

法規名稱：臺北市政府及所屬各機關舉行聽證應行注意事項

修正日期：民國 101 年 08 月 31 日

當次沿革：中華民國 101 年 8 月 31 日臺北市政府府授法綜字第 10132708700 號函修正第 3 點條文；並自 101 年 9 月 18 日起實施

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為規範本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）有關舉行聽證程序事項，參照行政程序法之規定，訂定本注意事項。本注意事項未規定者，適用其他相關法令之規定。

二、本注意事項所稱聽證，指行政程序法第一章第十節所規定之聽證程序。

三、本府及所屬各機關舉凡法規命令與行政規則之訂定、行政計畫之擬定、行政處分之作成或其他有舉行聽證必要之情形者，得舉行聽證，必要時並得請法務局派員列席。

四、舉行聽證時，除因案件性質情況急迫，或經當事人及已知之利害關係人同意者外，應於聽證期日十五日前，以書面記載下列事項，通知當事人及已知之利害關係人，必要時並公告之：

（一）聽證之事由與依據。

（二）當事人之姓名或名稱及其住所、事務所或營業所。

（三）聽證之日期及場所。

（四）聽證之主要程序。

（五）當事人得選任代理人。

（六）當事人得享有之權利。

（七）缺席聽證之處理。

（八）聽證之機關。

（九）表示出席聽證意願之期限。

前項聽證及記載事項有公告之必要時，應刊登本府公報公告，並得輔以本府網站、新聞紙或其他適當之方法為之。如有開放一般民眾出席，並應將一般民眾表示出席聽證意願之期限併予公告。

五、聽證應按通知指定之期日，於指定之場所進行。

六、聽證開始前，承辦單位應先核對出席聽證人員之身分證件，並確認是否有出席資格。出席聽證之人員，應主動出示身分證明文件以供查驗；未能提示且無法適時補正者，主持人得不准其出（列）席聽證，並將該情形記載於聽證紀錄。

七、聽證由各機關首長或其指定人員為主持人，必要時得由律師、相關專業人員或其他熟諳法令之人員在場協助之。

八、為使聽證順利進行，視個案之繁複程度及出席者之多寡，得於聽證期日前，通知當事人

或其他已知之利害關係人，就下列事項，舉行預備聽證：

- (一) 議定聽證進行之程序。
- (二) 釐清個案之爭點。
- (三) 提出有關之文書及證據。
- (四) 其他與聽證有關之事項。

當事人或利害關係人於預備聽證中提出有關文書者，得以其所載內容視為陳述。

預備聽證之進行，應作成紀錄。

九、聽證，應公開以言詞為之。但公開顯有違背公共利益之虞或公開對當事人之利益有造成重大損害之虞者，各機關得依職權或當事人之申請，決定全部或一部不公開。

十、聽證程序依下列方式進行之：

- (一) 聽證程序開始前，先由主持人介紹出席聽證之人員，並詢問當事人對於出席人員資格有無異議；如無異議，由主持人說明案由，宣布發言順序、時間及其他應注意事項。
- (二) 承辦單位摘要報告案件之案情及處理情形。
- (三) 出席者陳述意見：
 1. 發言順序：按預備聽證議定順序或主持人依下列類組安排發言順序。
 - (1) 案件當事人。
 - (2) 其他利害關係人。
 - (3) 證人、鑑定人及其他第三人（含政府機關、學者專家及有關單位）。
 2. 發言時間：
 - (1) 發言時間長短係根據案情繁複及發言人數之多寡由主持人加以衡酌分配。
 - (2) 每位當事人所分配時間結束前二分鐘會有訊號提醒發言代表，發言時間結束時亦應以訊號提醒發言代表，發言代表應立即停止發言。

主持人或經其同意之律師、相關專業人員或其他熟諳法令之人員，亦得向出席聽證之當事人及其他利害關係人進行詢問，詢問內容應與案件相關，並請受詢者答復。

詢問當事人或利害關係人有無最後陳述。

十一、主持人應本公正之立場，主持聽證。

主持人於聽證程序進行中，得行使下列職權：

- (一) 就事實或法律問題，詢問當事人、其他到場人，或促其提出證據。
- (二) 依職權或當事人之申請，為必要之調查。
- (三) 通知證人、鑑定人或相關之學者專家到場。
- (四) 許可當事人及其他到場之人發言。
- (五) 為避免延滯程序之進行，禁止當事人或其他到場之人發言；有妨礙程序進行而

情節重大者，並得命其退場。

(六) 於當事人無故缺席時，逕行開始或終結程序。但當事人曾於預備聽證中提出有關書面資料者，其所載內容得視為該當事人之陳述。

(七) 認為有必要時，於聽證期日結束前，得決定繼續聽證之期日及處所。

(八) 採取其他為順利進行聽證所必要之措施。

主持人依前項第七款決定繼續聽證之期日及處所者，應通知未到場之當事人或已知之利害關係人。

十二、當事人認為主持人於聽證程序進行中所為之處置違法或不當者，得即時聲明異議。

主持人認為異議有理由者，應即撤銷原處置，認為無理由者，應即駁回異議。

十三、聽證程序進行時，與會者應遵守下列規定：

(一) 禁止吸煙或飲食，並將行動電話關閉或靜音。

(二) 對於發言者之意見陳述應避免鼓掌或鼓譟。

(三) 他人發言時不得干擾或提出質疑。

(四) 發言時應針對案件相關事項陳述意見，不得為人身攻擊。

(五) 除經主持人許可外，聽證進行中不得錄音、錄影或照相。

十四、案件經聽證程序者，應由承辦人員作成聽證紀錄附卷。

前項紀錄，應載明下列事項，並由主持人簽名：

(一) 案由。

(二) 到場當事人及其代理人之姓名、住所。

(三) 聽證之期日及場所。

(四) 當事人或其代理人所為之陳述要旨及其提出之文書、證據。

(五) 當事人於聽證程序中，聲明異議之事由及主席對異議之處理。

(六) 詢問事項及受詢者答復之要旨。

製作前項第六款紀錄，原則上以問答方式摘要為之。

聽證紀錄，得以錄音或錄影輔助之。

十五、當場製作完成之聽證紀錄，由陳述人或發問人簽名或蓋章，陳述人或發問人對其記載有異議者，得即時提出。主持人認異議有理由者，應予更正或補充；無理由者，應記明其異議。

非當場製作完成之聽證紀錄，由主持人指定期日、場所供陳述人或發問人閱覽，並由其簽名或蓋章，陳述人或發問人對其記載有異議者，應審酌該異議有無理由，並於必要時調閱錄音或錄影帶後，為適當之修正或處理；另將前述異議之提出及處理結果，附記於聽證紀錄內供參。

前二項情形，陳述人或發問人拒絕簽名、蓋章或未於指定日期、場所閱覽者，應記明

其事由。

聽證紀錄有增刪或變更者，應於增刪或變更處蓋章，並於紀錄紙上方逐行載明增刪字數，加以簽認。刪除處應留存字跡，俾得辨認。

十六、主持人認當事人意見業經充分陳述，而事件已達可為決定之程度者，應即終結聽證程序。

聽證終結後，決定作成前，各機關認為有必要時，得再為聽證。