# 地方法院及其分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 1120500702 號令修正

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。

第五十一條之四　　司法事務官辦理之案件，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。

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。