

臺北市都市計畫委員會會議注意事項

提 104/3/5 第 668 次委員會議報告
提 107/1/18 第 722 次委員會議報告修訂

- 一、臺北市都市計畫委員會(以下簡稱本會)為提升會議效率，維護會場秩序，特訂定本注意事項。
- 二、本會會議訊息及會議資料，於開會 7 日前公布於機關網頁，同時函知提出書面意見之公民或團體。
會議當天申請單位之簡報資料，於會後公布於機關網頁。
會議紀錄經委員確認後，於會後 7 日內公布於機關網頁。
- 三、案件經委員會議決議或經本會視案情內容簽報主任委員同意並提委員會報告後，得組成專案小組討論後再續提委員會議審議。專案小組依下列程序辦理：
 - (一)專案小組會議由主任委員擔任召集人並邀請相關業務機關及專家委員參與小組，同時指定第 2 召集人。主任委員不克出席會議時，由第 2 召集人代理主席，第 2 召集人亦不克出席時，再由委員互推 1 人為主席。
 - (二)行政區都市計畫通盤檢討組成專案小組，於進行專案小組討論前，應先召開簡報會議，由市府進行計畫檢討內容說明，以利委員瞭解案情，並確定專案小組會議討論範圍及順序，該簡報會議不進行計畫內容實質討論。
- 四、委員會之案件決議以共識決為原則，必要時，得由主席依個案決定採投票方式進行表決。

五、案件經市府提送本會，本會受理之公民或團體書面意見，依下列方式處理：

- (一)書面意見由本會編號彙製成綜理表函知公民或團體並送市府研提回應說明，但會議日前兩個工作日（以本會收文為準）始送達之書面意見，本會逕行影送供委員會參考審議，會後再納入綜理表。
- (二)相同公民或團體於不同時間所提意見，納入同一綜理表編號。
- (三)不同公民或團體所提相同意見，納入同一綜理表編號。
- (四)非屬審議事項之報告事項或研議事項，所提書面意見逕提委員會參考，不另彙製綜理表且不開放發言。

六、本會召開會議均開放旁聽，已提出書面意見經本會納入綜理表者，得登記進場發言。旁聽及登記發言依下列規定辦理：

- (一)案件第1次提委員會審議或第1次提專案小組時，開放提出書面意見之公民或團體登記進場發言。
- (二)案件未於當次會議審決，後續如係針對原有訴求，提出相同或補充意見，書面意見將供委員會參考審議，原則不再受理登記發言。
- (三)欲登記進場發言者，應持本會通知函依指定時間至會議地點進行登記，並依本會工作人員引導依序進入會場發言。
- (四)提出書面意見但不克到場者，得委由他人持本會通知函登記代理就其書面意見重點進行發言。
- (五)各次會議每人以發言1次為原則(含代理他人發言)。

- (六)發言內容應以書面意見內容為原則，並應說明訴求地點、理由及建議事項等重點。
- (七)發言時間以 3 分鐘為原則，2 分鐘時響鈴 1 聲以示提醒，3 分鐘時響鈴 2 聲，應結束發言後離席。
- (八)公民或團體進場順序依綜理表編號，一個編號係多人連署者，推派代表發言。不同綜理表編號但訴求相同，推派代表登記發言者，發言時間得請示會議主席視情況酌予調整，以不超過 10 分鐘為原則。
- (九)行政區都市計畫通盤檢討專案小組之簡報會議，開放旁聽，但不進行計畫內容實質討論。會議時間、地點，公布於本會機關網頁，不逐一發函通知陳情公民或團體，亦不開放登記發言。專案小組依序召開會議進行各生活圈計畫內容實質討論時，再由本會發函通知有針對該生活圈提出書面意見之公民或團體相關旁聽及發言事宜。
- (十)關切會議案件之民意代表，本會得優先安排列席說明，並於公民或團體代表全數發言完畢後、委員會開始進行討論前離席。

七、出列席、旁聽、發言人員，應遵守下列規定：

- (一)旁聽者對於他人發言之內容，應避免鼓掌或鼓譟。
- (二)發言應針對案件相關事項陳述意見，不得為人身攻擊。
- (三)會議進行中不得使用閃光燈。相關錄音、錄影、攝影之行為，涉及個人資料蒐集、處理及利用者，應依「個人資料保護法」第 5、19 及 20 條等規定辦理，並自行負同法第 25、29、41、42 條及相關法律責任。

(四)嚴禁攜帶任何危險、易燃物品，或其他妨礙會議之不當行為。

(五)若有違反上述規定者，主席或會議工作人員得請駐衛警協助制止或令其離開旁聽區域或會場，情節重大者，並得移送法辦。如該行為損害會議與會人員或事物，得依相關法令規定究責。

八、案件提會審議後，定期函請市府就已逾3個月未有資料到會之案件說明其辦理進度，並視需要提委員會議報告。本會並得視案件情形，報經委員會同意後退回市府。