

**法規名稱：**內政部部務會報規則

**修正日期：**民國 84 年 06 月 26 日

### **第 1 條**

本規則依內政部處務規程第二十五條規定訂定之。

### **第 2 條**

部務會報每星期舉行一次，必要時得召集臨時會議。

### **第 3 條**

- 1 部務會報出席人員如左：
  - 一、部長、次長。
  - 二、技監。
  - 三、主任秘書。
  - 四、參事。
  - 五、本部各單位主管。
  - 六、本部所屬一級機關（學校）之首長。
  - 七、因業務需要經部長指定之人員。
- 2 前項第五、六兩款所定人員不克出席時得由副主管或其他高級人員代表出席。

### **第 4 條**

部務會報由部長主持，部長不克出席時，由政務次長主持。

### **第 5 條**

部務會報之範圍如左：

- 一、本部重要政策及法案原則之討論事項。
- 二、本部重要工作計畫之審議事項。
- 三、本部各單位重要工作報告及討論事項。
- 四、有關業務上重大問題處理之研商事項。
- 五、有關本部法規委員會審議通過之法規報告事項。
- 六、部長長交議事項。
- 七、其他有關本部應興應革之重大事項。

### **第 6 條**

部務會報每次議程以不超過二小時為原則。

### **第 7 條**

- 1 各單位擬提部務會報事項，應於會報一週前檢同有關資料送由祕書室列入議程，先行分送出席人

員預作發言準備。

- 2 各單位工作報告之順序，由秘書室妥為排定並事先通知之。

### **第 8 條**

各單位所提工作報告其書面資料務求翔實；口頭報告應簡明扼要，報告時間以十五分鐘為原則。

### **第 9 條**

部務會報紀錄，經陳奉部長核定後由秘書室分送各出席單位，其決定事項須由各單位執行者，應即依照紀錄辦理，不另行文。

### **第 10 條**

各單位對會報決定事項執行情形，應於下次會報提出書面或口頭報告。

### **第 11 條**

本規則自發布日施行。