

臺北市政府所屬各機關辦理公聽會之標準作業程序

一、 作業目的

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，制定本作業程序，俾使臺北市政府(以下簡稱本府)在辦理公聽會等公開說明會之政策溝通流程更臻完善。

二、 作業範圍

(一)本府所屬各機關、學校及公營事業機構所規劃之重大政策，經該機關(構)自行評估後，得於行政行為作成前召開公聽會，並依本作業程序辦理；但法規或機關另有規定者，從其規定。

(二)本府所屬各機關、學校及公營事業機構(以下簡稱執行機關)辦理公開說明會、座談會等供民眾表述意見之會議，得參考本作業程序辦理。

三、 作業程序

(一) 會前準備程序

1. 地點、時間：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相關機關。
2. 公告內容：執行機關應於召開會議 15 日前，公告下列事項—
 - (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。

3. 公告形式：應公開公告或於新聞紙刊載，並公開於機關網站。
4. 邀請人士：得視實際需要邀請下列人士參與－
 - (1) 專家學者。
 - (2) 相關權益團體。
 - (3) 意見領袖。
 - (4) 相關機關(含民意機關)。
 - (5) 其他非政府組織或已知之利害關係人。
5. 輿情蒐集與意見彙整：執行機關應於會前廣泛蒐集輿情，包含訴求彙整與機關對策研擬(QA)，涉及其他機關者，應事前通知並分送相關資料。

(二) 會中進程序

1. 主持人：由執行機關首長或其指定人員為主持人，必要時得由相關專業人員在場協助。
2. 進行原則：
 - (1) 會議開始時應由主持人或其指定人員說明案由及相關規劃內容。
 - (2) 參與者得以書面或言詞方式陳述意見，主持人得請其表明身分，會議進行中應力求各方意見均衡表達。
 - (3) 會議之參與者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。
 - (4) 如遇天災或其他事故致會議無法續行時，主持人得依職權或到場參與者之申請，中止會議。
3. 續為辦理：會議結束前，主持人如認為必要，得決定擇日續行，相關作業仍應依本作業程序辦理。

(三) 會後處理程序

1. 紀錄：會議應作成紀錄，並載明到場參與者所為書面或言詞之陳述意見，包含執行機關之處理情形。會議紀錄得以錄音、錄影輔助之。
2. 紀錄公開：會議紀錄由執行機關於適當地點公開陳列至少 30 日，並公開於機關網站。
3. 報告書：會議後應作成報告書，納入參與者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。

四、 實施

本作業程序簽奉市長核准後實施，修正時亦同。

附件：作業程序流程圖

