

臺北市政府市政會議議事規則修正條文

第一條 臺北市政府（以下簡稱本府）為提升市政會議議事運作效能，特訂定本規則。

第二條 市政會議為本府市政最高決策會議，由市長、副市長、秘書長、副秘書長、局長、處長、主任委員等一級機關首長及市長指定人員組成。

市政會議得邀請或指定有關人員列席。

第三條 市政會議由市長召集之並擔任主席，市長請假或因故不能出席時，由副市長代理；市長、副市長均請假或因故不能出席時，由秘書長代理。

機關首長請假或因故不能出席市政會議時，應指定副首長、主任秘書或相當層級人員代理。

第四條 市政會議每星期舉行一次，必要時，得召開臨時會議。

第五條 下列事項應經市政會議之決定：

- 一、施政計畫及預算。
- 二、提出市議會之議案及報告。
- 三、本府及所屬市營事業機構組織自治條例。
- 四、本市自治規則。
- 五、本府所屬機關組織規程及任務編組之設置要點。但經簽報核准免提市政會議審議者，不在此限。
- 六、涉及各機關共同關係事項。
- 七、市長交辦事項。
- 八、其他有關市政建設之重要事項。

第六條 市政會議議程依下列事項編製：

- 一、報告事項。
- 二、討論事項。
- 三、臨時動議。

編入議程前，報告事項應經本府一級機關首長核准，討論事項或具特殊性、專案性或屬本府指定之報告事項，應簽報市長或府層級督導權責之長官核准。

第七條 市政會議依議程所訂之順序進行，必要時主席得變更之。

出席人員於議程所列事項處理完竣後，經主席許可，得提出臨時動議。列席人員經主席許可，亦得提出建議事項。

第八條 市政會議議程排定後，各機關有臨時、重大或急迫之事項，經核准後不及編入當次議程者，應報請秘書長同意後補列臨時提案，議案資料得於會場分送。

第九條 市政會議議程資料除臨時會議或依前條規定，得於會場分送者外，至遲應於開會前一日，以無紙化方式傳送各出席及列席人員（以下簡稱出列席人員），會前不得對外公開。

應秘密之議案，編列秘密議程，議案資料於會場分送，會後收回。除絕對機密、極機密及機密者外，出列席人員認該資料有參閱必要而需保留時，經提案機關同意後，應簽收妥慎保管，並依規定予以保密。

第十條 市政會議議案經出席人員討論後，由主席作成結論。

第十一條 市政會議紀錄，應分別載明下列事項：

- 一、會議次數。
- 二、會議時間。
- 三、會議地點。
- 四、主席、出列席人員之姓名。
- 五、記錄人員之姓名。
- 六、報告事項之案由及決定。
- 七、討論事項之案由及決議。
- 八、其他應行記載之事項。

前項紀錄，應於下次會議開會前分送各出列席人員及相關機關，如有錯誤疏漏，得於下次會議提請主席裁定更正。

第十二條 市政會議議程之編製、會議之記錄及其他相關事項，由臺北市政府秘書處（以下簡稱秘書處）辦理。

第十三條 市政會議之決定事項，須對外發布者，由秘書處媒體事務組統一發布。

第十四條 市政會議出列席人員及其他與會人員對會議之內容，應恪遵

公務員服務法第五條之規定，對外嚴守秘密。

第十五條 本規則自發布日施行。