

放射性物料設施興建申請聽證程序要點

中華民國95年11月07日
會物字第0950031310號函分行
中華民國96年6月26日
會物字第0960017419號函分行
修正第三點、第五點、第十點

- 一、為執行放射性物料管理法第八條第三項及第十七條第二項有關聽證之規定，參照行政程序法之規定，特訂定本要點。
- 二、本要點規範之聽證程序，係提供出席聽證者陳述意見及提出證據之機會，著重於案件事實之發現，聽證中不對案件實體加以判斷或作出決定。出席聽證者應儘可能提供詳細說明與資料，俾利主管機關綜合書面與實地調查及聽證所發現之事實，對案件作成正確與妥適之決定。
- 三、主管機關舉行聽證前，應以書面通知下列個人、機關或團體，提出出席聽證之申請：
 - (一)申請設置設施者。
 - (二)依放射性物料管理法第八條第三項及第十七條第二項規定，於公告展示期間提出書面意見之個人、機關或團體。
 - (三)預定設置地點之縣(市)政府、縣(市)議會、鄉(鎮、市)公所、鄉(鎮、市)民代表會及其鄰接鄉(鎮、市)公所暨鄉(鎮、市)民代表會。
 - (四)目的事業主管機關及其他相關機關。

前項之書面應記載下列事項刊登於行政院公報，並得輔以其他適當方法公告之：

 - (一)聽證之事由及依據。
 - (二)申請設置設施者之姓名或名稱及其住居所、事務所或營業所。
 - (三)聽證之期日及場所。
 - (四)聽證之主要程序。
 - (五)代理人或代表人之選任。
 - (六)得享有之權利。
 - (七)預備聽證之期日及場所。

(八)缺席聽證之處理。

(九)聽證之機關。

(十)表示出席聽證意願之期限。

四、欲出席聽證者，應於舉行聽證期日二十日前，以親送、掛號郵件、電子郵件或傳真方式向主管機關提出申請。主管機關應於收到申請書日起十日內通知申請者受理結果。

前項出席聽證意願表示之內容包括出席者所屬單位名稱、職稱、姓名、聯絡電話及對本案支持、反對等立場，並請註明是否於聽證中陳述意見。

申請設施設置者，應事先向主管機關提出參與聽證說明與出席者之姓名及職稱。目的事業主管機關及其他相關機關欲出席聽證者，亦同。

出席聽證者得於聽證會中陳述意見、提出證據，經主持人同意後並得對機關指定之人員、其他出席聽證者或其代理人發問。

五、主管機關為使聽證順利進行，視個案繁簡程度及擬出席者之多寡，得於正式舉行聽證前就下列事項召開預備聽證：

一、釐清爭點。

二、決定發言順序、發言時間。

三、其他相關注意事項。

六、出席聽證者應出示出席通知及身分證明文件，經主管機關所派之人員驗明後，始得進入聽證會場。

七、主管機關得依職權或申請設置設施者之申請，變更聽證期日或場所，但以有正當理由為限。

主管機關為前項之變更者，應依第三點第二項規定通知並公告。

八、聽證由主管機關首長或其指定人員負責主持，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。

九、聽證應公開以國語舉行，使用其他語者應自備翻譯人員。

有下列各款情形之一者，主持人得依職權或出席聽證者之申請，決定全部或一部不公開：

(一)公開顯然有違背公益之虞者。

(二)公開對出席聽證者利益有造成重大損害之虞者。

十、聽證程序依下列方式進行之：

(一)聽證程序開始前，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)出席聽證者陳述意見：

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)案件申請人及其支持者。

(2)案件相對人及其支持者。

(3)其他人員（含政府機關、有關單位、學者專家及其他出席聽證者）陳述意見。

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；發言時間不因翻譯而延長。

(2)每位發言者或每類組所分配時間結束前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。

3.未事先登記發言者如有意見表達，可透過已事先登記者，於分配時間內代為陳述。

(四)相互詢答：出席聽證者於聽證時，經主持人同意後得發問或發言。

1.發問順序：主持人依下列順序安排發問。

(1)案件申請人及其支持者。

(2)案件相對人及其支持者。

2.進行方式：每回進行相互詢答時，首先確認所有擬發問的人員，再按上述順序相互發問及答覆；同一方發問如有數位，得依彼此洽定或主持人排定的發問順序進行。

3.發問內容：應限於與案件有關問題。

4.發問及答覆時間分配：每回發問及答覆時間的長短係根據問題繁簡及擬發問人數的多寡，由主持人加以衡酌分配；另發言時間不因翻譯而延長。

5.每位發言者所分配時間結束前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。

6.前述相互詢答得反覆進行。

(五)案件申請人及案件相對人最後陳述。

十一、主持人於聽證時，得行使下列職權：

(一)就事實或法律問題，詢問出席聽證者或促其提出證據。

(二)依職權或出席聽證者之申請，委託相關機關為必要之調查。

(三)通知證人、鑑定人或相關之學者專家到場。

(四)許可出席聽證者或其他到場人之發問或發言。

(五)為避免延滯程序之進行，禁止出席聽證者之發言；有妨礙聽證程序而情節重大者，並得命其退場。

(六)於出席聽證者無故缺席時，逕行開始或終結程序。但出席聽證者曾提出有關書面資料者，得以其所載內容視為陳述。

(七)認為有必要時、於聽證期日結束前，決定繼續聽證之期日及場所。

(八)如遇天災或其他事故不能聽證時，得中止聽證。

(九)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場所者，應通知未到場之申請出席聽證者。

十二、出席聽證者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，出席聽證者應遵守下列規定：

(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。

各類新聞媒體記者得於記者席列席聽證；為維持會場秩序，如有錄

音、錄影或照相，應在指定區域於聽證開始後十分鐘內完成；聽證程序進行中，不得從事現場採訪。

十四、聽證，應作成聽證紀錄。

前項紀錄，應載明下列事項，並由主持人簽名：

(一)案由。

(二)出席聽證者及其代理人之姓名、住所。

(三)聽證之期日及場所。

(四)出席聽證者或其代理人所為之陳述要旨及其提出之文書、證據。

(五)出席聽證者於聽證程序中，聲明異議之事由及主持人對異議之處理。

(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。

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、主持人認出席聽證者意見業經充分陳述，而事件已達可為決定之程度者，應即終結聽證。

十七、聽證終結後，決定作成前，主管機關認為必要時，得再為聽證。

十八、本聽證要點內容如有未盡事宜者，得依需要隨時更動增刪之。