

金門縣政府縣務會議議事規則

中華民國 89 年 9 月 7 日

(89)府秘字第 8938448 號令訂定發布

中華民國 98 年 11 月 9 日

府行法字第 0980075501 號令修正發布

第一條 金門縣政府（以下簡稱本府）為提升本府縣務會議（以下簡稱本會議）議事運作效能，特訂定本規則。

第二條 本會議由下列人員組成之：

- 一 縣長。
- 二 副縣長。
- 三 主任秘書。
- 四 參議、秘書。
- 五 消費者保護官。
- 六 各局、室主管。
- 七 所屬一級機關首長。
- 八 其他經縣長指定之人員。

本會議必要時，得邀請有關人員列席備詢或說明。

第三條 本會議由縣長召集之，開會時並為主席；縣長請假或因故不能出席時，由副縣長代理；縣長、副縣長均請假或因故不能出席時，由主任秘書代理。

出（列）席人員請假或因故不能出（列）席本會議時，應指派代理人員與會。

第四條 下列事項應經本會議決定或決議：

- 一 施政計畫與預算。
- 二 縣規章、自治規則及委辦規則。
- 三 提請金門縣議會審議之議案與報告。
- 四 本府及所屬機關組織編制調整事項。
- 五 涉及各一級單位或所屬機關共同關係事項。
- 六 縣長交議事項。
- 七 其他有關縣政之重要事項。

第五條 本會議每二個月舉行一次，由縣長召集之；必要時，得召開臨時會議。

第六條 本會議討論提案其討論次序，依下列各款之規定：

一 一般提案：

- (一)一般行政類。
- (二)民政類。
- (三)財政類。
- (四)建設類。
- (五)教育類。
- (六)工務類。
- (七)交通旅遊類。
- (八)社會類。
- (九)研考類。
- (十)人事類。
- (十一)主計類。
- (十二)政風類。
- (十三)警政類。
- (十四)消防類。
- (十五)衛生類。
- (十六)環境保護類。
- (十七)地政類。
- (十八)文化類。
- (十九)稅捐類。

二 有時限性之重大特殊提案，應於會前簽奉核准討論次序，或交由會議討論決定之。

第七條 本會議議程依下列次序編製：

- 一 報告事項。
- 二 討論事項。

各種議案必須構成議題，並詳敘理由，經縣長核定後，編入議程。

第八條 本會議依議程所定之順序進行，必要時主席得變更之。
開會時有緊急事項者，得經主席許可，提出臨時動議。
本會議議程經排定後，有臨時重大或急迫性之事項，經核准後，不及編入當次議程者，經縣長核定後，得臨時編入議程，議案資料於開會時分送。

第九條 本會議提案由各業務主管部門，或出席人員提出，並應於開會三日前印妥資料送本府研考室列入議程。

前項會議資料應於開會前分送各出（列）席人員。

具機密性之議案，應編列機密議程，議案資料於會場分送，議畢即時收回。但各出席人員認為有參閱必要時，得經提案機關（單位）之同意後簽收攜回，並依保密規定，妥慎保管，不得洩密。

第十條 本會議討論提案前，應宣讀上次會議紀錄，並由有關機關（單位）提出上次會議決議案執行情形及重要工作報告。

第十一條 出席人員發言時，應先舉手，經主席許可，始得發言。如同時有二人以上舉手時，由主席指定先後，依次發言。

第十二條 開會時應保持會場秩序，除重要或有急迫性之案件外，其他人員不得隨意出入會場。

第十三條 本會議議案經出席人員討論後，由主席作成結論。

第十四條 會議紀錄，應分別載明下列事項：

- 一 會議次數。
- 二 會議時間。
- 三 會議地點。
- 四 主席、出（列）席人員之姓名。
- 五 紀錄人員之姓名。
- 六 報告事項及決定。
- 七 討論事項之案由及決議。
- 八 其他應行記載之事項。

前項紀錄應於會後七日內，分送各出（列）席人員及有關機關，如有遺漏、錯誤，得於下次會議宣讀後，提請主席裁決

更正之。

第十五條 本會議決議案及主席指（裁）示事項，各機關（單位）應即照案執行，並於三日內彙報執行成果或擬辦腹案。

第十六條 本會議出（列）席及紀錄人員對會議之內容，應恪遵公務員服務法第四條之規定，對外應嚴守秘密。

第十七條 本會議之決定、決議事項，須對外發布者，由主席指定人員統一發布。

第十八條 本規則自發布日施行。