高等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

第二十四條　依少年事件處理法、道路交通管理處罰條例或其他法令，應由法院處理之專業案件，得指定專人或設立專業法庭處理之。但事務較簡者，得指定人員兼辦之。

第二十九條　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。

第三十五條　書記處設民事紀錄科、刑事紀錄科、文書科、研究考核科、總務科、資料科及訴訟輔導科。其設有專業法庭者，得設專業法庭紀錄科。各紀錄科視業務需要，並得分設一科至三科。

前項各科置科長一人，並得視業務需要分股辦事。但在事務較簡之法院，得不分科或併科辦事。

科長、股長，由高等法院陳報司法院就一等書記官、一等書記官或二等書記官指派兼任之。

書記處得視業務需要，置法官助理若干人，其遴用、訓練、業務、管理及考核等相關事項，由司法院定之。

第三十六條　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、法官處理者，即分別送請核閱。其應由書記官自行處理或應簽請院長處理者，即分別處理。

第三十八條　民事、刑事紀錄科之職掌如下：

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、關於輸入全國前案及被告在監所、戶役政、全國前案等資料之查復事項。

四、關於筆錄及期日傳喚通知與提還押票等製作事項。

五、關於案件文稿之撰擬事項。

六、關於整理編訂保管案卷及附隨案卷之證物保管事項。

七、關於裁判或其他書類正本之製作與其結果公告事項。

八、關於案件文書之交付送達事項。

九、關於裁判書類正本送閱事項。

十、關於已結案卷之發送或歸檔事項。

十一、關於各項報表製作或提供統計資料事項。

十二、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紀錄科準用之。

第三十九條　紀錄書記官應服從其配屬庭長、法官之指揮命令執行職務，並應服從依法院組織法第三十四條第二項規定，調高等法院或其分院，承其配屬庭長、法官之命辦事之候補法官，於職務權限內之指揮命令執行職務。但該候補法官之指揮命令與其配屬庭長、法官之指揮命令有牴觸者，應服從其配屬庭長、法官之指揮命令。

紀錄科書記官應隨時將案件進行與終結情形，翔實登載審判資訊系統書記官辦案進行簿，法官、庭長、院長得隨時查閱。

第四十一條　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、繕校及裁判書類之繕打管理、印製事項。

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、記錄及行政事項。

六、關於行政令函之徵集與管理事項。

七、關於律師及訴訟當事人聲請閱卷之處理事項。

八、關於人民陳訴、訴願、國家賠償事件及律師、民間公證人懲戒事件之分辦與文書處理事項。

九、關於院長移交案及法官調職移交報告書之彙辦事項。

十、關於法官自律委員會、司法事務分配小組行政事務之處理事項。

十一、關於所屬法院文書科職掌事項之彙辦及核轉事項。

十二、不屬於其他各科室及長官交辦事項。

第四十四條　總務科之職掌如下：

一、關於經費出納事項。

二、關於司法收入事項。

三、關於贓證物品之保管事項。

四、關於案內金錢或其他貴重物品存入國庫之出納事項。

五、關於工程、財物、勞務採購及管理事項。

六、關於公有廳舍修建及分配使用事項。

七、關於所屬各法院工程、財物及勞務採購在查核金額以上案件之審核與監辦事項。

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、關於所屬法院總務科職掌事項之彙辦及核轉事項。

十一、其他有關總務及長官交辦事項。

第四十六條　資料科之職掌如下：

一、關於圖書報刊及裁判書之徵集閱覽及管理事項。

二、關於法令、規章、憲法法庭裁判、判解、最高法

院大法庭裁定等徵集與管理。

三、關於定期出刊公報，有登載裁判書全文及其他書籍等之編輯發行事項。

四、關於檔案管理作業事項。

五、關於所屬法院資料科職掌事項之彙辦及核轉事項。

六、其他與法律資料有關及長官交辦事項。

第五十條　資訊室之職掌如下：

一、關於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、更新事項。

三、關於系統程式、文書之保管、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、關於所屬法院資訊室職掌事項之彙辦及核轉事項。

十一、關於資通安全之推動及辦理。

十二、其他有關資訊業務及長官交辦事項。

第五十一條　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。

第五十五條　會計室之職掌如下：

一、關於單位預算歲（入）出（概）預算、追加減預算之擬編及分配事項。

二、關於單位預算動支預備金之審核及各項專案經費核撥事項。

三、關於依政府採購法辦理之監辦事項。

四、關於單位預算執行及會計業務之督導檢查事項。

五、關於單位預算各項收支作業之會簽、監驗事項。

六、關於單位預算會計事項之審核、編製、紀錄、整理、保管、送審等事項。

七、關於單位預算各式會計報告及決算編報事項。

八、關於單位預算國有財產增減表及財產目錄之審核事項。

九、關於刑事補償核發事項。

十、關於單位預算機關會計報表、憑證、帳冊之銷毀、核轉事項。

十一、關於會計機構組織、員額編制及人力規劃建議事項與請頒印信、移交等事項。

十二、關於會計人員任免、遷調等銓審作業及考績、獎懲、退休、撫卹、培訓計畫、進修等事項之審核、核轉事項。

十三、關於會計業務研究發展考核事項。

十四、關於其他交辦事項。

第五十六條　統計室之職掌如下：

一、關於公務統計資料之登錄、審核。

二、關於公務統計月報、半年報、年報、法官辦案情形報表之查編事項。

三、關於公務統計月報、半年報、年報之審核、彙編事項。

四、關於公務統計實務手冊維護及審查作業事項。

五、關於統計年度計畫之擬訂、考核暨司法統計法令之研擬、執行事項。

六、關於調查統計之規劃、設計及執行事項。

七、關於統計專題研究分析之辦理事項。

八、關於統計機構組織、編制、請頒印信及移交事項。

九、關於統計人員任免、遷調等銓審作業及考績、獎懲、退休、撫卹等事項。

十、關於臺灣司法統計專輯等書刊之編印及統計法令彙集事項。

十一、關於司法統計資訊系統作業之管理事項。

十二、關於統計業務之督導、檢查事項。

十三、關於其他交辦事項。