

# 不當黨產處理委員會舉行聽證應行注意事項

中華民國 105 年 9 月 5 日第 1 次委員會議通過

中華民國 105 年 9 月 7 日臺黨產調一字第 1050000069 號函分行

中華民國 106 年 3 月 28 日第 14 次委員會議修正第六點及第十六點

中華民國 106 年 4 月 5 日臺黨產法字第 1060001065 號函分行

## 壹、通則

一、不當黨產處理委員會（以下簡稱本會）為規範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。

二、本注意事項所稱之「聽證」，係指行政程序法第一章第十節所規定之聽證程序。

本注意事項規範之聽證程序，提供事件當事人及其他利害關係人陳述意見、提出證據之機會，並得邀請學者、專家提供專業意見。聽證中不對事件實體加以判斷或作出決定。參加者應儘可能提供詳細說明與資料，俾利於本會綜合調查及聽證所發現之事實，對事件作成正確與妥適之決定。

## 貳、舉行聽證之事由

三、本會依政黨及其附隨組織不當取得財產處理條例第六條規定所為之處分或第八條第五項就政黨之附隨組織及其受託管理人認定之處分，應經公開之聽證程序。

除前項規定外，其他事項經本會認有舉行聽證之必要者，亦得為之。

四、聽證應經本會委員會議決議通過後，始得舉行。當事人以書面釋明理由向本會提出申請者，亦同。

前項當事人之申請，本會認無舉行聽證之必要者，得拒絕之，並以書面附具理由通知當事人。

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，本會得依職權或當事人之申請，決定全部或一部不公開。

## 參、舉行聽證之通知及公告

五、本會決定就特定事件舉行聽證時，除因情況急迫，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，通知當事人或已知之利害關係人：

- (一) 聽證之事由與依據。
- (二) 當事人之姓名或名稱及其住居所、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) 當事人依行政程序法第六十一條所得享有之權利。
- (七) 缺席聽證之處理。
- (八) 本會之名稱。
- (九) 表示出席聽證意願之期限。

前項聽證及記載事項，必要時得以本會網站、行政院公報或其他適當方法公告之。如有開放一般民眾旁聽，並應將一般民眾申請旁聽證之期限併予公告。

#### 肆、出席聽證意願之表示

六、當事人或利害關係人除因情況急迫外，應於聽證期日七日前向本會提出出席聽證申請書（參考格式如附件一）。當事人無法於指定之期日參加聽證時，得以書面委託代理人出席。

前項出席聽證申請書之內容應包括出席者所屬單位名稱、職稱、姓名、聯絡電話，並註明是否欲於聽證中陳述意見。

前項出席聽證申請書得以親送、郵件、快遞、傳真、電子郵件等方式向本會提出。

七、聽證程序如開放一般民眾旁聽時，擬旁聽聽證之民眾應於聽證期日五日前，向本會提出旁聽聽證申請書（參考格式如附件二）。

前項旁聽聽證申請書得以親送、郵件、快遞、傳真、電子郵件或線上表單等方式向本會提出。

本會得因聽證場地及名額之限制，事先公告各類報名方式之名額及優先順序。

八、本會舉行公開聽證時，得進行網路影音或文字直播。

## 伍、聽證書面意見及相關資料之提出

- 九、為聽證進行之順暢及時間之控制，擬於聽證會陳述意見者，應於聽證期日五日前將書面意見及資料提交本會（參考格式如附件三）。
- 聽證舉行後，若當事人或利害關係人仍有補充意見，應於聽證期日後五日內以書面向本會提出。
- 前二項之書面意見及資料，提出者認有保密必要者，應於提出時敘明須保密之理由，並製作可公開之文件摘要，送交本會。

## 陸、迴避

- 十、本會委員及相關工作人員對於聽證所涉個案如有行政程序法第三十二條或第三十三條所定事由者，應於聽證程序中迴避。

## 柒、聽證之程序

- 十一、聽證應按通知指定之期日，於本會指定之場所進行。
- 有關聽證會期日或場所之變更，依行政程序法第五十六條規定辦理。
- 十二、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。
- 十三、聽證由主任委員或其指定之人員負責主持。
- 十四、聽證以我國語言舉行，使用外國語言者應自備翻譯人員。
- 十五、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。  
預備聽證之進行，應作成紀錄。

十六、聽證依下列程序進行之，但主持人得視個案情形，予以調整：

(一) 主持人報告：說明事由、發言順序、時間、其他應遵守及注意事項。

(二) 本會承辦單位報告事件之內容要旨。

(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) 事件當事人。

(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) 每位發言之人所分配時間結束前二分鐘會有訊號提醒，發言時間結束時亦應以訊號提醒，發言之人應立即停止發言。

(四) 主持人或經其同意之本會委員、承辦單位得向出席聽證之當事人及其他到場人進行詢問，詢問內容應與事件相關，並請受詢者答復。詢答過程得採一問一答方式進行之。

(五) 當事人或利害關係人經主持人同意後並得對其他到場人發問。

(六) 詢問當事人或利害關係人有無最後陳述。

十七、主持人應本公正之立場，主持聽證。

主持人於聽證時，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人之發問或發言。

(五) 為避免延滯程序之進行，禁止當事人或其他到場人之發言；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。

十八、聽證開始後，遇有下列情形之一者，主持人得依申請或依職權中止聽證程序：

(一) 新提出之證據資料於該聽證程序中無法確認真偽。

(二) 個案事實有待另行調查釐清。

(三) 其他須中止聽證程序之情事者。

主持人作成中止聽證程序之決定時，應於聽證紀錄記明中止之事由。

十九、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。

二十、聽證程序進行時，到場人及旁聽者應遵守下列規定：

(一) 到場人應經主持人同意始得發言，旁聽者不得發言。

(二) 發言應簡明扼要，並於主持人所定時間內為之。

(三) 發言時應針對事件相關事項陳述意見，不得為人身攻擊。

(四) 對於發言者之意見陳述應避免鼓掌或鼓譟。

(五) 不得有其他干擾會議之行為。

(六) 聽證經本會決定不公開者，聽證進行中不得錄音、錄影或照相。

## 捌、聽證之紀錄

二十一、事件經聽證程序者，應作成聽證紀錄附卷。

前項紀錄，應載明下列事項，並由主持人簽名：

(一) 事由。

- (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，原則上以問答方式為之。  
聽證應全程錄音或錄影。

二十二、對於聽證紀錄，陳述人或發問人就其記載有異議者，應審酌該異議有無理由，並於必要時調閱影音紀錄後，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。

二十三、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。  
聽證終結後，決定作成前，本會認為有必要時，得再為聽證。