高等法院及其分院處務規程部分條文修正總說明

高等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，歷經十四次修正，最近一次係一百十年六月十八日修正發布。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、條文用語酌作文字修正。（修正條文第二十四條、第三十八條）

二、刪除公設辯護人製作之辯護書提交時點之規定。（修正條文第二十九條）

三、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」。（修正條文第三十五條）

四、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。（修正條文第三十六條）

五、刪除有關試署法官調派高等法院辦事之規定。另因法官、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。（修正條文第三十九條）

六、修正文書科職掌事項。（修正條文第四十一條）

七、修正總務科職掌事項。（修正條文第四十四條）

八、修正資料科職掌事項。（修正條文第四十六條）

九、修正資訊室職掌事項。（修正條文第五十條）

十、修正法警室職掌事項。（修正條文第五十一條）

十一、修正會計室職掌事項。（修正條文第五十五條）

十二、修正統計室職掌事項。（修正條文第五十六條）

高等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，得指定專人或專庭處理之。但事務較簡者，得指定人員兼辦之。	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。	第二十九條　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	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	本法第三十四條第三項，新增約用法官助理之進用，本法第十二條第四項亦將法官助理之「遴聘」修正為「遴用」，因本法第三十四條第六項準用第十二條第四項規定，爰修正第四項文字。

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。	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，其遴聘、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。	第三十六條　書記官於收受案卷或文件後，應即依照規定登記有關簿冊或建檔，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。	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	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押票等	第一項第四款酌作文字修正。

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。	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。	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三項規定，調高等法院或其分院，承其配屬庭長、法官之命辦事之試署或候補法官，於職務權限內之指揮命令執行職務。但該試署或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。	一、配合本法第三十四條刪除有關試署法官調派高等法院辦事之規定及項次變更，爰修正第一項文字。 二、鑑於法院紀錄業務登載於「審判資訊系統」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

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。	紀錄科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。	除第二項關於月終送請法官、庭長及院長核閱之規定。
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	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、關於律師登錄、註銷登錄、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	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，爰修正第七款文字。

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。	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、關於司機、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。	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），爰於第九款酌作文字修正，將「司機」修正為「駕駛」。
第四十六條　資料科之職掌如下：	第四十六條　資料科之職掌如下：	一、配合司法院大法官審理案件法更名為憲法

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。	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、大法官會議解釋、判例、判解、最高法院民刑庭會議及總會議決議錄等徵集與管理。 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、卷宗之編號歸檔及保管事項。卷宗歸檔編號及其保存期限，由司法院訂定統一辦法行之。 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。	訴訟法，大法官組成憲法法庭行使職權；且本法已明定大法庭制度，並廢除判例選編及變更制度。另依最高法院處務規程第三十二條規定，最高法院民、刑事庭會議及總會統一法律見解之功能已由大法庭制度取代，爰相應修正第二款文字。 二、依檔案法第三條及第七條規定，有關檔案事項係由國家發展委員會檔案管理局主管，且機關檔案管理不限於現行條文所列規範事項，為求法規用語之一致性及周延性，爰修正第四款文字。
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	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	新增第十一款關於資通安全事項，並將現行第十一款移列為第十二款。

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。	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、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。	第五十一條　法警室之職掌如下： 一、關於送達、解送人犯或少年、候審戒護、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。	配合少年事件處理法用語及實務運作，第一款酌作文字修正。
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	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	冤獄賠償法於一百年七月六日修正名稱為刑事補償法，爰配合修正第九款文字。

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、	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、關於冤獄賠償核發事項。 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。	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	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、關於庭長法官考核下級審法院庭長法官辦案情形統計事項。 四、關於獎懲資料之統計事項。 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、關於司法統計調查之執行事項。 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、關於公務統計月報、半年報、年報之審核、彙編事項。	一、依司法院一百零四年五月十四日院台廳民一字第一〇四〇〇一二三八三號函，「上級審法院考核下級審法院庭長法官辦案情形紀錄表」自一百零四年五月一日起停止適用，改蒐集特殊優劣事由。又依司法院一百零七年四月三十日院台廳民一字第一〇七〇〇一一七二九號函，「庭長法官辦案特殊優劣事由紀錄表」自一百零七年四月三十日起停止適用，爰刪除第三款。 二、依司法院統計處一百零九年十一月四日處統三字第一〇九〇〇三一六七五號函，自一百十年起停止辦理「本院暨所屬各機關獎懲統計表」獎懲資料之蒐編工作，爰刪除第四款。 三、配合「高地院公務統計實務手冊書面維護及審查作業計畫」，爰增訂第四款。 四、整併現行條文第六款

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。	十一、關於司法調查統計之規劃、設計事項。 十二、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。 十三、關於司法統計資訊系統作業之管理事項。 十四、關於統計業務之督導、檢查事項。 十五、關於其他交辦事項。	與第十一款，爰酌修第六款文字，並刪除第十一款。 五、現行條文第十款移至第三款、第十二款至第十五款款次往前遞移。