最高法院處務規程部分條文修正條文

中華民國 110 年 6 月 18 日院台廳司一字第 1100017949 號令修正

第六條　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。

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。

第三十三條　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。

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。

第四十條　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。

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。

第五十七條　各科應就其職掌事務，分別設置各種簿冊。

第六十四條　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。

第七十條　事務科收支款項，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。

第八十四條（刪除）

第八十五條　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。

第八十六條　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。