

行政院環境保護署裁決業務標準作業程序說明表

項目編號	L-V-1-1-01
項目名稱	裁決業務標準作業程序
承辦單位	裁決會
作業程序說明	<p>一、損害賠償事件之裁決</p> <p>(一)申請裁決時機</p> <p>調處案件經直轄市、縣(市)調處委員會調處不成立後，當事人得於調處不成立之通知送達十四日內，向直轄市、縣(市)調處委員會提出申請書(如附件一、二)申請裁決，直轄市、縣(市)調處委員會則應速將調處事件有關卷宗連同申請書及其他有關文件送本會，由本會予以受理並於六個月內完成裁決。</p> <p>(二)程序審查</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 調處機關來文如未掛文號，應先至秘書室掛號。 2. 向主任委員作簡要案情報告，並請主任委員指定三或五位委員共同審理，及發文通知受指定之委員。 3. 召開審查會向委員作案件背景說明並審查是否有公害糾紛處理法施行細則(以下稱施行細則)第三條之不合法定程式、第十三條之申請不合法情事或其他應補正事項。 <p>(三)收取裁決費</p> <p>經程序審查後，申請人業已補正資料且無申請不合法情形者，應通知申請人限期繳納裁決費，並於繳納費用後，檢送收據予申請人；未繳納者退回申請。</p> <p>(四)實體審查前之準備工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 相對人提出答辯書後，將自受理裁決案件後收受之所有文件資料按受理日期先後依序編寫目錄及頁碼後送交廠商或自行印製八至十份(視委員人數而訂)裝訂成冊，分送主任委員、委員、執行秘書及科長等人員核閱。 2. 召開審查會、詢問會、現勘或評議會前，應先行辦理委員出席費及交通費預控事宜。現勘出席費、交通費及誤餐餐費須另案簽核。

(五)實體審查程序之進行

1. 審查會議結束後，應製作會議紀錄，並依委員於會議中之指示事項，於詢問會議召開前完成查證及資料蒐整之工作。
2. 詢問會議當日，應詳實製作會議紀錄，並請主任委員、審議委員、申請人及相對人於會議紀錄上簽名。
3. 詢問會議上兩造當事人如達成協議，除製作會議紀錄外，同時應製作協議書原本並由雙方當事人簽名。會後將全案卷宗先行歸檔後，再發文將協議書正本一式三份（視需要增加）送交臺灣臺北地方法院審核，並於法院核定後，將核定函影本轉知當事人，告知該案已有確定之執行力，再將全案卷宗歸檔。
4. 辦理現勘並同時召開詢問會議時，應先洽請調處機關協助商借會議場地、往返現勘、會議及用餐地點交通事宜，並於行前製作行程表供委員、調處機關及相關工作人員參考。另現勘亦應製作現勘紀錄、拍照或錄音(影)存證附卷。
5. 於召開評議會議前，請委員(具法律背景之委員)撰擬裁決書稿。
6. 評議會議召開時，對於委員裁決書稿內容之修正意見，應詳實紀錄，除請主任委員及審議委員於會議紀錄上簽名外，尚需請所有審議委員於修正無誤後之裁決書稿末行「委員署名處」簽名。

(六)裁決書之製作

裁決書原稿呈送署長核閱，於陳判後製作正本發文，將裁決書送達申請人及相對人，副本抄送管考處及原調處機關。另裁決書發文後應將檔案上傳外部網頁，並辦理裁決書稿費核銷事宜。

(七)裁決效力

裁決書送達當事人後，應將全案卷宗先行歸檔，俟裁決書送達二十日後，經查證當事人均未提起民事訴訟，或經撤回其訴者，應即向檔案室調取裁決案卷連同裁決書正本二份送交臺灣臺北地方法院審核，並於法院核定後，將核定函影本轉知當事人，告知該案已有確定之執行力，再將全案卷宗歸檔。

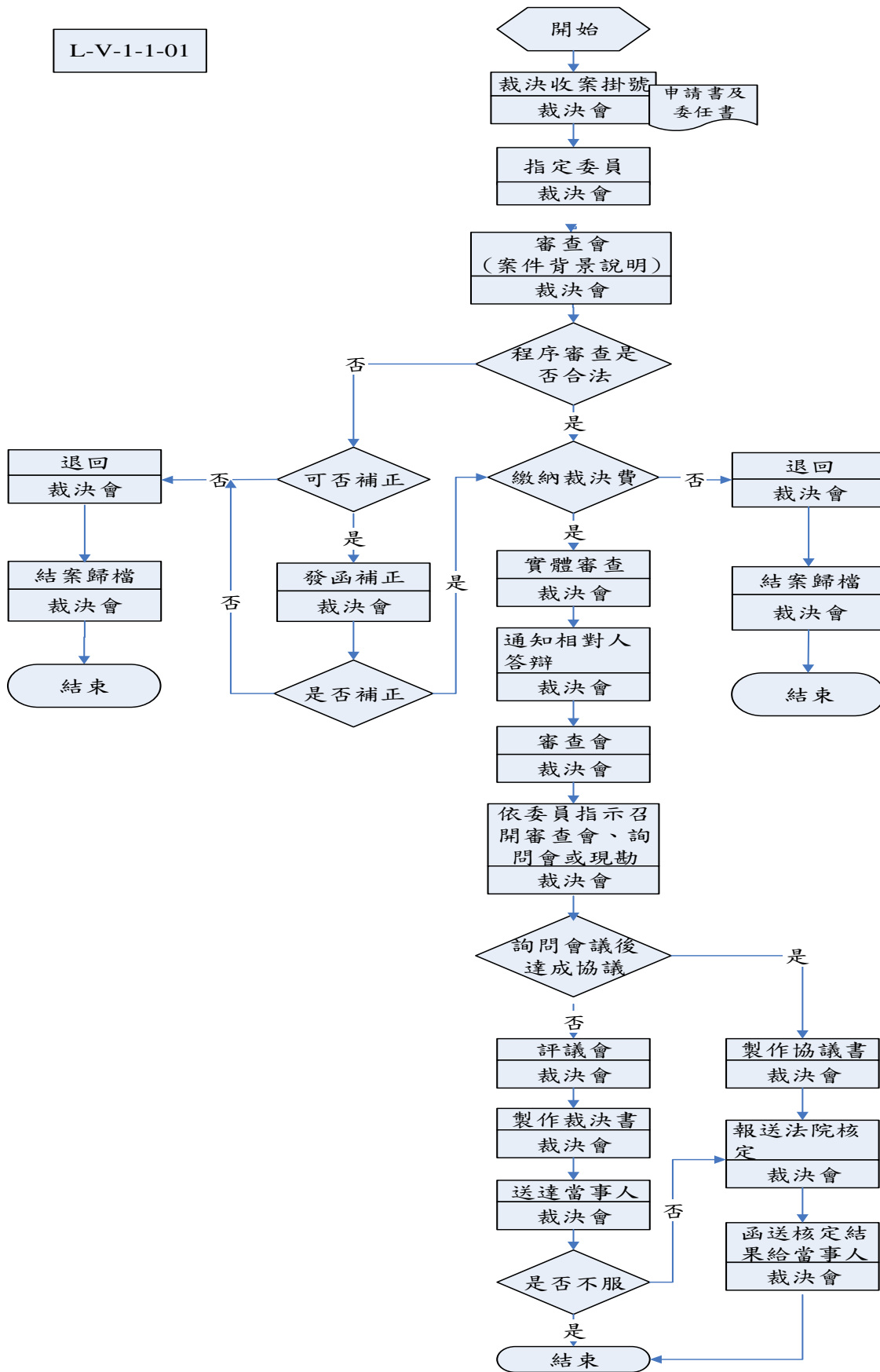
(八)裁決案後續追蹤

	<p>如查證當事人已另行提起民事訴訟，或經法院來文調卷者，除向檔案室調取裁決案卷函送繫屬法院審理外，並應持續追蹤後續訴訟結果至確定日止，同時收集相關判決書。</p> <p>二、指定管轄</p> <p>(一)申請指定管轄時機</p> <p>當事人或直轄市、縣(市)調處委員會有公害糾紛處理法(以下稱公糾法)第十六條第一項之情形者，得申請裁決委員會指定管轄。</p> <p>(二)審議程序之進行</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.收案掛號後，向主任委員作簡要案情報告，並請主任委員指定三或五位委員共同審理，及發文通知受指定之委員。 2.召開審查會，除辦理委員出席費及交通費預控事宜外，並應製作會議紀錄。 3.請委員(具法律背景之委員)撰寫裁決書稿，並請所有審議委員於裁決書稿末行「委員署名處」簽名。 4.裁決書原稿呈送署長核閱，於陳判後製作正本發文，將裁決書送達申請指定管轄機關(調處委員會)、被指定管轄機關(調處委員會)及調處申請案之申請人，副本抄送管考處；裁決書發文後將檔案上傳外部網頁，並辦理裁決書稿費核銷事宜。 <p>三、公害糾紛原因及責任鑑定之委託(視需要辦理)</p> <p>四、裁決費、鑑定費及調查證據費用之計算與收取</p> <p>損害賠償裁決申請案，每件收取裁決費新臺幣三千元。</p> <p>五、其他事項</p> <p>(一)辦理施行細則第八條第二項，直轄市、縣(市)調處委員名簿(及異動)之備查。</p> <p>(二)辦理施行細則第三十二條第一項，直轄市、縣(市)調處委員會辦理調處業務概況備查。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、損害賠償事件之裁決部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)申請案是否確認有無施行細則第三條之不合法定程式及第十三條之申請不合法情事。 (二)裁決費收取金額是否正確。 (三)召開相關會議，是否辦理出席費、交通費、誤餐

	<p>費等費用之核銷。</p> <p>(四)當事人對於裁決書並無不服時，是否報請法院核定裁決書。</p> <p>二、裁決書發文後是否副知管考處及張貼外部網頁。</p> <p>三、辦理調處委員名簿（及異動）之備查時，是否查核調處委員之人數、專長及比例。</p>
法令依據	<p>一、公害糾紛處理法</p> <p>二、公害糾紛處理法施行細則</p> <p>三、公害糾紛處理收費辦法</p> <p>四、行政院環境保護署公害糾紛裁決委員會組織規程</p>
使用表單	<p>一、裁決申請書（如附件一）。</p> <p>二、裁決委任書（如附件二）。</p>

行政院環境保護署裁決業務之損害賠償事件標準作業流程圖

L-V-1-1-01



						日期 年 月 日		
						收件 編號		
裁決申請書						案 號	年 字第	號
						應繳裁決費金額	元	
稱謂	姓名	性別	出生 年月日	身分證字號	職業	住所或居所(事務 所或營業所)	電話	備考
<u>申請人</u>	本人							
	法定(委 任)代理 人							
相對人	本人							
	法定(委 任)代理 人							
請 求 項	損害賠償之請求：新臺幣 萬 仟 佰 拾 元 整							
公 害 糾 紛 原 因 及 事 實	一、時間： 二、地點： 三、受害情形： 四、其他：							
供 調 查 之 證 據	(如係證人應詳列其姓名及住居所)							
證 物 名 稱 及 件 數								
此 致 ○○○政府公害糾紛調處委員會 轉 陳 行政院環境保護署公害糾紛裁決委員會 中 華 民 國 年 月 日 申請人： (簽名或蓋章) 代理人： (簽名或蓋章)								

- 使用說明：
1. 提出裁決申請書時，應按相對人或選定當事人人數提出抄（繕）本。
 2. 申請人或相對人為無行為能力或限制行為能力人者，應記明其法定代理人。
 3. 當事人如有「法定代理人」或「委任代理人」，應於稱謂「當事人」一欄下記明之；委任代理人應提出委任書狀。
 4. 多數有共同利益之當事人，得由其中選定一人或數人為全體申請或進行調處，且應以書面為之，並通知相對人（更換或增減時亦同）。
 5. 如係法人應附其資格證明文件。
 6. 申請書中之文字，如有增刪或訂正應蓋章，並在其上方欄外記明字數。
 7. 申請書內各欄如不敷記載時，得加附頁，並應於每頁銜接處加蓋騎縫章，並記明頁次。

裁 決 委 任 書						
稱謂	姓名	性別	出生年月日	身分證字號	職業	住所或居所 (事務所或營業所)
委任人						
受任人						
送達代收人		姓名		地址		
<p>委任人與○○○間因□□□公害糾紛裁決事件，特委任○○○為代理人，有代為一切裁決行為之權，</p> <p><input type="checkbox"/>並有 (只能擇一勾選) 撤回裁決或達成協議等特別代理權。</p> <p><input type="checkbox"/>但無</p> <p style="text-align: center;">此 致</p> <p style="text-align: center;">行政院環境保護署公害糾紛裁決委員會</p> <p style="text-align: center;">委任人： (簽名蓋章)</p> <p style="text-align: center;">受任人： (簽名蓋章)</p> <p style="text-align: center;">中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日</p>						

行政院環境保護署機關內部控制制度控制作業自行評估表

XXX年度

評估單位：裁決會

作業類別(項目)：L-V-1-1-01 裁決業務標準作業程序

檢查期間：XXX年XX月XX日至XXX年XX月XX日

評估日期：XXX年XX月XX日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、裁決申請案確認有無施行細則第3條之不法法定程式及第13條之申請不合法情事。						
二、裁決費收取金額是否正確。						
三、召開相關會議是否辦理出席費、交通費、誤餐費等費用之核銷。						
四、當事人對於裁決書並無不服時，是否報請法院核定裁決書。						
五、裁決書發文後是否副知管考處及張貼外部網頁。						
六、辦理調處委員名簿（及異動）之備查時，是否查核調處委員之人數、專長及比例。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

- 1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。