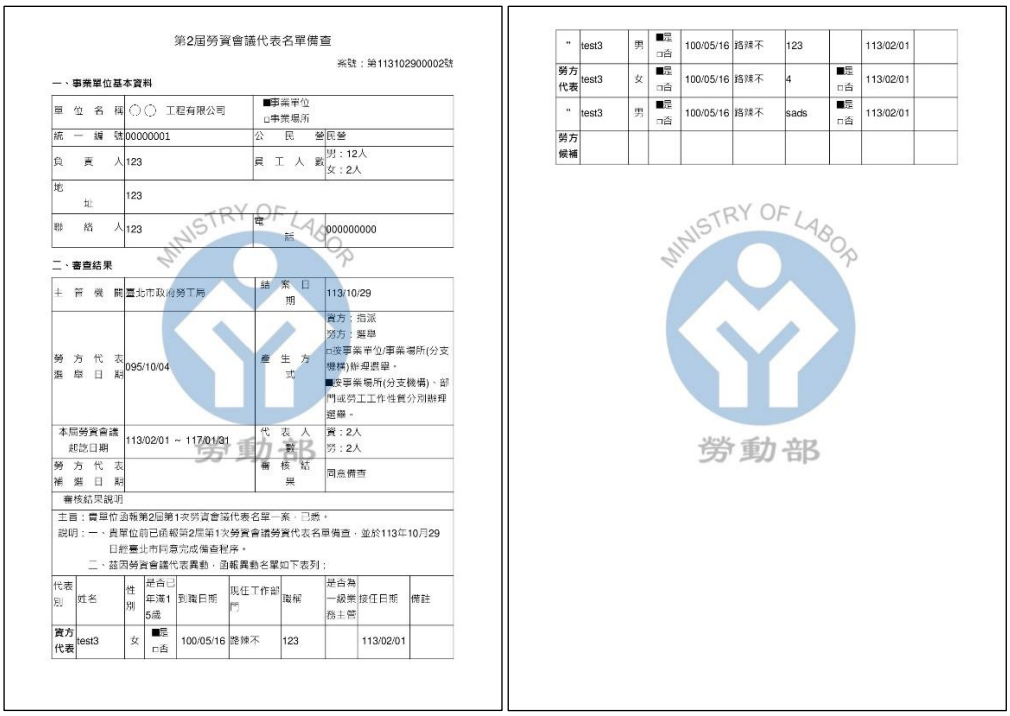



圖 3-2-4-6：歷屆名冊查詢-電子函

### 3.2.5. 歷屆名冊修改申請

功能說明:

提供使用者申請修改名冊內容或撤銷名冊。

系統位置:

[勞資會議勞資代表名單線上備查系統]->[歷屆名冊修改申請]

操作步驟:

將滑鼠移到(圖 3-2)畫面的的歷屆名冊修改申請處，按一下滑鼠左鍵後，右邊視窗就會出現歷屆名冊修改申請(圖 3-2-5-1)

圖 3-2-5-1：歷屆名冊修改申請主畫面

**搜尋**

使用者只要在上方相關的查詢條件欄（圖 3-2-5-1），輸入相關的查詢條件資料，待資料輸入完畢後，於右側查詢按鈕按一下滑鼠左鍵，系統便會依照您所輸入的條件值將符合的資料列出（圖 3-2-5-2）。

圖 3-2-5-2：歷屆名冊修改申請查詢結果清冊

修改申請欄位顯示:

1. 事業單位基本資料(無法修改)。
2. 屆次：輸入最多兩位數阿拉伯數字。若為當屆初次填報則可修改其紀錄。
3. 本屆代表任期(起)：格式為民國年年年月月日日，例 1090301。若為當屆初次填報則可修改其紀錄。

4. 本屆代表任期(訖)(系統代入): 預設為起日後四年，例 1130301。若為當屆初次填報則可修改其紀錄。
5. 勞資方代表人數：輸入阿拉伯數字，若勞工人數非 3 人以下者請勾選上方選項，勞方及資方代表人數相同。
6. 勞資方代表產生方式：下拉選單選擇，若為新名冊申報則限定為勞方選舉，資方指派。
7. 電話：最多 20 個以內的阿拉伯數字(可輸入#分機號碼)，市話例如：02-12345678#00，037-123456，行動電話例如：0900XXXXXX。
8. 聯絡人：輸入聯絡人姓名，例如：王小明。
9. 勞方人員名冊：可新增、修改、刪除人員 欄位如(圖 3-2-1-4) 。
10. 資方人員名冊：可新增、修改、刪除人員 欄位如(圖 3-2-1-4) 。
11. 修正申請事由（必填）：輸入申請修改事由。

版權所有 翻印必究

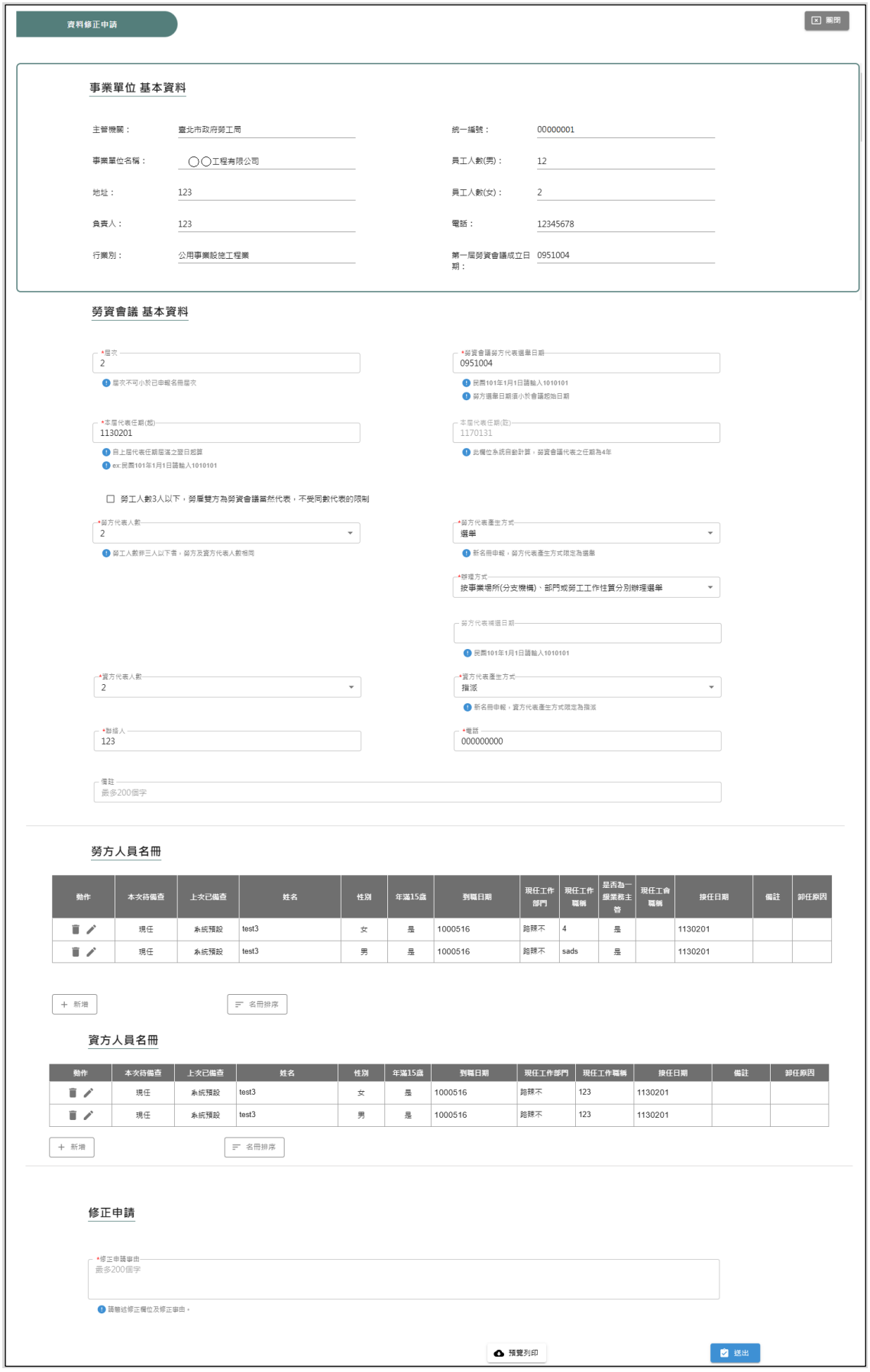

資料修正申請
關閉
事業單位 基本資料
主管機關：
臺北市政府勞工局
統一編號：
00000001
事業單位名稱：
○○工程有限公司
員工人數(男)：
12
地址：
123
員工人數(女)：
2
負責人：
123
電話：
12345678
行業別：
公用事業設施工程業
第一屆勞資會議成立日期：
0951004
勞資會議 基本資料
*屆次
2
屆次不可小於已申報名冊屆次
*勞資會議勞方代表選舉日期
0951004
民國101年1月1日請輸入1010101
勞方選舉日期須小於會議起始日期
*本屆代表任期(起)
1130201
自上屆代表任期屆滿之翌日起算
ex:民國101年1月1日請輸入1010101
本屆代表任期(訖)
1170131
此欄位系統自動計算，勞資會議代表之任期為4年
勞工人數3人以下，勞雇雙方為勞資會議當然代表，不受同數代表的限制
*勞方代表人數
2
勞工人數非三人以下者，勞方及資方代表人數相同
*勞方代表產生方式
選舉
新名冊申報，勞方代表產生方式限定為選舉
*聯選方式
按事業場所(分支機構)、部門或勞工工作性質分別辦理選舉
勞方代表補選日期
民國101年1月1日請輸入1010101
*資方代表人數
2
*資方代表產生方式
指派
新名冊申報，資方代表產生方式限定為指派
*聯絡人
123
*電話
000000000
備註
最多200個字
勞方人員名冊
動作
本次待備查
上次已備查
姓名
性別
年滿15歲
到職日期
現任工作部門
現任工作職稱
是否為一級業務主管
現任工會職稱
接任日期
備註
卸任原因
現任
系統預設
test3
女
是
1000516
跨隸不
4
是
1130201
現任
系統預設
test3
男
是
1000516
跨隸不
sads
是
1130201
新增
名冊排序
資方人員名冊
動作
本次待備查
上次已備查
姓名
性別
年滿15歲
到職日期
現任工作部門
現任工作職稱
接任日期
備註
卸任原因
現任
系統預設
test3
女
是
1000516
跨隸不
123
1130201
現任
系統預設
test3
男
是
1000516
跨隸不
123
1130201
新增
名冊排序
修正申請
*修正申請事由
最多200個字
請敘述修正欄位及修正事由。
預覽列印
送出

圖 3-2-5-3 名冊修正

撤回申請欄位顯示:

1. 撤回申請事由（必填）：輸入申請撤回事由。

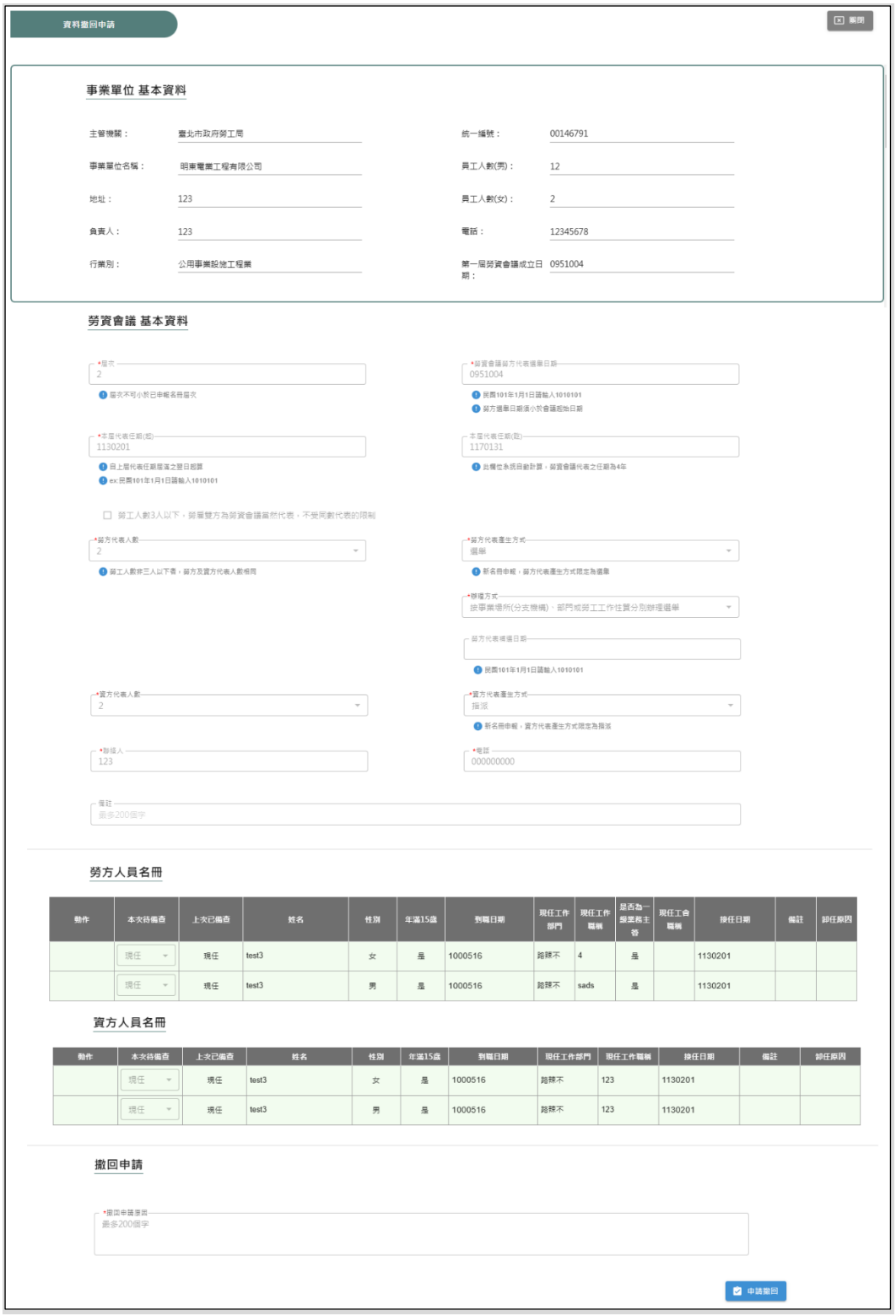



圖 3-2-5-4 名冊撤回