

環境影響評估公聽會作業要點

- 一、為利目的事業主管機關依環境影響評估法(以下簡稱本法)第十二條規定舉行公聽會，並期落實資訊公開及民眾參與原則，特訂定本要點。
- 二、目的事業主管機關應依本法施行細則規定舉行公聽會，其通知並應依下列規定辦理：
 - (一)於舉行十日前以書面為之，並記載下列事項：
 1. 公聽會之事由及依據。
 2. 公聽會之時間及地點。
 3. 邀請之機關、團體或人員。
 4. 舉辦公聽會之目的事業主管機關。
 - (二)有關機關、專家、學者、團體之通知，應包括主管機關邀請之機關、專家、學者、團體及列席參與該開發行為環境影響說明書審查會議之團體。
- 三、目的事業主管機關應於公聽會舉行十日前，將會議資訊公告於機關網站或以其他適當方法公告之，並公布於主管機關指定網站，且至少公布至公聽會舉行翌日。
- 四、舉行公聽會之地點，應依本法施行細則規定辦理，亦得於開發行為所在地之活動中心舉行。
- 五、目的事業主管機關應衡酌可能參加人數，選擇適當大小之會議室。如參加人數逾會議室可容納人數，得請各團體或村（里）推派代表進入會場，並應力求各方意見得以均衡表達。
- 六、公聽會之主持人，應由目的事業主管機關首長或其指定人員擔任，並得由相關專業人員、口譯人員或其他熟諳法令之人員在場協助。
- 七、公聽會議程如下：
 - (一)主席致詞。
 - (二)開發單位簡報或說明。
 - (三)參加人員表達意見。
 - (四)開發單位或目的事業主管機關回應說明。

(五)散會。

主持人得依實際需要變更前項議程。

八、參加公聽會人員認為主持人於公聽會程序進行中所為之處理不當者，得即時聲明異議。

主持人認為異議有理由者，應即撤銷原處理；認為無理由者，應即駁回異議，並列入紀錄。

九、公聽會因不可抗力因素致會議中斷者，目的事業主管機關應於會後十五日內敘明理由，函請主管機關備查，並擇期再行舉辦。

十、目的事業主管機關應請參加公聽會之人員簽到，並作成會議紀錄，紀錄得以錄音、錄影輔助之。

十一、公聽會紀錄應載明參加人員陳述或發問內容、開發單位或目的事業主管機關回應說明內容、參加人員於公聽會程序進行中聲明異議之事由及主持人對異議之處理。

前項參加人員陳述或發問之內容，應儘可能填寫發言單並署名，以利目的事業主管機關確實記錄，未填寫發言單者，其陳述或發問內容目的事業主管機關得擇其要旨記錄之。

十二、目的事業主管機關應於公聽會後三十日內，將會議紀錄送交主管機關，及函送公聽會邀集之機關、團體及人員，並公開於目的事業主管機關網站，公開期間至少三十日；陳述或發問人對紀錄有異議者，得於紀錄公開後十日內提出。主持人認異議有理由者，應於十日內更正或補充。

前項期間於必要時得延長之。

非目的事業主管機關邀請之團體或人員，得於參加公聽會時告知目的事業主管機關其聯絡住址或電子郵件信箱，供目的事業主管機關寄送紀錄。

環境影響評估公聽會作業要點總說明

依環境影響評估法第十二條規定，目的事業主管機關收到評估書初稿後三十日內，應會同主管機關、委員會委員、其他有關機關，並邀集專家、學者、團體及當地居民，進行現場勘察並舉行公聽會；為利目的事業主管機關辦理環境影響評估公聽會，並期落實資訊公開及民眾參與原則，特訂定本要點。本要點要旨說明如次：

- 一、本要點之訂定目的。(第一點)
- 二、舉行公聽會書面通知之應記載事項及應通知對象。(第二點)
- 三、規範公聽會資訊應公開於網站；公聽會舉行地點及場地空間規劃。(第三點至第五點)
- 四、公聽會主持人及議程。(第六點及第七點)
- 五、公聽會進程序異議之提出及處理；因不可抗力因素致會議中斷之處理方式。(第八點及第九點)
- 六、公聽會應作成紀錄及其應記載事項，紀錄之函送及不同意見之處理。(第十點至第十二點)

環境影響評估公聽會作業要點

規定	說明
一、為利目的事業主管機關依環境影響評估法(以下簡稱本法)第十二條規定舉行公聽會，並期落實資訊公開及民眾參與原則，特訂定本要點。	明定本要點之訂定目的。
二、目的事業主管機關應依本法施行細則規定舉行公聽會，其通知並應依下列規定辦理： (一)於舉行十日前以書面為之，並記載下列事項： 1. 公聽會之事由及依據。 2. 公聽會之時間及地點。 3. 邀請之機關、團體或人員。 4. 舉辦公聽會之目的事業主管機關。 (二)有關機關、專家、學者、團體之通知，應包括主管機關邀請之機關、專家、學者、團體及列席參與該開發行為環境影響說明書審查會議之團體。	本法施行細則已明定公聽會應通知之對象。為使目的事業主管機關作業更為明確，爰將通知方式及對象再詳細說明。
三、目的事業主管機關應於公聽會舉行十日前，將會議資訊公告於機關網站或以其他適當方法公告之，並公布於主管機關指定網站，且至少公布至公聽會舉行翌日。	明定舉行公聽會公告方式及應將資訊公布於主管機關指定網站。
四、舉行公聽會之地點，應依本法施行細則規定辦理，亦得於開發行為所在地之活動中心舉行。	明定公聽會舉行地點。
五、目的事業主管機關應衡酌可能參加人數，選擇適當大小之會議室。如參加人數逾會議室可容納人數，得請各團體或村(里)推派代表進入會場，並應力求各方意見得以均衡表達。	明定公聽會場地空間規劃。
六、公聽會之主持人，應由目的事業主管機關首長或其指定人員擔任，並得由相關專業人員、口譯人員或其他熟諳法令之人員在場協助。	明定公聽會主持人。
七、公聽會議程如下： (一)主席致詞。 (二)開發單位簡報或說明。 (三)參加人員表達意見。 (四)開發單位或目的事業主管機關回應說明。 (五)散會。 主持人得依實際需要變更前項議程。	明定公聽會議程。

<p>八、參加公聽會人員認為主持人於公聽會程序進行中所為之處理不當者，得即時聲明異議。</p> <p>主持人認為異議有理由者，應即撤銷原處理；認為無理由者，應即駁回異議，並列入紀錄。</p>	<p>明定公聽會進行程序異議之提出及處理。</p>
<p>九、公聽會因不可抗力因素致會議中斷者，目的事業主管機關應於會後十五日內敘明理由，函請主管機關備查，並擇期再行舉辦。</p>	<p>明定公聽會因不可抗力因素致會議中斷之處理方式。</p>
<p>十、目的事業主管機關應請參加公聽會之人員簽到，並作成會議紀錄，紀錄得以錄音、錄影輔助之。</p>	<p>明定公聽會應有簽到並作成會議紀錄。</p>
<p>十一、公聽會紀錄應載明參加人員陳述或發問內容、開發單位或目的事業主管機關回應說明內容、參加人員於公聽會程序進行中聲明異議之事由及主持人對異議之處理。</p> <p>前項參加人員陳述或發問之內容，應儘可能填寫發言單並署名，以利目的事業主管機關確實記錄，未填寫發言單者，其陳述或發問內容目的事業主管機關得擇其要旨記錄之。</p>	<p>明定公聽會紀錄應記載事項。</p>
<p>十二、目的事業主管機關應於公聽會後三十日內，將會議紀錄送交主管機關，及函送公聽會邀集之機關、團體及人員，並公開於目的事業主管機關網站，公開期間至少三十日；陳述或發問人對紀錄有異議者，得於紀錄公開後十日內提出。主持人認異議有理由者，應於十日內更正或補充。</p> <p>前項期間於必要時得延長之。</p> <p>非目的事業主管機關邀請之團體或人員，得於參加公聽會時告知目的事業主管機關其聯絡住址或電子郵件信箱，供目的事業主管機關寄送紀錄。</p>	<p>明定公聽會紀錄之作成、函送及不同意見之處理。</p>