

# 臺中市議會議事規則

1. 臺中市議會第1屆第1次臨時會通過，中華民國100年1月27日臺中市議會議法字第1000000260號令發布全文67條，中華民國100年3月16日行政院院臺秘字第1000094082號函除第26條第2項及第3項、第27條第1項條文外，其餘同意備查
2. 臺中市議會第1屆第6次臨時會修正通過，中華民國100年10月18日臺中市議會議法字第1000004626號令修正發布第8條、第26條、第34條條文，中華民國100年12月27日行政院院臺秘字第1000069440號函同意備查
3. 臺中市議會第1屆第7次臨時會修正通過，中華民國101年3月30日臺中市議會議法字第1010001411號令修正發布第67條條文，中華民國101年4月27日行政院院臺綜字第1010022936號函同意備查
4. 臺中市議會第1屆第10次臨時會修正通過，中華民國101年10月8日臺中市議會議法字第1010004696號令修正發布第34條條文，中華民國101年10月31日行政院院臺綜字第1010067410號函同意備查
5. 臺中市議會第1屆第15次臨時會修正通過，中華民國102年10月14日臺中市議會議法字第1020004599號令修正發布第48條條文，中華民國102年10月30日行政院院臺綜字第1020066309號函同意備查
6. 臺中市議會第2屆第7次臨時會修正通過，中華民國106年4月6日臺中市議會議法字第1060001457號令修正發布第34條條文，中華民國106年4月20日行政院院臺綜字第1060012520號函同意備查

## 第一章 總則

### 第一條 (訂定依據)

本規則依臺中市議會（以下簡稱本會）組織自治條例第二十五條第二項規定訂定之。

### 第二條 (法位階)

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)

本會開會、休息、散會或停會，由主席宣告之。

第 四 條 （議場席次及本會列席人員）

本會開會議場議員之席次，於每屆選出議長、副議長後召開座談會，依溝通登記或抽籤決定之，列席人員座位由主席指定之。

前項席次，同屆議會不再更動。

本會開會時秘書長、議事組主任、法規研究室主任應列席，秘書長不能列席時，由其職務代理人或議長指定之人員列席，並得配置其他行政人員，辦理會議事務。

第 五 條 （簽到）

本會會議時，出席議員及列席人員，應分別簽名於簽到簿。

議員因故未能出席會議時，應以書面通知議事組，並列入會議紀錄。

第 六 條 （預備會議）

本會定期會或臨時會第一次會議開議前，得舉行預備會議。

第 七 條 （主席迴避）

本會開會時，會議主席對本身有利害關係之事件，應行迴避；議員不得參與個人利益關係議案之審議及表決。

## 第 二 章 提案

第 八 條 （議案提出）

議案之提出依下列規定：

一、議員提案應有議員三人以上之連署，如為三人以上共同提出者，得不經連署。市法規之提案，應有議員十人以上之連署，於委員會審查五日前以書面送交議事組彙辦。

二、市政府提案，應經市政會議通過，並於大會開會十日前以府函提出。

前項市政府提案，應先經程序委員會之審查通過後，始得提付大會討論。

第九條 （市法規案提出）

市法規案之提出，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。

第十條 （議員臨時動議）

緊急特殊事件，議員得提出臨時動議，且須有議員三人以上之附議，並於下列各款之一時間中提出之：

一、報告事項後，討論提案前。

二、依議事日程議畢各案後，會議宣告散會前。

前項臨時動議經附議成立後，應否提前討論或俟議事日程所列各案議畢，始付討論或列入下次會議討論，由主席徵詢出席議員過半數同意決定之。

第十一條 （臨時動議之紀錄）

前條之臨時動議，如未具書面者，應由紀錄人員

紀錄案由、理由及辦法，送由動議人及附議人署名。

第十二條 （人民請願事項）

人民請願事項，經程序委員會審查後，得成為議案，其處理辦法另定之。

第十三條 （提案撤回）

議案之提案人、連署人或附議人不得發表反對原案之意見。

提案討論前，提案人全部或一部分得撤回之；但須徵得其餘提案人及連署人之同意。

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。

第十四條 （提案審查程序）

提案須先經程序委員會審查，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提案，如有出席議員之提議，並有議員六人以上之連署或附議，經大會通過者，仍應成為議案予以審議。

第十五條 （提案否決）

提案被否決後，在同一會期內，除提請復議外，不得再行提出。經決議擱置之提案，在同一會期內未抽出者，視為撤銷。

每屆議員任期屆滿時，尚未議決之議案，除預決算案及人民請願案外，下屆不予繼續審議。

### 第 三 章 議事日程

#### 第 十 六 條 （議事日程編訂及記載事項）

議事日程之編訂順序及應記載事項如下：

- 一、開會、停會及每次會議開會、散會之年、月、日、時、分。
- 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 十 七 條 （議事日程編擬）

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。

前項議事日程應於開會時提報預備會議或第一次會議，但每屆程序委員會成立前由議長逕提報大會商定。

第一項所定送達時限，如因緊急事故或會期屆滿前臨時決定召開之臨時會，不在此限。

#### 第 十 八 條 （變更議事程序）

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間開議或議而未畢者。

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議員過半數之同意為可決。

## 第 四 章 開 會

第 十 九 條 （會議公開）

本會會議除另有規定外，應於本會議事堂公開為之。

第 二 十 條 （查點出席人數）

本會秘書長於每次會議開會前應先查點並報告出席人數，如足法定人數，主席應即宣告開會。

第 二 十 一 條 （會議休息）

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 二 十 二 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，主席得宣告延長之；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 三 條 （額數問題）

會議進行中，如有出席議員提出額數問題時，主席應清點在場人數，如不足額時，主席應宣布散會或改開談話會；在談話會中，如已足開會額數時，應繼

續進行會議。

第二十四條 （散會或延長會議時間）

議事日程所列議案議畢後，除有臨時動議外，主席應即宣告散會。

散會時間已屆而議事未畢，主席得徵詢出席議員過半數之同意，酌定延長時間或宣告散會。

## 第 五 章 聽取報告與質詢

第二十五條 （書面施政報告與質詢）

本會每次定期會開會時，市長應將施政綱要、本會上次會議決議案執行經過及施政情形提出書面報告，對施政報告作口頭說明並接受本會議員當場質詢；市政府所屬各局處會首長，應就主管業務推行情形提出書面報告，並列席接受質詢。

前項書面報告應於開會七日前送達本會及各議員。

第二十六條 （報告事項）

市政府或各局處會遇有重大事項發生時，市長或有關局處會首長應向本會提出報告。

本會認有必要時，亦得邀請市長或有關局處會首長向本會報告。

第二十七條 （質詢答覆）

議員之質詢，市政府列席人員應即時以口頭答覆，但經質詢人同意或質詢時間已屆不及答覆時，應於七日內以書面答覆。

議員得提出書面質詢；市政府應於七日內以書面答覆。

前項質詢應列入會議紀錄。

第二十八條 （質詢事項不得討論）

質詢事項不得作為討論之議題。

第二十九條 （質詢事項不得拒絕答覆）

市長、市政府各局處會及直屬機關首長、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，並得令其離開會場。

第三十條 （質詢應與會議事項有關）

議員質詢如與會議事項無關者主席應即制止；經制止無效情節重大者得移付紀律委員會審議。

第三十一條 （質詢辦法）

議員市政質詢辦法另定之。

## 第六章 議案審查

第三十二條 （保留大會發言權）

各委員會對大會交付審查之議案應提出審查意見



，交由大會審議。

前項之審議，審查該案之委員除曾在委員會為保留發言權之聲明者外，不得為與委員會審查意見相反之發言。

### 第三十三條 （成立專案小組）

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。其設置及處理辦法另定之。

### 第三十四條 （預算案之審查）

預算案及議案之內容涉及二個以上委員會範圍者，除由大會決議交付聯席審查外，得由召集人報經議長同意或程序委員會審定後與其他有關委員會召開聯席會議，並就特定業務事項得召開聯席專案業務報告。

聯席會議開會額數應有議員七分之一以上出席。

## 第 七 章 讀 會

### 第三十五條 （讀會程序）

市法規案及預算案，應經三讀程序為之；其他議案應經二讀程序為之。

### 第三十六條 （第一讀會）

第一讀會，由主席將議案名稱或標題宣付朗讀行之，全案內容有宣讀必要者，得指定人員為之。議案於宣讀名稱或標題後，應交付有關委員會審查。但經大會議決，得逕付二讀或撤銷之。

第三十七條 （第二讀會）

第二讀會，於各委員會審查之議案，或經大會議決不經審查逕付二讀之議案，提付大會討論時行之。

第二讀會，應將議案逐條朗讀，提付討論，就原案要旨或委員會審查意見，先做廣泛討論。

第二讀會得經出席議員提議，過半數之同意，將全案重付原委員會，或另行指定、組織委員會審查，或撤銷之。但議案進入逐條討論後，不得為撤銷之提議。

第三十八條 （修正動議）

修正動議，於原案二讀會中提出之；書面提出者，須議員二人以上之連署；口頭提出者，須議員四人以上之附議，始得成立。

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及審查意見討論，第二修正動議應先於第一修正動議討論。

第三十九條 （撤回修正動議）

修正動議之撤回，準用第十三條之規定。

第四十條 （第三讀會）

第三讀會，應於第二讀會之下次會議行之。但由主席提議或出席議員提議並有議員二人以上附議，經大會通過者，得於二讀會後繼續進行三讀。

第四十一條 （第三讀會之限制）

第三讀會，除發現議案內容有互相抵觸或與中央

法令抵觸者外，僅得為文字之修正，不得變更原意。

## 第 八 章 討 論 與 發 言

### 第四十二條 （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。

### 第四十三條 （發言次序）

出席議員發言，應在席位為之。

出席議員請求發言，二人以上同時請求時，由主席依按燈順序定其先後。

### 第四十四條 （發言時間）

議員發言每次不得逾五分鐘，超過限度者，主席得中止其發言。

### 第四十五條 （權宜與秩序問題裁定）

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。

### 第四十六條 （討論終結）

議案之討論，主席得於適當時間，宣告討論終結。

### 第四十七條 （停止討論動議）

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

前項動議經出席議員過半數之同意為通過。

## 第九章 表決

### 第四十八條 (表決人數計算)

本會議案之表決，以出席議員過半數或達本會組織自治條例及自律規則特別規定額數之同意為通過，未過半數或未達本會組織自治條例及自律規則特別規定額數之同意為否決，如相差一票即達過半數，或有特別規定額數而差一票即通過時，主席得參加一票使其通過，或不參加使其否決。

議案表決前，如未有議員提出額數問題，表決額數之計算以在場之出席議員人數為準。

### 第四十九條 (議案表決)

討論終結或停止討論之議案，主席應即提付表決。

### 第五十條 (議案表決順序)

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。

### 第五十一條 (再行表決)

出席議員對於表決結果如有疑問時，可立即提出權宜問題，經主席認可，重行表決；主席如對表決結果發生疑問時，亦可逕行請求大會重行表決；但均以一次為限；對於重行表決之結果不得請求為第三次表決。

### 第五十二條 (表決方法)

表決方法以舉手或用表決器表示行之，必要時，

得經大會同意以投票方式表決。

前項投票表決由出席議員提出者，須有議員四人以上之附議，並經表決通過後採用之。

表決之結果，應當場報告並記錄之。

第五十三條 （表決限制）

會議進行中，出席議員對在場人數提出疑問，經查未達法定人數時，議案不得付表決，但查點前已表決之議案，仍屬有效。

## 第 十 章 復 議 與 覆 議

第五十四條 （復議動議）

決議案復議之提出，應具備下列條件：

- 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決議案者。
- 四、議員十人以上之連署或附議。

復議動議，應於原案議決後之下次會散會前提出；提出於同次會者，須有他事相間；但討論之時間，由主席徵得議員過半數之同意後決定之。

第五十五條 （復議表決）

復議動議經表決後，對同一決議案不得再為復議之動議。

第五十六條 （覆議案之審查）

對市政府送請覆議案，得於一讀會邀請市長列席說明。

對市政府送請覆議案，應於一讀會後逕付二讀；二讀會應就是否維持原議決案作大體討論後即以無記名投票表決之，如有出席議員三分之二同意者，即維持原議決案，如同意票數未達出席議員三分之二者，即不維持原議決案。

不維持原議決案時，得就原案重為討論；但不得作覆議前相同之決議；如係法規案，得交付委員會審查。

## 第十一章 秘密會議

### 第五十七條 （人員管制）

本會會議主席或議員提議經議員三人以上之附議或市政府列席人員之請求，經會議通過時，得舉行秘密會議。秘密會議時，除議員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。

前項在場員工，應分別記載其姓名，秘書長並應報告列席人員及會場員工、姓名、職別。

### 第五十八條 （文件作業）

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，由秘書長指定員工負責辦理。

### 第五十九條 （資料保密）

秘密會議出、列席人員及工作人員，對會議討論經過、決議情形及會議紀錄，不得對外宣洩。如須發表新聞，其稿件應經議長核定。

違反前項規定者，本會議員應移請紀律委員會處理，本會員工由議長依法懲處，其他列席人員，由本會函各該主管機關依法處理。

第六十條 （文件解密）

秘密會議有關文件之公開發表時間，應由議長報告大會決定之。

## 第十二章 會議紀錄

第六十一條 （應載事項）

會議紀錄應記載下列事項：

- 一、會次及年、月、日、時、分。
- 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、主席姓名。
- 七、紀錄姓名。
- 八、報告及報告人姓名、職別。
- 九、選舉情形。
- 十、質詢及答覆。
- 十一、議案及其決議。
- 十二、表決方法及可否之數，如經大會議決採唱

名表決或記名表決時，並應記載其姓名。

十三、其他必要事項。

議案討論過程全部內容，以錄影、錄音全部留存。

第六十二條 （會議宣讀及印送）

每次會議之會議紀錄，應於下次會議時，由會務人員宣讀確認之。

前項紀錄如有疑問時，議事人員得調閱錄影（音）查證後更正之。

每次定期會或臨時會之議事錄，應於下次定期會或臨時會開會期間，印送各議員。

### 第十三章 秩序

第六十三條 （會場秩序）

議員席位非議員不得入座。

會議進行時，除議員、列席人員、會務人員外，不得進入會場。

除會務人員或徵得主席同意者外，不得至議員席位接洽事務。

議員、列席人員不得大聲交談、喧嘩致影響議事進行。

議員與列席人員如有公務接洽時，宜至接待室為之。

議場內，服裝儀容應整齊、端莊。

第六十四條 （議員退席）

出席議員及列席人員應遵守會場秩序，列席人員



中途退席時，應報告主席。

第六十五條 （發言制止）

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得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，並得由出席議員三人以上之提案，七人以上之連署，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。

## 第十四章 附則

第六十六條 （旁聽規則）

本會設旁聽席，旁聽規則另定之。

第六十七條 （施行日期）

本規則自發布日施行。