**秘書室各類會議提案流程**

1. 提案必須以書面提案單經業務主管核示。
2. 提案前，視提案內容需經業務單位內部會議、前置會議審議完成，或與相關處室達成協議後始可提案。
3. 提案單位與會辦單位意見無法達成協議時，將延至次期會議再行提案。若提案有後續行政程序急迫性，則由提案單位召開協調會議討論後，始可提案。
4. 若提案有後續行政程序急迫性並尚未與相關處室進行溝通協調者，應將會辦意見併陳由鈞長核示是否納入議案。

簡表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提案前置 | 提案程序 | 提案核示 |
| * 業務單位內部會議、前置會議審議完成
* 與相關處室達成協議
 | 提案單 | 列入議程 |
| * 業務單位內部會議、前置會議審議完成
* 與會辦單位意見無法達成協議
 | 提案單會辦意見併陳 | 延至次期會議再行提案 |
| * 業務單位內部會議、前置會議審議完成
* 與會辦單位意見無法達成協議
* 行政程序急迫性
 | 提案單位召開協調會議討論後提案 | 鈞長核示 |
| * 行政程序急迫性
* 尚未與相關處室進行溝通協調
 | 提案單會辦意見併陳 | 鈞長核示 |