高等行政法院處務規程部分條文修正條文

中華民國 112 年 7 月 31 日院台廳司一字第 1120500916 號令修正

第三十三條　書記處設下列科，承長官之命，辦理各該科主管事務。

一、紀錄科，或視業務需要，各設高等行政訴訟紀錄科、地方行政訴訟紀錄科；其設有專業法庭者，得各設專業法庭紀錄科。各紀錄科視業務需要，並得分設一科至三科。

二、文書科。

三、研究發展考核科。

四、總務科。

五、訴訟輔導科。

六、置法警長一人、法警若干人，必要時得置副法警長一人；法警管理依法警管理辦法之規定，其他作業要點及執行職務注意事項由高等行政法院另定之。

除前項規定外，院長得視業務之需要，以命令設審查科、資料科或指定專人辦理之。

書記處各科置科長一人，書記官若干人，其事務繁者，得分股辦事；設有審查科、資料科者，其科長或股長之指派，程序亦同。

前項科長由院長報請司法院就一等書記官指派兼任之；股長由院長就所屬一等或二等書記官指派兼任之。

書記處置通譯、法警、執達員、錄事、庭務員若干人，辦理有關通譯、警衛、送達及值庭等事務。

第三十六條　紀錄科或高等行政訴訟紀錄科、地方行政訴訟紀錄科職掌如下：

一、事件之編號及分配事項。

二、訴訟卷證之點收整理及編訂事項。

三、案卷及文件之點收登記事項。

四、裁判參考資料之整理編目事項。

五、筆錄及期日通知之製作事項。

六、事件文稿之撰擬事項。

七、整理編訂保管案卷及訴訟卷證之保管事項。

八、裁判正本之製作、送達與主文之公告事項。

九、已結卷宗之編訂、發還、歸檔事項。

十、裁判後文件之處理事項。

十一、各項報表製作或提供統計資料事項。

十二、其他依法令應由紀錄科辦理事務或長官交辦事項。

紀錄科並應受庭長之指揮監督。

前二項規定於專業法庭紀錄科準用之。

第三十七條　紀錄書記官應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，並於月終送請法官、庭長、院長核閱。如有必要，並得隨時調閱。

第三十八條　紀錄科或高等行政訴訟紀錄科、地方行政訴訟紀錄科應用簿冊、表單，其格式得由司法院統一規定之。

第三十九條　設有審查科者，其職掌如下：

一、文書科送交訴訟文卷之點收事項。

二、新案卷宗及卷證標目之編訂事項。

三、訴訟事件之總登記事項。

四、訴訟事件程序上初步審查事項。

五、訴訟事件分案前之文稿撰擬事項。

六、訴訟事件分案前卷證之保管事項。

七、訴訟事件之分配事項。

八、不經裁判而終結事件之處理。

九、原處分、訴願案卷之調取及送達起訴狀繕本並通知答辯等事項。

十、其他事務或長官交辦事項。

訴訟事件程序初步審查應辦事項另訂之。

審查科就訴訟事件程序上應辦事項，並受辦理分案及審查之庭長指揮監督。

未設審查科者，第一項之職掌由紀錄科或高等行政訴訟紀錄科、地方行政訴訟紀錄科掌理之。

第六十五條　紀錄書記官應填載辦案進行簿，每月送由科長轉陳法官、庭長、院長核閱。

其他科室簿冊、表單，除另有規定外，每月送由科室主管轉陳書記官長、院長核閱。

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及一百十二年七月三十一日修正發布之條文，自一百十二年八月十五日施行。