

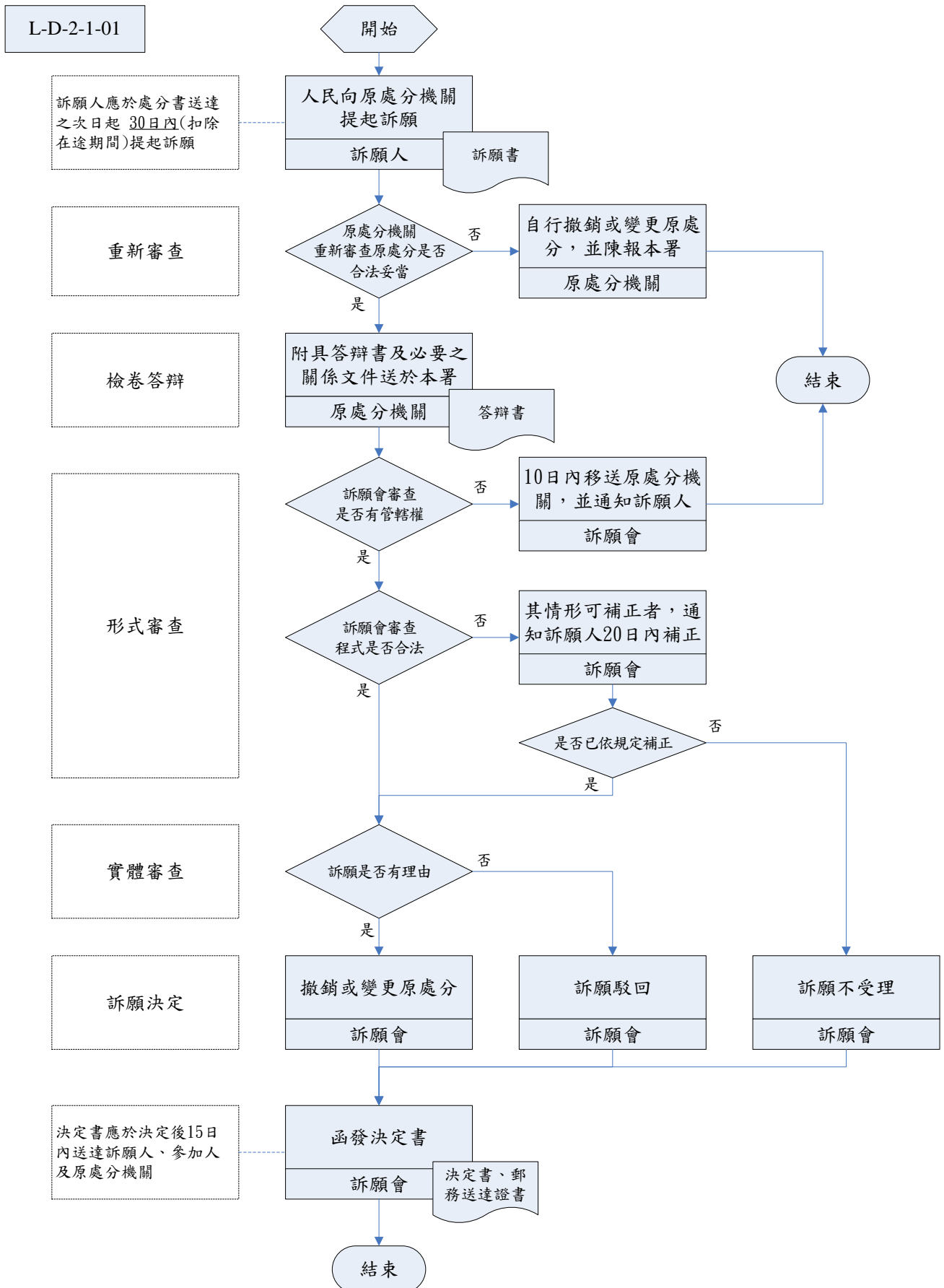
行政院環境保護署訴願審議作業程序說明表

項目編號	L-D-1-1-01
項目名稱	訴願審議作業程序
承辦單位	訴願審議委員會
作業程序說明	<p>一、人民提起訴願：</p> <p>（一）人民對行政機關之行政處分，認為違法或不當，致損害其權利或利益時，得依訴願法第十四條、五十六條及五十八條規定，自行政處分達到或公告期滿之次日起三十日內，繕具訴願書並檢附原處分書影本，經由原行政處分機關（下稱原處分機關）向本署提起訴願。</p> <p>（二）訴願人提起訴願後，對所提事實及理由認有不充足時，於訴願決定前得隨時提出訴願補充理由，或行使其他如申請閱卷、請求陳述意見及申請進行言詞辯論等相關權利。</p> <p>二、重新審查：原處分機關對前項訴願應依訴願法五十八條第二至四項規定辦理。</p> <p>三、檢卷答辯：原處分機關依前項重新審查後，未自行撤銷或變更原處分者，應依訴願法第五十八條第三項暨行政院及各級行政機關訴願審議委員會審議規則第六條（下稱審議規則）規定，自收受訴願書次日起二十日內向本署檢卷答辯，並將答辯書抄送訴願人。</p> <p>四、形式審查：</p> <p>（一）管轄權審查：本署無管轄權案件，訴願審議委員會（下稱訴願會）應依訴願法第六十一條規定，於十日內移送原處分機關，並通知訴願人。</p> <p>（二）其他程式審查：訴願人應依據訴願法第五十六條規定提出訴願書，經訴願會審查認為訴願書不合法定程式，而其情形可補正者，應依訴願法第六十二條暨審議規則第七條規定，書面通</p>

	<p>知訴願人於送達之次日起二十日內補正。</p> <p>五、實體審查：訴願會依訴願法第六十三條至七十六條，得於審查當中依職權進行通知訴願人等到場陳述意見、進行言詞辯論、調查、檢驗、勘驗、囑託鑑定、命提出文書或其他物件等相關程序上處置。</p> <p>六、訴願決定：</p> <p>(一) 訴願會應依訴願法第五十三條規定，訴願決定經訴願審議委員會會議之決議，其決議以委員過半數之出席，出席委員過半數之同意行之。</p> <p>(二) 訴願決定內容應依訴願法第七十七條、七十九條、八十一條至八十三條及相關規定決議。</p> <p>(三) 訴願決定依訴願法第八十五條規定，自收受訴願書之次日起，應於三個月內為之；必要時，得予延長，並通知訴願人及參加人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。</p> <p>(四) 決定書依訴願法第八十九條第二項，應於決定後十五日內送達訴願人、參加人及原處分機關。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 審查有無管轄權：本署有管轄權案件始依法受理，本署無管轄權案件，由訴願會於十日內移送原處分機關，並通知訴願人。</p> <p>二、 訴願決定：</p> <p>(一) 訴願審議委員會會議之決議，應以委員過半數之出席，出席委員過半數之同意行之。</p> <p>(二) 決定書應於決定後十五日內送達訴願人、參加人及原處分機關，並檢附郵務送達證書。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、訴願法</p> <p>二、行政訴訟法</p>

	<p>三、行政程序法</p> <p>四、行政罰法</p> <p>五、中央法規標準法</p> <p>六、訴願扣除在途期間辦法</p> <p>七、行政院及各級行政機關訴願文書使用收費標準</p> <p>八、行政院及各級行政機關訴願審議委員會組織規程</p> <p>九、行政院及各級行政機關訴願審議委員會審議規則</p> <p>十、行政院及所屬各機關訴願案件審決期限管制要點</p> <p>十一、行政院環境保護署訴願案件閱卷作業要點</p> <p>十二、行政院環境保護署訴願案件言詞辯論作業要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、訴願決定書（如附件 1）。</p> <p>二、郵務送達證書（如附件 2）。</p> <p>三、訴願書等相關書表（如訴願書、委任書、參加訴願申請書、言詞辯論申請書、陳述意見申請書、閱覽卷宗申請書、訴願撤回申請書、訴願代表人選任書等）及參考資料（即行政爭訟程序流程簡圖）【註：前述書表及參考資料均已放置本署全球資訊網便民服務項下表格文件下載區供下載】</p>

行政院環境保護署訴願審議作業程序流程圖



行政院環境保護署訴願決定書

訴願人：○○○

原處分機關：○○○

訴願人因○○法事件，不服原處分機關○年○月○日○字第○○○號函附裁處書，提起訴願，本署依法決定如下：

主 文

○ ○ ○ ○ ○。

事 實

○○○

理 由

一、○○○

二、○○○

三、○○○

訴願審議委員會主任委員○○○

委員○○○

委員○○○

委員○○○

委員○○○

⋮

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

署 長 ○ ○ ○

本件訴願人如有不服，得於收受決定書次日起 2 個月內，向○○○行政法院（地

址：○○○ 電話：○○○）提起行政訴訟。

行政院環境保護署訴願文書郵務送達證書

受送達人名稱姓名地址		○○○ ○○○	
文號：○年○月○日環署訴字第○○○號 (案號：○○○)			
送達文書 (含案由)		○○○因○○○法事件提起訴願案 <input checked="" type="checkbox"/> 訴願決定書 1 件 <input type="checkbox"/> 請補正函及訴願書原件 <input type="checkbox"/> 其他	
原寄郵局日戳	送達郵局日戳	送達處所 (由送達人填記) <input type="checkbox"/> 同上記載地址 <input type="checkbox"/> 改送：	送達人簽章
		送達時間 (由送達人填記) 中華民國 年 月 日 午 時 分	
送達方式 (由送達人在 <input type="checkbox"/> 上劃 <u> </u> 選記)			
<input type="checkbox"/> 已將文書交與應受送達人		<input type="checkbox"/> 本人 (簽名或蓋章)	
<input type="checkbox"/> 未獲會晤本人，已將文書交與有辨別事理能力之同居人、受雇人或願代為收受而居住於同一住宅之主人		<input type="checkbox"/> 同居人 <input type="checkbox"/> 受雇人 (簽名或蓋章) <input type="checkbox"/> 居住於同一住宅之主人 <input type="checkbox"/> <u>應送達處所接收郵件人員</u>	
<input type="checkbox"/> 應受送達之本人、同居人或受雇人收領後，拒絕或不能簽名或蓋章者，由送達人記明其事由		送達人填記：	
<input type="checkbox"/> 應受送達人無法律上理由拒絕收領經送達人將文書留置於送達處所，以為送達		<input type="checkbox"/> 本人 拒絕收領	
<input type="checkbox"/> 未獲會晤本人亦無受領文書之同居人或受雇人，已將該送達文書： <input type="checkbox"/> <u>應受送達人</u> 無法律上理由拒絕收領，並有難達留置情事，已將該送達文書：		<input type="checkbox"/> 寄存於 警察派出所 <input type="checkbox"/> 寄存於 鄉(鎮、市、區)公所 <input type="checkbox"/> 寄存於 鄉(鎮、市、區)村(里)辦公處。 <input type="checkbox"/> 寄存於 郵局 並作送達通知書二份，一份黏貼於應受送達人住居所、事務所或營業所門首，一份 <input type="checkbox"/> 交由鄰居轉交或 <input type="checkbox"/> 置於應受送達人之信箱或其他適當之處所，以為送達。	
送 達 人 注 意 事 項		一、依上述送達方法送達者，送達人應即將本送達證書，提出於交送達之行政機關附卷。 二、無法依上述送達方法送達者，送達人應作記載該事由之報告書，提出於交送達之行政機關附卷，並繳回應送達之文書。	

- ※ 1. 本送達證書請繳回行政院環境保護署(100 臺北市中正區中華路 1 段 83 號)
 ※ 2. 寄存送達之文書，應保存 3 個月，如未經領取，請退還交送達機關。

行政院環境保護署內部控制制度控制作業自行評估表

XX 年度

評估單位：訴願審議委員會

作業類別(項目)：L-D-1-1-01 訴願審議作業程序

評估期間：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	
<u>一、無管轄權案件，是否於十日內移送原處分機關，並通知訴願人？</u>						
<u>二、訴願審議委員會會議之決議，是否以委員過半數之出席，出席委員過半數之同意行之？</u>						
<u>三、決定書是否於決定後十五日內送達訴願人、參加人及原處分機關，並檢附郵務送達證書？</u>						
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。