

臺北市政府所屬各機關辦理公聽會應行注意事項

中華民國105年1月15日臺北市政府(105)府授研展字第10530269500號函修正發布名稱及全文九點
(原名稱:臺北市政府所屬各機關辦理公聽會之標準作業程序)

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。