高等行政法院處務規程部分條文修正條文

中華民國 112 年 6 月 17 日院台廳司一字第 1120500754 號令修正

第六條　高等行政法院辦公時間，依中央政府法令之規定。但遇特別情形有延長之必要時不在此限。

高等行政法院之高等行政訴訟庭及地方行政訴訟庭，於星期例假日、放假日或其他休息時、日，應由法官及書記官輪流值日。

值日人員之辦公時間，自輪值之日上午八時三十分起至翌日上午八時三十分止。但法院另有規定者，從其規定。

第六條之一　值日法官應辦下列事項：

一、證據保全事件。

二、提審聲請事件。

三、收容聲請事件。

四、公民投票事件。

五、其他依法應即時辦理之事件。

第六條之二　值日書記官辦理值日事件之紀錄及其他應由書記官辦理之事務。

第六條之三　值日法官及書記官對於值日事件有應行迴避之情形，仍應依法自行迴避，並報請院長核辦。

第六條之四　值日人員承辦之事件，應填具值日簿，於翌日上午送請院長核閱。

第六條之五　值日法官承辦之事件，無論已結未結，均應於翌日上午交收發室登記分辦。

第七條　（刪除）

第十一條　院長對於行政事務之處理，認有諮詢之必要時，得召集庭長會議、庭長、法官會議或行政會議。

第十五條　高等行政法院得視事務之繁簡，就高等行政訴訟庭及地方行政訴訟庭分設各庭，每庭各置庭長一人，法官若干人。

前項庭數之設置，應報司法院核備。

第十八條之一　行政訴訟事件，應依高等行政法院行政訴訟事件編號計數分案報結實施要點規定，分別分配高等行政訴訟庭、地方行政訴訟庭各法官辦理。

第二十七條　高等行政訴訟庭、地方行政訴訟庭於必要時得設專庭。

依法令應由高等行政訴訟庭、地方行政訴訟庭處理之專業事件，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。

第二十八條之四　司法事務官辦理之案件，其編號、計數、分案、報結，應依高等行政法院行政訴訟事件編號計數分案報結實施要點規定辦理。

第四十五條　訴訟輔導科辦理為民服務與訴訟輔導事項，準用法院訴訟輔導科為民服務實施要點規定。

第四十八條　書記官之職責如下：

一、辦理分配事務事項。

二、科長或股長指定各該科股職掌內之有關事項。

三、長官交辦事項。

四、其他有關事項。

書記官應服從其配屬庭長、法官之指揮命令執行職務，並應服從依行政法院組織法第十條第二項規定，調至高等行政法院高等行政訴訟庭協助法官辦事之地方法院及其分院法官、試署法官或候補法官，於職務權限內之指揮命令執行職務。但該辦事法官、試署法官或候補法官之指揮命令與受其協助之庭長、法官之指揮命令有牴觸者，應服從其配屬庭長、法官之指揮命令。

第八十四條　本規程自中華民國八十九年七月一日施行。

本規程修正條文，除另定施行日期者外，自發布日施行。

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

零一年九月六日施行。

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。