

# 高等行政法院處務規程部分條文修正草案總說明

高等行政法院處務規程自八十九年七月四日訂定發布，其後歷經六次修正。為因應業務需求，高等行政法院得各設高等行政訴訟紀錄科、地方行政訴訟紀錄科，爰修正第三十三條、第三十六條至第三十九條、第六十五條及第八十四條規定。

# 高等行政法院處務規程部分條文修正草案條文 對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第三十三條 書記處設下列科，承長官之命，辦理各該科主管事務。</p> <p>一、紀錄科，或視業務需要，各設高等行政訴訟紀錄科、地方行政訴訟紀錄科；其設有專業法庭者，得各設專業法庭紀錄科。各紀錄科視業務需要，並得分設一科至三科。</p> <p>二、文書科。</p> <p>三、研究發展考核科。</p> <p>四、總務科。</p> <p>五、訴訟輔導科。</p> <p>六、置法警長一人、法警若干人，必要時得置副法警長一人；法警管理依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高等行政法院另定之。</p> <p>除前項規定外，院長得視業務之需要，以命令設審查科、資料科或指定專人辦理之。</p> <p>書記處各科置科長一人，書記官若干人，其事務繁者，得分股辦事；設有審查科、資料科者，其科長或股長之指派，程序亦同。</p> <p>前項科長由院長報請司法院就一等書記官</p>	<p>第三十三條 書記處設下列科，承長官之命，辦理各該科主管事務。</p> <p>一、紀錄科；其設有專業法庭者，得各設專業法庭紀錄科。各紀錄科視業務需要，並得分設一科至三科。</p> <p>二、文書科。</p> <p>三、研究發展考核科。</p> <p>四、總務科。</p> <p>五、訴訟輔導科。</p> <p>六、置法警長一人、法警若干人，必要時得置副法警長一人；法警管理依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高等行政法院另定之。</p> <p>除前項規定外，院長得視業務之需要，以命令設審查科、資料科或指定專人辦理之。</p> <p>書記處各科置科長一人，書記官若干人，其事務繁者，得分股辦事；設有審查科、資料科者，其科長或股長之指派，程序亦同。</p> <p>前項科長由院長報請司法院就一等書記官</p>	<p>一、配合行政法院組織法（以下簡稱本法）第九條第一項之修正，並因應高等行政法院業務需要，爰修正第一項第一款。</p> <p>二、其餘未修正。</p>

<p>其科長或股長之指派，程序亦同。</p> <p>前項科長由院長報請司法院就一等書記官指派兼任之；股長由院長就所屬一等或二等書記官指派兼任之。</p> <p>書記處置通譯、法警、執達員、錄事、庭務員若干人，辦理有關通譯、警衛、送達及值庭等事務。</p>	<p>指派兼任之；股長由院長就所屬一等或二等書記官指派兼任之。</p> <p>書記處置通譯、法警、執達員、錄事、庭務員若干人，辦理有關通譯、警衛、送達及值庭等事務。</p>	
<p><u>第三十六條 紀錄科或高等行政訴訟紀錄科、地方行政訴訟紀錄科職掌如下：</u></p> <p>一、事件之編號及分配事項。</p> <p>二、訴訟卷證之點收整理及編訂事項。</p> <p>三、案卷及文件之點收登記事項。</p> <p>四、裁判參考資料之整理編目事項。</p> <p>五、筆錄及期日通知之製作事項。</p> <p>六、事件文稿之撰擬事項。</p> <p>七、整理編訂保管案卷及訴訟卷證之保管事項。</p> <p>八、裁判正本之製作、送達與主文之公告事項。</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>第三十六條 紀錄科職掌如下：</p> <p>一、事件之編號及分配事項。</p> <p>二、訴訟卷證之點收整理及編訂事項。</p> <p>三、案卷及文件之點收登記事項。</p> <p>四、裁判參考資料之整理編目事項。</p> <p>五、筆錄及期日通知之製作事項。</p> <p>六、事件文稿之撰擬事項。</p> <p>七、整理編訂保管案卷及訴訟卷證之保管事項。</p> <p>八、裁判正本之製作、送達與主文之公告事項。</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、各項報表製作或提供統計資料事</p>	<p>一、配合本法第九條第一項之修正，並因應高等行政法院業務需要，爰修正第一項。</p> <p>二、其餘未修正。</p>

<p>十一、各項報表製作或提供統計資料事項。</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。紀錄科並應受庭長之指揮監督。</p> <p>前二項規定於專業法庭紀錄科準用之。</p>	<p>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。紀錄科並應受庭長之指揮監督。</p> <p>前二項規定於專業法庭紀錄科準用之。</p>	
<p>第三十七條 紀錄書記官應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。</p>	<p>第三十七條 紀錄科書記官應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。</p>	<p>參考智慧財產及商業法院處務規程第七十條第二項規定，酌作文字修正。</p>
<p>第三十八條 <u>紀錄科或高等行政訴訟紀錄科、地方行政訴訟紀錄科</u>應用簿冊、表單，其格式得由司法院統一規定之。</p>	<p>第三十八條 紀錄科應用簿冊、表單，其格式得由司法院統一規定之。</p>	<p>配合本法第九條第一項之修正，並因應高等行政法院業務需要。</p>
<p>第三十九條 設有審查科者，其職掌如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、文書科送交訴訟文卷之點收事項。</li> <li>二、新案卷宗及卷證標目之編訂事項。</li> <li>三、訴訟事件之總登記事項。</li> <li>四、訴訟事件程序上初步審查事項。</li> <li>五、訴訟事件分案前之文稿撰擬事項。</li> <li>六、訴訟事件分案前卷證之保管事項。</li> <li>七、訴訟事件之分配事項。</li> </ol>	<p>第三十九條 設有審查科者，其職掌如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、文書科送交訴訟文卷之點收事項。</li> <li>二、新案卷宗及卷證標目之編訂事項。</li> <li>三、訴訟事件之總登記事項。</li> <li>四、訴訟事件程序上初步審查事項。</li> <li>五、訴訟事件分案前之文稿撰擬事項。</li> <li>六、訴訟事件分案前卷證之保管事項。</li> <li>七、訴訟事件之分配事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、配合本法第九條第一項之修正，並因應高等行政法院業務需要，爰修正第四項。</li> <li>二、其餘未修正。</li> </ol>

<p>八、不經裁判而終結事件之處理。</p> <p>九、原處分、訴願案卷之調取及送達起訴狀繕本並通知答辯等事項。</p> <p>十、其他事務或長官交辦事項。</p> <p>訴訟事件程序初步審查應辦事項另訂之。</p> <p>審查科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。</p> <p>未設審查科者，第一項之職掌由紀錄科或<u>高等行政訴訟紀錄科</u>、<u>地方行政訴訟紀錄科</u>掌理之。</p>	<p>八、不經裁判而終結事件之處理。</p> <p>九、原處分、訴願案卷之調取及送達起訴狀繕本並通知答辯等事項。</p> <p>十、其他事務或長官交辦事項。</p> <p>訴訟事件程序初步審查應辦事項另訂之。</p> <p>審查科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。</p> <p>未設審查科者，第一項之職掌由紀錄科掌理之。</p>	
<p>第六十五條 紀錄書記官應填載辦案進行簿，每月送由科長轉陳法官、庭長、院長核閱。</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、院長核閱。</p>	<p>第六十五條 紀錄科書記官應填載辦案進行簿，每月送由科長轉陳法官、庭長、院長核閱。</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、院長核閱。</p>	<p>一、參考智慧財產及商業法院處務規程第七十條第二項規定，爰就第一項酌作文字修正。</p> <p>二、第二項未修正。</p>
<p>第八十四條 本規程自中華民國八十九年七月一日施行。</p> <p>本規程修正條文，除另定施行日期者外，自發布日施行。</p> <p>本規程中華民國一百零一年八月二十日修正發布之第十五條、第十九條、第三十六條、第四章之一，自一百零一</p>	<p>第八十四條 本規程自中華民國八十九年七月一日施行。</p> <p>本規程修正條文，除另定施行日期者外，自發布日施行。</p> <p>本規程中華民國一百零一年八月二十日修正發布之第十五條、第十九條、第三十六條、第四章之一，自一百零一</p>	<p>一、修正第四項，明定本次修正條文之施行日期。</p> <p>二、其餘未修正。</p>

<p>年九月六日施行。</p> <p>本規程中華民國一百十二年六月十七日及<u>○年○月○日</u>修正發布之條文，自一百十二年八月十五日施行。</p>	<p>年九月六日施行。</p> <p>本規程中華民國一百十二年六月十七日修正發布之條文，自一百十二年八月十五日施行。</p>	
--	--	--