高等行政法院與地方法院書記官辦理行政訴訟事件審查及紀錄業務注意事項部分修正規定

109 年 6 月 2 日司法院院台廳行一字第 1090016165 號函修正

四、（登簿、送閱）

書記官向分案人員領取新案卷後，應即查點案卷及附件，再將有關各項資料依照規定輸入電腦登載於辦案進行簿，並進行初步審查或檢卷送法官審閱辦理。

辦案進行簿應切實登載案件進行情形，登載無關案件實質進行之其他事項時，應於進行事項欄之「其他」或「空白表單」登載，並於備註欄加註說明，以利管考。

宣示準備、言詞辯論終結者，應將終結日期登載辦案進行簿。言詞辯論終結當庭或定期宣判者，應即將宣判日期輸入電腦辦案進行簿，以利查考。

七、（裁判費之徵收時點及徵收數額）

九十六年八月十五日起繫屬之行政訴訟事件（以訴狀寄達或遞送至法院之時間為準），應依法徵收裁判費。

有關裁判費之徵收數額如書記官辦理行政訴訟徵收訴訟費用作業應行注意事項後附行政訴訟裁判費一覽表。

九十六年八月十五日前已繫屬而尚未終結之行政訴訟事件，其為訴訟行為，應否徵收裁判費，應以為訴訟行為（如上訴、抗告、再審）時之法律規定為準。

十五、（誤行訴訟程序裁判費之補徵或退還）

行政訴訟事件應行通常訴訟、都市計畫審查程序訴訟、簡易訴訟或交通裁決訴訟程序，如因法院或當事人之誤認，致裁判費有溢收或徵收不足額者，法院應依聲請並得依職權裁定返還或命其補繳。

二十三、（進行訴訟必要費用之徵收）

下列費用之徵收，除法律另有規定外，其各該收費標準，應依行政訴訟裁判費以外必要費用徵收辦法之規定為之。

（一）影印費、攝影費、抄錄費、翻譯費、運送費、公告法院網站費及登載公報新聞紙費。

（二）證人及通譯之日費、旅費。

（三）鑑定人之日費、旅費、報酬及鑑定所需費用。

（四）其他進行訴訟及強制執行之必要費用。

進行訴訟之必要費用，審判長得定期命當事人預納，逾期未納者，先由國庫墊付。

四十四、（送達方法）

送達應依行政訴訟法第一編第四章第二節之規定、郵務機構送達行政訴訟文書實施辦法及行政訴訟文書使用電信傳真或其他科技設備作業辦法之規定辦理，並注意準用民事訴訟法之相關規定。

五十七、（公示送達之公告）

公示送達，應由法院書記官保管應受送達之文書，而於法院之公告處黏貼公告，曉示應受送達人應隨時向其領取，但應送達者如係通知書，應將該通知書黏貼於公告處。法院並應命將文書之繕本、影本或節本，公告於法院網站；法院認為必要時，得命登載於公報或新聞紙。

准為公示送達之裁定書及公示送達證書，應附入卷宗。

一一五、（期日通知書之送達日期）

除有急迫情形外，言詞辯論期日，距訴狀之送達，至少應有十日之就審期間；當事人為身心障礙者，宜有較十日長之就審期間。如發現言詞辯論期日通知書顯然送達不及者，應即陳報審判長核示。

一一八、（手語通譯之協助）

遇有審訊聽覺或語言障礙者事件，需手語通譯者，應分別情形函洽當地法院遴聘之手語通譯，或函洽當地啟聰學校派員協助。

一一八之一（特約通譯之協助）

案件當事人、證人、鑑定人或其他關係人為聽覺、聲音及或語言障礙者或不通曉國語之本國人或外籍人士，宜提醒法官主動徵詢有無傳譯之需求。選任特約通譯時，應依「法院特約通譯約聘辦法」規定，於庭期前一週備函通知選用之特約通譯，並副知總務科，俾列印「通譯日費、旅費及報酬申請書兼領據」備用。

特約通譯、臨時通譯或合意選任通譯之人別訊問，應於法庭筆

錄系統之附件頁內編輯，列印另置袋封存或附限閱卷。

一二四、（聲請交付法庭錄音、錄影光碟）

當事人及依法得聲請閱覽卷宗之人，因主張或維護其法律上利益，得於開庭翌日起至裁判確定、撤回、和解等訴訟事件終結後六個月內，繳納費用聲請法院許可交付法庭錄音或錄影光碟。

法院於司法院函頒之「交付法庭錄音光碟聲請狀暨許可裁定」（下稱許可裁定）上為許可交付法庭錄音光碟之裁定者，書記官得逕影印許可裁定，並於裁定之適當空白處記載正本製作之事項（如書記官之簽名、依原本製作正本之戳印、法院之印及製作之日期）以製作正本，並應依規定送達。但毋庸公告主文及上傳審判系統。

前項許可裁定製作正本後，原本之保存期限與一般裁定原本之規定相同，並應依規定歸檔。

聲請交付錄音光碟者，應先查明各該次法庭錄音內容，有無證人、鑑定人、法院特約通譯、臨時通譯或合意選任通譯等訴訟關係人，於人別訊問過程中所陳述之年籍、住居所及身分證明文件字號等個人隱私資料，註記俾供法官裁定之參考。

准予交付法庭錄音或錄影光碟，應通知閱卷室辦理燒錄。如准予交付之錄音光碟不含前項訴訟關係人之人別訊問內容，應簽請資訊室就交付之法庭錄音光碟，先消除該段個人隱私錄音內容。

一三四、（法律上陳述之記載）

當事人當庭所為法律上之陳述，應將其援引之解釋、判決或學說上之意見，摘要記明筆錄。

一六三（宣判筆錄）

指定期日之宣判，應製作宣判筆錄，記載審判長或法官朗讀主文情形。但當事人均預先陳明於宣判時不到場，有筆錄或書狀、公務電話紀錄等附卷可查者，宣判期日如未宣示，毋庸製作宣判報到單及宣判筆錄；當事人雖未預先陳明不到場而於宣判期日均未到場者，如未宣示，應於宣判報到單簽章確認兩造未到並附卷，亦毋庸製作宣判筆錄。

指定之宣判期日，屆期因天災等事由（如颱風），法院停止上班

者，應於其後實際宣判期日之筆錄，適當載明順延宣判之事由，以利日後查考。但裁定再開言詞辯論，當事人到庭聆判時，於報到單上註明審判長或法官告知本件再開辯論即可，毋庸製作宣判筆錄。

一六五、（主文之公告）

不經言詞辯論之判決及終結訴訟之裁定，均應於當日將主文揭示法院公告處或網站；其在下午四時以後宣示裁判者，得於翌日上午為之。經言詞辯論之裁判，宣示期日無論有無宣示，主文應於宣示日當日公告；如宣示日未收領裁判原本，宜以主文部分之節本當日公告。

書記官收領裁判原本後，應即時於電腦審判系統登錄主文，為主文公告維護，俾民眾利用網站查閱主文公告內容。並確實填載收受原本日期。

公告裁判主文，應作記載公告事由及年月日時之公告證書附卷。為利民眾查詢主文並減省揭示公告處之勞費，宜儘量以網站方式公告。

裁判主文之公告，除應揭示於法院牌示處外，並多備一份，置記者休息室或書記官長室供記者閱覽。

一七一、（告知上訴或抗告期間及法院）

對於裁判得為上訴或抗告者，書記官應於送達當事人之正本內告知其期間及提出上訴狀或抗告狀之行政法院。

前項告知期間有錯誤時，告知期間較法定期間為短者，以法定期間為準；告知期間較法定期間為長者，書記官應於裁判正本送達後二十日內，通知更正之，並自更正通知送達之日起計算法定期間。

書記官於通常訴訟程序事件、都市計畫審查程序事件之判決正本末段應告知：如不服本判決，應提出上訴狀於原審法院，並應表明上訴理由。上訴時除有行政訴訟法第二百四十一條之一第一項但書之情形外，應提出委任律師或具有律師、會計師（稅務行政事件）、專利師、專利代理人（專利行政事件）資格之人委任狀；委任有律師、會計師、專利師、專利代理人等資格者，另應附具資格證書及釋明委任人與受任人有行政訴訟法第二百四十一條之一第二項第一款或第四款所定關係之釋明文書影本。