

# 最高法院處務規程部分條文修正條文

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：

- 一、法官事務分配。
- 二、法官分案符號。
- 三、法官代理次序。
- 四、合議審判法官之配置。

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。

第十三條 院長之職責如下：

- 一、本院施政方針及工作計畫之決定。
- 二、法律建議案之核定及本院單行法之核定公布。
- 三、本院民事庭及刑事庭庭數之擬議。
- 四、本院職員員額之擬議。
- 五、民、刑事庭裁判書之事後審閱。
- 六、編制預算及長期概算案之扼要提示。
- 七、本院各單位工作之監督指導及考核。
- 八、本院職員之任免、獎懲、監督及考核。
- 九、重要行政文件之判行。
- 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。
- 十一、其他有關政務之處理。

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。

前項人員得指定停止辦理案件之庭長、法官擔任。

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。

第十九條 民、刑事各庭庭長之職責如下：

- 一、本庭事務之分配及監督。
- 二、本庭評議之主持。
- 三、本庭關於訴訟進行文件之判行。
- 四、本庭法官所擬裁判書之核定。
- 五、本庭裁判可備充判例之選擇。
- 六、本庭法官工作之考核與獎懲之擬議。
- 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。

第二十三條 民、刑事案件之編號、計數、分案、報結，依最高法院民刑事案件編號計數分案報結要點、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之規定辦理。

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。

對於民、刑事專業性案件，得成立專庭（股）辦理。

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，提交年度年終法官會議議決。其於中途設置或變更者，應依第四條第二項規定辦理。

第二十八條 合議庭認案件有行言詞辯論之必要者，審判長應速定言

詞辯論期日。

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。

第一項案件公開審理時，審判長認有定額旁聽之必要者，得通知書記廳製發旁聽證。

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。

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。

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。

民、刑事各庭書記科並應受各該庭庭長之指揮監督。

第三十八條 書記廳置下列各科室，承長官之命，辦理各該科主管事務：

- 一、民、刑事各庭各設書記科。
- 二、民事科。
- 三、刑事科。
- 四、文書科。
- 五、研究發展考核科。
- 六、事務科。
- 七、資料科。
- 八、訴訟輔導科。
- 九、法警室。

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。

第三十九條 民、刑事庭書記科職掌如下：

- 一、關於民事科或刑事科送交訴訟卷證之點收整理及編訂事

項。

- 二、關於訴訟案件之登記事項。
- 三、關於裁判參考資料之整理編目事項。
- 四、關於訴訟進行中文稿之撰擬事項。
- 五、關於分案後案件訴訟卷證之保管事項。
- 六、關於裁判正本之製作、送達與主文之通知公告事項。
- 七、關於評議案由之登記事項。
- 八、關於已結卷宗之編訂發還及其底卷之編訂事項。
- 九、關於裁判後文件之處理事項。
- 十、關於言詞筆錄及期日傳喚通知之製作事項。
- 十一、其他依法令應由書記科辦理事項或長官交辦事項。

第四十條 民事科及刑事科之職掌如下：

- 一、關於文書科送交訴論文卷之點收事項。
- 二、關於新案卷宗及卷證標目之編訂事項。
- 三、關於訴訟案件之總登記事項。
- 四、關於訴訟案件程序上初步審查事項。
- 五、關於訴訟案件分案前之文稿撰擬事項。
- 六、關於訴訟案件分案前卷證之保管事項。
- 七、關於訴訟案件之分案事項。
- 八、關於訴訟案件之編列卷宗號數事項。
- 九、關於分案前不經裁判而終結案件之處理事項。
- 十、其他民事或刑事事項或長官交辦事項。

民事或刑事案件程序初步審查應辦事項另定之。

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。

第四十一條 文書科之職掌如下：

- 一、關於文件之收發、分配、繕印及校對事項。
- 二、關於行政文件之撰擬呈轉及傳覽事項。
- 三、關於施政計劃及報告之彙編事項。
- 四、關於典守印信及譯電事項。

- 五、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。
- 六、關於會議及集會之紀錄事項。
- 七、本院有關行政法令之研擬、保管、彙編事項。
- 八、人民陳訴、聲請、檢舉事件之文書處理事項。
- 九、不屬其他科室事項或長官交辦事項。

第四十四條 資料科之職掌如下：

- 一、關於審判法令之編輯、分送、分類、保管事項。
- 二、關於解釋文件之登記、分送、保管事項。
- 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。
- 四、關於民、刑事裁判資料之蒐集、分析、登記、製卡、保管事項。
- 五、關於裁判資料之複製事項及圖書、報刊管理事項。
- 六、關於本院裁判書及其他刊物之編輯校對事項。
- 七、關於裁判資料送登公報事項。
- 八、報刊雜誌有關新聞之剪輯、保存事項。
- 九、關於文件之編檔保存事項。
- 十、其他有關資料或長官交辦事項。

第四十五條 訴訟輔導科之職掌如下：

- 一、輔導訴訟當事人或關係人對於訴訟進行之手續。
- 二、指導繳納訴訟費。
- 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。
- 四、答復關於民、刑事訴訟程序之詢問事項。
- 五、查詢裁判主文及有關案件進行情形。
- 六、洽辦法律扶助事項。
- 七、洽請閱覽卷宗。
- 八、其他有關便民服務或長官交辦事項。

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。

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。

民、刑事案件，經民、刑事科初步審查認卷證齊全，且符合上訴本院規定者，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。

第五十三條 民、刑事科續收之文件，應歸入原卷。

已分配各法官之案件續收文件隨時分送各主辦法官。

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。

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。

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。

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。

第一項文件屬於民、刑事訴訟者，應按事務性質分別送交民、刑事科辦理。

密件呈送院長親自拆閱，收文簿內並不摘由。

第六十四條 訴訟卷宗及行政卷宗，應由資料科分別保存，訴訟卷宗並應依結案年月順序分別民事、刑事編號保存之。

卷宗歸檔編號及保存期限實施要點另定之。

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。

調取卷宗時，資料科管卷人員應登記簿冊，返還時亦同。

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。

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。

第八十條 本院設統計室，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。

統計室職掌如下：

- 一、關於民、刑事結案資料之整理分析與編製事項。
- 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。
- 三、關於民、刑事法官辦案成績資料之整理分析與製作事項。
- 四、關於統計圖表之繪製事項。
- 五、關於統計法令報表文書之輯錄保管事項。
- 六、有關業務研究改進統計資料之提供。
- 七、關於司法調查統計之執行事項。
- 八、關於其他統計事項。