

臺南市政府市政會議議事規則

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。

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。

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。

四、市政會議每星期舉行一次，必要時，得召開臨時會議。

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。

(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。**

七、市政會議依議程所訂之順序進行，必要時主席得變更之。

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。

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，經提案機關、單位同意後，應簽收並妥慎保管，不得洩密。

十、市政會議議案經出席人員討論後，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席人員及

相關機關，如有錯誤、疏漏，得於下次會議提請更正。

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。

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。

十四、市政會議出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。