

【實施者團隊】聽證配合執行作業檢核表

聽證會階段		實施者作業事項
一、	會前整備 文件設備	<ul style="list-style-type: none"> ● 聽證簽到簿：出列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：聽證場告示(參閱格式1-3)、聽證場指示(參閱格式1-4) ● 會場議程表：聽證議程表(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 ● 聽證公告及開會照片：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，拍攝聽證之公告照片並將開會當日照片一併納入計畫書附錄。 <p>● 器材設備：實施者團隊應視會議後續作業自行準備相關設備。</p> <p>*受託之回應者須出具委任書(重要)。</p> <p>*因應疫情關係，簽到表採用實名制簽到表。</p> <p>*向都更處承辦詢問有無書面意見，以預為準備。</p>
	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 前抵達會場 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
	會議中	針對陳情人發言回復相關內容
	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)、會議紀錄及轉載至審議會版之回應綜理表等事宜，請洽都更處承辦人

注意事項：

1. 會場事務機僅提供作為「發言登記單、發言意見單、書面意見、出席委託書、身分證件、繕打發言要旨」等用途列印或影印或掃描使用。
2. 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。
3. **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#000)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)