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，歷經二十次修正，最近一次係一百十二年六月十七日修正發布。茲因配合法規異動或與現行實務運作不符而有修正必要，爰修正本規程部分條文，其修正要點如下：

一、候補法官獨任審判製作之裁判書原本，得由經授權之審判長協助審閱。（修正條文第二十六條）

二、條文用語酌作文字修正。（修正條文第二十八條、第七十七條、第九十二條）

三、明定司法事務官有主管之監督身分及責任，實際指揮監督書記官及執達員，並刪除配置書記官之人數上限，以利彈性調配人力。（修正條文第三十九條、第七十八條）

四、刪除公設辯護人製作之辯護書提交時點之規定。（修正條文第四十九條）

五、放寬司法事務官製作之書類送閱年限為三年。（修正條文第五十一條之六）

六、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之行政監督，除由院長行之，亦得由院長指定該管事務之少年庭或家事庭庭長督導之。（修正條文第五十三條）

七、調查保護室之事務分配，應由主任調查保護官報請該管事務之少年庭或家事庭庭長轉陳院長決定之。（修正條文第五十四條）

八、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。（修正條文第七十五條）

九、因司法事務官、法官、庭長、院長得隨時查閱審判資訊系統書記官辦案進行簿，爰刪除有關於月終送請上開人員核閱之規定。（修正條文第七十八條）

十、修正文書科職掌事項。（修正條文第八十條）

十一、修正總務科職掌事項。(修正條文第八十三條)

十二、修正資料科職掌事項。(修正條文第八十五條)

十三、刪除卷宗編號保存、歸檔編號及其保存期限得由司法院訂定統一辦法之規定。(修正條文第八十六條)

十四、配合法院組織法新增約用法官助理之進用，法官助理之「遴聘」修正為「遴用」。(修正條文第八十八條之一)

十五、修正資訊室職掌事項。(修正條文第九十條)

十六、明定法警室之職掌事項。(修正條文第九十一條)

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。	一、考量各級法院人力配置之彈性與實務運作需求，並兼顧合議庭法律見解之統一，爰修正第一項及第三項，增訂裁判書原本得送經授權之審判長審閱，以符實際。 二、部分法院因庭長員額不足，實務上常有由審判長行使庭長職權之情形，允宜由法院自行評估是否授權由審判長協助審閱裁判書，俾利審判事務之遂行。
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，得設立專庭或由專人處理之。	酌作文字修正，以與法院組織法(以下簡稱本法)第十四條用語一致。
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	第三十九條　同一執行法官或司法事務官得配置書記官一至三人辦理執行事務。	一、考量各地方法院民事執行事件之質與量不盡相同，為使各法院得依其實際業務需求，彈性調配及運用

督同執達員辦理之。		書記官配置人數，爰將現行配置書記官「一至三人」之限制，修正為「一人至數人」。 二、辦理強制執行業務之司法事務官與民事執行處法官職掌相近，職責繁重且實際監督、指示書記官、執達員，並就其指示監督辦理執行事件負最終責任，有主管之監督身分及責任，爰明定之。
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。	第四十九條　公設辯護人對於指定辯護案件，應製作辯護書。其製作之辯護書，除有特別情形外，應於辯論終結前提出於法院。 前項辯護書，應於辯護案件終結後五日內送院長核閱。	公設辯護人應本於其維護被告利益之責任，製作辯護書詳述辯護理由，提出於法院，惟辯護書應於辯論終結前或終結後提出，屬於法院訴訟指揮之範疇，爰刪除第一項後段有關辯護書提交時點之規定。
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。	第五十一條之六　初任司法事務官前五年內製作之處分、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。	考量司法事務官於法院已穩健運作，爰因應法院實際需求及兼顧人力調整，將送閱年限放寬為三年。
第五十三條　主任調查保護官、組長、少年調查	第五十三條　主任調查保護官、組長、少年調查	參照第五十六條第一項、第六十三條及第六十八條

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。	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。	規定，修正主任調查保護官、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之行政監督，除由院長行之，亦得由院長指定該管事務之少年庭或家事庭庭長督導之。
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。	第五十四條　調查保護室之事務分配，由主任調查保護官報請院長決定之。	考量調查保護室之業務執行與少年、家事審判業務至屬有關，調查保護室之事務分配，自應由主任調查保護官報請該管事務之少年庭或家事庭庭長轉陳院長決定之，爰酌修本條文字。
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。	第七十五條　書記官於收受案卷或文件後，應即依照規定登記簿冊或建檔，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。	一、本條係規定書記官收受案卷或文件後之處理程序。 二、鑑於法院收狀及收文均已採行電腦化作業，書記官於收受案件後，仍須進行核對及維護相關資料。 三、為符實務運作現況，爰參考「臺灣高等法院及所屬法院辦理民刑事審判紀錄業務注意事項」相關規定，將「登記有關簿冊或建檔」修正為「登載或核對相關事項」，以資周延。
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	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	第一項第三款酌作文字修正。

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。	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	第七十八條　紀錄書記官應服從其配屬庭長、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書記官辦案進行簿作業系統，並於月終送請司法事務官、法官、	一、為彰顯司法事務官實際負擔領導責任及擔任主管職務之現況，爰修正第一項，明定執達員亦受司法事務官之指揮監督，以符實務運作。 二、鑑於法院紀錄業務登載於「審判資訊系統」

事務官、法官、庭長、院長得隨時查閱。	庭長、院長核閱。如有必要，司法事務官、法官、庭長、院長並得隨時調閱。	已行之有年，相關主管人員均得隨時透過該系統遠端查閱書記官辦案進行情形，無須再行送請核閱。 三、為簡化行政流程、減輕書記官工作負擔並提升行政效能，爰刪除第二項關於月終送請司法事務官、法官、庭長及院長核閱之規定。
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	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、關於律師、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、司法事務官調職移交報告書之彙辦事項。 九、關於法官自律委員	一、律師法已刪除律師登錄制度，各法院毋庸再行辦理律師登錄相關業務，爰修正第六款文字。 二、實務上並未製作司法事務官調職移交報告書，爰修正第八款文字。

之處理事項。 十、不屬於其他各科室及長官交辦事項。	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、關於實物配給事項。 九、關於同仁福利事項。 十、關於司機、技工、工友之管理調配訓練與考核事項。 十一、其他有關總務及長官交辦事項。	一、臺灣省公教員工生活必需品配給辦法已於八十七年十月九日廢止，故刪除第八款。 二、配合工友管理要點第三點規定該要點所稱工友，指各機關編制內之普通工友及技術工友（含駕駛），爰於第十款酌作文字修正，將「司機」修正為「駕駛」。 三、第九款、第十款、第十一款款次變更為第八款、第九款、第十款。
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	第八十五條　資料科之職掌如下： 一、關於法規、判例、解釋等資料之蒐集、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	一、本法規定大法庭制度，並廢除判例選編及變更制度；且配合司法院大法官審理案件法更名為憲法訴訟法，大法官組成憲法法庭行使職權，爰修正第一項第一款文字。 二、檔案法第七條規定，有關機關檔案管理不限

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。	設置及管理事項。 四、關於卷宗之編號歸檔及保管事項。 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。	於卷宗之編號歸檔及保管事項，爰修正第一項第四款文字。
第八十六條　（刪除）	第八十六條　各項卷宗應分別編號保存。 卷宗歸檔編號及其保存期限，得由司法院訂定統一辦法行之。	一、本條刪除。 二、檔案法第七條規定，有關機關檔案管理不限於卷宗之編號歸檔及保管事項，另依同法第三條第一項規定，關於檔案事項現為國家發展委員會檔案管理局主管，爰予刪除。
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；其遴聘、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。	本法第十二條第二項，新增約用法官助理之進用，配合本法第十二條第四項將法官助理之「遴聘」修正為「遴用」，爰修正第一項文字。
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	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	新增第十款關於資通安全事項，並將現行第十款移列為第十一款。

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。	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、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。	第九十一條　地方法院及其分院各置法警若干人，其管理辦法及執行職務注意事項另定之。	明定法警室之業務職掌。
第九十二條　地方法院及	第九十二條　法院設人事	本處務規程適用於地方法

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。	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。	院及其分院，爰酌作文字修正。