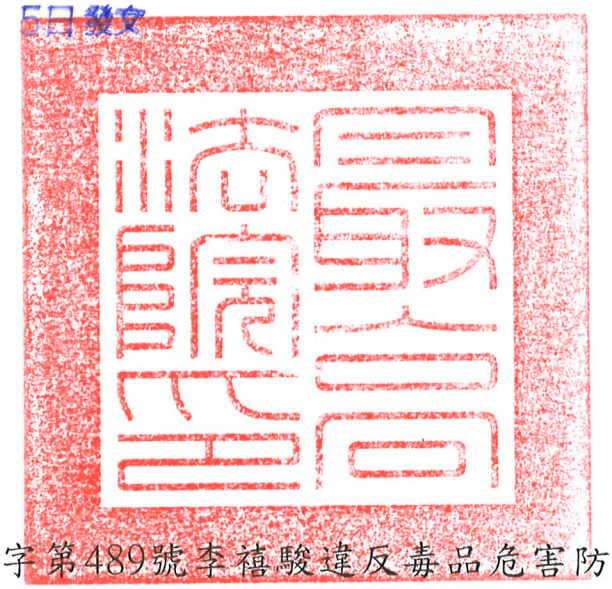
最高法院　公告

發文日期：　中華民國 110年8月05日發文
發文字號：台刑八止字第1100000012號



主旨：公告本院110年度台抗大字第489號李禧駿違反毒品危害防制條例等罪定應執行刑提案刑事大法庭案件開庭旁聽事宜；為維護法庭秩序，並配合COVID-19疫情之防疫措施，依法核發旁聽證，須領有者始可進入旁聽。

依據：法庭旁聽規則第3條、司法院110年7月23日「因應COVID-19疫情第二級警戒地區之法院防疫指引」（如附件1）。

公告事項：

一、本院110年度台抗大字第489號李禧駿違反毒品危害防制條例等罪定應執行刑提案刑事大法庭案件，定於110年8月18日下午2時30分，在本院2樓法庭行言詞辯論。

二、本次開庭旁聽證核發方式如下：

（一）為配合防疫政策，本院規劃2樓法庭內設民眾旁聽席10席、媒體記者席2席，共12席；寶慶院區延伸法庭設6席。

（二）領有旁聽證者，進入法庭應全程佩戴旁聽證，並於當日下午2時20分前，按座號就座。

（三）開庭中離席並離開本院（含寶慶院區延伸法庭）者，需繳還旁聽證，如欲再進入旁聽，應依規定另行領取旁聽證。

三、定於110年8月18日下午2時起，在本院1樓大廳外之查驗處核發旁聽證，請領者應提供身分證明文件（國民身分證、

駕駛執照或其他由政府機關核發附有本人照片之身分證明文件，所提出之證件於交還旁聽證時發還），依序登記換證領取，額滿為止。

四、下列防疫措施，請配合辦理：

（一）進入法庭旁聽之民眾及媒體記者均應全程佩戴口罩、勿飲食及交談。

（二）核發旁聽證時，旁聽民眾及媒體記者均採行政院版「簡訊實聯制作業方式」登記或登錄相關個人資料並據實填載相關健康、旅遊史之聲明書。

（三）領有旁聽證者，均按旁聽證序號，入座旁聽。法庭座位間隔須保持至少1.5 公尺之安全社交距離，並適當控管在庭人數。

（四）過去14天內本人曾與嚴重特殊傳染性肺炎之確診個案接觸者，應居家隔離，請勿進入法院。

（五）過去14天內：有發燒、咳嗽或呼吸急促等症狀、或曾因該等症狀就診、或有國外（含大陸地區）旅遊史、或本人（含本人之家庭成員、密切接觸者）曾經與嚴重特殊傳染性肺炎之疑似感染者、居家隔離者或居家檢疫者接觸之人，本院得拒絕旁聽。

五、旁聽人員應遵守「法庭旁聽規則」及「最高法院門禁管制暨安全維護實施要點」之規定（如附件2、3）。

院長 吳燦

因應COVID-19疫情第二級警戒地區之法院防疫指引

110.7.23

基於防疫優先原則，並兼顧疫情第二級警戒地區之法院為秩序維持及提供必要服務之國家機關，於疫情第二級警戒期間，法院應落實各項防疫措施。關於個案及其他業務，由合議庭(法官)或承辦單位依照處理指引辦理，並延長辦案期限。又為維持公務正常運作，兼顧防疫需求，實施居家辦公，以有效降低感染風險。

本指引內容由司法院依疫情發展，適時滾動檢討。

一、防疫措施

項次	防疫措施	說明	備註
1-1	機關人流管制	應落實人流管制。	
1-2	事先掌握進入法院人員資訊	相關人員進入法院時原則採簡訊實聯登記，並公告牌示下列事項： 1. 過去 14 天內本人曾與嚴重特殊傳染性肺炎之確診個案接觸(應居家隔離，請勿進入法院，法院應通報地方主管機關)。 2. 過去 14 天內曾出國(應居家檢疫，請勿進入法院，法院應通報地方主管機關)。 3. 過去 14 天內本人或本人之家庭成員(或密切接觸者)曾與嚴重特殊傳染性肺炎之疑似感染者、居家隔離者或居家檢疫者接觸(應自主健康管理，請法院引導訪客至戶外隔離安置區由專人處理)。 4. 過去14天內有發燒、咳嗽或呼吸急促等症狀(請法院引導訪客至戶外隔離安置區由專人處理)。	1. 就攜帶手機者，採行政院版「簡訊實聯制作業方式」登記。 2. 經傳喚或通知到庭者，如被禁止進入法院，檢測同仁應通報審判庭。 3. 登記時應注意保持安全社交距離及文具消毒。
1-3	室內空間之通風情況	1. 室內空間應保持良好通風。 2. 考慮關閉中央空調系統或增加室	

項次	防疫措施	說明	備註
		外新鮮空氣比例，並定期更換或清潔濾網。	
1-4	安全社交距離	1. 應保持室內空間至少 1.5 公尺/人(2.25 平方公尺/人)，室外空間至少 1 公尺/人(1 平方公尺/人)之安全社交距離。 2. 如室內無法保持安全社交距離時，每人之座席安排應採間隔座、梅花座或設置隔板。	1. 聯合服務中心應採單一出入口，並進行人流及動線管制。 2. 隔板包含辦公室之 OA 屏風隔板、公共空間之透明壓克力隔板等。 3. 每一法庭審判活動區及旁聽區可容納之適當安全人數，應預作規劃。
1-5	落實個人衛生防護	所有人員均應量測體溫、手部消毒、全程正確佩戴口罩。	
1-6	落實空間之清潔消毒	麥克風、桌面、椅子、扶手、隔板、按鈕、文具等使用前、後，均應清潔消毒。如更換使用者，應立即清潔消毒。	
1-7	營業場域之防疫措施	各法院內之金融機構、郵局、餐廳、商店等營業場域，應遵循中央流行疫情指揮中心、中央各目的事業主管機關及各地方政府公布之防疫管理措施，營業期間並應依 1-1 至 1-6 所定原則落實相關防疫措施。	
1-8	隔離安置	事先規劃隔離安置空間，並於發現應居家隔離者、居家檢疫者、疑似病例者、接觸確診病例者之人員時，立即隔離安置，並儘速協助就醫、通報及為其他必要處置，以避免感染風	如已通過門禁管制之人員在法院內發生緊急狀況，例如：忽然發燒、身體不適或發現

項次	防疫措施	說明	備註
		險。	有應居家隔離或檢疫情形者，在完成協助就醫、通報及為其他必要處置前，應立即與其他人員隔離，得安置於室外或臨時性獨立空間，惟應注意清潔消毒。
1-9	防疫物資	備置防護面罩、護目鏡、隔離衣、防護衣及其他防疫物資。	
1-10	通報聯繫窗口及醫療後送流程	洽詢所在地衛生單位建立疑似個案之通報聯繫窗口及醫療後送流程。	

二、個案處理指引

項次	個案處理指引	說明	備註
2-1	案件開庭及處理指引	1. 個案符合遠距視訊之法令及軟硬體設備條件，且能維護當事人及關係人合法權益時，依個案情形，宜採用標準型、延伸法庭型或混合型遠距視訊方式開庭[1]。 2. 如個案採實體開庭，應注意法庭席位保持1.5公尺/人(2.25平方公尺/人)安全社交距離，或採取適當之隔離措施，並適當控管在庭人數；如逾法庭審判活動區得容納之適當人數上限時，應更改至較大法庭，或依法將所逾適當人數上限部分，改採延伸法庭型、混合型遠距視訊方式進行。	等候開庭區依安全社交距離計算適當人數上限，並依梅花座、間隔座規劃席位，亦可適度開放未使用之法庭供等候開庭。

[1] 關於「標準型」、「延伸法庭型」、「混合型」遠距視訊開庭方式之定義，參見法院辦理遠距視訊開庭參考手冊4.0版。

項次	個案處理指引	說明	備註
		3. 開庭以外之其他在法院內、外所辦理有非院內人員參與之案件業務事項，依前二項原則辦理。	
2-2	卷證提示	建議開庭時採電子卷證提示，避免以實體卷證提示。	

三、其他業務

項次	業務項目	辦理事項	備註
3-1	聯合服務中心	聯合服務中心各項業務正常運作。但為減少感染風險，請儘量宣導訴訟輔導服務得以電話、線上諮詢，其他服務得以郵寄、線上或多元繳費等避免接觸之方式辦理。	
3-2	陳情業務	陳情業務正常運作。但為減少感染風險，請儘量宣導得以電話、郵寄或電子郵件等避免接觸之方式陳情。	
3-3	管考業務	暫停各類案件之辦案期限管考。	
3-4	其他業務及活動	在法院內、外所辦理有非院內人員參與之與案件無關之其他業務及活動，室外超過 100 人、室內超過 50 人，仍暫停或改採視訊方式辦理；其他活動之辦理，須落實 1-3 至 1-6 之防疫措施。	

四、辦案期限

項次	類型	說明	備註
4-1	通案延長	至全國各地區均解除三級警戒後 6 個月內，所有案件(包含先前收案尚未審結及期間內新收未結案件)之辦案期限，統一延長 4 個月。	
4-2	個案簽准延長	得依司法院 109 年函發各級法院有關因應疫情可敘明理由報請院長核	

項次	類型	說明	備註
		可延長辦案期限之函示辦理。	

五、居家辦公

項次	措施	說明	備註
5-1	適用要件	1. 凡與居家隔離者、居家檢疫者、疑似病例者、接觸確診病例者有接觸之同仁，得經院長或其授權人員核准，優先居家辦公。 2. 凡任職於司法院及轄區位於二級警戒區域之所屬機關人員，得經院長或其授權人員核准，居家辦公。	
5-2	到院辦公人力	1. 各機關依前開情形實施居家辦公後，應維持至少三分之二到院辦公人力，並得視實際公務運作需求彈性調高比例，於簽報院長或其授權人員核准後實施。 2. 針對各機關人員有 COVID-19 確診情形時，為免疫情擴大，授權機關首長在維持公務基本運作之前提下，斟酌確診者之工作性質、接觸者數量及確診前足跡等因素，可不受前述三分之二以上到院辦公人力之限制。	

司法院法學資料檢索系統

列印時間：110.07.

法規名稱：法庭旁聽規則 英

發布日期：民國 70 年 01 月 16 日

修正日期：民國 110 年 02 月 22 日

第 1 條

本規則依法院組織法第八十四條第五項、行政法院組織法第四十五條、懲戒法院組織法第二十六條、智慧財產及商業法院組織法第二十九條第二項、少年及家事法院組織法第三十七條第二項規定訂定之。

第 2 條

法庭應設旁聽席，並得編訂席位號次，除依法禁止旁聽者外，均許旁聽。

第 3 條

法院為維持法庭秩序，於必要時得斟酌法庭旁聽席位之多寡核發旁聽證。

法院決定核發旁聽證之法庭，無旁聽證者不得進入法庭旁聽。

旁聽證應依請求旁聽者登記之先後次序核發之。旁聽席如有空位，得隨時核發旁聽證。

核發旁聽證時，應命請求旁聽者提交國民身分證或其他證明文件查驗，並得登記姓名、住所備查。所提證件於交還旁聽證時發還之。

法院核發旁聽證者，得規定旁聽人應於開庭前十分鐘進入法庭，依序就坐。

第 4 條

法庭得設記者旁聽席，專供記者旁聽。

第 5 條

旁聽人出入法庭及在庭旁聽，應受審判長及其他在法庭執行職務人員所為有關維持法庭秩序之指示。

第 6 條

有下列情形之一者，不論有無旁聽證，均禁止旁聽：

一、酒醉、施用毒品或其他管制藥品、迷幻藥，或精神狀態異常。

二、攜帶槍砲、彈藥、刀械等有危險性或其他不適在法庭持有之物品。

三、未經審判長許可而攜帶攝影、錄影、錄音器材。但攜帶具有上開功能之電子機具已關閉電源，或調整為靜音、震動模式者，不在此限。

四、攜同未滿十歲之兒童旁聽。但經審判長許可者，不在此限。

五、奇裝異服或衣履不整。

六、拒絕安全檢查。

七、其他認為有擾亂法庭秩序或影響法庭莊嚴之虞。

第 7 條

旁聽人在法庭旁聽，應保持肅靜，並不得有下列行為：

一、大聲交談、鼓掌、喧嘩。

二、向法庭攝影、錄影、錄音。但經審判長許可者，不在此限。

三、吸煙或飲食物品。

四、對於在庭執行職務人員或訴訟關係人等加以批評、嘲笑或有其他類似之行為。

五、其他妨害法庭秩序或不當之行為。

第 8 條

審判長蒞庭及宣示判決時，在法庭之人均應起立。

第 9 條

旁聽人有妨害法庭秩序或其他不當行為者，審判長得依法禁止其進入法庭或命其退出法庭，必要時並得命看管至閉庭時。

旁聽人違反審判長維持法庭秩序之命令，足致妨害法院執行職務者，審判長於制止前，得加以警告。

第 10 條

旁聽人或其他人於開庭前如有違反本規則之規定時，由在法庭執行職務人員處理之，如有疑義時，應報請該法庭之審判長裁定之。

第 11 條

本規則有關審判長之規定，於受命法官、受託法官執行職務時準用之。

第 12 條

本規則自發布日施行。

本規則修正條文，除中華民國一百零五年三月十四日修正條文自一百零五年五月二日施行；一百十年二月二十二日修正條文自一百十年七月一日施行者外，自發布日施行。

資料來源：司法院法學資料檢索系統



二七、最高法院門禁管制暨安全維護實施要點

中華民國93年4月22日最高法院台政字第 0930000043 號函發布

一、最高法院（下稱本院）為加強門禁管制，維護院宇安全及秩序，並防範不法暴力，特訂定本要點。

二、書記官長承院長之命，負責督導本要點之執行。

三、本要點適用於本院院內及院外屬本院管理之處所。

四、本院得於院宇適當地點設置檢查哨並使用金屬探測儀器，由法警室執行安全檢查。

進入本院人員均須經過安全檢查，但司法機關之員工及其他機關前來洽公人員，經出示識別證或其他證明文件並經檢查人員同意者，不在此限。

五、任何人不得攜帶下列物品進入本院：

㈠違禁物或有危險性之物品。

㈡於本院安全秩序或莊嚴有影響之物品（含動物、陳情、抗議之標語、服誌、物品等）。

㈢未經許可攜帶之攝影、錄影、錄音、擴音或其他類似之器材。

前項之物品得視情況，命將該物品交法警保管，於離去時發還。

六、任何人有下列情形之一者，禁止進入本院：

㈠因身分不明，經執勤人員要求出示身分證明，拒不提出或無法提出者。

㈡意圖不明，經執勤人員要求說明來意，拒不說明、無法

說明或依其說明顯無進入本院必要者。

㈢拒絕安全檢查者。

㈣有第五點第一項情形，經依第二項規定要求將所攜帶物品交法警保管而拒絕者。

㈤酒醉、疑似服用迷幻藥或精神狀態異常者。

㈥其他有妨礙、擾亂本院公務、秩序或影響本院尊嚴之虞者。

七、任何人不得於本院有下列行為：

㈠未經許可，擅自攝影、錄影、錄音、廣播。

㈡以標語牌、海報、布條、傳單、靜坐、表演等方式陳情、抗議或造勢。

㈢大聲喧嘩、鼓噪、咆哮、口角或製造噪音。

㈣暴行傷害、互毆或其他粗暴行為。

㈤廣告、招攬、推銷等商業行為。

㈥無正當理由逗留或遊蕩。

㈦其他有妨礙、擾亂本院公務、秩序或影響本院尊嚴之行為。

八、執行門禁管制、安全檢查人員，應態度和藹、注意禮貌。如有爭端發生，應即通報法警長、副警長或政風室派員處理。

九、至本院洽公人員、訪客與廠商至本院施作人員，應分別依下列規定辦理：

㈠司法機關洽公人員（含司法記者）：

經確認身分無誤後，指引至相關處所，若其洽公對象為庭長、法官時，服務處應先徵得同意。

㈡其他洽公人員：

1、由法警室引導至服務處、收文處或閱卷室。

2、服務處應先與業務承辦人員聯繫，經確認無誤後，指引至相關處所辦理。

3、民、刑事科通知律師或當事人到院補正者，承辦書記官應至一樓服務處辦理。

㈢訪客：

1、應依規定向服務處辦理登記並換發來賓證，於徵得被訪問人之同意或其指定之人帶領，始可進入。

2、來賓證應全程配掛，並於離開本院時繳回。

㈣廠商至本院施作之人員：

1、各科室因業務需要將工作外包時，應提供「廠商至本院人員名冊」(如附件)，並附上施作人員身分證明文件影本，一份送法警室，由法警室負責管制，一份送政風室，以便查核。施作人員有異動時，亦同。

2、事務科應提供工作識別證，法警室於核對施作人員名冊無誤，發給施作人員工作識別證後，施作人員始可進入本院工作。

3、施作人員於本院工作期間，應全程配掛工作識別證，於離開本院時，應即繳回。

4、業務承辦單位應注意施作人員於本院工作期間內，不得擅離工作場所，並不得無故於院舍內遊蕩，法警室及政風室亦應注意查核。

5、因施作需要進入本院其他辦公處所時，業務承辦單位應派員陪同並先知會。

6、業務承辦單位應注意廠商至本院施作之人員不得為

非法勞工。

十、非本院員工或廠商，如無本院同仁陪同，不得由後門通行。

十一、車道出入門由法警室負責管理，外車除經核准者外，禁止進入地下停車場停放，並應注意防止外人隨車乘隙進入。

十二、進入本院之洽公人員、訪客與廠商至本院施作人員，未遵守本要點之規定者，本院得予勸導或制止，不聽從勸導或制止者，得命其退出本院，必要時並得通知警察機關依法處理。

十三、本要點未規定之事項，依其他相關法規之規定辦理。

十四、本要點奉院長核定後實施，修正時亦同。