

公務員懲戒委員會處務規程修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一章 通則	第一章 通則	章名未修正
第一條 本規程依公務員懲戒委員會組織法(以下簡稱本法) <u>第二十一條規定</u> 訂定之。	第一條 本規程依公務員懲戒委員會組織法第十五條訂定之。	一百零四年五月六日修正公布之本法，有關授權訂定公務員懲戒委員會處務規程之條次已變更，爰配合修正。
第二條 公務員懲戒委員會(以下簡稱本會) <u>人員</u> 處理事務，除法令別有規定外，依本規程行之。	第二條 公務員懲戒委員會(以下簡稱本會)處理事務除法令別有規定外，依本規程行之。	酌作文字修正。
第三條 本會文件，以 <u>本會或委員長名義</u> 行之。 <u>但依法令或依其性質得以各庭、科、室或書記廳名義</u> 行之者，不在此限。	第九條 委員長對外代表本會，所有公文除案件議決書及應由書記廳通知者外，以委員長名義行之。	一、本條由現行條文第九條修正後移列。 二、因應本會審理懲戒案件應分庭審判之需求，並參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程之相關規定，明定本會文件除依法令或其性質得以各庭、科、室或書記廳名義外，以本會或委員長名義行之。
第四條 本會委員次年度之事務分配、代理次序及合議審判委員之配置，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。 委員長認為必要時，得於年終會議前召集委員若干人，組成作業小組，預擬前項事務分配表及代理次序表草案。 第一項會議後，遇有人員變動或其他事由須變更第二項之分配表及次序表時，得由委員長徵詢有關委員之		一、本條新增。 二、公務員懲戒委員會委員係屬法官法所稱之法官，是公務員懲戒委員會於每年度終結前，應由委員長與委員舉行會議，預定次年度司法事務之分配、代理次序及合議審判委員之配置，並應製成事務分配表及代理次序表，爰於第一項、第二項明定之。 三、第三項明定作業小組之組成及職掌。 四、第一項會議後，遇有人員變動或其他事由須變更分

意見後決定之。		配表及次序表時，得由委員長徵詢有關委員之意見後決定之，以求便捷，爰明定第四項。
第五條 本會其他人員事務之分配，由委員長決定之。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、委員長綜理本會行政事務，爰明定本會其他人員事務之分配，由委員長決定之。
第六條 本會辦公時間，依法令之規定。但必要時得延長之。 <u>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。</u>	第三條 本會辦公時間，依法令之規定。但必要時得延長之。星期日及例假日應派員輪流值日，每日下班後亦同。	一、條次變更。 二、參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，酌作文字修正。
第七條 本會人員應照規定時間到公， <u>並親自簽到、簽退，或以電子刷卡方式為之</u> ，不得遲到早退及委人代辦； <u>其因病、因事或其他事由不能依時到會者</u> ，應依公務人員請假規則請假。	第四條 本會職員應按時到退，並在考勤簿內親自簽名，不得遲到早退及委人代簽。其因病或因事不能依時到會者，應依公務人員請假規則請假。	一、條次變更。 二、參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，酌作文字修正。
第八條 本會人員承辦事件，應隨到隨辦，不得稽延。但依其性質或有特別情形不能即辦者，不在此限。	第五條 本會職員承辦事件，應隨到隨辦，但依其性質或有特別情形不能即辦者，不在此限。	條次變更，酌作文字修正。
第九條 本會人員對於承辦或其他有關會務之事件，未經宣布者，應嚴守秘密，不得洩漏。	第六條 本會職員對於承辦或其他有關會務之事件，未經宣佈者，應嚴守秘密，不得洩漏。	條次變更，酌作文字修正。
第十條 本會人員在辦公時間內，除因公外，不得接見賓客。	第七條 本會職員在辦公時間內，除因公外，不得在辦公室接見賓客。	條次變更，酌作文字修正。
第二章 委員長	第二章 委員長	章名未修正。
第十一條 委員長綜理本會行	第八條 委員長綜理本會行政	一、條次變更。

<p>政事務，其處理會內事務以命令行之。<u>但尋常事務得命書記廳以傳覽簿行之。</u></p> <p>委員長為督促行政事務進行，得分別情形酌定辦結之期限。</p>	<p>事務，其處理會務以命令行之。</p> <p>第十二條 委員長督導業務，得分別種類指定辦結之期限。</p>	<p>二、第一項前段酌作文字修正。又尋常事務多具例行性及一般性，毋需均由委員長處理，爰增訂但書。</p> <p>三、第二項由現行條文第十二條移列，並酌作文字修正。</p>
<p>第十二條 委員長之職責如下：</p> <p>一、<u>本會工作計畫之決定。</u></p> <p>二、<u>法律建議案之核定及本會單行法規之核定發布。</u></p> <p>三、<u>本會庭數之擬議。</u></p> <p>四、<u>本會人員員額之擬議。</u></p> <p>五、<u>裁判書之事後研閱。</u></p> <p>六、<u>編製概算及預算案之提示。</u></p> <p>七、<u>本會各單位工作之監督指導及考核。</u></p> <p>八、<u>本會人員之任免、獎懲、監督及考核。</u></p> <p>九、<u>重要行政文件之判行。</u></p> <p>十、<u>年終會議及其他重要會議之主持。</u></p> <p>十一、<u>上級機關重要行政命令執行之監督考核。</u></p> <p>十二、<u>人民陳訴事件之處理。</u></p> <p>十三、<u>向上級或有關機關建議或報告事項之核定。</u></p> <p>十四、<u>其他有關會務之處理。</u></p>	<p>第十條 委員長之權責如下：</p> <p>一、工作計畫之決定。</p> <p>二、編製預算原則之提示。</p> <p>三、本會委員會及審議會之召集。</p> <p>四、懲戒案件進行之查察。</p> <p>五、本會工作之監督考核。</p> <p>六、本會職員之任免獎懲。</p> <p>七、其他有關會務之處理。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、因應本會審理懲戒案件應分庭審判之需求，增訂第三款及第五款有關本會庭數之擬議及裁判書事後研閱之規定。</p> <p>三、參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，增訂第二款、第四款、第九款至第十三款。</p> <p>四、現行第二款移列第六款、現行第五款移列第七款、現行第六款移列第八款、現行第七款移列第十四款，並酌作文字修正。</p>
	<p>第十一條 委員長為本會委員會及審議會之主席，必要時得指定委員代理。</p>	<p>一、<u>本條刪除。</u></p> <p>二、因應本會審理懲戒案件應分庭審判之需求，不再以審議會議決方式辦理，爰予刪除。</p>

<p>第十三條 委員長對於<u>行政事務之處理</u>，認有<u>諮詢之必要時</u>，得分別召開委員會議或行政會議。</p>	<p>第十三條 委員長為改進業務，得分別召開委員會議或行政會議。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>第十四條 委員長為謀<u>審判業務及行政事務之改進</u>，得指定人員擔任<u>研究、設計、審核等事宜</u>。 前項人員得指定停止辦理案件之委員擔任。</p>	<p>第十四條 委員長為謀業務改進，得指定人員擔任設計研究事宜。</p>	<p>一、第一項規定，酌作文字修正。 二、停止辦理案件之委員有豐富之經驗，且依法得從事研究及司法行政工作，爰增訂第二項。</p>
<p>第十五條 委員長因<u>事故不能執行職務時</u>，由資深委員或<u>委員長指定之委員代行其職務</u>，並陳報司法院。</p>	<p>第十五條 委員長因故不能執行職務時，得指定委員代行之。</p>	<p>參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，酌作文字修正。</p>
<p>第三章 <u>審判長、委員</u></p>	<p>第三章 委員</p>	<p>因應本會審理懲戒案件應分庭審判之需求，並置審判長以合議審判行之，爰修正章名。</p>
	<p>第十六條 本會委員辦理懲戒案件，以審議會議決行之。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。 二、因應本會審理懲戒案件應分庭審判之需求，不再以審議會議決方式辦理，爰予刪除。</p>
	<p>第十七條 委員輪流配受懲戒案件，進行調查程序，其有實地調查之必要者，並得提請委員長指定一人或二人協同調查。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。 二、理由同刪除現行條文第十六條之說明。</p>
<p>第十六條 合議庭審判長之職責如下： 一、本庭事務之分配及監督。 二、本庭評議之主持及評議簿之保管。 三、本庭關於訴訟進行文件之判行。 四、本庭委員所擬裁判書之核定。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。 二、明定審判長之職責範圍。</p>

<p>五、本庭裁判具有參考價值者之選擇。</p> <p>六、年終會議決議及委員長交辦事項之處理。</p> <p>七、本庭委員工作之考核及獎懲之擬議。</p> <p>八、配置本庭其他人員工作之指揮及操行、學識、能力之考核監督及獎懲之擬議。</p> <p>九、人民陳訴事件之調查及擬議。</p> <p>十、法律問題之研究。</p> <p>十一、抽籤及電腦分案事務之主持。</p> <p>十二、有關業務改進建議事項。</p>		
<p>第十七條 各庭審判長相互間行政事務之劃分及處理，由年終會議或委員長徵詢有關審判長意見後決定之。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、明定各庭審判長相互間行政事務劃分及處理方式之規定。</p>
<p>第十八條 審判長有事故不能執行職務時，行政事務之代理依代理次序表。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、明定審判長行政事務代理次序之規定。</p>
<p>第十九條 委員職責如下：</p> <p><u>一、主辦案件之審理進行。</u></p> <p><u>二、關於主辦案件訴訟進行文稿之審核。</u></p> <p><u>三、參與評議時意見之陳述。</u></p> <p>。</p> <p><u>四、主辦案件裁判書之撰擬。</u></p> <p>。</p> <p><u>五、就主辦案件對於配置書記官執行職務之指揮考核。</u></p> <p><u>六、其他有關審判程序之事項。</u></p>	<p>第十九條 委員除辦理懲戒案件外，並依法令或委員長之指定辦理有關事務。</p> <p>第二十條 本會委員輔佐委員長督導所屬人員辦理審議案件之有關事項。</p>	<p>明定委員職責之範圍。</p>
<p>第二十條 <u>各庭委員席次</u>，以</p>	<p>第十八條 委員列名先後及代</p>	<p>一、本條由現行條文第十八條</p>

<p>任職年月日之先後定之；任職期間相同者，以俸級高者為先；俸級相同者，以年長者為先；其間有斷資者，應前後接續計算年資。</p>	<p>理輪次以到會先後為序。</p>	<p>修正後移列。 二、明定各庭委員席次之分配。</p>
	<p>第二十一條 委員達法定年齡或因體力衰退奉准停分案件從事研究工作時，仍應供給辦公處所。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。 二、法官法第七十七條已明定法官因達法定年齡或身體衰弱而停止辦理案件之優遇規定，本規程自無重複規定之必要，爰予刪除。</p>
<p>第二十一條 各庭委員因事故致缺員時，依代理次序表，由他庭委員代理。</p>	<p>第二十二條 委員按時出席審議會，如因故不能出席時，應先請假。</p>	<p>一、條次變更。 二、因應本會審理懲戒案件應分庭審判之需求，明定各庭委員因事故致缺員時之代理規定。</p>
<p>第二十二條 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。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。 二、本會合議庭審理懲戒案件，原則上應舉行言詞辯論，爰明定審判長認有定額旁聽之必要者，得通知書記廳製發旁聽證。</p>
<p>第二十三條 評議之決定應記載於評議簿；如委員中有與決議不同之意見者，應於該評議簿附記其意見。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。 二、本會審理懲戒案件既由合議庭審理並評議決定之；且委員之意見既應記入評議簿內，該意見自應包括與決議不同之部分。</p>
<p>第二十四條 委員配受案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製作正本後，送委員長研閱。 委員長於必要時，得指定審判長襄助研閱之。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。 二、第一項明定委員就承審案件應依法製作裁判書，並送委員長研閱。第二項規定委員長必要時得指定審判長襄助研閱。</p>
<p>第二十五條 經評議決定之裁判主文，應由紀錄科公告，抄送文書科，並通知當事人</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。 二、參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相</p>

。		<p>關規定，明定經評議決定之裁判主文公告及通知之程序。</p> <p>三、至於不經言詞辯論之裁判經評議後，以及經言詞辯論之裁判宣示後，其裁判主文，應由紀錄科立即公告等作業程序之細節事項，宜由本會自行另訂定規範，以配合研考業務。</p>
<p>第二十六條 懲戒案件具有參考價值者，應由審判長或委員交文書科摘錄裁判要旨連同裁判書正本提出於委員會議審查。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、參酌最高法院處務規程第二十六條規定，明定裁判要旨之提出及審查程序。</p>
<p>第二十七條 各庭為統一法令之見解，或委員長認有必要時，得由委員長召集委員會議。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、懲戒案件分庭審理後，若發現法律適用上之歧異而有統一見解必要，自有召開委員會議處理之必要，爰明定其程序。</p>
<p>第四章 書記廳</p>	<p>第四章 書記廳</p>	<p>章名未修正。</p>
<p>第一節 職掌</p>	<p>第一節 職掌</p>	<p>節名未修正。</p>
<p>第二十八條 <u>本會設書記廳，置書記官長一人，承委員長之命，處理行政事務，並指揮監督書記廳一切事務。</u></p>	<p>第二十三條 書記廳置書記官長一人，承委員長之命，處理並指揮監督書記廳一切事務。<u>其職責如下：</u></p> <p><u>一、襄助委員長處理本會行政事務。</u></p> <p><u>二、書記廳職務之分配。</u></p> <p><u>三、本會經費之依法支用。</u></p> <p><u>四、機要文件之辦理。</u></p> <p><u>五、書記廳工作之監督考核。</u></p> <p>。</p> <p><u>六、書記廳職員任免及獎懲之擬議。</u></p> <p><u>七、本會全部行政文稿之審核。</u></p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、參酌最高法院處務規程及最高法院處務規程相關規定，並酌作文字修正。</p> <p>三、現行條文第二十三條有關書記官長職責移列修正條文第二十九條規範。</p>

	<p><u>八、書記廳例行文件之決行。</u></p> <p><u>九、各科室主管事務爭議事項之裁定。</u></p> <p><u>十、委員長交辦事項。</u></p> <p><u>十一、本會新聞之發布及其他公共關係之聯繫事項。</u></p>	
<p>第二十九條 書記官長之職責如下：</p> <p>一、<u>承委員長之命處理本會行政事務。</u></p> <p>二、<u>委員長交辦事項及機要文件之辦理。</u></p> <p>三、<u>所屬各科人員之指揮監督及工作調整之擬議。</u></p> <p>四、<u>本會重要會議之籌劃進行。</u></p> <p>五、<u>建議委員長有關業務改進及注意事項。</u></p> <p>六、<u>本會重要行政文件之審核。</u></p> <p>七、<u>本會尋常行政文件之簽發。</u></p> <p>八、<u>書記廳重要文件之判行。</u></p> <p>九、<u>新聞之發布及其他公共關係之聯繫事項。</u></p> <p>十、<u>各科室就其主管事務爭議事項歸屬之指定。</u></p>	<p>第二十三條 <u>書記廳置書記官長一人，承委員長之命，處理並指揮監督書記廳一切事務。其職責如下：</u></p> <p>一、<u>襄助委員長處理本會行政事務。</u></p> <p>二、<u>書記廳職務之分配。</u></p> <p>三、<u>本會經費之依法支用。</u></p> <p>四、<u>機要文件之辦理。</u></p> <p>五、<u>書記廳工作之監督考核。</u></p> <p>六、<u>書記廳職員任免及獎懲之擬議。</u></p> <p>七、<u>本會全部行政文稿之審核。</u></p> <p>八、<u>書記廳例行文件之決行。</u></p> <p>九、<u>各科室主管事務爭議事項之裁定。</u></p> <p>十、<u>委員長交辦事項。</u></p> <p>十一、<u>本會新聞之發布及其他公共關係之聯繫事項。</u></p>	<p>本條由現行條文第二十三條後段移列，並參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定酌作文字修正。</p>
<p>第三十條 書記廳設下列各科室，<u>承長官之命，辦理各該科主管事務：</u></p> <p>一、<u>紀錄科。</u></p> <p>二、<u>文書科。</u></p> <p>三、<u>資料科。</u></p> <p>四、<u>研究發展考核科。</u></p>	<p>第二十四條 書記廳設下列各科室：</p> <p>一、<u>文書科。</u></p> <p>二、<u>議事科。</u></p> <p>三、<u>調查科。</u></p> <p>四、<u>總務科。</u></p> <p>五、<u>法警室。</u></p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、因應本會審理懲戒案件應分庭審判之需求，復參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，修正第一項書記廳之業務職掌，調整為紀錄科</p>

<p>五、<u>訴訟輔導科</u>。</p> <p>六、<u>總務科</u>。</p> <p>七、<u>法警室</u>。</p> <p>各科置科長一人，<u>書記官若干人</u>，科長以一等書記官兼任之。但一等書記官人數少於設科數，且有業務需要時，科長得由二等書記官兼任之。</p> <p>各科於業務需要，得分股辦事，股長由一等或二等書記官兼任之。</p> <p>書記廳置通譯、法警、<u>錄事</u>、<u>庭務員</u>若干人，辦理有關通譯、<u>警衛</u>、<u>送達</u>及<u>值庭</u>等事務。</p>	<p>第二十六條 各科置科長一人，就薦任書記官派充之，<u>掌理各該科事務</u>。各科得分股辦事，<u>每股置股長一人</u>，由書記官中派充之，<u>分掌各該股事務</u>。</p> <p>書記廳置通譯、<u>書記</u>、<u>法警</u>若干人，辦理有關通譯、<u>庶務</u>、<u>繕寫</u>、<u>送達</u><u>營繕</u><u>維修</u>等事務。</p>	<p>、<u>文書科</u>、<u>資料科</u>、<u>研究發展考核科</u>、<u>訴訟輔導科</u>、<u>總務科</u>及<u>法警室</u>。</p> <p>三、第二項由現行條文第二十六條第一項前段移列，並明定科長及書記官之設置及其資格。</p> <p>四、第三項、第四項由現行條文第二十六條第一項後段、第二項移列。因應本會審理懲戒案件應分庭審判之需求，規定各科於業務之需要增置錄事、庭務員人力得分股辦事，並明定各科及書記廳內人員或其職責。</p>
<p>第三十一條 紀錄科職掌如下：</p> <p>一、案件卷證之點收整理及編訂事項。</p> <p>二、案件之編號、分配、登記及計數報結事項。</p> <p>三、裁判參考資料之整理編目事項。</p> <p>四、筆錄及期日通知之製作事項。</p> <p>五、訴訟進行中文稿之撰擬事項。</p> <p>六、裁判之編號事項。</p> <p>七、案件卷證之保管事項。</p> <p>八、裁判正本之製作、送達與主文之通知、公告事項。</p> <p>九、已結卷宗之編訂、發還、歸檔事項。</p> <p>十、裁判後文件之處理事項。</p> <p>十一、公職人員選舉候選人</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、因應本會審理懲戒案件應分庭審判之需求，將現行議事科、調查科有關懲戒案件收案編號、分配、登記、計數、報結、筆錄製作、文書送達及判決主文公告等審理程序事項移列本條第一項，並參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，明定紀錄科之職掌事項。</p> <p>三、第二項規定紀錄科應受各該審判長就行政事務之指揮監督。</p>

<p>消極資格查詢事項。</p> <p>十二、其他依法令應由紀錄科辦理事務或長官交辦事項。</p> <p>紀錄科並應受各該審判長之指揮監督。</p>		
<p>第三十二條 文書科之職掌如下：</p> <p>一、<u>印信之典守</u>事項。</p> <p>二、<u>文件之收發、分配、譯電、繕印及校對</u>事項。</p> <p>三、<u>行政文件之撰擬、陳轉及傳覽</u>事項。</p> <p>四、<u>工作計畫及報告之彙編</u>事項。</p> <p>五、<u>文件之編檔保存</u>事項。</p> <p>六、<u>會議及集會之記錄</u>事項。</p> <p>七、<u>本會行政法令之研擬、保管、彙編</u>事項。</p> <p>八、<u>人民陳訴、申請、檢舉事件之文書處理</u>事項。</p> <p>九、<u>不屬其他科室事項或長官交辦</u>事項。</p>	<p>第三十七條 文書科職掌如下：</p> <p>一、<u>印信典守</u>事項。</p> <p>二、<u>施政計畫及報告之彙編</u>事項。</p> <p>三、<u>文電撰擬</u>事項。</p> <p>四、<u>文件之收發及繕寫</u>事項。</p> <p>五、<u>文件公報之公布及傳覽</u>事項。</p> <p>六、<u>卷宗編檔保管</u>事項。</p> <p>七、<u>行政事務會報之紀錄</u>事項。</p> <p>八、<u>圖書之編號及管理</u>事項。</p> <p>九、<u>案例要旨之彙輯</u>事項。</p> <p>十、<u>議決書彙編之編印</u>事項。</p> <p>十一、<u>法令之彙輯、分送、通告及保管</u>事項。</p> <p>十二、<u>報刊、雜誌有關新聞之剪輯、保存</u>事項。</p> <p>十三、<u>人民陳訴事件之文書處理</u>事項。</p> <p>十四、<u>長官交辦</u>事項。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程有關文書科之規定，明定文書科之職掌。</p>
<p>第三十三條 資料科之職掌如下：</p> <p>一、<u>法令之編輯、分送、通告、分類登記及保管</u>事項。</p> <p>二、<u>裁判資料之蒐集、分析、登記、製卡、保管、</u></p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、本條第一款、第三款、第四款、第五款及第八款分別由現行條文第三十七條第八款至第十二款移列。另參酌最高法院處務規程有關資料科規定，明定資</p>

<p>複製及送登公報事項。</p> <p>三、裁判書及其他刊物之編輯校對事項。</p> <p>四、案例要旨之彙輯事項。</p> <p>五、報刊、雜誌有關新聞之剪輯、保存事項。</p> <p>六、審判法令之編輯、分送、分類、保管事項。</p> <p>七、解釋文件之登記、分送、保管事項。</p> <p>八、圖書報刊徵集管理事項。</p> <p>九、其他有關資料或長官交辦事項。</p>		<p>料科之職掌。</p>
<p>第三十四條 研究發展考核科之職掌如下：</p> <p>一、研究發展工作之推行事項。</p> <p>二、年度工作計畫之編擬事項。</p> <p>三、文書稽催管制事項。</p> <p>四、懲戒案件進行檢查事項。</p> <p>五、列管事項之追蹤、管制、考核事項。</p> <p>六、自行檢查事項。</p> <p>七、其他有關研究發展考核或長官交辦事項。</p> <p>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委員長核閱，並依其職權作適當之處理。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、將現行調查科所掌之研究發展考核事項移列本條規範，並參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程有關研究發展考核規定，明定研究發展考核科之職掌事項及相關事項之處理程序。</p>
<p>第三十五條 訴訟輔導科之職掌如下：</p> <p>一、輔導訴訟當事人或關係人對於訴訟進行之手續。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程有關訴訟輔導規定，明定訴訟輔導科之職掌事項。</p>

<p>二、洽領裁判書類正本及其他應送達或發還之文書。</p> <p>三、答覆關於訴訟程序之詢問。</p> <p>四、查詢裁判主文及有關訴訟事件進行情形。</p> <p>五、洽辦法律扶助事項。</p> <p>六、洽請閱覽卷宗。</p> <p>七、其他有關便民服務或長官交辦事項。</p>		
<p><u>第三十六條</u> 總務科之職掌如下：</p> <p>一、<u>本會經費及其他款項之出納與保管事項。</u></p> <p>二、<u>司法與其他收入及繳庫事項。</u></p> <p>三、<u>保管案內特別文件及重要物品事項。</u></p> <p>四、<u>本會財產物品之購置、保管、發給事項。</u></p> <p>五、<u>公有廳舍營建、修繕及分配使用事項。</u></p> <p>六、<u>出版及發行事項。</u></p> <p>七、<u>本會安全維護、消防及衛生事項。</u></p> <p>八、<u>實物代金及同仁福利事項。</u></p> <p>九、<u>駕駛、技工、工友之訓練、管理、考核及獎懲等事項。</u></p> <p>十、<u>會議及集會場地之布置事項。</u></p> <p>十一、<u>公務車輛調派事項。</u></p> <p>十二、<u>其他關於庶務或長官交辦事項。</u></p>	<p><u>第六十一條</u> 總務科職掌如下：</p> <p>一、公款出納及保管事項。</p> <p>二、事務規劃事項。</p> <p>三、公有廳舍修建及分配使用事項。</p> <p>四、本會安全維護、消防及衛生事項。</p> <p>五、實物配給、勞工保險及員工福利事項。</p> <p>六、司機、技工、工友之管理、訓練、考核、獎懲事項。</p> <p>七、財產物品之購置、保管、發給事項。</p> <p>八、出版物之發行事項。</p> <p>九、公務車輛管理事項。</p> <p>十、會議及集會場地之布置事項。</p> <p>十一、案內重要文物之保管事項。</p> <p>十二、公有財產之保管及財產目錄、表冊之編製事項。</p> <p>十三、其他庶務事項。</p> <p>十四、長官交辦事項。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，明定總務科之職掌事項。</p>
<p><u>第三十七條</u> 科長之職責如下</p>	<p><u>第二十五條</u> 各科主管之責任</p>	<p>一、條次變更。</p>

<p>：</p> <p>一、<u>本科人員事務之分配。</u> <u>但別有會令者不在此限。</u></p> <p>二、<u>長官交辦事項之擬議。</u></p> <p>三、<u>主管事項之調查與執行。</u></p> <p>四、<u>本科文稿之審核。</u></p> <p>五、<u>主管重要文稿之撰擬。</u></p> <p>六、<u>本科人員之監督、考核與獎懲之擬議。</u></p> <p>七、<u>本科例行文件之簽發。</u></p> <p>八、<u>其他法定事項之處理。</u> <u>前項規定於股長準用之。</u></p>	<p>如下：</p> <p>一、<u>重要事件執行之擬議。</u></p> <p>二、<u>本科工作之監督考核。</u></p> <p>三、<u>所屬職員任免及獎懲之初步擬議。</u></p> <p>四、<u>本科文稿之審核。</u></p> <p>五、<u>本科例行事件之處理。</u></p> <p>六、<u>長官交辦事項。</u> <u>非主管職員各就所承辦之事項負其責任。</u></p>	<p>二、<u>參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，</u> <u>明定科長之職責範圍及股長得予準用之規定。</u></p>
<p>第三十八條 <u>書記官之職責如下：</u></p> <p>一、<u>辦理分配事務事項。</u></p> <p>二、<u>科長或股長指定各該科股職掌內之有關事項。</u></p> <p>三、<u>長官交辦事項。</u></p> <p>四、<u>其他有關事項。</u> <u>書記官應服從其配屬審判長、委員之指揮命令執行職務。</u></p>	<p>第三十六條 <u>配置於科室之書記官，</u> <u>辦理紀錄等事項者，準用調查科紀錄之有關規定。</u></p>	<p>一、<u>條次變更。</u></p> <p>二、<u>參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，</u> <u>第一項明定書記官之職責範圍。</u></p> <p>三、<u>增訂第二項，</u> <u>規定書記官執行職務服從所配屬審判長、委員之義務。</u></p>
<p>第三十九條 <u>書記官長為討論書記廳行政事務，</u> <u>得召集所屬人員會議，</u> <u>由書記官長任主席，</u> <u>但不採表決制。</u></p>	<p>第二十七條 <u>書記官長為檢討業務，</u> <u>得舉行書記廳會報，</u> <u>本會各科室主管應參加之。</u> <u>各科室主管認為必要時，</u> <u>亦得舉行科室會報。</u> <u>前項會報紀錄應送陳委員長核閱。</u></p>	<p>一、<u>條次變更。</u></p> <p>二、<u>參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，</u> <u>明定書記官長為討論書記廳之相關行政事務</u> <u>得召開所屬人員會議。</u></p>
<p>第四十條 <u>書記官長因事故不能執行職務時，</u> <u>應報請委員長指定適當人員代理。</u> <u>科長因事故不能執行職務時，</u> <u>由書記官長指定代理人。</u></p>	<p>第二十八條 <u>書記官長因事故不能執行職務時，</u> <u>應報請委員長指定代理人。</u> <u>科長因事故不能執行職務時，</u> <u>由書記官長指定代理人，</u> <u>其他職員因事故不能執</u></p>	<p>條次變更，並酌作文字修正。</p>

<p>其餘人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。</p> <p>第二項代理期間逾三日者，應報經委員長核定。</p>	<p>行職務時，由科室主管指定代理人。</p> <p>第二項代理期間逾三日者，應報經委員長核定。</p>	
<p>第二節 <u>文書處理程序</u></p>	<p>第二節 文書科</p>	<p>一、修正節名。</p> <p>二、本次修正已於修正條文第三十二條、第四十三條、第五十二條至第五十五條，規範文書科職掌相關事項之規定，已無再依單位分節之必要，爰予刪除。</p> <p>三、為規範本會處理文件之程序，修正本節節名為「文書處理程序」。</p>
<p>第四十一條 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。</p> <p>前項簿冊、表單，得以電腦登錄或列印清單代之。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、明定各科室就其職掌事務，應置各種簿冊、表單，司法院並得統一規定其格式。</p>
<p>第四十二條 各科室主管指定所屬職員承辦之事項，應列表報告書記官長轉陳委員長查核。</p> <p>各科所擬稿件應由擬稿人及核稿人署名並註明年月日，送請書記官長決行或轉陳委員長判行。</p> <p>例行稿件，得用簽稿併陳。</p>	<p>第二十九條 各科室主管指定所屬職員承辦之事項，應列表報告書記官長轉陳委員長查核。<u>各科室職員於必要時得派兼辦其他科室事務。</u></p> <p>各科所擬稿件應由擬稿人及核稿人署名並註明年月日，送請書記官長決行或轉陳委員長判行。</p> <p>例行稿件，得用簽稿並陳。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、現行條文第一項後段「各科室人員於必要時得派兼辦其他科室事務。」規定移列修正條文第四十七條第三項。</p> <p>三、第二項未修正。</p> <p>四、第三項酌作文字修正。</p>
<p>第四十三條 文書科收案人員收到懲戒案件文卷，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，分別送交紀錄科。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、明定懲戒案件文卷之點收及送交。</p>

<p>第四十四條 凡收入文件由文書科摘由編號，註明<u>收文年、月、日、時</u>，登入總收文簿或總收文清單，層送委員長核閱後，分科擬辦。如係<u>訴訟文件並應保存其信封</u>。</p> <p>緊急文件，應立時送由書記官長陳請委員長核閱後再行分配。</p> <p>密件送請委員長親自拆閱，總收文簿內僅編號不摘由。</p>	<p>第三十八條 每日收入文件由文書科摘由、編號、註明年月日時，登入總收文簿，送請書記官長分交各<u>科室擬辦</u>。</p> <p>緊急文件或電報，應立時送由書記官長陳請委員長核閱，俟發下後再補行編號、摘由。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，第一項、第二項酌作文字修正；增訂第三項有關處理密件之流程。</p>
<p>第四十五條 本會懲戒案件編號、計數、分案、報結等相關規定實施要點，由本會另定之。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、有關本會懲戒案件之編號、計數、分案、報結等事項，宜有明文規定，爰明定上開事項由本會另定要點管理之。</p>
<p>第四十六條 分案前續收之訴訟文件，紀錄科應併入原卷。</p> <p>分庭未結案件續收文件，隨時分送各受命委員處理。</p> <p>對於已結案件之文件，分送各主辦股書記官處理。</p> <p>懲戒案件進行情形不明者，由紀錄科查明後，依前三項規定分辦之。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、明定分案前續收之訴訟文件、分庭未結案件續收文件，以及已結案件之文件之處理規範。</p>
<p>第四十七條 紀錄科書記官應填載辦案進行簿，每月送由科長轉陳委員、審判長、委員長核閱。</p> <p>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、委員長核閱。</p> <p>各科室人員於必要時得</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、參酌最高行政法院處務規程相關規定，第一項明定紀錄科書記官應填寫辦案進行簿，每月送陳長官核閱。</p> <p>三、第二項規定其他科室簿冊、表單，每月送由科室主管轉陳書記官長、委員長</p>

派兼辦其他科室事務。		核閱。 四、第三項由現行條文第二十九條第一項後段移列。
<u>第四十八條</u> 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。	第三十條 各科室稿件應會其他有關科室。	一、條次變更。 二、明定各科室辦理與他科室相關聯事件之處理規範。
<u>第四十九條</u> 各科室人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。	第三十一條 各科室所擬稿件，發文前應加蓋校對及監印人員名戳。	條次變更，並酌作文字修正。
<u>第五十條</u> 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。	第三十二條 各科室文稿表冊，有誤寫或誤算時，由擬稿人負責；該科室主管亦應酌情負監督不週之責。	一、條次變更。 二、參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，酌作文字修正。
<u>第五十一條</u> 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。	第三十三條 監印人員應將每日用印文件登載簿冊，陳送書記官長核閱。 未經判行之稿件不得用印。	一、條次變更。 二、參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，酌作文字修正。
	第三十四條 各科室職員承辦事件，必須隨到隨辦；其係緊急者尤應提前辦理。但有特別情形經長官許可者，不在此限。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、有關本會人員承辦事件，必須隨到隨辦之規定，已明定於「司法機關行政文書處理手冊」，無庸贅定，爰予刪除。
	第三十五條 定期應辦事項，月計之件不得逾越七日，年計之件不得逾四十日。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、有關本會人員承辦事項之期限，已明定於「司法機關行政文書處理手冊」，無庸贅定，爰予刪除。
	第三十九條 繕校文件應按收件先後次序辦理。但速件應提前辦理。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、有關繕校文件之相關注意事項，已明定於司法院之

		「司法機關行政文書處理手冊」，本規程無庸贅定，爰予刪除。
	<p>第四十條 繕寫文件應由文書科科長分配繕寫人員辦理，繕畢後連同原稿送交文稿承辦人員負責校對。</p> <p>繕寫人員每日應將繕寫公文件數、字數設簿登記，送科長核閱存查。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、本會文書已採電腦化作業，已無繕寫之必要，爰刪除繕寫文件之規定。</p>
<p>第五十二條 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。但其屬密件者，不摘由。</p>	<p>第四十一條 每日發出文件由文書科摘由、編號註明年月日時，登入發文簿，隨將原稿送還各科室，但文件註明密字者無須摘由。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，酌作文字修正。</p>
<p>第五十三條 發出文件應由收受者在送達簿或送達清單上簽名或蓋章，並註明收到時日；郵寄者應將郵局執據黏存或由郵局加蓋日戳。</p> <p>公告文件應摘由、編號、註明年、月、日、時於發文簿。</p>	<p>第四十二條 發出文件，應用送達簿者，由收受機關或收件人簽章並註明收到時日；郵寄者，由郵局加蓋日戳，並將郵局憑單回執保存。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、第一項明定發出文件之處理，並酌作文字修正。</p> <p>三、增訂第二項規定公告文件應摘由、編號、註明年、月、日、時於發文簿。</p>
<p>第五十四條 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編號保存之。</p> <p>卷宗、表單之歸檔編號及保存期限實施要點由本會另定之。</p>	<p>第四十三條 各科室文卷除因特殊情形自行保管者外，其應行歸檔者，應將種別、類別、案由、件數、附件等項記入歸檔文卷簿，隨簿送交文書科點收，分別歸檔。</p> <p>文卷歸檔後，各科室承辦人員如須調閱，應用調卷證調取，送還時，再將調卷證收回。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，第一項有關訴訟卷宗、行政卷宗及各類表單之保存規定，酌作文字修正。</p> <p>三、參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，於第二項增訂卷宗、表單之歸檔編號及保存期限實施要點由本會另定之。</p> <p>四、現行條文第二項移列修正條文第五十五條。</p>

<p>第五十五條 保存之卷宗，必須調閱時，<u>應經科長或書記官長以上人員簽章</u>，始得檢付。調取卷宗時，<u>文書科管卷人員應予登錄</u>；返還時亦同。</p>	<p>第四十三條第二項 文卷歸檔後，各科室承辦人員如須調閱，應用調卷證調取，送還時，再將調卷證收回。</p>	<p>本條由現行條文第四十三條第二項移列，並參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，明定保存卷宗之調閱規定。</p>
<p>第五十六條 資料科應將新頒或修訂法令，隨時選送各審判長、委員及相關科室，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。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。 二、明定資料科應將新頒或修訂法令，隨時選送並編造目錄分送各審判長、委員及相關科室。</p>
<p>第五十七條 司法院公(發)布之法令、解釋及本會委員會議決議關於法令見解之決議案，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，分送各庭審判長、委員及相關科室。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。 二、明定資料科應就司法院公布之法令、解釋及本會委員會議決議關於法令見解之決議案，編輯成冊，分送各庭審判長、委員及相關科室。</p>
<p>第五十八條 <u>本會新置圖書應由資料科每年年終編製目錄，印送各人員。</u> 本會圖書之管理要點，由本會另定之。</p>	<p>第四十四條 圖書之管理應依「<u>公務員懲戒委員會圖書資料管理要點</u>」之規定辦理。</p>	<p>一、條次變更。 二、增訂第一項，明定新置圖書應由資料科編製目錄，印送各人員。 三、修正第二項，明定本會之圖書，另定要點管理之。</p>
<p>第五十九條 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。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。 二、明定總務科收支款項之登簿、登帳程序。</p>
<p>第六十條 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。</p>	<p>第六十二條 總務科支出款項均須取得正式收據，其因事實上不能取得者，由經手人員出具單據，<u>經主管人員證明蓋章</u>。</p>	<p>條次變更，並酌作文字修正。</p>
<p>第六十一條 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</p>	<p>第六十三條 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</p>	<p>條次變更，內容未修正。</p>

彙訂成冊，以備稽核。	彙訂成冊，以備稽核。	
<p>第六十二條 書記官長及總務科長應稽查下列各款事項：</p> <p>一、每月支用之款，是否依照計畫，有無超過預算。</p> <p>二、每月結存之款，是否與現存款額相符。</p> <p>三、收支各項單據，是否完全。</p> <p>四、支用各款及購置發給物品，是否核實。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、明定書記官長及總務科長應稽查各項收支情形。</p>
	<p>第三節 議事科</p>	<p>一、<u>節名刪除</u>。</p> <p>二、因應本會審理懲戒案件應分庭審判之需求，不再以審議會議決方式辦理，書記廳職掌業務調整為紀錄、文書、研究考核、總務、資料及訴訟輔導等事務，爰刪除本節。</p>
	<p>第四十五條 議事科職掌如下：</p> <p>一、懲戒及再審議案件編號、分配、登記及計數報結事項。</p> <p>二、懲戒案件申辯之通知及函送事項。</p> <p>三、再審議案件聲請書繕本及附件之函送事項。</p> <p>四、議事日程編製及通知開會事項。</p> <p>五、審議紀錄及整理事項。</p> <p>六、審查報告書及議決書之校對事項。</p> <p>七、議決書之送達及其他處理事項。</p> <p>八、議決主文之通知及公告</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、因應本會審理懲戒案件應分庭審判之需求，不再以審議會議決方式辦理，本會書記廳職掌業務已為調整，議事科職掌之案件編號、分配、登記及計數報結、文書函送及紀錄等相關事項改由紀錄科辦理，爰予刪除。</p>

	<p>事項。</p> <p>九、被付懲戒人或再審議聲請人聲請閱覽及抄錄、影印卷證事項。</p> <p>十、卷宗、簿冊之整編、歸檔事項。</p> <p>十一、選舉候選人消極資格查詢事項。</p> <p>十二、長官交辦事項。</p>	
	<p>第四十六條 刑事裁判確定後再開始懲戒程序之案件，以新收案件編號，但不佔輪次。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、本會受理懲戒案件之編號、計數、分案、報結，已於「公務員懲戒委員會懲戒案件編號、計數、分案、報結實施要點」中規定，本規程無庸贅定，予以刪除。</p>
	<p>第四十七條 懲戒程序進行中所收文件，議事科應查明登記，簽請書記官長陳請委員長核批後，分送配受委員核辦。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、有關懲戒程序進行中所收文件之處理規範，已於修正條文第四十六條第二項明定，本規程無庸贅定，爰予刪除。</p>
	<p>第四十八條 議事科對於下列事項應負責稽查，並隨時報告配受委員：</p> <p>一、申辯通知及聲請書繕本等已否送達。</p> <p>二、申辯書函送監察院轉知原提案委員提出意見書已否函覆。</p> <p>三、囑託調查事件其調查結果已否函覆。</p> <p>四、公示送達其公示日期已否屆滿。</p> <p>五、移送法院或軍法機關之案件，其刑事裁判已否確定。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、議事科相關職掌事項改由紀錄科辦理，並於修正條文第四十七條第一項規定。紀錄科書記官應填載辦案進行簿，每月送由科長轉陳委員、庭長、委員長核閱，無庸再為細項規定，爰予刪除。</p>

	<p>六、監察院移送案件將屆三個月，該案件已否辦結。</p> <p>七、懲戒處分執行情形表及送達證書已否繳回。</p> <p>八、停止審議程序之案件，其刑事裁判已否確定。</p> <p>前項第一款、第二款、第三款、第五款、第七款及第八各款如有催詢之必要，應即函催；第六款之案件如將屆期限尚未辦結時，應報請配受委員注意。</p>	
	<p>第四十九條 每次審議會議事科應先編印議程，調集案卷並將審查報告書於開會前三日連同開會通知書分送各出席委員。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、因應本會審理懲戒案件應分庭審判之需求，不再以審議會議決方式辦理，爰予刪除。</p>
	<p>第五十條 審議案件經主席宣告主文時，議事科應即記載審議紀錄。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、理由同刪除現行條文第四十九條之說明。</p>
	<p>第五十一條 議決案件經配受委員製作議決書後，議事科應即送請審查委員及出席委員分別審查及簽署。</p> <p>議決書原本審簽完竣時，議事科應即送請書記官長轉陳委員長察閱後，繕印正本，分別陳報或送達。</p> <p>前項送達，自接受議決書原本之日起，至遲不得逾七日。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、因應本會審理懲戒案件應分庭審判之需求，不再以審議會議決方式辦理。委員配受案件應依法製作裁判書，並於法律規定期限內，將裁判書交付書記官製作正本，有關議決案件議決書相關規定，爰予刪除。</p>
	<p>第五十二條 議事科應就每案附具辦案進度表，將收受案件、通知申辯、調查、公示送達、提出審查報告書、議決、審查、簽署及送達各日期填入，以備委員長及配受</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、理由同刪除現行條文第四十八條之說明。</p>

	委員查閱；每屆月終，並將收結案件及辦理情形分別表報委員長核閱。	
	第四節 調查科	一、 <u>節名刪除</u> 。 二、理由同刪除現行第三節節名之說明。
	第五十三條 調查科職掌如下： 一、調查案件之通知事項。 二、調查案件之洽詢事項。 三、調查筆錄之製作事項。 四、調查資料之處理事項。 五、調查事務之準備事項。 六、調查費用之報領事項。 七、研究發展考核事項。 八、長官交辦事項。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、因應本會審理懲戒案件應分庭審判之需求，不再以審議會議決方式辦理，書記廳職掌業務已為調整，調查科有關懲戒案件之通知、洽詢、筆錄製作等事項改由紀錄科辦理；研究發展考核事項改由研究發展考核科辦理，爰刪除本條。
	第五十四條 調查科於委員指定期日後，應通知應受調查人或該管機關。期日有變更者亦同。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同刪除現行條文第五十三條之說明。
	第五十五條 調查事項有向該管機關接洽或調查之必要者，調查科應儘速以電話或其他方法洽詢之。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同刪除現行條文第五十三條之說明。
	第五十六條 受調查人或其他關係人應詢時，由書記官記錄。通譯、法警等有關人員並應到場辦理輔助事務。 調查筆錄之製作參酌刑事訴訟法第四十一條之規定。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同刪除現行條文第五十三條之說明。
	第五十七條 委員在會外調查案件，書記官應隨同前往，辦理一切輔助事務。如因辦案需要，經配受委員報請委員長核可後，得增派人員隨同辦理。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同刪除現行條文第五十三條之說明。

	第五十八條 調查所得之文書物件及其他有關資料，由調查科暫行保管，連同調查筆錄，一併移送於議事科。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同刪除現行條文第五十三條之說明。
	第五十九條 調查科於實施調查前，應辦妥必要之準備事項。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同刪除現行條文第五十三條之說明。
	第六十條 調查中所支費用，由書記官辦理具領、保管、支付及報銷。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、理由同刪除現行條文第五十三條之說明。
	第五節 總務科	一、 <u>節名刪除</u> 。 二、本規程本次修正已於修正條文第三十六條、第五十九條至第六十一條，規範總務科職掌之相關事項，已無再依單位分節之必要，爰予刪除。
	第六節 法警室	一、 <u>節名刪除</u> 。 二、本規程本次修正已無再依單位分節之必要，爰予刪除。
第六十三條 <u>本會設法警室，置法警長一人，法警二至八人，辦理值庭、警衛及其他有關司法警察事務。</u> 法警受委員長之指揮監督，由書記官長承委員長之命，負直接監督考核之責。 <u>法警之管理準用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本會另定之。</u>	第六十四條 法警辦理值勤、警衛及其他有關司法警察事務受委員長、委員、書記官長之指揮監督。 <u>並由調查科監督考核之。</u>	一、條次變更。 二、參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，酌作文字修正，並增訂第三項，明定法警管理之準用規定，以及相關作業及執行職務注意事項由本會另定之規範。
第五章 人事室、會計室、統計室、資訊室	第五章 人事室、會計室、統計室、 <u>政風室</u> 、資訊室	因應公務員懲戒委員會組織法並無政風室之設置，章名刪除政風室文字。
第六十四條 <u>本會設人事室，置主任一人。人事室職掌如下：</u> 一、任免遷調之核 <u>簽擬</u> 辦事	第六十五條 人事室職掌如下： 一、任免遷調之核擬事項。	一、條次變更。 二、參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相

<p>項。</p> <p>二、銓敘案件之<u>查催核轉</u>事項。</p> <p>三、<u>級俸之簽擬</u>，待遇標準之<u>簽訂</u>事項。</p> <p>四、<u>差假勤惰之考查及獎懲</u>之核議事項。</p> <p>五、<u>考績考成之籌辦</u>及核轉事項。</p> <p>六、<u>退休、保險、撫卹、救濟</u>案件之審擬及核轉事項。</p> <p>七、<u>福利之規劃</u>事項。</p> <p>八、<u>任免、遷調、獎懲、銓敘</u>及<u>考績考成</u>之登記事項。</p> <p>九、<u>各項人事報表之查催審核及編存彙轉</u>事項。</p> <p>十、<u>人事規章刊物之輯錄保管</u>事項。</p> <p>十一、<u>服務證明書類之核發</u>事項。</p> <p>十二、<u>其他有關人事事項或長官交辦</u>事項。</p>	<p>二、銓敘案件之<u>催轉</u>事項。</p> <p>三、<u>關於級俸、待遇標準簽訂</u>事項。</p> <p>四、<u>關於差假勤惰之考查及獎懲核議</u>事項。</p> <p>五、<u>考績、考成</u>之擬辦及核轉事項。</p> <p>六、<u>保險、退休、撫卹、資遣、救濟</u>案件之審擬及核轉事項。</p> <p>七、<u>任免、遷調、獎懲、銓敘</u>及<u>考績、考成</u>之登記及<u>人事資料之移轉、保管</u>事項。</p> <p>八、<u>員工福利之規劃</u>事項。</p> <p>九、<u>各項人事資料之整理、統計、編報</u>事項。</p> <p>十、核發人事有關之證明事項。</p> <p>十一、其他人事業務事項。</p> <p>十二、長官交辦事項。</p>	<p>關規定，酌作文字修正。</p>
<p>第六十五條 人事室主任，依法令主辦人事管理事務，並受委員長之指揮監督。</p>	<p>第六十六條 人事室主任，依法令主辦人事管理事務，並受委員長之指揮監督。</p>	<p>條次變更，內容未修正。</p>
<p>第六十六條 <u>本會設會計室，置主任一人。</u>會計室職掌如下：</p> <p>一、<u>公務歲計、公務出納與公務財物之會計</u>事項。</p> <p>二、<u>概(預)算、決算</u>之編製事項。</p> <p>三、<u>會計、現金財務、財物預算及工作</u>之審核事項。</p> <p>四、<u>營繕工程及購置財物</u>之</p>	<p>第六十七條 會計室職掌如下：</p> <p>一、本會概算、預算及決算之編製事項。</p> <p>二、經費流用及保留之申請事項。</p> <p>三、歲入及經費收支會簽事項。</p> <p>四、<u>零用金、物品及財產等之盤點</u>事項。</p> <p>五、<u>收支憑證</u>之審核、記帳</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，酌作文字修正。</p>

<p>會同監辦事項。</p> <p>五、付款憑單與收支轉帳傳票之編製與覆核事項。</p> <p>六、各類會計帳簿之登錄事項。</p> <p>七、會計報表之編送事項。</p> <p>八、會計憑證、簿籍、報表及會計檔卷之保管事項。</p> <p>九、其他有關會計事項或長官交辦事項。</p>	<p>憑證編製、付款憑單填發事項。</p> <p>六、會計帳簿之登錄、編造會計報表事項。</p> <p>七、會計憑證簿籍、報表及會計檔卷之保管事項。</p> <p>八、營繕工程及購置定製變賣財物監驗事項。</p> <p>九、其他會計事項。</p> <p>十、長官交辦事項。</p>	
<p>第六十七條 會計室主任，依法令主辦歲計、會計事務，並受委員長之指揮監督。</p>	<p>第六十八條 會計主任，依法令主辦歲計、會計事務，並受委員長之指揮監督。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、主計機構人員設置管理條例第六條第一項規定會計室置主任，爰配合修正相關文字。</p>
<p>第六十八條 本會設統計室，置主任一人。統計室職掌如下：</p> <p>一、結案資料之整理分析與編製事項。</p> <p>二、辦案資料之整理分析與製作事項。</p> <p>三、統計法令報表文書之輯錄保管事項。</p> <p>四、業務研究改進統計資料之提供。</p> <p>五、司法調查統計之執行事項。</p> <p>六、其他有關統計事項或長官交辦事項。</p>	<p>第六十九條 統計室職掌如下：</p> <p>一、各項統計資料之蒐集、登記與整理事項。</p> <p>二、統計報表之設計與編製事項。</p> <p>三、各種統計資料之分析、應用與提供事項。</p> <p>四、統計圖表之製作事項。</p> <p>五、統計規章刊物之輯錄保管事項。</p> <p>六、其他統計事項。</p> <p>七、長官交辦事項。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，酌作文字修正。</p>
<p>第六十九條 統計室主任，依法令主辦統計事務，並受委員長之指揮監督。</p>	<p>第七十條 統計主任，依法令主辦統計事務，並受委員長之指揮監督。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、主計機構人員設置管理條例第六條第一項規定統計室置主任，爰配合修正相關文字。</p>
	<p>第七十一條 政風室職掌如下：</p>	<p>一、本條刪除。</p> <p>二、公務員懲戒委員會組織法</p>

	<p>一、政風法令之擬定事項。</p> <p>二、政風法令之宣導事項。</p> <p>三、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。</p> <p>四、政風興革建議事項。</p> <p>五、政風考核獎懲建議事項。</p> <p>六、公務機密維護事項。</p> <p>七、其他政風事項。</p> <p>八、長官交辦事項。</p>	<p>並無政風室之設置，且依各機關政風機構設置標準第二條但書規定，組織法未明文設置政風機構者，從其規定，爰本條刪除。</p>
	<p>第七十二條 政風室主任，依法令主辦政風事務，並受委員長之指揮監督。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、刪除理由同刪除現行條文第七十一條之說明。</p>
<p><u>第七十條</u> 本會設資訊室，置主任一人，設計師一人、資訊管理師一人、助理設計師二人至四人。資訊室職掌如下：</p> <p>一、<u>電腦之操作、安全維護及人員訓練事項</u>。</p> <p>二、<u>系統程式、文書之保管、更新、資料輸出入及其管理事項</u>。</p> <p>三、<u>應用程式之測試及修改事項</u>。</p> <p>四、<u>資訊資料庫之建立運用、管理事項</u>。</p> <p>五、<u>資訊管理及著作權保護之事項</u>。</p> <p>六、<u>其他有關資訊事項或長官交辦事項</u>。</p>	<p>第七十三條 資訊室職掌如下：</p> <p>一、<u>本會業務資訊系統之規劃、協調及推動事項</u>。</p> <p>二、<u>本會業務資訊應用軟體之開發、測試及執行事項</u>。</p> <p>三、<u>電腦與周邊設備之使用管理、操作及維護事項</u>。</p> <p>四、<u>系統文件之保管及資料管制事項</u>。</p> <p>五、<u>資訊作業機密及安全維護事項</u>。</p> <p>六、<u>其他資訊處理事項</u>。</p> <p>七、<u>長官交辦事項</u>。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、參酌最高行政法院處務規程第五十條規定，酌作文字修正。</p>
<p><u>第七十一條</u> 資訊室主任，依法令主辦資訊事務，並受委員長之指揮監督。</p>	<p>第七十四條 資訊室主任，依法令主辦資訊事務，受委員長之指揮監督。</p>	<p>條次變更，酌作文字修正。</p>
<p><u>第七十二條</u> 人事室、會計室、統計室、資訊室主辦文稿，應會由書記官長送陳委員長核定。</p>	<p>第七十五條 人事室、會計室、統計室、<u>政風室</u>、資訊室主辦文稿，應經由書記官長送陳委員長核定。</p>	<p>一、條次變更，酌作文字修正。</p> <p>二、因應公務員懲戒委員會組織法並無政風室之設置，</p>

		爰刪除政風室之文字。
第七十三條 人事室、會計室、統計室、資訊室之 <u>辦事要點</u> 由本會另定之。	第七十六條 人事室、會計室、統計室、 <u>政風室之辦事細則</u> 另訂之。	一、條次變更。 二、參酌最高行政法院處務規程第五十條規定，增列資訊室，並酌作文字修正。 三、因應公務員懲戒委員會組織法並無政風室之設置，爰刪除政風室之文字。
第六章 附則	第六章 附則	章名未修正。
	第七十七條 本會設人事評議委員會，依法評議本會所屬人員之陞遷、獎懲事項。 人事評議事項依「本會人事評議委員會辦事要點」辦理。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、本會依公務人員陞遷法、公務人員考績法已設置甄審委員會及考績委員會依法辦理人員之陞遷、甄審、考績及獎懲等相關事宜，無再於本規程明定之必要，爰予刪除。
第七十四條 本會為辦理案例要旨之編輯及 <u>裁判書之刊載公報</u> ，得設置編輯委員會；其辦事要點由本會另定之。	第七十八條 本會案例要旨之編輯設 <u>案例編輯委員會、編輯委員及工作人員</u> 由委員長就本會現職人員指定之。	一、條次變更。 二、參酌最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，酌作文字修正。另明定編輯委員會之辦事要點，得依實際需要另定之。
第七十五條 本會設置國家賠償事件處理委員會，辦理國家賠償事件。 本會國家賠償事件處理要點，由本會另定之。	第七十九條 本會設置國家賠償事件處理委員會，辦理國家賠償事件。 前項賠償事件依「本會國家賠償事件處理要點」辦理。	一、條次變更。 二、第一項未修正。 三、為使本會所設國家賠償事件處理委員會辦理國家賠償事件有所依循，爰修正第二項明定本會國家賠償事件之處理，由本會另訂要點管理之。
第七十六條 本會為使停止辦案委員從事研究工作，得視業務需要設立研究小組或指定專人研究，其研究項目及		一、 <u>本條新增</u> 。 二、為使停止辦案委員從事研究工作，規定得視業務需要設立研究小組或指定專

<p>成員由委員長指定之。</p>		<p>人研究，其研究項目及成員由委員長指定之。</p>
<p>第七十七條 各科室承辦文稿除本規程另有規定外，應逐級核轉送陳委員長核定。但一般例行文稿，得依其性質逐級授權決定。 前項授權由分層負責明細表定之。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。 二、為使本會內部各單位承辦文稿之相關規範，具一致性之處理，並兼顧領導管理及行政效率，增訂本條規定。於第一項明定各科室承辦文稿核轉陳送。 三、第二項明定依第一項但書所為授權，應由分層負責明細表定之。</p>
<p>第七十八條 本會應訂定分層負責明細表，並陳報司法院核定。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。 二、鑑於本會有訂定分層負責明細表之必要，以應實際需求，爰參照最高法院處務規程及最高行政法院處務規程相關規定，明定其授權訂定依據，俾符法制。</p>
<p><u>第七十九條</u> 本規程自中華民國一百零四年五月六日修正公布之本法施行之日施行。</p>	<p><u>第八十條</u> 本規程陳送司法院核定後，發布施行。</p>	<p>一、條次變更。 二、本法施行日係由司法院另定之，爰配合修正本規程之施行日。</p>