○○部落

○年第○次部落會議開會通知單[[1]](#footnote-1)

地址：000000 ○○縣○○鄉○○路00號

聯絡人：○○○

電話：xx-xxxxxx 傳真xx-xxxxxx

E-mail：000000@mail.com.tw

受文者：本部落成員

發文日期：

發文字號：

附件：

一、開會時間：○年○月○日○午○時○分

二、開會地點：○○○○○（地址：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○）

三、開會事由：召集○○部落○年第○次部落會議[[2]](#footnote-2)

四、召集人：○部落會議主席○○／○○○、○○○[[3]](#footnote-3)

五、報告事項：聽取部落幹部報告。

六、討論議案：

（一）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

（二）改選部落會議主席。

七、列席者：○○縣○○鄉公所、○○○協會[[4]](#footnote-4)

八、應注意事項：

（一）依諮商取得原住民族部落同意參與辦法第25條，除部落章程有特別規定外，本通知書應於召集前公告於村（里）辦公處、部落公布欄及其他適當場所。

（二）依諮商取得原住民族部落同意參與辦法第27條第2項，修正章程或選任、罷免部落會議主席及部落幹部之議案，不得以臨時動議提出。倘有提案需求，請於部落會議召集前提案；或依諮商取得原住民族部落同意參與辦法第24條第2項請求部落會議主席討論。

（三）依諮商取得原住民族部落同意參與辦法第28條，本次部落會議之各項討論議案，除部落章程有特別規定外，由出席之部落成員過半數贊成，為通過。請部落成員踴躍出席討論，以免錯失表達意見的機會。

1. 本通知單依諮商取得原住民族部落同意參與辦法（以下簡稱本辦法）第25條設計。 [↑](#footnote-ref-1)
2. 依本辦法第23條第1項規定：每年至少召開二次。範本所示，僅為便利計算部落會議的次數，僅供參考。 [↑](#footnote-ref-2)
3. 依本辦法第24條規定，原則上召集權人為部落會議主席，但有特殊情形時，得由部落成員召集之。因此召集人應如何填寫，視實際情況擇一而定。 [↑](#footnote-ref-3)
4. 依本辦法第26條第2項及第3項規定，倘議決事項涉及部落成員以外之居民權益時，部落成員以外之居民**得列席**陳述意見；部落亦得邀請部落所在地之鄉（鎮、市、區）公所派員列席。至於想要邀請誰，由部落自行決定。 [↑](#footnote-ref-4)