

**法規名稱：**高等行政法院處務規程

**修正日期：**民國 112 年 07 月 31 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**

高等行政法院處理事務，除法規別有規定外，依本規程行之。

### **第 3 條**

高等行政法院文件，以高等行政法院或院長名義行之。但依法規或依其性質得以各庭、科、室或書記處名義行之者，不在此限。

### **第 4 條**

法官年度司法事務分配、代理次序、合議審判時法官之配置及事務分配之變更，適用法官法之規定。

### **第 5 條**

高等行政法院其他職員事務之分配，由院長決定之。

### **第 6 條**

- 1 高等行政法院辦公時間，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 高等行政法院之高等行政訴訟庭及地方行政訴訟庭，於星期例假日、放假日或其他休息時、日，應由法官及書記官輪流值日。
- 3 值日人員之辦公時間，自輪值之日上午八時三十分起至翌日上午八時三十分止。但法院另有規定者，從其規定。

#### **第 6-1 條**

值日法官應辦下列事項：

- 一、證據保全事件。
- 二、提審聲請事件。
- 三、收容聲請事件。
- 四、公民投票事件。
- 五、其他依法應即時辦理之事件。

#### **第 6-2 條**

值日書記官辦理值日事件之紀錄及其他應由書記官辦理之事務。

### 第 6-3 條

值日法官及書記官對於值日事件有應行迴避之情形，仍應依法自行迴避，並報請院長核辦。

### 第 6-4 條

值日人員承辦之事件，應填具值日簿，於翌日上午送請院長核閱。

### 第 6-5 條

值日法官承辦之事件，無論已結未結，均應於翌日上午交收發室登記分辦。

### 第 7 條

（刪除）

### 第 8 條

高等行政法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處以傳覽簿行之。
- 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、工作計畫之決定。
- 二、法律建議案之核定及高等行政法院單行法規之核定發布。
- 三、庭數之擬議。
- 四、職員員額之擬議。
- 五、編製概算及預算案之提示。
- 六、各單位工作之監督指導及考核。
- 七、職員之任免、獎懲、監督及考核。
- 八、重要行政文件之判行。
- 九、法官會議及其他重要會議之主持。
- 十、上級機關重要行政命令執行之監督考核。
- 十一、向上級或有關機關建議或報告事項之核定。
- 十二、人民陳訴事件之處理。
- 十三、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，得召集庭長會議、庭長、法官會議或行政會議。

## 第 12 條

高等行政法院院長得視該院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

- 1 高等行政法院得視事務之繁簡，就高等行政訴訟庭及地方行政訴訟庭分設各庭，每庭各置庭長一人，法官若干人。
- 2 前項庭數之設置，應報司法院核備。

## 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。
  - 三、本庭評議簿之保管。
  - 四、本庭關於訴訟進行文件之判行。
  - 五、本庭法官所擬裁判書之核定。
  - 六、法官會議決議及院長交辦事項之處理。
  - 七、本庭法官工作之考核與獎懲之擬議。
  - 八、對調辦事法官之督導考核。
  - 九、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。
  - 十、人民陳訴事件之調查及擬議。
  - 十一、法律問題之研究。
  - 十二、抽籤或電腦分案事務之主持。
  - 十三、有關業務改進建議事項。
  - 十四、其他有關庭務之處理。
- 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，由院長決定之。

## 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

行政訴訟事件，應依高等行政法院行政訴訟事件編號計數分案報結實施要點規定，分別分配高等行政訴訟庭、地方行政訴訟庭各法官辦理。

### 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、就主辦事件對於配置書記官執行職務之指揮考核。
  - 六、其他有關審判之事項。
- 2 第十六條第二款至第五款之規定於法官充審判長時準用之。

### 第 20 條

- 1 法官配受之事件，因故不能辦理者，應經庭長報請院長核定後重行分案。其接辦之法官仍因故不能辦理者，亦同。
- 2 法官依前項規定將事件移出或移入者，應補分或減分相同數額之新收事件。

### 第 21 條

高等行政法院得指定庭長、法官專責辦理下列事項，並酌予減分或停分事件：

- 一、確定事件之審查事項。
- 二、人民陳訴事件之處理事項。
- 三、法令疑義之研擬事項。
- 四、規劃、推動司法業務革新事項。

### 第 22 條

法官每屆月終，應將本月份事件收結情形及遲延、視為不遲延事件未結原因列表分送庭長、院長核閱。

### 第 23 條

- 1 行言詞辯論時，審判長認有定額旁聽之必要者，得通知書記處製發旁聽證。
- 2 前項規定於法官行準備程序時，準用之。

### 第 24 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，應於評議簿附記其意見。

## 第 25 條

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公告主文、製作正本後，送院長研閱。

## 第 26 條

院長於必要時，得指定庭長襄助研閱裁判書。

## 第 四 章 專業法庭

### 第 27 條

- 1 高等行政訴訟庭、地方行政訴訟庭於必要時得設專庭。
- 2 依法令應由高等行政訴訟庭、地方行政訴訟庭處理之專業事件，得指定專人或專庭處理之。但事務較簡者，得指定人員兼辦之。

### 第 28 條

專業法庭得置庭長，綜理全庭行政事務，並視事務繁簡配置法官、書記官及其他必要人員。

### 第 四 章之一 司法事務官室

#### 第 28-1 條

- 1 高等行政法院設司法事務官室，置司法事務官；司法事務官在二人以上者，置主任司法事務官。
- 2 司法事務官之事務分配，由主任司法事務官報請院長決定之。

#### 第 28-2 條

司法事務官應受院長之行政監督。

#### 第 28-3 條

司法事務官辦理事務，應受該管事務庭長之職務監督。未置庭長者，由院長指定適當之人員行使之。

#### 第 28-4 條

司法事務官辦理之案件，其編號、計數、分案、報結，應依高等行政法院行政訴訟事件編號計數分案報結實施要點規定辦理。

#### 第 28-5 條

- 1 司法事務官配受之事務，因故不能辦理者，應經主任司法事務官報請院長核定分配與次一符號之司法事務官辦理。其接辦之司法事務官仍因故不能辦理者，亦同。次一符號以下之司法事務官均不能接辦時，由院長指定其他適當人員辦理之。
- 2 司法事務官依前項規定將事務移出或移入者，應補分或減分相同數額案件。

#### 第 28-6 條

- 1 初任司法事務官前五年內製作之處分、裁定等辦案書類，應於原本製作完成時，檢同卷證，送該管事務之庭長及院長審閱。
- 2 案件較繁之法院或未置庭長者，院長得另行指定庭長或其他適當人員襄助審閱。

### **第 28-7 條**

司法事務官應於月終將本月份事務收結情形，列表分送主任司法事務官、該管事務庭長、院長核閱。

### **第 28-8 條**

司法事務官依法承法官之命辦理事務時，於必要範圍內，得指揮命令法官助理執行職務。但不得與法官明示之意思相反。

## **第 五 章 書記處**

### **第 29 條**

高等行政法院設書記處，置書記官長一人，承院長之命，處理該院一般行政事務，並指揮監督所屬書記官、法官助理及其他人員。

### **第 30 條**

書記官長之職責如下：

- 一、承院長之命處理行政事務。
- 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、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、重要行政文件之審核。
- 七、尋常行政文件之簽發。
- 八、書記處重要文件之判行。
- 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 書記官長因故不能執行職務時，應由院長指定適當人員代理之。
- 2 科長因事故不能執行職務時，由書記官長指定代理人。其代理期間逾三日者，應報經院長核定。
- 3 書記官以下職員因故不能執行職務時，由書記官長指定適當人員代理之，其代理期間逾三日者並報告院長。

### **第 32 條**

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

### 第 33 條

- 1 書記處設下列科，承長官之命，辦理各該科主管事務。
  - 一、紀錄科，或視業務需要，各設高等行政訴訟紀錄科、地方行政訴訟紀錄科；其設有專業法庭者，得各設專業法庭紀錄科。各紀錄科視業務需要，並得分設一科至三科。
  - 二、文書科。
  - 三、研究發展考核科。
  - 四、總務科。
  - 五、訴訟輔導科。
  - 六、置法警長一人、法警若干人，必要時得置副法警長一人；法警管理依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高等行政法院另定之。
- 2 除前項規定外，院長得視業務之需要，以命令設審查科、資料科或指定專人辦理之。
- 3 書記處各科置科長一人，書記官若干人，其事務繁者，得分股辦事；設有審查科、資料科者，其科長或股長之指派，程序亦同。
- 4 前項科長由院長報請司法院就一等書記官指派兼任之；股長由院長就所屬一等或二等書記官指派兼任之。
- 5 書記處置通譯、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 34 條

書記官於收受案卷或文件後，應即依照規定登記有關簿冊或建檔，其應由庭長、法官處理者，即分別送請核閱。其應由書記官自處理或應簽請院長處理者，即分別處理。

### 第 35 條

承辦文件，除依法令屬於書記官職權者外，應送請各該單位主管核轉院長核定。但一般例行文稿、例行報表或以各單位名義行之者，得依其性質由庭長、法官或書記官長或各單位主管核定之。

### 第 36 條

- 1 紀錄科或高等行政訴訟紀錄科、地方行政訴訟紀錄科職掌如下：
  - 一、事件之編號及分配事項。
  - 二、訴訟卷證之點收整理及編訂事項。
  - 三、案卷及文件之點收登記事項。
  - 四、裁判參考資料之整理編目事項。
  - 五、筆錄及期日通知之製作事項。
  - 六、事件文稿之撰擬事項。
  - 七、整理編訂保管案卷及訴訟卷證之保管事項。
  - 八、裁判正本之製作、送達與主文之公告事項。



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、各項報表製作或提供統計資料事項。

十二、其他依法令應由紀錄科辦理事務或長官交辦事項。

2 紀錄科並應受庭長之指揮監督。

3 前二項規定於專業法庭紀錄科準用之。

### **第 37 條**

紀錄書記官應隨時將案件進行與終結情形，翔實登載書記官辦案進行簿作業系統，並於月終送請法官、庭長、院長核閱。如有必要，並得隨時調閱。

### **第 38 條**

紀錄科或高等行政訴訟紀錄科、地方行政訴訟紀錄科應用簿冊、表單，其格式得由司法院統一規定之。

### **第 39 條**

1 設有審查科者，其職掌如下：

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、原處分、訴願案卷之調取及送達起訴狀繕本並通知答辯等事項。

十、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。

4 未設審查科者，第一項之職掌由紀錄科或高等行政訴訟紀錄科、地方行政訴訟紀錄科掌理之。

### **第 40 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、工作計畫及各項報告之彙編事項。



五、法令之編輯、摘錄、分送、傳觀、通告、分類登記及保管事項。

六、各項會議及集會之籌劃及紀錄事項。

七、有關行政法令之研擬、保管、彙編事項。

八、報刊、雜誌有關新聞之剪輯、保存事項。

九、人民陳訴、申請、檢舉事件之文書處理事項。

十、律師之登錄事項。

十一、其他事務或長官交辦事項。

#### **第 41 條**

1 設有資料科者，其職掌如下：

一、文件之編檔保存、圖書報刊及裁判書之徵集閱覽及管理事項。

二、法令、規章、大法官解釋、判例、判解、最高行政法院、高等行政法院院長、庭長、法官聯席會議決議等之蒐集與管理事項。

三、定期出刊公報、裁判書全文及其他書籍等之編輯發行事項。

四、卷宗之編號歸檔及保管事項。

2 未設資料科者，前項之職掌由文書科掌理之。

#### **第 42 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、自行檢查事項。

七、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 43 條**

1 總務科之職掌如下：

一、經費暨其他款項之出納及保管事項。

二、司法狀紙樣張請領、審核及印售事項。

三、司法與其他收入及繳庫事項。

四、保管案內特別文件及重要物品事項。

五、財產物品之購置、保管、發給事項。

六、公有廳舍營建、修繕及分配使用事項。

七、出版及發行事項。

八、安全維護、消防及衛生事項。

九、同仁福利事項。

十、司機、技工、工友之訓練、管理、考核及獎懲等事項。

十一、會議及集會場地之佈置事項。

十二、公務車輛調派事項。

十三、其他關於庶務或長官交辦事項。

2 主辦總務人員應隨時注意支出之款項是否已超出預算，必要時應向上級官陳明。

#### **第 44 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 45 條**

訴訟輔導科辦理為民服務與訴訟輔導事項，準用法院訴訟輔導科為民服務實施要點規定。

#### **第 46 條**

訴訟卷宗之調取應經法官簽章，行政卷宗之調取應經單位主管以上人員簽章。

#### **第 47 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 48 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條第二項規定，調至高等行政法院高等行政訴訟庭協助法官辦事之地方法院及其分院法官、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、法官之指揮命令。

#### **第 48-1 條**

- 1 高等行政法院得視業務需要，置法官助理若干人；其遴聘及管理事項由司法院定之。
- 2 法官助理之職掌如下：
  - 一、承法官之命，辦理訴訟案件程序之審查、法律問題之分析、資料之蒐集。
  - 二、其他交辦事項。
- 3 第四十八條第二項之規定於法官助理準用之。
- 4 法官助理應將辦理之事項確實登載工作日誌，並於月終送請法官、庭長、院長核閱。如有必要，並得隨時調閱。

### **第 六 章 人事室、會計室、統計室、政風室、資訊室**

#### **第 49 條**

- 1 高等行政法院設人事室，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、關於公務人員及眷屬保險、福利互助、員工康樂活動事項。
  - 八、關於退休、退職、資遣、撫卹事項。
  - 九、關於人事資料之登記、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 50 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 51 條

- 1 高等行政法院設會計室，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 52 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 53 條

- 1 高等行政法院設統計室，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、有關業務研究改進統計資料之提供。
  - 七、司法調查統計資料之提供。
  - 八、其他有關統計事務或長官交辦事項。

### 第 54 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 55 條

- 1 高等行政法院設政風室，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 56 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 57 條**

- 1 高等行政法院設資訊室，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 58 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 59 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 60 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 七 章 處理文件程序**

#### **第 61 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 62 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 密件請院長親自拆閱，總收文簿內僅編號不摘由。

#### **第 63 條**

審查科或審查人員對於新收事件，應依收受之先後編號，並隨時依規定審查、分案。

#### 第 64 條

- 1 分案前續收之訴訟文件，審查科或審查人員應併入原卷。
- 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，由審查科或審查人員查明後，依前三項規定分辦之。

#### 第 65 條

- 1 紀錄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 66 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 67 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 68 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 69 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 70 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 71 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 72 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 73 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，準用司法院暨所屬法院文卷保存期限實施要點規定。

#### **第 74 條**

保存之卷宗，必須調閱時，應經科長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 75 條**

資料科或承辦人員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 76 條**

司法院公布之法令、解釋及最高行政法院、高等行政法院院長、庭長、法官聯席會議決議關於法令見解之決議案，應由資料科或承辦人員摘錄要旨、註明標目、號數、關係法條，至相當件數時，編輯成冊，分送各庭庭長、法官及相關科室。

#### **第 77 條**

高等行政法院新置圖書應由資料科或承辦人員每年終編製目錄，印送各職員。

#### **第 78 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 79 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 80 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 81 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 八 章 附則**

#### **第 82 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。
- 3 高等行政法院應訂定分層負責明細表，並陳報司法院核定。
- 4 高等行政法院得自行訂定辦事要點，並陳報司法院備查。

### **第 83 條**

高等行政法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 84 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，除另定施行日期者外，自發布日施行。
- 3 本規程中華民國一百零一年八月二十日修正發布之第十五條、第十九條、第三十六條、第四章之一，自一百零一年九月六日施行。
- 4 本規程中華民國一百十二年六月十七日及一百十二年七月三十一日修正發布之條文，自一百十二年八月十五日施行。