



桃園市政府
公民審議計畫操作手冊

公 民 參 與 · 共 創 幸 福

桃園市政府公民審議計畫操作手冊



目錄 Contents

一、序章	01
(一) 如何使用操作手冊？	02
(二) 為什麼進行公民審議？	03
二、執行公民審議計畫前的準備	05
(一) 確立計畫及會議目標	06
(二) 盤點議題現況、資源及決策連結性	07
(三) 尋求信賴可靠的協力者	17
(四) 參與的公平、公正、公開等原則	23
(五) 公民審議作為化解衝突的利器	24
三、辦理政策審議或一般討論的步驟與原則	27
(一) 規劃行政小組與執行委員會	29
(二) 確立議題討論框架與模式	31
(三) 撰擬議題手冊	31
(四) 招募與宣傳	33
(五) 邀請政府代表、專家學者及其他公民參與	37
(六) 公民聯繫	39
(七) 會議辦理	39

四、辦理參與式預算計畫的步驟與原則 45

(一) 規劃行政小組	46
(二) 確立提案規則	46
(三) 招募與宣傳	47
(四) 說明會	50
(五) 工作坊	53
(六) 公開展覽與投票	55

五、公民審議計畫執行後期 61

(一) 公告結論報告或投票成果	62
(二) 內部政策回饋與執行	63

六、附錄 65

附錄一 各經費項目建議及說明表	66
附錄二 委外辦理服務建議書規格內容參照表	71
附錄三 桃園市政府 106至 111年機關辦理公民審議計畫列表	79

圖表目錄

圖 1 政策審議或一般討論工作期程參考圖	25
圖 2 政策審議或一般討論文宣參考範例(勞動局)	36
圖 3 旁聽公民同意書暨簽到表範例	38
圖 4 參與式預算工作期程參考圖	43
圖 5 參與式預算宣傳文宣參考範例(新屋區公所)	52
圖 6 參與式預算公開展覽文宣參考範例(八德區公所)	59
表 1 政策審議或一般討論一日議程參考表	41

一、序章



(一) 如何使用操作手冊？

本操作手冊主要提供公部門及協力單位辦理實質公民審議計畫所需之程序及注意要點，建議可搭配閱讀文化部出版之《審議民主實作手冊》，進一步了解審議民主之精神與各程序安排所蘊含的核心價值。因不同的公民審議計畫所選定的模式不同，籌備流程也略有不同，於〈執行公民審議計畫前的準備〉一節中，說明籌辦各類模式公民審議計畫的準備工作；之後章節將公民審議計畫區分為兩大節，一為〈辦理政策審議或一般討論的步驟與原則〉，主要以政策規劃方向的公民審議計畫為主，另一為〈辦理參與式預算計畫的步驟與原則〉，以機關撥付預算供公民討論提案的公民審議計畫為主。前述兩大類公民審議計畫之籌辦工作項目、流程與期程可參照圖 1 (P.25)及圖 4 (P.43)，且因應不同議題設定及執行地區、範疇考量，在原則性的操作流程外，仍應視各計畫需求尋求專業建議進行微調，以確保公民審議計畫執行的適切性。



(二) 為什麼進行公民審議？

近年來，開放政府及公民參與成為重要的世界浪潮。各國在政府治理的過程中創新與實作各種形式的公民參與，如荷蘭烏特列支能源議題城市對話、比利時創新成立常設公民委員會等，無非是希望透過公民的力量，讓城市治理納入更多公民意見與發揮公民智慧，藉由有品質的參與，在賦權公民的同時也提升治理品質。

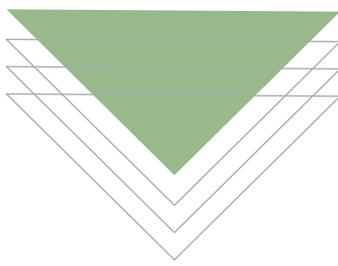
此外，雖然公共建設已有法定程序之規範，但在一般公民的認知裡常流於形式，無法充分發揮溝通效果。故公務機關推行重大政策的過程中，如能事先徵詢公民的意見與想法，藉由完善的實質參與程序設計，讓公民在過程中充分抒發己見，也了解公務程序上的考量與困境，從中折衝出公務機關與民間皆能接受的方案，讓政策或工程設計更貼近民意，又或者了解不同角色與立場的主張與價值觀，以對話取代抗爭，減少決策過程中產生的衝突。從過往推動公民審議相關計畫的基層承辦人員回饋來看，除了增加對公民審議精神與程序的了解外，最大的收穫無非是更清楚如何與民眾進行溝通，緩解業務推行過程中的困境，甚而讓政策設計或工程規劃更為完善。

臺灣公民審議的發展自民國91年學者引進審議民主的參與模式辦理第一場公民共識會議以來，至96年由政府及民間團體辦理各種類型的公民審議會，其模式包括公民會議、審議式民調、願景工作坊、學習圈，甚至發展出青年國是會議討論模式的公民對話圈等。參與式預算則於104年財團法人青平台基金會與北投社區大學合辦第一場北投區民間試辦參與式預算後，陸續於臺中市、臺北市政府主導辦理，加上文化部「社造3.0」於各縣市鄉鎮區公所推廣「審議社造」，各類審議討論和參與式預算從過往推動的中央走入地方，深入各層級的治理環節。

桃園升格直轄市後，積極推動公民參與，其中以參與式預算為主要的推動方式，桃園公民審議計畫自106年至111年10月止，市府各機關已執行116項議題，涵蓋13個行政區及全市性議題，參與總人數迄今達8萬餘人次，累積預算總金額達1億6,000萬元。

桃園推動公民審議計畫的作法是由專家學者或具實務經驗人士3至7人組成顧問團，透過公民參與平台會議，協助市府各機關規劃公民審議計畫，輔導檢視辦理情形及提供諮詢服務。109年起委託輔導團辦理市府各機關教育訓練、定期召開輔導團會議及現地訪視各階段運作機制等，以深化及輔導協助各機關順利推動公民審議計畫。

二、執行公民審議計畫前的準備



公民審議有諸多形式，從街頭請願、公民投票到審議會議，不同的參與形式背後都有不一樣的理念及參與程序設計的理由；但也沒有絕對完美的程序，不同的程序設計都有取捨，以達到參與的目標。其中，審議會議除了籌備的行政程序外，尤其強調公民討論過程；有別於公民投票這類多數決形式的意見表達，審議討論細節可能影響最終的共識與決策，且在協商過程中，清楚呈現不同結論背後的理由。如何奠定公民審議計畫辦理的基礎，以設計出合適的參與議程，便是相當重要的工作。以下將說明辦理公民審議計畫應準備的各類綜合事項。

(一) 確立計畫及會議目標

公民審議計畫是一個與民眾溝通的重要管道。在辦理公民審議計畫前，公務機關應先確立內部立場，確認為何希望開放這個議題進行公民參與？藉由公民審議計畫，機關希望獲得的意見回饋或成效為何？開放公民參與後，如何回饋決策的過程，以提升決策品質與決策公共性？其後才能配合會議目的、預期成果設計討論程序。若邀請合宜的專業團隊協助，團隊也須先行了解計畫與會議目標，經過充分的討論後，再由團隊協助完成整體參與程序設計。

(二) 盤點議題現況、資源及決策連結性



1 · 議題發展階段

在決定以何種參與模式辦理前，除了確立計畫目標外，亦應了解討論的主題落在哪個議題發展或意見蒐集階段，不同階段應有不同的參與設

計。例如：議題尚未確認，仍在廣泛意見蒐集的階段，可使用世界咖啡館的模式，以獲取大量意見，並經由多元的換桌討論交流，激發創意思考；而延續已久的長期爭議議題，可能涉及不同的利益關係或價值觀基礎，則可能適合使用公民共識會議找到爭點，並以相對長時間的思考與討論，提出不僅有支持與反對的結論，還包括各種不同觀點背後理由的完整結論報告。

2 · 選擇合宜的參與模式

近年來參與式預算模式盛行，讓許多機關誤以為公民審議即等同參與式預算，在市府推動公民審議的過程中，也出現類似的情況，如：未規劃提案執行費用即提出參與式預算模式計畫，或將適合進行政策討論的議題以參與式預算模式辦理等；在過去的經驗中，多個局處原提出參與式預算計畫，最後配合議題性質與計畫目標，將公民審議計畫調整為一般政策討論模式，讓最終的產出更合乎計畫目的與需求。

以公民審議計畫的目標、議題發展階段及計畫可運用資源為基礎，評估欲採行何種參與模式；每一種審議模式都有其特色與優缺點，或是應配合的辦理條件。因此，公民審議並非只有「參與式預算」一種模式，也不是將所有模式或元素的優點都湊在一起就是好的參與流程。最重要的是，應釐清目標、懂得取捨才會讓計畫達到應有的目的，也藉實質的公民參與程序，輔助公民提出有助於決策的建言。

臺灣較常出現之參與模式

公民共識會議

又稱公民會議，通常處理爭議性或專業度較高之議題，討論時間長達 5 至 7 天，其有相當嚴謹的程序讓公民深入討論，若需要對議題產出一定程度的共識，可採取此模式。

學習圈

學習圈常運用在一般性議題或社區型的討論中，主要讓公民能以相對輕鬆的方式，在 4 至 6 週內有 8 至 12 次的討論，讓公民在每個階段的討論過程中，看見問題、共同思考、找出解決方法，再繼續往下討論。臺灣目前執行過的學習圈通常集中在 2 日內，相較之下較類似青年國是會議所形成的「公民對話圈」。

願景工作坊

通常邀請利害關係人一同討論對未來的想像，討論時間約為 1 至 3 天；此模式最大的特色為「劇本」，以幾套劇本輔助討論，產出公民們對未來的願景，其討論出來的「好點子」也會藉由偏好投票的方式呈現排序，或作為未來的行動參照。偏好投票非一人一票或一人數票的方式，而是將票數轉化為點數或「愛心」，越喜歡的方案給予越多愛心，每個方案設計愛心個數上限，其餘愛心仍須分配給其他方案。如：每個公民

有 5 顆心，每個方案最多只能給 3 顆心，其餘 2 顆心可以投給另一方案或分配給其他 2 案；若同時喜歡 5 案，也可以每案皆給予 1 顆心。

世界咖啡館

最能進行創意發想的討論模式，討論時間最短約為半天，每階段輪流在各桌進行討論，參與者能與更多公民交流互動，激盪出多元的意見；須注意的是，半天的議程中至少應進行 3 輪每輪 40 分鐘以上的討論，每個參與者輪 2 次不同桌次，方能達到多元交流的目的。

參與式預算

近年來在臺灣各地遍地開花的模式，雖沒有一定的流程，但執行幾年以來，大多數的參與流程為「說明會→工作坊（通常安排 2 次，一次討論提案，一次優化方案）→公開展覽→投票→監督執行」等步驟；辦理期間一般長達 1 至 2 個月，實際的工作坊討論時間約為半天；採取此模式最重要的是，公務機關應留有最後提案的執行經費，以利方案實現。

上述不同模式的議程皆有其特色，選定模式後，在規劃辦理的過程中，仍建議進一步了解其內涵，方能針對各種模式之特性規劃議程細節，以發揮該參與模式的特性，並達成公民審議計畫的目的。

設計專有的模式

實際上，並非所有的公民審議都一定要選定某種模式，在這些模式之外，若有討論需求，也可直接邀請專業團隊設計一套包含「知情」（係指了解議題內容的相關背景與資訊，做為個人判斷的基礎。）、「審議討論」與「結論呈現」的討論流程，且在討論期間運用不同的主持技巧，引導公民產出對特定議題或主題的意見與結論。

即使是法定程序中的說明會，也都是為了讓公民有機會表達意見而設計，故也可藉由重新設計法定參與程序的流程，達成公民實質參與的目的。所有公民審議模式都是為了達到讓公民「好好說話」，並且在過程中了解不同的想法，產出共同結論，但不一定要達成共識的過程，最重要的仍是溝通與對話。

案例

環境保護局、勞動局

從確立計畫目標到選定模式來看，環境保護局辦理「桃園國際機場回饋金參與式預算試辦計畫」，即充分發揮計畫目的。

為了促進回饋金的使用成效，環境保護局選定參與式預算模式於示範區域辦理，讓一般公民一起來討論回饋金補助用途之提案，最後經由符合資格的公民參與票選，決定回饋金的使用。除達到參與式預算的目標外，選定合宜的模式讓回饋金的使用用途更廣泛，也更貼近民意需求。

勞動局辦理「友善育兒職場公民參與工作坊」計畫，因計畫法令為補助

性質，無額外經費作為參與式預算之提案執行費用，故與專家盤點議題的背景與條件，經討論確立計畫辦理的目標—蒐集勞工對於〈獎勵事業單位辦理勞工托兒措施計畫〉中友善育兒措施的意見與看法，據以作為獎勵金發放之參照標準之一。確立會議目標之後，再邀請議題相關專家與專業主持團隊共同召開籌備會議，以設計後續參與議程及執行相關行政程序。

3 · 時間、人力、經費等條件及資源

籌備及辦理時間

為了完備公民審議計畫整體行政程序，並充分宣傳，讓更多公民知悉及參與，建議至少預留 3 個月以上的籌辦期間；除了對外公告外，內部協調溝通，甚至培訓都需要花費時間。會議辦理期間原則上依所選模式及議程安排而定；如為參與式預算，建議說明會、工作坊及投票之各階段程序間隔不超過 2 至 3 週，如可掌握參與熱度或搭配特定活動擴大效益者，可另外安排。

為方便公民參與，除了計畫內容特殊外，建議以假日辦理為宜；若同一階段工作坊有多場次安排，亦可分別排定於平日及假日辦理，讓更多公民有機會參與。此外，活動建議避開連假或宴客的好日子，以免影響公民的參與率。討論議程安排如超過一日，應考量目標公民之特性，調整跨週或跨日之時程；如為半日或一日活動，也應保留適當的討論時間，一般至少安排 120 至 180 分鐘以上進行討論。

會議場地揀選

會議場地的選擇需要考量交通易達性及場地親近性。公民審議計畫應該友善公民參與，這些小細節也呈現出主辦單位的用心與開放程度。此外，空間使用除了可容納基本會議人數外，也需考量過程中可能有人走動、干擾或有旁聽需求等情形，場地安排以寬敞舒適為原則。因一般場地人數標注以逐排入座為原則，故應尋覓預計參與討論人數約 2 至 3 倍之場地，方便分組空間的安排。也由於討論是審議會重要的階段，故要有可活動式桌椅或討論者可面對面對話之場地規劃，提供投影設備、黑板、白板或可張貼海報書寫之牆面，供主持團隊使用。

行政與專業人力

辦理公民審議計畫所需的執行人力包括行政人力及主持團隊。行政人力一般為公務機關內部人員或協力單位工作人員；行政團隊原則上參照籌備程序之工作量安排，建議至少由一人統籌，並有數人協助其他行政事宜。主持團隊則是公民審議計畫中相當重要的角色，將影響公民審議計畫產出的成果甚鉅，以下主要說明主持團隊任務與工作內涵。

▲ 主持團隊任務

主持團隊主要任務是引導公民進行充分而周延的討論，確保每位公民都有表達意見的機會，促進公民間的互動交流，協助參與的公民形成提問與意見結論。由於審議討論與一般討論或會議不同，故審議會之主持團隊應受過審議會之主持訓練，了解基本的主持原則，以利會議結論產出；特殊議題必要時亦可由合適該會議目的、熟悉議題之

公正人士擔任，但仍應注意主持過程之主導性，避免權威或專家意見過度引導公民觀點。同時，建議盡量避免由機關內部長官擔任，以免討論過程中出現讓公民誤解政府主導或欲操控結論方向的情形。

主持團隊與主辦機關組成之規劃行政小組、執行委員會應保持密切聯繫，並參與會前召開之行前會，了解整體計畫規劃情形、議程設計緣由及各階段產出目標等細節。

▲ 主持團隊工作內涵

主持團隊的工作與議程設計密切相關，一般會前由主持團隊針對議程做最後確認，並於工作會議中報告預計引導討論的重點與方向，以利主辦單位及執行委員會確認是否符合會議目的。在討論過程中，針對公民意見不使用表決，須由主持團隊引導協助產出共識或共同結論。

主持團隊為合作型工作，團隊組成為 2 至 3 人不等。討論樣態大致可分為整組討論約 15 至 20 人或小組討論 6 至 8 人等。在一般的審議討論中，主持團隊通常會於海報條列討論脈絡與重點，並確認公民的發言摘記無誤；或以心智圖的方式呈現討論脈絡。參與式預算則是在討論需求與想法後，根據討論過程的紀錄，直接以提案的方式呈現討論綜整的內容。有關整體會議流程的紀錄，亦可錄影、攝影、直播或轉播等方式公開討論過程；若為特殊議題應視其性質審慎思考是否進行錄影公開、直播或轉播，以避免影響公民參與意願或個人隱私。



經費

辦理公民審議計畫一般需要的費用包括：人事費、稿費、出席費、演講費、場地費、交通費、餐費、住宿費、郵電費、文具費、印刷費、設計費、宣傳廣告費、保險費及其他雜支等。詳細經費項目以一般審議會為基準羅列，可參照附錄一；其他參與模式（如參與式預算）可以此為基礎，調整說明會、工作坊及投票等各場次相關支出。經費除了行政執行費用外，如為參與式預算應另列提案執行經費，或將提案執行經費納入公務機關既有預算中執行。

4 · 辦理完成後與決策的連結

在辦理公民審議計畫前，公務機關須確立會議辦理目標，再根據會議的目標考量，公民的建言可透過何種方式與決策連結？須以政策制定或立法的方式回應，抑或調整預算分配？做出最終選擇後，都應依機關職權給予回應。如公民部分結論並非機關職權範疇，亦應提出因應對策，如向中央或上級機關反應等，讓公民感受到機關回覆與處理的誠意，方能提升公民參與的政治效能感（political efficacy）。



案例

八德區公所

八德區公所辦理「穿越時空·記憶八德—讓居民有感的埤塘文化」參與式預算案即充分發揮時間、人力、經費等資源安排，讓計畫順利執行完成且成效良好。該計畫為2年期計畫，承辦人員雖因不可抗力因素調整，但仍積極做好交接，且持續關切計畫執行；並自規劃初始，即安排各場次活動預定邀請之專業團隊進場協助。原訂辦理完說明會及工作坊後，預計搭配既有大型活動進行宣傳與投票，可惜大型活動受疫情影響取消，但仍尋求其他擴大宣傳管道，增加公民參與率。因計畫經費來源為社區營造相關預算，辦理完成後，即刻與相關團體協力完成提案執行。從整體籌備到後續的決策連結，皆在妥善規劃與積極尋求專業協助的情況下，圓滿達成目標。

(三) 尋求信賴可靠的協力者

流程設計與 行政籌備

- 諮詢公民審議專家
- 設計符合公民參與精神的流程
- 行政執行細節配合會議目標與流程設計

- 主持團隊配置
- 主持團隊培訓
- 行前會議

受過培訓的 主持團隊

輔助擴大 宣傳的能手

- 有效擴散訊息
- 比預定招募人數多 2 至 3 倍的報名人數

- 機關主責人員
- 委外辦理

主辦單位與 協力單位分工

1 · 流程設計與行政籌備

請專家或專業團隊協助

由於公民審議計畫是一項具有繁複程序的工作，為了讓籌辦過程更順利，建議在流程設計上可邀請審議民主等領域專家擔任諮詢顧問，或直接尋覓具有專業辦理經驗的團隊協助，籌辦過程方能事半功倍。

公民審議計畫在參與過程中應秉持傾聽及包容的態度，設計一套讓公民暢所欲言、機關可蒐集多元意見的流程。此外，整體參與流程設計與各項行政細節息息相關，應依照所確立的會議目標，反覆思考參與流程的各個環節及行政配合，在達成目的的同時，也符合公民審議精神。

2 · 受過培訓的主持團隊

主持團隊配置

主持團隊在公民審議計畫中扮演重要角色，一場審議討論是否可以呈現有品質的結論，除了程序設計妥善外，也仰賴主持團隊的功力。因此，邀請熟悉會議主題、具親和力，能夠適切引領討論協助形成結論，且不具強勢立場的主持團隊，是相當重要的。一般而言，一組討論的主持團隊成員約為2至3人，一人協助引導討論，另一人則負責在海報紙上記錄整體討論流程，第三人以電腦記錄海報與公民發言內容；如為參與式預算或人數較少之分組討論，兩人分工則為一人引導討論，另一人以電腦記錄發言內容。這樣的安排主要是為了能夠忠實記載討論的發展脈絡，以便最後呈現完整的結論或提案內容；且當公民意見有矛盾時，能適切指出其層次差異及同意、不同意之處。

行前會議

無論是邀請外部主持團隊或機關內部自行培訓人員，皆須於會議前辦理一場行政工作團隊與主持團隊之行前會議，讓全體工作人員了解整體議程進行及各階段相互支援項目，讓會議進行更順暢，並確實達成公民審議計畫辦理之目的。

主持團隊培訓

從前述的工作內容可知，主持團隊的工作能力並非一蹴可幾，需要經過一定程度的培訓與練習，方能掌握其引導與紀錄技巧。若不邀請專業主持團隊進場協助，機關可辦理培訓，邀請機關同仁、社區或團體工作者及其他有興趣的民眾參與培訓，成為主持團隊的一員；由於主持能力需要一些時間沉澱與練習，建議應安排概念與實作課程，包含團隊練習時間，至少於討論階段開始之一個月前完成整體培訓。另外，凡擔任工作團隊或主持團隊，不宜再以公民的身分參與公民審議計畫的討論及提案，以避免出現立場不公允之情形。

案例

龍潭區公所、社會局

龍潭區公所透過辦理「打造龍潭臺三線 等你來參詳」參與式預算計畫，規劃相關課程培力公所人員，讓公所人員了解審議民主及練習主持技巧，並由公所人員擔任主持團隊，輔助公所執行後續各項公民審議計畫。而社會局辦理「桃園女兒館一願景工作坊」公民審議計畫亦另邀請審議民主專業工作者協助培訓委外單位及機關人員共同擔任主持團隊，並引薦有主持經驗的人選擔任大場主持人。這些機關積極培力主持團隊，

減少與外部團隊的溝通成本，也讓整體計畫執行更能貼近機關需求；如能有更多機關辦理內部培訓，便可形成相互支援的主持團隊網絡，並提升市府內部公民參與知能。

3 · 輔助擴大宣傳的能手

公民審議計畫執行過程中，為了讓更多人了解並參與，最重要的環節之一便是宣傳；透過宣傳讓各種多元背景的公民知悉此事，並引起其參與興趣。然而，行銷宣傳是一門專業，如何有效率的擴散訊息，吸引平常不願意或無法知悉參與訊息管道的公民，是所有公民審議計畫都應努力的目標。

多元背景的公民

以一場公民會議而言，即使最終招募的參與討論人數僅20人，為了有更多元背景的公民可抽選，報名人數應遠高於預計招募人數為宜，建議至少為預計招募人數的2至3倍，方能確保參與公民的異質性背景，也讓抽選的公民組成比例得以比對地區或全國母體組成。

參與式預算則更需要藉由大力宣傳，吸引越多人參與越好；在部分地區，甚至要避免特定群體動員主導討論意見。辦理公民審議計畫前，應依照具有參與資格人數評估各階段程序之個別辦理場次，如地區人口數眾多，應於不同地點、時間多辦幾場，讓更多公民有機會參與。

4 · 主辦單位的角色：與協力單位分工

公民審議計畫的執行過程中，公民是主體，而公務機關無論委外與否，皆為整體計畫執行的課責對象，故各機關應與協力單位密切聯繫配合，並肩負起實質監督的責任。

機關主責人員

公民審議計畫執行過程中，有許多枝微末節的小事可能影響整體程序。因此，計畫執行過程及會議辦理期間，建議由計畫承辦人員負責協調各行政事務與办理流程的角色，以因應各執行細節與會議討論現場各類臨時事務，讓所有決策能有一致性。

委外辦理

各機關若將公民審議計畫委外辦理，建議於進行採購程序前，諮詢公民審議專家預定開放參與的主題，完成初步參與流程設計，再以其為基礎撰寫服務建議書徵求項目。

案例

衛生局

衛生局辦理「如何降低本市青少年吸菸率」系列會議即事先諮詢專家，確定議程設計先辦理多場次區域會議，再從中抽選代表參與代表會議，經由事前諮詢專家，方使服務建議書徵求項目及經費規格規劃得以符合理想之會議需求。

▲ 服務建議書

若不便先行諮詢專家，至少應將公民審議精神要求，以合宜之方式簡

述於服務建議書徵求說明，設定協助執行之專業人士資格，辦理過程中由機關主責人員監督執行，確保計畫執行合乎公民審議精神。服務建議書徵求項目主要是將不同參與流程拆解為各流程步驟，可參照附錄二(P.71)，實際規格需依照公民審議計畫會議之目的、主題及流程而定。

案例

社會局

機關與協力單位的共事默契相當重要，協力單位是否能提供實際支援，有賴各機關如何選定協力單位、監督與調整工作分配。以社會局「大家一起玩一小小遊戲場設計師活動」為例，其協力單位為長期配合之委外廠商，計畫執行過程中，委外廠商將執行過程視為另一種內部培訓與學習的機會，能積極用心配合機關需求，盡力達成公民審議計畫的目標。

▲ 機關須擔負的責任

委外辦理後機關仍須擔負多數規劃與執行責任，與其他委外計畫不同，公民審議計畫特別強調機關與公民之互動，因此，辦理期間委外單位未能代表機關，機關仍須積極於各場次活動現身與回應，以維持公民政治效能感。部分公民審議計畫於辦理過程或後續方案執行時，可能涉及跨局處協調，也應由機關主責人員擔負協調工作，避免委外團隊缺乏權限而影響協調工作的完整性。

考量到機關需要協力單位輔助各項庶務的必要性，建議機關自行擔負計畫主要項目執行，將部分專業工作委外即可，如招募宣傳、審議主持等，既輔助業務分工，也達到機關主責的目的。



(四) 參與的公平、公正、公開等原則

公民審議計畫執行過程中，應特別注意公平、公正、公開等原則。這些原則有賴於完善的行政執行過程來保障。如主辦單位在過程中，雖然會透過在地人士或團體協助宣傳相關資訊，但公民審議計畫主題的所有意見或提案，皆應在設計的流程中公開討論與決定，不因任何特殊身分有所改變，維持參與公平性。

此外，所有文件、用詞及各式公告統一清楚呈現並措辭一致，避免參與規則認知不同，影響辦理公正性。

善用「桃園參與式預算網」及「桃園公民參與」粉絲專頁

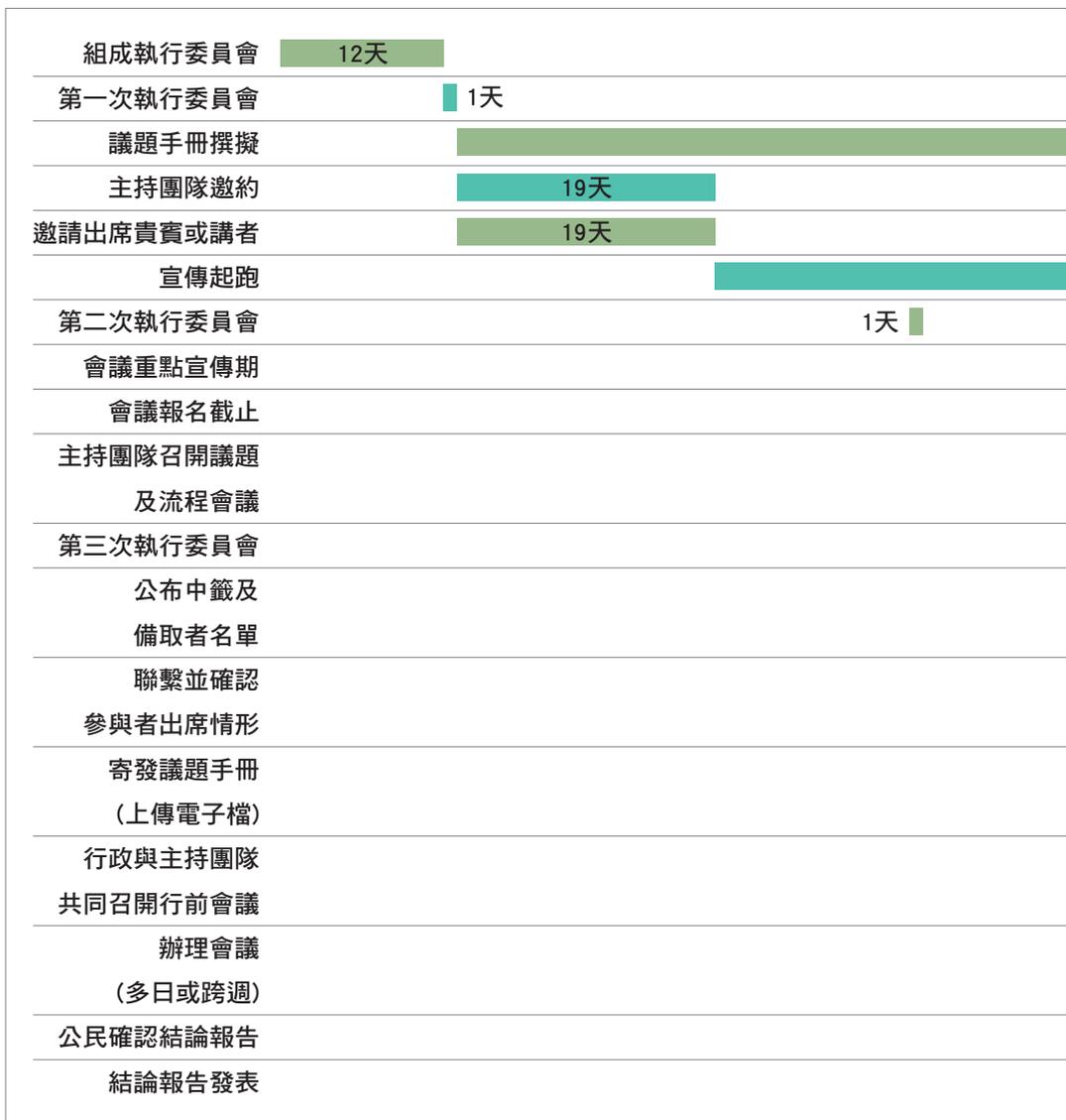
所有資訊都應公開，對外公告的所有文宣統一版本，且建議由官方統一公告參與資訊，再透過各社群平台宣傳與擴散訊息，機關可善用「桃園參與式預算網」及「桃園公民參與」粉絲專頁(P.88)。宣傳規模與內容則應視參與主題及對象調整，並非所有宣傳策略與管道皆可一體適用。公告清楚呈現主題、地點、時間及報名截止等詳細訊息，並將參與規則寫清楚，如參與會議的權利義務、目的及效益，或參與式預算每案提案金額、如何及預計選出幾案等；且避免在文宣中呈現不確定性用詞，造成資訊傳遞誤解。



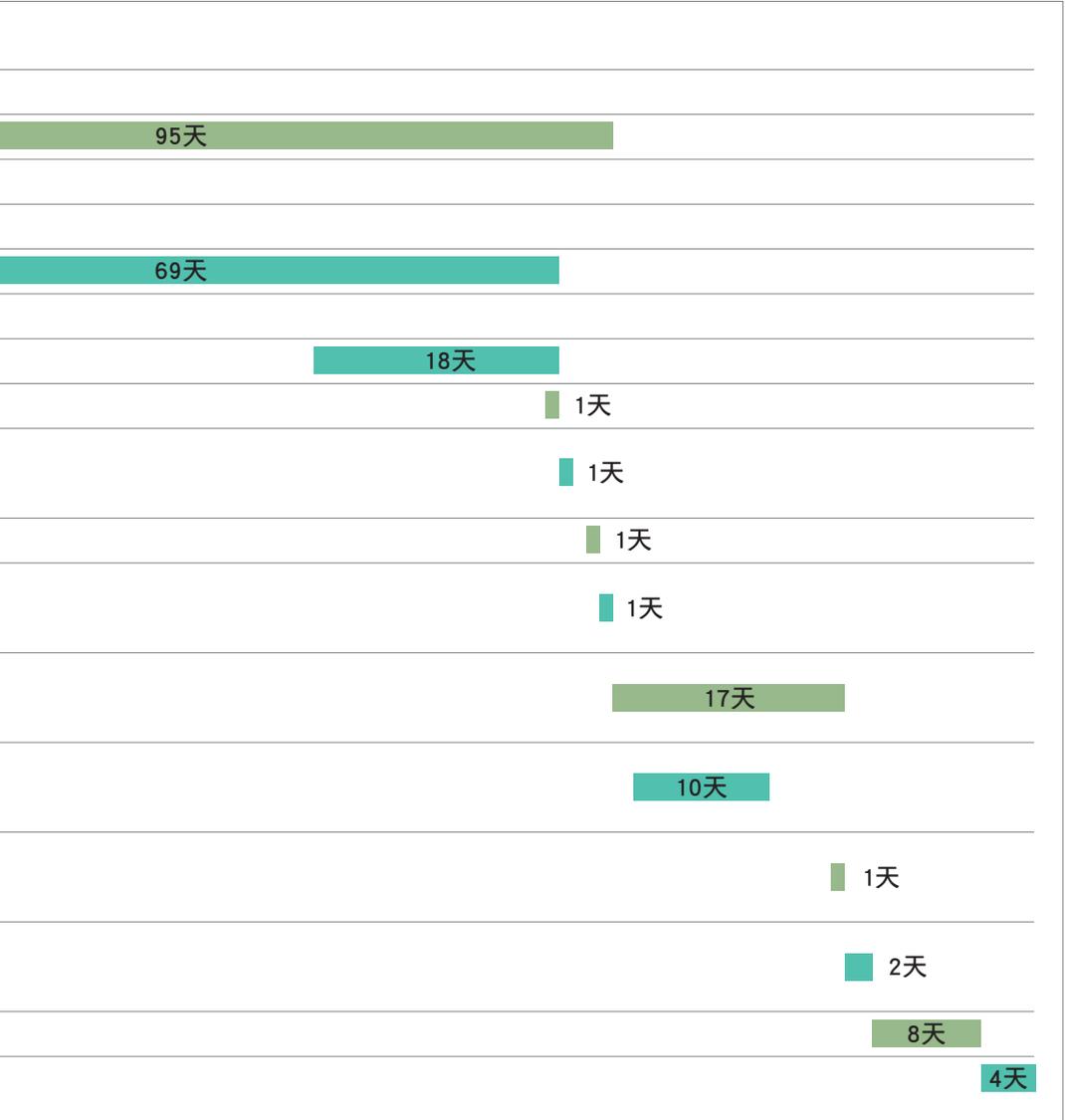
(五) 公民審議作為化解衝突的利器

「公民審議」作為一種政策工具，在合宜的參與程序設計下，相當適合作為化解衝突、調和對話的方式。許多機關以為公民審議必然產生共識，然而，達成所有人一致同意的「共識」並不容易，共識更不會因為一場會議名為「共識會議」產出的結論就可稱為「共識」；共識是經過長時間思考、對話與折衝，且非經由多數決的方式產出大家都同意的結論。在一般的會議討論中，產出的結論通常同時包括所有人同意的部分共識及部分其他不同意見，藉由這些結論，公民審議呈現出不同建言背後的思考脈絡，及不同觀點所蘊含的多元理由，彼此理解的過程中，某種程度上也消弭了單純對立所帶來的衝突。也有不少機關擔心衝突或意見不合，不願意開啟公民參與的管道，誤以為透過限制意見發言可以減少問題，卻使得衝突與不滿加劇。實際上公民審議計畫作為輔助不同立場間對話的方式，更應該直接面對衝突、處理衝突、開放對話，進而達到彼此理解及產出解方的目的；如果公民審議只出現在意見一致的場域中，即使仍保有理想的程序與精神，卻難突顯其解決問題的價值。

因此，不同意見或衝突逐漸浮上檯面，機關亦可開始思考，能透過何種參與模式或機制介入，以增進不同立場、對象間，甚而公部門與各方組織的溝通，讓公民審議充分發揮效用。

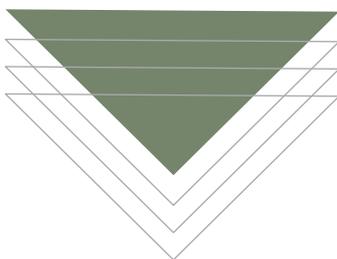


▲ 圖 1 政策審議或一般討論工作期程參考圖

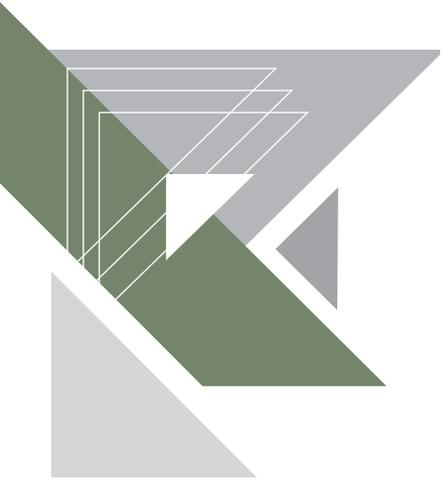


註：以辦理會議時間為基準，往前、往後推算約 3 至 4 個月籌備及辦理。各長條圖數字為各項工作執行天數。

三、辦理政策審議或一般討論的步驟與原則



審議會議行政細節環環相扣，須注意以不違反審議精神為原則。議程設計因應不同時間長短、知情程序或分階段、分日進行討論等因素，皆有其設計緣由，進而影響後續的各項招募及行政作業。此章節主要說明辦理政策審議或一般審議討論的步驟與原則。辦理參與式預算以外的政策審議或一般討論，建議參照此章節之步驟與原則辦理，並配合議題性質，諮詢相關專家，完備詳細之議程設計。



(一) 規劃行政小組與執行委員會

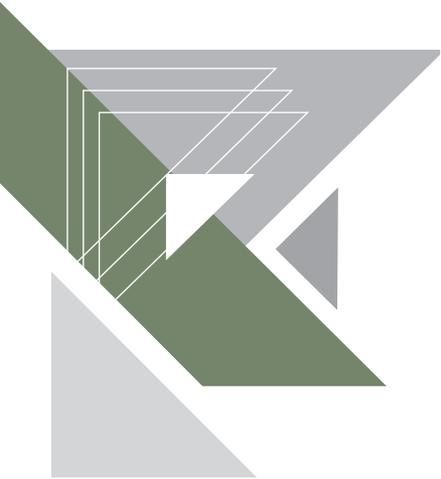
當機關發現討論需求或確定辦理公民審議計畫後，應開始籌組規劃行政小組，以執行各類行政工作，如委外辦理，亦應要求專人負責，且機關承辦人員須確實掌握辦理情形。辦理前預留至少 2 至 3 個月以上的行政籌劃期間，同時依照「多元、平衡、客觀」的原則，組成執行委員會。

執行委員一般以客觀、公正和獨立的立場參與執行委員會議，此一會議主要為輔助會議之流程可促成不同觀點間進行公開、平衡、有建設性的對話，並監督整體會議進行，確保過程獨立及會議的公信力。會議籌劃期間，執行委員會將召開 3 至 4 次會議，第一次會議建議至少於正式會議開始 2 至 3 個月前召開，其成員應涵蓋討論議題多元觀點之專家及 1 位審議會專家，約 5 至 7 人。

執行委員會的任務

- ▲ 辦理會議之模式、議題主題與框架等。
- ▲ 確認議題手冊架構、內容與推薦撰擬專家。
- ▲ 會議過程中各類專家名單規劃（含候補名單）。
- ▲ 擬具公民抽選原則：以多元平衡背景為基礎，輔以特定議題之其他保障身分者。
- ▲ 擬具開幕及閉幕出席之政府代表或專家學者邀請名單。
- ▲ 確認完整版議題手冊具備多元觀點，必要時召開議題手冊修訂小組。
- ▲ 確認會議流程、主持流程及細節，必要時邀請主持團隊列席旁聽執行委員會。
- ▲ 確認宣傳招募情形，以確保有足夠多元的報名者進行抽選。
- ▲ 依擬具之抽選原則抽選公民（含備取）。
- ▲ 會議其他確認事項。

籌劃期間召開執行委員會，建議規劃行政小組應向委員報告行政籌劃進度，如有關於會議公正性之問題，皆應回報至執行委員會決策處理。



(二) 確立議題討論框架與模式

議題討論框架與公民審議計畫辦理之會議目的密切相關，在確立議題討論框架與模式前，應先釐清會議目的，以利於設定框架，並於挑選模式時做出取舍。討論議題範圍與框架應避免過小或過大，如社區綠美化僅提供種植何種花草的討論主題，公民無法有太多討論空間；而如何讓桃園變得更美好，在沒有任何議題範疇或領域的情況下，則容易讓討論失焦，甚而偏離會議目的，須另外設定框架，好讓公民聚焦以抒發己見或提供政策建言等。

如主辦單位無法在達成會議目的的情況下聚焦議題或設定框架，建議提出一個主軸或可討論議題，向執行委員會清楚說明會議目標後，由執行委員討論決定詳細的議題框架。

(三) 撰擬議題手冊

議題手冊：知情的來源

議題手冊是審議會中重要的「知情」來源，因此也是奠定一場會議重要的基石。手冊應以基本介紹為原則，考量易讀性，篇幅不宜太長，盡

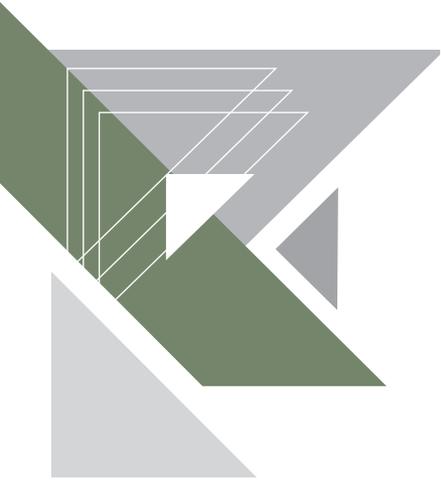


量不超過30頁，且文字間距編排適切，避免過於擁擠，並以圖文或輕鬆的呈現方式，提升參與公民的閱讀興趣。更重要的是，內容需呈現多元平衡的各種觀點，整本手冊經執行委員會各方立場的專家認可後，方可發放。

議題手冊內容

準備議題手冊內容依會議辦理模式而有所差異，例如願景工作坊除基本的議題資料外，尚需準備2至3套劇本，供討論時批判並描繪未來願景之用。一般而言，議題手冊內容會包括會議辦理背景及審議民主簡介、議題基本背景資訊、議題爭點、多元觀點及國內外案例等。部分半日的討論會議，準備2至3頁簡易的議題資訊及多元觀點介紹即可。由於議題手冊也是主持團隊引導討論過程的重要工具，故建議邀請主持團隊協助最後檢視，在不影響手冊架構與平衡觀點的情況下，適時於段落間增加須搭配議程設計與主持脈絡之問句，以輔助討論順利進行。

由於議題手冊須花費一定時間撰擬，且確認多元觀點、資訊平衡及專業資訊易讀之轉譯耗時較長，建議於第一次執行委員會確認大綱後即著手撰擬工作，以利於會議前7天提供參與公民於討論前閱讀。



(四) 招募與宣傳

1 · 招募

決定招募對象

招募公民前，請先確認會議目的及議題框架，再由執行委員會依議題性質決定招募對象，且須注意多元組成的原則。一般來說，應排除特定專家學者，如該議題有長期關注之民間團體或學者，可於議程設計中專家觀點分享的階段出席發表意見，避免公民組成背景呈現明顯的權力落差。執行委員或籌備過程中參與之專家也不宜擔任參與公民，或於會議進行時於非議程安排的情況下發言干擾討論。

公民的參與資格將針對議題特性、會議目標等需求，設計合宜的招募資格或組成比例，例如：青年議題的參與年齡一般限制在35或40歲以下，部分特定議題則有特殊身分的參與保障等。



維持參與者的多元性

公民抽選時，為了確保性別、年齡、學歷、職業、區域或其他與議題相關之特定立場等背景組成之平衡，通常會將報名公民進行分類，再依執行委員會提出之多元背景原則進行分組抽選。如參與公民人數較多，實際會議分組時，亦應考量各分組內之多元組成，以確保討論多元性。

通常為了維持參與者的多元性，多數審議會議皆安排公民報名後，以多元背景進行抽選；在資源許可的情況下，如可辦理多場次會議，並設計合宜的程序彙整不同場次之結論，亦可大量招募參與者進行討論，即無須進行抽選程序。有些審議會議考量議題需求及模式特性，部分參與者採取邀請制，則務必由執行委員會討論擬定多元利害關係人之類別、名額及邀請名單排序等事宜，方可由行政小組依委員會決議進行邀請，以確保招募公正性及避免後續可能產生的質疑。

2 · 宣傳

宣傳管道

宣傳以招募的目標族群決定宣傳管道，因政策討論常安排多日全程參與，需要公民事前安排行程及預留多元背景抽籤等前置行政程序，建議於報名截止前至少 1 至 2 個月前開始宣傳，報名截止日安排預留約 10 至 14 日的行政作業時間。資源許可的情況下，越多元廣泛的發送相關訊息越好，並且注意非網路族群的需求。

報名人數

報名人數非以額滿為目的，一般以多過預計參與討論之人數至少 2 至 3 倍以上進行抽籤，確保公民多元背景。除非會議目的與議題討論框架有特殊需求，通常宣傳期間應分階段針對不同族群加強宣傳，並隨時注意報名者的背景，如有預定招募的群體報名情形不佳時，應隨時調整、加強宣傳的管道，以維持報名者抽選母體的平衡與多元性；切勿採取單一動員方式，以免成員背景過於一致，影響討論結果。

報名注意事項

報名說明文件盡量淺顯易懂，除基本資料外，視抽選需求蒐集相關資訊，如特殊身分、相關組織背景、報名動機或對特定議題之主張等資訊。由委外單位辦理所蒐集之資料，應要求廠商妥善處理，且須於報名文件中加註個人資料蒐集及保護聲明。

友善育兒職場

公民參與工作坊

Friendly Workplace

報名資訊

- ★ **參與民眾資格**：桃園市市民(設籍 / 居住 / 就業 / 就學)
- ★ **工作坊辦理時間**：111年8月27日(六)9:00至17:00
- ★ **地點**：勞工教育大樓(桃園市桃園區民生路650號) 301教室
- ★ **報名日期**：即日起至111年7月28日(四) 17:00止
- ★ **線上報名**： **工作坊名額45人**
為維持參與多元性
將抽籤邀請
- ★ **郵寄報名(郵戳為憑)**：將報名表紙本寄送至
(330206)桃園市桃園區縣府路1號3樓 勞動局勞動條件科收
信封註明「友善育兒職場公民參與工作坊」
- ★ **傳真**：03-3365864 ★ **電話**：03-3322101 分機：6804、6805

※ 全程參與者提供1,000元出席費(活動當天將身份驗證，請務必本人參加)
※ 中籤名單將於8/5 10:00公告於桃園市參與式預算網/勞動局官網，公告後3個工作日內未能取得聯繫視同放棄資格。
※ 因不可抗力因素無法執行時，本活動主辦單位保有隨時修改及終止本活動之權利。相關修正資訊將公告於桃園市政府參與式預算網/桃園市政府勞動局官網。



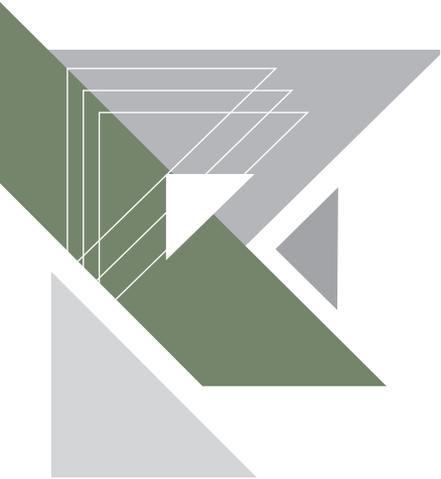
你提案
我獎勵!



指導單位： 桃園市政府 主辦單位：桃園市政府勞動局 廣告

資料來源：勞動局

▲ 圖 2 政策審議或一般討論文宣參考範例



(五) 邀請政府代表、專家學者及其他公民參與

邀請政府代表或專家學者

為了提升參與公民的政治效能感，開、閉幕式之政府代表或專家學者部分，邀請該政策建議或決定之相關單位出席，聆聽公民討論結果，並適切回饋。

旁聽注意事項

公民審議計畫一般來說是完全公開的，審議會為了避免參與公民未提前閱讀議題資料或影響公民多元組成比例，故不開放現場報名。為了鼓勵更多人關注議題，視技術資源、議題需求及議程安排開放旁聽，旁聽者無發言及參與討論的權利，僅能在不影響討論的情況下在旁觀察，座位通常另外安排於討論區後方或旁邊。必要時，可於報到時請旁聽者簽署同意書，凡有影響討論情事經勸阻無效，即可請其離開會場。原則上受邀之政府代表或專家學者旁聽比照旁聽規範辦理。

旁聽公民簽到表

旁聽原則及注意事項：

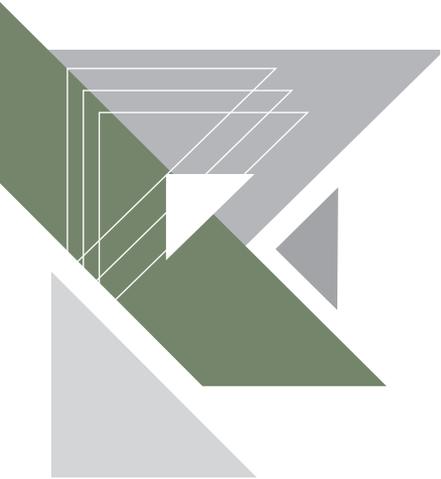
1. 請勿私自錄影、錄音及直播。
2. 旁聽公民不得發言，煩請靜心旁聽，討論過程中避免於旁聽席製造聲響或誇大表情、動作等，影響參與公民與討論流程。
3. 如有上述影響討論流程之情事，恕主辦單位請求影響秩序者離開會場。
4. 此審議會議全程皆有主持團隊協助紀錄事宜，後續亦將統一公開相關紀錄，旁聽公民之私下紀錄煩請保留個人使用，勿以媒體、記者角度發布部份或個別公民之立場與發言，若有報導需求，歡迎聯絡主辦單位，我們將提供更多詳細訊息。

本人同意以上旁聽原則及注意事項

公民簽到欄位	

資料來源：作者提供

▲ 圖 3 旁聽公民同意書暨簽到表範例



(六) 公民聯繫

聯繫公民

公民抽選名單確認後，開始著手聯繫公民，至遲於會議 10 日前聯繫，確認其可全程參與，如不克全程參與應依序遞補；並於會議辦理 7 天前寄發議題資料供閱讀。備取公民與參與公民同時聯繫，告知最晚備取時間，以利備取作業進行。未抽選中之公民仍須寄發委婉的未中選通知，避免會議當天公民出席卻不能參與。

(七) 會議辦理

行前會議

會議辦理前，所有工作人員（含主持團隊）共同參與行前會議，以確認每個工作人員了解會議工作內容並相互支援。行前會議確認整體議程、各階段工作人員工作事項，並確實協調行政團隊與主持團隊相互支援事項，例如討論階段行政團隊須視情況支援主持團隊，或主持團隊須協助行政團隊向公民宣達相關注意事項等。若為分組會議，主持團隊於行前



會議確認各組基本討論架構、主持脈絡及各階段討論焦點是否一致，便於會議最後階段之全場意見彙整，避免各組討論焦點不一，無法彙整，而影響會議結論產出。

議程設計

不同的審議模式有不同的議程設計，甚至有多場次、多日討論之流程脈絡須考量，再搭配議題需求，因此需要「客製化」，建議於執行委員會中徵詢代表審議專業之委員，或請主持團隊協助根據議題需求安排議程，再與執行委員共同討論後確認。議程設計上注意配合議題討論主軸，無論議題範疇或框架大小，一般各階段討論設計具有延續性，避免公民於幾個短促的階段分別產出結論。議題框架或討論脈絡設計須配合議程設計考量適切性，如議題範疇過大，則須思考分場次召開會議的必要性。審議會議模式繁多，其議程設計亦有差異，無法於此手冊逐一詳述；表 1 提供政策審議或一般討論一日議程參考表，建議仍依各次召開會議之目的、模式及議題性質等條件，安排實際議程。

▼ 表 1 政策審議或一般討論一日議程參考表

時間	議程	說明
30分鐘	報到	建議會議開始前預留至少30分鐘進行報到，如為可領取出席費之會議，另須思考身分驗證所需時間。
10分鐘	開幕式	如邀請政府代表或學者專家，可視會議型態與必要增加時間，惟須注意避免致詞時間過長，每位致詞時間以不超過5分鐘為宜。
40至60分鐘	議題簡報	此階段主要為協助公民快速掌握議題內容，補足討論基礎資訊之「知情」階段，建議邀請議題手冊撰寫人或可協助呈現基礎資訊及多觀點之專家學者為宜。
90分鐘以上	討論階段(一)	此階段先進行暖身討論，邀請公民簡單自我介紹外，也初步分享對議題的觀點，由主持團隊引導協助公民「提出問題、釐清現況」，並以此為基礎，延伸議題討論脈絡。
60分鐘	午餐	
90分鐘以上	討論階段(二)	以討論階段(一)之初步討論為基礎，進一步思考「願景與行動方案」。
10至20分鐘	茶敘	
30分鐘以上	各組成果分享	時間安排視分組組別及議題範疇大小而定，建議各組報告至少8分鐘，便於充分表達各組討論脈絡與結果，以利結論彙整。
30分鐘以上	大場討論	由大場主持人帶領各分組進行對話，針對共識與不同意見交流，清楚釐清每個觀點與立場背後的理由，及共同認可的結論內容。最後，再由大場主持人快速陳述全體結論，以利後續完成結論報告。
10至20分鐘	閉幕式	如有政府代表出席，請代表針對結論進行初步回應。最後，由主持團隊協助宣達行政配合事項，完成閉幕事宜。
	賦歸	

案例

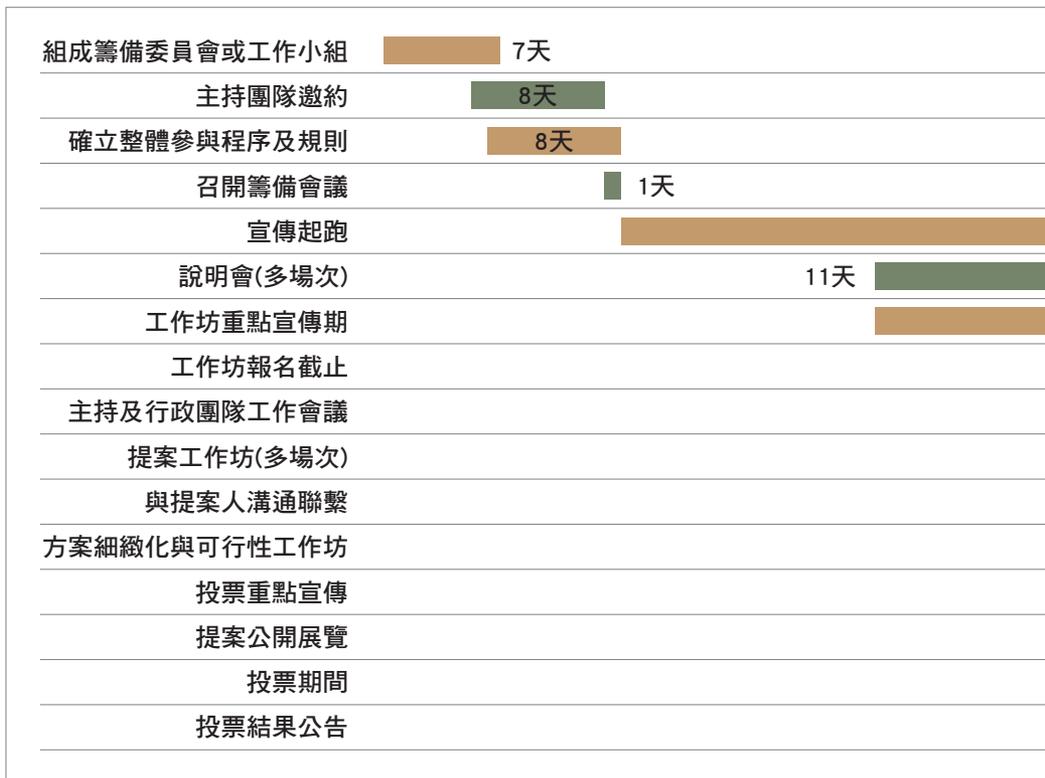
勞動局

以勞動局辦理「友善育兒職場公民參與工作坊」為例，因議題主要為蒐集友善育兒職場之需求與想法，提供〈獎勵事業單位辦理勞工托兒措施計畫〉作為補助參酌，其議題框架較為簡單，也容易發想討論，故以一日政策審議為主。其兩階段之議題討論則區分為「育兒甘苦談」及「友善職場挺爸媽」，藉由育兒甘苦的經驗與事實分享，點出育兒現狀與制度可能的問題，再進一步以現實為基礎，探討除了現行的作法外，還有哪些友善職場措施能輔助育兒，或現行的做法還有哪些部分需要調整，進一步討論與彙整後，便可作為政策參酌。

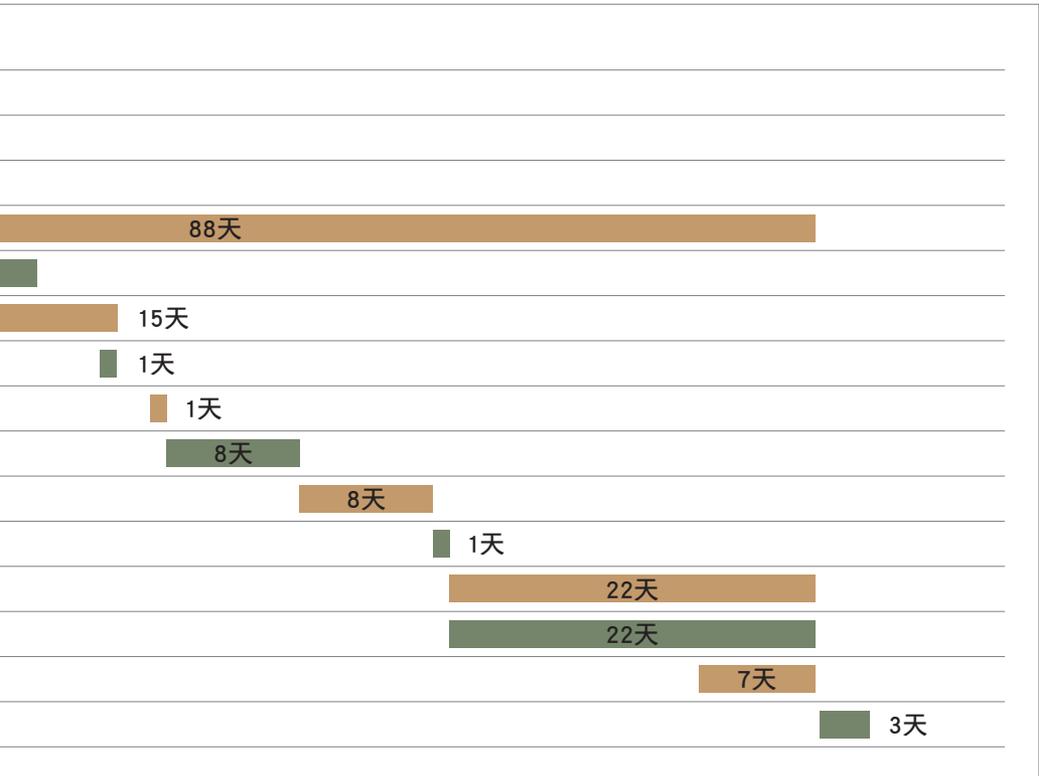
會議結論公告

會議呈現報告彙整內容，原則上由公民自行撰擬為主，並經全體公民確認後，方可發布。如受限於時間安排，無法由公民自行撰擬，則在不更動討論原意及結果的情況下，知會在場公民結論報告彙整方式，再交由主持團隊協助完成；經主持團隊協助完成之結論報告，由全體公民確認後，方可作為會議結論進行公告。

原則上，討論期間不開放媒體採訪，個別公民於會議期間也不單獨接受採訪，以免個人發言遭斷章取義為會議結論。會後若記者有報導需求，可針對公民參與心得進行採訪，有關會議結論須告知以主辦單位發布為準。



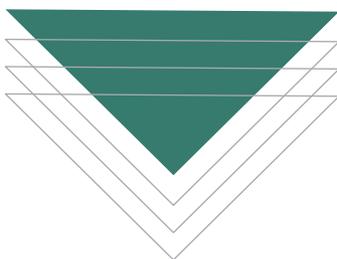
▲ 圖 4 參與式預算工作期程參考圖



註 1：以辦理會議時間為基準，往前、往後推算約 3 至 4 個月籌備及辦理。
各長條圖數字為各項工作執行天數。

註 2：說明會及兩次工作坊皆可辦理多場，須配合整體議程設計調整期程。

四、辦理參與式預算計畫的步驟與原則



參與式預算的許多籌備過程或注意事項與政策審議或一般討論會議無異，依照參與目的、精神及流程安排，行政籌劃的順序及原則稍有不同。多數籌辦方向或預留時間可參照前述政策審議或一般討論之辦理注意事項。

(一) 規劃行政小組

參與式預算之參與性質和政策審議或一般討論稍有不同，且主辦單位為行政機關，故不一定得要籌組執行委員會，相關規劃可由各主辦單位依公民審議原則決定。主辦單位若有需求，仍可籌組諮詢委員會，邀請公民審議相關專家協助提供專業執行意見。惟須注意，專家於過程中並無直接駁回公民提案之權限，有關可行性評估或提案內容調整部分，應有完善且尊重提案人之機制設計，以確保公民意見忠實呈現。

(二) 確立提案規則

參與式預算在辦理前，請確認參與範疇，包括地理區域、提案總金額、提案金額上限、參與資格、參與流程、提案主題或內容等相關規則，規則一經宣傳或公告確立後，即不便更動，以昭公信。有關籌備期程，建



議於宣傳期前事先確認整體參與設計，待確認且文宣完成後，即可開始宣傳；而宣傳期程部分，建議說明會或第一場公開活動前之宣傳預留約1個月，說明會開始後之整體參與流程則建議以不超過2個月為原則，避免參與熱度冷卻，如為配合大型活動安排，建議設計宣傳波段維持參與熱度，或妥善考量辦理期程。

提案相關規則搭配公民審議計畫最初辦理目的及參與主題進行設計，須有完整的思考及說明，面對公民之疑慮，方能清楚說明。

(三) 招募與宣傳

盡量放寬參與資格

公民參與資格部分，請盡量放寬參與的可能性，不以民法完全行為能力人20歲或公民投票權18歲為限；已有許多公民審議計畫將參與年齡設定在14或16歲，讓學生也有機會關心居家附近的公共事務。此外，居住區域限制也應該盡量放寬，例如社區議題附近活動公民皆有可能受到提案影響，故不以設籍為限，而是居住、就學或就業於該區域之公民皆有機會參與。



工作坊與投票之參與資格

通常工作坊與投票之參與資格須一致，如因議題需求，欲讓最終票選提案更貼近會議目的，兩階段才會有不一樣的參與資格設計。原則上，提案人或提案代表皆應全程參與為宜，以確保方案確實貼近其觀點。以觀光議題為例，在地觀光發展主要消費對象為遊客，因此在設計上可能由在地公民提案後，最後投票階段放寬參與資格，除了在地公民外，一般遊客也有機會針對觀光提案表示意見。

加強不特定公民的宣傳

參與式預算以越多人參與越好為原則。為了增加參與公民的多元性，宣傳管道應避免單一動員來源；開放參與的目的即為促成更多平時不關注公共事務的公民有機會參與發聲，故須加強不特定公民的宣傳。擴大參與人數的方式，除了一般既有的宣傳管道，包括海報、單張張貼或放置於郵局、賣場、垃圾車大布條等公民常出入的地方，或藉由網路各平台、社群線上分享參與訊息。宣傳及投票亦可搭配特定節慶或活動辦理，讓更多人有機會用便利的方式表達意見，惟須注意宣傳投票的過程中，仍須以各式方法讓公民了解票選提案的內容再投票，以落實公民審議的精神。



案例

勞動局、環境保護局、大園區公所

以勞動局「東南亞移工休閒育樂活動提案計畫」為例，該計畫主要對象為移工，招募對象以桃園市轄內移工及市民為主，移工假日通常大量聚集於火車站或特定廣場，為擴大移工參與，工作坊辦理於移工常聚集之廣場，投票部分採用線上投票及設立實體投票點，讓移工可與朋友聚會，又可共同參與，創造最大的參與效益。而環境保護局辦理「桃園國際機場回饋金參與式預算試辦計畫」，委辦單位安排至菜市場及跟著垃圾車發放文宣，並與區域內之超市、郵局洽談海報張貼事宜等，利用最貼近公民的方式公告相關訊息，便可突破既定動員管道，讓更多不同參與者前來。大園區公所「公民齊參與，不能沒有你」參與式預算案則為了擴大宣傳，於投票階段透過電信業者發送細胞簡訊，讓每個大園區的公民都接收到參與式預算案的投票訊息，並搭配抽獎獎項吸引公民參與投票。這些都是突破既定動員管道的宣傳手法，辦理過程中也可評估議題特性與預估參與對象的生活模式，發展出新的宣傳管道。

(四) 說明會

說明會的主要目的是讓公民了解整個參與流程，也是參與式預算前期的宣傳。更重要的是，在說明會的過程中將公告所有已確立的相關規則，即不便再更改，以昭公信。

說明會應公開之內容

- ▲ 整體流程及各場次說明會、各場次或各階段工作坊辦理時間。
- ▲ 經費來源。
- ▲ 提案總金額與每案金額上限，如總預算為X萬，則每案最高以Y萬為原則，依投票結果高低依序排列，至額度用罄為止；或總預算為X萬，每案以Y萬為原則，預計票選Z案。
- ▲ 提案與投票資格。
- ▲ 提案地理或主題範圍。
- ▲ 預算使用範疇。
- ▲ 各階段工作坊重點。
- ▲ 提案構想單或計畫書之格式，為事前或書面提案者才需要；一般建議以現場討論提案為主，以降低提案門檻，提升公民參與意願。
- ▲ 參與議題或區域背景，主要作為基礎知情部分。
- ▲ 其他宣傳或公開事項。

說明會時間建議不超過2小時，重點呈現參與式預算流程相關訊息。讓公民了解何謂參與式預算以及如何進行公民參與，同時清楚闡述各階段流程及參與規則，讓公民在參與過程中「做中學」。

說明會的場次及人數

說明會必要時可召開多場，並依計畫地理範圍及具參與資格者分布情形，妥適分配說明會辦理場次，以確保參與訊息的傳遞，且參與人數盡量開放，不需特別設限。考量說明會常以宣導品吸引公民參與，為避免宣導品數量不足，建議可於宣傳海報註記，前○名報到者，將獲得精美禮品，既可促使公民準時報到，亦可維持擴大參與精神；其名額部分視說明會場地而定，一般建議不少於80至100人為宜。如仍欲以報名機制掌握參與人數，請於海報註明可現場報名，並於1至3日前通知報名者說明會即將召開之訊息。

案例

原住民族行政局

以原住民族行政局「原住民族部落產業發展計畫參與式預算」為例，其執行地理範疇涵蓋復興區全區，因山區地理區隔較大，為增加公民參與可及性，安排於復興區不同聚落點分別辦理10場計畫說明會，工作坊也分別安排3場，盡可能降低公民的參與成本，讓更多公民可以共襄盛舉。

公民參與 XINWU 共創幸福

2022 多元風情在新屋參與式預算

說明會 explanatory meeting	提案審議工作坊 WORKSHOP	公開展覽 public viewing	公開投票 public voting
4/9(六) 上午10點至12點 新屋區公所 (3樓301會議室)	4/16(六) 上午9點至12點 新屋區公所 (3樓301會議室)	4/22(五) 至 4/29(五) 本區公開場所及桃園市 參與式預算網頁	4/30(六) 上午9點至下午4點 新屋區公所 (1樓中庭)

本活動採實聯制，並請務必全程配戴口罩，請配合測量體溫及酒精清潔手部再入場

工作坊報名及投票資格：
不分國籍，年滿14歲(含)以上，設籍、居住於本區，或於本區就學就業者。
※工作坊報名方式：
報名時間：4/9(六)至4/14(四)下午5點止
報名方式：採網路報名、親洽或電洽03-4772111分機263

※投票當日：
投票當日需攜帶身份證明文件(身分證、駕照、健保卡、居留證等)，
以及其他相關證明文件(工作證明、水電費帳單、學生證、名片等)。

工作坊名額50名
登記額滿將抽籤決定

指導單位：桃園市政府、桃園市議會 主辦單位：新屋區公所 廣告

資料來源：新屋區公所

▲ 圖 5 參與式預算宣傳文宣參考範例

(五) 工作坊

工作坊的設計與規劃

參與式預算工作坊主要為提案階段，讓公民在討論交流的過程中，集思廣益提出所需的案子。雖然有些公民在參與工作坊前已有提案想法，也可在討論過程中調整修正原提案想法，讓提案更有機會為多數公民接受。討論工作坊一般區分為兩階段，第一階段為公民初步提案，邀請有興趣參與或提案的公民參加；第二階段則為提案優化或可行性評估，主要邀請提案代表人參加，以維護討論品質。兩階段工作坊之設計須考量如何銜接、搭配參與對象調整全程參與及參與階段之需要，如希望邀請遊客一同參與，便不會設計兩階段的延續討論，而是審慎評估遊客意見如何在議程設計中呈現，且是相對短或簡便的方式，以利遊玩過程中可撥出一點時間了解及參與。如資源許可，且實施區域範圍廣闊或人口數眾多，建議每一階段可辦理多場次工作坊，第一階段公民初步提案後，同一提案請各組推派 1 至 2 位提案代表參與第二階段之提案優化或可行性評估工作坊，確保各場次每個提案皆可於第二階段充分討論後，進入投票階段。

參與式預算的「知情」分兩階段

參與式預算的「知情」可分為兩階段，一為工作坊討論前，另一為投票前。由於參與式預算的特性較貼近公民生活，其生活經驗與需求便是最大的「知情」；延續辦理多年參與式預算之主辦單位亦可提供歷年已提過之提案內容供民眾參考；如為特殊議題，可比照政策審議或一般討論，提供簡易的議題資料供參與者事先了解，並於工作坊階段安排 20 至 30 分鐘簡單說明。投票前則會藉由海報或單張等提案彙整或選舉公報呈現方式，讓公民在投票前了解提案內容等訊息。

以報名為原則

辦理工作坊時，如為維護討論品質須限制一場會議的參與人數，建議多開幾場次工作坊或尋覓較大場地，或於同場會議召開多組討論組別、拉長時間因應人數較多之討論需求；在辦理經費許可的情況下，盡量避免以抽籤方式決定公民的參與機會，讓有意願參與的民眾都能參與工作坊提案。故工作坊建議以報名為原則，方便後續分組討論及安排場次；凡有報名程序，至少須於 1 至 3 日前提醒公民出席，而同一人是否須全程參與則依各流程設計而定。此外，即使參與式預算廣納有意願參與的公民，仍須注意參與者的多元性，此部分應透過前期的宣傳確保公民組成異質性，避免由單一團體動員參與。

產出提案

工作坊是產出提案的重要階段，一般每個分組會在討論中，根據需求與期待產出 1 至 2 個提案，於全體分享階段了解他組提案內容；如有類似提案，必要時經提案組別同意可整併為同一案。提案整併可於第一階段工作坊最後的全體討論或第二階段提案優化工作坊中進行。機關參與前期的流程設計及操作完善，並於討論過程充分引導發揮，即不會出現沒有提案或提案太少的情況。

工作坊所形成提案為公民實際交流所產出，某種程度上已符合公益性提案，如安排提案優化過程，應避免專家本位，由專家或機關評斷提案是否具有公益性，專家僅提供專業資訊供參，實際提案內容仍由提案人決定；如仍需要確認提案公益性，可由主持團隊於引導討論過程中提醒公民多加思考，或直接請其說明公益性為何，最後仍交付投票階段，讓所有符合資格的公民全權決定。因此，機關人員當然不宜參與任何公民審議計畫討論或提案。

案例

環境保護局

環境保護局辦理「桃園國際機場回饋金參與式預算試辦計畫」乃臺灣推動參與式預算初期案例，彼時仍有許多案例由個人直接填寫提案單或提案計畫之方式，故本案設計提案管道有二，一為提案工作坊討論產生提案，二為個人提案後，進入可行性討論工作坊共同討論，最終兩種提案管道匯集，共提出15個票選方案。由此可知，機關可依計畫需求妥適安排提案及工作坊流程設計，最重要的是，讓公民在討論過程中產出提案，藉由討論過程，更可以讓原先不認識的公民彼此相識，並成為共同為提案努力的盟友。

(六) 公開展覽與投票

辦理投票應注意事項

參與式預算沒有一定的流程，也非每套流程設計皆應投票，投票只是最終決策的手段之一。目前臺灣多數執行的案例中，仍然將投票視為重要的步驟，以說明會→工作坊→公開展覽→投票→執行與監督等五大階段為主。

參與式預算中的投票是資源有限的情況下，不得已需要進行「排序」，操作過程中主辦單位盡量避免造成競爭的後果，影響在地居民、提案人或提案團體間的和諧。必要時，無論方案有無中選，皆可引入各類可能的資源，協助公民完成所有提案。既然投票是一個排序的過程，公民便

需要於投票前了解每個提案的內容，以利做成決定，此時，公開展覽就是相當重要的階段，無論是實體或線上展覽，建議投票前至少預留7日公開展覽，藉由公開展覽讓所有公民了解提案內容，也同步宣傳投票訊息，讓更多人有機會表達自己的意見。

投票的資格

投票資格的設定視參與主題與範疇來決定，一般參與主題資格前後盡量一致，也因此提案資格與投票資格需要一併思考，且盡量越開放越好。以美國社會住宅參與式預算為例，即使不具有美國公民身分，甚而非法移民，只要有居住事實，即可取得參與資格。

避免一人一票

臺灣的參與式預算操作有相當程度的公民審議精神，故盡量避免一人一票的限制。以一人多票的方式可以讓公民在投票的過程中，多了解其他人的提案，進一步看見提案主題的各種可能，在不傷人情又符合自己意願的情況下，投下手中神聖的一票。

一般公民對於投票相當熟悉，因此參與式預算操作投票流程應相當謹慎，以取得公民信賴。以下分別提供實體及線上投票操作注意事項。

1 · 實體投票

- ▲ 整體流程比照選舉規格，從領票到開票都須維持公正性。
- ▲ 詳列投票時間，至少一整天，利於民眾進行實體投票。
- ▲ 如為多日、多點投票，應確實做好每日及各站點選票彌封等，以維持公正之程序，並錄影留存；多點投票皆應由主辦單位公正辦理，不宜由公民自行攜回投票箱投票，必要時可以搭配線上投票。
- ▲ 地點考量符合投票資格者易達性，並於公正合宜地點辦理，如選民服務處或里長服務辦公室皆不宜。
- ▲ 審慎公告投票資格，並於領票時確實比對，避免重複投票。
- ▲ 實體投票點張貼各提案海報，供公民事先閱覽。
- ▲ 必要時，可以宣導品或提供抽獎禮品吸引投票，如凡投票者贈送精美小禮物，或前幾名投票獲得精美禮品，完成投票即抽獎等。

2 · 線上投票

- ▲ 建議使用具有公信力平台，如國家發展委員會公共政策網路參與平台(<https://taoyuan.join.gov.tw/pb/index>)，此平台有完整之操作手冊可依循設定，如有設定問題亦可直接致電專線詢問。
- ▲ 事前熟悉投票作業平台，並確認平台功能限制符合投票資格設定需求，如：非設籍人士、外籍人士等；此外，投票平台應提供匿名投票、自動計票或加權統計功能等，符合投票及計票規則之需求。

- ▲ 確認公民投票之線上申請程序便利，以免成為投票門檻或阻礙投票意願。
- ▲ 雖線上平台可進行重複投票驗證，視平台功能差異，仍可能有重複投票情形，須注意相關設定。
- ▲ 詳列投票平台系統開啟及關閉時間。
- ▲ 進入投票頁面前，須有頁面展示所有提案，以利公民了解提案內容後，再開始投票。
- ▲ 考量部分公民不擅長使用線上投票，必要時設置實體站點提供設備，進行投票教學或輔助投票，也可同時作為投票宣傳點位。

3 · 實體搭配線上投票（建議方式）

- ▲ 實體搭配線上投票須注意實體與線上投票程序及結果統合安排。原則上建議先開啟線上投票，並於線上投票最終幾日安排實體投票，以利於投票結果彙整。
- ▲ 如實體投票為投票教學站，因所有計票皆於線上計票，無須受上述時間安排限制。
- ▲ 整體投票過程須有明確的影像紀錄。

案例

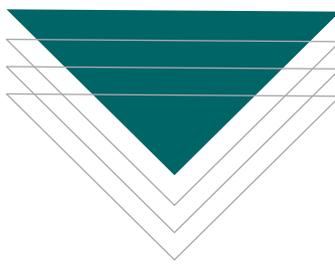
八德區公所、觀音區公所

採取實體投票需要耗費較多人力、物力，且不容易開設多點、長時間的投票點讓更多公民參與；但僅開放線上投票又不利於線上平台操作不熟悉的年長公民，且未加強宣傳的情況下，擴散效果有限，雖便利卻未必能提高投票率。有些機關為了服務地方的長者，皆會安排實體輔助投票地點，以進行教學或協助長者投票。以觀音區公所為例，其歷次辦理公民審議計畫，皆會開設多個時間、多點實體輔助投票點；八德區公所「穿越時空·記憶八德—讓居民有感的埤塘文化」受疫情影響不便設立實體輔助投票點，改製作圖文教學，讓公民在家裡也能藉由圖文輔助線上投票。因此，建議以線上平台投票為基礎，減少投開票的人工作業，並在線上投票期間同步開設多個實體輔助投票或教學地點，加強宣傳，以兼顧便利性及年長公民之需求。

提供投票誘因

若以宣導品吸引更多公民參與投票，建議可採取「於實體地點前○名完成投票，即可獲得禮品」之策略為宜，以刺激實體投票參與率；又或者，提供高價禮品抽獎，於實體地點完成投票者提供摸彩券，投票結束後再抽獎，且應將抽獎結果公告周知；另外，盡量避免凡投票皆廣發禮品或禮券的情況，以降低各種不必要的疑慮。線上投票亦可提供誘因機制，然而須確保所有程序皆針對個人投票結果去識別化，且投完票於線上登記後，可確實驗證該公民已完成投票，並可聯繫到獲獎公民，在做好個資保護的情況下，即可實施禮品發放。

五、公民審議計畫執行後期



(一) 公告結論報告或投票成果

所有的公民審議計畫都須妥善呈現成果，為使成果符合最初會議辦理目的，籌備過程的每個環節都相當重要，將影響後續討論成果展現。

公民審議計畫成果展現不僅是參與流程的照片、過程紀錄，最重要的是公民意見的彙整與呈現。以政策審議或一般討論而言，最終的結論報告須由公民共同撰寫及同意，或由專業主持團隊根據討論紀錄內容忠實彙整，呈現由公民角度出發之建言；原則上公開的結論報告皆須經全體參與公民確認，方可公告。而參與式預算則公告完整的投票成果（如總票數、投票人數及中選方案等），後續發布方案執行的相關訊息，以便公民知悉與監督。相關成果公告可放置於官網、社群平台（如官方Line或Facebook）發布，或以新聞稿，甚至召開記者會公告周知，各辦理階段須彙整至桃園參與式預算網（<https://www.tycg.gov.tw/budget/index.jsp>）。

(二) 內部政策回饋與執行

透過「桃園參與式預算網」平台，公告計畫執行階段

市府建置「桃園參與式預算網」平台，公告所有參與計畫之執行階段，機關承辦人員僅須上網更新各執行階段，既可作為統一公告與宣傳管道，又可記錄整體執行成果，一舉兩得。

問卷調查

會議辦理過程中，不僅僅是蒐集量化的滿意度指標，更重要的是過程中的隱性影響，建議可於會議問卷增設其他意見欄位，提供多元意見表達。必要時，請公民填寫前後測問卷，了解參與前後對於議題、審議或參與本身的態度轉變情形。相關資料辦理完成後，由機關自我評估，比對會議辦理目的是否達成。

回應公民結論

公民審議計畫另一個重要任務是機關內部如何回應公民結論。公民審議不該只是為了參與而參與，能將公民的意見納入既有的施政過程中，優化各機關業務，才能使公民審議發揮其效益。執行過程中如因專業需求須調整提案執行內容，機關應於執行前與提案人充分溝通，方可繼續執行，避免影響公民對於政府施政的觀感及信任度。

案例

環境保護局、勞動局

環境保護局「桃園國際機場回饋金參與式預算試辦計畫」為臺灣第1個以回饋金進行參與式預算的案例，市長為鼓勵公民參與，提出投票人數滿4,000人即加碼200萬元，最終總投票人數為3,994人，僅差6人，總投票率為4.49%，已達促進參與之效果，故市府仍決議提撥總計500萬元執行方案，最後為排序前8個提案受惠執行。這些參與成果受到府內外諸多關注，也由於回饋金使用涉及跨局處配合，環境保護局經過內部協調，邀請市長協助主持方案執行分配相關會議，讓每個提案皆能透過各局處的協助執行完畢。其中「店子埤生態公園」更從當時提案的設計規劃案，一路由公民陸續爭取成功實踐轉型成為生態公園。而勞動局辦理的「東南亞移工休閒育樂活動提案計畫」，由於突破大家對公民參與的想像，主要參與對象為移工，也成為重要的施政亮點，不僅辦理期間受到媒體注意，後續方案執行期間，更獲得移工群體內的熱烈迴響。之後也參加歐盟國際參與式民主觀察組織（IOPD, The International Observatory on Participatory Democracy）徵選，獲得「公民參與最佳實踐獎」。當然這些案例執行期間資訊與成果，都透過新聞稿及地方新聞露出，公告予桃園市民知悉。

在推動公民審議計畫的過程中，藉由各種方式展現公民參與後的成果，與後續落實及執行情形，是公民與機關雙方課責和意志的展現；並且在後續執行監督的過程中，彼此持續溝通協調，共同讓方案執行與後續相關的政策決定更為完善，達到機關與公民雙贏的目標。

六、附錄

附錄一：各經費項目建議及說明表

註：實際支出依各機關公民審議計畫模式、議程設計及議題需求而定。

● 人事費

經費項目	說明
主持團隊人事費	一般視討論期程及強度而定，大場主持人至少為 1 人，分組討論則視討論形式強度，一般為 1 至 3 人不等。
會議期間 行政工讀費	一般工讀生，須安排行前佈置與會後場地復原等工作項目。

● 稿費

經費項目	說明
議題手冊撰稿費	以公定稿費為原則。

● 演講費

經費項目	說明
專家演講費	審議民主、參與式預算或討論議題簡介，視議程安排而定。

● 出席費

經費項目	說明
執行委員會 出席費	一般審議討論形式須籌組執行委員會，人數通常為3至7人，且至少召開3次會議。
議題手冊 撰擬會議出席費	議題手冊多元觀點可能需要不只一位專家撰擬，故建議預留討論會議出席費。
會議邀請專家 出席費	會議期間可能邀請專家進行多元觀點分享或提供客觀資訊。

● 交通費

經費項目	說明
主持團隊交通費	視主持團隊人數及路程而定，實報實銷。
專家交通費	視專家人數及路程而定，實報實銷。
執行委員交通費	視執行委員人數、路程及會議次數而定，實報實銷。
公民補助交通費	部分會議為鼓勵弱勢或遠程者參與，提供交通補助予特定資格公民。

● 郵電費

經費項目	說明
郵電費	含公民聯繫電話費及議題手冊寄送費用等。

● 餐費

經費項目	說明
議題手冊會議	視議題手冊撰稿人數及會議次數而定。
執行委員會會議	視執行委員人數及會議次數而定。
主持團隊 行前會議	主持團隊至少召開 1 次行前議程討論會議，視實際參與人數而定。
行政團隊 行前會議	主持團隊及行政團隊須於會前至少召開 1 次行前會議，視實際參與人數而定。
會議餐費	含公民、主持團隊以及行政工作人員，視議程安排而定。
會議點心費	含公民、主持團隊以及行政工作人員，視議程安排而定。
檢討會餐費	如機關希望進一步優化未來公民審議計畫之辦理，建議邀請主持團隊及行政團隊召開檢討會議。

● 住宿費

經費項目	說明
主持團隊住宿費	視議程安排而定，如提供住宿，應安排會議前 1 日至會議結束日之住宿。
公民住宿費	部分會議為促使公民密集討論及交流或為鼓勵遠程者參與，2 日以上會議將提供住宿。

● 場地費 如有較多人之分組討論，建議應區隔空間。

經費項目	說明
主場地	建議以桌椅可移動之大場場地為原則，並視議程設計而定。
分組場地	視議程設計而定，各分組場地應預留事前、事後佈置及復原時段。

● 文具費

經費項目	說明
麥克筆、白板筆	每組至少提供 4 種顏色之圓頭麥克筆及白板筆。
全開壁報紙	會議期間海報紙，建議與主持團隊確認數量。
便利貼	會議討論用品，建議與主持團隊確認數量。

● 印刷費

經費項目	說明
各式宣傳文宣	如海報、酷卡、摺頁、宣傳單張等。
議程海報費	會議期間議程及討論原則海報等。
議題手冊印製費	議題手冊數量須包含參與公民、主持團隊、專家學者及可能出席之相關人員等。
場地布條 或背板輸出	場地佈置相關用品印製費用。

● 設計費

經費項目	說明
主題視覺等 文宣設計	主題視覺等文宣設計費用。

● 其他費用

經費項目	說明
宣傳廣告費	含實體及網路宣傳，或委外行銷費用。
保險費	含參與公民、主持團隊及行政團隊，視議程安排決定保險險種。
其他雜支	其餘非上述之必要花費。
參加證明或禮品	部分會議提供參與公民、主持團隊及行政團隊參加證明及禮品。

附錄二：委外辦理服務建議書 規格內容參照表

註：實際內容應依各機關辦理計畫目的、需求等實情調整。

● 概述及共同項目

項次	建議內容
1	於決標後15日內提供細部工作計畫書，內容包含各活動之辦理目的、活動規劃（會議設計、議題資料架構、參與資格及驗證方式、會議流程等）、人力配置（行政人力、主持人力或執行委員會等）、工作期程、宣傳規劃（含多媒體、不同管道之宣傳方式），報請機關審查同意。
2	廠商須依照規劃設計內容、辦理時間以及辦理地點進行場地租借、場佈、相關物品及資料準備，依機關同意辦理內容執行各活動。
3	廠商應於活動辦理至少60日前提供活動細部流程、場地及場佈規劃、人力配置、宣傳期程等至機關。如機關提出修正意見，廠商應依機關意見及指定日期回覆調整各活動辦理內容相關資料予機關重新審閱，直至機關無修正意見為止。

項次	建議內容
4	各場活動應於活動開始至少50日前將活動宣傳之圖檔、文字及活動流程表等相關會議資料，報經機關審閱同意後執行。
5	各場活動均須全程拍照及錄影。
6	各場活動舉辦至少於○日前應依中央疫情指揮中心及桃園市政府公布之防疫規定，擬定防疫計畫書，審閱並同意備查後執行。
7	各場活動廠商應投保公共意外責任保險。保險金額：每一個人體傷或死亡○萬元、每一事故體傷或死亡○萬元、每一意外事故財損○萬元、保險期間內最高累計責任○萬元。
8	各場次活動結束 5 日內須提供紀錄初稿電子檔、活動照片予機關，並於 10 天內提供完整之電子檔交付機關（機關得視需要另行指定回覆日期，廠商應配合辦理）。

● 審議會或一般政策討論

項次	建議內容
1	<p>籌備委員會</p> <p>須於會議辦理前至少90日前召開 1 次籌備會議，邀集議題相關專家及具審議知能學者或工作者，確認會議後續執行方向及相關細節。</p> <p>註：與公民共識會議之執行委員會同。</p>
2	<p>審議會</p> <p>A．依照公民參與之精神規劃，辦理至少○場之活動，並考量出席民眾之不同特性，規劃多時段、多場地之活動。</p> <p>B．參與資格： 須擬定活動之參與資格及身分驗證方式，每場次參與人數應至少○人，且各場次不得重複參與，並規劃參與獎勵機制，提高參與意願。</p> <p>C．辦理內容： 至少○小時之會議，並依審議精神設計議程，蒐集參與者之意見，由會議主持人協助並引導參與者完成結論報告，且經全體參與者同意。</p> <p>D．須於會議辦理至少40日前依照議題內容提供議題手冊予機關確認，並於會議辦理至少 7 日前提供參與者閱覽，且依實際參與人數印製或線上提供手冊。</p> <p>E．人力配置： 會議主持人及桌長規劃以公民審議實務工作者為優先，並於事前召開工作會議。</p> <p>F．廠商須規劃結論報告之公開形式，經機關核可後，方可執行。</p>

● 參與式預算

項次	建議內容
1	<p>計畫說明會</p> <p>A．依公民參與之精神規劃，辦理至少○場之活動，並考量出席民眾之不同特性，規劃多時段、多場地之活動。</p> <p>B．廠商須規劃參與資格、活動參與方式、活動內容以及流程、人力配置。</p>
2	<p>提案工作坊</p> <p>A．依公民參與之精神規劃，辦理至少○場之活動，並考量出席民眾之不同特性，規劃多時段、多場地之活動。</p> <p>B．參與資格： 須擬定活動之參與資格及身分驗證方式，每場次參與人數應至少○人，且各場次不得重複參與，並規劃參與獎勵機制，提高參與意願。</p> <p>C．辦理內容： 至少○小時之會議，說明計畫概念、議題背景、提案方向等；以小組討論方式，分組徵求參與者對於議題之相關建議，由桌長（及紀錄）協助並引導參與提案者完成提案架構及雛型。 註：如有必要可另要求辦理可行性（第二次）工作坊。</p> <p>D．人力配置： 會議主持人及桌長規劃以公民審議實務工作者為優先，並於事前召開工作會議。</p>



項次	建議內容
3	<p>辦理公開閱覽及公開投票</p> <p>A · 宣傳： 須於公開投票至少30日前開始宣傳。</p> <p>B · 公開閱覽： 須於公開投票至少15日前，提供實體及線上公開閱覽。</p> <p>C · 公開投票： 須使用匿名投票的平台或實體之投票，該平台須有驗證身分之方式，投票人數至少○人。 註：理想投票人數至少為具投票資格人數 2 至 3 %。</p> <p>D · 廠商須規劃投票結果展示之方式，經機關核可後，方可執行。</p>

● 活動宣傳

項次	建議內容
1	<p>計畫主視覺設計</p> <p>設計主視覺至少○款供機關審核後方可執行。</p>
2	<p>多媒體宣傳文案撰寫及素材設計</p> <p>廠商需配合各項目主題及媒體特性，運用主視覺設計廣告素材及撰寫文案內容，並提供機關設計素材及文章內容，以供放置於機關網站及FB等宣傳管道。</p>
3	<p>文宣印製</p> <p>經由機關同意後，印製○尺寸海報，至少○份。</p>

● 人力配置

項次	建議內容
1	<p>計畫主持人</p> <p>1 人。由具參與式預算或審議式民主相關專業知能之助理教授以上資格（或具碩士以上學位且曾任政府機關委託研究計畫主持人、協同主持人之專業人士）之專家學者擔任，負責綜理本計畫整體活動規劃、督導計畫執行品質以及相關事宜等，並應配合出席本計畫重要會議及活動。</p> <p>註：可視計畫情形調整，計畫團隊內至少應有 1 位具參與式預算或審議式民主相關專業知能者。</p>
2	<p>專案聯絡人</p> <p>1 人。廠商應指派專職人員擔任廠商與機關聯繫之窗口，監控督導各項業務執行狀況，並隨時與機關保持聯繫，機關得隨時瞭解活動執行狀況，與機關聯繫各項工作。</p>
3	<p>會議主持人及桌長</p> <p>需由具審議式民主或參與式預算訓練背景人員擔任，帶領會議、提案工作坊等各階段討論事宜。</p>
4	<p>工作人員</p> <p>辦理各場會議期間，廠商應安排每場次至少 3 位現場行政工作人員，負責活動進行、現場引導接待、報到服務、進撤場作業、現場協調、聯繫及緊急事件處理等事宜。</p>

● 其他

項次	建議內容
1	廠商因執行本計畫所得知所有民眾個資，個資運用應符合個人資料保護法規定，如有不當運用造成民眾損失，應由廠商負全部損害賠償責任。
2	廠商用於本計畫之所有資料、音樂、影音及文字均需取得著作權；所有計畫成品之權利均歸屬機關。

附錄三：桃園市政府106至111年 機關辦理公民審議計畫列表

序號	機關名稱	議題名稱	提案年度
1	交通局	桃園區文昌公園參與式預算 多元使用改建計畫	106
2	環境保護局	桃園國際機場回饋金參與式預算 試辦計畫	106
3	體育局 平鎮區公所	平鎮區66號橋下增設簡易運動設施 試辦參與計畫	106
4	大溪區公所	大溪區義和里參與北區水資源局 水資源作業基金公益支出計畫	106
5	大園區公所	海口運動公園設施建置計畫	106
6	楊梅區公所	橋下空間活化再利用計畫	106
7	青年事務局	龍潭美食街(原第一市場)活化方案	106
8	青年事務局	都會原青社會企業參與式預算	106
9	勞動局	東南亞移工休閒育樂活動提案計畫	106
10	社會局	桃園市政府社會局106年參與式預算 實施計畫【身心障礙福利服務方案】	106

序號	機關名稱	議題名稱	提案年度
11	文化局	龜山區民眾參與公共事務 推動區域文化特色計畫	106
12	工務局	桃園區兒二十公園景觀綠美化 參與式預算計畫	106
13	水務局	大溪區一心里後巷美化參與式預算	106
14	民政局 大溪區公所	桃園市大溪區永福里公益支出 參與式預算案	106
15	農業局	106年度農村再生年度執行計畫	106
16	經濟發展局	桃園市政府經濟發展局106年 大潭電廠電協金參與式預算	106
17	客家事務局	客家文化館後方公園閒置空間 改造案—公民參與試辦計畫	106
18	就業服務處	青年職能培訓參與式預算試辦計畫	106
19	平鎮區公所	「高連擋土牆美化工程」 公民審議與參與式預算	106
20	桃園區公所	龍鳳里國道二號橋下(龍安街) 周邊環境改善參與式預算推動	106

序號	機關名稱	議題名稱	提案年度
21	觀音區公所	觀音區樹林公園設施及環境改善工程	106
22	觀音區公所	觀音區四維公園設施及環境改善工程	106
23	大溪區公所	大溪區舊百吉隧道活化使用計畫案	106
24	龍潭區公所	桃園市龍潭區佳安里百年古井環境工程參與式預算	106
25	龍潭區公所	龍潭區二高橋下體育休閒園區親子遊戲設施工程	106
26	都市發展局	桃園市社區環境空間營造計畫一 清淨家園社區好點子 參與式預算推動示範計畫	107
27	社會局	桃園市政府社會局107年參與式預算 實施計畫【身心障礙福利服務方案】	107
28	教育局	龍星國小直線跑道改環型參與式預算	107
29	養護工程處	「公七公園空間改善規劃方案」 邀您來作主	107
30	八德區公所	八德區大發里集會所前空地廣場 特色景觀建置	107
31	八德區公所	八德區瑞聯公園兒童遊戲區設施 新增及修繕	107
32	新屋區公所	清華里基層建設環境改善參與式預算	107
33	龜山區公所	龜山區大華里 「一里一特色營造計畫」	107

序號	機關名稱	議題名稱	提案年度
34	蘆竹區公所	蘆竹區光明郵局旁綠地開闢 參與式規劃	107
35	平鎮區公所	平鎮台66橋下休憩空間活化再造	107
36	資訊科技局	桃園市市民卡應用功能擴充公民 參與式規劃	107
37	衛生局	如何維持身體健康，打造健康體位	107
38	衛生局	長照護鄰社區推動方案－ 社區互助來參詳，長照規劃作伙想	107
39	勞動局	107年度外籍移工友善措施提案計畫	107
40	農業局	107年推動參與式預算－ 觀音區蓮花園休閒農業區	107
41	農業局	107年度農村再生年度執行計畫	107
42	青年事務局	107年青年活絡富岡 參與式預算實施計畫	107
43	中壢區公所	中壢區五權里涵洞及 周邊特色景觀建置	107
44	中壢區公所	「參與」，讓中平不一樣！ 站前老城區參與式預算	107
45	龜山區公所	龜山區南上社區活動中心整修 多功能使用	107
46	蘆竹區公所	蘆竹區公所社區營造培力暨 參與式預算計畫	107

序號	機關名稱	議題名稱	提案年度
47	觀光旅遊局	桃園好好玩網路行銷參與式預算	107
48	民政局 大溪區公所	桃園市大溪區永福里公益支出 參與式預算	107
49	觀音區公所	仁愛公園設施及環境改善工程 參與式規劃	107
50	大園區公所	桃園市大園區和平里參與式預算	107
51	社會局	桃園市政府社會局108年身心障礙 福利服務參與式預算	107
52	中壢區公所	中壢區復興公園兒童遊戲場 改善計畫	107
53	動物保護處	龜山樂捷76，寵專設計一起GO	108
54	龍潭區公所	打造龍潭臺三線 等你來參詳	108
55	經濟發展局	「桃園博愛商圈特色推廣計畫」 參與式預算計畫	108
56	觀音區公所	108年觀音區參與式預算一 在地人關心在地事	108
57	蘆竹區公所	108年蘆竹區地方小型建設工程 中山里參與式預算	108
58	平鎮區公所	桃園市平鎮區鎮興里試辦區里地方 小型建設工程執行參與式預算	108

序號	機關名稱	議題名稱	提案年度
59	龜山區公所	108年龜山區地方小型建設工程 文青里參與式預算	108
60	桃園區公所	龍鳳里國道二號橋下(龍安街) 周邊環境改善參與式預算	108
61	龍潭區公所	108年龍潭區參與式預算一 祥和里環境共同營造計畫	108
62	大園區公所	桃園市大園區大海里地方小型建設 工程及設施執行參與式預算	108
63	大溪區公所	大溪區地方小型建設工程及 設施執行參與式預算	108
64	中壢區公所	108年桃園市中壢區里地方小型工程 及設施辦理參與式預算執行計畫	108
65	新屋區公所	桃園市新屋區頭洲里地方小型建設 工程及設施執行參與式預算	108
66	楊梅區公所	108年楊梅區地方小型建設工程 豐野里參與式預算	108
67	觀音區公所	108年觀音區地方小型建設工程 草漯里參與式預算	108
68	八德區公所	108年桃園市八德區執行地方小型 工程及設施參與式預算實施計畫	108

序號	機關名稱	議題名稱	提案年度
69	客家事務局	「桃園市客家文化館後方公園環境改造」參與式預算	108
70	水務局	大溪區一順時埔後巷美化參與式預算	108
71	原住民族 行政局	原卡拉社部落文化重現參與式預算試辦計畫	108
72	捷運工程局	桃園捷運綠線車廂外型票選活動	109
73	新屋區公所	2020幸福客庄音樂嘉年華參與式預算	109
74	衛生局	公民參與試辦計畫－如何降低本市青少年吸菸率	109
75	大園區公所	大園區文化保存參與式預算－公民齊參與，不能沒有你	109
76	都市發展局	桃園市桃園區會稽里興一街美化參與式規劃案	109
77	客家事務局	推行客語大家一起來	109
78	客家事務局	龍潭區三和里指示系統設計參與式計畫	109
79	原住民族 行政局	原住民族部落產業發展計畫參與式預算	109
80	文化局	桃園市都會社造培力與民眾參與	109
81	桃園區公所	桃園區三元里三元街忠義公園遊具更新民眾參與式計畫	109

序號	機關名稱	議題名稱	提案年度
82	桃園區公所	桃園區南門市場休憩空間美化工程 參與式規劃	109
83	平鎮區公所	平鎮區新榮里綠美化小型工程 參與式預算	109
84	平鎮區公所	平鎮區新勢公園兒童遊戲場共融式 遊具增設工程(二期)參與式預算	109
85	蘆竹區公所	109年蘆竹區地方小型建設工程 長壽里參與式預算	109
86	龜山區公所	龜山區文化市民活動中心造景 意象設計參與式規劃	109
87	中壢區公所	中壢區兒40公園遊戲場改善計畫	109
88	新屋區公所	新屋區新屋里公園美化工程 參與式預算	109
89	大溪區公所	大溪區南興客庄瓦屋三合院聚落 景觀風貌改善計畫	109
90	楊梅區公所	楊梅區永福段1033-1地號 綠美化工程參與式規劃	109
91	經濟發展局	龍潭公有零售市場環境美化改造計畫	110
92	衛生局	餐飲衛生分級 優良好選擇	110
93	觀音區公所	我需要什麼「福利服務」由我來決 定－觀音區福利社區化服務方案參 與式預算	110

序號	機關名稱	議題名稱	提案年度
94	農業局	「青年從農1+1 一起從農趣」 公民工作坊	110
95	龍潭區公所	「共下參詳如何讓龍潭老街區被看見」 參與式預算	110
96	八德區公所	穿越時空 記憶八德－ 讓居民有感的埤塘文化	110
97	環境保護局	108年度桃園國際機場回饋金 參與式預算推廣計畫	110
98	社會局	親子館公民參與工作坊－ 大家一起玩 小小遊戲場設計師活動	110
99	客家事務局	桃園市中壢區第一市場週邊商圈復振 計畫(從中壢火車站到老街溪東岸)	110
100	平鎮區公所	鎮興里步道意象再造工程 參與式規劃	110
101	工務局	四維兒童公園遊戲場－ 成為孩子成長的新天地	111
102	資訊科技局	桃客松出任務	111
103	水務局	參與式規劃－ 楊梅區小楊梅溪步道改善	111
104	社會局	桃園女兒館規劃 邀請妳們一同來決定 「桃園女兒館－願景工作坊」	111
105	觀光旅遊局	桃園市楊梅區保甲古道串聯東森路 之100米步道設計 公民參與計畫	111

序號	機關名稱	議題名稱	提案年度
106	環境保護局	桃園區寶山里參與式預算計畫	111
107	勞動局	友善育兒職場公民參與工作坊－獎勵事業單位辦理托兒措施	111
108	農業局	避免人猴衝突、野生動物友善防治－人民參與計畫	111
109	平鎮區公所	平鎮區國際安全社區認證推動	111
110	桃園區公所	社區公園微整形 環境美好更好行	111
111	中壢區公所	桃園市中壢區南亞公園(遊戲場)空間改善公民參與計畫	111
112	觀音區公所	接地氣的「回饋金」－桃園市觀音區台電回饋金用途參與式預算	111
113	大園區公所	四季食農，遊藝樂活	111
114	新屋區公所	2022多元風情在新屋參與式預算計畫	111
115	原住民族 行政局	桃園市原住民族傳統農耕示範區 園區環境營造及綠美化計畫	111
116	資訊科技局	2022 POWER 桃園黑客松	111



桃園參與式預算網



桃園公民參與粉絲團

國家圖書館出版品預行編目(CIP)資料

桃園市政府公民審議計畫操作手冊 /
張婉慈撰作. -- 桃園市：
桃園市政府研究發展考核委員會, 2022.10
96 面；14.8x21 公分
ISBN 978-626-7159-52-1(平裝)

1.CST：公民 2.CST：政治參與 3.CST：手冊

572.2

111015035

發行人 / 鄭文燦

總編輯 / 吳君婷

撰作者 / 張婉慈

審查委員 / 陳東升、林祐聖、葉欣怡

行政編輯 / 桃園市政府研究發展考核委員會綜合規劃組

出版單位 / 桃園市政府研究發展考核委員會

地址 / 330206桃園市桃園區縣府路1號9樓

電話 / 03-3322101、1999市民專線

企劃製作 / 賣腦瓜工作室

視覺暨文案總編輯 / 徐千舜

設計編輯 / 洪千惟、蔡瓊妮

地址 / 臺中市北區臺灣大道二段360號9樓之2

出版年月 / 2022年10月

GPN / 1011101446

ISBN / 978-626-7159-52-1

版權所有，未經授權不得轉載。

桃園市政府

公民審議計畫操作手冊

公 民 參 與 · 共 創 幸 福

