

行政執行署臺北分署聲明異議案件之處理流程

一、義務人或利害關係人以言詞聲明異議者：

- (一)書記官製作聲明異議之筆錄。
- (二)書記官應於聲明異議後三日內製作執行經過報告書。
- (三)將聲明異議之筆錄、執行經過報告書及執行卷宗送行政執行官認定其異議有無理由。
- (四)行政執行官應於聲明異議後五日內製作審查意見書。
- (五)將審查意見書、聲明異議之筆錄、執行經過報告書及執行卷宗送主任行政執行官核轉分署長於聲明異議後七日內核定。
- (六)行政執行官認其異議有理由者，應即停止執行，並撤銷或更正已為之執行行為，得不分案。
- (七)行政執行官認其異議無理由者，應由書記官影印聲明異議之筆錄送分「聲議」案。
- (八)書記官應於聲明異議後十日內將執行經過報告書、審查意見書、「聲議」案卷宗及執行卷宗影本送行政執行署決定之。
- (九)聲明異議人如申請停止執行時，就停止執行部分應即時處理並循行政程序報請分署長核定。
- (十)行政執行署之決定書認聲明異議有理由者，各分署之行政執行官應依其所命之內容停止執行，並撤銷或更正已為之執行行為。
- (十一)行政執行署發回之「聲議」案卷宗待執行事件終結時與執行卷宗一併歸檔。

二、義務人或利害關係人以書狀聲明異議者：

- (一)收發室收到聲明異議狀後應於當日送交書記官。
- (二)書記官於聲明異議後三日內製作執行經過報告書。
- (三)將聲明異議狀、執行經過報告書及執行卷宗送行政執行官認定其異議有無理由。
- (四)行政執行官應於聲明異議後五日內製作審查意見書。
- (五)將審查意見書、聲明異議狀、執行經過報告書及執行卷宗送主任行政執行官核轉分署長於聲明異議後七日內核定。
- (六)行政執行官認其異議有理由者，應即停止執行，並撤銷或更正已為之執行行為，得不分案。
- (七)行政執行官認其異議有理由者，書記官應將聲明異議狀、執行經過報告書及審查意見書附卷。

- (八)行政執行官認其異議無理由者，應由書記官將聲明異議狀送分「聲議」案。
- (九)書記官應於聲明異議後十日內將執行經過報告書、審查意見書、「聲議」案卷宗及執行卷宗影本送行政執行署決定之。
- (十)聲明異議人如申請停止執行時，就停止執行部分應即時處理並循行政程序報請分署長核定。
- (十一)行政執行署之決定書認聲明異議有理由者，各分署之行政執行官應依其所命之內容停止執行，並撤銷或更正已為之執行行為。
- (十二)行政執行署發回之「聲議」案卷宗待執行事件終結時與執行卷宗一併歸檔。