決議案函復標準格式

南投縣政府　函　（稿）

115.6 製

地址：○○○
承辦人：○○○
電話：(049)○○○
電子信箱：○○○

受文者：

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

主旨：有關貴會第○○屆第○○次定期會(或臨時會)(局處)○號決議案執行情形，復如說明，請查照。

說明：

一、復貴會○○○年○○月○○日投議議字第○○○○○○號函 。

二、提案人：○議員○○

三、案由：○○○○○○○○○○○○。

四、審查意見：○○○○○○。 ← **「臨時動議案」無「審查意見」，請改列**議會來函附件之**「辦法」**內容

五、大會決議：○○○○○○。

六、執行情形：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

七、備註：(本項若無，則免列入)

正本：南投縣議會、○議員○○(提案議員)
副本：○議員○○(連署議員)、南投縣政府計畫處(列管字號：)

會辦:計畫處

第一層決行

承辦單位　　會辦單位

一律簽陳至府一層決行。

請業務單位函覆議會後至「南投縣公務資訊整合平台/縣政案件管理系統/議會決議」系統填報執行情形，儘量以「電子文」函發副知計畫處。