**苗栗縣頭份市公所暨所屬機關召開會議與會勘作業注意事項**

中華民國108年6月26日頭市財行字第1080017762號函頒

1. 苗栗縣頭份市公所（以下簡稱本所）為加強落實本所各單位暨所屬機關（以下簡稱各單位）召開會議（勘）時統一作業程序，以提升行政效率，特訂定本注意事項。
2. 本注意事項用詞之定義如下：
3. 紀錄：指依函文、開會通知單或會勘通知單等各類公文書所召集會議或辦理會勘，於會後以書面方式留存會議(勘)經過、決議或結論之紀錄。
4. 主辦單位：指召集會議(勘)之發函機關業務單位。
5. 與會單位：指配合主辦機關所訂時間、地點，派員共同與會之其他各單位。
6. 主辦單位召集會議（勘）五日前，應先發函文、開會（會勘）通知單，如有議程及討論資料者，應作為附件併送。但因時間急迫者，得先以電話通知後補送。
7. 與會單位接獲召開會議（勘）通知時，應簽請單位主管核派出席人員，出席人員應為業務專精人員或對會議（勘）討論內容瞭解人員（應以業務承辦人、主管優先），且於出席前應事先研究議題案情，如認為有請示單位主管意見或洽商內部單位之必要，出席前應先統一內部意見。
8. 主辦單位承辦人於會議（勘）前一日宜電話再次提醒與會者準時出席。與會者如有正當理由不克出席且無他人代為出席情事，或非屬其業務職掌範圍，應事先提供書面意見或請假。
9. 會議（勘）開始時，主辦單位應說明會議（勘）緣由及案件爭議點，與會各單位代表進行協調時應負責代表其單位發表意見，不得藉詞推諉，如確有窒礙難行之處應主動提出說明。
10. 與會人員發言時應簡單扼要避免繁瑣，必要時，應依「出席會議（勘）出席發言單」（附件一）將發言綱要書面資料交由紀錄人員作為紀錄之參考。
11. 主辦單位承辦人員應於會議（勘）結束後次日將紀錄取號陳核，會議紀錄於五個工作日內 (會勘紀錄於三個工作日內)，完成會議（勘）紀錄陳核至決行層級；決行後二個工作日內函發會議（勘）紀錄予有關單位。(會議(勘)紀錄參考格式如附件二)
12. 會議（勘）討論結果內容應具體務實，預定完成期限亦須明確；如無法達成共識或須再次請示單位主管，主辦單位應於會後主動積極協調相關單位後續辦理情形，必要時，由主辦單位召集相關單位面報機關首長(或其授權人員)協調討論後再做成紀錄。
13. 主辦單位承辦人員如不能於期限內完成會議（勘）紀錄並陳核至決行層級，應於預定陳核日期屆滿前申請展期，以兩次為限，每次展期不得超過五日（會勘三日），由單位主管核准。但因情形特殊須辦理第三次展期或展期超過十五日（會勘九日）以上者，應簽請機關首長核定。
14. 除第十一點外無故延宕會議（勘）紀錄情形嚴重者，依「頭份市公所公文時效管制及稽催檢核作業要點」之規定議處。
15. 除法令另有規定者外，相關召開會議與會勘作業依本注意事項規定辦理。
16. 本注意事項奉市長核定後函頒實施。