

臺南市議會議事規則

第一章 總則

第一條（訂定依據）

本規則依臺南市議會組織自治條例第二十四條第二項規定訂定之。

第二條（法位順序）

臺南市議會（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（會議宣告）

本會之開會、停會及散會，由主席宣告之。

第四條（預備會議、議員席次及參加委員會之規定）

本會於每屆成立大會後，每次大會開議前或每次定期大會開議前，得舉行預備會議，依實際需要辦理議員席次抽籤；並產生參加各種委員會成員名單暨選舉各該委員會召集人。

前項各種委員會委員參加及產生召集人方式，於各種委員會設置辦法內另定之。

第五條（出席者及列席者之簽到）

出席議員及列席人員，應分別在簽到簿簽名。

第六條（不能出席會議通知）

議員因故不能出席會議時，應通知議事組列入會議記錄。

第七條（主席之迴避）

本會開會時其議案與主席有利害關係者，主席應行迴避。

第八條（會議列席人員）

本會開會時秘書長、議事組主任及法規研究室主任應列席，並配置職員辦理會議事務。

第二章 提案

第九條（議案提出之程序）

議案之提出依下列規定：

一、議員提案，應有議員二人以上之連署；如為三人以上共同提出者，得不經連署，其共同提案人以不超過十人為限，且均應於開會十日前以書面提出。如不克於期限內提出時，仍得於分組審查五日前提出。但市法規之提案，應有議員總額五分之一以上之附署，並依前述時限提出。

二、市政府提案，應經市政會議之通過，於程序委員會開會五日前以府函提出，並經程序委員會之審查通過後，始得提付大會討論。但經議長同意之緊急提案不在此限。

第十條（市法規案提出）

市法規之提出，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（議員臨時提案之要件）

議員臨時提案以具有時限亟待解決事項為限，且須有四人以上之連署始能成立，於下列時間

向大會提出：

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，應否即行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 （議案撤回）

議案之連署人或附議人不得發表反對原案之意見。

提案討論前，提案人得撤回之，但須徵得連署人或附議人之同意。

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。

第十三條 （議案審查程序暨主席交付議案）

議案須先付程序委員會審查，並將審查結果提報大會，必要時主席得提出交付議案，逕送大會討論。

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

第十四條 （議案讀會）

市法規案及預算案，應經三讀程序為之。

第十五條 （議案被否決後再提出之限制）

議案被否決後，在同一會期內除復議外，不得再行提出。

第十六條 （跨屆不續審之議案）

每屆議員任期屆滿時，除預、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 人民請願案

第十七條 （人民請願案處理之程序）

本會開會時，對於人民請願案，應依規定辦理，認為必要者，得提出會議報告。

請願人持請願案到會請願時，由有關委員會召集人或議長指定人員接見。

第十八條 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。但有出席議員提議並有四人以上連署或附議經表決通過者，仍得成為議案。

第十九條 本會休會期間，人民請願案有下列情形之一者，得由議長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。

第二十條 本會休會期間，人民請願案有下列情形之一者，得由議長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、業經議員提案並經議決有案者。

六、人民逕向主管機關請願，以正本或副本抄送本會者。

本會處理前條或前項人民請願案件，應於開會時提出書面報告。

第二十一條 本會依第十九條規定轉送有關機關處理之人民請願案，不得責成為一定之處理。

第四章 議事日程

第二十二條（議事日程編定及記載之事項）

議事日程編訂之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。

第二十三條（議事日程之編擬、審定、送達及通過）

議事日程由議事組編擬，經程序委員會審定，並於開會五日前分別送達各議員及市政府。但每屆議員改選後程序委員會成立前，由議長逕核提大會商討。

前項議事日程得提報預備會議或大會通過。

第一項所定送達時限，如因緊急或臨時決定召開之臨時會，不在此限。

第二十四條（議事日程之變更）

有下列情形之一者，主席或出席議員得提出變更議事程序之動議：

一、議事日程所定議案未能按時審議或議而未畢者。

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二人以上附議，並經出席議員過半數以上之同意為可決。

第五章 開會

第二十五條（會議之公開與秘密會議）

本會會議應公開為之。但主席或出席議員三人以上提議或法定列席人員之請求，經大會通過，得舉行秘密會議。

第二十六條（秘書長報告開會出席人數）

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。

第二十七條（出席額數不足延會）

本會會議如屆開會時間，出席議員不足法定額數，主席得宣告延遲之，延遲之時間以三十分鐘為限，延長兩次仍不足額時，主席應宣告延會，或改開談話會。

第二十八條（在場人數不足法定額數時之處理）

會議進行中，如有議員提出額數問題，並經清點在場人數已不足法定額數時，主席應即宣布散會或改開談話會。但在額數問題未提出前所通過之議案均屬有效；如無議員提出額數問題時，會議仍照常進行；談話會進行中，如已足開會額數時，會議應恢復繼續進行。

第二十九條（停會或休息）

本會會議應照議程所定順序進行，在會議進行中，主席得酌定時間宣告停會或休息。

第三十條（散會或延長會議時間）

議事日程所列議案議畢後，主席應即宣告散會。但散會時間已屆，而議事未畢，主席得徵詢出席議員過半數之同意後，酌定延長時間或宣告散會。

第六章 聽取報告與質詢及答詢

第三十一條（施政報告與質詢）

本會每次定期大會開會時，市長應將施政方針、本會上次會議決議案執行經過及施政情形提出報告，並接受質詢；市政府各一級機關及一級單位首長暨相關業務主管，應列席報告業務推行情形，並接受質詢。

前項決議案執行經過情形及施政報告，應於開會十日前以書面送達本會轉送各議員。

第三十二條（對施政及業務報告得提出口頭或書面質詢）

市長應於本會定期大會開會時到會，對施政報告作口頭說明；議員對市長之施政報告及市政府各一級機關和一級單位首長暨相關業務主管之業務報告有不明瞭時，得當場提出口頭或書面質詢。

第三十三條（對質詢事項應以口頭或書面答覆）

議員之質詢，被質詢對象應即時以口頭答覆。但經質詢人同意或質詢時間已屆，不及答覆時，得以書面答覆並列入會議記錄。

第三十四條（質詢事項不得作為討論之議案）

質詢事項不得作為討論之議案。

第三十五條（質詢事項不得拒答覆）

市長、市政府一級機關和一級單位首長、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，得令其離開會場。

第三十六條（質詢之範圍）

議員質詢內容如與會議事項無關者，主席應制止之，經制止無效情節重大者，得移付懲戒。

第三十七條（質詢辦法）

議員質詢辦法另定之。

第七章 議案審查

第三十八條（專案小組之成立）

審查議案除依本會各種委員會設置辦法進行審議外，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，進行研究調查工作，並將結果提報大會。

前項專案小組人數以三人至十人為限，由大會公推或議長指定之。

第八章 讀會

第三十九條（第一讀會之程序）

第一讀會，由主席將議事組報告之議案標題宣付審查；如全案內容有宣讀之必要者，得指定會務人員為之。

議案於宣讀標題後，應交付有關委員會審查。但經大會討論決議得逕付二讀或撤銷之。

第四十條（第二讀會之程序）

第二讀會，對於各委員會審查之議案，或經大會決議不經審查逕付二讀會之議案，提付大會討論時行之。

第二讀會應將議案逐條宣讀提付討論或就原案要旨，或委員會審查意見作廣泛討論，並得經出席議員提議過半數之決議，將全案重付原委員會或另行指定議員組成委員會重行審查或撤銷之；但議案進入逐條討論後，不得為撤銷之提議。

第四十一條（修正動議之提出與討論）

修正動議，於原案二讀會中提出之；書面提出者，須四人以上之連署，口頭提出者，須八人以上附議，始得成立。修正動議應受保留發言權之限制。

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）

修正動議之撤回，準用第十二條之規定。

第四十三條（第三讀會進行之時機）

第三讀會，應於第二讀會之下次會議行之。但由主席或出席議員之提議並經過半數之通過，得於二讀會後繼續進行三讀會。

第四十四條（第三讀會修正之範圍）

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（討論次序）

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（發言之請求與次序）

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指定其發言之先後。

第四十七條（發言位置之限制）

議員發言應在席次或發言臺為之。

第四十八條（發言次數及時間之限制）

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，超過者，主席得中止其發言。

第四十九條（發言超出範圍之制止）

出席議員對議案之發言，應簡單扼要節省時間，如發言超出議案範圍或意見重覆者，主席得制止之。

第五十條（對權宜問題及秩序問題之處理）

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，主席應即提付表決。

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。

第五十一條（主席宣告議案討論終結）

議案之討論，主席得於適當時間，徵求大會同意後，宣告討論終結。

第五十二條（議員提議停止討論）

議員對議案提出之停止討論之動議，經出席議員四人以上之附議後，主席即提付表決。

前項動議表決須經出席議員二分之一以上之同意為可決。

第十章 表決

第五十三條（議案表決）

討論終結或停止討論之議案，主席應即提付表決。

第五十四條（表決權之限制）

出席議員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。

第五十五條（修正案表決之順序）

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。

所有修正案經否決時，原議案須再提付表決。

第五十六條（對表決結果之請求再行表決）

出席議員對表決結果發生疑問時，得提出權宜問題，經主席認可後，進行再表決；主席如對表決結果發生疑問時，亦可逕行請求大會再進行表決。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。

第五十七條（表決之方式）

表決方式應以表決器行之，如遇黨團甲級動員時由大會決定以任何方式表決之。

第五十八條（表決結果之報告與記錄）

表決之結果，應當場報告並記錄之。

第五十九條（表決人數計算）

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，其表決應以主席最後所宣布在場議員人數為計算標準。

第十一章 復議與覆議

第六十條（復議之要件及時機）

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原決議案者。
- 四、十人以上之連署或附議。

復議動議，應於原案議決後之同一會期之下次會散會前提出之，於同次會提出者，須有他事相間，但討論之時間由主席徵得出席議員過半數之同意後決定之。

第六十一條（再為復議之禁止）

復議動議經否決後，對同一決議案不得再為復議之動議。

第六十二條（覆議案之審議）

對市政府送請覆議案，應召開大會審議，審議時，應就是否維持原決議案作廣泛討論，並得邀請市長列席說明，經討論後進行表決。

市府所送之覆議案如係市法規，得先交付法規委員會審查後，連同審查意見提交大會審議。

第六十三條（覆議案之表決）

覆議案之表決，如有出席議員三分之二以上同意維持原決議案者，即維持原決議，如同意票數未達出席議員三分之二者，即不維持原決議。

不維持原決議案時，得就原決議案重為討論；但不得作覆議前相同之決議。

第十二章 秘密會議

第六十四條（秘密會議時入場人員之限制）

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。秘密會議開始時，秘書長應將列席人員及會務人員人數、姓名、職別一併報告。

第六十五條（秘密文件之分送與收回）

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、由秘書長指定專人負責辦理。

第六十六條（秘密會議內容之保密與新聞之發表）

秘密會議之紀錄及資料，議員、列席人員及本會員工，不得以任何方式對外洩露，如須發表

新聞稿時，其稿件應經議長核定之。

第六十七條（秘密會議文件之公開發表時期）

秘密會議對秘密文件之公開發表時期，除法令另有規定者外，應由議長報告大會決定之。

第六十八條（洩密人員之處分）

違反本章之規定者：議員由紀律委員會懲戒；本會員工由議長依法處理；列席人員由本會函請各該主管機關依法辦理。

第十三章 會議紀錄

第六十九條（會議紀錄應記載事項）

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、缺席者之姓名、人數。

七、主席姓名。

八、紀錄姓名。

九、報告及報告人姓名、職別。

十、議案內容及決議。

十一、表決方法、表決結果正反二方及棄權者之人數。如採唱名表決或記名投票表決時，並應記載其姓名。

十二、其他必要事項。

議案討論過程全部內容，以錄影、錄音留存。

第七十條（會議紀錄之宣讀時機及議事錄之印送）

每次會議之會議紀錄，於下次會議必要時，由會務人員宣讀之。

前項紀錄如有錯誤或遺漏時，以錄影（音）為準，議事人員得調閱錄影（音）查證後更正之。

每次大會之議事錄，應於下次大會開會期間，印送各議員。

第十四章 秩序

第七十一條（會場秩序之維持）

議員及列席人員應遵守會場秩序。

議員座位非議員不得入座。

會議進行時，除會務人員外，不得至議員席位接洽事務。

議員與列席人員，如有公務接洽時，宜至接待室為之。

第七十二條（主席對議事秩序之維持）

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議，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。

列席人員不遵守議事秩序，主席得予警告制止，經制止無效，主席得令其退出議場，並移付其主管機關處理之。

第十五章 附則

第七十三條（旁聽規則之訂定）

本會設旁聽席，旁聽規則另定之。

第七十四條（施行日期）

本規則自發布日施行。