

國家發展委員會檔案管理局主管會報議事要點

中華民國 90 年 11 月 23 日檔案管理局(九 0)檔秘字第
0900001967 號函訂定全文 15 點；並自即日生效

中華民國 93 年 9 月 14 日檔案管理局檔秘字第
0930010460 號函修正第 6 點附表規定；並自 93 年
9 月 6 日生效

中華民國 103 年 3 月 24 日國家發展委員會檔案管理局
檔秘字第 10300152881 號函修正名稱、第 1 點、
第 3 點、第 5 點、第 6 點附表、第 11 點、第 13 點
及第 15 點規定；並自 103 年 1 月 22 日生效（原
名稱：檔案管理局主管會報議事要點；新名稱：國
家發展委員會檔案管理局主管會報議事要點）

中華民國 115 年 8 月 17 日國家發展委員會檔案管理局
檔秘字第 1150026822 號函修正第 15 點規定；並
自即日生效

- 一、為提升國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）主管會報（以下簡稱本會報）議事效能，特訂定本要點。
- 二、本會報由本局局長、副局長、主任秘書、組長、副組長及局長指定之人員組成之，以局長為主席，局長因事不克出席時，指定副局長一人代理之。
- 三、下列事項應提本會報討論：
 - （一）依法應陳報上級機關核定或核備之重要事項。
 - （二）本局研議或擬定具有指標性及重大（要）政策事項。
 - （三）涉及各組室共同關係事項。
 - （四）其他重要事項。
- 四、本會報討論提案，以主席裁示或出席人員過半數同意決定之。
- 五、本會報以每月舉行一次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 六、本會報議程如附表。
- 七、本會報依議程進行，必要時主席得變更之。
- 八、擬提本會報之各項提案或報告事項，各組室應事先敘明理由，簽陳單位主管核可後，送秘書室彙整編入議程陳核。
- 九、本會報議程（含會議日期及地點）及相關資料，應於開會二日前分送各出席人員。但屬機密之提案或報告事項者，應於會場分送，會畢收回。
- 十、遇有臨時重要或時間急迫之提案或報告事項不及編入議程者，得經局長核可編入議程。相關資料應於會場分送。
- 十一、本會報應作成紀錄載明下列事項：
 - （一）會議次數。

- (二) 會議時間。
- (三) 會議地點。
- (四) 主席與出(列)席人員之姓名。
- (五) 紀錄人員姓名。
- (六) 報告事項之案由及決議。
- (七) 提案事項之案由及決議。
- (八) 主席指(裁)示事項。
- (九) 其他應記載之事項。

前項議事紀錄，應於下次會議時，分送各出(列)席人員，如有錯誤、遺漏、得於紀錄人員宣讀後，提請主席裁示更正之。

十二、機密文件資料，會後應予收回。但各出(列)席人員認為有必要時，得經主席同意簽收攜回參考。

十三、本會報提案之決議事項及主席指(裁)示事項，各相關單位應儘速辦理。

十四、本會報議程之編訂、會議記錄及其他相關事項，由秘書室辦理。

十五、出(列)席及紀錄人員就本會報決議事項及會議內容，對外未經權責長官許可，不得以私人或代表機關名義任意發言。

國家發展委員會檔案管理局○○○ 年度第○○次主管會報程序					
項次	會報程序	預用	定時 時間	報告 單位	頁次
一	主席致詞	五	0900 0905	局長	
二	宣讀上次會報紀錄	五	0915 0920	秘書室	
三	報告上次會報主席指 (裁)示事項執行情形	十	0920 0930	各組室	
四	報告事項 (一)擬具○○○○○， 報請鑒察案。	三十	0930 1000	○○組	
五	討論事項 (一)擬具○○○○○ ○，提請討論案。	十	1000 1010	○○組	
六	臨時動議	五	1010 1015	各組室	
七	主席指示	五	1015 1020	局長	
八	散會		1020		