

新竹縣竹北市民代表會議事規則

89.8.31(89)府民行字第 126993 號函同意備查

89.9.6(89)竹市代字第 287 號公佈施行

第一章 總 則

(法源)

第 一 條 本規則依新竹縣竹北市民代表會組織自治條例第二十三條第二項規定訂定之。

(會議適用法規之順序)

第 二 條 新竹縣竹北市民代表會(以下簡稱本會)會議,除本會組織自治條例另有規定外,依本規則行之,本規則未規定者,依會議規範之規定。

(開會、停會及散會之宣告)

第 三 條 本會之開會、散會或停會,由會議主席宣告之。

(代表之席位及列席者之座位)

第 四 條 本會開會,代表為出席人。

本會秘書應列席會議,並得配置行政人員辦理會議事務。

會場之席次,出席人以抽籤定之,列席人之座位由會議主席指定之。

(出席者及列席者之簽到)

第 五 條 本會會議時,出席代表及列席人員,應分別親自簽名於簽到簿。

(代表之請假)

第 六 條 代表因故不能出席會議時,應通知本會,並列入會議紀錄。

(預備會議)

第七條 本會定期會或臨時會第一次會議開議前，得舉行預備會議。

第二章 提案

（提案之程序）

第八條 議案之提出依下列規定：

一、代表提案，應有代表二人以上之連署，市規約之提案，應有代表總額四分之一以上之連署。

二、市公所提案，以所函提出。

前項提案均應於大會開會五日前以書面送交本會彙辦，於開會三日前分送市公所、各代表。

但經大會同意之緊急提案不在此限。

（市規約提出程序）

第九條 市規約之提出，應擬具條文並附理由。修正時亦同。

（代表臨時提案或動議之要件）

第十條 代表臨時提案或臨時動議須有代表三人以上之附署或附議，且以具有急迫事項為限，並於下列期間提出：

一、報告事項後，討論提案前。

二、依議事日程，議畢各案後，宣告散會前。

前項提案應否提前討論或俟議事日程所列各案議畢後始付討論或列入下次會議討論，由會議主席徵詢出席代表過半數同意決定之。

（臨時動議須動議人附議人署名）

第十一條 前條之臨時動議，應由紀錄人員紀錄案由、理由及辦法，送由動議人及附議人署名。

（提案修正之規定）

第十二條 代表之提案，提案人如欲修正時，準用會議規範第四十三條第

一項及第二項之規定。

(會議主席得提交議案)

第十三條 本會之提案，得由會議主席逕付大會討論，或先付審查小組審查。已經審查之提案，並得由大會決定重付審查。

(提案被否決後再提出之限制)

第十四條 提案被否決後，除提請復議外，在同一會期內，不得再行提出。

經決議擱置之提案，在同一會期內未抽出者，視為打銷。

第三章 人民請願案

(請願程序)

第十五條 本會開會時，對人民請願案，應依規定處理，認為必要者，並得提出會議報告。

請願人持同請願案到會請願時，由有關小組召集人、會議主席或會議主席指定人員接見。

(請願案之處理)

第十六條 本會對人民請願案審查後，認應成為議案者，即列入議程，無成為議案必要者，報請大會存查，並通知請願人。但有出席代表提議並有三人以上連署或附議經表決通過者，仍得成為議案。

前項請願案審查後認非本會所應受理者，由行政單位通知請願人。

(休會期間請願案之處理)

第十七條 本會休會期間，人民請願案有下列情形之一者，得由主席決定轉送有關機關處理：

- 一、毋須本會表示意見且有時間性者。
- 二、屬查詢性質或請求核轉者。

三、屬行政職權範圍者。

(非職權範圍內請願案之處理)

第十八條 本會休會期間，人民請願案有下列情形之一者，得由主席決定不予受理或查案答復：

- 一、有請願法第三條、第四條情事或與請願法第五條規定不合者。
- 二、非本會所應處理者。
- 三、請願書類似傳單隨便散發者。
- 四、與曾經受理之人民請願案事由相同者。
- 五、業經代表提案並經議決有案者。

本會主席處理前條或前項人民請願案件，應於開會時提出報告。

(請願案會議主席權限)

第十九條 本會依第十七條規定轉送有關機關之人民請願案，不得責成為一定之處理。其須本會提出意見者，應留俟開會時依第十五條及第十六條規定辦理。

第四章 議事日程

(議事日程應記載事項)

第二十條 本會議事日程之編訂順序如下：

- 一、開會、停會及每次會議開會、散會之年、月、日、時。
- 二、報告事項。
- 三、選舉事項。
- 四、質詢事項。
- 五、討論事項。
 - (一) 市公所提案。
 - (二) 代表提案。

(三) 人民請願事項。

(四) 其他重要事項。

(議事日程之編擬)

第二十一條 本會議事日程由秘書編擬經主席核定後，於開會五日前送達各代表及市公所。

前項議事日程，得提報預備會議。

第一項所定送達時限，如因緊急或臨時決定召開之臨時大會，不在此限。

(議事日程之變更)

第二十二條 有下列情形之一者，會議主席或出席代表得提出變更議事程序動議：

一、議事日程所訂議案未能按時開議或議而未畢者。

二、應先處理事項未列入議事日程或已列入而順序在後者。

前項變更議程動議須有代表二人以上之附議，經出席代表過半數之同意為通過。

第五章 開 會

(秘書報告開會出席人數)

第二十三條 本會每次開會時，秘書應先查點出席人數，已達法定人數時，應即報告會議主席宣告開會。

(宣告休息)

第二十四條 本會會議應照議程循序進行，會議進行中，會議主席得酌定時間宣告休息。

(散會之時機及延長會議時間之酌定)

第二十五條 議事日程所列議案議畢，會議主席應即宣告散會。散會時間已屆，而議事未畢，會議主席得徵詢出席代表過半數之同意後，酌定

延長時間，或宣告散會。

第六章 讀 會

(規約、預算案應三讀)

第二十六條 市規約及預算案應三讀會議決之。

(第一讀會之程序)

第二十七條 第一讀會，由會議主席宣讀議案標題行之，如全案內容有宣讀必要者，得指定人員為之。

前項議案於宣讀標題後，應交付有關審查小組審查。但得決議不經審查而逕付二讀。

(第二讀會之程序)

第二十八條 第二讀會，於各審查小組審查或經第一讀會決議不經審查逕付二讀之議案，提付討論時行之。

前項讀會應將議案宣讀，依次或逐條提付討論或就原案要旨或審查意見，先作廣泛討論，出席代表得提案將全案重付審查，應有二人以上之附議，經大會通過後為之。

(修正動議之提出及討論)

第二十九條 修正動議應有代表二人以上之附議，於原案二讀會中提出之，並應較原議案優先討論。修正動議之修正，其處理程序亦同。

(修正動議之撤回)

第三十條 修正動議，在未經議決前，原動議人徵得連署人或附議人全體之同意，得撤回之。

(第三讀會之程序)

第三十一條 第三讀會，應於第二讀會之下次會議行之。但由會議主席提議或出席代表提議並有二人以上附議，經大會通過者，得於二讀會後

繼續進行三讀。

(第三讀會修正之範圍)

第三十二條 第三讀會，除發現議案內容互相牴觸或與中央法規或縣規章牴觸者外，僅得為文字之修正，不得變更原意。

第三讀會應將全案提付表決。

第七章 討 論

(發言之請求與次序)

第三十三條 出席代表請求發言，應先向會議主席報告席次，二人以上同時請求時，由會議主席定其先後。

(發言位置之限制)

第三十四條 出席代表發言，應在席次為之。

(發言次數及時間之限制)

第三十五條 出席代表就同一議案之發言，以二次為限，每次不得逾十鐘。但經會議主席許可者，不在此限。

提案說明、質疑問答、事實資料補充、工作或重要事項報告，經會議主席許可者，不受前項之限制。

(發言範圍之制止)

第三十六條 出席代表發言，應簡單扼要，如超出議案範圍或意見重複者，會議主席得制止之，並切斷擴音器電源。

議案連署人或附議人不得發表反對原議案之意見。

(對權宜、秩序問題之處理)

第三十七條 出席代表提出權宜問題或秩序問題，會議主席應即裁定。

前項裁定，如出席代表提出申訴，並有二人以上附議，會議主席應付表決，申訴未獲出席代表過半數之同意，仍維持原裁定。

(會議主席宣告議案討論終結)

第三十八條 議案之討論。會議主席得於適當時間，宣告討論終結。

(代表提議停止討論)

第三十九條 出席代表提出停止討論動議，經三人以上附議，會議主席應即付表決。

前項表決，經出席代表過半數同意為通過。

第八章 表 決

(表決結果)

第四十條 本會議案之表決，除本會組織自治條例及本規則特別規定外，以出席代表過半數同意為通過，未超過半數同意為否決。如相差一票即達過半數時，會議主席得參加一票使其通過，或不參加使其否決。

議案表決額數之計算，以在場之出席代表人數為準。

(討論終結或停止討論之提付表決)

第四十一條 討論終結或停止討論之議案，會議主席應即提付表決。

(表決之限制)

第四十二條 會議主席對於本身有利害關係之事件，應行迴避；代表對本身有利害關係之議案，不得參與表決。計算人數時，並予減除。但仍有發言權。

(表決之方式)

第四十三條 議案之表決，依下列方法之一行之：

- 一、口頭表決。
- 二、舉手表決。
- 三、起立表決。
- 四、電器表決。

五、投票表決。

前項第一款至第四款方法，由會議主席決定宣告之。第五款方法，由會議主席徵得出席代表過半數同意或由出席代表提議並有三人以上附議經表決通過時採用之。

(表決結果之報告與紀錄)

第四十四條 表決之結果，應當場報告並紀錄之。

第四十五條 會議進行中，出席代表對在場人數提出疑問，經查點不足法定額數時，議案不得提付表決，但查點前已表決之議案，仍屬有效。

第九章 復議

(復議之要件)

第四十六條 代表對決議案提出復議，應具備下列條件：

一、決議案尚未著手執行者。

二、具有與原決議案不同之理由者。

三、須提出於同次會議或同一會期之下次會議，提出於同次會議者，須有他事相間；提出於下次會議者，須證明提出人係屬原決議案之得勝方面者，如係無記名投票須證明提出人未曾發言反對原決議案者。

前項復議案，於開會前以書面提出者，須有全體代表五分之一以上連署，於開會時以書面或口頭提出者，須有出席代表三分之一以上連署或附議。

(再為復議之禁止)

第四十七條 復議動議經可決或否決後，對於同一決議案，不得再為復議之動議。

第十章 覆議

(覆議案之覆議)

第四十八條 本會對市公所送請覆議之案件，得召開各審查小組聯席會議予以審查，審查時得邀請市長或有關人員列席說明。

(覆議案之表決)

第四十九條 覆議案審查後，應提請大會以投票表決之，如有出席代表三分之二贊成維持原決議案，即維持原決議案。如同意票數未達出席代表三分之二者，即不維持原決議案。

不維持原決議案時，得就原覆議案重為討論。但不得作與覆議前相同之決議。

第十一章 聽取報告與質詢

(聽取施政方針及施政報告)

第五十條 本會定期會開會時，市長應將上次會決議案執行情形及休會期間施政情形，提出書面報告。市公所各一級單位主管及所屬機關首長，亦應就主管業務，提出書面報告。市長、各一級單位主管及所屬機關首長並應列席本會，作口頭報告。

前項決議案執行情形及施政情形之書面報告，應於開會五日前，送達本會轉送各代表。

(對施政、業務報告得提出口頭或書面質詢)

第五十一條 代表對於市長、各一級單位主管及所屬機關首長之施政報告或業務報告有疑問時，得提出書面或口頭質詢。

(質詢之限制)

第五十二條 代表對市長、各一級單位主管及所屬機關首長之書面或口頭質詢，應詳述主旨並遵守下列規定：

一、質詢事項，必須與市公所施政及被質詢者之職掌有關，與職掌無關之私事不得質詢。

二、質詢之措詞，不得有非難諷刺與捕風捉影之詞句。

三、假定某項情勢或作某種抽象之結論請求發表意見者，不得質詢。

四、非本會職權範圍之事項，不得質詢。

（質詢方式）

第五十三條 代表之口頭質詢，應遵守規定之時間，如時間不足或質詢日程終了，其已登記質詢而未能提出口頭質詢者，得改以書面質詢。

（質詢之範圍）

第五十四條 代表之質詢，有攻訐侮辱被質詢人情事時，會議主席應即制止，經制止無效者，會議主席得令其退出會場。

（對質詢事項應以口頭或書面答覆）

第五十五條 被質詢人對代表之質詢，應就質詢事項答復，其因資料不全或須查卷，不能即時答復或時間不足時，得改以書面答復。
代表質詢事項，不得作為討論之議題。

（秘密會議）

第五十六條 被質詢人答復質詢，有不便公開時，得請求開秘密會議。

（被質詢人除公務秘密外皆應答復）

第五十七條 被質詢人對代表之質詢，除公務機密及有第五十四條規定情事外，不得拒絕答復。

第十二章 審查小組與專案小組

（審查小組之成立）

第五十八條 本會開會期間，得視業務性質設二至三個審查小組，分別審查議案，每一審查小組置召集人一人。

(審查小組之成員)

第五十九條 審查小組之人數、人選及召集人，由會議主席就代表中擬定，提出大會通過之。但每一代表以參加一小組為原則。

(審查小組之開會)

第六十條 審查小組開會時，由召集人為會議主席，審查會不因出席未達過半數而延會，其表決以出席代表過半數之同意行之。對於少數意見，並得列入紀錄。

(審查小組之討論)

第六十一條 審查小組得請提案人、請願人或市公所派員列席說明。但不得參與討論表決。

(涉及二個以上審查小組之審查)

第六十二條 議案之內容，涉及二個以上審查小組者，得由有關審查小組會同審查之。

前項審查會由業務有關之審查小組召集人為主席。

(預算案及決算之審查)

第六十三條 預算案及決算報告之審查，得由財政審查小組召集人召開各審查小組聯席會議審查之，並以該召集人為會議主席。

(報告提付大會討論)

第六十四條 審查小組審查議案，應簽註意見或提出報告，提付大會討論，如有必要，召集人應將少數意見一併報告。

(專案小組之成立)

第六十五條 本會對屬於職權內之事項，認有專案研究或對外蒐集資料之必要，得經大會通過設專案小組。但對未發生之事項或假定問題，不得組設專案小組。

專案小組之人數、人選及召集人，由會議主席就代表中擬定，

提出大會通過之，代表對於本身有利害關係之事項，不得參加專案小組。

專案小組之議事，準用本章有關審查會之規定。

（專案小組之任務範圍）

第六十六條 專案小組從事研究或對外蒐集資料，應以大會所賦予之任務為範圍，必要時，得請有關單位供給資料說明。

專案小組研究或對外蒐集資料之結果，應限於提報大會討論，不得對外發表。

第十三章 秘密會議

（秘密會議時入場人數之限制）

第六十七條 本會會議主席或代表三人以上提議或列席人員之請求，經會議通過時，得舉行秘密會議。秘密會議時，除代表及由會議主席指定之列席人員暨會場員工外，其他人員不得入場。

前項在場員工，應分別記載其姓名，秘書並應報告列席人員及會場員工人數、姓名、職別。

（機密文件之分送與收回）

第六十八條 秘密會議中之機密文件，由秘書指定專人蓋印、固封、編定號數，分送各出席代表簽收，其有收回必要者，於會議結束時，當場收回，不得攜出會場。

前項機密文件繕印、保管、分發、收回等，秘書得指定專人負責辦理。

（秘密會議內容之保密）

第六十九條 秘密會議，出、列席人員及工作人員，對於會議討論經過、決議情形及會議記錄，不得對外宣洩，如須發表新聞，其稿件應經主席核定。

(秘密會議文件之公開發表時間)

第七十條 秘密會議有關文件之公開發表時間，應由會議主席報告大會決定之。

第十四章 會議紀錄

(會議紀錄應記載事項)

第七十一條 本會議事錄，應記載下列事項：

- 一、會次及開會、停會年、月、日。
- 二、每次會議地點、日期、時間。
- 三、出席者之姓名、人數。
- 四、列席者之姓名、職別。
- 五、會議主席姓名。
- 六、紀錄姓名。
- 七、報告及報告者姓名、職別。
- 八、選舉情形。
- 九、質詢及答復。
- 十、議案。
- 十一、表決方法及可否之數。
- 十二、其他重要事項。(包括例假日或因故停會日期及原因)

(會議紀錄宣讀及更正)

第七十二條 本會每次會議紀錄，應於下次會議開議前由秘書宣讀之，末次會議紀錄，應於休會前宣讀確認之。

前項紀錄如有錯誤或遺漏時，得經出席代表過半數同意更正之。

(會議記錄之分送)

第七十三條 本會定期會或臨時會之會議紀錄，應於下一次定期會或臨時會

開會前，印送各代表，並報縣政府備查。

第十五章 秩序

(會場秩序之維持)

第七十四條 出席代表及列席人員應遵守會場秩序，出席代表中途退席時，應報告主席。

出席代表之退席，除不足開會額數者外，不影響會議進行。

(會議主席對議事秩序之維持)

第七十五條 出席代表發言如有超出議案範圍或涉及個人問題，會議主席得予警告、制止或終止其發言。其有破壞議事秩序或辱罵情事時，會議主席得禁止其當日之發言，或令其退出會場。

前項發言，其他出席代表，亦得請求會議主席為前項之處理。

會議主席依前二項規定警告、制止或終止其發言時，如有出席代表三人以上表示異議，應即付表決，該異議未獲出席代表過半數同意時，仍維持會議主席之裁定。

第十六章 附則

(旁聽規則之訂定)

第七十六條 本會設旁聽席。旁聽規則由本會訂之。

(議事質詢、其他文件發表)

第七十七條 本會議案、質詢案及其他文件，得發表者，秘書應報請主席核定後為之。

第七十八條 本規則自發布日施行。