

# 法務部行政執行署及分署聲明異議案件之處理流程第二點 修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>貳、行政執行署之處理流程：</p> <p>一、收到分署之「聲議」案件後，由署長或副署長核閱後送分「署聲議」案，依規定程序分案並決定承辦及參與評議之行政執行官。</p> <p>二、承辦行政執行官應於收案後十五日內製作決定書稿。</p> <p>三、評議前二日承辦行政執行官應將初擬決定書稿及其它資料，送交參與評議之行政執行官研究。</p> <p>四、由行政執行官三人以上（連本數）奇數人數採不公開方式評議之，並由主任行政執行官或資深者一人主持。</p> <p>五、行政執行官有行政程序法所定應自行迴避之情形者，不得參與評議。</p> <p>六、評議應設置評議簿，參與評議之行政執行官應於評議簿簽名。</p> <p>七、評議以過半數之意見作成決議，承辦行政執行官應於二日內依該決議結果製作決定書。</p> <p>八、將決定書併同「聲明異議案件評議簿」、「行政執行官辦案進行暨書類送閱簿」及「聲議」、「署聲議」案卷宗，分署執行卷宗影本，送由主任行政執行官及具有行政執行官任用資格之主任秘書核轉署長或副署長核定，署長或</p>	<p>貳、行政執行署之處理流程：</p> <p>一、收到分署之「聲議」案件後，由署長或副署長核閱後送分「署聲議」案，依規定程序分案並決定承辦及參與評議之行政執行官。</p> <p>二、承辦行政執行官應於收案後十五日內製作決定書稿。</p> <p>三、評議前二日承辦行政執行官應將初擬決定書稿及其它資料，送交參與評議之行政執行官研究。</p> <p>四、由行政執行官三人以上（連本數）奇數人數採不公開方式評議之，並由主任行政執行官或資深者一人主持。</p> <p>五、行政執行官有行政程序法所定應自行迴避之情形者，不得參與評議。</p> <p>六、評議應設置評議簿，參與評議之行政執行官應於評議簿簽名。</p> <p>七、評議以過半數之意見作成決議，承辦行政執行官應於二日內依該決議結果製作決定書。</p> <p>八、將決定書併同「聲明異議案件評議簿」、「行政執行官辦案進行暨書類送閱簿」及「聲議」、「署聲議」案卷宗，分署執行卷宗影本，送由主任行政執行官核轉署長或副署長核定，署長或副署長得逕予修改或附具書面理由發回</p>	<p>一、按主任秘書辦理本署文稿之綜核及重要文件之處理，而聲明異議決定書屬行政執行核心業務範圍，應有送由主任秘書審核之必要，另考量聲明異議決定書之審核涉及行政執行專業執法技術範疇，爰增訂聲明異議決定書應送由具有行政執行官任用資格之主任秘書審核。</p> <p>二、署長及副署長有指揮、監督所屬行政執行官依法辦理聲明異議案件之權限，為增加實務運作之彈性，爰增訂署長或副署長於必要時得視情案需要，將案件移轉由其他行政執行官承辦，俾充分發揮指揮監督之功能，並維護整體行政執行機關之聲譽及形象。</p>

<p>副署長得逕予修改、移轉於其他行政執行官承辦或附具書面理由發回重行評議，但發回重行評議以一次為限。全案應於行政執行署收案後三十日內結案。</p> <p>九、由組員送統計室報結。</p> <p>十、由組員將決定書正本及「聲議」案卷宗發交分署，並將決定書正本送達聲明異議人。</p> <p>十一、由組員將「署聲議」案之卷宗連同分署執行卷宗影本歸檔。</p> <p>十二、評議簿由承辦行政執行官自行保管，其歸檔及保存期限依「法務部行政執行署檔案分類及保存年限區分表」辦理。</p>	<p>重行評議，但發回重行評議以一次為限。全案應於行政執行署收案後三十日內結案。</p> <p>九、由組員送統計室報結。</p> <p>十、由組員將決定書正本及「聲議」案卷宗發交分署，並將決定書正本送達聲明異議人。</p> <p>十一、由組員將「署聲議」案之卷宗連同分署執行卷宗影本歸檔。</p> <p>十二、評議簿由承辦行政執行官自行保管，其歸檔及保存期限依「法務部行政執行署檔案分類及保存年限區分表」辦理。</p>	
---	---	--