

履約爭議調解申請書撰寫說明

- 一、「標的名稱」欄請依契約書所載採購名稱填寫，並請務必註明系爭採購案之採購編號（即刊登於政府採購公報資料之「案號」）及他造當事人機關代碼（若有不明，請逕洽招標機關查詢）。
- 二、申請人之代理人可委任所屬職員，亦可委任律師，其為律師者，請註明。如無代理人，則無須填寫。
- 三、「請求」欄內應具體表明調解之事項，如請求他造當事人給付若干金額或確認逾期罰款債權不存在等，如涉及逾期罰款或其他得直接以金額計算之請求，應敘述其金額。
- 四、「事實」欄內，應將爭議事實扼要的敘明，並將有關之經過情形，及雙方爭執之內容明確表明。
- 五、「理由」欄內，應就請求所涉及之法律關係、請求權之基礎、理由及其證據等，予以明確記載。
- 六、申請書統一以 A4 橫式格式繕打，其附件亦請儘量配合以 A4 格式製作。
- 七、請檢附申請人及負責人或代表人證明文件影本。
- 八、申請書應檢附系爭契約相關內容，包括標的名稱、契約金額、雙方當事人、簽約日期及涉及爭點之條文與規範（為工期請求者，含逾期罰款條文）。