

法規名稱：司法院處務規程

修正日期：民國 113 年 07 月 18 日

第 1 條

本規程依司法院組織法（以下簡稱本法）第二十一條訂定之。

第 2 條

司法院（以下簡稱本院）人員處理公務，除法令別有規定外，依本規程辦理。

第 3 條

院長綜理院務及監督所屬機關。

第 4 條

副院長之職責，除院長授權事項外，依本法及本規程之規定。

第 5 條

秘書長承院長之命，處理本院事務，並指揮、監督所屬人員。

第 6 條

副秘書長承院長之命，襄助秘書長處理本院事務。

第 7 條

院長、副院長、秘書長、副秘書長辦公室各置主任一人，由本院所屬人員兼任之，辦理長官交辦事項。

第 8 條

本院得因業務需要，調所屬法院法官及各級人員至院辦理事務。

第 9 條

本院設下列各廳、處、室，並視業務需要分科辦事：

- 一、民事廳，分四科辦事。
- 二、刑事廳，分五科辦事。
- 三、行政訴訟及懲戒廳，分三科辦事。
- 四、少年及家事廳，分四科辦事。
- 五、司法行政廳，分四科辦事。
- 六、秘書處，分六科辦事。
- 七、資訊處，分四科辦事。
- 八、公共關係處，分二科辦事。
- 九、新聞及法治宣導處，分四科辦事。

十、參事室。

十一、人事處，分五科辦事。

十二、會計處，分四科辦事。

十三、統計處，分四科辦事。

十四、政風處，分二科辦事。

第 9-1 條

本院設憲法法庭書記廳，處理憲法法庭之行政事務，分六科辦事。

第 10 條

- 1 各廳長、處長及主任參事為各廳、處、室主管，掌理各該單位事務；主任參事由院長就參事中指派之；各副廳長、副處長協助廳長、處長處理事務。
- 2 各廳、處、室所屬各科屬員在五人以上且業務繁重者，得分股辦事，股長由薦任秘書、編審、專員、分析師或薦任科員兼任，不另列等；每一股長屬員不得少於三人。各科長、股長分掌各科、股事務。

第 10-1 條

本院置發言人一人，由新聞及法治宣導處處長兼任。

第 11 條

民事廳之職掌如下：

- 一、民事訴訟審判之行政事項。
- 二、非訟事件之行政事項。
- 三、民事調解業務之行政事項。
- 四、公證、提存事件之行政事項。
- 五、破產、消費者債務清理事件之行政事項。
- 六、民事強制執行事件之行政事項。
- 七、民事有關司法法規之研擬事項。
- 八、其他交辦事項。

第 12 條

刑事廳之職掌如下：

- 一、刑事訴訟審判之行政事項。
- 二、國民法官制度之行政事項。
- 三、通訊監察案件之行政事項。
- 四、公設辯護人業務之行政事項。
- 五、社會秩序維護案件審理之行政事項。
- 六、刑事補償事件之行政事項。

七、刑事有關司法法規之研擬事項。

八、其他交辦事項。

第 13 條

行政訴訟及懲戒廳之職掌如下：

一、行政訴訟審判及強制執行事件之行政事項。

二、公務員懲戒審理之行政事項。

三、智慧財產訴訟審判及強制執行事件之行政事項。

四、職務法庭審判之行政事項。

五、行政訴訟、公務員懲戒、智慧財產訴訟及職務法庭有關司法法規之研擬事項。

六、其他交辦事項。

第 14 條

少年及家事廳之職掌如下：

一、少年事件審理之行政事項。

二、家事事件審理之行政事項。

三、少年及家事調查業務之行政事項。

四、少年保護事件執行業務之行政事項。

五、婦幼權益保護事件之行政事項。

六、少年事件、家事事件之調查、審理及少年保護事件執行有關司法法規之研擬事項。

七、精神衛生法專家參審制度之行政事項。

八、其他交辦事項。

第 15 條

司法行政廳之職掌如下：

一、司法機關組織之規劃、調整及法規研擬事項。

二、全國性司法會議之籌劃、議事事項。

三、本院及所屬機關行政業務研究發展、考核及檢查事項。

四、司法機關之便民禮民服務及訴訟輔導之行政事項。

五、法律扶助制度之研究發展及財團法人法律扶助基金會之監督、管理事項。

六、司法制度之法規研擬及推展事項。

七、法官評鑑之行政事項。

八、兩岸司法交流事項。

九、本院及所屬機關房舍新、增、改、擴、遷建之評估事項。

十、其他交辦事項。

第 16 條

憲法法庭書記廳之職掌如下：

- 一、憲法法庭之收發文狀、編案分案、紀錄、卷宗編訂、印信典守、裁判正本製作與公告送達及有關之審判行政事項。
- 二、憲法法庭之司法行政、國際交流及大法官行使職權有關法規之研擬事項。
- 三、憲法法庭裁判彙編；各國憲法審判與釋憲制度相關資料之蒐集、編譯及研究事項。
- 四、依法令由實任法官擔任研究法官協助大法官辦理案件事項。
- 五、依法令由大法官助理協助大法官辦理案件事項。
- 六、憲法法庭開閉及有關協調司法警察之行政事項。
- 七、憲法法庭案件之管制考核事項。
- 八、憲法法庭訴訟卷宗之保管、歸檔、移轉或銷毀；憲法法庭圖書資料管理事項。
- 九、大法官助理之遴聘、訓練、業務、管理及考核事項。
- 十、其他交辦事項。

第 17 條

秘書處之職掌如下：

- 一、施政計畫之彙編事項。
- 二、文書、檔案管理事項。
- 三、印信典守事項。
- 四、本院及所屬機關房舍新、增、改、擴、遷建新興房屋建築計畫之審核及彙辦事項。
- 五、司法院會議之議事事項。
- 六、公報之編印及發行事項。
- 七、圖書、刊物之蒐集、編目及管理事項。
- 八、防空、疏散、消防、防災及防護團組訓事項。
- 九、本院工友、技工及駕駛之管理及所屬各機關上開人員預算員額之規劃等事項。
- 十、本院工友、技工、駕駛及約聘（僱）人員勞工保險及全民健康保險事項。
- 十一、工程、財物及勞務採購事項。
- 十二、國有公用財產、物品及車輛管理事項。
- 十三、醫療服務及衛生保健指導事項。
- 十四、出納及其他事務管理事項。
- 十五、其他交辦事項。

第 18 條

資訊處之職掌如下：

- 一、司法資訊體系之整體規劃事項。
- 二、司法資訊軟體之研究、開發事項。
- 三、司法資訊系統及網站之管理維護相關事項。

- 四、司法資訊安全管理系統之整體規劃、督導、考核及 教育訓練。
- 五、所屬機關資訊系統設置之諮詢、指導事項。
- 六、司法資訊設備相互支援之輔導、協調事項。
- 七、司法資訊業務有關人員之訓練事項。
- 八、司法資訊之蒐集、督導、考核、管理及維護事項。
- 九、其他交辦事項。

第 19 條

公共關係處之職掌如下：

- 一、立法院之聯絡協調、預算案及法案之推動事項。
- 二、監察委員巡察之聯絡協調事項。
- 三、國際及國內交流訪問之接待事項。
- 四、與其他機關及社會各界之聯絡事項。
- 五、本院簡介、年鑑及大事紀要之編纂事項。
- 六、促進公共關係之研究與建議事項。
- 七、其他交辦事項。

第 19-1 條

新聞及法治宣導處之職掌如下：

- 一、本院重要政策、事件及院長公務活動之新聞聯繫、發布。
- 二、司法相關輿情之蒐報研析、協調處理及重大輿情之即時回應。
- 三、本院對全國所屬各機關新聞傳播之規劃、統籌及協調督導。
- 四、本院政策宣導之規劃、推動。
- 五、法治教育之宣導。
- 六、司法與社會多元對話方案之綜合規劃、推動及協調事項。
- 七、其他新聞聯繫、傳播相關事項。
- 八、司法博物館營運相關事項。
- 九、其他交辦事項。

第 20 條

參事室之職掌如下：

- 一、法令之撰擬、審核及綜合彙整事項。
- 二、法制意見之提供事項。
- 三、本院法規動態之統計事項。
- 四、法制業務綜合協調聯繫事項。
- 五、司法周刊之編輯、印製及發行事項。
- 六、司法相關政策、業務專題文選之編輯、印製及發行事項。

七、其他交辦事項。

第 21 條

人事處之職掌如下：

- 一、機關員額編制及人力規劃事項。
- 二、本院及所屬機關職員之任免、遷調、訓練、考績、獎懲、退休（職）、資遣及撫卹之事項。
- 三、司法人事制度、工作計畫、業務報告及人事法規之研擬事項。
- 四、人事業務相關委員會之規劃、議事之行政事項。
- 五、其他交辦事項。

第 22 條

會計處之職掌如下：

- 一、擬訂各級法院各種有關歲計會計制度方案。
- 二、司法概算之籌編及所屬各機關預算執行之查核事項。
- 三、主管決算審核與編製事項。
- 四、本院及所屬機關會計人員之任免、遷調、訓練、考績、獎懲、退休（職）、資遣及撫卹之事項。
- 五、其他交辦事項。

第 23 條

統計處之職掌如下：

- 一、本院及所屬機關公務統計方案之設計，及司法統計法令之研擬、執行及解釋事項。
- 二、本院公務統計月報、年報查編事項。
- 三、憲法法庭案件報結、統計分析及相關公務統計資料之編製事項。
- 四、各級法院公務統計月報、年報之審核、彙編事項。
- 五、本院及所屬機關統計業務之策劃、推展、督導及考核等事項。
- 六、本院及所屬機關統計人員之任免、遷調、訓練、考績、獎懲、退休（職）、資遣及撫卹之事項。
- 七、其他交辦事項。

第 24 條

政風處之職掌如下：

- 一、本院及所屬機關廉政之宣導及社會參與事項。
- 二、廉政法令、預防措施之擬訂、推動及執行事項。
- 三、廉政興革建議之擬訂、協調及推動事項。
- 四、公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理相關業務事項。
- 五、機關有關之貪瀆與不法事項之處理事項。

六、對於具有貪瀆風險業務之清查事項。

七、警衛、機關安全、公務機密維護事項。

八、假冒司法人員名義招搖撞騙之預防追查事項。

九、本院及所屬機關政風人員之任免、遷調、訓練、考績、獎懲、退休（職）、資遣及撫卹之事項。

十、其他交辦事項。

第 24-1 條

（刪除）

第 24-2 條

（刪除）

第 24-3 條

本院設法官評鑑委員會，其組織規程另定之。

第 24-4 條

本院設國民參與審判制度成效評估委員會，其組織規程另定之。

第 25 條

本院各廳、處、室職掌項目，除本規程所定事項外，並依司法院處理公務分層負責實施要點之規定辦理。

第 26 條

本院經費在一定金額以下者，得授權主管人員處理之；其數額另定之。

第 27 條

本院每月舉行業務會報一次，必要時得舉行臨時業務會報，均由秘書長召集並主持之。

第 28 條

業務會報應出席之人員如下：

一、秘書長。

二、副秘書長。

三、各廳長、處長。

四、主任參事。

五、秘書長指定之人員。

第 29 條

1 業務會報之範圍如下：

一、工作報告。

二、業務聯繫、檢討及改進。

三、各出席人員建議事項。

四、臨時交議事項。

- 2 業務會報決定事項，由各單位主管負責執行；關於重大事項之決定，由秘書長報請院長核准行之。

第 30 條

各廳、處、室為提升業務品質及行政效能，每季及每年年終得舉行業務檢討會一次。必要時，並得跨單位共同舉辦之。

第 31 條

- 1 本規程自發布日施行。
- 2 本規程中華民國一百十年十二月二十日修正發布之條文，自一百十一年一月四日施行。