

臺北市府及所屬各機關辦理公民咖啡館活動須知

中華民國112年7月28日臺北市府(112)府授研展字第1123018120號函自即日起停止適用

一、為落實開放政府、全民參與的理念，提升公民參與及政府決策品質，俾使臺北市府（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）辦理公民咖啡館活動之流程更臻完善，特訂定本活動須知。

二、執行機關為廣納各方意見，形成共識，藉由團體智慧，建構行動規劃及執行，得舉辦公民咖啡館活動。

各項民意蒐集工具均有其侷限性，公民咖啡館結論可能破碎，使用前應審慎評估使用目的與效益。公民咖啡館僅為民意蒐集工具之一，執行機關辦理前應有明確的政策目的或想法，活動辦理後之結論應以適當方式回復參與者，說明意見採納情況與處理進度，以體現公民參與的意義。

三、活動進行之作業程序

（一）活動前準備作業

1. 活動舉辦地點、時間：執行機關應選擇於適當時間、地點，以公開方式舉辦，並於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。
2. 執行機關應於活動前公告下列事項
 - (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。
3. 活動地點：活動舉辦場所應經適切評估，以確保活動進行及人員參與的可行性與安全性。
4. 活動報名：執行機關可依實際作業情況採網路、傳真、通信或親自報名，且接受報名時間不得短於一週，並於活動前一週連繫參加者有關出席事宜與相關規定。
5. 相關人員活動培訓：執行機關若是首次舉辦，或工作人員未曾接受過相關活動訓練或講習，應於活動前辦理至少一場培訓，以確保工作人員了解活動執行方式。各機關亦應自行納管其所屬曾參加公民咖啡館活動運作講習之同仁名單，俾利機關或本府辦理活動時統籌調度。

（二）活動中進行之程序事項

1. 主持人：由執行機關首長或其指定人員為主持人，必要時得邀請相關專業人員協助。
2. 進行原則：
 - (1)活動開始時應由主持人說明活動進行方式及目的。
 - (2)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。
 - (3)如遇天災或其他事故致活動無法續行時，執行機關得依職權中止活動。

（三）舉辦活動之成果展現

1. 紀錄：活動各桌結論應作成文字紀錄，由執行機關於活動結

束後二星期內完成。

2. 紀錄公開：活動結論紀錄與辦理情形應於活動執行機關網站公開至少三十日，並採用適當方式以執行機關名義通知所有參與者。
3. 報告書：執行機關應於活動後三十日內作成報告書，納入參與者陳述意見內容及機關辦理情形，並說明意見採納情形或未採納之原因。
4. 執行機關或議題需求機關應對活動所獲結論提出妥適之政策規劃，若未獲足夠的政策立論支持，應採其他方式擴大探詢民意，使政策制定方向符合民意需求。

四、執行機關辦理公開民意蒐集活動時，得參考本活動須知辦理。