

法規名稱：高等法院及其分院處務規程

修正日期：民國 110 年 06 月 18 日

第一章 總則

第 1 條

本規程依法院組織法第七十八條規定訂定之。

第 2 條

- 1 高等法院處理事務，除法令別有規定外，依本規程行之。
- 2 高等法院分院處理事務，準用本規程之規定。

第 3 條

法院事務，除依法令或依其性質得以各庭、處、科、室名義行之者外，以各該院院長名義行之。

第 4 條

- 1 法院應於每年度終了前由院長、庭長、法官舉行年終會議，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。
- 2 年終會議後，因案件或法官增減或他項事故，有變更之必要時，得由院長徵詢有關庭長、法官意見後定之。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，宜以法官會議議決之。

第 5 條

法院其他職員事務之分配，由院長決定之。

第 6 條

法院在星期六、日、紀念日或其他休息時、日，應由法官及書記官輪流值日辦理規定之事項。

第二章 院長

第 7 條

- 1 高等法院院長監督該法院及其分院與所屬地方法院及其分院。
- 2 高等法院分院院長監督該分院與轄區內地方法院及其分院。

第 8 條

院長依法令行使職權得發布命令。

第 9 條

下列事項由院長處理或核定之：

- 一、年度工作計畫之決定、變更、執行及考核。
- 二、庭長、法官裁判書類正本之研閱及公設辯護人辯護書類之核閱。
- 三、重要行政文稿函件之核判。
- 四、民刑事庭、專業法庭庭數之擬議及一般人事配置之核定。
- 五、上級機關重要行政命令執行之監督考核。
- 六、人民陳訴事件之處理。
- 七、所屬職員工作操行學識能力考核監督及任免獎懲之擬議或核定。
- 八、向上級或有關機關建議或報告事項之核定。
- 九、其他有關重要行政事務之處理。

第 10 條

- 1 高等法院院長對於該法院及其分院與所屬地方法院及其分院民刑事案件、非訟事件及其他法律規定之案件，應隨時考查其進行情形，並注意其辦案期限。
- 2 高等法院分院院長對於該分院與轄區內地方法院及其分院之事務亦同。

第 11 條

有關行政事務或法律見解之溝通，院長為徵詢意見，得召集所屬有關職員舉行會議。

第 12 條

高等法院院長得視該法院及其分院與所屬地方法院及其分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

院長因故不能執行職務時，由資深庭長或院長指定之庭長代行其職務，並應陳報司法院。

第三章 民刑事庭

第 14 條

- 1 民刑事庭每庭置庭長一人、法官若干人。
- 2 前項庭數之設置，應報司法院核備。

第 15 條

- 1 民刑事庭庭長職掌如下：
 - 一、本庭事務之監督。
 - 二、本庭評議簿之保管。
 - 三、本庭各項文稿之決行。
 - 四、配置本庭職員之工作、操行、學識、能力之考核監督與獎懲之擬議。

五、人民陳訴事件之調查及擬議。

六、發回更審裁判原因之審查。

七、法律問題之研究。

八、抽籤或電腦分案事務之主持。

九、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 16 條

民刑事庭庭長各有二人以上，其相互間行政事務之劃分與處理，由年終會議或由院長徵詢有關庭長意見後定之。並得以一人負責共同性之行政事務。

第 17 條

民刑事庭庭長各有二人以上，其中一人因故不能執行職務者，其行政事務，應分別互為代理；合議審判審判長由該庭庭員中資深者充之，資同以年長者充之。

第 18 條

民刑事事件應依民刑事事件編號計數分案報結實施要點、法院分案實施要點及事務分配之規定，分配各法官辦理。

第 19 條

- 1 法官配受之案件，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 法官依前項規定將案件移出或移入者，應補分或減分相同數額之新收案件。

第 20 條

裁判之評議應將各法官意見及決議記錄於評議簿。

第 21 條

法官配受案件應製作裁判書。

第 22 條

高等法院得指定庭長、法官專責辦理下列事項，並酌予減分或停分案件：

- 一、檢查所屬法院業務。
- 二、確定案件之審查事項。
- 三、人民陳訴事件之處理事項。
- 四、法令疑義之研擬事項。
- 五、規劃、推動司法業務革新事項。

第 23 條

民刑事庭法官每屆月終，應將本月份案件收結情形及遲延、視為不遲延案件未結原因列表分送庭長、院長核閱。

第 四 章 專業法庭

第 24 條

依少年事件處理法、道路交通管理處罰條例或其他法令，應由法院處理之專業案件，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 25 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 26 條

第三章之規定於專業法庭準用之。

第 五 章 公設辯護人室

第 27 條

公設辯護人應受院長之行政監督。

第 28 條

公設辯護案件應依次序輪分辦理。

第 29 條

- 1 公設辯護人對於指定辯護案件，應製作辯護書。其製作之辯護書，除有特別情形外，應於辯論終結前提出於法院。
- 2 前項辯護書，應於辯護案件終結後五日內送院長核閱。

第 30 條

法院應指定人員辦理辯護案卷之編訂保管等事項。

第 31 條

法院為當事人之訴訟案件，得指派公設辯護人代理。

第 六 章 書記官長

第 32 條

書記官長承院長之命，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 33 條

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。

第 34 條

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，並報告院長。

第 七 章 書記處

第 35 條

- 1 書記處設民事紀錄科、刑事紀錄科、文書科、研究考核科、總務科、資料科及訴訟輔導科。其設有專業法庭者，得設專業法庭紀錄科。各紀錄科視業務需要，並得分設一科至三科。
- 2 前項各科置科長一人，並得視業務需要分股辦事。但在事務較簡之法院，得不分科或併科辦事。
- 3 科長、股長，由高等法院陳報司法院就一等書記官、一等書記官或二等書記官指派兼任之。
- 4 書記處得視業務需要，置法官助理若干人，其遴聘、訓練、業務、管理及考核等相關事項，由司法院定之。

第 36 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。其應由書記官自行處理或應簽請院長處理者，即分別處理。

第 37 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該單位主管核定之。

第 38 條

- 1 民事、刑事紀錄科之職掌如下：
 - 一、關於案件之編號、資料輸入、審核及抽籤分案事項。
 - 二、關於案卷及文件之點收、資料輸入與人犯羈押資料輸入事項。
 - 三、關於輸入全國前案及被告在監所、戶役政、全國前案等資料之查復事項。
 - 四、關於筆錄及期日傳喚通知與提押票等製作事項。
 - 五、關於案件文稿之撰擬事項。
 - 六、關於整理編訂保管案卷及附隨案卷之證物保管事項。
 - 七、關於裁判或其他書類正本之製作與其結果公告事項。
 - 八、關於案件文書之交付送達事項。
 - 九、關於裁判書類正本送閱事項。
 - 十、關於已結案卷之發送或歸檔事項。
 - 十一、關於各項報表製作或提供統計資料事項。
 - 十二、其他依法令應由書記官辦理及長官交辦事項。
- 2 前項規定於專業法庭紀錄科準用之。

第 39 條

- 1 紀錄書記官應服從其配屬庭長、法官之指揮命令執行職務，並應服從依法院組織法第三十四條第三項規定，調高等法院或其分院，承其配屬庭長、法官之命辦事之試署或候補法官，於職務權限內之指揮命令執行職務。但該試署或候補法官之指揮命令與其配屬庭長、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。
- 2 紀錄科書記官應備置辦案進行簿，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 40 條

紀錄科應用簿冊，其格式得由司法院統一規定之。

第 41 條

文書科之職掌如下：

- 一、關於典守印信事項。
- 二、關於文件之收發、分配、繕校及裁判書類之繕打管理、印製事項。
- 三、關於行政文稿之撰擬事項。
- 四、關於各項報告之彙編事項。
- 五、關於不屬於其他各科室業務會議之籌劃、記錄及行政事項。
- 六、關於行政令函之徵集與管理事項。
- 七、關於律師登錄、註銷登錄、律師及訴訟當事人聲請閱卷之處理事項。
- 八、關於人民陳訴、訴願、國家賠償事件及律師、民間公證人懲戒事件之分辦與文書處理事項。
- 九、關於院長移交案及法官調職移交報告書之彙辦事項。
- 十、關於法官自律委員會、司法事務分配小組行政事務之處理事項。
- 十一、關於所屬法院文書科職掌事項之彙辦及核轉事項。
- 十二、不屬於其他各科室及長官交辦事項。

第 42 條

研究考核科之職掌如下：

- 一、關於研究發展工作之推行事項。
- 二、關於年度工作計畫編擬事項。
- 三、關於公文稽催管制事項。
- 四、關於案件進行檢查事項。
- 五、關於列管項目之追蹤管制、考核事項。
- 六、關於自行檢查事項。
- 七、關於業務檢查策劃事項。
- 八、關於所屬法院研考科職掌事項之彙辦及核轉事項。
- 九、其他有關研考及長官交辦事項。

第 43 條

研究發展考核進行情形及結果，應按月列表送請書記官長轉送院長核閱。

第 44 條

總務科之職掌如下：

- 一、關於經費出納事項。
- 二、關於司法收入事項。
- 三、關於贓證物品之保管事項。
- 四、關於案內金錢或其他貴重物品存入國庫之出納事項。
- 五、關於工程、財物、勞務採購及管理事項。
- 六、關於公有廳舍修建及分配使用事項。
- 七、關於所屬各法院工程、財物及勞務採購在查核金額以上案件之審核與監辦事項。
- 八、關於同仁福利事項。
- 九、關於司機、技工、工友之管理、調配、訓練與考核事項。
- 十、關於所屬法院總務科職掌事項之彙辦及核轉事項。
- 十一、其他有關總務及長官交辦事項。

第 45 條

主辦總務人員應隨時注意支出之款項是否已超出預算，必要時應向上級長官陳明。

第 46 條

資料科之職掌如下：

- 一、關於圖書報刊及裁判書之徵集閱覽及管理事項。
- 二、關於法令、規章、大法官會議解釋、判例、判解、最高法院民刑庭會議及總會議決議錄等徵集與管理。
- 三、關於定期出刊公報，有登載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。卷宗歸檔編號及其保存期限，由司法院訂定統一辦法行之。
- 五、關於所屬法院資料科職掌事項之彙辦及核轉事項。
- 六、其他與法律資料有關及長官交辦事項。

第 47 條

訴訟卷宗之調取應經法官以上人員簽章，行政卷宗之調取應經單位主管以上人員簽章。

第 48 條

1 訴訟輔導科之職掌如下：

- 一、辦理為民服務與訴訟輔導等事項。
- 二、關於所屬法院訴訟輔導科職掌事項之彙辦及核轉事項。
- 三、其他有關訴訟輔導及長官交辦事項。

- 2 前項第一款之實施辦法由司法院定之。

第 48-1 條

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。

第 48-2 條

- 1 第三十九條第一項於法官助理準用之。
- 2 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 八 章 資 訊 室

第 49 條

- 1 資訊室置主任一人，承院長之命處理資訊室之行政事項，另置資訊管理師操作員若干人，必要時得置科長、設計師，處理資訊事項。
- 2 資訊室所主辦之文稿，應會由書記官長送陳院長核定。

第 50 條

資訊室之職掌如下：

- 一、關於司法資訊業務之協調、推動事項。
- 二、關於資訊應用系統之建置、測試、維護、更新事項。
- 三、關於系統程式、文書之保管、更新事項。
- 四、關於資訊設備及網路之建置、管理、安全維護事項。
- 五、關於資訊資料庫之建立、運用、管理事項。
- 六、關於資訊教育訓練及進修計畫之研擬、執行事項。
- 七、關於執行資訊業務之諮詢輔導事項。
- 八、關於資訊系統使用效率之查核事項。
- 九、關於資訊作業標準化建立事項。
- 十、關於所屬法院資訊室職掌事項之彙辦及核轉事項。
- 十一、其他有關資訊業務及長官交辦事項。

第 九 章 法 警 室

第 51 條

法警室之職掌如下：

- 一、關於送達、解送人犯或少年、候審戒護、值庭、具保責付、拘提、搜索扣押、協助民事強制執行、警衛、值日事項。

二、關於所屬法院法警室職掌事項之彙辦及核轉事項。

三、其他有關法警及長官交辦事項。

第 十 章 人事室、會計室、統計室、政風室

第 52 條

- 1 高等法院設人事室、會計室、統計室及政風室，各室置主任一人，並依業務性質分科辦事。
- 2 高等法院分院除不分科外，準用前項規定。

第 53 條

前條人員應受院長之指揮。其所主辦之文稿，應會由書記官長送陳院長核定。

第 一 節 人事室

第 54 條

人事室之職掌如下：

- 一、關於職員任免、遷調、考試分發事項。
- 二、關於職員因公出國事項。
- 三、關於職務歸系、銓審、請任〈免〉事項。
- 四、關於職員完成考試程序、聘僱人員派充及替代役人員人事事項。
- 五、關於人事甄審委員會、考績委員會辦理事項。
- 六、關於法官候補、試署及辦案書類事項。
- 七、關於組織、編制、員額、人事制度法規、工作計畫、業務報告研擬建議事項。
- 八、關於職員考核獎懲、考績〈成〉、獎章表揚、人事控告案件及法官評鑑事項。
- 九、關於職員訓練、進修、研究、講習、工作歷練、輪調事項。
- 十、關於職員差勤、加班、出國事項。
- 十一、關於職員退撫、資遣、法官停止及減少辦案事項。
- 十二、關於職員待遇、保險、福利、文康活動事項。
- 十三、關於人事人員銓審、考績、獎懲、退休、撫卹事項。
- 十四、關於職員人事資料之登記、移轉、蒐集、彙送、保管、統計、編制事項。
- 十五、關於職員證明、證件核發事項。
- 十六、關於職員人事各項行政管理、業務檢查事項。
- 十七、關於其他交辦事項。

第 二 節 會計室

第 55 條

會計室之職掌如下：

- 一、關於單位預算歲（入）出（概）預算、追加減預算之擬編及分配事項。



- 二、關於單位預算動支預備金之審核及各項專案經費核撥事項。
- 三、關於依政府採購法辦理之監辦事項。
- 四、關於單位預算執行及會計業務之督導檢查事項。
- 五、關於單位預算各項收支作業之會簽、監驗事項。
- 六、關於單位預算會計事項之審核、編製、紀錄、整理、保管、送審等事項。
- 七、關於單位預算各式會計報告及決算編報事項。
- 八、關於單位預算國有財產增減表及財產目錄之審核事項。
- 九、關於冤獄賠償核發事項。
- 十、關於單位預算機關會計報表、憑證、帳冊之銷毀、核轉事項。
- 十一、關於會計機構組織、員額編制及人力規劃建議事項與請頒印信、移交等事項。
- 十二、關於會計人員任免、遷調等銓審作業及考績、獎懲、退休、撫卹、培訓計畫、進修等事項之審核、核轉事項。
- 十三、關於會計業務研究發展考核事項。
- 十四、關於其他交辦事項。

第 三 節 統計室

第 56 條

統計室之職掌如下：

- 一、關於公務統計資料之登錄、審核。
- 二、關於公務統計月報、半年報、年報、法官辦案情形報表之查編事項。
- 三、關於庭長法官考核下級審法院庭長法官辦案情形統計事項。
- 四、關於獎懲資料之統計事項。
- 五、關於統計年度計畫之擬訂、考核暨司法統計法令之研擬、執行事項。
- 六、關於司法統計調查之執行事項。
- 七、關於統計專題研究分析之辦理事項。
- 八、關於統計機構組織、編制、請頒印信及移交事項。
- 九、關於統計人員任免、遷調等銓審作業及考績、獎懲、退休、撫卹等事項。
- 十、關於公務統計月報、半年報、年報之審核、彙編事項。
- 十一、關於司法調查統計之規劃、設計事項。
- 十二、關於臺灣司法統計專輯等書刊之編印及統計法令彙集事項。
- 十三、關於司法統計資訊系統作業之管理事項。
- 十四、關於統計業務之督導、檢查事項。
- 十五、關於其他交辦事項。

第 四 節 政風室

第 57 條

政風室之職掌如下：

- 一、關於政風機構組織編制、請頒印信及移交事項。
- 二、關於政風工作年度計畫之策劃、擬訂事項。
- 三、關於政風預算編列及推動執行事項。
- 四、關於政風人員之任免、遷調、考績（成）、獎懲等事項。
- 五、關於公務機密之維護事項。
- 六、關於公務機密維護法令之擬訂、宣導、執行事項。
- 七、關於推動資訊保密措施事項。
- 八、關於洩密案件之處理事項。
- 九、關於機關設施安全維護事項。
- 十、關於協助處理陳情請願事項。
- 十一、關於本室一般行政事務管理事項。
- 十二、關於貪瀆不法防弊措施之研訂、執行、考核事項。
- 十三、關於貪瀆不法之查察、發掘及處理事項。
- 十四、關於政風業務之興革建議事項。
- 十五、關於政風考核獎懲建議事項。
- 十六、關於政風法令及政風工作手冊之蒐編、擬訂、宣導、執行事項。
- 十七、關於維護優良司法風紀事項。
- 十八、關於涉及司法風紀之人民陳訴或機關函查案件之會辦事項。
- 十九、關於公職人員財產申報事項。
- 二十、關於本院及所屬機關營繕採購案配合辦理事項。
- 二十一、協助推動本院革新便民措施事項。
- 二十二、關於本院所屬機關政風業務視導事項。
- 二十三、關於其他交辦事項。

第 十一 章 附則

第 58 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 高等法院應訂定該院及其所屬法院分層負責明細表，並陳報司法院核定。
- 4 高等法院得自行訂定辦事要點，並陳報司法院備查。

第 58-1 條

關於律師懲戒委員會及律師懲戒再審議委員會之行政事務，由高等法院指派人員辦理；所需經費

應編列預算支應。

第 59 條

- 1 本規程自發布日施行。
- 2 本規程修正條文，除中華民國一百零八年十一月十九日修正發布之條文，自一百零九年一月一日施行外，自發布日施行。