地方法院及其分院處務規程部分條文修正總說明

地方法院及其分院處務規程（以下簡稱本規程）自七十一年二月一日訂定發布以來，歷經十九次修正，最近一次係一百十年一月十八日修正發布。為配合建立堅實行政訴訟第一審、強化行政法院分工、效率及專業性，於高等行政法院分設高等行政訴訟庭、地方行政訴訟庭之制度變革，法院組織法（以下簡稱本法）業經總統於一百十一年六月二十二日修正公布，修正第十四條、第十五條、第七十九條規定，地方法院不再受理行政訴訟事件，爰修正本規程。其修正要點如下：

一、修正現行法院法官值日之相關規定。（修正條文第六條、第七條、第九條）

二、配合本法修正，刪除下列規定：

（一）地方法院及其分院院長對行政訴訟庭庭數之擬議及一般人事配置之核定。（修正條文第十六條）

（二）行政訴訟庭庭長職掌、院長決定庭長間行政事務分配、行政訴訟庭庭長有二人以上時相互代理。（修正條文第二十條至第二十二條）

（三）行政訴訟庭審理行政訴訟事件，應依高等行政法院及地方法院行政訴訟事件編號計數分案報結實施要點及事務分配之規定，分配各法官辦理。（修正條文第二十三條）

（四）行政訴訟庭法官應於每月月終將案件收結情形列表分送庭長、院長核閱。（修正條文第二十七條）

（五）司法事務官辦理案件之編號、計數、分案、報結，應依高等行政法院及地方法院行政訴訟事件編號計數分案報結實施要點規定辦理。（修正條文第五十一條之四）

（六）書記處設行政訴訟紀錄科，辦理相關紀錄業務。（修正條文第七十三條）

（七）行政訴訟紀錄科職掌事項。（修正條文第七十七條）

三、修正第三章章名為民事、刑事庭。

四、本次修正條文之施行日期。（修正條文第九十七條）

地方法院及其分院處務規程部分條文修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第六條　法院在星期例假日、放假日或其他休息時、日，應由法官及書記官輪流值日。	第六條　法院在星期例假日、紀念日或其他休息時、日，應由法官及書記官輪流值日。	就現行值日之規定酌作文字修正；又條文所稱之放假日，指公務員依紀念日及節日實施辦法應放假之紀念日、節日及補假日。
第七條　值日法官應辦下列事項： 一、以言詞起訴或聲請調解事件。 二、少年之現行犯或依少年事件處理法第十八條第一項隨案移送之少年事件。 三、因羈押、搜索、證據保全、借提、拘提、同行、通緝或協尋案件。 四、聲請提審事件。 五、依通訊保障及監察法聲請之案件。 六、違反社會秩序維護法移送之案件。 七、應急速處分之勘驗事件。 八、緊急保護令聲請事件。 九、其他依法應即時辦理之事件。	第七條　值日法官應辦下列事項： 一、以言詞起訴或聲請調解事件。 二、少年之現行犯或依少年事件處理法第十八條隨案移送之少年事件。 三、因羈押、搜索、證據保全、借提、拘提、同行、通緝或協尋案件。 四、聲請提審事件。 五、依通訊保障及監察法聲請之案件。 六、違反社會秩序維護法移送之案件。 七、應急速處分之勘驗事件。 八、緊急保護令聲請事件。 九、其他依法應即時辦理之事件。	配合少年事件處理法於一百零八年修訂有關曝險少年行政輔導先行制度之規定，爰於第二款酌作文字修正。
第九條　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。	第九條　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。但法院辦公時間另有規定者，從其規定。	本院及所屬機關並非全年無休二十四小時輪值辦公之機關，本條所稱輪值之日起迄時間係包含法定辦公時間（上班）八小時，依各法院事務分配情形辦理

		（包含強制處分事務處理）；以及法定辦公時間以外，即第六條規定，包含例假日（每週星期六、星期日的二日休息日）、放假日（依紀念日及節日實施辦法所定放假或補假）、及其他休息時、日（含下班後至翌日上班前、停止上班之時日，如颱風停班），辦理第七條所定事項。為避免造成法定辦公時間與輪值辦公時間之混淆，爰刪除但書有關辦公時間之文字。
第十條　值日人員承辦之案件，應填具值日簿，於翌日上午送請院長核閱。	第十條　值日人員承辦之案件，應填具值日簿，於翌日上午送請院長核閱。值日簿之格式另定之。	機關依其職權得逕行頒訂值日簿之格式，無庸明文規範，爰刪除本條後段之規定。
第十六條　下列事項由院長處理或審核之： 一、年度工作計畫之決定、變更、執行及考核。 二、候補法官獨任審判製作之裁判書類原本之審閱、公設辯護人辯護書類之核閱、司法事務官辦案書類之審閱及其他辦案書類之審閱。 三、民事庭、刑事庭、專業法庭、普通庭、簡易庭庭數之擬議及一般人事配置之核定。 四、重要行政文稿函件	第十六條　下列事項由院長處理或審核之： 一、年度工作計畫之決定、變更、執行及考核。 二、候補法官獨任審判製作之裁判書類原本之審閱、公設辯護人辯護書類之核閱、司法事務官辦案書類之審閱及其他辦案書類之審閱。 三、民事庭、刑事庭、行政訴訟庭、專業法庭、普通庭、簡易庭庭數之擬議及一般人事配置之核定。 四、重要行政文稿函件	配合堅實行政訴訟第一審之制度變革，地方法院法官不再辦理行政訴訟事務，爰刪除第三款有關行政訴訟庭之規定。

之核判。 五、所屬人員工作、操行、學識、能力考核、監督及任免、獎懲之擬議或核定。 六、上級機關重要命令執行之監督考核。 七、向上級或有關機關建議或報告事項之核定。 八、人民陳訴事件之處理。 九、其他有關重要行政事務之處理。	之核判。 五、所屬人員工作、操行、學識、能力考核、監督及任免、獎懲之擬議或核定。 六、上級機關重要命令執行之監督考核。 七、向上級或有關機關建議或報告事項之核定。 八、人民陳訴事件之處理。 九、其他有關重要行政事務之處理。	
第三章　民事、刑事庭	第三章　民事、刑事及行政訴訟庭	配合堅實行政訴訟第一審之制度變革，爰修正章名。
第二十條　民事、刑事庭庭長之職掌如下： 一、本庭事務之監督。 二、本庭評議簿之保管。 三、本庭候補法官裁判書類之審閱。 四、本庭各項文稿之決行。 五、配置本庭法官及其他職員之工作、操行、學識、能力之考核、監督與獎懲之擬議。 六、人民陳訴事件之調查及擬議。 七、法律問題之研究。 八、抽籤或電腦分案事務之主持。 九、其他有關庭務之處理。	第二十條　民事、刑事及行政訴訟庭庭長之職掌如下： 一、本庭事務之監督。 二、本庭評議簿之保管。 三、本庭候補法官裁判書類之審閱。 四、本庭各項文稿之決行。 五、配置本庭法官及其他職員之工作、操行、學識、能力之考核、監督與獎懲之擬議。 六、人民陳訴事件之調查及擬議。 七、法律問題之研究。 八、抽籤或電腦分案事務之主持。 九、其他有關庭務之處理。	配合堅實行政訴訟第一審之制度變革，地方法院法官不再辦理行政訴訟事務，爰刪除本條序文有關行政訴訟庭庭長職掌之規定。

第二十一條　民事、刑事庭庭長各有二人以上時，其相互間行政事務之劃分與處理，由院長決定之。並得以一人負責共同性之行政事務。	第二十一條　民事、刑事及行政訴訟庭庭長各有二人以上時，其相互間行政事務之劃分與處理，由院長決定之。並得以一人負責共同性之行政事務。	配合堅實行政訴訟第一審之制度變革，地方法院不再辦理行政訴訟事務，爰刪除有關行政訴訟庭庭長間事務劃分與處理之規定。
第二十二條　民事、刑事庭庭長各有二人以上，其中有因故不能執行職務者，應分別互為代理。其僅有一人者，由該庭資深之法官代理其職務。 合議審判由該庭庭長充審判長；無庭長或庭長有事故時，由庭員資深者充之，資同由年長者充之。	第二十二條　民事、刑事及行政訴訟庭庭長各有二人以上，其中有因故不能執行職務者，應分別互為代理。其僅有一人者，由該庭資深之法官代理其職務。 合議審判由該庭庭長充審判長；無庭長或庭長有事故時，由庭員資深者充之，資同由年長者充之。	一、配合堅實行政訴訟第一審之制度變革，地方法院不再辦理行政訴訟事務，爰刪除第一項有關行政訴訟庭庭長之代理規定。 二、第二項未修正。
第二十三條　民刑案件，應依民刑事件編號計數分案報結實施要點及事務分配之規定，分配各法官辦理。	第二十三條　民刑案件，應依民刑事件編號計數分案報結實施要點及事務分配之規定，分配各法官辦理。 行政訴訟事件，應依高等行政法院及地方法院行政訴訟事件編號計數分案報結實施要點及事務分配之規定，分配各法官辦理。	一、配合堅實行政訴訟第一審之制度變革，地方法院不再辦理行政訴訟事務，爰刪除第二項規定。 二、第一項未修正。
第二十七條　民事、刑事庭法官每屆月終，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。	第二十七條　民事、刑事及行政訴訟庭法官每屆月終，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。	配合堅實行政訴訟第一審之制度變革，地方法院不再辦理行政訴訟事務，爰刪除行政訴訟庭之相關規定。
第五十一條之四　司法事	第五十一條之四　司法事	配合堅實行政訴訟第一審

務官辦理之案件，其編號、計數、分案、報結，應依民刑事件編號計數分案報結實施要點、家事事件編號計數分案報結實施要點規定辦理。	務官辦理之案件，其編號、計數、分案、報結，應依民刑事件編號計數分案報結實施要點、家事事件編號計數分案報結實施要點、高等行政法院及地方法院行政訴訟事件編號計數分案報結實施要點規定辦理。	之制度變革，地方法院不再辦理行政訴訟事務，爰刪除行政訴訟庭之相關規定。
第七十三條　書記處得分設民事紀錄科、刑事紀錄科、民事執行紀錄科、國民法官科、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、普通庭、簡易庭者，得各設紀錄科。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，並得視業務需要分股辦事；分股辦事者，各股得置股長一人。但在事務較簡之法院，得不分科或併科辦事。 科長、股長，由地方法院陳報高等法院轉陳司法院就一等書記官或二等書記官指派兼任之。	第七十三條　書記處得分設民事紀錄科、刑事紀錄科、行政訴訟紀錄科、民事執行紀錄科、國民法官科、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、普通庭、簡易庭者，得各設紀錄科。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，並得視業務需要分股辦事；分股辦事者，各股得置股長一人。但在事務較簡之法院，得不分科或併科辦事。 科長、股長，由地方法院陳報高等法院轉陳司法院就一等書記官或二等書記官指派兼任之。	一、配合堅實行政訴訟第一審之制度變革，地方法院不再辦理行政訴訟事務，爰刪除第一項有關行政訴訟紀錄科之規定。 二、其餘未修正。
第七十七條　民事紀錄科、刑事紀錄科、民事執行紀錄科之職掌如下： 一、關於案件之編號、資料輸入、審核及抽籤分案事項。 二、關於案卷及文件之	第七十七條　民事紀錄科、刑事紀錄科、行政訴訟紀錄科、民事執行紀錄科之職掌如下： 一、關於案件之編號、資料輸入、審核及抽籤分案事項。	一、配合堅實行政訴訟第一審之制度變革，地方法院不再辦理行政訴訟事務，爰刪除第一項序文有關行政訴訟紀錄科之規定。 二、第二項未修正。

點收、資料輸入與人犯羈押資料輸入事項。 三、關於筆錄及期日傳喚通知與提押票等之製作事項。 四、關於案件文稿之撰擬事項。 五、關於整理編訂保管案卷及附隨案卷之證物保管事項。 六、關於裁判或其他書類正本之製作與其結果公告事項。 七、關於案卷文書之交付送達事項。 八、關於已結案卷之發送或歸檔事項。 九、關於各項報表製作或提供統計資料事項。 十、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、簡易庭、普通庭紀錄科準用之。	二、關於案卷及文件之點收、資料輸入與人犯羈押資料輸入事項。 三、關於筆錄及期日傳喚通知與提押票等之製作事項。 四、關於案件文稿之撰擬事項。 五、關於整理編訂保管案卷及附隨案卷之證物保管事項。 六、關於裁判或其他書類正本之製作與其結果公告事項。 七、關於案卷文書之交付送達事項。 八、關於已結案卷之發送或歸檔事項。 九、關於各項報表製作或提供統計資料事項。 十、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、簡易庭、普通庭紀錄科準用之。	
第九十七條　本規程自發布日施行。 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二十三日修正發布之第十六條、第二十條至第二十三條、第二十七條、第二十	第九十七條　本規程自發布日施行。 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二十三日修正發布之條文，除第四條、第二十九條之一、第五十一條之五、第八	一、第三項酌作文字修正。 二、增訂第五項，明定本次修正條文分別之施行日期。 三、第一項、第二項、第四項未修正。

八條、第五十一條之四、第七十三條、第七十七條，自一百零一年九月六日施行。 本規程中華民國一百零八年十一月十九日修正發布之條文，自一百零九年一月一日施行。 本規程中華民國一百十二年六月十七日修正發布之條文，除第七條自一百十二年七月一日施行外，其餘條文自一百十二年八月十五日施行。	十條及第八十八條之一自發布日施行外，其餘自一百零一年九月六日施行。 本規程中華民國一百零八年十一月十九日修正發布之條文，自一百零九年一月一日施行。	