

最高法院處務規程部分條文修正條文

中華民國 109 年 7 月 17 日院台廳司一字第 1090020415 號令修正

- 第十九條 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。
- 第三十九條 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。
- 第四十七條之一 本院得視業務需要，置法官助理若干人。
- 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。

第四十七條之二 法官助理應服從其配屬庭長、法官之指揮命令執行職務。

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。