地方法院及其分院處務規程部分條文修正條文

中華民國 115 年 6 月 23 日院台廳司一第 1150500795 號令修正

第二十六條　候補法官獨任審判製作之裁判書原本，應於宣示後法定交付裁判原本期間內，檢同卷證，送庭長、院長或經授權之審判長審閱；其裁判書原本不經宣示者，應於製作完成時，檢同卷證送庭長、院長或經授權之審判長審閱。

合議審判及實任、試署法官獨任審判製作之裁判書原本，無須送閱。

民事事件支付命令、公示催告、本票強制執行及拍賣抵押物四種裁定，僅送庭長或經授權之審判長審閱。

案件較繁之法院，院長得另行指定庭長襄助審閱。

前項審閱裁判書要點另定之。

第二十八條　依少年事件處理法或其他法規應由法院處理之專業案件，得設立專業法庭或指定專人處理之。

第三十九條　同一執行法官或司法事務官得配置書記官一人至數人辦理執行事務，並由該法官或司法事務官命書記官督同執達員辦理之。

第四十九條　公設辯護人對於指定辯護案件，應製作辯護書。

前項辯護書，應於辯護案件終結後五日內送院長核閱。

第五十一條之六　初任司法事務官前三年內製作之處分、裁定等辦案書類，應於原本製作完成時，檢同卷證，送該管事務之庭長及院長審閱。

案件較繁之法院或未置庭長者，院長得另行指定庭長或其他適當人員襄助審閱。

前二項之審閱要點另定之。

第五十三條　主任調查保護官、組長、少年調查官、少年保護官、家事調查官、心理測驗員、心理輔導員及佐理員應受院長之行政監督，院長並得指定該管事務庭長督導之。

第五十四條　調查保護室之事務分配，由主任調查保護官報請該管事務庭長轉陳院長決定之。

第七十五條　書記官於收受案卷或文件後，應即依照規定登載或核對相關事項，其應由庭長、法官或司法事務官處理者，即送請核閱。其應由書記官自行處理，或應簽請院長處理者，即分別處理。

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還押票等之製作事項。

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。

第七十八條　紀錄書記官、執達員應服從其配屬庭長、法官或司法事務官之指揮命令執行職務。

紀錄書記官應隨時將案件進行終結情形翔實登載審判資訊系統書記官辦案進行簿，司法事務官、法官、庭長、院長得隨時查閱。

第八十條　文書科之職掌如下：

一、關於典守印信事項。

二、關於文件之收發、分配、繕校事項。

三、關於行政文稿之撰擬事項。

四、關於各項報告之彙編事項。

五、關於不屬於其他各科室業務會議之籌劃、紀錄及行政事項。

六、關於民間公證人之登錄及律師、訴訟當事人聲請閱卷事項。

七、關於人民陳訴、訴願、國家賠償、刑事補償求償事件之處理事項。

八、關於院長移交案及法官調職移交報告書之彙辦事項。

九、關於法官自律委員會、法官司法事務分配小組行政事務之處理事項。

十、不屬於其他各科室及長官交辦事項。

第八十三條　總務科之職掌如下：

一、關於經費出納事項。

二、關於司法用紙樣張、請領、審核及發售事項。

三、關於司法收入事項。

四、關於贓證物品之保管事項。

五、關於案內金錢或其他貴重物品存入國庫之出納事項。

六、關於財物購置、保管、發給事項。

七、關於公有廳舍修建及分配使用事項。

八、關於同仁福利事項。

九、關於駕駛、技工、工友之管理調配訓練與考核事項。

十、其他有關總務及長官交辦事項。

第八十五條　資料科之職掌如下：

一、關於法規、憲法法庭裁判等資料之蒐集、分析、編輯、登記、分送、傳觀、保管事項。

二、關於裁判書公報之編印、發行事項。

三、關於圖書資料、報刊之蒐集及圖書室之設置及管理事項。

四、關於檔案管理作業事項。

五、其他與法律資料有關及長官交辦事項。

前項業務於未設資料科之地方法院及其分院由文書科辦理。

第八十六條　（刪除）

第八十八條之一　地方法院及其分院得視業務需要，置法官助理若干人；其遴用、訓練、業務、管理及考核等事項，由司法院定之。

法官助理之職掌如下：

一、承法官之命，辦理訴訟案件程序之審查、法律問題之分析、資料之蒐集。

二、其他交辦事項。

第九十條　資訊室之職掌如下：

一、配合司法資訊業務之協調、推動事項。

二、關於資訊應用系統之建置、測試、維護及版權控管事項。

三、關於系統程式、文件之保管、更新事項。

四、關於資訊設備及網路之建置、管理、安全維護事項。

五、關於資訊資料庫之建立、運用、管理事項。

六、關於資訊教育訓練及進修計畫之研擬、執行事項。

七、關於執行資訊業務之諮詢輔導事項。

八、關於資訊系統使用效率之查核事項。

九、關於資訊作業標準化建立事項。

十、關於資通安全之推動及辦理。

十一、其他有關資訊業務及長官交辦事項。

第九十一條　地方法院及其分院各置法警若干人。法警室之職掌如下：

一、關於送達、解送人犯或護送少年、戒護、值庭、具保責付、拘提、搜索扣押、協助民事強制執行、警衛、值日事項。

二、關於所屬法院法警室職掌事項之彙辦及核轉事項。

三、其他有關法警及長官交辦事項。

第九十二條　地方法院及其分院設人事室、會計室、統計室及政風室，依照法令分別辦理人事、歲計、會計、統計及政風事項。