

【實施者團隊】公聽會配合執行作業檢核表

公聽會階段		實施者作業事項
一、	會前整備 文件設備	<ul style="list-style-type: none"> ● 公聽會簽到簿：出席人員及相關單位及所有權人及他項權利人、囑託限制登記機關、預告登記請求權人及其他到場人(參閱格式1-2) ● 會場告示及會場指示：公聽會會場告示 1~2 張(參閱格式1-3)、公聽會會場指示(依會場)(參閱格式1-4) ● 會場議程表：公聽會議程表 1 張(參閱格式1-5) ● 機構委託出席代表人委任書：代表出席、發言等事宜 ● 器材設備：簡報檔案(PPT 及 PDF 檔)、電腦、投影機、簡報筆 ● 公辦公聽會公告及開會照片：請實施者應於辦理之更新事業計畫(或權利變換計畫)地點所屬之里辦公處公告欄，拍攝公辦公聽會之公告照片並將開會當日照片一併納入計畫書附錄。 <p style="background-color: yellow;">*提醒:簽到表須為最新格式、是否有稅捐稽徵處簽到欄位?</p> <p style="background-color: yellow;">*因應疫情關係，簽到表採用實名制簽到表。</p> <p style="background-color: yellow;">*向都更處承辦詢問有無書面意見，以預為準備。</p>
二、	會議前	<p>以 14:30 會議開始為例(建議開會前 30 分鐘抵達)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 14:00 前達會場 於開會時間前完成下列作業 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 會場各區位桌椅定位 ✓ 簡報設備定位及測試 ✓ 簽到表分類及定位 ● 14:20 後配合執行作業 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 協助引導權利人辦理簽到
三、	會議中	<ul style="list-style-type: none"> ● 掌握時間-報告計畫之實質內容重點 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 事業計畫/權利變換計畫分送：10 分鐘(7 分鐘按鈴一次) ✓ 事業計畫及權利變換計畫併送：15 分鐘(12 分鐘按鈴一次) ● 進行答詢(與案件有關之陳情意見)
四、	會議後	<ul style="list-style-type: none"> ● 協助會場復原至使用前之態樣 ● 有關發言登記單(書面意見)、會議紀錄及轉載至<u>幹事會版</u>之意見回應綜理表，請洽都更處承辦人
<p>注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實施者團隊如有提供會議出席人員之相關會議資料，請於會議前自行備妥。 2. 會場告示、指示、簽到表檔案提供，請洽都更處承辦人 		

***.業務聯絡資訊：**

- 一、 有關會場當日實施者簡報內容、簽到表，以及權利人於會前郵寄陳述意見書等相關事宜，請逕洽臺北市都市更新處(Tel 2781-5696#○○○)業務承辦人。
- 二、 實施者有關本表所載各項內容，如有相關問題或會場事務配合事項請電洽 社團法人臺北市都市更新整合發展協會 709 專案辦公室
Tel：(02)2531-8056
E-MAIL：aa31999062@gmail.com (709 委辦案信箱)