

檔 號：
保存年限：

新北市政府 函

地址：22001新北市板橋區中山路1段161號1樓

承辦人：張瑀芯

電話：(02)29603456 分機7150

傳真：(02)89650936

電子信箱：AL8101@ms.ntpc.gov.tw

受文者：中華民國全國建築師公會

發文日期：中華民國107年1月30日

發文字號：新北府城審字第1070200301號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨（請至附件下載區(http://doc2-attach.ntpc.gov.tw/ntpc_sodatt/)下載檔案，共有1個附件，驗證碼：000JGZBTW)

主旨：檢送107年1月25日令頒「新北市政府各城鄉發展審議會及委員會會議議事要點」1份供參，請查照。

說明：依本府107年1月25日新北府城審字第1070129404號令辦理。

正本：新北市議會、社團法人新北市地政士公會、中華民國都市計畫技師公會全國聯合會、中華民國全國建築師公會、社團法人新北市建築師公會、新北市不動產開發商業同業公會、中華民國不動產估價師公會全國聯合會、新北市不動產估價師公會、新北市都市更新學會

副本：新北市政府城鄉發展局

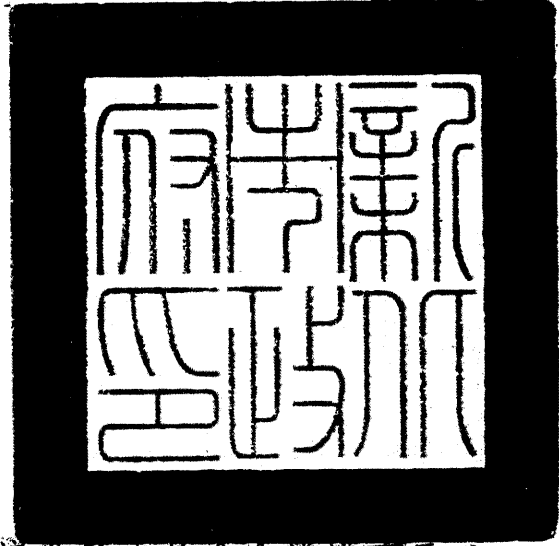
電 交	2018-01-31 13:29	文 換 章
--------	---------------------	-------------

本案依分層負責規定授權城鄉發展局局長決行

檔 號：
保存年限：

新北市政府 令

發文日期：中華民國107年1月25日
發文字號：新北府城審字第1070129404號



訂定「新北市政府各城鄉發展審議會及委員會會議議事要點」，並自即日生效。

附「新北市政府各城鄉發展審議會及委員會會議議事要點」

市長 朱立倫

「新北市政府各城鄉發展審議會及委員會會議議事要點」

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為使本府各種城鄉發展審議會及委員會(以下簡稱各審議會及委員會)之會議運作有所依循，並為促進會議效率及兼顧民眾參與權益，訂定本要點。
- 二、本要點適用之各審議會及委員會如下：
 - (一)新北市(以下簡稱本市)國土計畫審議會。
 - (二)本市區域計畫委員會。
 - (三)本市都市計畫委員會。
 - (四)本市都市更新審議委員會。
 - (五)本市都市設計及土地使用開發許可審議會。
 - (六)本府住宅諮詢審議委員會。
- 三、各審議會及委員會之會議議程，應依下列順序進行：
 - (一)主席宣布開會。
 - (二)各類提會案件報告及審議。
 - (三)臨時動議。
 - (四)散會。
- 四、各審議會及委員會之會議場所，應設置簽到處，由參與會議人員持會議通知簽到，並由會議工作人員引導參與會議人員進入會場或旁聽席。
- 五、各審議及委員會開會時，除出席委員、會議工作人員及參與會議人員中之列席機關、列席說明者外，不得擅自進入會場。

參與會議人員(包含出席委員、各級民意代表及各相關機關代表者)，依公職人員利益衝突迴避法或行政程序法等相關規定，有利益迴避義務時，應於會議開始前自行迴避；應迴避而未迴避者，應自行負責相關法律責任。
- 六、於各審議會及委員會會議前，向會議工作人員申請登記發言之各級民意代表、團體或個人(以下簡稱申請發言人員)，始得於會議進行中表示意見；申請發言以一次為原則，已於該次會議申請發

言者，得於會議主席徵詢全體出席委員同意後，再次發言。

前項之團體或多數有共同利益之人，應推派其中一人至五人代表發言。

會議主席得視會議及個案情形，徵詢全體出席委員同意後，酌予調整發言人數，並以與該案件具有利害關係之人為最優先。

七、參與會議人員及申請發言人員，應遵守下列規定：

- (一)除會議工作人員因會議需要得攝影、錄影或錄音外，其他人員不得於會議進行中攝影、錄影或錄音。
- (二)對於每一案件得發言表示意見之時間，總計以不超過三十分鐘為原則，每一申請發言人員以三分鐘為原則。但主席得視會議及個案情形，經徵詢全體出席委員同意後，調整發言時間。
- (三)各審議會及委員會之委員進行討論前，除委員、會議工作人員及參與會議人員中之列席機關、列席說明者外，均應離開會場。
- (四)不得攜帶標語、海報、各式布條、旗幟、棍棒、無線麥克風、武器及危險物品，進入會場、旁聽區及會議所在辦公廳舍區域。
- (五)不得於會場內、旁聽區及會議所在辦公廳舍區域大聲喧嘩或鼓譟，以及前往非指定活動區域。

八、參與會議人員或申請發言人員，違反前點規定且經勸阻不聽時，或有妨礙會場議事運作順暢、干擾辦公或其他不當行為之情事者，會議主席或工作人員得制止或要求其離開會場、旁聽區或會議所在辦公廳舍區域，必要時，得請本府駐衛警協助之。

九、會議主席或工作人員得視實際需要，協請本府駐衛警管制會場進出。

十、會議紀錄應載明下列事項：

- (一)會議名稱及次數。

(二)會議時間。

(三)會議地點。

(四)主席、出席委員、出列席單位及人員。

(五)案件之案由及決議。

(六)散會時間。

(七)其他應記載事項。

