

**法規名稱：**銓敘部部務會議規則

**修正日期：**民國 76 年 07 月 28 日

### **第 1 條**

本規則依銓敘部處務規程第二十四條之規定訂定之。

### **第 2 條**

- 1 銓敘部部務會議（以下簡稱本會議）出席人員為部長、次長、主任秘書、參事、各司室會主管及其他簡任級人員。並得指定有關人員列席。
- 2 本會議由部長主席。部長因事不能出席時，指定次長主席。
- 3 本會議應出列席人員，因事不能出列席時，應先請假。出席後如須離席，應經本席許可。

### **第 3 條**

本會議由部長適時召集之。

### **第 4 條**

- 1 各司室會提案，陳奉核定後，應於會議一星期前，送秘書室編列議程，陳請部長核可後，於會議二日前，印送出列席人員。
- 2 遇有特要事項，出席人員經主席許可，得臨時動議。

### **第 5 條**

- 1 本會須有法定出席人員過半數之出席始得開會；出席人員過半數之同意始得決議；可否同數時，取決於主席。
- 2 本會議紀錄於下次會議時宣讀之，如認為有遺漏舛錯，得由主席徵得出席人員同意後更正之。

### **第 6 條**

本會議報告事項如左：

- 一、宣讀前次會議紀錄。
- 二、會議決議及交辦事項執行情形。
- 三、其他有關部務之重要事項。

### **第 7 條**

本會議討論事項如左：

- 一、本部施政方針事項。
- 二、本部工作計畫事項。
- 三、本部預算、決算事項。
- 四、本部法規事項。
- 五、部次長交議事項。

六、其他有關銓敘行政之重要事項。

### **第 8 條**

討論事項有審查必要時，由主席指定人員審查之。

### **第 9 條**

本會議紀錄，陳請部長核定後，儘速印送各單位及出席人員。

### **第 10 條**

會議紀錄應記載左列事項：

- 一、會議次數、時間及地點。
- 二、主席姓名。
- 三、出席、列席、請假、缺席人姓名。
- 四、紀錄人姓名。
- 五、報告事項。
- 六、討論事項。
- 七、臨時動議。
- 八、其他應行紀錄事項。

### **第 11 條**

本會議出席及紀錄人員對會議內容之屬於機密事件，應嚴守秘密。

### **第 12 條**

本規則自發布日施行。