



— ◆ — 社會團體 — ◆ —

開會秘籍

Social association meeting guide

— ◆ —

林宣宏 編著

編者序

林宣宏

民主開會就是溝通，溝通須要有包容與妥協的氣度，民主開會的依據是建立在法制的基礎上，參加社會團體常常開會，必須要懂議事規範，是公民基本的民主素養。

但體制內的學校，沒有教如何開會，去書局和網路書店，也找不到社團開會的書籍，才想用三十多年來，參與商業團體、政治團體及社會團體，學到開會技巧和心得，在還沒有年老失智之前，以心得回憶的方式，整理編寫這一本書，提供社團的會員、理事、監事、主持會議的理事長、會長、社長及需要準備會議資料，函送開會通知、會議紀錄的秘書長及行政人員，議事相關法規說明和會議文書作業的範例。

書中解釋「議事規則」活化法條、活用案例的說明，希望能夠如莊子的一則寓言，出自莊子·養生主「庖丁解牛」：比喻殺牛的廚師，如果對牛的身體結構不清楚，亂砍要費很大的力氣，又會弄巧成拙，如果先透澈瞭解全部的關節所在，在肢解時就知道從那裡下手，可以輕鬆又得心應手的肢解切割，運用自如，一切問題皆可迎刃而解。

議事學，是民主社會的通識學科，面對社會團體的成員，不能像在大學教議事的學術理論、個案研究、議事管理研究等等。

本書盡量用白話，淺顯易懂的案例說明，可降低很多人面對開會的困擾，有人一聽到開會是依照「會議規範」就有恐懼感，希望讀者看完本書，你可以輕鬆的、笑笑的說，我也了解開會的議事運作、了解會議的規範了。希望「開會秘籍」因地制宜，適合不同語



言開會，可以增加讀者主持會議的功力，領導社團可以超凡入聖，更有自信。

在臺灣推廣議事的工作，有明確的規則為工具，會議就能集智廣益、拓寬言路、凝聚共識，隨著時代的進步與科技的發達，對公民權完整的尊重，期待議事學的發展有五項：一、從規則明示到對事不是對人的精神。二、從僵硬條文到重視實務演練。三、從幹部培訓到會員普及通識。四、從決議探討程序的正義。五、從實體會議到視訊會議的運用。開會議事是社團自治的基礎，可以加深議事學的推廣研究及廣度與深度，期待大家一起努力。

人一生的成就，有一種事業上的成就，是身份地位的頭銜、名聲、財富，是追求普世價值的成就。另一種是參加社會團體為公益志業付出，使人心靈平靜、感覺美好愉悅，是生命上的成就。

參加社會團體交朋友，為了公益活動，必須參加很多會議來共同決策，所以議事規則不能因過於困難到影響會務運作，成為做公益的絆腳石。

開會的議事運作應該是簡單促成做公益、做功德的催化劑，取而代之，是參加社團獲得心靈上快樂和成長的成就，是無法量化的精神糧食。

去參加開會，就是去結合社會資源、去貢獻智慧，開心完成大家想為社會做服務的公益志業，也是佛教談到慈悲「利他」度眾生；主耶穌要求我們要全心全力愛人，實踐基督徒「利他」的愛德；達爾文（Charles Darwin）1871年的演化論提出「利他」是人類演化的產物，是人類文明的基石；同濟會的信條中，發揚同濟精神，奉獻「利他」之服務，建立良好美善之社會等等，都是鼓勵養成幫助他人的習慣。

預防醫學曾研究「利他」的測試：下雨天開車出去，看到路旁美女在淋雨，送一把傘給她，你的開心有多大呢？經過 Hi 快樂指數



（happy index）實驗測試結果，等於老闆給你加薪的開心指數，等於讀書終於畢業的喜悅，這種幫助他人獲得快樂心情，同時身體內的自然殺手 NK 細胞（natural killer cell）和 T 細胞，免疫功能也會成長 4 倍，提高抗癌免疫力，可以減少生病，維護健康的效益。

所以，去開會、去貢獻智慧、去幫助他人的社會公益，可以得到利他、開心、快樂和健康的回報，比賺錢更好的成就，是生命上利他的成就，期待讀者去社團開會，也可以帶回去，開心、快樂和健康的收穫。

感謝好友：張炳中兄，退休於台中縣社會局及台中市政府研考會、法制局長等，以四十年主管核稿的經驗，惠予許多校正。

特別感謝，國際同濟會台灣總會、第 48 屆張總會長維清兄和蕭候任總會長成益兄，對宣宏編著這本書的肯定和支持。媒體泰斗賴國洲博士，亦師亦友的長期厚愛和照顧。臺灣議事學界聲望崇高、受人敬仰的宋偉民副教授、陳勁達老師，每一位都惠賜推薦序文，幫助讀者認識本書，讓本書倍增光彩，萬分感謝！

本書在新冠疫情期間完成，謬誤或遺漏之處，恐難避免，還有許多有待開發、啟發的議題，還有許多可以延伸創新的心靈省思，敬請議事先進和讀者，不吝指教，俾供日後修訂，可以提供社團更齊全、更完善的議事參考，是我的理想，希望藉由本書將這一份心意傳播出去。



目錄

推薦序一：會議是一種社會科學，也是一種人文藝術	5
推薦序二：會議是非營利組織的決策工具	7
推薦序三：把會開好，勝過把會開滿	9
推薦序四：「議」通百通，助人我共好，促群己同行	11
推薦序五：因緣聚會	13
編者序	15

第一章 開會議事的演進..... 27

1-1 議事規則的源起	27
1-2 羅伯特議事規則	28
1-3 西方開會的基本精神與原則	32
1-4 議事學東來	34
1-5 民權初步	34
1-6 貴會採用什麼議事規則	36

第二章 社會團體開會的基本認知..... 37

2-1 社團與社團法人的不同	38
2-2 社會團體開會的目的	39
2-3 社會團體開會是怎麼進行的？	40
2-4 會議的工作人員	42



2-5	出席會議前的準備	42
2-6	會議中的進退應對	43
2-7	具備邏輯性發言的三大要素	43
2-8	發言要有說服力	44
2-9	發言內容力求簡潔明瞭	45
2-10	會說話的人，也要會聽話	45
2-11	具備說服力的聲音訓練	45
2-12	提出精確度高的會議詢問	46
2-13	掌握出席會議的時間	47
2-14	令人討厭的發言及態度	47
2-15	失言就應該誠心誠意的道歉	48
2-16	消除緊張、害羞的技巧	48
2-17	發言如何講重點	49
2-18	會議提案單	50
2-19	個人發言品質檢測表	51

第三章 會議禮儀 52

3-1	接待引導的禮儀	52
3-2	交換名片的禮儀	52
3-3	介紹的禮儀	53
3-4	握手的禮儀	53
3-5	進入電梯的禮儀	54
3-6	進入會場的禮儀	54
3-7	找座位的禮儀	55
3-8	倒茶水的禮儀	55
3-9	會議中的禮儀	56



3-10	發言的禮儀	56
3-11	攝影的禮儀	56
3-12	頒獎人與受獎人雙方站立的位置	57
3-13	別忘了稱讚感謝工作人員	58
3-14	送客的禮儀	58
 第四章 理事長主持會議的技巧		60
4-1	落實提案人必須寫好，提案及說明和辦法	61
4-2	在理事會前，先舉辦會前會	61
4-3	提案分類，把比較容易通過的提案排在前面	62
4-4	布置或創造輕鬆氣氛的會議場所	62
4-5	會議前柔軟身體、疏鬆筋骨	63
4-6	設定會議結束的時間	63
4-7	會長和會員對賭，也能提高會議的效益	64
4-8	會議主席要引導發言的方向	65
4-9	男女一起開會，氣氛好效果好	66
4-10	內隱知識與經驗知識的結合	66
4-11	開放列席人員也能發言	67
4-12	會議中主席適時提問的技巧	67
4-13	會議中腦力激盪，怎麼玩	68
4-14	妨礙會議的行為，如何處理	68
4-15	會議進行停滯，怎麼辦	69
4-16	遇到發言喋喋不休的人，怎麼辦	70
4-17	遇到沉默不語，怎麼辦	70
4-18	發生激烈的爭辯，怎麼辦	71
4-19	討論偏離主題，怎麼拉回來	71



4-20	怎麼誘發反對意見	72
4-21	如何安撫少數意見	72
4-22	議案討論如何結論，進行表決	73
4-23	善用無異議認可	73
4-24	兩面俱呈的表決	74
4-25	鼓掌通過是不合法且無效的	75
4-26	提案討論表決的技巧	76
4-27	什麼是可決	79
4-28	議事鐘、議事槌的使用	79
4-29	會議主席是思想交流的交通指揮	82
4-30	主席如何順利完成會議的重點	83
4-31	視訊會議怎麼召開也要懂	86
4-32	會議結束前，主席結論說什麼	87

第五章 會議攻略 88

5-1	開會成本高要有效益	90
5-2	不同團體有不同的議事規則	91
5-3	意見不同又不想造成爭執的方法	92
5-4	破解對方警戒心的方法	93
5-5	會議中的反問法	93
5-6	開會提升會員的能力並促進會務昌隆	94
5-7	開會是可以活化腦部的潛能開發	95
5-8	開會是尋求最好的決議	96
5-9	誰適合做會議紀錄	96
5-10	理事會監事會應該分別召開	97
5-11	臺灣普及版的理事監事聯席會議	98



5-12	督導各級人民團體的理事監事聯席會議	99
5-13	理事監事聯席會議的主席	101
5-14	理事監事聯席會議，實際執行的探討	102
5-15	財務審查的正常程序	108
5-16	在章程增加會議依據的規範	109
5-17	為什麼要召開第 1 次臨時會員大會	110
5-18	美國議事講師的道德守則	111
5-19	會議品質的檢測表	112
 第六章 會議規範，逐條解釋說明		114
	(1~100 條，舉例、說明、解釋)	114
 第七章 會議前的準備		197
7-1	會議的名稱	197
7-2	會旗的布置	198
7-3	新會員宣誓入會及理事監事宣誓	199
7-4	提案必須簡單明確	200
7-5	議程先建議事項、再臨時動議	201
7-6	理事會參考議程及席位安排	202
7-7	監事會的參考議程	204
7-8	月例會的參考程序	205
7-9	會員大會的參考議程	207
7-10	開會物品準備清單	210
7-11	用行李箱裝開會物品	211
7-12	預約找會議場地	212



7-13	準備電腦、投影機、螢幕和白板	212
7-14	測試音響設備	213
7-15	會議場地的布置	213
7-16	萬國旗的正確插法	214

第八章 開會通知與會議紀錄..... 215

8-1	公文寫作的相關法令	216
8-2	函的公文範例	217
8-3	函的公文結構	219
8-4	公文寫作的要領	227
8-5	行政院公文電子化處理方案	229
8-6	政府函的公文	230
8-7	開會通知單的格式	238
8-8	行政院開會通知單	242
8-9	內政部開會通知單	244
8-10	國慶籌備委員會開會通知單	246
8-11	國際同濟會台灣總會開會通知單	248
8-12	會議紀錄	249
8-13	第一次理事會的會議紀錄	250
8-14	第一次監事會的會議紀錄	253
8-15	同濟會函送理事會會議紀錄的公文範例	255
8-16	青商會理事會的會議紀錄範例	256
8-17	會員大會的會議紀錄範例	261
8-18	函送會議通知及會議紀錄給內政部	264
8-19	函送會議通知及會議紀錄給縣市政府	267
8-20	印信的使用規定	267



8-21	印信使用於公告、獎狀、聘書、證書及感謝狀的範例	269
------	-------------------------	-----

第九章 理事會的演練劇本..... 276

9-1	理事會的議程	276
9-2	理事會演練劇本	277

第十章 視訊會議 295

10-1	行政院電子化會議作業規範	295
10-2	內政部解釋視訊會議	298
10-3	視訊會議的禮儀規範	299
10-4	Zoom 視訊會議軟體	303
10-5	Google Meet 視訊會議軟體	303
10-6	LINE 視訊會議軟體	304
10-7	Lifesize 視訊會議軟體	305
10-8	社會團體修改章程迎合視訊會議	306
10-9	跨國視訊會議的議事規則範例	308

第十一章 社會團體法草案..... 311



第五章 會議攻略

會議是名詞，例如召開某某會議。開會是動詞，是一些出席人聚在一起開會討論，開會處理的動作分爲：提案、討論、表決，三個程序。

一、動議提案

會議前，以書面方式，提出的問題稱爲提案，要有一人附署。會議中，以口頭方式，提出的問題稱爲動議，是臨時動議，要有一人口呼：附議，才能成案。

二、提案討論

1. 請求發言地位：出席人舉手並高呼「主席」請求發言，經主席同意後，始得發言。主席點頭示意或稱呼 XX 會員請發言。
2. 發言聲明性質：發言者首先須對在場正在討論的問題，聲明發言是贊成、或反對或是修正，再說明其內容。
3. 發言不得離題：發言應有禮貌，就題論事，對事不對人，除對人爲主體的議案外，不得涉及私人私事，如果言論超出議題範圍，或有失禮貌時，主席應予制止，或中止其發言。
4. 發言限次、限時：出席人對任何問題都有二次發言機會。每次以不超過 5 分鐘爲宜，其實 3 分鐘即可，發言應簡單扼要，開會才有效率。
5. 發言先後的指定：二人以上同時請求爲發言，由主席指定之。主席依原提案人有所補充或解釋者優先，其次是討論議



案發言最少，或尚未發言者，再者是距離主席較遠者。

- 6.一時不議二事的原則：1581 年英國國會確立至今，議事規則仍沿用，動議的討論，應依先後順序，一案接一案，逐一進行，在同一時間不得討論兩個動議，主席不可以接受第二個動議，必須第一案結束，再接受第二案。

三、表決方法

依照開會簽到單，達法定出席人數就開會，會議中統計表決結果，是以有參加表決者，不考慮棄權與廢票，也不考慮會場出席人數是否仍有過半數，除非有出席人提出清點人數，否則已簽到單為準。

- 表決有五種方法：
- 1.舉手表決。
 - 2.起立表決。
 - 3.唱名表決。
 - 4.投票表決。
 - 5.正反兩方分立表決。

兩面俱呈的表決：主席先問贊成的統計結果，再問反對的統計結果。再由主席宣布結果：可決（就是通過）或否決（就是打消或不通過的意思）

依實務經驗得知，會議中的議案，約有八成是一面倒的多數，「聲決」口頭表決，被認為是最有效率的表決方式，但聲決在國內會議規範沒有，所以團體少用，但國外就很多，國際同濟會的會議規則，是依據羅伯特議事規則，參加世界年會，亞太年會，就常見採用聲決。聲決操作程序如下：



- 1.主席先問出席人：贊成者，請說贊成。
- 2.贊成的出席人就說：贊成。
- 3.主席再問出席人：反對者，請說反對。
- 4.反對的出席人就說：反對。
- 5.主席依據聽到贊成及反對聲音的大小，人多人少的聲音，宣布表決結果。

主席宣布表決結果時，如果出席人對其宣布表決結果有疑問時，出席人可以提出「權宜問題」，或主席自己也無法判斷贊成或反對，何者為多數時，主席可改用舉手表決或起立表決重新表決。

5-1 開會成本高要有效益

會議的核心價值是：民主和效率。開會不是只有討論提案解決問題的表象而已，社團召開會議，有四個深層的目的：

- 一、分享資訊。
- 二、解決問題。
- 三、統一意見。
- 四、聯誼功能。

很多社團每年都有針對幹部舉辦「會議規範」講習，教授議事規則，了解簡單、明瞭、好運作的開會技巧、有效益解決問題的開會模式。

不希望「議事規則」太難而成為開會不順利的絆腳石，社團開會必須有時效的解決問題，並減少開會的成本。



開會的成本 = 出席的人數 x 出席會議的時間 x 出席人的時薪 + 出席人的交通費 + 文書作業費 + 場地費 + 餐飲費等等。

出席會議的時間，是出席人放下工作，離開公司或家庭到會場參加會議，直到會議結束，再回到公司或回到家，這期間所用的時間。

出席人的時薪更必須重視，如果沒有效益的會議，是多麼浪費開會的成本，尤其社會團體的理事、監事，大都是企業老闆或主管居多，時薪成本很高，所以會長主持會議必須有效益。

請記住：會議的效益，就是會議主席的領導魅力和能力的表現。

5-2 不同團體有不同的議事規則

到青商會教會議規範要知道，青商會有自己訂定的青商議事規則，是以會議規範為基準，因應青商會的開會文化，稍微的增刪而成。

到同濟會教會議規範，要了解國際同濟會台灣總會章程（1973年制訂），第15章，會議準據，第一條：本總會章程及施行細則，未涵蓋之議事程序，應以「羅勃氏議事規則新修訂版」為議事準據。

同濟會的會議依據，是台灣社團中比較特別的規定。因為國際同濟會源自美國，美國各級機關團體開會就是依據「羅勃氏議事規則」市面上中文大都翻譯成，「羅伯特議事規則」。

國際同濟會台灣總會的章程，有如加盟體系，是根據國際同濟會，在美國的世界總會章程，制定台灣總會的章程。



第六章 會議規範，逐條解釋說明

(1~100 條，舉例、說明、解釋)

「會議規範」是內政部 43 年 5 月 19 日內民字第 50440 號公布試行，內政部 54 年 7 月 20 日內民字第 178628 號修正公布。

最高法院 85 年 8 月 29 日 85 年度台上字第 1876 號判定「會議規範」不是中央法規標準法的法令。

「會議規範」不是法令，只是規範，但各級機關團體開會，須一套議事規則，會議規範提供各級立法民意機關、各級行政機關、企業組織、社會團體、職業團體開會的依循，或以會議規範的架構上，增減其內容，制定適合該單位的議事規則。

讀者熟讀「會議規範」的規範條文後，參加各種會議或主持會議，百分之九十以上沒有問題，就可以晉升為懂開會的人。

壹、開會

第一條 會議之定義三人以上，循一定之規則，研究事理，達成決議，解決問題，以收群策群力之效者，謂之會議。

■內政部，民國 54 年頒布的「會議規範」是依據國父孫中山先生的民權初步為藍本，當時那個年代的會議定義在三人以上。

內政部 80 年 8 月 2 日台內社字第八二一六〇六六號函，認定三人才可以開會。其解釋以會議規範第一條，會議的定義：三人以上，循一定之規則，研究事理，達成決議，解決問題，以收群策群力之效者，謂之會議。



但時代進步，數十年之後，現代是專業分工很細的社會，會議實務上很多是兩個人的會議，例如：會長找秘書長開會、老闆找一位員工開會，都是兩個人會議，三人以上才是會議，已不合時宜。

縣市級團體的監事會，只有 3 人，如果召開監事會，出席 2 人已超過半數，不符合會議規範第一條規定要三人以上。但符合第四條，開會額數，以出席人超過應到人數之半數，始得開會。

出席人應超過半數才開會，只要出席人及相關人都沒有異議，就是不可否認的會議事實，其決議仍屬有效。

實務上，常常開會到一半，有出席人離席已經沒有過半數，如果沒有清點人數，雖然現場出席人沒有過半數，其決議仍是有效的。

■ 社團自救比較快，就是自定議事規則，建議理事會通過，偶發動議：暫時停止實施會議規範第一條。可以減少鑽牛角尖的紛爭，畢竟開會是解決問題為重，兩人、三人之爭，無益議事運作。留下第四條，以出席人超過應到人數之半數，始得開會。

■ 民法，第 1 條：民事，法律所未規定者，依習慣；無習慣者，依法理。會議重點不在於兩人三人，不然社團很多事情，理事長（會長、社長）沒有開會，他一個人做的決定，大家也會遵守去執行，就是臺灣社會團體服從的習慣。

第二條 適用範圍 本規範於下列會議均適用之：

（一）議事在尋求多數意見，並以整個會議名義而為決議者，如各級議事機關之會議，各級行政機關之會議，各種人民團



體之會議，各種企業組織之股東大會及理監事會議等。

- (二) 議事在集思廣益提供意見而為建議者，如各種審查會，處理付委案件之委員會等。各機關對其首長交議或提供意見之幕僚會議，得準用前項之規定。

第三條 會議之召集 除各該會議另有規定外，依下列規定行之。

- (一) 各種永久性集會之成立會，及各種臨時性集會，由發起人或籌備人召集之。
- (二) 永久性集會之各次常會，或其臨時會議，由其負責（如：主席、議長、會長、理事長等）召集之。
- (三) 永久性集會每屆改選後之第一次會議，如議事機關之常設委員會，或各種企業組織及人民團體之理監事會等，由當選人中得票最多者，或前屆負責人召集之。

召集人應根據路程遠近及交通情形，於適當時間前將開會事由、時間及地點，通知各出席人或公告之；可能時，並附送議程及有關資料。

■召開會議，正常是寄開會通知的公文，尤其遇到有爭議的時候，或很重要的會議，必須用紙本的公文，加上掛號才比較保險，要預防沒有收到開會通知的出席人異議。



第八章 開會通知與會議紀錄

開會通知與會議紀錄，必須用正確的公文寄出。社團寫公文的行政秘書，並不是公務員，沒有經歷高考或普考，國文共同科目，要考：公文、作文及測驗。對公文書沒有研究是可以理解。所以社團的開會通知與會議紀錄的公文，呈現五花八門的雜亂，結果是在公文最後蓋職務簽名章「理事長○○○」，公開寄出去出醜，代表沒有公文知識的團體。事業有成，參加社團為公益付出的理事長，用蓋自己名字的奇怪公文，公開寄給會員、長官及政府機關、其他單位，鬧笑話就不值得了。

筆者年輕時考過高考，研讀過公文的記憶及年年申請補助計畫和公部門往來的經驗，在議事的書中，增加開會通知與會議紀錄篇，提供各社團正確的公文寫作參考。

考試院 110 年 5 月 27 日院會通過，修正公務人員高等考試三級考試暨普通考試規則，112 年起高普考國文科目刪除考公文，提高英文占分比重，因應業務內容涉及對外事務……，高普考每年約 3 月報名、7 月舉行，起薪約 3.7 萬至 4.7 萬元的金飯碗。

考選部長許舒翔表示，高普考錄取後有三個月公務員受訓，再加強公文寫作課程，取消考公文對政府機關運作影響不大，落實 2030 雙語國家政策，提升公務人員英語能力與國家競爭力。

民進黨立委鄭運鵬 111 年 3 月在立法院質詢，國考應廢考國文，國民黨立委廖婉汝追問，若連國文都不用考，未來公務員怎麼溝通、公文怎麼簽？行政院長蘇貞昌表示，語和文是最基本的能力必須尊重。媒體網路調查 71.9%反對廢考國文。



8-1 公文寫作的相關法令

公文是指各級政府，處理公務或與公務有關，不論其形式或性質的文書資料。就是機關與機關或機關與人民往來的公文書。

行政院民國 74 年頒有「文書處理手冊」。民國 83 年頒有文書及檔案管理電腦化作業規範。民國 96 年頒有「公文程式條例」。經過，行政院研究發展考核委員會多次修正。民國 103 年行政院組織改造，行政院研究發展考核委員會改制成「國家發展委員會」，推動全國統一訂定政府文書格式參考規範，提供公務機關編撰政府文書之參考，以提高文書品質，本書摘錄分享社團相關作業的內容。

政府公務人員辦理公事，推行公務，溝通意見，一定要撰寫公文，以遂行為民服務的目的。所以公務人員都充分了解承辦公文的知識與強化處理公務的專業知識。

公務文書之涵義，刑法稱公文書，是公務人員職務上製作的文書，依據「公文程式條例」稱公文者，是處理公務的文書，在「文書處理手冊」所稱文書，是指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。

公文書基本要求，「簡淺明確」、「正確簡明」、「整潔完整」、「清晰迅速」、「一致周詳」，主要目的在加速意見溝通，拉近彼此關係，促進協調合作，提高行政效率。



公文的類別如下：

- 一、令：公布法律、任免、獎懲官員，總統、軍事機關、部隊發布命令時用之。
- 二、呈：對總統有所呈請或報告時用之。
- 三、咨：總統與立法院、監察院公文往復時用之。
- 四、函：各機關間公文往復，或人民與機關、團體之間，申請與答復時用。
- 五、公告：各機關對公眾有所宣布時用之。
- 六、其他公文：其他因辦理公務需要之文書，例如：「書函」、「開會通知單」或「會勘通知單」……，召集會議或辦理會勘時使用及公務電話紀錄等等。

社會團體對政府機關、團體或會員，用的公文是用「函」及「開會通知單」，最後要蓋字體大一些的會長職務簽字章：會長○○○，這種章稱為簽字章，也稱機關首長署名的職務條章。

機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其公文，除署首長姓名，註明不能視事理由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。就是機關首長公文的簽字職章，改為理事長○○○出國、常務理事 xxx 代行。

8-2 函的公文範例

以下是準備要考公務員，高考、普考，參考書的公文範例。



檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：00000 臺北市○○路 000 號
承辦人：000
電話：02-XXXXXXX 傳真：XXXXXX
E-mail：00@0000000

受文者：臺北市政府

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日
發文字號：○○字第 0000000000 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更原設計及追加預算，請轉知所屬照辦。

說明：

- 一、依本院 00 年 00 月 00 日第○○次會議決議辦理。
- 二、據查目前各級機關學校對營繕工程，仍有未按規定公開招標之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：

- 一、各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購法」及相關法令辦理。
- 二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得變更原設計及追加預算。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市政府、高雄市政府
副本：○○○、○○○

院長○○ ○ ○

