

新竹縣五峰鄉民代表會議事規則

中華民國 85 年 11 月 22 日本會第 15 屆第 5 次定期會第 9 次會議議決

中華民國 86 年 01 月 18 日新竹縣政府府民行字第 5136 號函核備

中華民國 86 年 01 月 28 日本會五峰代字第 007 號令發布施行

中華民國 89 年 02 月 09 日依據內政部台內中民字第 8982104 號函範本

中華民國 89 年 04 月依據內政部範本暨本會組織條例第 30 條施行

新竹縣五峰鄉民代表會議事規則

第壹章 總則

(法源)

第一條 本規則依新竹縣五峰鄉民代表會組織規程第三十九條第二項規定訂定之。

(會議適用法規之順序)

第二條 五峰鄉民代表會(以下簡稱本會)會議，除本會組織規程另有規定外，依本規則行之，本規則未規定者，依會議規範之規定。

(開會、停會及散會之宣告)

第三條 本會之開會、散會或停會主席宣告之。

(代表之席位及列席者之座位)

第四條 本會會議時，代表之席次依抽籤決定之，列席人員之座位由主席指定之。

本會秘書應列席會議，並配置職員辦理會務事務。

(出席者及列席者之簽到)

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。

(代表之請假)

第六條 代表因故不能出席會議時，應通知本會，並列入會議記錄。

(預備會議)

第七條 本會定期會或臨時會第一次會議前，得舉行預備會議。

第貳章 提案

(提案之程序)

第八條 議案之提出依下列規定：

- 一、代表提案，應有代表二人以上連署。
- 二、鄉公所提案，以所函提出。

前項提案均應於大會開會七日前以書面提出，但經大會同意之緊急提案不再此限。

(鄉規約提出之程式)

第九條 鄉規約之提出，應擬具條文並附理由書，其修正時亦同。

(代表臨時提案之要件)

第十條 代表臨時提案須有代表三人以上之附署，且以具有急迫事項為限，於下列期間向大會提出：

- 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，應否提前討論或列入下次會議討論，由主席徵得出席代表過半數同意決定之。

(規約、預算案須三讀)

第十一條 鄉規約及預算案應經三讀程序為之。

(提案修正之規定)

第十二條 代表之提案，提案人如欲修正時，準用會議規範第四十三條第一項及第二項之規定。

(主席得提交議案)

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，並得由大會決定重付審查。

(提案被否決後再提出之限制)

第十四條 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，視為打消。

(議案之撤回)

第十五條 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，除依據前項規定外，並須由主席徵詢在場全體代表無異議後行之。

提案經修正者，不得撤回。

第參章 人民請願案

(請願程序)

第十六條 本會開會時，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。

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。

(請願案之處理)

第十七條 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，應通知請願人。

(休會期間請願案之處理)

第十八條 本會休會期間，人民請願案有下列情形之一者，得由主席決定轉送有關機關處理：

- 一、毋須本會表示意見有時間性者。
- 二、屬查詢性質或請求核轉者。
- 三、屬行政職權範圍者。

(非職權範圍內請願案之處理)

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之規定不合者。
- 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。

(請願案主席權限)

第二十條 本會對依第十八條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，應留俟開會時依第十六條、第十七條規定辦理。

第四章 議事日程

(議事日程應記載事項)

第二十一條 本會議事日程之編訂順序如下：

- 一、開會、停會及每次會議開會、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) 鄉公所提案事項。
 - (二) 代表提議事項。
 - (三) 人民請願事項。
 - (四) 其他重要事項。

(議事日程之編擬)

第二十二條 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鄉公所。

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，不再此限。

(議事日程之變更)

第二十三條 有下列情形之一者，出席代表得提出變更議事程序之動議：

- 一、議事日程所訂議案未能按時開議或議而未畢者。
 - 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出席代表二分之一以上之同意為通過。

第五章 開會

(會議之公開與秘密會議)

第二十四條 本會會議公開為之。但經主席或出席代表三人以上提議或法定列席人員之請求，經大會通過，得臨時改開秘密會議。

(秘書報告開會出席人員)

第二十五條 本會每次開會時，秘書應先清查出席人數，已達法定人數時，主席應即宣告開會。

(宣告或休息)

第二十六條 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。

(散會之時機及延長會議時間之酌定)

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，主席得徵詢出席代表過半數之同意後，酌定延長時間或宣告散會。

第陸章 聽取報告與質詢

(聽取施政方針及施政報告)

第二十八條 本會定期會開會時，鄉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。鄉公所各課、室及直屬機關，亦應就主管業務，提出書面報告。鄉長、各課、室及直屬機關主管並應列席本會做口頭報告。

前項決議案執行情形及施政情形之書面報告，應於開會七日前，送達本會轉送各代表。

(對施政及業務報告得提出口頭或書面質詢)

第二十九條 代表對於鄉長、各課、室及直屬機關主管之施政報告或業務報告有疑問時，得提出書面或口頭質詢。

(質詢之限制)

第三十條 代表對於鄉長、各課、室及直屬機關主管之書面或口頭質詢，應詳述主旨並應遵守下列規則：

- 一、質詢事項，必須與鄉公所施政及被質詢者之職掌有關。
- 二、質詢之措詞，不得有非難諷刺與捕風捉影之詞句。
- 三、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。
- 四、非本會職權範圍之事項，不得質詢。

(質詢方式)

第三十一條 代表之口頭質詢，應遵守規定之時間，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。

(質詢之範圍)

第三十二條 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。

(對質詢事項應以口頭或書面答復)

第三十三條 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。代表質詢事項，不得作為討論之議題。

(秘密會議)

第三十四條 被質詢人答復事項，有不便公開時，得請求開秘密會議。

(被質詢人除了為保守公務秘密外餘皆應答復)

第三十五條 被質詢人對代表之質詢，除為保守公務秘密及有第三十二條規定情事外，不得拒絕答復。

第七章 審查小組與專案小組

(審查小組之成立)

第三十六條 本會開會期間，得視業務性質設二至三個審查小組，分別審查議案，每一審查小組置召集人一人。

(審查小組之成員)

第三十七條 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，但每一代表以參加一小組為原則。

(審查小組之開會)

第三十八條 審查小組開會時，由召集人為主席，審查會不因出席未達過半數而延會，其表決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。

(審查小組之討論)

第三十九條 審查小組，得請提案人、請願人或鄉公所派員列席說明，但不得參與討論表決。

(涉及二以上審查小組之審查)

第四十條 議案之內容，涉及二個以上審查小組者，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。

(預算案及決算案之審查)

第四十一條 預算案審查程序如下：

- 一、聽取鄉公所施政計畫及預算案編製經過。
- 二、由財政審查小組召集人召開各審查小組聯席會議審查之。
- 三、依本規則第四十五條規定辦理。

決算審核報告審查程序如下：

- 一、聽取主計室決算審核報告。
- 二、依預算案審查程序二辦理。
- 三、大會審查。

(報告提付大會討論)

第四十二條 審查小組審查議案，應簽註意見或提出報告，提付大會討論，如有必要，召集人應將少數意見一併報告。

(專案小組之成立)

第四十三條 本會對屬於職權內為審查議案需要或對某一案件或問題，認為有專案研究或對外調查必要，得經大會通過成立專案小組。前項專案小組人數以三人至五人為限，由大會公推或由主席指定之。代表對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。

(專案小組之任務範圍)

第四十四條 專案小組從事研究或對外調查，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。

專案小組經研究調查，其結論應於半年內提報大會討論通過，不得對外發表。

第捌章 讀會

(第一讀會之程序)

第四十五條 第一讀會，由主席宣讀議案標題行之，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。

(第二讀會之程序)

第四十六條 第二讀會，應將議案逐條朗讀，提付討論或將原案要旨或審查小組審查意見，先做廣泛討論。議案進入逐條討論後，不得為撤銷之提議。

第二讀會經出席代表提議，過半數之決議，將全案重付審查。

(修正動議之提出及討論)

第四十七條 修正動議代表三人以上之附議始得成立，於原案二讀會中提出之，並應較原案優先討論。修正動議之修正，其處理程序亦同。

(修正動議之撤回)

第四十八條 修正動議之撤回，准用本規則第十五條之規定。

(第三讀會進行之時機)

第四十九條 第三讀會，應於第二讀會之下次會議行之。但由主席或出席代表提議徵得出席代表過半數同意，得於二讀會後繼續進行三讀。

(第三讀會修正之範圍)

第五十條 第三讀會，除發現議案內容互相抵觸或與中央、省法規及縣規章抵觸者外，僅得為文字之修正，不得變更原意。

第三讀會應將全案提付表決。

第玖章 討論

(發言之請求與次序)

第五十一條 代表發言，應先向主席報告席次，請求發言，二人以上同時請求時，由主席定其先後。

(發言位置之限制)

第五十二條 代表發言，應在席次為之。

(發言次數及時間之限制)

第五十三條 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。

(發言超出範圍之制止)

第五十四條 代表發言，應簡單扼要，如超出議案範圍或意見重複者，主席得中止其發言。

（對權宜問題及秩序問題之處理）

第五十五條 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，並有三人以上附議，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。

（主席宣告議案討論終結）

第五十六條 議案之討論，主席得於適當時間，宣告討論終結。

（代表提議停止討論）

第五十七條 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。

第拾章 表決

（表決結果）

第五十八條 本會議案之表決，除本會組織規程及本規則特別規定外，以出席代表過半數同意為通過，未超過半數同意為否決，可否同數時，取決於主席。議案表決額數之計算，以在場之出席代表人數為準。

（討論終結或停止討論之提付表決）

第五十九條 討論終結或停止討論之議案，主席應即提付表決。

（表決權之限制）

第六十條 出席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。

（表決之方式）

第六十一條 議案之表決，依下列方法之一行之：

- 一、舉手發言。
- 二、無異議通過。
- 三、表決器表決。
- 四、無記名投票表決。

前項第一款、第二款及第三款方法，由主席決定宣告之。第四款方法，由主席徵得出席代表過半數同意或出席代表提議並有三人以上附議經表決通過時採用之。

(表決結果之報告與紀錄)

第六十二條 表決之結果，應當場報告並紀錄之。

(在場人數不足法定額數時之處理)

第六十三條 會議進行中，出席代表提出額數問題，經查在場人數不足法定額數時，議案不得提付表決，但清點前已表決之議案，仍屬有效。

第拾壹章 復議與覆議

(復議之要件)

第六十四條 代表對決議案提出復議，應有下列條件情形：

- 一、原決議案尚未著手執行者。
- 二、具有與原決議案不同之理由者。
- 三、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案者。

前項復議案，於開會前以書面提出者，須有代表二人以上之連署，於開會時以書面或口頭提出者，須有出席代表三人以上連署或附議。

(再為復議之禁止)

第六十五條 復議動議經可決或否定後，對於同一決議案，不得再為復議之動議。

(復議之審議)

第六十六條 對鄉公所送請覆議案處置之程序如下：

- 一、由覆議案原審查小組召集人，召開各審查小組聯席會議予以審查，召集人並為主席。
- 二、大會審查。

前項覆議案審查時，得邀請鄉長或有關人員列席說明。

(覆議案之表決)

第六十七條 覆議案審查後，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。

不維持原決議案時，得就覆議案重為討論；但不得作為覆議前相同之決議。

第拾貳章 秘密會議

(秘密會議時入場人數之限制)

第六十八條 本會舉行秘密會議時，除代表及由主席指定之列席人員及會場員工外，其他人員，不得入場。

秘密會議開始時，秘書應將列席人員及會場員工人數、姓名、職別，一併報告紀載之。

(機密文件之分送與收回)

第六十九條 秘密會議中之機密文件，繕印、蓋章、固封、編號、保管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，不得攜帶出會場，秘書得指定專人負責辦理。

(秘密會議內容之保密與新聞之發表)

第七十條 秘密會議出、列席人員及工作人員，對會議之紀錄決議案，不得對外宣洩。

(秘密會議文件之公開發表時間)

第七十一條 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。

第拾參章 會議記錄

(會議記錄應記載事項)

第七十二條 本會會議記錄，應記載下列事項：

- 一、會次及開會、停會年、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、主席姓名。
- 六、紀錄姓名。
- 七、報告及報告者姓名、職別。
- 八、選舉情形。
- 九、質詢及答復。
- 十、議案。
- 十一、表決方法及可否之數。
- 十二、其他重要事項(包括例假或因故停會日期及原因)。

(會議記錄之宣讀及更正)

第七十三條 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。
前項會議紀錄如有錯誤或遺漏時，得經出席代表過半數同意更正之。

(會議記錄之分送)

第七十四條 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。

第拾肆章 秩序

(會場秩序之維持)

第七十五條 出席代表及列席人員應遵守會場秩序，出席代表中途退席時，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。

(主席對議事秩序之維持)

第七十六條 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。

第拾伍章 附則

(旁聽規則之訂定)

第七十七條 本會設旁聽席。旁聽規則由本會訂之。

(議案、質詢案、其他文件發表)

第七十八條 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。

(施行日期)

第七十九條 本規則自發布日施行。