最高法院處務規程部分條文修正草案總說明

最高法院處務規程(以下簡稱本規程)自六十一年十一月十日訂定發布以來，歷經十三次修正，最近一次係於一百零八年七月二日修正發布。茲因最高法院（以下簡稱本院）之前實施保密分案制度，為配合該制度而編訂民、刑事卷宗底卷，惟本院已於一百零一年廢除保密分案制度，已無編訂底卷之必要，為簡化行政流程及節省檔卷空間，故廢除逐案製作底卷，改將發卷函稿與後續轉送書狀或為其他處理之相關函稿文件，彙訂成尾卷，按季歸檔。另為提高裁判品質、增進司法效能、並減輕本院法官工作負荷，依法院組織法第五十一條第三項規定，本院於必要時得置法官助理，故配合增訂法官助理之職掌，並明定法官助理應服從其配屬庭長、法官之指揮命令執行職務、每月工作項目考核等事項，爰修正本規程第十九條、第三十九條，並增訂第四十七條之一及第四十七條之二。

最高法院處務規程部分條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第十九條　民、刑事各庭庭長之職責如下： 一、本庭事務之分配及監督。 二、本庭評議之主持。 三、本庭關於訴訟進行文件之判行。 四、本庭法官工作之考核與獎懲之擬議。 五、配置本庭職員工作之指揮及操行、學識、能力之考核監督及獎懲之擬議。 六、有關業務改進建議事項。	第十九條　民、刑事各庭庭長之職責如下： 一、本庭事務之分配及監督。 二、本庭評議之主持。 三、本庭關於訴訟進行文件之判行。 四、本庭法官工作之考核與獎懲之擬議。 五、本庭所屬書記科書記官工作之指揮及考核與獎懲之擬議。 六、有關業務改進建議事項。	一、依法院組織法第五十一條第三項規定，最高法院（以下簡稱本院）必要時得置法官助理，爰酌予修正第五款之文字，明定庭長對配置該庭之職員（包含法官助理）具工作之指揮及考核監督、獎懲之擬議權。 二、其餘未修正。
第三十九條　民、刑事庭書記科職掌如下： 一、關於民事科或刑事科送交訴訟卷證之點收整理及編訂事項。 二、關於訴訟案件之登記事項。 三、關於裁判參考資料之整理編目事項。 四、關於訴訟進行中文稿之撰擬事項。 五、關於分案後案件訴訟卷證之保管事項。 六、關於裁判正本之製作、送達與主文之通知公告事項。 七、關於評議案由之登	第三十九條　民、刑事庭書記科職掌如下： 一、關於民事科或刑事科送交訴訟卷證之點收整理及編訂事項。 二、關於訴訟案件之登記事項。 三、關於裁判參考資料之整理編目事項。 四、關於訴訟進行中文稿之撰擬事項。 五、關於分案後案件訴訟卷證之保管事項。 六、關於裁判正本之製作、送達與主文之通知公告事項。 七、關於評議案由之登	一、本院之前實施保密分案制度，為配合該制度而編訂民、刑事卷宗底卷，惟本院已於一百零一年廢除保密分案制度，已無編訂底卷之必要，為簡化行政流程及節省檔卷空間，故廢除逐案製作底卷，改將發卷函稿與後續轉送書狀或為其他處理之相關函稿文件，彙訂成尾卷，按季歸檔。爰酌予修正第八款文字。 二、其餘未修正。

記事項。 八、關於已結卷宗之編訂、發還及歸檔事項。 九、關於裁判後文件之處理事項。 十、關於言詞筆錄及期日傳喚通知之製作事項。 十一、其他依法令應由書記科辦理事項或長官交辦事項。	記事項。 八、關於已結卷宗之編訂發還及其底卷之編訂事項。 九、關於裁判後文件之處理事項。 十、關於言詞筆錄及期日傳喚通知之製作事項。 十一、其他依法令應由書記科辦理事項或長官交辦事項。	
第四十七條之一　本院得視業務需要，置法官助理若干人。 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。		一、本條新增。 二、為提升裁判品質、增進司法效能、並減輕本院法官之工作負荷，明定本院得視業務需要聘用法官助理，及法官助理之職掌。
第四十七條之二　法官助理應服從其配屬庭長、法官之指揮命令執行職務。 法官助理應將辦理之事項確實登載工作日誌及填載工作月報表，並於次月五日前送請法官、庭長、院長核閱。如有必要，法官、庭長、院長並得隨時調閱。		一、本條新增。 二、法官助理之設置目的係為協助法官處理事務，且法官助理之配置以庭為單位，因各庭事務由庭長統籌分配及監督，故於第一項明定法官助理應服從庭長、法官之指揮命令執行職務。 三、為期透過適當之考核機制淘汰不適任之人力，並留任優秀

		人才，於第二項明定法官助理每月應將辦理之工作項目確實登載工作日誌及填載工作月報表，俾利考核。