

法規名稱：(廢)行政法院處務規程

廢止日期：民國 100 年 07 月 21 日

第一章 通則

第 1 條

本規程依行政法院組織法第十三條之規定訂定之。

第 2 條

行政法院（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

本院庭長、評事次年度之事務分配及代理次序，於每年年終會議決定之。

前項決定，應製成事務分配表及代理次序表。

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、評事之意見後決定之。

第 5 條

本院其他職員事務之分配，由院長決定之。

第 6 條

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。

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，逐日層送院長核閱。其因事、因病請假者，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

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。

院長因督促行政事務進行，得酌定辦結期限。

第 10 條

院長之職責如左：

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、裁判書之事後審閱。
- 六、編製概算及預算案之扼要提示。
- 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、庭長、評事聯席會議、年終會議及其他重要會議之主持。
- 十一、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、評事會議或行政會議。

第 12 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 13 條

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。

前項人員得指定停止辦理案件之庭長、評事擔任。

第 三 章 庭長、評事

第 14 條

各庭置庭長一人，評事四人，合議審判訴訟事件。

第 15 條

庭長之職責如左：

- 一、本庭事務之監督。
 - 二、本庭評議之主持。
 - 三、本庭關於訴訟進行文件之判行。
 - 四、本庭評事所擬裁判書之核定。
 - 五、本庭裁判可備充判例之選擇。
 - 六、年終會議決議及院長交辦事項之處理。
 - 七、本庭評事工作之考核與獎懲之擬議。
 - 八、本庭所屬書記官工作之指揮及考核與獎懲之擬議。
 - 九、有關業務改進建議事項。
- 前項規定，於未設庭長之審判長準用之。

第 16 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 17 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 條

評事職責如左：

- 一、主辦事件內容之審查報告。
 - 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。
 - 六、其他有關審判程序之事項。
 - 七、院長、庭長交辦之審判外之院務。
- 第十五條第二款、第四款及第五款之規定於評事充審判長時準用之。

第 19 條

各庭評事席次，以任職年月日之先後定之，任職期間相同者，以職等高者爲先，職等相同者，以年長者爲先，其間有斷資者，應前後接續計算年資。

第 20 條

各庭評事因事故致評議缺員時，依代理次序表，由他庭評事代理。

第 21 條

行言詞辯論時，審判長認有定額旁聽之必要者，得通知書記廳製發旁聽證。

前項規定於評事調查證據時，準用之。

第 22 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，並通知機關以外之當事人。

經評議決定之裁判書原本，應送院長審閱後，製作正本。

院長於核閱前，得指定庭長襄閱之。

第 23 條

訴訟事件具有參考價值者，應由審判長或評事交文書科摘錄要旨連同裁判書正本提出於庭長、評事聯席會議審查。

第 24 條

本院之裁判，其所持法律見解，認有編爲判例之必要者，應經由庭長、評事聯席會議，以現職辦案人員總額三分之二多數決議後，報請司法院備查。

訴訟事件，關於法律上之見解，認有變更判例之必要時，適用前項規定。

第 25 條

各庭爲統一法令之見解，或院長認有必要時，得由院長召集庭長評事聯席會議。

第 四 章 書 記 廳

第 26 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 27 條

書記官長之職責如左：

- 一、襄助院長處理本院行政事務。
- 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 28 條

書記廳設左列科，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。

各科置科長一人，書記官若干人，科長以薦任書記官兼任之。

各科於業務需要，得分股辦事，股長由委任或薦任書記官兼任之。書記廳置通譯、技士、執達員、錄事、庭丁若干人，辦理有關通譯、營建維修、送達及值庭等事務。

第 29 條

書記科職掌如左：

- 一、關於訴訟卷證之點收整理及編訂事項。
 - 二、關於訴訟事件之登記事項。
 - 三、關於裁判參考資料之整理編目事項。
 - 四、關於筆錄及期日通知之製作事項。
 - 五、關於訴訟進行中文稿之撰擬事項。
 - 六、關於裁判之編號事項。
 - 七、關於訴訟卷證之保管事項。
 - 八、關於裁判正本之製作、送達與主文之通知、公告事項。
 - 九、關於已結卷宗之編訂、發還、歸檔事項。
 - 十、關於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。
- 各庭書記科並應受各該庭庭長之指揮監督。

第 30 條

審查科之職掌如左：

- 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、關於訴訟事件之總登記事項。
- 四、關於訴訟事件程序上初步審查事項。
- 五、關於訴訟事件分案前之文稿撰擬事項。
- 六、關於訴訟事件分案前卷證之保管事項。
- 七、關於訴訟事件之分配事項。
- 八、關於不經裁判而終結事件之處理。

九、其他事務或長官交辦事項。

訴訟事件程序初步審查應辦事項另訂之。

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 31 條

文書科之職掌如左：

- 一、關於印信之典守事項。
- 二、關於文件之收發、分配、譯電、繕印及校對事項。
- 三、關於行政文件之撰擬、呈轉及傳覽事項。
- 四、關於工作計畫及報告之彙編事項。
- 五、關於文件之編檔保存及圖書報刊徵集管理事項。
- 六、關於法令之編輯、分送、通告、分類登記及保管事項。
- 七、關於裁判資料之蒐集、分析、登記、製卡、保管、複製及送登公報事項。
- 八、關於裁判書及其他刊物之編輯校對事項。
- 九、關於判例要旨之彙輯事項。
- 十、關於會議及集會之紀錄事項。
- 十一、關於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、聲請、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 32 條

研究發展考核科之職掌如左：

- 一、關於研究發展工作之推行事項。
 - 二、關於年度工作計劃之編擬事項。
 - 三、關於文書稽催管制事項。
 - 四、關於訴訟事件進行檢查事項。
 - 五、關於列管事項之追蹤、管制、考核事項。
 - 六、其他有關研究發展考核及長官交辦事項。
- 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 33 條

總務科之職掌如左：

- 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、關於公有廳舍營建、修繕及分配使用事項。
- 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、庭丁、工友之進退、訓練、管理、考核及獎懲事項。
- 十、關於會議及集會場地之佈置事項。
- 十一、關於公務車輛調派事項。
- 十二、其他關於庶務或長官交辦事項。

第 34 條

訴訟輔導科之職掌如左：

- 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 35 條

科長之職責如左：

- 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。
- 前項規定於股長準用之。

第 36 條

書記官之職責如左：

- 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。

第 37 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 38 條

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。

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，依事務性質由科室主管指定代理人。

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、政風室

第 39 條

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。

人事室職掌如左：

- 一、關於機關組織及員額編制事項。
- 二、關於任免、遷調、送審動態、請任請免事項。
- 三、關於差假、勤惰之考查及登記事項。
- 四、關於平時考核、考績、獎懲事項。

- 五、關於考試、訓練、進修、出國事項。
- 六、關於待遇、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 40 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 41 條

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。

會計室職掌如左：

- 一、關於公務歲計、公務出納與公務財物之會計事項。
- 二、關於預算、決算之編製事項。
- 三、關於會計、現金財務、財物預算及工作之審核事項。
- 四、關於營繕工程及購置財物之會同監辦事項。
- 五、關於付款憑單與收支轉帳傳票之編製與覆核事項。
- 六、關於各類會計帳簿之登錄事項。
- 七、關於會計報表之編送事項。
- 八、關於會計憑證、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 42 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 43 條

本院左列統計事務，由會計室兼辦：

- 一、關於結案資料之整理分析與編製事項。
- 二、關於訴訟事件撤銷原因之研究分析與整理事項。
- 三、關於評事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、其他有關統計事務或長官交辦事項。

第 43-1 條

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。

政風室職掌如左：

- 一、關於政風法令之擬訂及宣導事項。
- 二、關於貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 三、關於政風興革建議事項。
- 四、關於政風考核獎懲建議事項。
- 五、關於公務機密維護事項。
- 六、其他有關政風事務或長官交辦事項。

第 44 條

人事室、會計室、政風室主辦文稿，應經由書記官長送請院長核定。

第 45 條

人事室、會計室、政風室之辦事要點另定之。

第 六 章 處理文件程序

第 46 條

各科室應就其職掌事務，分別設置各種簿冊、表單。

前項簿冊、表單，得以電腦登錄或列印清單代之。

第 47 條

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。

密件送請院長親自拆閱，總收文簿內僅編號不摘由。

第 48 條

審查科對於新收事件，應依收受之先後編號，並隨時依保密分案實施要點之規定審查、分案。

第 49 條

分案前續收之訴訟文件、審查科應併入原卷。

分庭未結事件續收文件，隨時分送各主辦評事處理。但保密分案事件，應由審查科依保密程序分送之。

對於已結事件之文件，分送各主辦書記官處理。

訴訟事件進行情形不明者，由審查科查明後，依前三項規定分辦之。

第 50 條

書記科書記官應填載辦案進行簿，每月送由科長轉陳評事、庭長、院長核閱。

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 51 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 52 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 53 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 54 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 55 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。

第 56 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 57 條

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。

公告文件應摘由、編號、註明年、月、日、時於發文簿。

第 58 條

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。

卷宗、表單之歸檔及保存期限實施要點另訂之。

第 59 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 60 條

文書科應將新頒或修訂法令，隨時選送各庭長及評事，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 61 條

司法院公布之法令、解釋及本院聯席會議決議關於法令見解之決議案，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，分送各庭庭長、評事及相關科室。

第 62 條

本院新置圖書應由文書科每年終編製目錄，印送各職員。

第 63 條

總務科收支款項，應隨時分別登簿。

每日收支完畢後，應即檢齊單據，送會計室登帳。

第 64 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證明蓋章。

第 65 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 66 條

書記官長及總務科長應稽查左列各款事項：

- 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 67 條

本院關於判例之編輯及裁判書之刊載公報得設置編輯委員會。
前項委員會之辦事要點另定之。

第 68 條

本院爲使停止辦案庭長、評事從事研究工作，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 69 條

本規程自發布日施行。