澎湖縣馬公市民代表會議事規則

第一章　總　則

第一條　本規則依澎湖縣馬公市民代表會組織自治條例第二十三條第二項規定訂定之。

第二條　澎湖縣馬公市民代表會（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。

第三條　本會之開會、散會或停會，由主席宣告之。

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，列席人之座位由主席指定之。

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。

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。

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

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。

第　九　條　市規約之提出，應擬具條文並附理由。修正時亦同。

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。

代表之提案，提案人議事日程始欲修正時，準用會議規範第四十三條第一項及第二項之規定。

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，由主席徵詢出席代表過半數同意決定之。

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。

第十二條　定。

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

第十四條　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。

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。

第十五條　第三章　人民請願案

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，

條

第十六條　請願人持同請願案到會請願時，由有關小組召集人、主席或主席指定人員接見。

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。

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。

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。

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、第十六條規定辦理。

第四章　議事日程

第二十條　本會議事日程之編訂順序如下：

1、開會、停會及每次會議開會、散會之年、月、日、時。

2、報告事項。

3、選舉事項。

4、質詢事項。

5、討論事項。

（1）市公所提案。

（2）代表提案。

（3）人民請願事項。

（4）其他重要事項。

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。

第二十二條　有下列情形之一者，主席或出席代表得提出變更議事程序動議：

1、議事日程所訂議案未能按時開議或議而未畢者。

2、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

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，應即報告主席宣告開會。

第二十四條　本會會議應照議程循序進行，會議進行中，主席得酌定時間宣告休息。

第二十五條　議事日程所列議案議畢，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

第二十六條　市規約案及預算案應三讀會議決之。

第二十七條　第一讀會，由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。

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。

條

三十

第

第三十一條　第三讀會，應於第二讀會之下次會議行之。但由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。

出席代表請求發言，應先向主席報告。席次，二人以上同時請求時，由主席定其先後。

第三讀會應將全案提付表決。

第七章　討　論

第三十三條　出席代表發言，應在席次為之。

第三十四條　出席代表就同一議案之發言，以二次為限，每次不得逾十分鐘。但經主席許可者，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，經主席許可者，不受前項之限制。

第三十五條　出席代表發言，應簡單扼要，如超出議案範圍或意見重複者，主席得制止之，並切斷擴音器電源。

第三十六條　議案連署人或附議人不得發表反對原議案之意見。

第三十七條　出席代表提出權宜問題或秩序問題，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，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。

第三十八條　議案之討論，主席得於適當時間宣告討論終結。但本會議規則另有規定者，不在此限。

第三十九條　出席代表提出停止討論動議，經三人以上附議，主席應即付表決。

前項表決，經出席代表過半數同意為通過。

第四十條　第八章　表決

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，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。

第四十一條　討論終結或停止討論之議案，主席應即提付表決。

第四十二條　會議主席對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。

第四十三條　議案之表決，依下列方法之一行之：

1、口頭表決。

2、舉手表決。

3、起立表決。

4、電器表決。

5、無記名投票表決。

前項第一款至第四款方法，由主席決定宣告之。第五款方法，由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。

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，議案不得付表決。但查點前已表決之議案，仍屬有效。

第九章　復　議

第四十六條　代表對決議案提出復議，應具備下列條件：

1、決議案尚未著手執行者。

2、具有與原決議案不同之理由者。

3、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者。

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

第四十八條　本會對市公所送請覆議之案件，應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。

邀請市長或有關人員列席說明。

前項聯席會議，由覆議案原審查小組召集人召集之，並為主席。

第四十九條　覆議案審查後，應提請大會以無記名投票表決之，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。

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，應於開會五日前送達本會轉送各代表。

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。

第五十章　聽取報告與質詢

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。

第五十二條　前項決議案執行情形及施政情形之書面報告，應詳述主旨，並送達本會轉送各代表。

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。

代表對市長、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。

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。

2、質詢之措詞，不得有非難諷刺與捕風捉影之詞句。

3、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。

4、非本會職權範圍之事項，不得質詢。

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。

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

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。

本會開會期間，代表質詢事項，不得作為討論之議題。

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。

第五十七條　審查小組之人數、人選及召集人，由主席就代表中擬定，提出大會通過之。但每

審查小組開會時，由召集人為主席，審查小組與專案小組出席未達過半數而延會，其表決

第五十八條　組置召集人一人。

第五十九條　一代表以參加一小組為原則。

第六十　

。

預算案及決算報告之審查，應由財政審查小組召集人召開各審查小組聯席會議審查，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。

第六十一條　審查小組審查議案，應簽註意見或提出報告，提付大會討論表決。

第六十二條　議案之內容，涉及二以上審查小組者，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。

第六十三條　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。

查之，並以該召集人為主席。

第六十四條　應將少數意見一併報告。

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。

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或說明。

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

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，除代表及由主席指定之列席人員暨會場員工外，其他人員不得入場。

秘密會議，出、列席人員及工作人員，應分別記載其姓名、職別。

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。

第六十九條　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。

不得對外宣洩，如須發表新聞，其稿件應經主席核定。

第　七十　條　秘密會議有關文件之公開發表時間，應由主席報告大會決定之。

第十四章　議事錄

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、主席姓名。

六、紀錄姓名。

七、報告及報告者姓名、職別。

8、選舉情形。

9、質詢及答復。

10、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）

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。

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

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

第七十五條　出席代表發言如有超出議案範圍涉及個人問題，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，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，亦得請求主席為前項之處理。

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，仍維持主席之裁定。

第十六章　附　則

第七十六條　本會設旁聽席。旁聽規則由本會訂之。

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。