

國立清華大學公聽會作業要點

103 年 10 月 14 日 103 學年度第 1 次行政會議通過

- 一、國立清華大學（以下簡稱本校），為完備公聽會作業程序，以達廣徵意見之目的，特訂定本要點。
- 二、本校全體教職員工生或其團體，皆得主辦公聽會。
- 三、主辦者應於公聽會舉行 7 日前，將會議資訊公告於本校網頁並得以其他適當方法公告之，公告內容應記載下列事項：
 - （一）公聽會議案之名稱。
 - （二）公聽會之事由或依據。
 - （三）公聽會之日期、流程及地點。
 - （四）公聽會之主辦者。
 - （五）公聽會相關之資料，經提出者及主辦者同意得附於網頁上。
- 四、公聽會由本校全體教職員工生及主辦者所邀請之專家、學者、相關團體或人員參加。無法出席時，得以書面陳述意見。
- 五、公聽會之主持人，應由主辦者指定人員擔任。
- 六、公聽會程序如下：
 - （一）主持人說明公聽會要旨或爭點。
 - （二）主辦者說明。
 - （三）參與人員陳述意見。
 - （四）主持人結語。
- 七、公聽會之紀錄，應記載下列事項：
 - （一）議案名稱。
 - （二）主辦者及主持人。
 - （三）簽到人員。
 - （四）公聽日期、流程及場所。
 - （五）陳述及發問之內容。

為利主辦者確實紀錄，前項陳述及發問之內容，應儘可能填寫發言單並署名，未填寫發言單者，其陳述或發問內容主辦單位得擇其要旨紀錄之。
- 八、主辦者應於公聽會結束後 7 日內，將會議紀錄公告於本校網頁並得以其他適當方法公告之，且提交相關權責單位作為審議之斟酌依據。
- 九、本要點經行政會議審議通過後實施。