

**法規名稱：**最高行政法院處務規程

**修正日期：**民國 108 年 07 月 02 日

## **第一章 通則**

### **第 1 條**

本規程依行政法院組織法第三十條之規定訂定之。

### **第 2 條**

最高行政法院（以下簡稱本院）處理事務，除法規別有規定外，依本規程行之。

### **第 3 條**

本院文件，以本院或院長名義行之。但依法規或依其性質得以各庭、科、室或書記廳名義行之者，不在此限。

### **第 4 條**

- 1 本院庭長、法官次年度之事務分配、代理次序及合議審判法官之配置，於每年年終會議決定之。
- 2 前項決定，應製成事務分配表及代理次序表。
- 3 院長認為必要時，得於年終會議前召集庭長、法官若干人，組成作業小組，預擬前項事務分配表及代理次序表草案。
- 4 第一項會議後，遇有人員變動或其他事由須變更前項之分配表及次序表時，得由院長徵詢有關庭長、法官之意見後決定之。

### **第 5 條**

本院其他職員事務之分配，由院長決定之。

### **第 6 條**

- 1 本院辦公時間，依中央政府法令之規定。但遇特別情形有延長之必要時不在此限。
- 2 星期日及例假日，書記廳應派員輪流值日。每日散值後，應派員值夜。

### **第 7 條**

本院員工到值散值時間，應親註於考勤簿並簽名，或以電子刷卡方式為之，逐日層送院長核閱。其因事、因病或其他事由請假者，依照公務員請假規則辦理。

### **第 8 條**

本院職員對於承辦或與聞事件未經宣布者，應嚴守秘密。

## **第二章 院長**

### **第 9 條**

- 1 院長綜理全院行政事務，其處理院內事務以命令行之。但尋常事務得命書記廳以傳覽簿行之。
- 2 院長因督促行政事務進行，得酌定辦結期限。

### 第 10 條

院長之職責如下：

- 一、本院工作計畫之決定。
- 二、法律建議案之核定及本院單行法規之核定發布。
- 三、本院庭數之擬議。
- 四、本院職員員額之擬議。
- 五、裁判書之事後研閱。
- 六、編製概算及預算案之提示。
- 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、法官會議、庭長會議、年終會議及其他重要會議之主持及大法庭之審判長。
- 十一、上級機關重要行政命令執行之監督考核。
- 十二、人民陳訴事件之處理。
- 十三、向上級或有關機關建議或報告事項之核定。
- 十四、其他有關院務之處理。

### 第 11 條

院長對於行政事務之處理，認有諮詢之必要時，得召集法官會議、庭長會議或行政會議。

### 第 12 條

本院院長得視事務之增減及業務之需要，擬具年度概算，報請司法院核辦。

### 第 13 條

院長有事故不能執行職務時，由資深庭長或院長指定之庭長代理，並陳報司法院。

### 第 14 條

- 1 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。
- 2 前項人員得指定停止辦理事件之庭長、法官擔任。

## 第 三 章 庭長、法官

### 第 15 條

各庭置庭長一人，法官四人，合議審判訴訟事件。

### 第 16 條

- 1 庭長之職責如下：
  - 一、本庭事務之監督。
  - 二、本庭評議之主持及評議簿之保管。
  - 三、本庭關於訴訟進行文件之判行。
  - 四、年終會議決議及院長交辦事項之處理。
  - 五、本庭法官工作之考核與獎懲之擬議。
  - 六、對調辦事法官之督導考核。
  - 七、配置本庭法官助理及其他職員工作之指揮及操行、學識、能力之考核監督與獎懲之擬議。
  - 八、人民陳訴事件之調查及擬議。
  - 九、法律問題之研究。
  - 十、抽籤及電腦分案事務之主持。
  - 十一、有關業務改進建議事項。
- 2 前項規定，於未設庭長之審判長準用之。

#### **第 17 條**

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 18 條**

庭長有事故不能執行職務時，行政事務之代理依代理次序表。

#### **第 18-1 條**

- 1 對於上訴事件得設置審查庭，審查當事人之上訴是否以違背法令為理由。
- 2 前項事務之分配，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。

#### **第 19 條**

- 1 法官職責如下：
  - 一、主辦事件之審理進行。
  - 二、關於主辦事件訴訟進行文稿之審核。
  - 三、參與評議時意見之陳述。
  - 四、主辦事件裁判書之撰擬。
  - 五、裁定提案大法庭前徵詢書及受徵詢時回復書之撰擬。
  - 六、就主辦事件對於配置書記官執行職務之指揮考核。
  - 七、其他有關審判程序之事項。
  - 八、院長、庭長交辦之審判外之院務。
- 2 第十六條第一項第二款、第三款之規定於法官充審判長時準用之。

#### **第 20 條**

各庭法官席次，以任職年月日之先後定之，任職期間相同者，以職等高者為先，職等相同者，以

年長者為先，其間有斷資者，應前後接續計算年資。

#### **第 21 條**

各庭法官因事故致評議缺員時，依代理次序表，由他庭法官代理。

#### **第 22 條**

言詞辯論時，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 23 條**

評議之決議應記載於評議簿，如法官中有與決議不同意見者，應於該評議簿附記其意見。

#### **第 24 條**

- 1 法官配受事件依法應製作裁判書，並依法律規定期限，將裁判書交付書記官製作正本後，送院長研閱。
- 2 院長於必要時，得指定庭長襄助研閱之。

#### **第 25 條**

經評議決定之裁判主文，應由各該庭書記科立即公告，抄送文書科，並通知行政機關以外之當事人。

#### **第 26 條**

訴訟事件具有參考價值者，應由審判長或法官交文書科摘錄裁判要旨連同裁判書正本提出於法官會議審查。

#### **第 27 條**

（刪除）

#### **第 28 條**

（刪除）

### **第 三 章之一 大法庭**

#### **第 28-1 條**

本院設大法庭，裁判法律爭議。

#### **第 28-2 條**

提案庭指定之庭員為大法庭受理該提案事件之主辦庭員。但票選大法庭庭員為提案事件之主辦法官者，由其擔任主辦庭員。

#### **第 28-3 條**

大法庭行言詞辯論，應依相關法令規定為之。

#### 第 28-4 條

主辦庭員應依評議之決議擬製裁定。

#### 第 28-5 條

大法庭受理提交事件之其他應辦事項由提案庭書記科辦理。

### 第 四 章 書記廳

#### 第 29 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。

#### 第 30 條

書記官長之職責如下：

- 一、承院長之命處理本院行政事務。
- 二、院長交辦事項及機要文件之辦理。
- 三、所屬各科職員之指揮監督及工作調整之擬議。
- 四、本院重要會議之籌劃進行。
- 五、建議院長有關業務改進及注意事項。
- 六、本院重要行政文件之審核。
- 七、本院尋常行政文件之簽發。
- 八、書記廳重要文件之判行。
- 九、新聞之發布及其他公共關係之聯繫事項。
- 十、各科室就其主管事務爭議事項歸屬之指定。

#### 第 31 條

- 1 書記廳設下列科，承長官之命，辦理各該科主管事務：
  - 一、各庭各設書記科。
  - 二、審查科。
  - 三、文書科。
  - 四、研究發展考核科。
  - 五、總務科。
  - 六、訴訟輔導科。
  - 七、本院置法警長一人，法警若干人，必要時得置副法警長一人，法警之管理準用法警管理辦法之規定，其他作業要點及執行職務注意事項由本院另訂之。
- 2 各科置科長一人，書記官若干人，科長以一等書記官兼任之。
- 3 各科於業務需要，得分股辦事，股長由一等或二等書記官兼任之。書記廳置通譯、法警、執達員、錄事、庭務員若干人，辦理有關通譯、警衛、送達及值庭等事務。

### 第 32 條

- 1 書記科職掌如下：
  - 一、訴訟卷證之點收整理及編訂事項。
  - 二、訴訟事件之登記事項。
  - 三、裁判參考資料之整理編目事項。
  - 四、筆錄及期日通知之製作事項。
  - 五、訴訟進行中文稿之撰擬事項。
  - 六、裁判之編號事項。
  - 七、訴訟卷證之保管事項。
  - 八、裁判正本之製作、送達與主文之通知、公告事項。
  - 九、已結卷宗之編訂、發還、歸檔事項。
  - 十、裁判後文件之處理事項。
  - 十一、其他依法令應由書記科辦理事務或長官交辦事項。
- 2 各庭書記科並應受各該庭長之指揮監督。

### 第 33 條

- 1 審查科之職掌如下：
  - 一、文書科送交訴訟文卷之點收事項。
  - 二、新案卷宗及卷證標目之編訂事項。
  - 三、訴訟事件之總登記事項。
  - 四、訴訟事件程序上初步審查事項。
  - 五、訴訟事件分案前之文稿撰擬事項。
  - 六、訴訟事件分案前卷證之保管事項。
  - 七、訴訟事件之分配事項。
  - 八、不經裁判而終結事件之處理。
  - 九、其他事務或長官交辦事項。
- 2 訴訟事件程序初步審查應辦事項另訂之。
- 3 審查科就訴訟事件程序上應辦事項，並受辦理分案及審查之庭長指揮監督。

### 第 34 條

文書科之職掌如下：

- 一、印信之典守事項。
- 二、文件之收發、分配、譯電、繕印及校對事項。
- 三、行政文件之撰擬、呈轉及傳覽事項。
- 四、工作計畫及報告之彙編事項。
- 五、文件之編檔保存及圖書報刊徵集管理事項。

- 六、法令之編輯、分送、通告、分類登記及保管事項。
- 七、裁判資料之蒐集、分析、登記、製卡、保管、複製及送登公報事項。
- 八、裁判書及其他刊物之編輯校對事項。
- 九、大法庭裁定暨不同意見書、提案裁定、撤銷提案裁定及經由徵詢程序統一法律見解之裁判之彙輯事項。
- 十、會議及集會之紀錄事項。
- 十一、本院有關行政法令之研擬、保管、彙編事項。
- 十二、報刊、雜誌有關新聞之剪輯、保存事項。
- 十三、人民陳訴、申請、檢舉事件之文書處理事項。
- 十四、其他事務或長官交辦事項。

### 第 35 條

- 1 研究發展考核科之職掌如下：
  - 一、研究發展工作之推行事項。
  - 二、年度工作計畫之編擬事項。
  - 三、文書稽催管制事項。
  - 四、訴訟事件進行檢查事項。
  - 五、列管事項之追蹤、管制、考核事項。
  - 六、其他有關研究發展考核及長官交辦事項。
- 2 研究發展考核進行情形及結果，承辦人員應按月列表送請書記官長轉陳院長核閱，並依其職權作適當之處理。

### 第 36 條

總務科之職掌如下：

- 一、本院經費暨其他款項之出納及保管事項。
- 二、司法與其他收入及繳庫事項。
- 三、保管案內特別文件及重要物品事項。
- 四、本院財產物品之購置、保管、發給事項。
- 五、公有廳舍營建、修繕及分配使用事項。
- 六、出版及發行事項。
- 七、本院安全維護、消防及衛生事項。
- 八、同仁福利事項。
- 九、司機、技工、工友之訓練、管理、考核及獎懲等事項。
- 十、會議及集會場地之布置事項。
- 十一、公務車輛調派事項。
- 十二、其他關於庶務或長官交辦事項。

### 第 37 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、洽領裁判書類正本及其他應送達或發還之文書。
- 三、答覆關於訴訟程序之詢問。
- 四、查詢裁判主文及有關訴訟事件進行情形。
- 五、洽辦法律扶助事項。
- 六、洽請閱覽卷宗。
- 七、其他有關便民服務或長官交辦事項。

### 第 38 條

- 1 科長之職責如下：
  - 一、本科職員事務之分配。但別有院令者不在此限。
  - 二、長官交辦事項之擬議。
  - 三、主管事項之調查與執行。
  - 四、本科文稿之審核。
  - 五、主管重要文稿之撰擬。
  - 六、本科職員之監督、考核與獎懲之擬議。
  - 七、本科例行文件之簽發。
  - 八、其他法定事項之處理。
- 2 前項規定於股長準用之。

### 第 39 條

- 1 書記官之職責如下：
  - 一、辦理分配事務事項。
  - 二、科長或股長指定各該科股職掌內之有關事項。
  - 三、長官交辦事項。
  - 四、其他有關事項。
- 2 書記官應服從其配屬庭長、法官之指揮命令執行職務，並應服從依行政法院組織法第十五條第二項規定，調至最高行政法院協助法官辦事之高等行政法院或高等法院以下各級法院及其分院法官、試署法官或候補法官，於職務權限內之指揮命令執行職務。但該辦事法官、試署法官或候補法官之指揮命令與受其協助之庭長、法官之指揮命令有牴觸者，應服從其配屬庭長、法官之指揮法令。

### 第 40 條

書記官長為討論書記廳行政事務，得召集所屬職員會議，由書記官長任主席，但不採表決制。



#### 第 41 條

- 1 書記官長因事故不能執行職務時，應報請院長指定適當人員代理。
- 2 科長因事故不能執行職務時，由書記官長指定代理人。
- 3 其餘職員因事故不能執行職務時，依事務性質由科室主管指定代理人。
- 4 第二項代理期間逾三日者，應報經院長核定。

### 第 五 章 人事室、會計室、統計室、政風室、資訊室

#### 第 42 條

- 1 本院設人事室，置主任一人、科員若干人。
- 2 人事室職掌如下：
  - 一、機關組織及員額編制事項。
  - 二、任免、遷調、送審、動態、請任、請免事項。
  - 三、差假、勤惰之考查及登記事項。
  - 四、平時考核、考績、獎懲事項。
  - 五、考試、訓練、進修、出國事項。
  - 六、待遇、福利、各項補助之研擬審核事項。
  - 七、公務人員及眷屬保險、福利互助、員工康樂活動事項。
  - 八、退休、退職、資遣、撫卹事項。
  - 九、人事資料之登記、統計、編報、保管事項。
  - 十、其他有關人事事務或長官交辦事項。

#### 第 43 條

人事室主任，依法律主辦人事管理事務，並受院長之指揮監督。

#### 第 44 條

- 1 本院設會計室，置主任一人，科員若干人。
- 2 會計室職掌如下：
  - 一、公務歲計、公務出納與公務財物之會計事項。
  - 二、預算、決算之編製事項。
  - 三、會計、現金財務、財物預算及工作之審核事項。
  - 四、營繕工程及購置財物之會同監辦事項。
  - 五、付款憑單與收支轉帳傳票之編製與覆核事項。
  - 六、各類會計帳簿之登錄事項。
  - 七、會計報表之編送事項。
  - 八、會計憑證、簿籍、報表及會計檔卷之保管事項。
  - 九、其他有關會計事務或長官交辦事項。

#### 第 45 條

會計室主任，依法律主辦會計事務，並受院長之指揮監督。

#### 第 46 條

- 1 本院設統計室，置主任一人，科員若干人。
- 2 統計室職掌如下：
  - 一、結案資料之整理分析與編製事項。
  - 二、訴訟事件廢棄原因之研究分析與整理事項。
  - 三、辦案成績資料之整理分析與製作事項。
  - 四、統計圖表之繪製事項。
  - 五、統計法令報表文書之輯錄保管事項。
  - 六、業務研究改進統計資料之提供。
  - 七、其他有關統計事務或長官交辦事項。

#### 第 47 條

統計室主任，依法律主辦統計事務，並受院長之指揮監督。

#### 第 48 條

- 1 本院設政風室，置主任一人、科員若干人。
- 2 政風室職掌如下：
  - 一、政風法令之擬訂及宣導事項。
  - 二、貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
  - 三、政風興革建議事項。
  - 四、政風考核獎懲建議事項。
  - 五、公務機密維護事項。
  - 六、公職人員財產申報事項。
  - 七、其他有關政風事務或長官交辦事項。

#### 第 49 條

政風室主任，依法律主辦政風事務，並受院長之指揮監督。

#### 第 50 條

- 1 本院設資訊室，置主任一人，設計師、資訊管理師、助理設計師若干人。
- 2 資訊室之職掌如下：
  - 一、電腦之操作、安全維護及人員訓練事項。
  - 二、系統程式、文書之保管、更新、資料輸出入及其管理事項。
  - 三、應用程式之測試及修改事項。
  - 四、資訊資料庫之建立運用、管理事項。

五、資訊管理及著作權保護之事項。

六、其他有關資訊業務或長官交辦之事項。

### **第 51 條**

資訊室主任，依法律主辦資訊管理事項，並受院長之指揮監督。

### **第 52 條**

人事室、會計室、統計室、政風室、資訊室主辦文稿，應經由書記官長送請院長核定。

### **第 53 條**

人事室、會計室、統計室、政風室、資訊室之辦事要點另定之。

## **第 六 章 處理文件程序**

### **第 54 條**

- 1 各科室應就其職掌事務，分別設置各種簿冊、表單，其格式得由司法院統一規定之。
- 2 前項簿冊、表單，得以電腦登錄或列印清單代之。

### **第 55 條**

- 1 凡收入文件由文書科摘由編號，註明收文年、月、日、時，登入總收文簿或總收文清單，層送院長核閱後，分科擬辦。如係訴訟文件並應保存其信封。
- 2 密件送請院長親自拆閱，總收文簿內僅編號不摘由。

### **第 56 條**

- 1 行政訴訟事件之編號、計數、分案、報結，應依最高行政法院訴訟事件編號計數分案報結要點及事務分配之規定辦理。
- 2 前項最高行政法院訴訟事件編號計數分案報結要點，由本院定之。

### **第 57 條**

- 1 分案前續收之訴訟文件，審查科應併入原卷。
- 2 分庭未結事件續收文件，隨時分送各主辦法官處理。
- 3 對於已結事件之文件，分送各主辦股書記官處理。
- 4 訴訟事件進行情形不明者，由審查科查明後，依前三項規定分辨之。

### **第 58 條**

- 1 書記科書記官應填載辦案進行簿，每月送由科長轉陳法官、庭長、院長核閱。
- 2 其他科室簿冊、表單，除另有規定外，每月送由科室主管轉陳書記官長、院長核閱。

### **第 59 條**

各科室應辦理事件有與他科室相關聯者，應由科室主管協商辦理，如彼此意見不同者，由書記官

長決定之。

#### **第 60 條**

各科室承辦事項屬於例行或尋常性質者，應即循例擬稿或簽具意見送核，如其性質重要或有疑義者，應先簽請權責長官核示後再行辦理。

#### **第 61 條**

各科室職員所擬稿件經判行後，發還繕校用印，應加蓋校對員、監印員名戳。

#### **第 62 條**

各科室文稿及登記表冊之人名、地名及數目字之錯誤，由擬稿人、登記人負責，其例行及奉命處理之文件如有錯誤，由該科室主管負責。

#### **第 63 條**

監印人員應將每日用印文件件數登載簿冊，陳送書記官長核閱；未經判行之稿件不得用印。但經有權長官授權者，不在此限。

#### **第 64 條**

凡發出文件，應由文書科發文人員摘由、編號、註明年、月、日、時，登入總發文簿或總發文清單，但密件不摘由。

#### **第 65 條**

- 1 發出文件應由收受者在送達簿或送達清單上簽名或蓋章，其為郵寄者應將郵局執據粘存或由郵局加蓋日戳。
- 2 公告文件應摘由、編號、註明年、月、日、時於發文簿。

#### **第 66 條**

- 1 訴訟卷宗、行政卷宗及各類表單，應由文書科分別保存，訴訟卷宗並應依結案年月日順序保存之。
- 2 卷宗、表單之歸檔及保存期限實施要點另訂之。

#### **第 67 條**

保存之卷宗，必須調閱時，應經審查科科长或書記官長以上人員簽章，始得檢付。調取卷宗時，文書科管卷人員應予登錄，返還時亦同。

#### **第 68 條**

文書科應將新頒或修訂法令，隨時選送各庭長及法官，並於每三個月終，編造該三個月內公布之各種法令目錄，分送之。

#### **第 69 條**

司法院公布之法令、解釋及 本院大法庭之裁定暨不同意見書、提案裁定、撤銷提案裁定及經由徵詢程序統一法律見解之裁判，應由文書科摘錄要旨、註明標目、號數、關係法條，至相當件數時，編輯成冊或製作電子檔案，分送各庭庭長、法官及相關科室。

#### **第 70 條**

本院新置圖書應由文書科每年年終編製目錄，印送各職員。

#### **第 71 條**

- 1 總務科收支款項，應隨時分別登簿。
- 2 每日收支完畢後，應即檢齊單據，送會計室登帳。

#### **第 72 條**

總務科支出款項，均須取得正式單據，其有事實上不能取得者，由經收人員出具單據經主管人員蓋章證明。

#### **第 73 條**

總務科發給物品，以領物單為憑，並於點發後註明實發數目，每屆月終彙訂成冊，以備稽核。

#### **第 74 條**

書記官長及總務科長應稽查下列各款事項：

- 一、每月支用之款，是否依照計畫，有無超過預算。
- 二、每月結存之款，是否與現存款額相符。
- 三、收支各項單據，是否完全。
- 四、支用各款及購置發給物品，是否核實。

### **第 七 章 附 則**

#### **第 75 條**

- 1 本院關於裁判書之刊載公報，得設置編輯委員會。
- 2 前項委員會之辦事要點另定之。

#### **第 76 條**

本院為使停止辦案庭長、法官從事研究工作，視業務需要得設立各研究小組或指定專人研究，其研究項目及成員由院長指定之。

#### **第 76-1 條**

- 1 各單位承辦文稿除本規程另有規定外，應逐級核轉送陳院長核定。但一般例行文稿，得依其性質逐級授權決定。
- 2 前項授權由分層負責明細表定之。

### 第 76-2 條

最高行政法院應訂定分層負責明細表，並陳報司法院核定。

### 第 77 條

- 1 本規程自中華民國八十九年七月一日施行。
- 2 本規程修正條文，除中華民國一百零一年三月十三日修正之條文，自一百零一年四月十六日施行；一百零八年七月二日修正發布之條文，自一百零八年七月四日施行外，自發布日施行。