

法規名稱：(廢)內政部行政管理會報規則

廢止日期：民國 92 年 01 月 23 日

第 1 條

本部為加強行政管理發揮分工合作精神，配合業務發展，提高行政效能訂定本規則。

第 2 條

行政管理會報每一個月舉行一次為原則，必要時得召開臨時會報。

第 3 條

會報出席人員如左：

- 一、常務次長。
- 二、主任秘書。
- 三、值月參事。
- 四、部長室秘書。
- 五、政務次長室秘書。
- 六、常務次長室秘書。
- 七、秘書室研考業務負責人。
- 八、乙種業務單位主管。

會報時總務、人事、會計等單位科長應列席，必要時並得由召集人指定有關單位人員參加。

第 4 條

會報由常務次長任召集人主持會報，常務次長因事不克出席時，由主任秘書召集之。

第 5 條

會報範圍暫定如左：

- 一、事務管理事項。
- 二、文書管理事項。
- 三、人事管理事項。
- 四、財務管理事項。
- 五、部長交議事項。
- 六、其他有關行政管理事項。

第 6 條

會報後召集人得視會報研討事項之性質及其重要性指定參加會報之部分人員組織專案小組或指定專人研究提出具體意見或辦法提出會報討論。

第 7 條

會報後應將紀錄呈部長核閱，並於部長核定後分行各有關單位辦理，不另行文。

第 8 條

會報重要決定由召集人提出部務會報或公務會報報告。

第 9 條

會報設秘書一人，由常務次長簽請部長指調人員兼任之。

第 10 條

本規則如有未盡事宜，得提經會報討論通過，並簽報部長核准後修正之。

第 11 條

本規則自發布日施行。