智慧財產法院處務規程修正總說明

智慧財產法院處務規程（以下簡稱本規程）係九十七年六月十日訂定發布，歷經二次修正，最近一次修正為一百零三年十一月二十一日。為因應智慧財產法院與商業法院合併設置之制度變革，智慧財產法院組織法於一百零九年一月十五日修正公布，定於一百十年七月一日施行，並修正名稱為「智慧財產及商業法院組織法」（以下簡稱本法）。爰配合智慧財產及商業法院職掌及組織之變更，修正本規程名稱為「智慧財產及商業法院處務規程」，及配合修正相關條文之文字，其修正要點如下：

一、配合智慧財產法院更名為智慧財產及商業法院，本規程關於「智慧財產法院」名稱之規定，修正為「智慧財產及商業法院」（以下簡稱本院）。（修正條文第一條至第七條、第十條、第十二條、第十五條、第十九條、第二十三條、第四十七條、第七十九條、第八十條、第九十二條）

二、因應本法第九條第一項明定「智慧財產及商業法院分設智慧財產法庭、商業法庭，其庭數視事務繁簡定之。」，本規程爰配合修正明定本院分設智慧財產法庭及商業法庭，暨相關紀錄科、行政事務及人員之設立配置。（修正條文第十五條、第十九條、第六十五條、第六十六條、第六十九條、第七十一條）

三、因應本法第九條第一項明定「智慧財產及商業法院分設智慧財產法庭、商業法庭，其庭數視事務繁簡定之。」，並考量日後於智慧財產法庭、商業法庭辦理之智慧財產案件、商業事件等類型中，或尚有更細分之專業案件類別，需指定專人、專庭辦理或指定人員兼辦，爰配合修正相關文字。（修正條文第二十五條）

四、因應本法第十一條明定「智慧財產及商業法院得設執行處，由法官或司法事務官辦理智慧財產案件之強制執行事務，或囑託普通法院民事執行處或行政機關代為執行。」，配合修正新增法官辦理執行處事務，明定相關行政監督、人員配置指揮、事務審閱事項，並於性質不牴觸部分準用本規程第三章有關法官、庭長之規定。（修正條文第二十八條至第三十四條、第三十六條、第三十七條）

五、因應本法第十三條明定本院設司法事務官室之規定，於本規程第七章修正新增司法事務官室，並酌修相關文字後移列現行條文有關司法事務官之配置、行政監督及職務監督等事項之規定。(修正條文第四十四條至第五十條)

六、因應本法第十六條、第十七條新增配置商業調查官，並修正技術審查官及商業調查官辦理事務之類型，於本規程第五十四條修正技術審查官之職掌及於第九章新增商業調查官室，明定商業調查官之編制及職掌，並酌予修正文書科職掌之相關文字。(修正條文第五十四條至第五十八條、第七十二條)

七、因應本法第十九條將提存所配置之佐理員修正為書記官，配合修正相關文字及刪除條文贅字，並配合智慧財產及商業法院之庭別設置，修正提存所行政監督之相關文字。(修正條文第五十九條至第六十二條、第六十六條)

八、因應律師法已刪除律師登錄制度，配合修正文書科職掌之相關文字。(修正條文第七十二條)

九、因應一百零八年一月四日修正公布之法院組織法、行政法院組織法新增大法庭制度，廢除判例選編、變更制度，最高法院處務規程及最高行政法院處務規程亦相應修正刪除決議統一法律見解之功能，爰配合修正資料科職掌之相關文字。(修正條文第七十五條)

十、因應「法院訴訟輔導科為民服務規則」業已修正名稱為「法院訴訟輔導科為民服務實施要點」，配合修正相關文字。(修正條文第七十七條)

十一、為調整會計室職掌事項中業務重疊情事，酌予修正相關文字。(修正條文第八十四條)

十二、因應統計室業務掌理事項整併，酌予修正相關文字及調整條文款次。(修正條文第八十六條)

十三、明定本規程之施行日期。(修正條文第九十三條)

智慧財產法院處務規程修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
智慧財產及商業法院處務規程	智慧財產法院處務規程	配合智慧財產法院與商業法院之合併設置，更名為智慧財產及商業法院，修正本處務規程名稱。
修正條文	現行條文	說明
第一章 總則	第一章 總則	章名未修正。
第一條　本規程依智慧財產及商業法院組織法（以下簡稱本法）第二十七條規定訂定之。	第一條　本規程依智慧財產法院組織法（以下簡稱本法）第二十六條規定訂定之。	配合智慧財產法院與商業法院之合併設置，更名為智慧財產及商業法院，智慧財產法院組織法更名為智慧財產及商業法院組織法（以下簡稱本法），修正本規程授權依據。
第二條　智慧財產及商業法院處理事務，除法令別有規定外，依本規程行之。 智慧財產及商業法院分院處理事務，準用本規程之規定。	第二條　智慧財產法院處理事務，除法令別有規定外，依本規程行之。 智慧財產法院分院處理事務，準用本規程之規定。	配合智慧財產法院與商業法院之合併設置，更名為智慧財產及商業法院，將機關名稱酌作文字修正。
第三條　智慧財產及商業法院事務，除依法令或依其性質得以各庭、處、所、科、室名義行之者外，以院長名義行之。	第三條　智慧財產法院事務，除依法令或依其性質得以各庭、處、所、科、室名義行之者外，以院長名義行之。	配合智慧財產法院與商業法院之合併設置，更名為智慧財產及商業法院，將機關名稱酌作文字修正。
第四條　智慧財產及商業法院應於每年度終了前，由院長、庭長、法官舉行年終會議，分別決定次年度智慧財產法庭法官及商業法庭法官司	第四條　智慧財產法院應於每年度終了前，由院長、庭長、法官舉行年終會議，決定次年度法官司法事務之分配、分案符號、代理次序及合議	一、配合智慧財產法院與商業法院之合併設置，更名為智慧財產及商業法院，將第一項機關名稱酌作文字修正。又配合本法第九條第一

法事務之分配、分案符號、代理次序及合議審判時法官之配置。 智慧財產及商業法院智慧財產法庭、商業法庭之法官及試署法官分別依其改任或遴選之類別，辦理智慧財產案件或商業事件之審判相關事務。 院長認有必要時，得於年終會議前召集庭長、法官若干人，組成作業小組，預擬第一項事務分配及代理次序草案。 年終會議後，因案件或法官增減或他項事故，有變更之必要時，得由院長徵詢有關庭長、法官意見後定之。但遇有法官分發調動，而有大幅變更法官司法事務分配之必要時，應以法官會議議決之。	審判時法官之配置。 院長認有必要時，得於年終會議前召集庭長、法官若干人，組成作業小組，預擬前項事務分配及代理次序草案。 年終會議後，因案件或法官增減或他項事故，有變更之必要時，得由院長徵詢有關庭長、法官意見後定之。但遇有法官分發調動，而有大幅變更法官司法事務分配之必要時，宜以法官會議議決之。	項已修正為「智慧財產及商業法院分設智慧財產法庭、商業法庭，其庭數視事務繁簡定之。」，本條第一項爰相應修正明定本院年終會議時應分別決定智慧財產法庭法官及商業法庭法官司法事務之分配，至其議決程序、事項等相關事宜仍應遵循法官法第四章之規定，併予說明。 二、根據本法第十條第一項規定：「智慧財產及商業法院置法官、試署法官，分別依其改任或遴選之類別，辦理智慧財產案件或商業事件之審判相關事務。」，爰新增第二項，明定智慧財產法庭、商業法庭之法官及試署法官應分別依其改任或遴選之類別，辦理智慧財產案件或商業事件之審判相關事務。 三、因應新增第二項，酌予修正第三項相關文字。 四、參照法官法第二十四條第三項規定，年終會議後，遇有法官分發調動，有大幅變更法官司法事務分配之必要時，

		「應」以法官會議議決之，爰相應修正第四項相關文字。
第五條　智慧財產及商業法院其他職員事務之分配，由院長決定之。	第五條　智慧財產法院其他職員事務之分配，由院長決定之。	配合智慧財產法院與商業法院之合併設置，更名為智慧財產及商業法院，將機關名稱酌作文字修正。
第六條　智慧財產及商業法院在星期六、日、紀念日或其他休息時、日，應由法官及書記官輪流值日。 值日法官及書記官應辦事項，由智慧財產及商業法院另定之。	第六條　智慧財產法院在星期六、日、紀念日或其他休息時、日，應由法官及書記官輪流值日。 值日法官及書記官應辦事項，由智慧財產法院另定之。	配合智慧財產法院與商業法院之合併設置，更名為智慧財產及商業法院，將機關名稱酌作文字修正。
第二章 院長	第二章 院長	章名未修正。
第七條　智慧財產及商業法院院長監督該法院及其分院。	第七條　智慧財產法院院長監督該法院及其分院。	配合智慧財產法院與商業法院之合併設置，更名為智慧財產及商業法院，將機關名稱酌作文字修正。
第八條　院長綜理全院行政事務，其處理院內事務得發布命令。	第八條　院長綜理全院行政事務，其處理院內事務得發布命令。	本條未修正。
第九條　下列事項由院長處理或核定之： 一、年度計畫之決定、變更、執行及考核。 二、公設辯護人辯護書類之核閱、初任司法事務官書類之審閱。 三、重要行政文稿函件之核判。 四、庭數之擬議及一般	第九條　下列事項由院長處理或核定之： 一、年度計畫之決定、變更、執行及考核。 二、公設辯護人辯護書類之核閱、初任司法事務官書類之審閱。 三、重要行政文稿函件之核判。 四、庭數之擬議及一般	本條未修正。

人事配置之核定。 五、編制概算及預算案之提示。 六、各單位工作之監督指導及考核。 七、上級機關重要行政命令執行之監督考核。 八、人民陳訴事件之處理。 九、職員之任免、獎懲、監督及考核。 十、主持年終會議及其他重要會議或活動。 十一、向上級或有關機關建議或報告事項之核定。 十二、其他有關院務之處理。	人事配置之核定。 五、編制概算及預算案之提示。 六、各單位工作之監督指導及考核。 七、上級機關重要行政命令執行之監督考核。 八、人民陳訴事件之處理。 九、職員之任免、獎懲、監督及考核。 十、主持年終會議及其他重要會議或活動。 十一、向上級或有關機關建議或報告事項之核定。 十二、其他有關院務之處理。	
第十條　智慧財產<u>及商業</u>法院院長對於該法院及其分院民、刑事案件、行政訴訟、強制執行、非訟事件及其他法律規定之案件，應隨時考查其進行情形，並注意其辦案期限。	第十條　智慧財產法院院長對於該法院及其分院民、刑事案件、行政訴訟、強制執行、非訟事件及其他法律規定之案件，應隨時考查其進行情形，並注意其辦案期限。	配合智慧財產法院與商業法院之合併設置，更名為智慧財產及商業法院，將機關名稱酌作文字修正；又本院及分院之民事案件，亦包含商業事件類型，併予說明。
第十一條　有關行政事務之處理或法律見解之溝通，院長為徵詢意見，得召集有關職員舉行會議。	第十一條　有關行政事務之處理或法律見解之溝通，院長為徵詢意見，得召集有關職員舉行會議。	本條未修正。
第十二條　智慧財產<u>及商</u>	第十二條　智慧財產法院	配合智慧財產法院與商業

業法院院長得視該法院及其分院事務之增減及業務之需要，擬具年度概算，報請司法院核辦。	院長得視該法院及其分院事務之增減及業務之需要，擬具年度概算，報請司法院核辦。	法院之合併設置，更名為智慧財產及商業法院，將機關名稱酌作文字修正。
第十三條　院長因故不能執行職務時，由資深庭長或院長指定之庭長代行其職務，並陳報司法院。	第十三條　院長因故不能執行職務時，由資深庭長或院長指定之庭長代行其職務，並陳報司法院。	本條未修正。
第十四條　院長為謀審判業務及行政事務之改進，得指定人員從事研究、設計、審核等事項。	第十四條　院長為謀審判業務及行政事務之改進，得指定人員從事研究、設計、審核等事項。	本條未修正。
第三章 庭長、法官	第三章 庭長、法官	章名未修正。
第十五條　智慧財產及商業法院得視事務之繁簡，就智慧財產法庭及商業法庭分設各庭，每庭各置庭長一人，法官若干人。 前項各庭庭數之設置，應陳報司法院核備。	第十五條　智慧財產法院得視事務之繁簡，分設各庭，每庭各置庭長一人，法官若干人。 前項各庭庭數之設置，應陳報司法院核備。	一、配合智慧財產法院與商業法院之合併設置，更名為智慧財產及商業法院，將第一項機關名稱酌作文字修正；又配合本法第九條第一項明定「智慧財產及商業法院分設智慧財產法庭、商業法庭，其庭數視事務繁簡定之。」，爰相應修正本條第一項，明定就智慧財產法庭及商業法庭得分設各庭。 二、第二項未修正。
第十六條　庭長職掌如下： 一、本庭事務之監督。 二、執行處事務之監	第十六條　庭長職掌如下： 一、本庭事務之監督。 二、執行處事務之監	本條未修正。

督。 三、本庭評議之主持。 四、本庭評議簿之保管。 五、本庭各項文稿之決行。 六、本庭法官工作之考核與獎懲之擬議。 七、配置本庭法官助理及其他職員工作之指揮及操行、學識、能力之監督、考核與獎懲之擬議。 八、年終會議決議及院長交辦事項之處理。 九、人民陳訴事件之調查及擬議。 十、法律問題之研究。 十一、抽籤或電腦分案事務之主持。 十二、有關業務改進建議事項。 十三、其他有關庭務之處理。 前項規定，於未設庭長之審判長準用之。	督。 三、本庭評議之主持。 四、本庭評議簿之保管。 五、本庭各項文稿之決行。 六、本庭法官工作之考核與獎懲之擬議。 七、配置本庭法官助理及其他職員工作之指揮及操行、學識、能力之監督、考核與獎懲之擬議。 八、年終會議決議及院長交辦事項之處理。 九、人民陳訴事件之調查及擬議。 十、法律問題之研究。 十一、抽籤或電腦分案事務之主持。 十二、有關業務改進建議事項。 十三、其他有關庭務之處理。 前項規定，於未設庭長之審判長準用之。	
第十七條　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。並得以一人負責共同性之行政事務。	第十七條　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。並得以一人負責共同性之行政事務。	本條未修正。
第十八條　庭長因故不能	第十八條　庭長因故不能	本條未修正。

執行職務時，行政事務之代理依第四條第一項代理次序定之。	執行職務時，行政事務之代理依第四條第一項代理次序定之。	
第十九條　智慧財產案件及商業事件，應依智慧財產及商業法院編號計數分案報結實施要點規定，分別分配智慧財產法庭、商業法庭各法官辦理。	第十九條　智慧財產案件，應依智慧財產法院編號計數分案報結實施要點規定，分配各法官辦理。	配合智慧財產法院與商業法院之合併設置，更名為智慧財產及商業法院，將機關名稱酌作文字修正；又配合本法第九條第一項明定「智慧財產及商業法院分設智慧財產法庭、商業法庭，其庭數視事務繁簡定之。」，爰相應修正智慧財產案件及商業事件分別分配由智慧財產法庭、商業法庭法官辦理。
第二十條　法官配受之案件，因故不能辦理者，應經庭長報請院長核定後重行分案。其接辦之法官仍因故不能辦理者，亦同。 法官依前項規定將案件移出或移入者，應補分或減分相同數額之新收案件。	第二十條　法官配受之案件，因故不能辦理者，應經庭長報請院長核定後重行分案。其接辦之法官仍因故不能辦理者，亦同。 法官依前項規定將案件移出或移入者，應補分或減分相同數額之新收案件。	本條未修正。
第二十一條　裁判之評議應將各法官意見及決議記錄於評議簿。	第二十一條　裁判之評議應將各法官意見及決議記錄於評議簿。	本條未修正。
第二十二條　法官配受之案件，應依法製作裁判書，並依法律規定期限，將裁判書交付書記官公告主文。	第二十二條　法官配受之案件，應依法製作裁判書，並依法律規定期限，將裁判書交付書記官公告主文。	本條未修正。
第二十三條　智慧財產及	第二十三條　智慧財產法	配合智慧財產法院與商業

商業法院院長得指定庭長、法官專責辦理下列事項，並酌予減分或停分案件： 一、檢查法院及所屬分院業務。 二、確定案件之審查事項。 三、人民陳訴事件之處理事項。 四、法令疑義之研擬事項。 五、規劃、推動司法業務革新事項。	院院長得指定庭長、法官專責辦理下列事項，並酌予減分或停分案件： 一、檢查法院及所屬分院業務。 二、確定案件之審查事項。 三、人民陳訴事件之處理事項。 四、法令疑義之研擬事項。 五、規劃、推動司法業務革新事項。	法院之合併設置，更名為智慧財產及商業法院，將機關名稱酌作文字修正。
第二十四條　法官每屆月終，應將本月份案件收結情形及遲延、視為不遲延案件未結原因列表分送庭長、院長核閱。	第二十四條　法官每屆月終，應將本月份案件收結情形及遲延、視為不遲延案件未結原因列表分送庭長、院長核閱。	本條未修正。
第四章 專業法庭	第四章 專業法庭	章名未修正。
第二十五條　智慧財產法庭、商業法庭於必要時得設專庭。 依法令應由智慧財產法庭、商業法庭處理之專業案件，得指定專人或專庭處理之。但事務較簡者，得指定人員兼辦之。	第二十五條　智慧財產法院於必要時得設專業法庭。 依法令應由智慧財產法院處理之專業案件，得指定專人或專庭處理之。但事務較簡者，得指定人員兼辦之。	考量於智慧財產法庭、商業法庭承辦之智慧財產案件、商業事件類型下，或有更細分之專業案件類別，需由專人或專庭辦理，爰配合修正第一項、第二項文字。
第二十六條　專業法庭置庭長，綜理全庭行政事務，並置法官、書記官及其他必要人員。	第二十六條　專業法庭置庭長，綜理全庭行政事務，並置法官、書記官及其他必要人員。	本條未修正。

第二十七條　第三章之規定於專業法庭準用之。	第二十七條　第三章之規定於專業法庭準用之。	本條未修正。
第五章 執行處	第五章 執行處	章名未修正。
第二十八條　執行處之事務，由法官或司法事務官、書記官及執達員辦理。 書記官應優先遴選資深而成績優良，並有民事紀錄經驗者任之。	第二十八條　執行處之事務，由司法事務官、書記官及執達員辦理。 書記官應優先遴選資深而成績優良，並有民事紀錄經驗者任之。	一、因應本法第十一條明定「智慧財產及商業法院得設執行處，由法官或司法事務官辦理智慧財產案件之強制執行事務，或囑託普通法院民事執行處或行政機關代為執行。」，配合修正第一項，新增法官辦理執行處事務。 二、第二項未修正。
第二十九條　執行處於必要時得置庭長，監督該處事務。未置庭長者，由院長指定適當之人員監督之。		一、本條新增。 二、明定有關執行處事務之監督。
第三十條　同一法官或司法事務官得配置書記官一人至三人辦理執行事務。	第三十二條　同一司法事務官得配置書記官一人至三人辦理執行事務。	一、條次變更。 二、因應本法第十一條明定「智慧財產及商業法院得設執行處，由法官或司法事務官辦理智慧財產案件之強制執行事務，或囑託普通法院民事執行處或行政機關代為執行。」，配合修正新增法官得配置書記官辦理執行處事務。
第三十一條　書記官接受執行案卷，應核對分案清單點收卷宗後，儘速	第三十三條　書記官接受執行案卷，應核對分案清單點收卷宗後，儘速	一、條次變更。 二、因應本法第十一條明定「智慧財產及商業法

送請法官或司法事務官核閱。	送請司法事務官核閱。	院得設執行處，由法官或司法事務官辦理智慧財產案件之強制執行事務，或囑託普通法院民事執行處或行政機關代為執行。」，配合修正新增書記官就相關事務應送法官核閱。
第三十二條　執行事件之進行及當事人書狀之處理，應由法官或司法事務官自行為之。 書記官應受法官或司法事務官之指示辦理執行事項。	第三十四條　執行事件之進行及當事人書狀之處理，應由司法事務官自行為之。 書記官應受司法事務官之指示辦理執行事項。	一、條次變更。 二、因應本法第十一條明定「智慧財產及商業法院得設執行處，由法官或司法事務官辦理智慧財產案件之強制執行事務，或囑託普通法院民事執行處或行政機關代為執行。」，配合修正第一項、第二項，新增有關法官之職權事項。
第三十三條　執行事件執行完畢應歸檔者，應經法官或司法事務官核定；其置有庭長者，並應經庭長或指定適當之人員審閱，未置庭長者，由院長指定適當之人員為之。 執行事件雖已報結，但尚有未了事務者，其卷宗不得歸檔。	第三十五條　執行事件執行完畢應歸檔者，應經司法事務官核定，並應經院長指定之人審閱。 執行事件雖已報結，但尚有未了事務者，其卷宗不得歸檔。	一、條次變更。 二、因應本法第十一條明定「智慧財產及商業法院得設執行處，由法官或司法事務官辦理智慧財產案件之強制執行事務，或囑託普通法院民事執行處或行政機關代為執行。」，配合修正第一項，新增法官核定應歸檔事件，並參照地方法院及其分院處務規程第四十二

		條規定,新增有關庭長或其他適當人員之審閱規定。
第三十四條　執行處配置之執達員，其執行職務應受配置之法官或司法事務官、書記官指揮監督。	第三十六條　執行處配置之執達員，其執行職務應受配置之司法事務官、書記官指揮監督。	一、條次變更。 二、因應本法第十一條明定「智慧財產及商業法院得設執行處,由法官或司法事務官辦理智慧財產案件之強制執行事務,或囑託普通法院民事執行處或行政機關代為執行。」,配合新增有關法官對執達員之指揮監督。
第三十五條　當事人繳案之款項、有價證券及其他貴重物品，應由書記官依照財務收支之有關規定處理，並作成書面通知單,連同所收款項、有價證券及其他貴重物品交由總務科出納人員辦理收付及送存國庫或代理國庫機關保管事宜。	第三十七條　當事人繳案之款項、有價證券及其他貴重物品，應由書記官依照財務收支之有關規定處理，並作成書面通知單,連同所收款項、有價證券及其他貴重物品交由總務科出納人員辦理收付及送存國庫或代理國庫機關保管事宜。	條次變更，內容未修正。
第三十六條　書記官或執達員經法官或司法事務官命為查封或其他執行行為者，應作成筆錄或報告送請法官或司法事務官核閱。	第三十八條　書記官或執達員經司法事務官命為查封或其他執行行為者，應作成筆錄或報告送請司法事務官核閱。	一、條次變更。 二、因應本法第十一條明定「智慧財產及商業法院得設執行處,由法官或司法事務官辦理智慧財產案件之強制執行事務,或囑託普通法院民事執行處或行政機關代為執行。」,配

		合新增有關法官為查封等執行行為之職權。
第三十七條　第三章之規定，與本章不牴觸部分準用之。		一、本條新增。 二、參照地方法院及其分院處務規程第四十六條規定，明定有關第三章庭長、法官職權之規定，於性質不牴觸部分於執行處準用之。
第六章 公設辯護人室	第六章 公設辯護人室	章名未修正。
第三十八條　公設辯護人在二人以上者，置主任公設辯護人。 公設辯護事務之分配，由主任公設辯護人報請院長決定之；未置主任公設辯護人者，逕由院長決定之。	第四十三條　公設辯護人在二人以上者，置主任公設辯護人。 公設辯護事務之分配，由主任公設辯護人報請院長決定之；未置主任公設辯護人者，逕由院長決定之。	條次變更，內容未修正。
第三十九條　公設辯護人應受院長之行政監督。	第四十四條　公設辯護人應受院長之行政監督。	條次變更，內容未修正。
第四十條　公設辯護案件，應依次序輪分辦理。	第四十五條　公設辯護案件，應依次序輪分辦理。	條次變更，內容未修正。
第四十一條　公設辯護人製作之辯護書，應於辯論終結翌日前送院長核閱。	第四十六條　公設辯護人製作之辯護書，應於辯論終結翌日前送院長核閱。	條次變更，內容未修正。
第四十二條　法院應指定人員辦理辯護案卷之編訂保管等事項。	第四十七條　法院應指定人員辦理辯護案卷之編訂保管等事項。	條次變更，內容未修正。
第四十三條　法院為當事人之訴訟案件，得指派公設辯護人代理。	第四十八條　法院為當事人之訴訟案件，得指派公設辯護人代理。	條次變更，內容未修正。
第七章 司法事務官室		一、本章新增。 二、因應本法第十三條明

		定智慧財產及商業法院設司法事務官室之規定，於本規程第七章修正新增司法事務官室，現行條文第二十九條至第三十一條、第三十九條至第四十二條之規定移列至本章。
第四十四條　司法事務官在二人以上者，置主任司法事務官，監督該處事務。 司法事務官之事務分配，由主任司法事務官報請院長決定之；未置主任司法事務官者，逕由院長決定之。	第二十九條　司法事務官在二人以上者，置主任司法事務官，監督該處事務。 司法事務官之事務分配，由主任司法事務官報請院長決定之；未置主任司法事務官者，逕由院長決定之。	條次變更，內容未修正。
第四十五條　司法事務官應受院長之行政監督。	第三十條　司法事務官應受院長之行政監督。	條次變更，內容未修正。
第四十六條　司法事務官辦理事務，應受院長或其指定之人之職務監督。	第三十一條　司法事務官辦理事務，應受院長或其指定之人之職務監督。	條次變更，內容未修正。
第四十七條　司法事務官辦理之案件，其編號、計數、分案、報結，依智慧財產及商業法院編號計數分案報結實施要點規定辦理。	第三十九條　司法事務官辦理之案件，其編號、計數、分案、報結，依智慧財產法院編號計數分案報結實施要點規定辦理。	一、條次變更。 二、配合智慧財產法院與商業法院之合併設置，更名為智慧財產及商業法院，將機關名稱酌作文字修正。
第四十八條　司法事務官配受之事務，因故不能辦理者，應經主任司法事務官報請院長核定分配與次一符號之司法事	第四十條　司法事務官配受之事務，因故不能辦理者，應經主任司法事務官報請院長核定分配與次一符號之司法事務	條次變更，內容未修正。

務官辦理。其接辦之司法事務官仍因故不能辦理者，亦同。若次代理次序以下之司法事務官均不能接辦時，由院長指定司法事務官辦理。 司法事務官依前項規定將事務移出或移入者，應補分或減分相同數額案件。	官辦理。其接辦之司法事務官仍因故不能辦理者，亦同。若次代理次序以下之司法事務官均不能接辦時，由院長指定司法事務官辦理。 司法事務官依前項規定將事務移出或移入者，應補分或減分相同數額案件。	
第四十九條　初任司法事務官前五年內製作之辦案書類，應於原本製作完成時，檢同卷證，送院長指定之人及院長審閱。 前項審閱，院長得另行指定適當人員襄助審閱。 前二項之審閱要點，由司法院另定之。	第四十一條　初任司法事務官前五年內製作之辦案書類，應於原本製作完成時，檢同卷證，送院長指定之人及院長審閱。 前項審閱，院長得另行指定適當人員襄助審閱。 前二項之審閱要點，由司法院另定之。	條次變更，內容未修正。
第五十條　司法事務官每屆月終，應將本月份事務收結情形列表分送主任司法事務官、院長指定之人及院長核閱。	第四十二條　司法事務官每屆月終，應將本月份事務收結情形列表分送主任司法事務官、院長指定之人及院長核閱。	條次變更，內容未修正。
第八章 技術審查官室	第七章 技術審查官室	章次變更，章名未修正。
第五十一條　技術審查官在二人以上者，置主任技術審查官，並得依專業分組辦事，分組辦事者，各置組長一人，由技術審查官兼任。	第四十九條　技術審查官在二人以上者，置主任技術審查官，並得依專業分組辦事，分組辦事者，各置組長一人，由技術審查官兼任。	條次變更，內容未修正。
第五十二條　技術審查官	第五十條　技術審查官應	條次變更，內容未修正。

應受院長之行政監督。	受院長之行政監督。	
第五十三條　主任技術審查官監督該室事務。 技術審查官執行職務應受庭長、法官之指揮監督。	第五十一條　主任技術審查官監督該室事務。 技術審查官執行職務應受庭長、法官之指揮監督。	條次變更，內容未修正。
第五十四條　技術審查官承法官之命，依專業類別辦理下列事項： 一、案件之技術判斷。 二、技術資料之蒐集、分析及提供技術之意見。 三、其他法令所定之事務。	第五十二條　技術審查官承法官之命，依專業類別辦理下列事項： 一、案件之技術判斷。 二、技術資料之蒐集、分析及提供技術之意見。 三、依法參與訴訟程序。	一、條次變更。 二、因應本法第十六條第三項修正技術審查官之權責，以保留日後遇有法令新增技術審查官辦理事務之彈性處理空間，爰配合修正第三款文字。
第九章 商業調查官室		一、本章新增。 二、因應本法第十六條、第十七條新增配置商業調查官，配合新增本章，明定商業調查官之編制及職掌。
第五十五條　商業調查官在二人以上者，置主任商業調查官，並得依專業分組辦事，分組辦事者，各置組長一人，由商業調查官兼任。		一、本條新增。 二、明定商業調查官之編制。
第五十六條　商業調查官應受院長之行政監督。		一、本條新增。 二、明定商業調查官受院長之行政監督。
第五十七條　主任商業調查官監督該室事務。 商業調查官執行職務應受庭長、法官之指		一、本條新增。 二、明定商業調查官相關事務之指揮監督歸屬。

揮監督。		
第五十八條　商業調查官承法官之命，依專業類別辦理下列事項： 一、案件之商業問題判斷。 二、商業資料之蒐集、分析及提供專業意見。 三、其他法令所定之事務。		一、本條新增。 二、明定商業調查官之職掌事項。
第十章 提存所	第八章 提存所	章次變更，章名未修正。
第五十九條　提存所置主任一人，書記官及其他人員若干人，辦理提存事務。但法院得指定法官或司法事務官兼辦之。	第五十三條　提存所置主任一人，佐理員及其他人員若干人，辦理提存事務。但法院得指定法官、司法事務官或書記官兼辦之。	一、條次變更。 二、因應本法第十九條將提存所原配置之佐理員修正為書記官，爰配合修正本條相關文字。
第六十條　提存所辦理事務應受院長之行政監督，院長並得指定庭長監督之。	第五十四條　提存所辦理事務應受院長之行政監督，院長並得指定民事庭庭長監督之。	一、條次變更。 二、因應智慧財產及商業法院並未專設民事庭，酌予修正相關文字。
第六十一條　提存事件之准許或其他有關提存之處分，應由提存所主任、兼辦之法官或司法事務官決定之。 提存所之書記官及其他人員，依主任或兼辦之司法事務官之命辦理提存事務。	第五十五條　提存事件之准許或其他有關提存之處分，應由提存所主任或兼辦之司法事務官決定之。 提存所之佐理員及其他人員，依主任或兼辦之司法事務官之命辦理提存事務。	一、條次變更。 二、因應本法第十九條將提存所原配置之佐理員修正為書記官，及本規程第五十九條規定法院亦得指定法官兼辦提存事務，爰配合修正本條相關文字。
第六十二條　第二十四條之規定，於提存所準用之。	第五十六條　本規程第二十四條之規定，於提存所準用之。	一、條次變更。 二、配合刪除條文贅字，以符體例。

第十一章 書記處	第九章 書記處	章次變更，章名未修正。
第六十三條　書記處置書記官長一人，承院長之命，處理院內一般行政事務，並指揮監督所屬書記官、法官助理及其他人員。	第五十七條　書記處置書記官長一人，承院長之命，處理院內一般行政事務，並指揮監督所屬書記官、法官助理及其他人員。	條次變更，內容未修正。
第六十四條　書記官長因故不能執行職務時，應由院長指定適當人員代理之。 科長因事故不能執行職務時，由書記官長指定代理人。其代理期間逾三日者，應報經院長核定。 書記官以下職員因故不能執行職務時，由書記官長指定適當人員代理之，其代理期間逾三日者並報告院長。	第五十八條　書記官長因故不能執行職務時，應由院長指定適當人員代理之。 科長因事故不能執行職務時，由書記官長指定代理人。其代理期間逾三日者，應報經院長核定。 書記官以下職員因故不能執行職務時，由書記官長指定適當人員代理之，其代理期間逾三日者並報告院長。	條次變更，內容未修正。
第六十五條　書記處得分設智慧財產紀錄科、商業紀錄科、智慧財產執行紀錄科、文書科、研究考核科、總務科、資料科及訴訟輔導科。其設有專業法庭者，得設專業法庭紀錄科。各紀錄科視業務需要，並得分設一科至三科。 前項各科置科長一人，其業務較繁者，得分股辦事，分股辦事者，各	第五十九條　書記處得分設紀錄科、執行紀錄科、文書科、研究考核科、總務科、資料科及訴訟輔導科。其設有專業法庭者，得設專業法庭紀錄科。各紀錄科視業務需要，並得分設一科至三科。 前項各科置科長一人，其業務較繁者，得分股辦事，分股辦事者，各置股長一人。事務較簡	一、條次變更。 二、配合本法第九條第一項明定「智慧財產及商業法院分設智慧財產法庭、商業法庭，其庭數視事務繁簡定之。」，本條第一項配合修正明定書記處得就智慧財產法庭、商業法庭分設紀錄科；又依本法第十一條規定，智慧財產及商業法院執行處僅辦理智慧財產案件之

置股長一人。事務較簡者，得不分科或併科辦事。 科長、股長，由法院陳報司法院就一等書記官、一等書記官或二等書記官指派兼任之。 書記處得視業務需要，置法官助理若干人，其遴聘、訓練、業務、管理及考核等相關事項，由司法院定之。	者，得不分科或併科辦事。 科長、股長，由法院陳報司法院就一等書記官、一等書記官或二等書記官指派兼任之。 書記處得視業務需要，置法官助理若干人，其遴聘、訓練、業務、管理及考核等相關事項，由司法院定之。	強制執行事務，不包含應由普通法院民事執行處辦理之商業事件強制執行事務，爰於第一項「執行紀錄科」前增列「智慧財產」等文字，以臻明確。 三、第二、三、四項未修正。
第六十六條　配置於提存所之書記官，除不另設科外，其辦理事務，準用智慧財產紀錄科、商業紀錄科有關規定。	第六十條　提存所不另設科，配置之佐理員辦理事務，準用紀錄科有關規定。	一、條次變更。 二、因應本法第十九條將提存所原配置之佐理員修正為書記官，及參照地方法院及其分院處務規程第七十四條規定，爰配合修正本條相關文字；又配合第六十五條第一項之修正，明定準用智慧財產紀錄科、商業紀錄科有關規定。
第六十七條　書記官於收受案卷或文件後，應即依照規定登記簿冊或建檔，其應由庭長、法官或司法事務官處理者，即分別送請核閱；其應由書記官自行處理或應簽請院長處理者，即分別處理。	第六十一條　書記官於收受案卷或文件後，應即依照規定登記簿冊或建檔，其應由庭長、法官或司法事務官處理者，即分別送請核閱；其應由書記官自行處理或應簽請院長處理者，即分別處理。	條次變更，內容未修正。
第六十八條　承辦文件，	第六十二條　承辦文件，	條次變更，內容未修正。

除依法令屬於書記官職權者外，應送請各該單位主管核轉院長核定。但一般例行文稿、例行報表或以各單位名義行之者，得依其性質由庭長、法官、司法事務官、書記官長或各該單位主管核定之。	除依法令屬於書記官職權者外，應送請各該單位主管核轉院長核定。但一般例行文稿、例行報表或以各單位名義行之者，得依其性質由庭長、法官、司法事務官、書記官長或各該單位主管核定之。	
第六十九條　智慧財產紀錄科、商業紀錄科及智慧財產執行紀錄科之職掌如下： 一、案件之編號、資料輸入、審核及抽籤分案事項。 二、案卷及文件之點收、資料輸入與人犯羈押資料輸入事項。 三、輸入全國前案及被告在監所、戶役政、全國前案等資料之查復事項。 四、筆錄及期日傳喚通知與提押票等製作事項。 五、案件文稿之撰擬事項。 六、整理編訂保管案卷及附隨案卷之證物保管事項。 七、裁判或其他書類正本之製作與其結果	第六十三條　紀錄科及執行紀錄科之職掌如下： 一、案件之編號、資料輸入、審核及抽籤分案事項。 二、案卷及文件之點收、資料輸入與人犯羈押資料輸入事項。 三、輸入全國前案及被告在監所、戶役政、全國前案等資料之查復事項。 四、筆錄及期日傳喚通知與提押票等製作事項。 五、案件文稿之撰擬事項。 六、整理編訂保管案卷及附隨案卷之證物保管事項。 七、裁判或其他書類正本之製作與其結果公告事項。 八、案件文書之交付送	一、條次變更。 二、配合本法第九條第一項修正為「智慧財產及商業法院分設智慧財產法庭、商業法庭，其庭數視事務繁簡定之。」，本條修正明定有關智慧財產法庭、商業法庭紀錄科之分設；又依本法第十一條規定，智慧財產及商業法院執行處僅辦理智慧財產案件之強制執行事務，不包含應由普通法院民事執行處辦理之商業案件強制執行事務，爰於第一項新增明定「智慧財產」執行紀錄科。 三、第二項未修正。

公告事項。 八、案件文書之交付送達事項。 九、已結案卷之發送或歸檔事項。 十、各項報表製作或提供統計資料事項。 十一、遠距訊問專人管理及秘密保持命令保險箱管理事項。 十二、其他依法令應由書記官辦理及長官交辦事項。 前項規定於專業法庭紀錄科準用之。	達事項。 九、已結案卷之發送或歸檔事項。 十、各項報表製作或提供統計資料事項。 十一、遠距訊問專人管理及秘密保持命令保險箱管理事項。 十二、其他依法令應由書記官辦理及長官交辦事項。 前項規定於專業法庭紀錄科準用之。	
第七十條　紀錄書記官應服從其配屬庭長、法官或司法事務官之指揮命令執行職務。 紀錄書記官應備置辦案進行簿，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，並於月終送請司法事務官、法官、庭長、院長核閱；如有必要，司法事務官、法官、庭長、院長並得隨時調閱。	第六十四條　紀錄書記官應服從其配屬庭長、法官或司法事務官之指揮命令執行職務。 紀錄書記官應備置辦案進行簿，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，並於月終送請司法事務官、法官、庭長、院長核閱；如有必要，司法事務官、法官、庭長、院長並得隨時調閱。	條次變更，內容未修正。
第七十一條　智慧財產紀錄科、商業紀錄科應用簿冊、表單，其格式得由司法院統一規定之。	第六十五條　紀錄科應用簿冊、表單，其格式得由司法院統一規定之。	一、條次變更。 二、配合本法第九條第一項修正為「智慧財產及商業法院分設智慧財

		產法庭、商業法庭，其庭數視事務繁簡定之。」，修正有關智慧財產法庭、商業法庭紀錄科之分設。
第七十二條　文書科之職掌如下： 一、典守印信事項。 二、文件之收發、分配、繕校及裁判書類之繕打管理、印製事項。 三、行政文稿之撰擬事項。 四、各項報告之彙編事項。 五、特約通譯備選人名冊之建置事項。 六、不屬於其他各科室業務會議之籌劃、記錄及行政事項。 七、行政令函之徵集與管理事項。 八、律師及訴訟當事人聲請閱卷之處理事項。 九、人民陳訴、訴願、國家賠償事件之分辦與文書處理事項。 十、院長移交案及法官、司法事務官、技術審查官、商業調查官調職移交報告書之彙辦事項。	第六十六條　文書科之職掌如下： 一、典守印信事項。 二、文件之收發、分配、繕校及裁判書類之繕打管理、印製事項。 三、行政文稿之撰擬事項。 四、各項報告之彙編事項。 五、特約通譯備選人名冊之建置事項。 六、不屬於其他各科室業務會議之籌劃、記錄及行政事項。 七、行政令函之徵集與管理事項。 八、律師登錄、註銷登錄、律師及訴訟當事人聲請閱卷之處理事項。 九、人民陳訴、訴願、國家賠償事件之分辦與文書處理事項。 十、院長移交案及法官、司法事務官、技術審查官調職移交報告書之彙辦事	一、條次變更。 二、因應律師法已刪除律師登錄制度，及本法第十六條、第十七條新增配置商業調查官，配合修正本條相關文字。

十一、法官自律委員會、司法事務分配小組行政事務之處理事項。 十二、外賓接待與簡報業務事項。 十三、所屬法院文書科職掌事項之彙辦及核轉事項。 十四、不屬於其他各科室及長官交辦事項。	項。 十一、法官自律委員會、司法事務分配小組行政事務之處理事項。 十二、外賓接待與簡報業務事項。 十三、所屬法院文書科職掌事項之彙辦及核轉事項。 十四、不屬於其他各科室及長官交辦事項。	
第七十三條　研究考核科之職掌如下： 一、研究發展工作之推行事項。 二、年度工作計畫編擬事項。 三、公文稽催管制事項。 四、案件進行檢查事項。 五、列管項目之追蹤管制、考核事項。 六、自行檢查事項。 七、業務檢查策劃事項。 八、所屬法院研考科職掌事項之彙辦及核轉事項。 九、其他有關研考及長官交辦事項。 研究發展考核進行	第六十七條　研究考核科之職掌如下： 一、研究發展工作之推行事項。 二、年度工作計畫編擬事項。 三、公文稽催管制事項。 四、案件進行檢查事項。 五、列管項目之追蹤管制、考核事項。 六、自行檢查事項。 七、業務檢查策劃事項。 八、所屬法院研考科職掌事項之彙辦及核轉事項。 九、其他有關研考及長官交辦事項。 研究發展考核進行	條次變更，內容未修正。

情形及結果，應按月列表送請書記官長轉送院長核閱。	情形及結果，應按月列表送請書記官長轉送院長核閱。	
第七十四條　總務科之職掌如下： 一、經費暨其他款項之出納及保管事項。 二、司法狀紙樣張請領、審核及印售事項。 三、司法與其他收入及繳庫事項。 四、保管案內特別文件及重要物品事項。 五、財產物品之購置、保管、發給事項。 六、公有廳舍營建、修繕及分配使用事項。 七、出版及發行事項。 八、安全維護、消防及衛生事項。 九、同仁福利事項。 十、司機、技工、工友之訓練、管理、考核及獎懲等事項。 十一、會議及集會場地之布置事項。 十二、公務車輛調派事項。 十三、其他有關庶務或長官交辦事項。 主辦總務人員應隨時注意支出之款項是否	第六十八條　總務科之職掌如下： 一、經費暨其他款項之出納及保管事項。 二、司法狀紙樣張請領、審核及印售事項。 三、司法與其他收入及繳庫事項。 四、保管案內特別文件及重要物品事項。 五、財產物品之購置、保管、發給事項。 六、公有廳舍營建、修繕及分配使用事項。 七、出版及發行事項。 八、安全維護、消防及衛生事項。 九、同仁福利事項。 十、司機、技工、工友之訓練、管理、考核及獎懲等事項。 十一、會議及集會場地之布置事項。 十二、公務車輛調派事項。 十三、其他有關庶務或長官交辦事項。 主辦總務人員應隨時注意支出之款項是否	條次變更，內容未修正。

已超出預算，必要時應向上級官陳明。	已超出預算，必要時應向上級官陳明。	
第七十五條　資料科之職掌如下： 一、文件之編檔保存、圖書報刊及裁判書之徵集閱覽及管理事項。 二、法令、規章、大法官解釋、最高法院、最高行政法院大法庭裁定及經由徵詢程序統一法律見解之裁判等之蒐集與管理事項。 三、定期出刊公報、裁判書全文及其他書籍等之編輯發行事項。 四、卷宗之編號歸檔及保管事項。 未設資料科者，前項業務由文書科辦理。	第六十九條　資料科之職掌如下： 一、文件之編檔保存、圖書報刊及裁判書之徵集閱覽及管理事項。 二、法令、規章、大法官解釋、判例、判解、最高法院、最高行政法院決議等之蒐集與管理事項。 三、定期出刊公報、裁判書全文及其他書籍等之編輯發行事項。 四、卷宗之編號歸檔及保管事項。 未設資料科者，前項業務由文書科辦理。	一、條次變更。 二、因應一百零八年一月四日修正公布之法院組織法、行政法院組織法新增大法庭制度，廢除判例選編、變更制度，最高法院處務規程及最高行政法院處務規程亦相應修正刪除決議統一法律見解之功能，爰配合修正相關文字。
第七十六條　各項卷宗應分別編號保存。 卷宗歸檔編號及其保存期限，適用機關共通性檔案保存年限基準之法院類檔案保存年限基準表。 訴訟卷宗之調取應經法官以上人員簽章，行政卷宗之調取應經單位主管以上人員簽章。	第七十條　各項卷宗應分別編號保存。 卷宗歸檔編號及其保存期限，適用機關共通性檔案保存年限基準之法院類檔案保存年限基準表。 訴訟卷宗之調取應經法官以上人員簽章，行政卷宗之調取應經單位主管以上人員簽章。	條次變更，內容未修正。

第七十七條　訴訟輔導科之職掌如下： 一、辦理為民服務與訴訟輔導等事項。 二、關於所屬法院訴訟輔導科職掌事項之彙辦及核轉事項。 三、其他有關訴訟輔導及長官交辦事項。 辦理前項第一款事項，準用法院訴訟輔導科為民服務實施要點規定。	第七十一條　訴訟輔導科之職掌如下： 一、辦理為民服務與訴訟輔導等事項。 二、關於所屬法院訴訟輔導科職掌事項之彙辦及核轉事項。 三、其他有關訴訟輔導及長官交辦事項。 辦理前項第一款事項，準用法院訴訟輔導科為民服務規則規定。	一、條次變更。 二、因應「法院訴訟輔導科為民服務規則」業於九十八年二月九日修正名稱為「法院訴訟輔導科為民服務實施要點」，爰配合修正第二項相關文字。
第七十八條　法官助理之職掌如下： 一、承法官之命，辦理案件程序之審查、爭點之整理、資料之蒐集、分析。 二、其他交辦事項。 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，並於月終送請法官、庭長、院長核閱。如有必要，法官、庭長、院長並得隨時調閱。	第七十二條　法官助理之職掌如下： 一、承法官之命，辦理案件程序之審查、爭點之整理、資料之蒐集、分析。 二、其他交辦事項。 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，並於月終送請法官、庭長、院長核閱。如有必要，法官、庭長、院長並得隨時調閱。	條次變更，內容未修正。
第十二章 法警	第十章 法警	章次變更，章名未修正。
第七十九條　法警之職掌如下： 一、送達、解送人犯或候審戒護、值庭、具	第七十三條　法警之職掌如下： 一、送達、解送人犯或候審戒護、值庭、具	一、條次變更。 二、第一項未修正。 三、配合智慧財產法院與商業法院之合併設置，

保責付、拘提、搜索扣押、協助強制執行、警衛、值日事項。 二、所屬法院法警職掌事項之彙辦及核轉事項。 三、其他有關法警事務及長官交辦事項。 前項第一款之管理要點及執行職務注意事項，由智慧財產及商業法院另定之。	保責付、拘提、搜索扣押、協助強制執行、警衛、值日事項。 二、所屬法院法警職掌事項之彙辦及核轉事項。 三、其他有關法警事務及長官交辦事項。 前項第一款之管理要點及執行職務注意事項，由智慧財產法院另定之。	更名為智慧財產及商業法院，將第二項機關名稱酌作文字修正。
第十三章　人事室、會計室、統計室、政風室、資訊室	第十一章　人事室、會計室、統計室、政風室、資訊室	章次變更，章名未修正。
第八十條　智慧財產及商業法院設人事室、會計室、統計室、政風室及資訊室，辦理人事管理、歲計、會計、統計、政風及資訊事項。	第七十四條　智慧財產法院設人事室、會計室、統計室、政風室及資訊室，辦理人事管理、歲計、會計、統計、政風及資訊事項。	一、條次變更。 二、配合智慧財產法院與商業法院之合併設置，更名為智慧財產及商業法院，將本條機關名稱酌作文字修正。
第八十一條　前條人員應受院長之指揮監督。其所主辦之文稿，應會由書記官長送陳院長核定。	第七十五條　前條人員應受院長之指揮監督。其所主辦之文稿，應會由書記官長送陳院長核定。	條次變更，內容未修正。
第八十二條　人事室置主任一人，科員若干人。 人事室之職掌如下： 一、機關組織及員額編制事項。 二、任免、遷調、送審、	第七十六條　人事室置主任一人，科員若干人。 人事室之職掌如下： 一、機關組織及員額編制事項。 二、任免、遷調、送審、	條次變更，內容未修正。

動態、請任、請免事項。 三、考試、訓練、進修、出國事項。 四、職務歸系、銓審、請任（免）事項。 五、待遇、福利、各項補助之研擬審核事項。 六、公務人員及眷屬保險、福利互助、文康活動事項。 七、平時考核、考績（成）、獎懲、法官評鑑事項。 八、差勤、加班管理事項。 九、聘僱人員派充及替代役人員人事事項。 十、人事甄審委員會、考績委員會辦理事項。 十一、法官候補、試署及辦案書類事項。 十二、訓練、進修、研究、講習、輪調事項。 十三、職員退撫、資遣、法官停止及減少辦案事項。 十四、人事資料之登記、移轉、蒐集、	動態、請任、請免事項。 三、考試、訓練、進修、出國事項。 四、職務歸系、銓審、請任（免）事項。 五、待遇、福利、各項補助之研擬審核事項。 六、公務人員及眷屬保險、福利互助、文康活動事項。 七、平時考核、考績（成）、獎懲、法官評鑑事項。 八、差勤、加班管理事項。 九、聘僱人員派充及替代役人員人事事項。 十、人事甄審委員會、考績委員會辦理事項。 十一、法官候補、試署及辦案書類事項。 十二、訓練、進修、研究、講習、輪調事項。 十三、職員退撫、資遣、法官停止及減少辦案事項。 十四、人事資料之登記、移轉、蒐集、	

彙送、保管、統計、編制事項。 十五、職員證明、證件核發事項。 十六、各項職員人事行政管理及業務檢查事項。 十七、其他有關人事事務或長官交辦事項。	彙送、保管、統計、編制事項。 十五、職員證明、證件核發事項。 十六、各項職員人事行政管理及業務檢查事項。 十七、其他有關人事事務或長官交辦事項。	
第八十三條　人事室主任，依法律主辦人事管理事務，並受院長之指揮監督。	第七十七條　人事室主任，依法律主辦人事管理事務，並受院長之指揮監督。	條次變更，內容未修正。
第八十四條　會計室置會計主任一人，科員若干人。 會計室之職掌如下： 一、單位預算歲(入)出(概)預算、追加減預算之擬編及分配事項。 二、單位預算動支預備金之審核及各項專案經費核撥事項。 三、依政府採購法辦理之監辦事項。 四、單位預算執行及會計業務之督導檢查事項。 五、單位預算各項收支作業之會簽事項。 六、單位預算會計事項	第七十八條　會計室置會計主任一人，科員若干人。 會計室之職掌如下： 一、單位預算歲(入)出(概)預算、追加減預算之擬編及分配事項。 二、單位預算動支預備金之審核及各項專案經費核撥事項。 三、依政府採購法辦理之監辦事項。 四、單位預算執行及會計業務之督導檢查事項。 五、單位預算各項收支作業之會簽、監驗事項。	一、條次變更。 二、因本條第二項第三款「依政府採購法辦理之監辦事項」，已包含監驗事項之辦理，爰配合修正同條項第五款文字。

之審核、編製、紀錄、整理、保管、送審等事項。 七、單位預算各式會計報告及決算編報事項。 八、單位預算機關會計報表、憑證、帳冊之銷毀、核轉事項。 九、其他有關會計事務或長官交辦事項。	六、單位預算會計事項之審核、編製、紀錄、整理、保管、送審等事項。 七、單位預算各式會計報告及決算編報事項。 八、單位預算機關會計報表、憑證、帳冊之銷毀、核轉事項。 九、其他有關會計事務或長官交辦事項。	
第八十五條　會計室會計主任，依法律主辦會計事務，並受院長之指揮監督。	第七十九條　會計室會計主任，依法律主辦會計事務，並受院長之指揮監督。	條次變更，內容未修正。
第八十六條　統計室置統計主任一人，科員若干人。 統計室之職掌如下： 一、公務統計資料之登錄、審核及整理事項。 二、公務統計月報、半年報、年報、法官辦案情形報表之查編、審核及分析事項。 三、統計年度計畫之擬訂及執行事項。 四、司法統計資料之提供。 五、司法調查統計之規劃、設計事項。	第八十條　統計室置統計主任一人，科員若干人。 統計室之職掌如下： 一、公務統計資料之登錄、審核。 二、公務統計月報、半年報、年報、法官辦案情形報表之查編事項。 三、結案資料之整理分析與整理事項。 四、獎懲資料之統計事項。 五、統計圖表之繪製事項。 六、統計年度計畫之擬訂、考核暨司法統	一、條次變更。 二、配合統計室業務職掌事項整併，酌予修正現行條文第二項第一款、第二款及第六款文字，並刪除第三至第五款及第八至第九款，將原第六至第七款及第十至第十二款款次依序往前遞移。

六、司法統計資訊系統作業之管理事項。 七、其他有關統計事務或長官交辦事項。	計法令之研擬、執行事項。 七、司法統計資料之提供。 八、業務研究改進統計資料之提供。 九、公務統計月報、半年報、年報之審核、彙編事項。 十、司法調查統計之規劃、設計事項。 十一、司法統計資訊系統作業之管理事項。 十二、其他有關統計事務或長官交辦事項。	
第八十七條　統計室統計主任，依法律主辦統計事務，並受院長之指揮監督。	第八十一條　統計室統計主任，依法律主辦統計事務，並受院長之指揮監督。	條次變更，內容未修正。
第八十八條　政風室置主任一人，科員若干人。 政風室之職掌如下： 一、政風法令之擬訂及宣導事項。 二、貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。 三、政風興革建議事項。 四、政風考核獎懲建議事項。	第八十二條　政風室置主任一人，科員若干人。 政風室之職掌如下： 一、政風法令之擬訂及宣導事項。 二、貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。 三、政風興革建議事項。 四、政風考核獎懲建議事項。	條次變更，內容未修正。

五、公務機密維護事項。 六、公職人員財產申報事項。 七、政風預算編列及推動執行事項。 八、洩密案件之處理事項。 九、機關設施安全維護事項。 十、協助處理陳情請願事項。 十一、維護優良司法風紀事項。 十二、涉及司法風紀之人民陳訴或機關函查案件之會辦事項。 十三、本院營繕採購案配合辦理監辦事項。 十四、其他有關政風事務或長官交辦事項。	五、公務機密維護事項。 六、公職人員財產申報事項。 七、政風預算編列及推動執行事項。 八、洩密案件之處理事項。 九、機關設施安全維護事項。 十、協助處理陳情請願事項。 十一、維護優良司法風紀事項。 十二、涉及司法風紀之人民陳訴或機關函查案件之會辦事項。 十三、本院營繕採購案配合辦理監辦事項。 十四、其他有關政風事務或長官交辦事項。	
第八十九條　政風室主任，依法律主辦政風事務，並受院長之指揮監督。	第八十三條　政風室主任，依法律主辦政風事務，並受院長之指揮監督。	條次變更，內容未修正。
第九十條　資訊室置主任一人，設計師、管理師及助理設計師若干人。 資訊室之職掌如下： 一、司法資訊業務之協	第八十四條　資訊室置主任一人，設計師、管理師及助理設計師若干人。 資訊室之職掌如下： 一、司法資訊業務之協	條次變更，內容未修正。

調、推動事項。 二、資訊應用系統之建置、測試、維護、更新事項。 三、系統程式、文書之保管、更新事項。 四、資訊設備及網路之建置、管理、安全維護事項。 五、資訊資料庫之建立、運用、管理事項。 六、資訊教育訓練及進修計畫之研擬、執行事項。 七、資訊管理及著作權保護之事項。 八、其他有關資訊業務或長官交辦之事項。	調、推動事項。 二、資訊應用系統之建置、測試、維護、更新事項。 三、系統程式、文書之保管、更新事項。 四、資訊設備及網路之建置、管理、安全維護事項。 五、資訊資料庫之建立、運用、管理事項。 六、資訊教育訓練及進修計畫之研擬、執行事項。 七、資訊管理及著作權保護之事項。 八、其他有關資訊業務或長官交辦之事項。	
第九十一條　資訊室主任，依法律主辦資訊管理事項，並受院長之指揮監督。	第八十五條　資訊室主任，依法律主辦資訊管理事項，並受院長之指揮監督。	條次變更，內容未修正。
第十四章 附則	第十二章 附則	章次變更，章名未變更。
第九十二條　各單位承辦文稿除本規程另有規定外，應逐級核轉送陳院長核定。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。 智慧財產及商業法	第八十六條　各單位承辦文稿除本規程另有規定外，應逐級核轉送陳院長核定。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。 智慧財產法院應訂	一、條次變更。 二、第一項及第二項均未修正。 三、配合智慧財產法院與商業法院之合併設置，更名為智慧財產及商業法院，將第三項、第四項之機關名稱酌作文字修正。

院應訂定分層負責明細表，並陳報司法院核定。 智慧財產及商業法院得自行訂定辦事要點，並陳報司法院備查。	定分層負責明細表，並陳報司法院核定。 智慧財產法院得自行訂定辦事要點，並陳報司法院備查。	
第九十三條　本規程自中華民國一百十年七月一日施行。	第八十七條　本規程自本法施行之日施行。 本規程修正條文自發布日施行。	一、條次變更。 二、本次為全案修正，依一般法規體例得視同新制定案，爰明定本規程施行日期。

智慧財產及商業法院處務規程

中華民國110年6月18日院台廳司一字第1100017993號令訂定

第一章　總則

第一條　本規程依智慧財產及商業法院組織法(以下簡稱本法)第二十七條規定訂定之。

第二條　智慧財產及商業法院處理事務，除法令別有規定外，依本規程行之。

智慧財產及商業法院分院處理事務，準用本規程之規定。

第三條　智慧財產及商業法院事務，除依法令或依其性質得以各庭、處、所、科、室名義行之者外，以院長名義行之。

第四條　智慧財產及商業法院應於每年度終了前，由院長、庭長、法官舉行年終會議，分別決定次年度智慧財產法庭法官及商業法庭法官司法事務之分配、分案符號、代理次序及合議審判時法官之配置。

智慧財產及商業法院智慧財產法庭、商業法庭之法官及試署法官分別依其改任或遴選之類別，辦理智慧財產案件或商業事件之審判相關事務。

院長認有必要時，得於年終會議前召集庭長、法官若干人，組成作業小組，預擬第一項事務分配及代理次序草案。

年終會議後，因案件或法官增減或他項事故，有變更之必要時，得由院長徵詢有關庭長、法官意見後定之。但遇有法官分發調動，而有大幅變更法官司法事務分配之必要時，應以法官會議議決之。

第五條　智慧財產及商業法院其他職員事務之分配，由院長決定之。

第六條　智慧財產及商業法院在星期六、日、紀念日或其他休息時、日，應由法官及書記官輪流值日。

值日法官及書記官應辦事項，由智慧財產及商業法院另定之。

第二章　院長

第七條　智慧財產及商業法院院長監督該法院及其分院。

第八條　院長綜理全院行政事務，其處理院內事務得發布命令。

第九條　下列事項由院長處理或核定之：

一、年度計畫之決定、變更、執行及考核。

二、公設辯護人辯護書類之核閱、初任司法事務官書類之審閱。

三、重要行政文稿函件之核判。

四、庭數之擬議及一般人事配置之核定。

五、編制概算及預算案之提示。

六、各單位工作之監督指導及考核。

七、上級機關重要行政命令執行之監督考核。

八、人民陳訴事件之處理。

九、職員之任免、獎懲、監督及考核。

十、主持年終會議及其他重要會議或活動。

十一、向上級或有關機關建議或報告事項之核定。

十二、其他有關院務之處理。

第十條　智慧財產及商業法院院長對於該法院及其分院民、刑事案件、行政訴訟、強制執行、非訟事件及其他法律規定之案件，應隨時考查其進行情形，並注意其辦案期限。

第十一條　有關行政事務之處理或法律見解之溝通，院長為徵詢意見，得召集有關職員舉行會議。

第十二條　智慧財產及商業法院院長得視該法院及其分院事務之增減及業務之需要，擬具年度概算，報請司法院核辦。

第十三條　院長因故不能執行職務時，由資深庭長或院長指定之庭長代行其職務，並陳報司法院。

第十四條　院長為謀審判業務及行政事務之改進，得指定人員從事研究、設計、審核等事項。

第三章　庭長、法官

第十五條　智慧財產及商業法院得視事務之繁簡，就智慧財產法庭及商業法庭分設各庭，每庭各置庭長一人，法官若干人。

前項各庭庭數之設置，應陳報司法院核備。

第十六條　庭長職掌如下：

一、本庭事務之監督。

二、執行處事務之監督。

三、本庭評議之主持。

四、本庭評議簿之保管。

五、本庭各項文稿之決行。

六、本庭法官工作之考核與獎懲之擬議。

七、配置本庭法官助理及其他職員工作之指揮及操行、學識、能力之監督、考核與獎懲之擬議。

八、年終會議決議及院長交辦事項之處理。

九、人民陳訴事件之調查及擬議。

十、法律問題之研究。

十一、抽籤或電腦分案事務之主持。

十二、有關業務改進建議事項。

十三、其他有關庭務之處理。

前項規定，於未設庭長之審判長準用之。

第十七條　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。並得以一人負責共同性之行政事務。

第十八條　庭長因故不能執行職務時，行政事務之代理依第四條第一項代理次序定之。

第十九條　智慧財產案件及商業事件，應依智慧財產及商業法院編號計數分案報結實施要點規定，分別分配智慧財產法庭、商

業法庭各法官辦理。

第二十條　法官配受之案件，因故不能辦理者，應經庭長報請院長核定後重行分案。其接辦之法官仍因故不能辦理者，亦同。

法官依前項規定將案件移出或移入者，應補分或減分相同數額之新收案件。

第二十一條　裁判之評議應將各法官意見及決議記錄於評議簿。

第二十二條　法官配受之案件，應依法製作裁判書，並依法律規定期限，將裁判書交付書記官公告主文。

第二十三條　智慧財產及商業法院院長得指定庭長、法官專責辦理下列事項，並酌予減分或停分案件：

一、檢查法院及所屬分院業務。

二、確定案件之審查事項。

三、人民陳訴事件之處理事項。

四、法令疑義之研擬事項。

五、規劃、推動司法業務革新事項。

第二十四條　法官每屆月終，應將本月份案件收結情形及遲延、視為不遲延案件未結原因列表分送庭長、院長核閱。

第四章　專業法庭

第二十五條　智慧財產法庭、商業法庭於必要時得設專庭。

依法令應由智慧財產法庭、商業法庭處理之專業案件，得指定專人或專庭處理之。但事務較簡者，得指定人員兼辦之。

第二十六條　專業法庭置庭長，綜理全庭行政事務，並置法官、書記官及其他必要人員。

第二十七條　第三章之規定於專業法庭準用之。

第五章　執行處

第二十八條　執行處之事務，由法官或司法事務官、書記官及執達

員辦理。

書記官應優先遴選資深而成績優良，並有民事紀錄經驗者任之。

第二十九條　執行處於必要時得置庭長，監督該處事務。未置庭長者，由院長指定適當之人員監督之。

第三十條　同一法官或司法事務官得配置書記官一人至三人辦理執行事務。

第三十一條　書記官接受執行案卷，應核對分案清單點收卷宗後，儘速送請法官或司法事務官核閱。

第三十二條　執行事件之進行及當事人書狀之處理，應由法官或司法事務官自行為之。

書記官應受法官或司法事務官之指示辦理執行事項。

第三十三條　執行事件執行完畢應歸檔者，應經法官或司法事務官核定；其置有庭長者，並應經庭長或指定適當之人員審閱，未置庭長者，由院長指定適當之人員為之。

執行事件雖已報結，但尚有未了事務者，其卷宗不得歸檔。

第三十四條　執行處配置之執達員，其執行職務應受配置之法官或司法事務官、書記官指揮監督。

第三十五條　當事人繳案之款項、有價證券及其他貴重物品，應由書記官依照財務收支之有關規定處理，並作成書面通知單，連同所收款項、有價證券及其他貴重物品交由總務科出納人員辦理收付及送存國庫或代理國庫機關保管事宜。

第三十六條　書記官或執達員經法官或司法事務官命為查封或其他執行行為者，應作成筆錄或報告送請法官或司法事務官核閱。

第三十七條　第三章之規定，與本章不牴觸部分準用之。

第六章　公設辯護人室

第三十八條　公設辯護人在二人以上者，置主任公設辯護人。

公設辯護事務之分配，由主任公設辯護人報請院長決定之；未置主任公設辯護人者，逕由院長決定之。

第三十九條　公設辯護人應受院長之行政監督。

第四十條　公設辯護案件，應依次序輪分辦理。

第四十一條　公設辯護人製作之辯護書，應於辯論終結翌日前送院長核閱。

第四十二條　法院應指定人員辦理辯護案卷之編訂保管等事項。

第四十三條　法院為當事人之訴訟案件，得指派公設辯護人代理。

第七章　司法事務官室

第四十四條　司法事務官在二人以上者，置主任司法事務官，監督該處事務。

司法事務官之事務分配，由主任司法事務官報請院長決定之；未置主任司法事務官者，逕由院長決定之。

第四十五條　司法事務官應受院長之行政監督。

第四十六條　司法事務官辦理事務，應受院長或其指定之人之職務監督。

第四十七條　司法事務官辦理之案件，其編號、計數、分案、報結，依智慧財產及商業法院編號計數分案報結實施要點規定辦理。

第四十八條　司法事務官配受之事務，因故不能辦理者，應經主任司法事務官報請院長核定分配與次一符號之司法事務官辦理。其接辦之司法事務官仍因故不能辦理者，亦同。若次代理次序以下之司法事務官均不能接辦時，由院長指定司法事務官辦理。

司法事務官依前項規定將事務移出或移入者，應補分或減分相同數額案件。

第四十九條　初任司法事務官前五年內製作之辦案書類，應於原本製作完成時，檢同卷證，送院長指定之人及院長審閱。

前項審閱，院長得另行指定適當人員襄助審閱。

前二項之審閱要點，由司法院另定之。

第五十條　司法事務官每屆月終，應將本月份事務收結情形列表分送主任司法事務官、院長指定之人及院長核閱。

第八章　技術審查官室

第五十一條　技術審查官在二人以上者，置主任技術審查官，並得依專業分組辦事，分組辦事者，各置組長一人，由技術審查官兼任。

第五十二條　技術審查官應受院長之行政監督。

第五十三條　主任技術審查官監督該室事務。

技術審查官執行職務應受庭長、法官之指揮監督。

第五十四條　技術審查官承法官之命，依專業類別辦理下列事項：

一、案件之技術判斷。

二、技術資料之蒐集、分析及提供技術之意見。

三、其他法令所定之事務。

第九章　商業調查官室

第五十五條　商業調查官在二人以上者，置主任商業調查官，並得依專業分組辦事，分組辦事者，各置組長一人，由商業調查官兼任。

第五十六條　商業調查官應受院長之行政監督。

第五十七條　主任商業調查官監督該室事務。

商業調查官執行職務應受庭長、法官之指揮監督。

第五十八條　商業調查官承法官之命，依專業類別辦理下列事項：

一、案件之商業問題判斷。

二、商業資料之蒐集、分析及提供專業意見。

三、其他法令所定之事務。

第十章　提存所

第五十九條　提存所置主任一人，書記官及其他人員若干人，辦理提存事務。但法院得指定法官或司法事務官兼辦之。

第六十條　提存所辦理事務應受院長之行政監督，院長並得指定庭長監督之。

第六十一條　提存事件之准許或其他有關提存之處分，應由提存所主任、兼辦之法官或司法事務官決定之。

提存所之書記官及其他人員，依主任或兼辦之司法事務官之命辦理提存事務。

第六十二條　第二十四條之規定，於提存所準用之。

第十一章　書記處

第六十三條　書記處置書記官長一人，承院長之命，處理院內一般行政事務，並指揮監督所屬書記官、法官助理及其他人員。

第六十四條　書記官長因故不能執行職務時，應由院長指定適當人員代理之。

科長因事故不能執行職務時，由書記官長指定代理人。其代理期間逾三日者，應報經院長核定。

書記官以下職員因故不能執行職務時，由書記官長指定適當人員代理之，其代理期間逾三日者並報告院長。

第六十五條　書記處得分設智慧財產紀錄科、商業紀錄科、智慧財產執行紀錄科、文書科、研究考核科、總務科、資料科及訴訟輔導科。其設有專業法庭者，得設專業法庭紀錄科。

各紀錄科視業務需要，並得分設一科至三科。

前項各科置科長一人，其業務較繁者，得分股辦事，分股辦事者，各置股長一人。事務較簡者，得不分科或併科辦事。

科長、股長，由法院陳報司法院就一等書記官、一等書記官或二等書記官指派兼任之。

書記處得視業務需要，置法官助理若干人，其遴聘、訓練、業務、管理及考核等相關事項，由司法院定之。

第六十六條　配置於提存所之書記官，除不另設科外，其辦理事務，準用智慧財產紀錄科、商業紀錄科有關規定。

第六十七條　書記官於收受案卷或文件後，應即依照規定登記簿冊或建檔，其應由庭長、法官或司法事務官處理者，即分別送請核閱；其應由書記官自行處理或應簽請院長處理者，即分別處理。

第六十八條　承辦文件，除依法令屬於書記官職權者外，應送請各該單位主管核轉院長核定。但一般例行文稿、例行報表或以各單位名義行之者，得依其性質由庭長、法官、司法事務官、書記官長或各該單位主管核定之。

第六十九條　智慧財產紀錄科、商業紀錄科及智慧財產執行紀錄科之職掌如下：

一、案件之編號、資料輸入、審核及抽籤分案事項。

二、案卷及文件之點收、資料輸入與人犯羈押資料輸入事項。

三、輸入全國前案及被告在監所、戶役政、全國前案等資料之查復事項。

四、筆錄及期日傳喚通知與提押票等製作事項。

五、案件文稿之撰擬事項。

六、整理編訂保管案卷及附隨案卷之證物保管事項。

七、裁判或其他書類正本之製作與其結果公告事項。

八、案件文書之交付送達事項。

九、已結案卷之發送或歸檔事項。

十、各項報表製作或提供統計資料事項。

十一、遠距訊問專人管理及秘密保持命令保險箱管理事項。

十二、其他依法令應由書記官辦理及長官交辦事項。

前項規定於專業法庭紀錄科準用之。

第七十條　紀錄書記官應服從其配屬庭長、法官或司法事務官之指揮命令執行職務。

紀錄書記官應備置辦案進行簿，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，並於月終送請司法事務官、法官、庭長、院長核閱；如有必要，司法事務官、法官、庭長、院長並得隨時調閱。

第七十一條　智慧財產紀錄科、商業紀錄科應用簿冊、表單，其格式得由司法院統一規定之。

第七十二條　文書科之職掌如下：

一、典守印信事項。

二、文件之收發、分配、繕校及裁判書類之繕打管理、印製事項。

三、行政文稿之撰擬事項。

四、各項報告之彙編事項。

五、特約通譯備選人名冊之建置事項。

六、不屬於其他各科室業務會議之籌劃、記錄及行政事項。

七、行政令函之徵集與管理事項。

八、律師及訴訟當事人聲請閱卷之處理事項。

九、人民陳訴、訴願、國家賠償事件之分辦與文書處理事項。

十、院長移交案及法官、司法事務官、技術審查官、商業調查官調職移交報告書之彙辦事項。

十一、法官自律委員會、司法事務分配小組行政事務之處理事項。

十二、外賓接待與簡報業務事項。

十三、所屬法院文書科職掌事項之彙辦及核轉事項。

十四、不屬於其他各科室及長官交辦事項。

第七十三條　研究考核科之職掌如下：

一、研究發展工作之推行事項。

二、年度工作計畫編擬事項。

三、公文稽催管制事項。

四、案件進行檢查事項。

五、列管項目之追蹤管制、考核事項。

六、自行檢查事項。

七、業務檢查策劃事項。

八、所屬法院研考科職掌事項之彙辦及核轉事項。

九、其他有關研考及長官交辦事項。

研究發展考核進行情形及結果，應按月列表送請書記官長轉送院長核閱。

第七十四條　總務科之職掌如下：

一、經費暨其他款項之出納及保管事項。

二、司法狀紙樣張請領、審核及印售事項。

三、司法與其他收入及繳庫事項。

四、保管案內特別文件及重要物品事項。

五、財產物品之購置、保管、發給事項。

六、公有廳舍營建、修繕及分配使用事項。

七、出版及發行事項。

八、安全維護、消防及衛生事項。

九、同仁福利事項。

十、司機、技工、工友之訓練、管理、考核及獎懲等事項。

十一、會議及集會場地之布置事項。

十二、公務車輛調派事項。

十三、其他有關庶務或長官交辦事項。

主辦總務人員應隨時注意支出之款項是否已超出預算，必要時應向上級官陳明。

第七十五條　資料科之職掌如下：

一、文件之編檔保存、圖書報刊及裁判書之徵集閱覽及管理事項。

二、法令、規章、大法官解釋、最高法院、最高行政法院大法庭裁定及經由徵詢程序統一法律見解之裁判等之蒐集與管理事項。

三、定期出刊公報、裁判書全文及其他書籍等之編輯發行事項。

四、卷宗之編號歸檔及保管事項。

未設資料科者，前項業務由文書科辦理。

第七十六條　各項卷宗應分別編號保存。

卷宗歸檔編號及其保存期限，適用機關共通性檔案保存年限基準之法院類檔案保存年限基準表。

訴訟卷宗之調取應經法官以上人員簽章，行政卷宗之調取應經單位主管以上人員簽章。

第七十七條　訴訟輔導科之職掌如下：

一、辦理為民服務與訴訟輔導等事項。

二、關於所屬法院訴訟輔導科職掌事項之彙辦及核轉事項。

三、其他有關訴訟輔導及長官交辦事項。

辦理前項第一款事項，準用法院訴訟輔導科為民服務實施要點規定。

第七十八條　法官助理之職掌如下：

一、承法官之命，辦理案件程序之審查、爭點之整理、資料之蒐集、分析。

二、其他交辦事項。

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，並於月終送請法官、庭長、院長核閱。如有必要，法官、庭長、院長並得隨時調閱。

第十二章　法警

第七十九條　法警之職掌如下：

一、送達、解送人犯或候審戒護、值庭、具保責付、拘提、搜索扣押、協助強制執行、警衛、值日事項。

二、所屬法院法警職掌事項之彙辦及核轉事項。

三、其他有關法警事務及長官交辦事項。

前項第一款之管理要點及執行職務注意事項，由智慧財產及商業法院另定之。

第十三章　人事室、會計室、統計室、政風室、資訊室

第八十條　智慧財產及商業法院設人事室、會計室、統計室、政風室及資訊室，辦理人事管理、歲計、會計、統計、政風及資訊事項。

第八十一條　前條人員應受院長之指揮監督。其所主辦之文稿，應會由書記官長送陳院長核定。

第八十二條　人事室置主任一人，科員若干人。

人事室之職掌如下：

一、機關組織及員額編制事項。

二、任免、遷調、送審、動態、請任、請免事項。

三、考試、訓練、進修、出國事項。

四、職務歸系、銓審、請任（免）事項。

五、待遇、福利、各項補助之研擬審核事項。

六、公務人員及眷屬保險、福利互助、文康活動事項。

七、平時考核、考績（成）、獎懲、法官評鑑事項。

八、差勤、加班管理事項。

九、聘僱人員派充及替代役人員人事事項。

十、人事甄審委員會、考績委員會辦理事項。

十一、法官候補、試署及辦案書類事項。

十二、訓練、進修、研究、講習、輪調事項。

十三、職員退撫、資遣、法官停止及減少辦案事項。

十四、人事資料之登記、移轉、蒐集、彙送、保管、統計、編制事項。

十五、職員證明、證件核發事項。

十六、各項職員人事行政管理及業務檢查事項。

十七、其他有關人事事務或長官交辦事項。

第八十三條　人事室主任，依法律主辦人事管理事務，並受院長之指揮監督。

第八十四條　會計室置會計主任一人，科員若干人。

會計室之職掌如下：

一、單位預算歲（入）出（概）預算、追加減預算之擬編及分配事項。

二、單位預算動支預備金之審核及各項專案經費核撥事項。

三、依政府採購法辦理之監辦事項。

四、單位預算執行及會計業務之督導檢查事項。

五、單位預算各項收支作業之會簽事項。

六、單位預算會計事項之審核、編製、紀錄、整理、保管、送審等事項。

七、單位預算各式會計報告及決算編報事項。

八、單位預算機關會計報表、憑證、帳冊之銷毀、核轉事項。

九、其他有關會計事務或長官交辦事項。

第八十五條　　會計室會計主任，依法律主辦會計事務，並受院長之指揮監督。

第八十六條　　統計室置統計主任一人，科員若干人。

統計室之職掌如下：

一、公務統計資料之登錄、審核及整理事項。

二、公務統計月報、半年報、年報、法官辦案情形報表之查編、審核及分析事項。

三、統計年度計畫之擬訂及執行事項。

四、司法統計資料之提供。

五、司法調查統計之規劃、設計事項。

六、司法統計資訊系統作業之管理事項。

七、其他有關統計事務或長官交辦事項。

第八十七條　　統計室統計主任，依法律主辦統計事務，並受院長之指揮監督。

第八十八條　　政風室置主任一人，科員若干人。

政風室之職掌如下：

一、政風法令之擬訂及宣導事項。

二、貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。

三、政風興革建議事項。

四、政風考核獎懲建議事項。

五、公務機密維護事項。

六、公職人員財產申報事項。

七、政風預算編列及推動執行事項。

八、洩密案件之處理事項。

九、機關設施安全維護事項。

十、協助處理陳情請願事項。

十一、維護優良司法風紀事項。

十二、涉及司法風紀之人民陳訴或機關函查案件之會辦事項。

十三、本院營繕採購案配合辦理監辦事項。

十四、其他有關政風事務或長官交辦事項。

第八十九條　政風室主任，依法律主辦政風事務，並受院長之指揮監督。

第九十條　資訊室置主任一人，設計師、管理師及助理設計師若干人。

資訊室之職掌如下：

一、司法資訊業務之協調、推動事項。

二、資訊應用系統之建置、測試、維護、更新事項。

三、系統程式、文書之保管、更新事項。

四、資訊設備及網路之建置、管理、安全維護事項。

五、資訊資料庫之建立、運用、管理事項。

六、資訊教育訓練及進修計畫之研擬、執行事項。

七、資訊管理及著作權保護之事項。

八、其他有關資訊業務或長官交辦之事項。

第九十一條　資訊室主任，依法律主辦資訊管理事項，並受院長之指揮監督。

第十四章　附則

第九十二條　各單位承辦文稿除本規程另有規定外，應逐級核轉送陳院長核定。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。

智慧財產及商業法院應訂定分層負責明細表，並陳報司法院核定。

智慧財產及商業法院得自行訂定辦事要點，並陳報司法院備查。

第九十三條　本規程自中華民國一百十年七月一日施行。