新竹縣都市設計審議委員會審議資訊提供及簡報作業注意事項（99.4.13.第 201 次都市設計審議委員會審議通過）

一、為強化本縣都市設計審議委員會（以下簡稱本會）審議資訊，豐富討論及審議相關都市設計案件之內容，提昇審議效率，特訂定本注意事項。

二、本會大會時間固定於每月第二及第四星期二下午，每次會議以審議 3 件案件為限，各開發申請案件依受理掛號順序排定會期，正式議程以發文為準。

開發申請案件得透過本縣都市計畫網查詢申請案辦理進度。

三、開發申請案件應預先準備簡報資料，並應於本會大會召開 2 個工作日前，送至都計科，以提昇大會審議效率與品質。

四、提報本會審議之都市設計案件，除依都市設計審議作業文件基準規定製作報告書外，應事先準備提供審議所需相關資訊如下：

1.設計內容簡報檔：以 POWERPOINT 或 PDF 格式製作，簡報時間以不超過 15 分鐘為原則。簡報內容應包含第 2 款至第 7 款項目，並得視設計案件內容實際需要增減簡報資料。

2.開發標的的位置及基地現況圖及附近環境特徵指述：載明基地位置，並配合照片載明基地比鄰土地現有鄰接道路寬度、標高、鄰房層數、週邊空地、設施物、附近道路狀況及名稱。

3.簡述開發內容、設計目標、構想及開放空間預審會議決議（未審議則免）。

4.土地及建築物配置計畫：含建築物使用功能、建築量體配置、造型、色彩及風格事項說明、人行空間或步道系統、公共開放空間系統、燈光計畫、交通系統、景觀計畫及地形地質之保存維護說明等構想，得以模型或 3D 模擬方式表示之。

5.開發影響說明：含周圍環境、交通影響、施工交通維持計畫、公共設施、景觀環境、社經發展等說明。

6.依都市計畫及建築法令規範之試算：試算及說明基地面積、建築物用途、土地使用強度、建築物高度、停車空間、院落深度、有效開放空間計算、各樓層樓地板面積等。

7.管理維護計畫。

五、開發申請案件設計單位於本會大會審議之前，如尚有更新或修正之簡報內容或補充資料，可以行動硬碟或光碟片攜帶簡報資料與會說明。必要時，並得自備筆記型電腦與會。

六、開發申請案件設計單位未依照本注意事項各點規定提供審議所需相關資訊或所提供之資訊不足，致無法適切充分表達設計內容者，得經本會決議退請補充相關資料後，再行申請提會討論。