

臺南市政府市政會議議事規則

規定	說明
一、臺南市政府(以下簡稱本府)為提昇市政會議議事運作效能，特訂定本規則。	本府為提昇市政會議議事運作效能，爰訂定本規則。
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、一級單位主管、所屬一級機關首長及市長指定人員組成。 市政會議得邀請有關人員列席說明。	明定市政會議為本府市政最高決策會議，並規定市政會議之成員。
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。 局、處、會首長或主管請假或因故不能出席市政會議時，應指定副首長或副主管代理出席。	一、第一項規定市政會議之召集人及主席。 二、第二項規定本府各一級機關、單位之首長(主管)請假或因故不能出席時之代理。
四、市政會議每星期舉行一次，必要時，得召開臨時會議。	市政會議之召開時間及臨時會議之召開。
五、下列事項應經市政會議決定或決議： (一)施政計畫及預算。 (二)提出市議會之議案及報告。 (三)本府及所屬機關(構)組織自治條例、組織規程及自治法規。 (四)涉及各機關(構)共同關係事項。	依據臺南市政府組織規程第十八條規定，本點規定市政會議決定或決議決議事項之範圍。

(五) 市長交辦事項。 (六) 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或單位主管核准；各項討論事項必須敘明案由、內容及擬議辦法，經簽報市長或指定之人核准後編入議程。	市政會議之議程編制事項範圍及編制方式。
七、市政會議依議程所訂之順序進行，必要時主席得變更之。	市政會議議程依所訂之順序進行。
八、市政會議議程排定後，各機關、單位有臨時重大或急迫性之事項，不及編入當次議程者，應報請秘書長核准後補列臨時提案，議案資料得於開會時分送。	不及編入議程之臨時重大或急迫性事項，臨時提案方式。
九、市政會議議程資料至遲應於開會前一日傳送各出席人員，會前不得對外公開。 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。出席人員認該資料有參閱必要而需保留者，應經提案機關、單位同意後，簽收並妥慎保管，不得洩密。	市政會議議程資料之傳送期限及資料保密回收相關規定。
十、市政會議議案經出席人員討	市政會議議案之議決方式。

論後，由主席作成結論。	
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、單位，如有錯誤、疏漏，得於下次會議提請更正。	一、第一項規定市政會議紀錄應記載事項。 二、第二項規定市政會議紀錄之傳送對象、傳送期限及錯誤疏漏之更正方式。
十二、市政會議議程之編製、會議之紀錄及其他相關事項，由本府秘書處辦理。	市政會議議程之編製、會議之紀錄等相關事項之職掌單位。
十三、市政會議之決定、決議事項，須對外發布者，由本府新聞及國際關係處統一發布。	市政會議之決定、決議事項，本府統一對外發布單位。
十四、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之規定，對外嚴守秘密。	明定出列席人員及紀錄人員之保密義務。