

法規名稱：行政院會議議事規則

修正日期：民國 107 年 01 月 17 日

第 1 條

行政院為處理行政院會議事項，特訂定本規則。

第 2 條

- 1 行政院會議出席人員如下：
 - 一、行政院院長、副院長。
 - 二、各部會首長。
 - 三、政務委員。
 - 四、行政院人事行政總處、行政院主計總處、中央銀行首長。
- 2 行政院會議以院長為主席，院長因事不能出席時，由副院長代理之。院長、副院長均因事不能出席時，由出席者互推一人為主席。
- 3 第一項第二款及第四款之首長因事不能出席行政院會議時，由副首長代表。
- 4 行政院秘書長及行政院發言人得列席行政院會議處理相關事務。

第 3 條

行政院會議應有前條第一項出席人員過半數之出席。但情形特殊，經院長核可，於出席人員實到人數已達三分之一以上者，亦得開會。

第 4 條

下列事項提出行政院會議議決之：

- 一、依憲法須提出立法院之事項。
- 二、依法須提出行政院會議議決事項。
- 三、涉及各部會共同關係之事項。
- 四、其他院長認有討論必要之重要事項。

第 5 條

行政院會議議案經出席人員討論後，由主席作成決議。

第 6 條

行政院會議每週舉行一次，必要時院長得召開臨時會議。

第 7 條

行政院會議議程依下列事項編製之：

- 一、報告事項。
- 二、討論事項。

三、臨時動議或主席提示。

第 8 條

- 1 各種議案由行政院綜合業務處編擬，經院長或授權之人核定後列入議程；必要時需變更、調整者，亦同。
- 2 性質重要或具有時間性而不及編入議程之議案，得經院長或授權之人核定後編列臨時議程，於開會時分送之。
- 3 凡涉及國防、外交及其他有機密性之議案，應編列秘密議程。

第 9 條

- 1 會議議程、議案傳送應採無紙化作業辦理。但列入秘密議程之議案，原則於會場臨時分送各出席人員，議畢由行政院綜合業務處即時收回。
- 2 依第六條召開之臨時會議，會議議程於會場臨時分送各出席人員，不適用前項本文之規定。

第 10 條

出席人員於議程所列議案處理完竣後，經主席許可，得提出臨時動議。列席人員經主席許可亦得提出建議事項。

第 11 條

- 1 行政院會議議事錄，應分秘密及普通部分，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、出席、列席之姓名。
 - 五、紀錄之姓名。
 - 六、報告事項之案由及決定。
 - 七、討論事項之案由及決議。
 - 八、其他應行記載之事項。
- 2 前項議事錄，應於下次會議開會時確認，如有遺漏錯誤，得提請主席裁定更正。

第 12 條

會議議程及議事錄之秘密部分，應由行政院綜合業務處於會後收回。但出席人員認為有必要時，除絕對機密、極機密及機密者外，得於簽收後攜回參閱，並應依規定予以保密。

第 13 條

除第二條第四項所定得列席行政院會議人員外，經院長邀請或指定之有關人員亦得列席行政院會議。

第 14 條

- 1 行政院會議之決議、決定事項，需發布新聞者，由行政院新聞傳播處統一發布。
- 2 行政院會議出席及其他與會人員對會議之內容，應恪遵公務員服務法第四條之規定，未經許可，不得洩漏或任意發表會議相關之內容。

第 15 條

本規則自發布日施行。