懲戒法院處務規程

中華民國109年7月14日院台廳司一字第1090020559號令修正

第一章　通則

第一條　本規程依懲戒法院組織法第二十五條規定訂定之。

第二條　懲戒法院（以下簡稱本院）人員處理事務，除法令別有規定外，依本規程行之。

第三條　本院文件，以本院或院長名義行之。但依法令或依其性質得以各庭、科、室或書記廳名義行之者，不在此限。

第四條　本院懲戒法庭法官及職務法庭法官次年度之事務分配、代理次序及合議審判法官之配置，於每年年終分別由懲戒法庭法官及職務法庭法官組成法官會議決定之。

前項決定，應製成事務分配表及代理次序表。

院長認為必要時，得於年終會議前召集懲戒法庭法官或職務法庭法官若干人，分別組成作業小組，預擬前項事務分配表及代理次序表之草案。

第一項會議後，遇有人員變動或其他事由須變更第二項之分配表及次序表時，得由院長徵詢有關法官之意見後決定之。

第五條　本院其他人員事務之分配，由院長決定之。

第六條　本院辦公時間，依法令之規定。但必要時得延長之。

星期六、星期日、國定假日及其他休息日，書記廳應派員輪流值日。每日下班後，應派員值夜。但為應業務需要，本院得委託合署辦公之機關為之。

第七條　本院人員應照規定時間到公，並親自簽到、簽退，或以電子刷卡方式為之，不得遲到早退及委人代辦；其因病、因事或其他事由不能依時到院者，應依公務人員請假規則請假。

第八條　本院人員承辦事件，應隨到隨辦，不得稽延。但依其性質或有特別情形不能即辦者，不在此限。

第九條　本院人員對於承辦或其他有關院務之事件，未經宣布者，應嚴守秘密，不得洩漏。

第十條　本院人員在辦公時間內，除因公外，不得接見賓客。

第二章　院長

第十一條　院長綜理本院行政事務，其處理院內事務以命令行之。但尋常事務得命書記廳以適當方式公告之。

院長為督促行政事務進行，得分別情形酌定辦結之期限。

第十二條　院長之職責如下：

一、本院工作計畫之決定。

二、法律建議案之核定及本院單行法規之核定發布。

三、本院庭數之擬議。

四、本院人員員額之擬議。

五、裁判書之事後研閱。

六、編製概算及預算案之提示。

七、本院各單位工作之監督指導及考核。

八、本院人員之任免、獎懲、監督及考核。

九、重要行政文件之判行。

十、年終會議及其他重要會議之主持。

十一、上級機關重要行政命令執行之監督考核。

十二、人民陳訴事件之處理。

十三、向上級或有關機關建議或報告事項之核定。

十四、其他有關院務之處理。

第十三條　院長對於行政事務之處理，認有諮詢之必要時，得分別召開法官會議或行政會議。

第十四條　院長為謀審判業務及行政事務之改進，得指定人員擔任研究、設計、審核等事宜。

前項人員得指定停止辦理案件之法官擔任。

第十五條　院長因事故不能執行職務時，由資深法官或院長指定之法官代行其職務，並陳報司法院。

第三章　審判長、法官

第十六條　合議庭審判長之職責如下：

一、本庭事務之分配及監督。

二、本庭評議之主持及評議簿之保管。

三、本庭關於訴訟進行文件之判行。

四、本庭法官所擬裁判書之核定。

五、本庭裁判具有參考價值者之選擇。

六、年終會議決議及院長交辦事項之處理。

七、本庭法官工作之考核及獎懲之擬議。

八、配置本庭其他人員工作之指揮及操行、學識、能力之考核監督及獎懲之擬議。

九、人民陳訴事件之調查及擬議。

十、法律問題之研究。

十一、抽籤及電腦分案事務之主持。

十二、有關業務改進建議事項。

第十七條　各庭審判長相互間行政事務之劃分及處理，由年終會議或院長徵詢有關審判長意見後決定之。

第十八條　審判長有事故不能執行職務時，行政事務之代理依代理次序。

第十九條　法官職責如下：

一、主辦案件之審理進行。

二、關於主辦案件訴訟進行文稿之審核。

三、參與評議時意見之陳述。

四、主辦案件裁判書之撰擬。

五、就主辦案件對於配置書記官執行職務之指揮考核。

六、其他有關審判程序之事項。

第二十條　各庭法官席次，以任職年月日之先後定之；任職期間相同者，以俸級高者為先；俸級相同者，以年長者為先；其間有斷資者，應前後接續計算年資。

第二十一條　懲戒法庭及職務法庭各庭法官因事故致缺員時，依代

理次序表代理之。

第二十二條　言詞辯論時，審判長認有定額旁聽之必要者，得通知書記廳製發旁聽證。

第二十三條　評議之決定應記載於評議簿；如法官中有與決議不同之意見者，應於該評議簿附記其意見。

第二十四條　法官配受案件依法應製作裁判書，並依法律規定期限，將裁判書交付書記官製作正本後，送院長研閱。

院長於必要時，得指定審判長襄助研閱之。

第二十五條　經評議決定之裁判主文，應由紀錄科公告，並通知當事人。

第二十六條　懲戒案件具有參考價值者，應由審判長或法官交文書科摘錄裁判要旨連同裁判書正本提出於法官會議審查。

第二十七條　各庭為統一法令之見解，或院長認有必要時，得由院長召集法官會議。

第四章　書記廳

第二十八條　本院設書記廳，置書記官長一人，承院長之命，處理行政事務，並指揮監督書記廳一切事務。

第二十九條　書記官長之職責如下：

一、承院長之命處理本院行政事務。

二、院長交辦事項及機要文件之辦理。

三、所屬各科人員之指揮監督及工作調整之擬議。

四、本院重要會議之籌劃進行。

五、建議院長有關業務改進及注意事項。

六、本院重要行政文件之審核。

七、本院尋常行政文件之簽發。

八、書記廳重要文件之判行。

九、新聞之發布及其他公共關係之聯繫事項。

十、各科室就其主管事務爭議事項歸屬之指定。

第三十條　書記廳設下列各科室，承長官之命，辦理各該科主管事務：

一、紀錄科。

二、文書科。

三、資料科。

四、研究發展考核科。

五、訴訟輔導科。

六、總務科。

七、法警室。

各科置科長一人，書記官若干人，科長以一等書記官兼任之。但一等書記官人數少於設科數，且有業務需要時，科長得由二等書記官兼任之。

各科於業務需要，得分股辦事，股長由一等或二等書記官兼任之。

書記廳置法警、錄事、庭務員若干人，辦理有關警衛、送達及值庭等事務。

第三十一條　紀錄科職掌如下：

一、案件卷證之點收整理及編訂事項。

二、案件之編號、分配、登記及計數報結事項。

三、裁判參考資料之整理編目事項。

四、筆錄及期日通知之製作事項。

五、訴訟進行中文稿之撰擬事項。

六、案件卷證之保管事項。

七、裁判正本之製作、送達與主文之通知、公告事項。

八、已結卷宗之編訂、發還、歸檔事項。

九、裁判後文件之處理事項。

十、公職人員選舉候選人消極資格查詢事項。

十一、其他依法令應由紀錄科辦理事務或長官交辦事項。

紀錄科並應受各該審判長之指揮監督。

第三十二條　文書科之職掌如下：

一、印信之典守事項。

二、文件之收發、分配、譯電、繕印及校對事項。

三、行政文件之撰擬、陳轉及傳覽事項。

四、工作計畫及報告之彙編事項。

五、文件之編檔保存事項。

六、會議及集會之記錄事項。

七、本院行政法令之研擬、保管、彙編事項。

八、人民陳訴、申請、檢舉事件之文書處理事項。

九、不屬其他科室事項或長官交辦事項。

第三十三條　資料科之職掌如下：

一、法令之編輯、分送、通告、分類登記及保管事項。

二、裁判資料之蒐集、分析、登記、製卡、保管、複製及送登公報事項。

三、裁判書及其他刊物之編輯校對事項。

四、案例要旨之彙輯事項。

五、報刊、雜誌有關新聞之剪輯、保存事項。

六、審判法令之編輯、分送、分類、保管事項。

七、解釋文件之登記、分送、保管事項。

八、圖書報刊徵集管理事項。

九、其他有關資料或長官交辦事項。

第三十四條　研究發展考核科之職掌如下：

一、研究發展工作之推行事項。

二、年度工作計畫之編擬事項。

三、文書稽催管制事項。

四、懲戒案件進行檢查事項。

五、列管事項之追蹤、管制、考核事項。

六、自行檢查事項。

七、其他有關研究發展考核或長官交辦事項。

研究發展考核進行情形及結果，承辦人員應按月列表送請書記官長轉陳院長核閱，並依其職權作適當之處理。

第三十五條　訴訟輔導科之職掌如下：

一、輔導訴訟當事人或關係人對於訴訟進行之手續。
二、洽領裁判書類正本及其他應送達或發還之文書。
三、答覆關於訴訟程序之詢問。
四、查詢裁判主文及有關訴訟事件進行情形。
五、洽辦法律扶助事項。
六、洽請閱覽卷宗。
七、其他有關便民服務或長官交辦事項。

第三十六條　總務科之職掌如下：
一、本院經費及其他款項之出納與保管事項。
二、司法與其他收入及繳庫事項。
三、保管案內特別文件及重要物品事項。
四、本院財產物品之購置、保管、發給事項。
五、公有廳舍營建、修繕及分配使用事項。
六、出版及發行事項。
七、本院安全維護、消防及衛生事項。
八、實物代金及同仁福利事項。
九、駕駛、技工、工友之訓練、管理、考核及獎懲等事項。
十、會議及集會場地之布置事項。
十一、公務車輛調派事項。
十二、其他關於庶務或長官交辦事項。

第三十七條　科長之職責如下：
一、本科人員事務之分配。但別有會令者不在此限。
二、長官交辦事項之擬議。
三、主管事項之調查與執行。
四、本科文稿之審核。
五、主管重要文稿之撰擬。
六、本科人員之監督、考核與獎懲之擬議。
七、本科例行文件之簽發。
八、其他法定事項之處理。

前項規定於股長準用之。

第三十八條　書記官之職責如下：

一、辦理分配事務事項。

二、科長或股長指定各該科股職掌內之有關事項。

三、長官交辦事項。

四、其他有關事項。

書記官應服從其配屬審判長、法官之指揮命令執行職務。

第三十九條　法官助理之職責如下：

一、承法官之命，辦理案件程序之審查、法律問題之分析、資料之蒐集等事項。

二、其他交辦事項。

第四十條　法官助理應服從其配屬審判長、法官之指揮命令執行職務。

法官助理應按日將辦理之事項確實登載工作日誌及按月填載月報表，並於次月五日前送請法官、審判長、院長核閱。如有必要，並得隨時調閱。

第四十一條　書記官長為討論書記廳行政事務，得召集所屬人員會議，由書記官長任主席，但不採表決制。

第四十二條　書記官長因事故 不能執行職務時，應報請院長指定適當人員代理。

科長因事故不能執行職務時，由書記官長指定代理人。

其餘人員因事故不能執行職務時，依事務性質由科室主管指定代理人。

第二項代理期間逾三日者，應報經院長核定。

第四十三條　本院設法警室，置法警長一人，法警二至八人，辦理值庭、警衛及其他有關司法警察事務。

法警受院長之指揮監督，由書記官長承院長之命，負直接監督考核之責。

法警之管理準用法警管理辦法之規定,其他作業要點及執行職務注意事項由本院另定之。

第五章　人事室、會計室、統計室、政風室、資訊室

第四十四條　本院設人事室，置主任一人，科員一人。人事室職掌如下：

一、機關組織及員額編制事項。

二、職務歸系、任免、遷調、銓審、請任(免)事項。

三、職員差假、勤惰之考查及登記事項。

四、職員考績(成)、獎懲、獎章表揚事項。

五、職員訓練、進修、出國事項。

六、職員待遇、福利、保險、文康活動事項。

七、職員退休(職)、資遣、撫卹及救濟案件審擬及核轉事項。

八、職員人事資料之登記、統計、編報、保管事項。

九、職員證明、證件核發事項。

十、人事事務各項行政管理、業務檢查事項。

十一、其他交辦事項。

第四十五條　人事室主任，依法令主辦人事管理事務，並受院長之指揮監督。

第四十六條　本院設會計室，置主任一人，科員一人。會計室職掌如下：

一、公務歲計、公務出納與公務財物之會計事項。

二、概（預）算、決算之編製事項。

三、會計、現金財務、財物預算及工作之審核事項。

四、營繕工程及購置財物之會同監辦事項。

五、付款憑單與收支轉帳傳票之編製與覆核事項。

六、各類會計帳簿之登錄事項。

七、會計報表之編送事項。

八、會計憑證、簿籍、報表及會計檔卷之保管事項。

九、其他有關會計事項或長官交辦事項。

第四十七條　　會計室主任，依法令主辦歲計、會計事務，並受院長之指揮監督。

第四十八條　　本院設統計室，置主任一人，科員一人。統計室職掌如下：

一、結案資料之整理分析與編製事項。

二、辦案資料之整理分析與製作事項。

三、統計法令報表文書之輯錄保管事項。

四、業務研究改進統計資料之提供。

五、司法調查統計之執行事項。

六、其他有關統計事項或長官交辦事項。

第四十九條　　統計室主任，依法令主辦統計事務，並受院長之指揮監督。

第五十條　　本院設政風室，置主任一人。政風室職掌如下：

一、有關本院之廉政宣導及社會參與。

二、廉政法令、預防措施之擬訂、推動及執行。

三、廉政興革建議之擬訂、協調及推動。

四、公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理相關業務。

五、本院有關之貪瀆與不法事項之處理。

六、對於具有貪瀆風險業務之清查。

七、本院公務機密維護之處理及協調。

八、本院安全維護之處理及協調。

九、其他有關政風事項。

第五十一條　　政風室主任，依法令主辦政風事務，並受院長之指揮監督。

第五十二條　　本院設資訊室，置主任一人，設計師一人、資訊管理師一人、助理設計師二人至四人。資訊室職掌如下：

一、電腦之操作、安全維護及人員訓練事項。

二、系統程式、文書之保管、更新、資料輸出入及其管理事項。

三、應用程式之測試及修改事項。

四、資訊資料庫之建立運用、管理事項。

五、資訊管理及著作權保護之事項。

六、其他有關資訊事項或長官交辦事項。

第五十三條　資訊室主任，依法令主辦資訊事務，並受院長之指揮監督。

第五十四條　人事室、會計室、統計室、政風室、資訊室主辦文稿，應會由書記官長送陳院長核定。

第五十五條　人事室、會計室、統計室、政風室、資訊室之辦事要點由本院另定之。

第六章　處理文書程序

第五十六條　各科室應就其職掌事務，分別設置各種簿冊、表單；其格式得由司法院統一規定之。

前項簿冊、表單，得以電腦登錄或列印清單代之。

第五十七條　各科室主管指定所屬職員承辦之事項，應列表報告書記官長轉陳院長查核。

各科所擬稿件應由擬稿人及核稿人署名並註明年月日，送請書記官長決行或轉陳院長判行。

例行稿件，得用簽稿併陳。

第五十八條　文書科收案人員收到懲戒案件文卷，應即分別卷宗、證物、書狀及文件，逐一點清，並就職掌應辦事項辦理完竣後，分別送交紀錄科。

第五十九條　凡收入文件由文書科摘由編號，註明收文年、月、日、時，登入總收文簿或總收文清單，層送院長核閱後，分科擬辦。如係訴訟文件並應保存其信封。

緊急文件，應立時送由書記官長陳請院長核閱後再行分配。

密件送請院長或其指定之人親自拆閱，總收文簿內僅編號不摘由。

第六十條　本院懲戒法庭及職務法庭案件編號、計數、分案、報結

等相關規定實施要點，由本院另定之。

第六十一條　分案前續收之訴訟文件，紀錄科應併入原卷。

分庭未結案件續收文件，隨時分送各受命法官處理。

對於已結案件之文件，分送各主辦股書記官處理。

懲戒案件進行情形不明者，由紀錄科查明後，依前三項規定分辦之。

第六十二條　紀錄科書記官應填載辦案進行簿，每月送由科長轉陳法官、審判長、院長核閱。

其他科室簿冊、表單，除另有規定外，每月送由科室主管轉陳書記官長、院長核閱。

各科室人員於必要時得派兼辦其他科室事務。

第六十三條　各科室應辦理事件有與他科室相關聯者，應由科室主管協商辦理；如彼此意見不同者，由書記官長決定之。

第六十四條　各科室人員所擬稿件經判行後，發還繕校用印，應加蓋校對員、監印員名戳。

第六十五條　各科室文稿及登記表冊之人名、地名及數目字之錯誤，由擬稿人、登記人負責；其例行及奉命處理之文件如有錯誤，由該科室主管負責。

第六十六條　監印人員應將每日用印文件件數登載簿冊，陳送書記官長核閱；未經判行之稿件不得用印。但經有權長官授權者，不在此限。

第六十七條　發出文件應由文書科發文人員摘由、編號、註明年、月、日、時，登入總發文簿或總發文清單。但其屬密件者，不摘由。

第六十八條　發出文件應由收受者在送達簿或送達清單上簽名或蓋章，並註明收到時日；郵寄者應將郵局執據黏存或由郵局加蓋日戳。

公告文件應摘由、編號、註明年、月、日、時於發文簿。

第六十九條　訴訟或行政卷宗及各類表單，於歸檔後由文書科依檔

案管理相關規定保存；檔案管理要點由本院另定之。

第七十條　保存之卷宗，必須調閱時，應經科長或書記官長以上人員簽章，始得檢付。調取卷宗時，文書科管卷人員應予登錄；返還時亦同。

第七十一條　資料科應將新頒或修訂法令，隨時選送各審判長、法官及相關科室，並公告於本院網頁。

第七十二條　司法院公（發）布之法令、解釋及本院法官會議決議關於法令見解之決議案，應由資料科摘錄要旨、註明標目、號數、關係法條，至相當件數時，編輯成冊，分送各庭審判長、法官及相關科室。

第七十三條　本院新置圖書應由資料科編製目錄，並公告於本院網頁。

第七十四條　總務科收支款項，應隨時分別登簿。

每日收支完畢後，應即檢齊單據，送會計室登帳。

第七十五條　總務科支出款項，均須取得正式單據；其有事實上不能取得者，由經收人員出具單據經主管人員蓋章證明。

第七十六條　總務科發給物品，以領物單為憑，並於點發後註明實發數目，每屆月終彙訂成冊，以備稽核。

第七十七條　書記官長及總務科長應稽查下列各款事項：

一、每月支用之款，是否依照計畫，有無超過預算。

二、每月結存之款，是否與現存款額相符。

三、收支各項單據，是否完全。

四、支用各款及購置發給物品，是否核實。

第七章　附則

第七十八條　本院為辦理案例要旨之編輯，得設置編輯委員會。

第七十九條　本院設置國家賠償事件處理委員會，辦理國家賠償事件。

本院國家賠償事件處理要點，由本院另定之。

第八十條　本院為使停止辦案法官從事研究工作，得視業務需要設立研究小組或指定專人研究，其研究項目及成員由院長指定

之。

第八十一條　各科室承辦文稿除本規程另有規定外，應逐級核轉送陳院長核定。但一般例行文稿，得依其性質逐級授權決定。

前項授權由分層負責明細表定之。

第八十二條　本院應訂定分層負責明細表，並陳報司法院核定。

第八十三條　本規程自中華民國一百零九年七月十七日施行。