

# 教育部首長幕僚會議辦理注意事項修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、目的：教育部（以下簡稱本部）為研商重大教育政策，召開部長主持之首長幕僚會議，特訂定本注意事項。	一、目的：教育部（以下簡稱本部）為研商重大教育政策，召開部長主持之「首長幕僚會議」，特訂定本注意事項。	酌作文字修正。
二、開會時間：每週 <u>固定時間</u> 召開為原則，必要時得酌予調整；如無提案或配合部長行程安排，得不召開或延期。	二、開會時間： <u>以每週一及週四下午四時三十分至五時三十分</u> 召開為原則，必要時得酌予調整。	現行實務為每週四上午八時至九時召開，惟為保留彈性調整空間，爰酌作文字修正；並增列得不召開會議或延期之情形。
三、 <u>提案案件性質應符合下列情形之一：</u> （一）經部長、次長或主任秘書指示討論事項。 （二）屬重大、緊急、特殊或社會媒體關注之教育政策及業務。	三、提案及撤案程序： （一） <u>提案程序：</u> 1.經部長、次長或主任秘書指示討論事項。 2.本部及所屬機關，得就重大、緊急、特殊或社會媒體關注之教育政策及業務，檢附提案單及提案檢核表（如附件一、二），會辦綜合規劃司（以下簡稱綜規司），經部長、次長或主任秘書核定後，將奉核簽及提案單等資料以電子郵件送綜規司安排提會討論。 3.提案資料如為機密案件或具時效性，應於簽案中敘明密等及時間點。 4.除緊急案件外，未經部長、次長或主任秘書核可之提案，應避免逕提會討論。 （二） <u>撤案程序：</u> 如須撤案者，應敘明理由經部長、次長或主任秘書核可後，將奉核簽以電子郵件送綜規司辦理。	一、現行規定第一款第一目及第二目前段，應屬案件性質，爰酌作文字修正。 二、現行規定第一款第二目後段至第四目及第二款，移列修正規定第四點。

<p>四、提案及撤案程序：</p> <p>(一) 提案程序：</p> <p>1. <u>提案單位應檢附提案單（格式如附件一）及提案檢核表（如附件二），會辦綜合規劃司（以下簡稱綜規司），經部長、次長或主任秘書核定後，將奉核簽及提案單等資料以電子郵件送綜規司安排提會討論。</u></p> <p>2. <u>前點第一款之案件，提案單位應於指示後二週內簽陳提案。</u></p> <p>3. 提案資料如具機密性或時效性，應於簽案中敘明密等及時間點。</p> <p>4. 除緊急案件外，未經部長、次長或主任秘書核可之提案，應避免逕提會討論。</p> <p>(二) 撤案程序：<u>奉核定之提案如須撤案，應敘明理由經部長、次長或主任秘書核可後，將奉核簽以電子郵件送綜規司辦理。</u></p>	<p>第三點第一款第二目至第四目及第二款</p> <p>三、提案及撤案程序：</p> <p>(一) 提案程序：</p> <p>2. <u>本部及所屬機關，得就重大、緊急、特殊或社會媒體關注之教育政策及業務，檢附提案單及提案檢核表（如附件一、二），會辦綜合規劃司（以下簡稱綜規司），經部長、次長或主任秘書核定後，將奉核簽及提案單等資料以電子郵件送綜規司安排提會討論。</u></p> <p>3. 提案資料如為機密案件或具時效性，應於簽案中敘明密等及時間點。</p> <p>4. 除緊急案件外，未經部長、次長或主任秘書核可之提案，應避免逕提會討論。</p> <p>(二) 撤案程序：<u>如須撤案者，應敘明理由經部長、次長或主任秘書核可後，將奉核簽以電子郵件送綜規司辦理。</u></p>	<p>一、本點由現行規定第三點第一款第二目後段至第四目及第二款修正移列。</p> <p>二、現行規定第一款第二目後段移列修正規定第一款第一目，並酌作文字修正。</p> <p>三、為積極推動本部重大教育政策，並掌握推動時程，增列第一款第二目，經部長、次長或主任秘書指示討論事項，提案單位簽陳提案資料之期限。</p> <p>四、現行規定第一款第三目移列修正規定第一款第三目，並酌作文字修正</p> <p>五、現行規定第一款第四目移列修正規定第一款第四目，內容未修正。</p> <p>六、現行規定第二款酌作文字修正。</p>
<p>五、<u>會議安排：提案單位應於會議前三日將奉核簽及提案資料電子檔傳送綜規司，由綜規司登錄提案相關資訊（格式如附件三），並依下列原則排定會議日期及議程：</u></p> <p>(一) <u>每案以三十分鐘為原則。</u></p> <p>(二) <u>依提案案件之重要性、急迫性及整合性原則，判斷提案之優先序。</u></p>	<p>五、提會討論優先序判斷原則：綜規司經收訖提案單位之奉核簽及提案資料電子檔，應登錄提案案名等資訊（如附件三），並依其重要性、急迫性及整合性原則，判斷提案之優先序。</p>	<p>一、為利綜規司安排會議時間、議程及相關單位主管安排行程，爰於序文增列提案單位應於會議前三天提供奉核資料之規定。</p> <p>二、會議議程安排涉及每案討論時間及案件討論順序，爰參酌現行規定第四點第一款增列第一款明定每案以三十分鐘為原則之規定；現行規定後段移列第二款規定，並酌作文字修正。</p>

<p>六、提案單位準備事項：</p> <p>(一)提案資料應配合每案三十分鐘為原則準備，並配合節能減紙政策，以十四號字，A4 雙面影印為原則。</p> <p>(二)經通知確認會議時間者，應提供提案單及其附件書面資料<u>十份</u>（左側二釘），於會議前三日送綜規司彙辦；會議資料如有更新，請自行印製<u>十份</u>於會議現場提供。</p> <p>(三)如為複雜性案件，應於確認會議時間後，於會前向主管次長詳細報告。</p>	<p>六、提案單位<u>資料</u>準備事項：</p> <p>(一)提案資料應配合每案三十分鐘為原則準備，並配合節能減紙政策，以十四號字，A4 雙面影印為原則。</p> <p>(二)經通知確認會議時間者，應提供提案單及其附件書面資料八份（左側二釘），於會議前三日送綜規司彙辦；會議資料如有更新，請自行印製八份於會議現場提供。</p> <p>四、每案討論時間：</p> <p>(一)以口頭報告不超過<u>十分鐘</u>，討論<u>二十分鐘</u>為原則。</p> <p>(二)如為複雜性案件，應於確認會議時間後，於會前向<u>部長及主管</u>次長詳細報告。</p>	<p>一、序文依現行實務作法，酌作文字修正。</p> <p>二、第一款未修正。</p> <p>三、第二款酌作文字修正。</p> <p>四、現行規定第四點第二款應屬提案單位會議前應準備事項，爰移列修正規定第三款，並酌作文字修正。</p> <p>五、現行規定第四點第一款移列修正規定第七點。</p>
<p>七、每案討論時間：以口頭報告不超過十分鐘，討論二十分鐘為原則。</p>	<p>第四點第一款</p> <p>四、每案討論時間：</p> <p>(一)以口頭報告不超過十分鐘，討論二十分鐘為原則。</p>	<p>本點由現行規定第四點第一款移列，並酌作文字修正。</p>
<p>八、會議紀錄處理方式：提案單位應自行記錄會議結論，<u>早上召開之會議</u>，於<u>當日中午十二時前</u>，<u>下午召開之會議</u>，於<u>當日下午五時前</u>，以電子郵件送綜規司，<u>由綜規司確認修整後</u>，彙陳部長核定。</p>	<p>七、會議紀錄處理方式：提案單位應自行記錄會議結論，於<u>會議結束翌日中午十二時前</u>，以電子郵件送綜規司彙陳部長核定。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、為儘速確認會議結論，掌握時效，爰將提案單位傳送紀錄予綜規司之時間，依會議召開時間，調整為當日中午前或下午五時前；另增列由綜規司確認修整提案單位傳送之紀錄內容之規定。</p>
<p>九、開會通知及會議紀錄檢送方式：由綜規司以電子郵件通知部長、次長、主任秘書、提案與列席單位主管及秘書為原則。</p>	<p>八、開會通知及會議紀錄檢送方式：由綜規司以電子郵件通知部長、次長、主任秘書、提案與列席單位主管及秘書為原則。</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p>十、提案列管原則：提案經部</p>	<p>九、提案列管原則：提案經部</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>

長核定列管者，由綜規司列入本部重要業務列管事項追蹤管考。	長核定列管者，由綜規司列入本部重要業務列管事項追蹤管考。	
十一、作業流程：提案單位及綜規司應依教育部首長幕僚會議作業流程圖（如附件四）辦理。		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、現行規定僅將「教育部首長幕僚會議作業流程圖」附於規定最末頁，未於規定內呈現，爰予以增列。</p>

第三點附件一修正對照表

修正規定	現行規定	說明												
<p>附件一：提案單格式（範例）</p> <p>案由：○○○○○一案，提請討論。（提案單位：○○○，建議列席討論單位：○○○、○○○、○○○）<b>【黑色粗體中文標楷體/英數 Times New Roman/字形 14/間距 20pt】</b></p> <p>說明：範例。<b>【黑色粗體/標楷體/字形 14/間距 20pt】</b></p> <p>一、範例：<b>【黑色中文標楷體/英數 Times New Roman/字形 14/間距 20pt】</b></p> <p>（一）範例（詳附件 1，p. ○）。<b>【（）統一為標楷體全形】</b></p> <p>（二）範例（詳附件 2，pp. ○○~○○）。</p> <p>（三）</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>二、</p> <p>待裁示事項：</p> <p>一、</p> <p>二、</p> <p>三、</p> <p>決議：</p> <div><div>附件 1</div><b>【黑色標楷體/單行間距/字形 12/粗體/淺藍底/置左上角】</b></div> <p><b><u>標題標楷體/字形 16/固定行高 25pt</u></b></p> <table><tr><td><b>黑色中文標楷體/英數 Times New Roman/字形 12/固定行高 12-18pt</b></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	<b>黑色中文標楷體/英數 Times New Roman/字形 12/固定行高 12-18pt</b>												<p>附件一：提案單參考格式( 標楷體/Times New Roman，十四號字)</p> <p>案由：○○○○○ 案，提請 討論。（提案單位：○○○，建議列席討論單位：○○○、○○○、○○○）</p> <p>說明：</p> <p>一、</p> <p>二、</p> <p>三、</p> <p><u>（以下自行增列）</u></p> <p>待裁示事項：</p> <p>一、</p> <p>二、</p> <p>三、</p> <p><u>（以下自行增列）</u></p> <p>決議：</p>	<p>為統一會議資料之格式，修正規定增列層級格式及附件資料之規範，並酌作文字修正。</p>
<b>黑色中文標楷體/英數 Times New Roman/字形 12/固定行高 12-18pt</b>														

### 第三點附件二修正對照表

修正規定							現行規定					說明	
附件二							附件二： <u>提案檢核表</u>					為利提案單位進行檢核，修正規定將現行規定之檢核項目予以歸類，並酌作文字修正。	
教育部首長幕僚會議提案檢核表							教育部首長幕僚會議提案檢核表						
<u>項次</u>	<u>項目</u>	<u>檢核內容</u>	<u>請勾選確認</u>			<u>備註</u>	<u>編號</u>	<u>檢核項目</u>		<u>請勾選確認</u>			<u>備註</u>
			<u>是</u>	<u>否</u>	<u>不適用</u>			<u>是</u>	<u>否</u>				
一	<u>提案案件性質</u>	1.屬本部部長、次長或主任秘書指示提會討論事項。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		一	屬本部部長、次長或主任秘書指示提會討論事項。					
		2.屬重大、緊急、特殊或社會媒體關注之教育政策及業務。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		二	屬重大、緊急、特殊或社會媒體關注之教育政策及業務。					
		3.屬政策執行中之報告案件者（無裁示事項）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	如是，請採其他方式辦理。	三	提案單已依格式撰擬，並敘明待裁示事項及建議列席單位。					
		4.屬立法院或監察院指示提報之專案報告或約詢案件。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	如是，請洽國會聯絡小組。	四	提案單及其附件已綜整必要資訊，如相關統計數據、法令分析、學者專家意見(含會議決議)等。					
二	<u>提案單及簽案內容</u>	1.提案單已依格式撰擬，並敘明待裁示事項及建議列席單位。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		五	屬機密或具時效性之案件，已於簽案加註密等及相關時間點說明。					
		2.提案單及其附件已綜整必要資訊，如相關統計數據、法令分析、學者專家意見（ <u>包括</u> 會議決議）等。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		六	屬複雜性案件，如口頭報告超過十分鐘以上者。					如是，請於確認會議時間後，於會前向部長及主管次長詳細報告。
		3.屬機密或具時效性之案件，已於簽案加註密等及相關時間點說明。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		七	屬政策執行中之報告案件者(無裁示事項)。				如是，請採其他方式辦理。	
三	<u>提案單位準備事項</u>	屬複雜性案件，如口頭報告超過十分鐘以上者。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	如是，請於確認會議時間後，於會前向主管次長詳細報告。	八	屬立法院或監察院指示提報之專案報告或約詢案件。				如是，請洽國會組。	
承辦人			科長				單位主管						
(請核章)													

第五點附件三修正對照表

修正規定				現行規定				說明
附件三  教育部首長幕僚會議待審議案清單				附件三： <u>待審議案清單</u>  教育部首長幕僚會議待審議案清單				修正規定增列範例一欄，以最新案例作說明，並酌作文字修正。
編號	案名	提案單位/聯絡人/電話	送件日期	編號	案名	提案單位/聯絡人/電話	送件日期	
範例	原住民族青年教育政策規劃	綜規司/林○○/6844	108/5/7	一	103 年學生宿舍安全檢查政策案(例)	學務特教司 / 林教官 /7842(例)	103/1/10(例)	
一				二				
二				三				
三				四				
四				五				
五								

修正規定	說明
<div> <div>附件四</div> <div> <div>教育部首長幕僚會議作業流程圖</div> <pre> graph TD     A{{重大教育政策}} --&gt; B[部次長或主秘裁示提案]     A --&gt; C[單位簽陳提案]     B --&gt; D{是否奉一層核定?}     C --&gt; D     D -- 是 --&gt; E[提案單位將奉核簽、提案電子檔及書面資料送綜規司]     D -- 否 --&gt; I([結案])     E --&gt; F[綜規司安排會議並以電子郵件通知相關單位人員]     F --&gt; G[召開首長幕僚會議討論]     G --&gt; H[提案單位於當日中午十二時前或下午五時前將紀錄初稿電子檔送綜規司]     H --&gt; I1[綜規司簽陳紀錄]     I1 --&gt; I2[綜規司將紀錄電子檔送相關單位人員]     I2 --&gt; I3[提案單位依紀錄辦理後續事宜]     I3 --&gt; I     </pre> <div> <div> 1. 提案資料應配合每案三十分鐘為原則準備，並配合節能減紙政策，以十四號字，A4 雙面影印為原則。  2. 應於會議前三日將提案單及其附件書面資料十份(左側二釘)送綜規司彙辦；會議資料如有更新，請自行印製十份於會議現場提供。 </div> <div> 1. 請填寫提案單及提案檢核表併陳，並簽會綜規司。  2. 提案資料如為機密案件或具時效性，應於簽案中敘明密等及時間點。  3. 除緊急案件外，未經部長、次長或主任秘書核可之提案，應避免逕提會討論。 </div> <div> 1. 以口頭報告不超過十分鐘，討論二十分鐘為原則。  2. 如為複雜性案件，提案單位應於會前向主管次長詳細報告。  3. 請提案單位提早至會場預為準備，並自行記錄會議結論。 </div> <div> 經部長核定列管者，由綜規司列入本部重要業務列管事項追蹤管考。 </div> </div> </div> </div>	<div>           一、 本附件新增。            二、 配合本注意事項之修正規定，明定首長幕僚會之作業流程。         </div>