法規名稱：臺北市公共藝術審議會舉行會議規範

制(訂)定日期：民國 102 年 11 月 14 日

當次沿革：中華民國 102 年 11 月 14 日臺北市政府文化局（102）北市文化四字第 10230624000 號函訂定發布全文 9 點；並自即日起生效

一、臺北市政府文化局（以下簡稱本局）為規範本局辦理臺北市公共藝術審議會（以下簡稱本會）辦理相關會議程序事宜，訂定本規範暨注意事項。

二、本會應按指定之日期，於指定場所進行。

三、本會由召集人（當然委員）為主席，召集人因故未能出席時，由副召集人擔任之（正副召集人均無法出席時，由出席委員互推舉一人代理之），並須二分之一以上委員出席始能開議。

四、本會無設旁聽席，若有需要可由主席裁示。

五、本會視業務需要，得邀請專家學者或相關人士列席陳述意見。

六、本會依下列方式進行之：

（一）會議程序開始前，得由主席介紹出席委員及人員，宣布相關事項，指示承辦科室宣讀上次會議紀錄、說明議程。

（二）承辦科室宣讀提案案件摘要後，請審議案興辦機關進行簡報，續進行委員詢答，原則為統問統答。

（三）詢答過程中主席可指示承辦科室針對案情或委員提問，進行補充說明。

（四）綜整以上答詢及委員意見，主席裁示審議結論。

（五）興辦機關之出席人員、簡報方式與時間，依下列方式辦理。

1. 出席人員：興辦機關主辦案件相關人員，需明瞭案情與進度，可請行政代辦單

位或顧問列席簡報。全部列席簡報人員以 5 人為限。

2. 簡報方式：原則上由興辦機關單任簡報人員，亦可委由行政代辦人員或顧問代理簡報。簡報時請掌握重點（並可提示委員參閱計畫書對應內容）。

3. 簡報時間： 5 分鐘。

七、主席應本公正之立場，主持會議。

主席於會議進行中，得行使下列職權：

（一）就事實或法規問題，詢問興辦機關（或提案單位）、出席人員，促其提出相關說明依據。

（二）許可興辦機關（或提案單位）、出席人員之發言。

（三）若遇特殊情形，必要時主席得要求興辦機關（或提案單位）或相關權利關係人等先行離席後，再進行討論。

八、會議程序進行時，與會者應遵守下列規定：

（一）禁止吸煙，並關閉行動電話或轉為靜音。

（二）除經主持人許可外，會議中不得錄音、攝影或錄影。

（三）不得有其他妨礙會議秩序或其他不當之行為。

九、本會應由承辦人員作成紀錄，相關出席者之陳述意見得視案情狀況摘要納入，會議紀錄並得以錄音或錄影輔助之。

前項紀錄，應載明下列事項：

（一）會議日期及場所

（二）出席簽名單

（三）案由

（四）審查結論

出席者對於會議紀錄載記內容有異議者，應於收受會議紀錄 10 日內，以書面向本局提出。