

公平交易委員會舉行言詞辯論要點

85.11.6. 第 262 次委員會議通過
85.11.19. (85) 公法字第 03590 號函分行
87.8.5. 第 352 次委員會議修正
87.8.15. (87) 公法字第 03100 號函分行
90.12.13. 第 527 次委員會議修正第 3 點
91.2.8. 公法字第 0910001325 號令發布
101.2.8. 第 1057 次委員會議修正名稱及第 1 點
101.3.13. 公法字第 1011560335 號令發布，
溯及自 101 年 2 月 6 日生效
111.3.21 公法字第 1111560095 號令發布
114.9.10 公法字第 1111560464 號令發布

- 一、公平交易委員會為審議重大繁複或爭議案件，經依公平交易法第二十七條規定調查後，仍有事證不足者，得舉行言詞辯論。
- 二、須行言詞辯論案件應由委員或承辦處提出，經委員會議決議通過後，始得舉行。當事人以書面釋明理由，向本會提出申請者，亦同。

前項當事人之申請，本會認無舉行言詞辯論必要者，得拒絕之，並以書面通知當事人。

- 三、本要點所稱之當事人如下：

- (一) 提出結合申報之申報人。
- (二) 申請聯合行為許可案件之申請人。
- (三) 一般檢舉案件之檢舉人及被檢舉人。

- 四、言詞辯論以我國語言舉行，使用外語者應自備翻譯人員。但自備翻譯人員顯有困難者，本會視語言通曉難易情形，酌情提供通譯服務。

- 五、案件經委員會議決議行言詞辯論者，承辦處應聯絡會內相關單位準備下列事項：

- (一) 詳細閱卷，並陳委員輪閱。
- (二) 與審查委員充分討論後，確定辯論期日。

(三) 於辯論期日十日前，以書面通知當事人、證人或關係人。但受通知者在國內無住所或營業所且未有代理人者，得斟酌提前通知之。

(四) 辯論期日前確定受通知者到會時間與人數，並安排座位、等候室及錄音等相關事宜。

前項第(三)款之通知書，應載明下列事項：

(一) 受通知者之姓名、住居所；如為公司、行號、公會或團體者，其負責人之姓名及事務所、營業所。

(二) 案由。

(三) 舉行言詞辯論之日、時、處所。

(四) 受通知者到場陳述應攜帶之證件。

(五) 進行言詞辯論之主要程序。

(六) 應親自到場或得委任代理人到場；代理人除應攜帶第四款證件外，並應提出委任授權書或其他代理資格文件。

(七) 簡述案件相對人已提出之意見。

(八) 受通知者缺席之處理。

六、報到手續依下列程序辦理：

(一) 受通知者及其陪同人員到會時，應先辦理報到手續，並於報到簿載明到會時間。

(二) 負責管理報到之人員應查驗到場者身分，並通知承辦處。陪同到場者，亦同。

(三) 由代理人為言詞辯論時，應先查明有無攜帶委任授權書或其他代理資格文件；如未提示委任授權書或其他代理資格文件者，應請其即以電傳或其他方式補正後，再進行言詞辯論，無法補正者視為缺席。

七、完成報到者，由負責人員帶領其至等候室，等候主持人通知。

八、言詞辯論期日，應有本會全體委員過半數出席始得開議，會議以主任委員為主持人。主任委員因故不能出席時，以副主任委員為主持人，副主任委員亦不能出席時，得指定其他委員為之。

除前項情形外，依個案調查之需要，得由委員會議決議委員

三人以上出席即可開議，並指定其中一人為主持人。

九、言詞辯論依下列程序進行之：

- (一) 說明事件概要。
- (二) 檢舉人或其代理人就事件為事實上及法律上之陳述。
- (三) 被檢舉人或其代理人就事件為事實上及法律上之答辯。
- (四) 就疑義事項進行詢問，並請受詢者答復。
- (五) 詢問雙方當事人有無最後陳述。

十、主持人應本公正之立場，主持言詞辯論。

主持人於言詞辯論進行中，得行使下列職權：

- (一) 就事實或法律問題，詢問當事人或促其提出證據。
- (二) 依職權或當事人之申請，為必要之調查。
- (三) 許可當事人及其他到場之人發言。
- (四) 為避免延滯程序之進行，禁止當事人或其他到場之人發言；
有妨礙程序進行而情節重大者，並得命其退場。
- (五) 於當事人無故缺席時，逕行開始或終結程序。但當事人曾於
言詞辯論前提出有關書面資料者，其所載內容得視為該當事
人之陳述。
- (六) 認為有必要時，於徵得多數出席委員同意後，得決定再開言
詞辯論之期日及處所。
- (七) 採取其他為順利進行言詞辯論所必要之措施。

十一、案件經言詞辯論者，應由承辦人員作成言詞辯論紀錄附卷。

前項紀錄，應載明下列事項，並由出席委員簽名：

- (一) 案由。
- (二) 到場當事人及其代理人之姓名、住所。
- (三) 言詞辯論之期日及場所。
- (四) 當事人或其代理人所為之陳述要旨及其提出之文書、證據。
- (五) 當事人於言詞辯論程序中，聲明異議之事由及主席對異議
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。

言詞辯論紀錄，應另以錄音或錄影輔助之。

- 十二、言詞辯論紀錄當場製作完成者，由到場之當事人、代理人、證人及關係人簽名或蓋章；未能當場製作完成者，應於主持人所指定之期日、場所閱覽後簽名或蓋章。

前項情形，到場之當事人、代理人、證人或關係人拒絕簽名、蓋章或未於指定期日、場所閱覽，並簽名或蓋章者，應記明其事由。

- 十三、當場製作完成之言詞辯論紀錄，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。

非當場製作完成之言詞辯論紀錄，陳述人或發問人對其記載有異議者，承辦處應審酌該異議有無理由，並於必要時調閱錄音或錄影帶後，為適當之修正或處理；另將前述異議之提出及處理結果，附記於辯論紀錄內供參。

言詞辯論紀錄，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。

- 十四、舉行言詞辯論之席位佈置，由秘書室規劃之。

舉行言詞辯論場地之相關設備及人員出入安全等事宜，由秘書室、政風室及參事室協調辦理之。