

法規名稱：最高法院處務規程

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

最高法院（以下簡稱本院）處理事務，除法令別有規定外，依本規程行之。

第 3 條

本院文件，以本院或院長名義行之。但依法令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。
- 2 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 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，依照政府通令規定辦理。但有特別情形時，得延長之。
- 2 星期六、星期日及例假日，書記廳應派員輪流值日。每日下班後，應派員值夜。

第 7 條

本院職員應照規定時間到公，並親自簽到、簽退，或以電子刷卡方式為之，不得遲到早退及委人代辦，其因病或因事不能依時到院者，應依公務人員請假規則請假。

第 8 條

本院職員在辦公時間內，除因公外，不得接見賓客。

第 9 條

本院職員承辦事件，除依其性質或有特別情形不能即辦者外，應隨到隨辦，不得稽延。

第 10 條

本院職員對於承辦或其他有關院務之事件，未經宣布者，應嚴守秘密，不得洩漏。

第 11 條

本院職員每月工作成績，由其直接長官提出報告。

第二章 院長

第 12 條

院長綜理全院行政事務，其處理院務以命令行之，屬於尋常事件者，得命書記廳以傳覽簿行之。

第 13 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研閱。
- 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、法官會議、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 14 條

院長為督促行政事務進行，得分別情形酌定辦結之期限。

第 15 條

關於本院行政事務，院長為徵詢意見，得分別召開庭長會議、法官會議、行政會議。

第 16 條

院長因事故不能執行職務時，由資深庭長或院長指定之庭長代行其職務，並呈報司法院。

第 17 條

- 1 院長為謀審判業務及行政事務之改進，得指定人員或組成研究小組擔任研究、設計、審核等事宜。

- 2 前項人員得指定停止辦理案件之庭長、法官擔任。

第三章 民、刑事庭

第 18 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 19 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、本庭法官工作之考核與獎懲之擬議。
- 五、配置本庭職員工作之指揮及操行、學識、能力之考核監督及獎懲之擬議。
- 六、有關業務改進建議事項。

第 20 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 21 條

- 1 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、裁定提案大法庭前徵詢書及受徵詢時回復書之撰擬。
 - 六、其他有關審判程序之事項。
- 2 第十九條第二款、第三款之規定於法官充審判長時準用之。

第 22 條

各庭法官席次，以任職年月之先後定之，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 23 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 24 條

- 1 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。
- 2 對於民、刑事專業性案件，得成立專庭（股）辦理。
- 3 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 25 條

- 1 法官應就主辦案件先行審查，將審查結果報由審判長定期交付評議。
- 2 評議之決議，應記載於評議簿，如法官中有與決議不同之意見者，應於該簿附記其意見。

第 26 條

主辦法官應依評議之決議，擬製裁判書。

第 27 條

案情簡明之案件，主辦法官得預擬裁判書連同卷證送由審判長交付評議。

第 28 條

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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 29 條

- 1 經評議決議之裁判主文，應由各該庭書記科立即公告，並通知訴訟當事人，抄送民事科或刑事科。
- 2 民、刑事各庭之裁判書原本，應於製作正本後，送陳院長研閱。
- 3 院長於必要時，得指定庭長襄閱之。

第 30 條

（刪除）

第 31 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 32 條

院長對於有關法官司法事務或其他重要事項，得分別召集法官會議或民、刑事庭會議決議之。

第 33 條

- 1 民、刑事庭庭長會議、民、刑事庭會議，應以過半數庭長、法官出席及出席人數過半數以上之同意行之，可否同數時，取決於主席。

- 2 前項會議停止辦案之庭長、法官得登記後列席，院長並得指定書記官長、民、刑事科科長、資料科科長及其他有關人員列席。

第 34 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 35 條

各庭法官因事故致評議缺員時，依年終會議預定之代理次序表，由他庭法官代理。

第 三 章 之 一 大 法 庭

第 35-1 條

本院分設民事大法庭、刑事大法庭，裁判法律爭議。

第 35-2 條

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

第 35-3 條

大法庭行言詞辯論，應依相關法令規定為之。

第 35-4 條

主辦庭員應依評議之決議擬製裁定。

第 35-5 條

大法庭受理提交案件之其他應辦事項由提案庭書記科辦理。

第 四 章 書 記 廳

第 一 節 執 掌 與 職 責

第 36 條

- 1 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。
- 2 民、刑事各庭書記科並應受各該庭庭長之指揮監督。

第 37 條

書記官長之職責如下：

- 一、襄助院長處理本院行政事務。
- 二、院長交辦機要事項。
- 三、所屬各科職員工作調整之擬議。
- 四、所屬各科職員之指揮監督。

- 五、本院重要會議之籌劃進行。
- 六、建議院長有關業務改進及注意事項。
- 七、本院重要行政文件之審核。
- 八、本院尋常行政文件之簽發。
- 九、書記廳重要文件之判行。
- 十、院長交辦事項。
- 十一、新聞之發布及其他公共關係之聯繫事項。

第 38 條

- 1 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。
- 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。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 39 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、發還及歸檔事項。
- 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 40 條

- 1 民事科及刑事科之職掌如下：
 - 一、關於文書科送交訴訟文卷之點收事項。
 - 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。
- 2 民事科、刑事科就訴訟案件程序上應辦事項，分別受民一庭、刑一庭庭長之指揮。

第 41 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 42 條

- 1 研究發展考核科之職掌如下：
 - 一、關於研究發展工作之推行事項。
 - 二、關於年度工作計劃編擬事項。
 - 三、關於文書稽催管制事項。
 - 四、關於案件進行檢查事項。
 - 五、關於各項列管事項之追蹤管制考核事項。
 - 六、關於司法風紀之維護事項。
 - 七、關於自行檢查事項。
 - 八、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送院長核閱，並依其職權作適當之處理。

第 43 條

事務科之職掌如下：

- 一、關於本院經費暨其他款項之出納及保管事項。
- 二、關於司法與其他收入及繳庫事項。
- 三、關於保管案內特別文件及重要物品事項。
- 四、關於本院財產物品之購置、保管、發給事項。
- 五、關於公有廳舍修建及分配使用事項。
- 六、關於出版及發行事項。
- 七、關於本院安全維護、消防及衛生事項。
- 八、關於實物代金及同仁福利事項。
- 九、關於司機、技工、工友之進退、訓練、管理、考核及獎懲事項。
- 十、其他庶務事項或長官交辦事項。

第 44 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、大法庭裁定暨不同意見書、提案裁定、撤銷提案裁定送登公報事項。
- 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 45 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 46 條

科長之職責如下：

- 一、本科職員事務之分配。
- 二、長官交辦職務上事件之處理。
- 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、本科職員之監督指導考核與獎懲之擬議。
- 七、本科例行文件之簽發。
- 八、依法令規定或有權長官之授權緊急文件之處理得先行批發事後補行陳閱。
- 九、大法庭成員組成及異動資料之維護。
- 十、其他有關事項之處理。

第 47 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，並應服從依法院組織法第五十一條第二項規定，調最高法院，承其配屬庭長、法官之命辦事之法官或候補法官，於職務權限內之指揮命令執行職務。但該法官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。

第 47-1 條

- 1 本院得視業務需要，置法官助理若干人。
- 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。

第 47-2 條

- 1 法官助理應服從其配屬庭長、法官之指揮命令執行職務。
- 2 法官助理應將辦理之事項確實登載工作日誌及填載工作月報表，並於次月五日前送請法官、庭

長、院長核閱。如有必要，法官、庭長、院長並得隨時調閱。

第 48 條

各科文稿及登記表冊之人名、地目及數目字之錯誤，由擬稿人、登記人負責，其例行及奉命處理之文件如有錯誤，由該科科長負責。

第 49 條

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

第 50 條

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

第 二 節 訴訟文件卷證之處理

第 51 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 52 條

- 1 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。
- 2 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 53 條

- 1 民、刑事科續收之文件，應歸入原卷。
- 2 已分配各法官之案件續收文件隨時分送各主辦法官。

第 54 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 55 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 三 節 一般行政事務之處理

第 56 條

各科應辦事件有與他科相關聯者，應由科長與他科協商辦理，如彼此意見不同者由書記官長決定之。

第 57 條

各科應就其職掌事務，分別設置各種簿冊。

第 58 條

各科承辦事件屬於例行或尋常性質者，應即循例擬稿送核，或簽擬意見送核，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 59 條

各科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 60 條

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 密件呈送院長親自拆閱，收文簿內並不摘由。

第 61 條

監印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，但依第四十六條第八款註明先發者不在此限。

第 62 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，登入發文簿，但密件不摘由。

第 63 條

- 1 發出文件應連同送達簿由收受機關或本人加蓋圖章或簽名於簿內，郵寄者應將郵局執據粘存或由郵局加蓋日戳。
- 2 拍發電報，應連同送達簿由電信局加蓋日戳。
- 3 公告文件及送達公報文件，均應摘由、編號、註明年月日時於公告文件簿。

第 64 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。

第 65 條

- 1 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。
- 2 調取卷宗時，資料科管卷人員應登記簿冊，返還時亦同。

第 66 條

民、刑事庭襄閱庭長精選具有參考價值之裁判，摘其要旨，交民事第一庭及刑事第一庭科長彙整，經院長核定後，由資料科定期公告於本院網站，並送民、刑事庭庭長、法官參閱。

第 67 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，應由資料科摘錄要旨、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、民、刑事科及各書記科。

第 68 條

- 1 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。
- 2 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 69 條

本院新置圖書應由資料科每半年終編製目錄，印送各職員。

第 70 條

- 1 事務科收支款項，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 71 條

事務科支出款項，均須取得正式單據，其有事實上不能取得者，由經收入員出具單據經主管人員證明蓋章。

第 72 條

事務科發給物品，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 73 條

書記官長及事務科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 74 條

保管案內物品，均應詳細記載保管簿，並逐件標明號數。

第 75 條

- 1 本院設法警室，置法警長、副法警長各一人，法警若干人，辦理值庭、警衛及其他有關司法警察事務。
- 2 法警受院長之監督指揮，由書記官長承院長之命，負直接監督考核之責。
- 3 法警管理及執行職務依照本院訂定之最高法院法警執行警衛及值日勤務注意事項及有關法令規定辦理。

第 五 章 人事室、會計室、統計室、政風室、資訊室

第 76 條

- 1 本院設人事室置主任一人、科員若干人並得分股辦事，股長由科員兼任。
- 2 人事室職掌如下：
 - 一、關於任免遷調之核簽擬辦事項。
 - 二、關於銓敘案件之查催核轉事項。
 - 三、關於級俸之簽擬，待遇標準之簽訂事項。
 - 四、關於差假勤惰之考查及獎懲之核議事項。
 - 五、關於考績考成之籌辦及核轉事項。
 - 六、關於退休、保險、撫卹、救濟案件之審擬及核轉事項。
 - 七、關於福利事業之規劃事項。
 - 八、關於任免、遷調、獎懲、銓敘及考績考成之登記事項。
 - 九、關於各項人事報表之查催審核及編存彙轉事項。
 - 十、關於人事規章刊物之輯錄保管事項。
 - 十一、關於服務證明書類之核發事項。
 - 十二、關於其他人事事項。

第 77 條

人事室主任，依法令主辦人事管理事務，並受院長之指揮監督。

第 78 條

- 1 本院設會計室置主任一人，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。
- 2 會計室職掌如下：
 - 一、關於歲計、出納與財物之會計事項。
 - 二、關於預算、決算之編製事項。
 - 三、關於財務、財物與工作之審核事項。
 - 四、關於營繕工程與財物之監標監驗與監盤事項。

- 五、關於現金、銀行存款與財物之核對事項。
- 六、關於付款憑單與收支轉帳傳票之編製與覆核事項。
- 七、關於各類會計帳簿之登錄事項。
- 八、關於會計報表之編送事項。
- 九、關於會計憑證、簿籍、報表及會計檔卷之保管事項。
- 十、關於其他會計事項。

第 79 條

會計室主任，依法令主辦歲計、會計事務，並受院長之指揮監督。

第 80 條

- 1 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。
- 2 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。

第 81 條

統計室主任，依法令主辦統計事務，並受院長之指揮監督。

第 81-1 條

- 1 本院設政風室，置主任一人、科員若干人，並得分股辦事，股長由科員兼任。
- 2 政風室職掌如下：
 - 一、關於本機關政風法令之擬訂事項。
 - 二、關於本機關政風法令之宣導事項。
 - 三、關於本機關員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
 - 四、關於本機關政風興革建議事項。
 - 五、關於本機關政風考核獎懲建議事項。
 - 六、關於本機關公務機密維護事項。
 - 七、關於本機關公職人員財產申報事項。
 - 八、關於其他政風事項。

第 81-2 條

政風室主任，依法令主辦政風事務，並受院長之指揮監督。

第 82 條

本院設資訊室，置主任一人，承院長之命，處理資訊室之行政事項，置設計師、資訊管理師、操作員若干人，處理資訊及有關訓練事項。

第 83 條

人事室、會計室、統計室、政風室主辦文稿，應會由書記官長送請院長核定。

第 84 條

（刪除）

第 六 章 附 則

第 85 條

關於律師懲戒覆審委員會及律師懲戒覆審再審議委員會之行政事務，由本院指派人員辦理；所需經費應編列預算支應。

第 86 條

本院關於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及其他裁判書之編輯出刊得設置編輯委員會。

第 87 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 87-1 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 87-2 條

最高法院應訂定分層負責明細表，並陳報司法院核定。

第 88 條

- 1 本規程自發布日施行。
- 2 本規程修正條文，除中華民國一百零一年三月十三日修正發布之條文，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。