臺北市議會議事規則

中華民國 103 年 6 月 3 日臺北市議會議法研字第 10316000130 號令修正發布

第一章　總　則

第　一　條　　本規則依臺北市議會組織自治條例第十六條訂定之。

第　二　條　　臺北市議會（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。

第　三　條　　本會之開會、停會、散會由主席宣告之。

第　四　條　　本會於每次定期大會開議前，舉行預備會議，決定各委員會參加議員及選舉各該委員會召集人，並於每年第一次舉行之預備會議抽籤排定議員席次。

第　五　條　　出席議員及列席人員應分別在簽到簿簽名。

第　六　條　　議員因事不能出席會議時，應通知議事組列入會議紀錄。

第　七　條　　本會開會時其議案與主席有關者主席應行迴避。

第　八　條　　本會開會時秘書長應列席，並配置職員辦理會議事務。

第二章　提　案

第　九　條　　議案之提出依下列規定：

一、議員提案，應有議員三人以上之附署；如為三人以上共同提出者，得不經附署；但市法規之提案，應有議員總額五分之一以上之附署，且均應於分組審查十五日前提出。

二、市政府提案，應經市政會議通過，並於下列時間前以府函提出；但經大會同意之緊急提案不在此限：

(一)定期大會之提案，應於分組審查十五日前提出。

(二)臨時大會之提案，應於開會十日前提出。

第　十　條　　市法規案之提出，應擬具條文並附理由書，其修正時亦同。未依前項規定提出者，程序委員會應予退回補正。

第 十一 條　　議員臨時提案，以具有時限亟待解決事項為限，並須有三人以上之附署始能成立。除有關會議程序之動議外應先經程序委員會審查通過後，於下列時間向大會提出之：

一、報告事項後，討論提案前。

二、依照議事日程，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始付討論或列入下次會議討論，由主席徵得出席議員過半數同意決定

之。

第 十二 條　人民請願事項，經審查後，得成為議案，其處理辦法另定之。

第 十三 條　議案之提案人、附署人或附議人不得發表反對原案之意見。提案討論前，提案人全部或一部分得撤回之；但須徵得其餘提案人及附署人之同意。

議案經主席宣付討論後，提案人如欲撤回除依前項規定外，並須由主席徵詢在場全體議員無異議後行之。

提案經修正者，不得撤回。

第 十四 條　提案須先經程序委員會審查，並將審查結果提報大會；必要時，主席得提出交議案逕送大會討論。

經程序委員會審查報請大會不予審議之提案，如有出席議員之提議，並有六人以上之附署或附議，經大會通過者，仍應成為議案予以審議。

第 十五 條　市法規案及預算案，應經三讀程序為之；其他議案應經二讀程序為之。

第 十六 條　議案被否決後，在同一會期內除復議外，不得再行提出。

第 十七 條　每屆議員任期屆滿時，除預算案、決算案及人民請願案外，尚未議決之議案，下屆不予繼續審議。

第三章　議事日程

第 十八 條　議事日程之編訂順序及應記載事項如下：

一、開會、停會、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)市政府提議事項。

(二)議員提議事項。

(三)人民請願事項。

(四)其他重要事項。

第 十九 條　議事日程由議事組編擬，經程序委員會審訂，定期大會於開會十日前、臨時大會於開會三日前送達各議員及市政府；其會議關係文件均應於開會三日前一併送達全體議員。每次會議議案目錄，應於開會一日前送達全體議員。

前項議事日程應於開會時提報大會通過。

第一項所訂送達時限，如因緊急或臨時決定召開之臨時大會，不在此限。

第 二十 條　應先處理事項未列入議事日程，或已列入而順序在後者，主席或出席議員得提議變更議事日程。

前項變更議程動議經出席議員三分之二以上之同意為通過。

第四章　開　會

第二十一條　本會大會會議於每星期三開會，必要時得經大會議決增減之。

第二十二條　本會會議，應公開舉行。但主席或出席議員三人以上之提議或列席人員之請求，經會議通過，得舉行秘密會議。

第二十三條　秘書長於每次開會時，應先查點出席人數，如足法定人數，主席應即宣告開會。

第二十四條　本會會議如屆開會時間，出席議員不足法定額數，主席得宣告延長之；延長兩次仍不足額時，主席應宣告延會或改開談話會。

第二十五條　會議進行中，如有出席議員提出額數問題時，主席應清點在場人數，如不足額時，主席應宣布散會或改開談話會；在談話會中，如已足開會額數時，應繼續進行會議。

第二十六條　會議進行中，主席得酌定時間宣告停會或休息。

第二十七條　議事日程所列議案議畢後，主席應即宣告散會。

散會時間已屆而議事未畢，主席得徵詢出席議員過半數之同意，酌定延長時間或宣告散會。

第五章　聽取報告與質詢

第二十八條　本會每次大會開會時，市長應將施政綱要、本會上次會議決議案執行經過及施政情形提出書面報告，並定期接受質詢；市政府所屬各局處會及直屬機關首長或負責人，應書面報告業務推行情形，並定期接受質詢。

前項書面報告應於開會十日前送達本會。

第二十九條　市長應對施政報告作口頭說明；議員對市長之施政報告內容得當場質詢。

議員對市政府所屬各局處會及直屬機關首長或負責人之口頭業務報告有不明瞭時，得當場要求口頭補充說明。

第六章　質詢與備詢

第 三十 條　市政府或各局處會遇有重大事項發生時，市長或有關局處會首長應來本會提出報告。

本會認為必要時，亦得隨時邀請市長或有關局處會首長及其他有關人員向本會報告。

議員對前兩項報告事項得提出質詢。

第三十一條　議員之質詢，市政府應即時以口頭答覆，但經質詢人同意或質詢時間已屆不及答覆時，應於七日內以書面答覆。

議員得提出書面質詢；市政府應於七日內以書面答覆。

前項質詢應列入會議紀錄。

第三十二條　質詢事項不得討論。

第三十三條　市長、市政府各局處會及直屬機關首長、負責人暨所屬人員應邀列席本會報告或接受質詢時，應遵守下列規定：

一、議員質詢事項，不得拒絕答覆，並不得反質詢。

二、對議員質詢之答覆，不得超出質詢範圍。

三、不得有任意搶答等妨礙議員質詢或破壞議場秩序及無禮辱罵等情事。

違反前項規定者，主席應制止之；經制止無效情節重大者，並得令其離開會場。

第三十四條　議員質詢如與會議事項無關者主席應即制止；經制止無效情節重大者得移付懲戒。

第三十五條　議員質詢辦法另定之。

第七章　議案審查

第三十六條　各委員會對大會交付審查之議案應提出審查意見，交由大會審議。

前項之審議，審查該案之委員除曾在委員會為保留發言權之聲明者外，不得為與委員會審查意見相異之發言。

第三十七條　為審查議案需要或對某一案件或問題認有專案研究或對外調查之必要者，得經大會通過成立專案小組。其設置及處理辦法另定之。

前項專案小組人數以三至七人為原則，但特殊重大案件得增至九人。其人選由大會公推或由議長指定之。

第三十八條　議案之內容涉及二個以上委員會範圍者，得由程序委員會依議案性質建議大會指定有關委員會召開聯席會議審查。

第八章　讀　會

第三十九條　第一讀會，由主席將議案名稱或標題宣付朗讀行之。

議案於宣讀名稱或標題後，應交付有關委員會審查。但經大會議決，得逕付二讀或撤銷之。

第 四十 條　第二讀會，於各委員會審查之議案，或經大會議決不經審查逕付二讀之議案，提付大會討論時行之。

第二讀會，應將議案逐條朗讀，提付討論；或就原案要旨或委員會審查意見，先做廣泛討論。

第二讀會得經出席議員提議，過半數之同意，將全案重付原委員會，或另行指定、組織委員會審議，或撤銷之。但議案進入逐條討論後，不得為撤銷之提議。

第四十一條　修正動議，於原案二讀會中提出之；書面提出者，須二人以上之附署；口頭提出者，須四人以上之附議，始得成立。

對原議案及審查意見有所修正者謂之第一修正動議，對第一修正動議有所修正者謂之第二修正動議；第一修正動議應先於原案討論，第二修正動議應先於第一修正動議討論。

第四十二條　修正動議之撤回，準用第十三條之規定。

第四十三條　第三讀會，應於第二讀會之下次會議行之。但經大會決議，得於二讀會後繼續進行三讀。

第三讀會，市法規案應逐條朗讀，預算案歲入部分應朗讀審議結論、歲出部分應依審查委員會類別朗讀審議結論。

第四十四條　第三讀會，除發現議案內容有互相牴觸或與中央法令牴觸者外，僅得為文字之修正，不得變更原意。

第九章　討　論

第四十五條　主席宣告進行討論事項後，即照議事日程所列議案次序逐案提出討論。

第四十六條　議員發言，應先向主席報告席次，請求發言；二人以上同時請求時，由主席參酌會議規範之規定指定其發言之先後。

第四十七條　議員發言每次不得逾十分鐘，但取得主席許可者，以許可之時間為限。

超過前項限度者，主席得中止其發言。

第四十八條　出席議員提出權宜問題或秩序問題之動議時，主席應即為裁定。

前項裁定如有出席議員提出申訴，並有出席議員四人以上之附議時，主席應即付表決。

前項之申訴，如不足附議人數或未獲表決通過者，仍維持主席之裁定。

第四十九條　議案之討論，主席得於適當時期徵求大會同意後宣告討論終結。

第 五十 條　議員對議案提出之停止討論動議，經出席議員四人以上之附議後，主席應即提付表決。

前項動議經出席議員三分之二以上之同意為通過。

第十章　表　決

第五十一條　討論終結或停止討論之議案，主席應即提付表決或定期表決。

第五十二條　修正案之表決程序，第二修正案優先於第一修正案，第一修正案優先於原議案及審查意見。

第五十三條　出席議員對於表決結果如有疑問時，可立即提出權宜問題，經主席認可，舉行再表決；主席如對表決結果發生疑問時，亦可逕行請求大會再行表決；但均以一次為限；對於再表決之結果不得請求為第三次表決。

第五十四條　表決方法以舉手或用表決器表示行之，必要時，得經大會同意以投票方式表決。

前項投票表決由出席議員提出者，須有四人以上之附議，並經表決通過後採用之。

第五十五條　表決之結果，應當場報告並紀錄之。

第五十六條　於表決議案前，如未有議員提出額數問題，無論有無議員中途離席，其表決均應以主席最後所宣布在場人數為計算標準。

第五十七條　市有財產之處分，應經出席議員三分之二以上之同意行之。

第十一章　復議與覆議

第五十八條　決議案復議之提出，應具備下列各款：

一、原決議案尚未著手執行者。

二、具有與原決議案相反之理由者。

三、證明動議人確於原案議決時在場，並同意原決議案者；如係無記名表決，須證明動議人未曾發言反對決議案者。

四、十人以上附署或附議。

復議動議，應於原案議決後之下次會散會前提出；提出於同次會者，須有他事相間；但討論之時間，由主席徵得議員過半數之同意後決定之。

第五十九條　復議動議經否決後，對同一決議案不得再為復議之動議。

第 六十 條　對市政府送請覆議案，得於一讀會邀請市長列席說明。

對市政府送請覆議案，應於一讀會後逕付二讀；二讀會應就是否維持原議決案作大體討論後即以無記名表決之，如有出席議員三分之二同意者，即維持原議決案，如同意票數未達出席議員三分之二者，即不維持原議決案。

不維持原議決案時，得就原案重為討論；但不得作覆議前相同之決議；如係法規案，得交付委員會審查。

第十二章　秘密會議

第六十一條　舉行秘密會議時，除本會議員、主席指定之列席人員及會務人員外，其他人員均不得入場。

秘密會議開始前，秘書長應將列席人員及會務人員人數、姓名、職別一併報告。

第六十二條　秘密會議中之秘密文件，由秘書長指定專人蓋印、固封、編號，分送各出席議員簽收；其有收回必要者，當場收回，不得攜出會場；關於秘密文件繕印、保管、分發，由秘書長指定員工負責辦理。

第六十三條　秘密會議之資料、紀錄及決議，議員、列席人員及本會員工，不得以任何方式對外洩露或交付。

第六十四條　秘密會議之秘密文件，除法令另有規定者外，得由議長報告大會決定公開發表日期。

第六十五條　違反本章之規定者；議員，由紀律委員會處理；本會員工，由議長依法處理；列席人員，由本會函請該主管機關依法辦理。

第十三章　會議紀錄

第六十六條　會議紀錄應記載下列事項：

一、會次及年、月、日、時。

二、會議地點。

三、出席者之姓名、人數。

四、列席者之姓名、職別。

五、請假者之姓名、人數。

六、主席姓名。

七、紀錄姓名。

八、報告及報告人姓名、職別。

九、議案及其議決。

十、表決方法及可否之數；如經大會議決採唱名表決或記名表決時，並應記載其姓名。

十一、其他必要事項。

第六十七條　每次會議之紀錄，應於下次會議前，印送各議員。

第六十八條　每次會議之紀錄應於下次會議時，由議事組宣讀之。

前項紀錄如認為有錯誤或遺漏時，以錄音為準。

第十四章　秩　序

第六十九條　議員席位非議員不得入座。

會議進行時，除議員、列席人員、會務人員外，不得進入會場。

除會務人員外，不得至議員席位接洽事務。

議員、列席人員不得大聲交談、喧嘩致影響議事進行。

議員與列席人員如有公務接洽時，宜至接待室為之。

議場內，服裝儀容應整齊、端莊。

第 七十 條　議員於主席發言及議案提付表決時，應先通知主席始得退席。

第七十一條　出席議員發言超出議案範圍或涉及個人問題時，主席得制止或停止其發言，其有破壞議場秩序及無禮辱罵情事者，主席得制止之；經制止無效情節重大者移付紀律委員會審查，提經大會通過予以懲戒。

前項發言，其他出席議員亦得請求主席制止或停止之；涉及攻訐侮辱個人者，並得由出席議員提案，經大會議決後交付紀律委員會審議。

經主席依前二項規定制止或停止其發言時，如有出席議員四人以上表示異議，應即付表決，該異議未獲出席議員過半數之同意時，仍維持主席之裁定。

第十五章　附　則

第七十二條　本會設旁聽席，旁聽規則另定之。
第七十三條　本會之議案及其他文件，經議長核准後，始得發表。
第七十四條　本規則自發布日施行。