

內政部土地徵收審議小組會議及會場管理要點修正規定

- 一、為落實民眾參與並確保內政部土地徵收審議小組（包括專案小組）會議順利進行、維持會場秩序與會場之使用及管理，特訂定本要點。
- 二、會議開會時，審議個案標的之所有權人及利害關係人得申請列席陳述意見。

每案件申請列席陳述意見之人數，依下列規定辦理：

- （一）申請人應敘明列席人員姓名、聯絡電話、地址，及工程名稱或議程編號或列入申請徵收之標的，並檢附身分證明文件提出申請。
- （二）於內政部「國土空間及利用審議資訊專區」線上申請者，人數以五人為原則，必要時得增至十人。
- （三）以前款線上方式以外之其他方式（包括書面、電子、口頭、現場報名等）申請者，參照行政程序法第二十七條規定由多數有共同利益之當事人選定其中一人至五人代表為原則，必要時得增至十人。
- （四）前二款之申請以一次為限，且申請發言之團體，每團體以推派一人為原則。
- （五）第二款及第三款申請列席陳述意見人數超過該款規定時，以案件之所有權人為先，利害關係人為次，並依受理申請時間先後通知。
- （六）經通知列席者，會議當日如不克親自到場，得委

託代理人出席，代理人以一人為原則，並應出具身分證明文件及委託書始得列席。

- 三、會議得於會場門口設置簽到處，以備出列席人員持開會通知及身分證明文件辦理簽到。
- 四、等候審查案件之相關列席人員，應至會場旁之會議準備室等候會議工作人員通知。會場門口視需要配置會議工作人員或警衛人員，對於不得進入會場人員應予制止。
- 五、因應政府防疫或其他重大情事需要，會議得採視訊方式召開。

召開前項視訊會議時，應協助出列席人員陳述意見。

- 六、出列席人員，應遵守下列規定：

- (一) 會議工作人員為製作會議紀錄之需要，得於會場中攝影、錄影或錄音，並得要求發言者提供發言書面內容，或經其同意由會議工作人員代為摘要彙整發言內容。
- (二) 出列席人員於會議進行中有攝影、錄影或錄音之需求，應於簽到時告知會議工作人員，且以委員討論前之議程為限。其中攝影、錄影應於會場指定區域進行，並不得妨礙與會人員之發言或會議流程。
- (三) 發言者表達意見應簡明扼要，每人以三分鐘為原則，每案件表達意見之總時間以不超過三十分鐘為原則。但主席得視會議情形、考量個案相關民

眾或團體人數多寡及不同利益之當事人或團體等情形，經徵詢全體出席委員同意，調整發言時間，並以不超過六十分鐘為原則。

- (四) 會議進行委員討論前，列席人員應離開會場。
- (五) 出列席人員禁止將標語、海報、各式布條、旗幟、棍棒及無線麥克風等物品，攜帶進入會場及會議所在辦公廳舍區域。
- (六) 出列席人員不得於會場內大聲喧嘩或鼓譟，並不得擅自前往非指定活動區域。

出列席人員違反前項第二款至第六款規定之一經勸阻不聽、妨礙會場議事運作順暢、干擾辦公或其他不當行為者，主席或會議工作人員得制止、令其離開會場或會議所在辦公廳舍區域，必要時，得取消其再申請列席會議之權利；情節重大者，並得移送法辦。

- 七、進入會場及會議所在辦公廳舍區域之人員，嚴禁攜帶任何危險、易燃物品，若有違規或危害會議安全之行為，主席或會議工作人員得制止、令其離開會場及會議所在辦公廳舍區域，如該行為傷害列席人員或造成物品毀損，得依法究責。