

臺北市政府市政會議議事規則

中華民國 101 年 3 月 15 日臺北市政府府法
三字第 10130641500 號令修正發布第 3、
5、8、12~15 條條文；並自發布日施行

- 第一條 臺北市政府(以下簡稱本府)為提升市政會議議事運作效能，特訂定本規則。
- 第二條 市政會議為本府市政最高決策會議，由市長、副市長、秘書長、副秘書長、局長、處長、主任委員等一級機關首長及市長指定人員組成。
市政會議得邀請有關人員列席說明。
- 第三條 市政會議由市長召集之並擔任主席，市長請假或因故不能出席時，由副市長代理；市長、副市長均請假或因故不能出席時，由秘書長代理。
機關首長請假或因故不能出席市政會議時，應指定副首長或主任秘書代理。
- 第四條 市政會議每星期舉行一次，必要時，得召開臨時會議。
- 第五條 下列事項應經市政會議之決定：
一、施政計畫及預算。
二、提出市議會之議案及報告。
三、本府及所屬市營事業機構組織自治條例。
四、本市自治規則。
五、本府所屬機關組織規程及任務編組之設置要點。但經簽報核准免提市政會議審議者，不在此限。
六、涉及各機關共同關係事項。
七、市長交辦事項。
八、其他有關市政建設之重要事項。
- 第六條 市政會議議程依下列次序編製：
一、報告事項。
二、討論事項。
編入議程前，報告事項應經本府一級機關首長核准，討論事項應簽報市長核准。
- 第七條 市政會議依議程所訂之順序進行，必要時主席得變更之。
開會時有緊急事項者，得經主席許可，提出臨時動議。
- 第八條 市政會議議程排定後，各機關有臨時、重大或急迫之事項，經核准後不及編入當次議程者，應報請秘書長同意後補列臨時提案，議案資料得於會場分送。
- 第九條 各機關研訂之要點、注意事項或其他行政規則，擬提市政會議報告或討論者，應先簽請秘書長指派參事、技監或顧問召集相關機關審查後依第六條規定程序辦理。

- 第十條 市政會議議程資料至遲應於開會前一日傳輸各出席人員，會前不得對外公開。
具機密性之議案，應編列機密議程，議案資料於會場分送，會後收回。出席人員認該資料有參閱必要而需保留時，經提案機關同意後，應簽收並妥慎保管，不得洩密。
- 第十一條 市政會議議案經出席人員討論後，由主席作成結論。
- 第十二條 市政會議紀錄，應分別載明下列事項：
一、會議次數。
二、會議時間。
三、會議地點。
四、主席、出席人員之姓名。
五、記錄人員之姓名。
六、報告事項之案由及決定。
七、討論事項之案由及決議。
八、其他應行記載之事項。
前項紀錄，應於下次會議開會前分送各出席人員及相關機關，如有錯誤疏漏，得於下次會議提請主席裁定更正。
- 第十三條 市政會議議程之編製、會議之記錄及其他相關事項，由本府秘書處辦理。
- 第十四條 市政會議之決定事項，須對外發布者，由秘書處媒體事務組統一發布。
- 第十五條 市政會議出席及記錄人員對會議之內容，應恪遵公務員服務法第四條之規定，對外嚴守秘密。
- 第十六條 本規則自發布日施行。