

最高法院處務規程部分條文修正總說明

最高法院處務規程(以下簡稱本規程)自六十一年十一月十日訂定發布以來，歷經十一次修正，最近一次係於一百零三年十一月二十一日修正發布。茲因最高法院自一百零六年一月起採行「一案號到底」措施，並於一百零七年間陸續公布最高法院法官司法事務分配要點、最高法院民事事件分案實施要點及最高法院刑事案件分案實施要點，故本規程有修正之必要，爰擬具本規程部分條文修正草案，修正要點如下：

- 一、 配合法官法第二十四條第三項及最高法院法官司法事務分配要點第四點第一項規定，明定法官年度司法事務分配後，因案件增減或他項事由，有變更或設置之必要時，得由院長徵詢有關庭長、法官之意見後定之。但遇有法官分發調動，而有大幅變更法官司法事務分配之必要時，應經法官會議議決。(修正條文第四條)
- 二、 最高法院已於一百零七年五月三十日訂定最高法院法官司法事務分配要點，並將散見於歷年法官會議、庭長暨法官司法事務分配小組會議中之分案規則予以明文化，分別於一百零七年八月十六日及九月十九日訂定最高法院民事事件分案實施要點及最高法院刑事案件分案實施要點，爰明定民、刑事案件之分案事項應依上開要點之規定辦理。(修正條文第二十三條)
- 三、 明定民、刑事案件行言詞辯論者，應依最高法院民事事件行言詞辯論要點、最高法院刑事案件行言詞辯論要點之規定為之。(修正條文第二十八條)
- 四、 最高法院已自一百零六年一月起採行「一案號到底」措施，爰配合最高法院民刑事案件編號計數分案報結要點修正相關規定。(修正條文第四十條、第五十二條)
- 五、 有關最高法院文件之編檔保存事項、訴訟及行政卷宗之保存、調取卷宗之登簿作業屬資料科檔案室之業務範圍，爰修正文書科、資料科之職掌。(修正條文第四十一條、第四十四條、第六十四條、第六十五條)

最高法院處務規程部分條文修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 本院應於每年年終依法舉行年終會議，決定次一司法年度之下列事項：</p> <p>一、法官事務分配。</p> <p>二、法官分案符號。</p> <p>三、法官代理次序。</p> <p>四、合議審判法官之配置。</p> <p><u>法官年度司法事務分配後，因案件增減或其他項事由，有變更或設置之必要時，得由院長徵詢有關庭長、法官之意見後定之。但遇有法官分發調動，而有大幅變更法官司法事務分配之必要時，應經法官會議議決。</u></p>	<p>第四條 本院應於每年年終依法舉行年終會議，決定次一司法年度之下列事項：</p> <p>一、法官事務分配。</p> <p>二、法官分案符號。</p> <p>三、法官代理次序。</p> <p>四、合議審判法官之配置。</p> <p>前項會議後，遇有人員變動或其他事由時，前項各款事項，得由院長徵詢有關庭長法官之意見後決定之。</p>	<p>一、現行條文第一項未修正。</p> <p>二、配合法官法第二十四條第三項及最高法院法官司法事務分配要點第四點第一項規定，修正第二項文字。</p>
<p>第十三條 院長之職責如下：</p> <p>一、本院施政方針及工作計畫之決定。</p> <p>二、法律建議案之核定及本院單行法之核定公布。</p> <p>三、本院民事庭及刑事庭庭數之擬議。</p> <p>四、本院職員員額之擬議。</p> <p>五、民、刑事庭裁判書之事後審閱。</p> <p>六、編制預算及長期概算案之扼要提示。</p>	<p>第十三條 院長之職責如下：</p> <p>一、本院施政方針及工作計畫之決定。</p> <p>二、法律建議案之核定及本院單行法之核定公布。</p> <p>三、本院民事庭刑事庭庭數之擬議。</p> <p>四、本院職員員額之擬議。</p> <p>五、民刑事庭裁判書之事後審閱。</p> <p>六、編制預算及長期概算案之扼要提示。</p>	<p>一、第三款酌作文字修正。</p> <p>二、第五款、第八款、第十款增加標點符號，以利閱覽。</p> <p>三、其餘未修正。</p>

<p>七、本院各單位工作之監督指導及考核。</p> <p>八、本院職員之任免、獎懲、監督及考核。</p> <p>九、重要行政文件之判行。</p> <p>十、民、刑事庭會議、庭長會議、年終會議及其他重要會議之主持。</p> <p>十一、其他有關政務之處理。</p>	<p>七、本院各單位工作之監督指導及考核。</p> <p>八、本院職員之任免獎懲監督及考核。</p> <p>九、重要行政文件之判行。</p> <p>十、民刑事庭會議、庭長會議、年終會議及其他重要會議之主持。</p> <p>十一、其他有關政務之處理。</p>	
<p>第十七條 院長為謀審判業務及行政事務之改進，得指定人員擔任研究、設計、審核等事宜。</p> <p>前項人員得指定停止辦理案件之庭長、法官擔任。</p>	<p>第十七條 院長為謀審判業務及行政事務之改進，得指定人員擔任研究設計審核等事宜。</p> <p>前項人員得指定停止辦理案件之庭長法官擔任。</p>	<p>增加標點符號，以利閱覽。</p>
<p>第十八條 民、刑事各庭各置庭長一人，法官四人，合議審判民、刑事訴訟事件。</p>	<p>第十八條 民刑事各庭各置庭長一人，法官四人，合議審判民刑事訴訟事件。</p>	<p>增加標點符號，以利閱覽。</p>
<p>第十九條 民、刑事各庭庭長之職責如下：</p> <p>一、本庭事務之分配及監督。</p> <p>二、本庭評議之主持。</p> <p>三、本庭關於訴訟進行文件之判行。</p> <p>四、本庭法官所擬裁判書之核定。</p> <p>五、本庭裁判可備充判例之選擇。</p> <p>六、本庭法官工作之考</p>	<p>第十九條 民刑事各庭庭長之職責如下：</p> <p>一、本庭事務之分配及監督。</p> <p>二、本庭評議之主持。</p> <p>三、本庭關於訴訟進行文件之判行。</p> <p>四、本庭法官所擬裁判書之核定。</p> <p>五、本庭裁判可備充判例之選擇。</p> <p>六、本庭法官工作之考</p>	<p>增加標點符號，以利閱覽。</p>

核與獎懲之擬議。 七、本庭所屬書記科書記官工作之指揮及考核與獎懲之擬議。 八、有關業務改進建議事項。	核與獎懲之擬議。 七、本庭所屬書記科書記官工作之指揮及考核與獎懲之擬議。 八、有關業務改進建議事項。	
第二十條 民、刑事各庭庭長相互間行政事務之劃分與處理，由年終會議或院長徵詢有關庭長意見後決定之。	第二十條 民刑事各庭庭長相互間行政事務之劃分與處理，由年終會議或院長徵詢有關庭長意見後決定之。	增加標點符號，以利閱覽。
第二十一條 民、刑事庭法官之職責如下： 一、主辦案件內容之審查報告。 二、關於主辦案件訴訟進行文稿之審核。 三、參與評議時意見之陳述。 四、主辦案件裁判書之撰擬。 五、其他有關審判程序之事項。 第十九條第二款至第五款之規定於法官充審判長時準用之。	第二十一條 民刑事庭法官之職責如下： 一、主辦案件內容之審查報告。 二、關於主辦案件訴訟進行文稿之審核。 三、參與評議時意見之陳述。 四、主辦案件裁判書之撰擬。 五、其他有關審判程序之事項。 第十九條第二款至第五款之規定於法官充審判長時準用之。	一、第一項增加標點符號，以利閱覽。 二、其餘未修正。
第二十三條 民、刑事案件之編號、計數、分案、報結，依 <u>最高法院民刑事案件編號計數分案報結要點</u> 、 <u>最高法院法官司法事務分配要點</u> 、 <u>最高法院民事事件分案實施要點</u> 及 <u>最高法院刑事案件分案實施要點</u> 之規定辦理。	第二十三條 民刑事案件之編號、計數、分案、報結，依民刑事案件編號計數分案報結要點及事務分配之規定辦理。 <u>前項民刑事案件編號、計數、分案、報結要點另定之。</u>	一、增加及更正標點符號，以利閱覽，並酌作文字修正。 二、最高法院（以下簡稱本院）已於一百零七年五月三十日訂定最高法院法官司法事務分配要點，並將散見於歷年法官會議、庭長暨法官司法事務分配小組會議

		<p>中之分案規則予以明文化，分別於一百零七年八月十六日及九月十九日訂定最高法院民事事件分案實施要點及刑事案件分案實施要點，民、刑事案件之分案事項應依上開要點之規定辦理，爰予明文。</p> <p>三、現行條文第二項有關民、刑事案件編號、計數、分案、報結等事項，本院已訂有最高法院民刑事案件編號計數分案報結要點，配合第一項文字之修正，爰予刪除。</p>
<p>第二十四條 對於民、刑事上訴案件得設置審查庭(股)，審查當事人之上訴是否以違背法令為理由。</p> <p>對於民、刑事專業性案件，得成立專庭(股)辦理。</p> <p>前二項事務之分配，由院長召集民、刑事法官司法事務分配小組研擬意見，提交<u>年度年終法官會議</u>議決。其於中途設置或變更者，應依第四條第二項規定辦理。</p>	<p>第二十四條 對於民刑事上訴案件得設置審查庭，審查當事人之上訴是否以違背法令為理由。</p> <p>對於<u>重大刑事案件或其他民刑事專業性案件</u>，得成立專庭或由專人辦理。</p> <p>前二項事務之分配，由院長提交年終會議決定之，其於中途設置或變更者，提交庭長會議決定之。</p>	<p>配合最高法院法官司法事務分配要點第三點、第四點第一項規定酌作文字修正。</p>
<p>第二十八條 <u>合議庭</u>認案件有<u>行言詞</u>辯論之</p>	<p>第二十八條 審判長認案件有為言詞辯論之</p>	<p>一、第一項酌作文字修正。</p>

<p>必要者，<u>審判長應速定言詞辯論期日。</u></p> <p><u>案件行言詞辯論者，應依最高法院民事事件行言詞辯論要點或最高法院刑事案件行言詞辯論要點之規定為之。</u></p> <p><u>第一項</u>案件公開審理時，審判長認有定額旁聽之必要者，得通知書記廳製發旁聽證。</p>	<p>必要時，得指定言詞辯論期日。</p> <p>前項案件公開審理時，審判長認有定額旁聽之必要者，得通知書記廳製發旁聽證。</p>	<p>二、本院業於一百零五年五月三十一日一百零五年度第九次刑事庭會議決議通過最高法院刑事案件行言詞辯論要點，並於同年八月二十三日一百零五年度第十二次民事庭會議決議通過最高法院民事事件行言詞辯論要點，民、刑事案件行言詞辯論者，應分別依上開要點之規定為之，爰增訂第二項。</p> <p>三、現行條文第二項變更為第三項，並將「前項」修正為「第一項」。</p>
<p>第三十一條 <u>民、刑事</u>庭法官每月終，應將本月份案件收結情形及積案未結原因列表分送庭長、院長核閱。</p>	<p>第三十一條 民刑事庭法官每月終，應將本月份案件收結情形及積案未結原因列表分送庭長院長核閱。</p>	<p>增加標點符號，以利閱覽。</p>
<p>第三十四條 <u>民、刑事</u>庭庭長因事故不能執行職務時，由本庭資深法官臨時代理。</p>	<p>第三十四條 民刑事庭庭長因事故不能執行職務時，由本庭資深法官臨時代理。</p>	<p>增加標點符號，以利閱覽。</p>
<p>第三十六條 本院設書記廳，置書記官長一人，承院長之命，處理行政事務，並指揮監督書記廳一切事務。</p> <p><u>民、刑事各庭書記科並應受各該庭庭長之指揮監督。</u></p>	<p>第三十六條 本院設書記廳，置書記官長一人，承院長之命，處理行政事務，並指揮監督書記廳一切事務。</p> <p>民刑事各庭書記科並應受各該庭庭長之指揮監督。</p>	<p>一、第二項增加標點符號，以利閱覽。</p> <p>二、其餘未修正。</p>
<p>第三十八條 書記廳置下列各科室，承長官之</p>	<p>第三十八條 書記廳置下列各科室，承長官之</p>	<p>一、第一項第一款增加標點符號，以利閱覽。</p>

<p>命，辦理各該科主管事務：</p> <p>一、民、<u>刑</u>事各庭各設書記科。</p> <p>二、民事科。</p> <p>三、刑事科。</p> <p>四、文書科。</p> <p>五、研究發展考核科。</p> <p>六、事務科。</p> <p>七、資料科。</p> <p>八、訴訟輔導科。</p> <p>九、法警室。</p> <p>各科置科長一人、書記官若干人，科長以一等書記官兼任之。各科於業務需要，得分股辦事，股長由一等書記官或二等書記官兼任之。書記廳置通譯、技士、執達員、錄事、庭務員若干人，辦理有關通譯、營繕維修、送達及值庭等事務。</p>	<p>命，辦理各該科主管事務：</p> <p>一、民刑事各庭各設書記科。</p> <p>二、民事科。</p> <p>三、刑事科。</p> <p>四、文書科。</p> <p>五、研究發展考核科。</p> <p>六、事務科。</p> <p>七、資料科。</p> <p>八、訴訟輔導科。</p> <p>九、法警室。</p> <p>各科置科長一人、書記官若干人，科長以一等書記官兼任之。各科於業務需要，得分股辦事，股長由一等書記官或二等書記官兼任之。書記廳置通譯、技士、執達員、錄事、庭務員若干人，辦理有關通譯、營繕維修、送達及值庭等事務。</p>	<p>二、其餘未修正。</p>
<p>第三十九條 民、<u>刑</u>事庭書記科職掌如下：</p> <p>一、關於民事<u>科</u>或刑事科送交訴訟卷證之點收整理及編訂事項。</p> <p>二、關於訴訟案件之登記事項。</p> <p>三、關於裁判參考資料之整理編目事項。</p> <p>四、關於訴訟進行中文稿之撰擬事項。</p> <p>五、關於分案後案件訴訟卷證之保管事項。</p>	<p>第三十九條 民刑事庭書記科職掌如下：</p> <p>一、關於民事或刑事科送交訴訟卷證之點收整理及編訂事項。</p> <p>二、關於訴訟案件之登記事項。</p> <p>三、關於裁判參考資料之整理編目事項。</p> <p>四、關於訴訟進行中文稿之撰擬事項。</p> <p>五、關於分案後案件訴訟卷證之保管事項。</p>	<p>一、增加標點符號，以利閱覽。</p> <p>二、第一款酌作文字修正。</p>

<p>六、關於裁判正本之製作、送達與主文之通知公告事項。</p> <p>七、關於評議案由之登記事項。</p> <p>八、關於已結卷宗之編訂發還及其底卷之編訂事項。</p> <p>九、關於裁判後文件之處理事項。</p> <p>十、關於言詞筆錄及期日傳喚通知之製作事項。</p> <p>十一、其他依法令應由書記科辦理事項或長官交辦事項。</p>	<p>六、關於裁判正本之製作、送達與主文之通知公告事項。</p> <p>七、關於評議案由之登記事項。</p> <p>八、關於已結卷宗之編訂發還及其底卷之編訂事項。</p> <p>九、關於裁判後文件之處理事項。</p> <p>十、關於言詞筆錄及期日傳喚通知之製作事項。</p> <p>十一、其他依法令應由書記科辦理事項或長官交辦事項。</p>	
<p>第四十條 <u>民事科及刑事科</u>之職掌如下：</p> <p>一、關於文書科送交訴訟文卷之點收事項。</p> <p>二、關於新案卷宗及卷證標目之編訂事項。</p> <p>三、關於訴訟案件之總登記事項。</p> <p>四、關於訴訟案件程序上初步審查事項。</p> <p>五、關於訴訟案件分案前之文稿撰擬事項。</p> <p>六、關於訴訟案件分案前卷證之保管事項。</p> <p>七、關於訴訟案件之<u>分案</u>事項。</p> <p>八、關於<u>訴訟案件</u>之編</p>	<p>第四十條 民事或刑事科之職掌如下：</p> <p>一、關於文書科送交訴訟文卷之點收事項。</p> <p>二、關於新案卷宗及卷證標目之編訂事項。</p> <p>三、關於訴訟案件之總登記事項。</p> <p>四、關於訴訟案件程序上初步審查事項。</p> <p>五、關於訴訟案件分案前之文稿撰擬事項。</p> <p>六、關於訴訟案件分案前卷證之保管事項。</p> <p>七、關於訴訟案件之<u>分配</u>事項。</p> <p>八、關於裁判之編號事</p>	<p>一、第一項序文、第七款及第九款酌作文字修正。</p> <p>二、本院已自一百零六年一月起採行「一案號到底」措施，爰配合最高法院民刑事案件編號計數分案報結要點第二點第三項規定修正第一項第八款。</p> <p>三、現行條文第二項未修正。</p> <p>四、第三項「民事或刑事就訴訟案件程序上應辦事項」語意不明，爰修正之。</p>

<p><u>列卷宗號數</u>事項。</p> <p>九、關於<u>分案前</u>不經裁判而終結案件之處理事項。</p> <p>十、其他民事或刑事事項或長官交辦事項。</p> <p>民事或刑事案件程序初步審查應辦事項另定之。</p> <p>民事科或刑事科就訴訟案件程序上應辦事項，並受民一庭或刑一庭庭長之指揮。</p>	<p>項。</p> <p>九、關於不經裁判而終結案件之處理事項。</p> <p>十、其他民事或刑事事項或長官交辦事項。</p> <p>民事或刑事案件程序初步審查應辦事項另定之。</p> <p>民事或刑事就訴訟案件程序上應辦事項，並受民一庭或刑一庭庭長之指揮。</p>	
<p>第四十一條 文書科之職掌如下：</p> <p>一、關於文件之收發、分配、繕印及校對事項。</p> <p>二、關於行政文件之撰擬呈轉及傳覽事項。</p> <p>三、關於施政計劃及報告之彙編事項。</p> <p><u>四</u>、關於典守印信及譯電事項。</p> <p><u>五</u>、關於各級法院管轄區域及當事人在途期間之登記及通知事項。</p> <p><u>六</u>、關於會議及集會之紀錄事項。</p> <p><u>七</u>、本院有關行政法令之研擬、保管、彙編事項。</p> <p><u>八</u>、人民陳訴、聲請、檢舉事件之文書處理事項。</p>	<p>第四十一條 文書科之職掌如下：</p> <p>一、關於文件之收發、分配、繕印及校對事項。</p> <p>二、關於行政文件之撰擬呈轉及傳覽事項。</p> <p>三、關於施政計劃及報告之彙編事項。</p> <p><u>四、關於文件之編檔保存事項。</u></p> <p>五、關於典守印信及譯電事項。</p> <p>六、關於各級法院管轄區域及當事人在途期間之登記及通知事項。</p> <p>七、關於會議及集會之紀錄事項。</p> <p>八、本院有關行政法令之研擬、保管、彙編事項。</p> <p>九、人民陳訴、聲請、</p>	<p>一、有關文件之編檔保存事項屬資料科檔案室之業務範圍，爰刪除第四款。</p> <p>二、現行條文第五款至第十款因第四款刪除，其款次順移為修正條文第四款至第九款。</p>

<p><u>九</u>、不屬其他科室事項或長官交辦事項。</p>	<p>檢舉事件之文書處理事項。</p> <p>十、不屬其他科室事項或長官交辦事項。</p>	
<p>第四十四條 資料科之職掌如下：</p> <p>一、關於審判法令之編輯、分送、分類、保管事項。</p> <p>二、關於解釋文件之登記、分送、保管事項。</p> <p>三、關於判例之選編與變更及民、刑事庭會議決議之編輯校對事項。</p> <p>四、關於民、刑事裁判資料之蒐集、分析、登記、製卡、保管事項。</p> <p>五、關於裁判資料之複製事項及圖書、報刊管理事項。</p> <p>六、關於本院裁判書及其他刊物之編輯校對事項。</p> <p>七、關於裁判資料送登公報事項。</p> <p>八、報刊雜誌有關新聞之剪輯、保存事項。</p> <p><u>九、關於文件之編檔保存事項。</u></p> <p><u>十、其他有關資料或長官交辦事項。</u></p>	<p>第四十四條 資料科之職掌如下：</p> <p>一、關於審判法令之編輯、分送、分類、保管事項。</p> <p>二、關於解釋文件之登記、分送、保管事項。</p> <p>三、關於判例之選編與變更及民刑事庭會議決議之編輯校對事項。</p> <p>四、關於民刑裁判資料之蒐集、分析、登記、製卡、保管事項。</p> <p>五、關於裁判資料之複製事項及圖書、報刊管理事項。</p> <p>六、關於本院裁判書及其他刊物之編輯校對事項。</p> <p>七、關於裁判資料送登公報事項。</p> <p>八、報刊雜誌有關新聞之剪輯、保存事項。</p> <p>九、其他有關資料或長官交辦事項。</p>	<p>一、第三款增加標點符號，以利閱覽。</p> <p>二、第四款酌作文字修正。</p> <p>三、有關文件之編檔保存事項屬資料科檔案室之業務範圍，爰增訂第九款。</p> <p>四、現行條文第九款變更為第十款。</p>
<p>第四十五條 訴訟輔導科之職掌如下：</p> <p>一、輔導訴訟當事人或關係人對於訴訟進</p>	<p>第四十五條 訴訟輔導科之職掌如下：</p> <p>一、輔導訴訟當事人或關係人對於訴訟進</p>	<p>第四款酌作文字修正。</p>

<p>行之手續。</p> <p>二、指導繳納訴訟費。</p> <p>三、洽領裁判書類正本、裁判確定證明書及其他應送達或發還之文書。</p> <p>四、答復關於民、刑事訴訟程序之詢問事項。</p> <p>五、查詢裁判主文及有關案件進行情形。</p> <p>六、洽辦法律扶助事項。</p> <p>七、洽請閱覽卷宗。</p> <p>八、其他有關便民服務或長官交辦事項。</p>	<p>行之手續。</p> <p>二、指導繳納訴訟費。</p> <p>三、洽領裁判書類正本、裁判確定證明書及其他應送達或發還之文書。</p> <p>四、答復關於民刑訴訟程序之詢問事項。</p> <p>五、查詢裁判主文及有關案件進行情形。</p> <p>六、洽辦法律扶助事項。</p> <p>七、洽請閱覽卷宗。</p> <p>八、其他有關便民服務或長官交辦事項。</p>	
<p>第五十一條 文書科收案書記官收到民、刑事訴訟文卷，應即分別卷宗、證物、書狀及文件，逐一點清，並就職掌應辦事項辦理完竣後，分別送交民事科或刑事科。</p>	<p>第五十一條 文書科收案書記官收到民刑訴訟文卷，應即分別卷宗、證物、書狀及文件，逐一點清，並就職掌應辦事項辦理完竣後，分別送交民事科或刑事科。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>第五十二條 民、刑事科對於新收案件，應隨時依最高法院民刑事案件編號計數分案報結要點之規定編製識別碼，並於分案前就程序上作初步審查，其毋庸經裁判終結之案件，應擬具文稿分別送請民一庭或刑一庭庭長核定簽發。</p> <p><u>民、刑事案件，經民、刑事科初步審查認卷證齊全，且符合上訴</u></p>	<p>第五十二條 民刑事科對於新收案件，應隨時依最高法院民刑事案件編號計數分案報結要點之規定編號、分案，並於分案前就程序上作初步審查，其毋庸經裁判終結之案件，應擬具文稿分別送請民一庭或刑一庭庭長核定簽發。</p> <p>凡卷證齊全之上訴案件，先送民刑事審查庭審查，經審查庭認</p>	<p>一、第一項增加標點符號，以利閱覽，並參酌最高法院民刑事案件編號計數分案報結要點第二點規定酌作文字修正。</p> <p>二、第二項配合最高法院民刑事案件編號計數分案報結要點第九點規定酌作文字修正。</p>

<p><u>本院規定者，除有應即時分案、提前分案之情形外，應將本院卷送民、刑事審查庭(股)，就其上訴是否以原判決違背法令為理由予以審查。經審查未審結之案件，依最高法院民事事件分案實施要點及最高法院刑事案件分案實施要點之規定分案。</u></p>	<p>上訴程序上合法者，再由民刑事科依分案程序辦理分案，但重大刑事案件、被告在押、非常上訴及覆判等刑事案件，則逕行依分案程序辦理。</p>	
<p>第五十三條 民、刑事科續收之文件，應歸入原卷。</p> <p>已分配各法官之案件續收文件隨時分送各主辦法官。</p>	<p>第五十三條 民刑事科續收之文件，應歸入原卷。</p> <p>已分配各法官之案件續收文件隨時分送各主辦法官。</p>	<p>一、第一項增加標點符號，以利閱覽。</p> <p>二、其餘未修正。</p>
<p>第五十四條 民、刑事庭書記科書記官應將收案、結案、收領原本、製作正本及送達發卷等日期，依次填載於辦案進行簿，每月送由科長轉陳庭長核閱。</p>	<p>第五十四條 民刑事庭書記科書記官應將收案、結案、收領原本、製作正本及送達發卷等日期，依次填載於辦案進行簿，每月送由科長轉陳庭長核閱。</p>	<p>增加標點符號，以利閱覽。</p>
<p>第五十五條 民事科、刑事科及民、刑事庭書記科關於訴訟文卷及其他應辦事務處理程序，除本規程規定外，應依本院其他有關規定辦理。</p>	<p>第五十五條 民事科、刑事科及民刑事庭書記科關於訴訟文卷及其他應辦事務處理程序，除本規程規定外，應依本院其他有關規定辦理。</p>	<p>增加標點符號，以利閱覽。</p>
<p>第六十條 文書科收受文件，應由收文人員摘由、編號、註明年月日時，登入收文簿，如係訴訟文件並應保存其信封。</p>	<p>第六十條 文書科收受文件，應由收文人員摘由、編號、註明年月日時，登入收文簿，如係訴訟文件並應保存其信封。</p>	<p>一、第三項酌作文字修正。</p> <p>二、其餘未修正。</p>

<p>前項文件屬於行政者，送由書記官長分配，但緊急文件，書記官長應先送院長核閱後再行分配。</p> <p>第二項文件屬於民、刑事訴訟者，應按事務性質分別送交民、刑事科辦理。</p> <p>密件呈送院長親自拆閱，收文簿內並不摘由。</p>	<p>前項文件屬於行政者，送由書記官長分配，但緊急文件，書記官長應先送院長核閱後再行分配。</p> <p>第二項文件屬於民刑訴訟者，應按事務性質分別送交民刑事科辦理。</p> <p>密件呈送院長親自拆閱，收文簿內並不摘由。</p>	
<p>第六十四條 訴訟卷宗及行政卷宗，應由<u>資料科</u>分別保存，訴訟卷宗並應依結案年月順序分別民事、刑事編號保存之。</p> <p>卷宗歸檔編號及保存期限實施要點另定之。</p>	<p>第六十四條 訴訟卷宗及行政卷宗，應由文書科分別保存，訴訟卷宗並應依結案年月順序分別民事刑事編號保存之。</p> <p>卷宗歸檔編號及保存期限實施要點另定之。</p>	<p>一、有關訴訟及行政卷宗之保存屬資料科檔案室之職權，爰修正第一項規定，並增加標點符號，以利閱覽。</p> <p>二、其餘未修正。</p>
<p>第六十五條 保存之卷宗必須調閱時，應經科長以上人員填單簽章，始得檢付。</p> <p>調取卷宗時，<u>資料科</u>管卷人員應登記簿冊，返還時亦同。</p>	<p>第六十五條 保存之卷宗必須調閱時，應經科長以上人員填單簽章，始得檢付。</p> <p>調取卷宗時，文書科管卷人員應登記簿冊，返還時亦同。</p>	<p>一、有關調取卷宗之登簿作業屬資料科檔案室之職權，爰修正第二項規定。</p> <p>二、其餘未修正。</p>
<p>第六十八條 資料科每半年終，應編造該半年內公布之各種法令目錄，分送各庭長、法官及有關科室。</p> <p>新頒或修訂民、刑事法令，應隨時印送各庭長、法官及有關科室。</p>	<p>第六十八條 資料科每半年終，應編造該半年內公布之各種法令目錄，分送各庭長、法官及有關科室。</p> <p>新頒或修訂民刑事法令，應隨時印送各庭長、法官及有關科室。</p>	<p>一、第二項增加標點符號，以利閱覽。</p> <p>二、其餘未修正。</p>
<p>第八十條 本院設統計</p>	<p>第八十條 本院設統計</p>	<p>一、第二項第一款、第二</p>

<p>室，置主任一人，必要時得依法置佐理人員，並得分股辦事，股長由佐理人員兼任。</p> <p>統計室職掌如下：</p> <p>一、關於民、刑事結案資料之整理分析與編製事項。</p> <p>二、關於民、刑事上訴裁判事件發回訴訟原因及次數之研究分析與整理事項。</p> <p>三、關於民、刑事法官辦案成績資料之整理分析與製作事項。</p> <p>四、關於統計圖表之繪製事項。</p> <p>五、關於統計法令報表文書之輯錄保管事項。</p> <p>六、有關業務研究改進統計資料之提供。</p> <p>七、關於司法調查統計之執行事項。</p> <p>八、關於其他統計事項。</p>	<p>室，置主任一人，必要時得依法置佐理人員，並得分股辦事，股長由佐理人員兼任。</p> <p>統計室職掌如下：</p> <p>一、關於民刑事結案資料之整理分析與編製事項。</p> <p>二、關於民刑事上訴裁判事件發回訴訟原因及次數之研究分析與整理事項。</p> <p>三、關於民刑事法官辦案成績資料之整理分析與製作事項。</p> <p>四、關於統計圖表之繪製事項。</p> <p>五、關於統計法令報表文書之輯錄保管事項。</p> <p>六、有關業務研究改進統計資料之提供。</p> <p>七、關於司法調查統計之執行事項。</p> <p>八、關於其他統計事項。</p>	<p>款、第三款增加標點符號，以利閱覽。</p> <p>二、其餘未修正。</p>
---	--	--