

公民咖啡館、公聽會及聽證办理流程一覽表

	公民咖啡館	公聽會	聽證
活動或會議前	<ol style="list-style-type: none"> 活動舉辦一個月前透過執行機關、本府網站與適當媒體對外發布，公告事項包含：(1)活動討論主題、子題及相關討論參考資訊；(2)日期、進行時間及場所；(3)徵求參與人數；(4)執行機關或議題需求機關之名稱。 報名：報名時間不得短於一週，並於活動前一週連繫參加者出席事宜。 	<ol style="list-style-type: none"> 會議十日前，公告包含：(1)開會事由及依據；(2)規劃案內容要旨；(3)日期、進行時間及場所；(4)主要程序；(5)參與人員；(6)執行機關；(7)書面表示意見之期間；(8)索取規劃案內容摘要之方式。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 聽證期日十五日前，以書面記載下列事項，通知當事人及已知之利害關係人，必要時並公告之：(1)聽證之事由與依據；(2)當事人之姓名或名稱及其住所、事務所或營業所；(3)聽證之日期及場所；(4)聽證之主要程序；(5)當事人得選任代理人；(6)當事人得享有之權利；(7)缺席聽證之處理；(8)聽證之機關(9)表示出席聽證意願之期限。 為使聽證順利進行，視個案繁複程度及出席者多寡，得於聽證期日前，通知當事人或其他已知之利害關係人，舉行預備聽證。
活動或會議進行原則	<ol style="list-style-type: none"> 活動開始時應由主持人說明活動進行方式及目的。 參加者得自由表達意見，討論期間由各桌長負責各議題的討論進行，並力求各方意見均衡表達。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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 1/3 發言時間，並有相互言詞辯論機會。 會議參與人員於公告期間內或會議結束前，得以書面向執行機關表示意見。 	<ol style="list-style-type: none"> 開始前，由主持人介紹出席聽證之人員，並詢問當事人對於出席人員資格有無異議；如無異議，由主持人說明案由，宣布發言順序、時間及其他應注意事項。 承辦單位摘要報告案件之案情及處理情形。 出席者陳述意見： 主持人或經其同意之律師、相關專業人員或其他熟諳法令之人員，亦得向出席聽證之當事人及其他利害關係人進行詢問，詢問內容應與案件相關，並請受詢者答復。 詢問當事人或利害關係人有無最後陳述。
紀錄與成果	<p>紀錄 2 週內完成，並應於執行機關網站公開至少 30 日，執行機關應於活動後 30 日內作成報告書</p>	<p>紀錄 2 週內完成，並應於執行機關網站公開至少 30 日，執行機關應於會後 30 日內作成報告書</p>	<p>紀錄應經陳述人或發言人閱覽，如有異議應提出，並應審酌是否有理由，予以更正或註明。</p>