

第五章 公聽會

都市更新關係眾多人之公共利益，透過公聽會制度廣徵民意，聽取民眾建議，以做為計畫依據，並使土地、合法建物所有權人及其他權利關係人、當地居民及相關人士等，均能了解未來更新方向並有表達意見的機會。

第一節 辦理單位

一、實施者

實施者依更新條例第 10、19 及 29 條分別於事業概要申請前、擬定或變更都市更新事業計畫期間、擬定或變更權利變換計畫期間等時機舉辦公聽會。

如都市更新事業計畫與權利變換計畫併送時，擬定期間之公聽會得一併辦理。

二、一般申請人

土地及合法建築物所有權人等一般申請人依更新條例第 10 條規定，於事業概要申請前辦理公聽會。

三、各級主管機關

依更新條例第 19 條規定，都市更新事業計畫及權利變換計畫擬定或變更後，送各級主管機關審議前，應於各該直轄市、縣（市）政府或鄉（鎮、市）公所公開展覽 30 日，並舉辦公聽會。

第二節 流程與步驟

公聽會舉辦之流程如圖 5-1，其實施步驟如下：

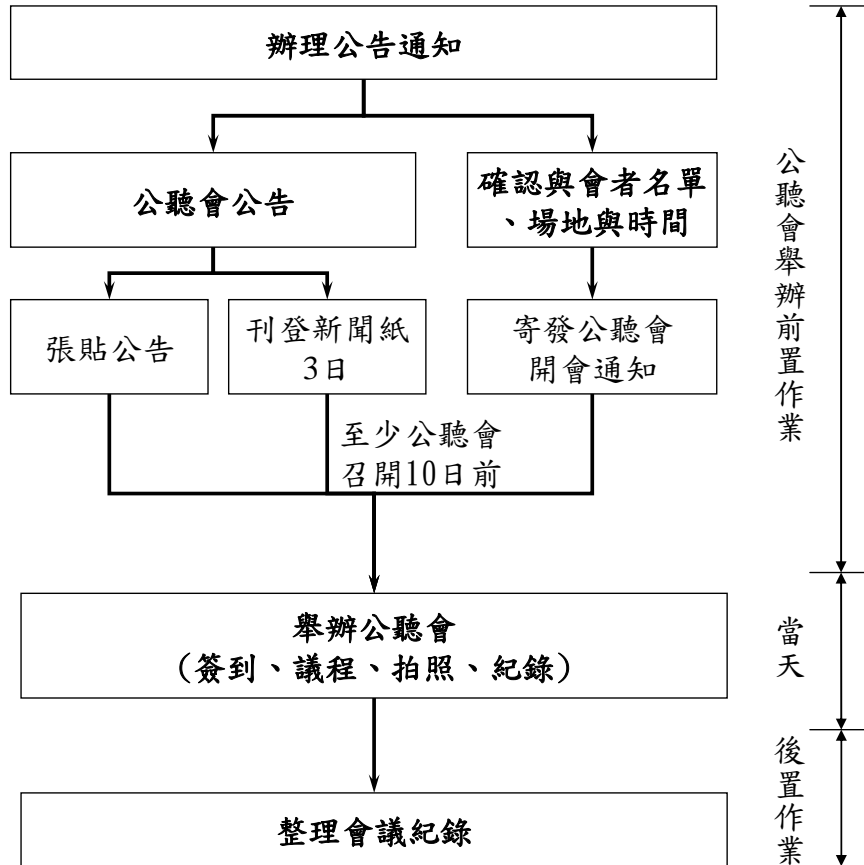


圖 5-1 舉辦公聽會流程圖

一、前置作業-公告通知

(一) 確認與會者名單

依更新條例第 10 條、第 19 條、施行細則第 6 條規定，應邀請有關機關、學者專家及當地居民代表參加，並通知更新單元範圍內土地、合法建築物所有權人、他項權利人、囑託限制登記機關及預告登記請求權人參加。

(二) 確認場所與時間

確認公聽會舉辦場地與時間，建議選擇於更新單元附近且可容納多數人之場所。時間需在公告後 10 日以上才能舉辦公聽會。

（三）公告

依據更新條例施行細則第 6 條規定，公聽會之日期及地點，於 10 日前刊登當地政府公報或新聞紙 3 日，並張貼於當地村（里）辦公處之公告牌。

報核時應檢附公告相關證明文件於附件冊。

1. 公告方式

- (1) 刊登政府公報或新聞紙：10 日前刊登當地政府公報或新聞紙 3 日。
- (2) 張貼公告：張貼於直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所及當地村（里）辦公處之公告牌。

2. 公告時間

公聽會當日不計入該 10 日之計算，刊登日期至少 1 日位於 10 日前即可（例如：5 月 14 日將召開公聽會，至少應在 5 月 3 日開始登刊於新聞紙三日、張貼公告）。

刊登公報或新聞紙											公聽會
【3 日】											舉辦日
5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13	5/14
【至少 10 日】											當天不計
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	◎	

（四）通知

由一般申請人或實施者寄發公聽會開會通知及相關會議資料。

1. 通知對象

更新單元範圍內土地、合法建築物所有權人、他項權利人、囑託限制登記機關及預告登記請求權人參加

2. 通知方式

- (1) 郵務寄送：交由郵政機關以掛號附回執（雙掛號）方式寄送，申請報核時應檢附通知證明文件正本於附件冊。
- (2) 自行寄送：應檢附證明文件。

二、公聽會

（一）簽到

公聽會當天由主辦單位備齊相關資料供到場與會人士取閱，並準備簽到簿簽到用。

（二）議程

公聽會程序之進行，依更新條例施行細則第 7 條規定應公開以言詞為之。建議議程如下：

1. 公聽會開始
2. 主席致詞
3. 計畫內容簡報
4. 意見表示與回應
5. 主席結論
6. 散會

三、後置作業-整理會議紀錄

於公聽會後整理詳實之會議紀錄，宜附上公聽會照片，並由主席與紀錄確認無誤後簽名。

第三節 文件及格式

公聽會召開相關文件應檢附於申請報核附件冊中。

一、文件項目

（一）公聽會邀請名單暨通知方式說明

公聽會開會通知單需加蓋申請人印章，檢附開會通知單，載明邀請名單及通知方式（詳文件格式附件 5-1）。

（二）通知掛號函件執據

1. 交由郵政機關寄送者應檢附郵寄執據正本，並有郵戳為憑。
2. 採自行寄送者應檢附證明文件。

（三）公告資料及張貼紀錄

檢附公聽會公告（詳文件格式附件 5-2）、張貼照片及刊登新聞紙正本（詳文件格式附件 5-3）。

（四）公聽會簽到簿

檢附公聽會簽到簿正本（詳文件格式附件 5-4）。

（五）公聽會會議紀錄及照片

檢附公聽會記錄（詳文件格式附件 5-5）及照片，其中照片應顯示該公聽會之案名。

二、文件格式

（一）公聽會開會通知單

附件 5-1 事業概要（或事業計畫或權利變換計畫）公聽會開會通知單

擬定（或變更）○○（縣市）○○（鄉鎮市區）○○段○小段○
○地號等○○筆土地都市更新事業概要（或事業計畫或權利變
換計畫）案公聽會開會通知單

受文者：○○○

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：

附 件：相關會議資料

開會事由：「擬定（或變更）○○（縣市）○○（鄉鎮市區）○○段
○小段○○地號等○○筆土地」都市更新事業概要（或事
業計畫或權利變換計畫）案公聽會

開會時間：○○年○○月○○日（星期○）○午○○時至○○時

開會地點：○○○

召集人：○○○

聯絡人及電話：○○○/○○○○○○○○○○○○○○

出席者：各級政府都市更新主管機關、土地所有權人、合法建築物所有權人及他
項權利、囑託限制登記機關、預告登記請求權人、學者專家。

列席者：

備註：

- 一、依都市更新條例第 10 條（或第 19、29 條）及都市更新條例施行細則第 6 條辦理。
- 二、公聽會舉辦，應邀請有關機關、學者專家及當地居民代表參加，並通知更新單元內土地、合法建物所有權人、他項權利人、囑託限制登記機關及預告登記請求權人參加，擬具事業概要（或事業計畫或權利變換計畫）後，連同公聽會紀錄申請核准實施更新。
- 三、本更新單元範圍包括○○（縣市）○○（鄉鎮市區）○○段○小段○○地號等○○筆土地，詳附件相關會議資料。

主辦單位：○○○○

(二) 公告範例

附件 5-2 事業概要 (或事業計畫或權利變換計畫) 公聽會公告範例

擬定 (或變更) ○○ (縣市) ○○ (鄉鎮市區) ○○ 段 ○ 小段 ○ ○ 地號等 ○○ 筆土地都市更新事業概要 (或事業計畫或權利變換 計 畫) 公 聽 會 公 告
主旨：公告擬定 (或變更) ○○ (縣市) ○○ (鄉鎮市區) ○○ 段 ○ 小段 ○○ 地號等 ○○ 筆土地都市更新事業概要 (或事 業計畫或權利變換計畫) 案公聽會召開時間、地點。
說明：一、依「都市更新條例」第 10 條 (或第 19、29 條) 及「都 市更新條例施行細則」第 6 條規定辦理。
二、開會時間：_____
三、開會地址：_____
申請人：○○○ 申請 人印
中 華 民 國 ○ ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

(三) 公聽會刊登報紙範例

附件 5-3 事業概要 (或事業計畫或權利變換計畫) 刊登報紙範例

擬定 (或變更) ○○ (縣市) ○○ (鄉鎮市區) ○○ 段 ○ 小
段 ○○ 地號等 ○○ 筆土地都市更新事業概要 (或事業計畫或權利
變換計畫) 案 公 聽 會 公 告

主旨：公告擬定 (或變更) ○○ (縣市) ○○ (鄉鎮市區)
○○ 段 ○ 小段 ○○ 地號等 ○○ 筆土地都市更新事業概
要 (或事業計畫或權利變換計畫) 案公聽會召開時間、
地點。

說明：一、依據都市更新條例第 10 條 (或第 19、29 條)、都
市更新條例施行細則第 6 條規定辦理。

二、開會時間：_____

三、開會地點：_____

申請人 ○○○

（四）公聽會簽到簿

附件 5-4 事業概要（或事業計畫或權利變換計畫）公聽會簽到簿

擬定（或變更）○○（縣市）○○（鄉鎮市區）○○段○小
 段○○地號等○○筆土地都市更新事業概要（或事業計畫或權利
 變換計畫）案
 公聽會簽到簿

出席人員	姓名／稱謂	簽名	聯絡方式
一、相關機關代表			
○○單位	○○○		
○○單位	○○○		
二、學者專家			
○○學校	○○○		
○○學校	○○○		
三、居民代表			
○○地區	○○○		
○○地區	○○○		
四、土地及合法建築物所有權人			
○○○地號	○○○		
○○○建號	○○○		
五、權利關係人			
○○○地號	○○○		
○○○建號	○○○		
六、其他			

(五) 會議紀錄

附件 5-5 事業概要 (或事業計畫或權利變換計畫) 會議紀錄

擬定 (或變更) ○○(縣市)○○(鄉鎮市區)○○段○小段○○地
號等○○筆土地都市更新事業概要(或事業計畫、權利變換計畫)案

公聽會會議紀錄

一、時間：○○年○○月○○日○○時○○分至○○時○○分

二、地點：○○○○○○

三、主席：○○○

五、紀錄：○○○

六、出席人員：○○○(詳參簽到簿)

會議紀錄：

主席結論：

散會時間：○○時○○分

主 席：○○○ (簽名)

紀 錄：○○○ (簽名)