

# 臺中市政府市政會議議事程序

中華民國 99 年 12 月 28 日府授研綜字第 0991000194 號函訂定

中華民國 100 年 5 月 20 日府授研綜字第 1000082489 號函第一次修正

中華民國 100 年 6 月 3 日府授研綜字第 1000098212 號函第二次修正

中華民國 101 年 4 月 2 日府授研綜字第 1010053383 號函第三次修正

中華民國 104 年 1 月 7 日府授研綜字第 1040003603 號函第四次修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為提升市政會議議事運作效能，特訂定本程序。
- 二、市政會議為本府市政最高決策會議，由市長、副市長、秘書長、副秘書長、一級機關首長及市長指定人員組成，得邀請有關人員列席說明。
- 三、市政會議由市長召集，並為主席，市長請假或因故不能出席時，由副市長代理；市長、副市長均請假或因故不能出席時，由秘書長代理。一級機關首長請假或因故不能出席市政會議時，應指定副首長或主任秘書代理。
- 四、市政會議由本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）依本程序辦理，市政會議之種類如下：
  - （一）首長會報。
  - （二）擴大會報：參與成員並增列本市各區區長。  
擴大會報於每月最後一週召開，餘各週則排定為首長會報。市政會議原則每星期舉行一次，如當次會議適逢休假或本市議會大會、總質詢期間則停開，必要時得召開臨時會議。
- 五、下列事項應經市政會議決議或決定：
  - （一）提送臺中市議會之預算案。
  - （二）提送臺中市議會之議案。
  - （三）本府所訂自治法規。
  - （四）其他有關市政之重要事項。
- 六、市政會議議程依下列次序編製：
  - （一）報告事項。
  - （二）討論事項。

編入議程前，報告事項應經本府一級機關首長核准，討論提案應簽報市長核准。

七、市政會議依議程所訂之順序進行，必要時主席得變更之。

開會時有緊急事項者，得經主席許可，提出臨時動議。

八、市政會議議程排定後，各機關有臨時重大或急迫性之事項，經核准後，不及編入當次議程者，應報請秘書長同意後補列臨時提案，議案資料得於開會時分送。

九、市政會議議程資料至遲應於開會前一日傳輸各出、列席人員。

具機密性之議案，應編列機密議程，議案資料於會場分送，會後收回。

出列席人員認該資料有參閱必要而需保留時，經提案機關同意，應簽收並妥慎保管，不得洩密。

十、市政會議議案經出席人員討論後，由主席作成結論，市政會議之決定、決議事項，須對外發布者，由本府新聞局統一發布。

十一、市政會議紀錄，應分別載明下列事項：

- (一)會議次數。
- (二)會議時間。
- (三)會議地點。
- (四)主席、出列席人員之姓名。
- (五)紀錄人員之姓名。
- (六)報告事項之案由及決定。
- (七)討論事項之案由及決議。
- (八)其他應行記載之事項。

前項紀錄，應於下次會議開會前分送各出列席人員及相關機關，如有錯誤疏漏，得於下次會議提請主席裁定更正。

十二、市政會議之議程編製、會議紀錄及其他相關事項，由研考會辦理。

十三、市政會議出列席及紀錄人員對會議之內容，應恪遵公務員服務法第四條及刑法第一百三十二條之規定，對外嚴守秘密。