

臺北市政府所屬各機關辦理公聽會應行注意事項

104.05.08 府授研計字第 10432091100 號訂定

105.01.15 府授研展字第 10530269500 號修訂

- 一、為維護公眾參與公共政策權益，並廣納各方意見，基於民主原則及開放政府理念，俾使臺北市政府（以下簡稱本府）暨所屬各機關、學校及公營事業機構（以下簡稱執行機關）辦理公聽會之政策溝通流程更臻完善，特訂定本注意事項。
- 二、執行機關所規劃之政策，得於行政行為作成前召開公聽會。
- 三、執行機關應選擇適當地點、時間，以公開方式舉辦，並書面通知當事人及有關機關。

執行機關應於召開會議十日前，將下列事項公告：

- （一）開會事由及依據。
- （二）規劃案內容要旨。
- （三）日期、進行時間及場所。
- （四）主要程序。
- （五）參與人員。
- （六）執行機關。
- （七）書面表示意見之期間。
- （八）索取規劃案內容摘要之方式。

前項公告內容由執行機關刊載於新聞紙，或以其他適當方法公告，並刊載於執行機關之網站。公聽會期日或場所如有變更時，亦同。

- 四、執行機關辦理公聽會時，得視實際需要邀請下列人士參加：
 - （一）專家學者。
 - （二）相關權益團體。
 - （三）意見領袖。

(四) 有關機關(含民意機關)。

(五) 其他非政府組織或已知之利害關係人。

執行機關於必要時得召開預備會議(會前會),先與各方針對議題進行初步溝通,確認議題爭點、不同立場之論述、證據等。

五、執行機關應於會前廣泛蒐集輿情,包含訴求之彙整、機關對策之研擬(QA),如有涉及其他機關者,應事前通知有關機關並分送相關資料。

六、公聽會之主持人,應由執行機關首長或其指定之人員擔任,並得邀請民間公正人士擔任共同主持人,必要時,得由相關專業人員在場協助。

公聽會進行原則如下:

(一) 會議開始時,由主持人或其指定人員說明案由及相關規劃內容。

(二) 參與人員得以書面或言詞方式陳述意見,主持人得請其表明身分。

(三) 主持人主持會議除應力求各方意見均衡表達外,尚應確保正反兩方皆有不低於三分之一的發言時間,一方無意見時,不在此限,並有相互言詞辯論機會。

(四) 會議之參與人員於公告期間內或於會議結束前,得以書面向執行機關表示意見。

(五) 如遇天災或其他事故致公聽會無法續行時,主持人得依職權或到場參與人員之申請,中止公聽會。

七、公聽會結束前,主持人如認有必要時,得決定擇日續行,相關作業仍應依本注意事項辦理。

八、公聽會應作成紀錄,並載明到場參與人員所為書面或言詞之陳

述意見，包含執行機關之處理情形。公聽會紀錄得以錄音、錄影輔助之。

會議紀錄由執行機關於公聽會結束後二星期內完成，並於適當地點公開陳列至少三十日，同時刊載於執行機關網站。

執行機關應於會後三十日內作成報告書，納入參與人員陳述意見內容及機關處理情形，並說明意見採納情形及未採納之原因；屬同一議題或案由者，得於公聽會全數辦理完成後，統一製作報告書。

九、執行機關辦理公開說明會、座談會等供民眾表述意見之管道，得參考本注意事項規定辦理。

附件：作業程序流程圖

