

臺北市政府辦理都市更新公聽會程序作業要點

中華民國一百零二年七月九日臺北市政府(102)府都新字第10二三0七四八三00號令訂定發布全文十五點，並自中華民國一百零二年七月十七日起實施

中華民國一百零三年五月十五日臺北市政府(103)府都新字第10三三0六五八九00號令廢止，並自一百零三年五月二十六日起生效

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為確保都市更新單元內土地及合法建築物所有權人、利害關係人程序參與之權利，爰參酌行政程序法聽證程序之規定，訂定本要點。

二、本要點之主管機關為本府；執行機關為臺北市都市更新處（以下簡稱更新處），辦理幕僚作業。

三、本府舉行公聽會前，應以書面記載下列事項，通知實施者、都市更新單元內土地及合法建築物所有權人、他項權利人、囑託限制登記機關、預告登記請求權人、違建戶及其他已知之利害關係人（以下簡稱受通知人），並公告之：

- （一）公聽會之事由與依據。
- （二）受通知人之姓名或名稱及其住居所、事務所或營業所。
- （三）公聽會之期日及場所。
- （四）公聽會之主要程序。
- （五）受通知人得選任代理人。
- （六）受通知人依第十點所得享有之權利。
- （七）缺席公聽會之處理。
- （八）公聽會之機關。
- （九）都市更新事業計畫（權利變換計畫）相關資訊。

前項之公告，得登載於政府公報或以其他適當方法為之。

第一項第九款之都市更新事業計畫（權利變換計畫）相關資訊，得自都市更新條例第十九條規定辦理公開展覽之計畫書圖中，摘錄計畫內容之必要資訊。

受通知人無法出席公聽會者，得於公聽會期日前以書面向本府陳述意見；該書面意見本府應列入公聽會紀錄。

四、公聽會期日及場所之決定，應預留相當期間，便利受通知人參與。

五、公聽會開始前，更新處得請出席公聽會之人員出示身分證明文件或委託書以確認出席者身份。

六、公聽會，由本府都市發展局局長或其指定人員為主持人。必要時得由律師、相關專業人員或其他熟諳法令之人員在場協助之，其經主持人同意後，得向出席之受通知人及其他到場人提出詢問，詢問內容以與案件相關者為限。

七、公聽會，除法律另有規定外，應公開以言詞為之。

有下列各款情形之一者，主持人得依職權或受通知人之申請，決定全部或一部不公開：

- (一) 公開顯然有違背公益之虞者。
- (二) 公開對當事人利益有造成重大損害之虞者。

八、公聽會程序依下列方式進行之：

- (一) 公聽會程序開始前，先由主持人介紹出席公聽會之人員，並由主持人說明案由，宣布發言順序、時間及其他應注意事項。
- (二) 更新處摘要報告案件之案情及處理情形。
- (三) 出席者陳述意見：
 - 1. 發言順序：由主持人依下列類組安排發言順序：
 - (1) 受通知人。
 - (2) 其他到場人。
 - 2. 發言時間：
 - (1) 由主持人根據案情繁複程度及發言人數多寡，酌情分配。
 - (2) 發言時間結束前二分鐘，應以訊號提醒發言代表，發言時間結束時亦應以訊號提醒發言代表，發言代表應立即停止發言。
- (四) 詢問及答復。

主持人於公聽會結束前，應詢問受通知人有無最後陳述。

九、主持人應秉持中立公正之立場，主持公聽會。

主持人於公聽會時，得行使下列職權：

- (一) 就事實或法律問題，詢問受通知人、其他到場人，或促其提出證據。
- (二) 許可受通知人及其他到場人之發問或發言。
- (三) 為避免延滯程序之進行，禁止受通知人或其他到場人發言；有妨礙公聽會程序而情節重大者，並得命其退場。
- (四) 受通知人一部或全部無故缺席者，逕行開始、延期或終結公聽會。
- (五) 認為有必要時，於公聽會期日結束前，決定再行公聽會之期日及場所。
- (六) 如遇天災或其他事故不能公聽會時，得依職權或受通知人之申請，中止公聽會。
- (七) 採取其他為順利進行公聽會所必要之措施。

主持人依前項第五款決定再行公聽會之期日及場所者，本府應通知未到場之受通知人。

十、受通知人於公聽會時，得陳述意見、提出證據，經主持人同意後並得對機關指定之人員、其他受通知人或其代理人及其他到場人發問。

受通知人認為主持人於公聽會程序進行中所為之處置違法或不當者，得即時聲明異議。主持人認為異議有理由者，應即撤銷原處置，認為無理由者，應即駁回異議。

十一、公聽會程序進行時，出席者應遵守下列規定：

- (一) 禁止吸煙或飲食，並將行動電話關閉或靜音。
- (二) 對於發言者之意見陳述應避免鼓掌或鼓譟。
- (三) 他人發言時不得干擾或提出質疑。
- (四) 發言時應針對案件相關事項陳述意見，不得為人身攻擊。
- (五) 除經主持人許可外，公聽會進行中不得錄音、錄影或照相。

十二、公聽會，應作成公聽會紀錄附卷。

前項紀錄，應載明下列事項，並由主持人簽名：

- (一) 案由。
- (二) 出席者及其代理人之姓名、住所。
- (三) 公聽會之期日及場所。
- (四) 發言人或其代理人所為之陳述要旨及其提出之文書、證據。
- (五) 發言人於公聽會程序中，聲明異議之事由及主席對異議之處理。
- (六) 詢問事項及受詢者答復之要旨。

前項第六款紀錄，原則上以問答方式摘要為之。

公聽會紀錄，得以錄音或錄影輔助之。

十三、公聽會紀錄當場製作完成者，由發言人簽名或蓋章；未當場製作完成者，由主持人指定日期、場所供發言人閱覽，並由其簽名或蓋章。

前項情形，發言人拒絕簽名、蓋章或未於指定日期、場所閱覽者，應記明其事由。

發言人對公聽會紀錄之記載有異議者，得當場即時提出。主持人認異議有理由者，應予更正或補充，如有增刪修改情形時，應於增刪修改處簽名或蓋章；無理由者，應記明其異議。

十四、主持人認出席之受通知人意見業經充分陳述，應即終結公聽會。

十五、本府應將公聽會紀錄提交臺北市都市更新及爭議處理審議會作為審議之斟酌依據，並應於核定處分中說明採納及不採納之理由。