

澎湖縣公寓大廈爭議事件調處委員會調處作業 注意事項

- 一、澎湖縣政府(以下簡稱本府)為提升公寓大廈居住品質及安全，提供公寓大廈爭議事件調處管道，以執行公寓大廈管理條例第五十九條之一(以下簡稱條例)及直轄市縣(市)公寓大廈爭議事件調處委員會組織準則(以下簡稱準則)有關公寓大廈爭議事件調處委員會調處作業，特訂定本注意事項。
- 二、公寓大廈爭議事件之調處，以無準則第八條各款情形之一者為限。其作業除法令另有規定外，悉依本注意事項辦理。
- 三、申請公寓大廈爭議事件之調處應以書面向澎湖縣政府提出，並應按對造及關係人人數提出繕本，前項申請書(格式如附件)應填明調處事由、爭議事件概要及檢附本注意事項第六點文件。
- 四、調處時申請人應親自出席候詢或陳述意見，並攜帶本人國民身分證及印章。當事人因故不能到會時，得以書面委託其家屬或第三人代理之。委任時應附具委任書及委任人之印鑑證明，代理人並應攜帶身分證及印章出席。
- 五、當事人或代理人經調處委員會之同意得偕同輔佐人到場，輔佐人所為之陳述，當事人或代理人未提出異議者，視為其陳述。
- 六、申請公寓大廈爭議事件之調處視情形應檢附下列文件：
 - (一)公寓大廈建物所有權登記資料(區分所有權人)。
 - (二)戶籍資料或租賃契約(住戶)。
 - (三)公寓大廈管理委員會或管理負責人報備證明。
 - (四)區分所有權人會議紀錄或推舉書。
 - (五)規約及各項管理辦法。
 - (六)專有部分、約定專用部分、共用部分、約定共用部分

標示圖。

(七) 房屋買賣契約。

(八) 其他依法令規定應檢附者。

- 七、委員會受理調解爭議案件，不得向當事人收取任何費用。
- 八、申請調處之案件，由縣政府收件審查並視案件數量彙整後，於召開委員會7日前，以書面通知當事人出席陳述意見，並得依需要邀請有關機關或公寓大廈管理組織代表列席，及通知證人或其他關係人到會備詢。
- 九、對造人接到通知後，對爭議案件如有書面答辯書或補充意見者，應於會前將答辯或補充意見送達縣政府。
- 十、經排定調處之日期如有變動，應另行通知調處日期。
- 十一、調處爭議申請人經兩次通知不到場亦未委託代理人到場者，視為撤回申請。對造人經兩次通知不到場亦未提出答辯書或拒不接受通知者，調處委員仍應就申請人陳述理由及已知之一切資料，依據法令及事實斟酌作成決議。
- 十二、調處爭議如因案情複雜須先派員調查或當事人陳述欠明者，經辦人員認為有調查之必要時，應於調處前七日內派員實地勘查。
- 十三、所有爭議事件，經辦人員應於調處前，簽註有關法令及處理意見一併附案提會調處。
- 十四、調處依下列程序以會議方式進行：
 - (一) 申請人陳述申請之事實理由及目的。
 - (二) 對照人陳述事實及理由。
 - (三) 詢問關係人或證人。
 - (四) 委員根據訊問結果並參酌法令及實情議定調處方法。
 - (五) 邀集雙方當事人進行調處。
 - (六) 調處完畢做成紀錄，並當場宣讀，經當事人認為無誤

後由當事人及與會委員簽名或蓋章。

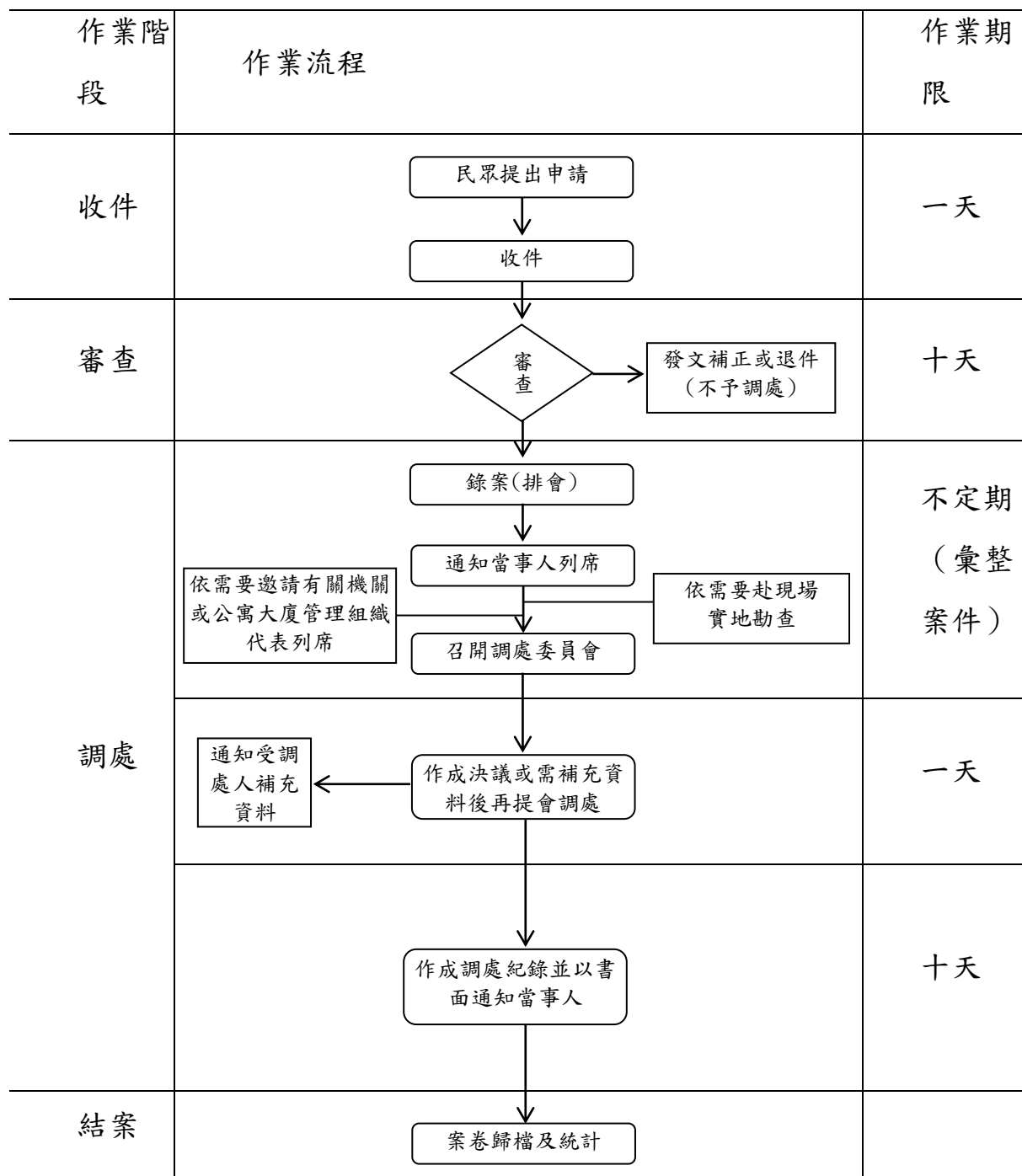
十五、調處爭議委員如意見不能一致時，得採表決方式決定。

十六、調處委員會作成之調處決議，應於調處後十日內將調處決議送達當事人。

十七、調處作業程序如附表流程圖及流程說明。

十八、作業單位應將調處案件按年統計列表，以為相關考核之依據。

澎湖縣公寓大廈爭議事件調處委員會調處標準作業 流程圖



澎湖縣公寓大廈爭議事件調處委員會調處標準作業 流程說明

作業階段	作業流程	權責單位 /人員	步驟說明	作業期限
收件	提出申請及向本府總收文掛號申請	總收文 /申請人	一、向本府網路下載公寓大廈爭議事件調處申請書或洽本處索取。 二、提出申請時，應附申請書、及相關證明文件。	一天
審查	審查資料	作業單位	一、依據「直轄市縣（市）公寓大廈爭議事件調處委員會組織準則」之規定審核案件、附件是否齊全且合乎規定。 二、資料不齊全則發函通知補正。	十天
調處	排會	作業單位	審查符合規定，申請書先予歸檔，附件抽存權責單位予以錄案，彙整相關案件後擇期召開調處委員會。	不定期 （彙整案件）
	召開調處委員會	作業單位／ 調處委員會	一、發開會通知，通知當事人列席陳述意見。 二、依需要赴現場實地勘查或邀請邀請有關機關或公寓大廈管理組織代表列席。	
	決議	作業單位	作成決議或需補充資料後再提會調處。	一天
	調處紀錄		作成調處紀錄並以書面通知當事人。	十天
結案	歸檔		結案後所有資料存送縣府檔案室存查。	