

上海高等法院書記官錄事服務須知

三十七年四月



上海图书馆藏书



A541 212 0012 36748



上海高等法院書記官錄事服務須知

目錄

書記官服務須知

一 閱讀

二 風紀

三 請假

四 值班

各科書記官服務須知

一 文牘科

二 民事記錄科

三 刑事記錄科

四 監獄科

五 總務科

錄事服務須知



上海高等法院書記官錄事服務須知

書記官服務須知

(一) 閱讀

- 書記官除對於本院之院令傳覽暨各項規章，均須注意及遵守外，尚應隨時瀏覽下列規程。
1. 憲法、民法、刑法、法院組織法。
 2. 高等法院及分院處務規程。
 3. 刑事訴訟審限規則。
 4. 民刑訴訟法關於書記官職務各規定。
 5. 修正辦理民事訴訟案件應行注意事項。
 6. 辦理刑事訴訟案件應行注意事項。
 7. 修正公務員服務法。
 8. 其他。

(二) 風紀

1. 書記官對於本院機密事件，無論是否主管事務，在職或退職均不得洩漏。
2. 書記官未得本院長官許可，不得以私人或代表法院名義，任意發表有關職務之談話。



244445

3. 書記官辦公應依本院規定時間，不得遲到早退，其有特別職務經長官許可者，不在此限。

4. 書記官之升遷進級，自有一定標準，不得干請鑽營，致遭處分。

5. 書記官無論對任何案件，不得向推事關說或請託。

6. 書記官對於監所，不得推薦看守人員，並不得有所關說或請託。

7. 書記官對於經辦事件，不得收受任何餽贈。

8. 書記官執行職務時，遇有涉及本身或其家族之利害事件，應行迴避。（其承辦民刑

訴訟紀錄書記官之應行迴避情形，詳見該科須知）。

9. 書記官非因職務之需要，不得動用公物，或支用公款。

10. 書記官職務上所保管之文書財物，應盡善良保管之責，不得毀損變換私用，或借給他人使用。

11. 考核書記官成績應注意事項，（附後）書記官各應留心閱覽，身體力行。

（三）請假

1. 書記官非確因重大疾病，或萬不得已事故，慎勿輕於請假，在未准假前，不得離院



2. 書記官請假，應委託他人代理，其去職離院時，應將經手未了事件，向代理或接替人員明白轉告，或移交，其急待處理者，更應促其注意，以免貽誤。

(四) 值班

1. 值班書記官，應遵守規定時間，不得擅離或頂替，並須隨時注意外來公務電話。
2. 值班書記官收受外來公文時，應填發收據，加蓋值班室圖書及私章，除密件外，均應即時拆閱，登錄送件證明簿，於次日送收發股掛號送閱，遇密件或其他緊急文件，應即時專差送呈 院長。
3. 值班書記官，應將值班時間經辦事務，製作報告書，於次晨呈由書記官長轉呈 院長。

附考核書記官成績應注意事項

操作 考核其是否廉潔端謹，交遊審慎，絕不涉足嫌疑之地，並是否忠於職守，辦事富有責任心。

資格 資格可先分為學校資格，任務資格，及銓敘資格三種，然後合併計分。但此項可暫闕不填，由書記官長檢閱該員履歷，酌量給分填記。

學力 考核其在任務範圍內，應有之法律智識及書本上之普通常識，是否充足而善於運用，思路是否清楚縝密，遇有疑難問題，是否有臨事解決或擬具意見之學識。

經驗

在任務範圍內應有之經驗，無論得自他處或得自本院者，是否豐富足資應付，其經驗事務，是否善於觀察，能指陳得失利弊，可為繼往知來之資，其在本院之特殊經驗，是否有難能可貴者？

文理

國文是否具有相當根柢，公文格式，是否熟諳，承命擬稿，其文筆是否善於達意而措詞得體，其出庭紀錄者，是否敏捷扼要清楚詳確，此節所關尤要，務須嚴加稽覈。

常識

通常人情世物理，以及本市社會情形之概要，是否熟悉？

勤勉

是否告假甚少，準時到值，辦事勤奮，素無積曠，並常於必要時延長勤務時間？以好學深思，勇於改過，辦事心得，與時俱積，顯有具體成績可觀者，為貴。其與此相反者，為沾染習氣，意志頹唐，敷衍塞責。不求上進。

才幹

見事明，辦事練，能運用心思以應付現實之境界，使事畢舉而衆翕然者，斯為上選。此在辦理庶務或查封執行之書記官，較為重要。

體質

是否體質強健，精神飽滿，終年孜孜服務，不憚勞，不生厭？

性情

察其平日性情，驕傲或謙和，溫良或粗暴，奢華或儉樸，誠懇或狡猾，鎮靜或浮動，諸如此類，酌量給分。

外國
語文

能自由閱讀者，酌給六十分以上，略知而不精者，給四十分以下，未習者，無庸

填記。

儀表 是否衣冠容止，整潔莊重，令人望而起敬？

辭令 是否口齒清晰，能操普通官話，出言簡要得體？

書法 作字以敏捷勻整，行氣連貫，為貴。其擬稿或紀錄時，參用普通行草，亦須遵循

一定軌則，務使易於辨識為要。

(附註)

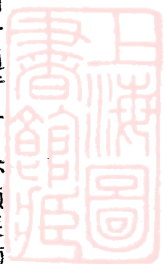
(一) 書記官考績表內所定比例分數，僅示約略標準，考核時仍應視其所任職務屬於何類，酌量增減之。例如文牘或紀錄書記官，宜增其文理項比例分數，庶務或執行書記官，宜增其常識及才幹比例分數，紀錄練習員，宜增其進益項比例分數，是也。此應由書記官長依照預定標準增減之，以其畫一。

(二) 書記官考績，每年舉行兩次，每次依式填就後，上半年度應於七月十五日，下半年度應於十二月十五日，密交書記官長親自收集。

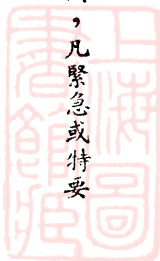
(三) 考核書記官應注意事項，於考核繙譯官或錄事時，準用之。

各科書記官服務須知

(一) 文牘科服務須知



1. 本科到文應先編號錄簿，交由主科書記官核閱後，分發辦稿。
2. 院檢會銜之文件，應於該文件到科後，即行錄簿送首席檢察官會閱，凡緊急或特要文件，應黏貼紅綠各色簽條，以促注意。（他科亦同）
3. 須傳覽之文件，應登載傳覽簿，送交應行傳覽之各庭科室傳覽蓋章。
4. 擬就之文稿，應先送書記官長核閱蓋章，再送 院長判行，其為院檢會銜之文稿，並應繕寫兩份，一份於發文後，送交檢察處存卷。
5. 文稿經 院長判行後，即交本科繕寫員，或錄簿送繕寫室繕寫，其為院檢會銜之下行文，應繕寫兩份，以一份作為副本。
6. 繕就之文件，應由承辦書記官校對後，加蓋校對章，送交用印。
7. 用印完畢之文件，應編號錄簿，送收發股封發。
8. 有疑義或關重要之文件，應於辦稿前，向主科書記官或書記官長請示，其有期限者，並應隨時注意，毋使逾期。
9. 應油印分發之文件，應立即油印分發各有關庭科室，並酌留多份存科備查。
10. 各項文件，均應按年度分類編訂成卷，送保存文件股歸檔。
11. 本院院印，書記室章，校對章，附件章等印信，由專員典守。
12. 各科室送交用印文件，應檢視其有無錯誤，是否已蓋校對員章。



- 13 須蓋用 院長小官章，或簽名章之文件，於蓋用大印後，即送 院長室。
- 14 用印完畢之文件，應交主科書記官檢閱其格式有無錯誤後，送回各科室。

(子) 保存文件股服務須知

1. 收受歸檔文件：應按年度字號，依次分類錄簿，妥為保存。
2. 各科室向本科調取文件時，應隨時檢出所調文件，錄簿送由調取人蓋章具收。
3. 各項負責保管文件，應特加注意，無使遺失或毀損。

(丑) 收發股服務須知

收文

1. 來文除密件外，應先點明附件，蓋給回單，分類編列字號，錄簿送書記官長分科轉送院長室。

2. 來文及附件，非同時到達者，應俟附件到達後，再按上開程序處理之。

3. 文件經呈 院長核閱後，即錄簿分送各科室。

4. 密件及最高法院特種刑事函件，原封逕送 院長核閱後，再按上開程序處理之。

5. 來文為民事狀紙者，應掣給收據，於狀面加蓋戳，分別填註後，錄簿送科。

6. 提審狀紙，於收受後，應立即錄簿送科，勿待彙送。

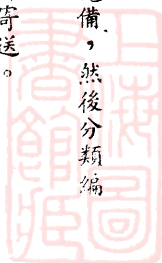
7. 郵務回執，於收到後，分別錄簿送各科室。



發文

九

1. 各科室送交發文時，應先點明件數及附件，並審查所用印信是否完備，然後分類編列字號錄簿，經復驗固封後，分別付郵，或錄簿差送。
 2. 交郵文件，於過磅黏貼郵票後，登錄專送郵局簿，編號錄單，交郵寄送。
 3. 發文附件為葉卷者，應分別包紮，按上開手續，另行封寄。
 4. 發文回稿，於發送後，錄簿送回各科室。
 5. 密件，由科室向收發股索取分類發文字號，由該科室自行固封後，交收發股發送。
 6. 內發文件，於編列字號固封後，錄簿逕送收受者收受之。
- 代辦繳費手續
- （此項手續，向例非收發股職務，因會計室須根據收發股開單蓋章，然後填寫傳票聯單，故暫代辦。）
1. 凡當事人繳納第二審上訴費用，應憑地院填發之繳費通知單，由本院收發股加蓋印章，告明分向會計室出納股繳納款項。
 2. 凡當事人依據其他裁定繳納費用，應審查其是否逾限，填發通知，告明分向會計室及出納股繳納款項。
 3. 凡當事人繳納第三審訟費者，告明逕匯寄南京最高法院。



(二) 民事紀錄科服務須知

1. 迴避 書記官為執行法務人員之一，辦理紀錄，自應表示公正，方能不招物議，故對於承辦案件，如有民事訴訟法第三十二條所列各款情形之一者，應自行迴避，不得執行職務。（見同法第三十九條。）

2. 賠償訟費 書記官執行職務，應謹慎小心，隨時隨事密切注意，倘因故意或重大過失，致發生無益之訴訟費用者，即應負賠償之責，例如誤將上訴理由書附於類似之他案卷內，致發生再審原因時，即應負擔因此所生之訴訟費用。（民訴法第八九，最高法院十四年再字第一四號判例。）

3. 新案處置 書記官於新案收到後，應即在案件進行簿內，依式登記，送承辦推事審核，如係欠繳裁判費案件，經裁定限期補繳，於收受裁定原本時，應在其後記明收到日期並簽名，即將該裁定用簿交錄事室照繕，繕就交還，自行核對，再送推事覆核後，即在正本上記明，右正本證明與原本無異字樣，簽名蓋章，並另填寫送達證書，隨開收費單，用簿送文牘科用印，然後交執達員按址送達於當事人，俟當事人遵期繳費，或逾期不繳者，即將全卷送由承辦推事核辦，如經定期，再照定期單內所載應傳人証，填寫傳票等件，依照前開手續用印發送，並於案件進行簿內，隨時記明辯論及終結宣判或改期等日期，每屆月終，應依式造具月報表二份，送經推事

庭長核閱後，以一份送 院長，一份送統計室。（民訴法二三九，高院處務規程三六，三八。）

4.

筆錄記載 言詞辯論筆錄，應當庭製作，筆錄內毋庸將辯論之內容及結果一一詳記，祇記載法律所定應記明之事項，（如民訴法二一二，及二一三，所示事項）卽為合法，惟遇有必要時，筆錄內並應將訊問及陳述或不陳述之情態，例如當事人默然不語或俯首無詞，以及喜怒哀樂之類，加以記載，俾得明瞭真相，又筆錄內得引用當事人書狀及其他卷宗內文件，書記官於開庭前，應瀏覽卷宗，領會案情大要，庶訴訟關係人當庭之陳述，易於了解，並知卷內之文件，何者可以引用，其應記入筆錄之事項、推事於認為必要時，得口授之命其照書，並得命將其記載更正，但書記官如以推事之命令為不當者，應於筆錄內附記其意見，至書記官就應記之事項，得隨時詢問推事，自不待言，惟不得向當事人詢問耳，又筆錄不得挖補或塗改文字，如有增加刪除，應盖章並記明其字數，其刪除處，應留存字跡，俾得辨認。（修正辦理民事訴訟案件應行注意事項三一，民訴法二一八）

5.

送達 關於送達，除別有規定外，由書記官依職權為之，其方法約可分為四種，（子）交執達員送達，此為極普通之送達，已於新案處置項內說明，（丑）交郵局送達，由郵務局之郵差行之，一切應依訴訟法關於送達之規定辦理，與執達員行送達

時無異，其詳細手續，詳「郵局送達訴訟文書實施辦法」，此係以交付文書之時作為送達之時，故應掛號，以昭鄭重，（寅）囑託送達，應囑託他法院為送達者，可逕由書記官向他法院書記官發送囑託書，他法院書記官收受囑託書後，即交執達員送達，並將其提出之送達証書，或不能送達之報告書，迅速送還發囑託書之書記官，以免案件進行遲延，（卯）書記官在法院內，得將文書付與應受送達人以為送達，（民訴法一二三，至一二六，修正辦理民事訴訟案件應行注意事項五五，五六）不能送達之處置 書記官對於繳回不能送達之文書，應將其事由通知使為送達之當事人，俾當事人得探問應受送達者之居住所，或事務所，或聲請公示送達。（民訴法一四二。）

7. 公示送達 初次之公示送達，須依當事人之聲請，經法院裁定准許後，始得為之，至其送達方法，應由書記官保管應送達之文書，而於法院之牌示處粘貼布告，曉示應受送達人得隨時向其領取，但應送達者，如係傳票，應將該傳票粘貼於牌示處，凡為公示送達者，並應作記載該事由及年月日之證書附卷。（民訴法一五一，一五三，）

8. 裁定送達之限制 普通裁定，均須送達於當事人兩造，但駁回聲請或抗告之裁定，只須送達聲請人或抗告人，又關於假扣押假處分之裁定，因恐對造隱匿財產，或變

更現狀，妨礙執行，故恆將對造應收受之裁定正本，連同送達證書，囑託地方法院民事執行處代為送達。

9.

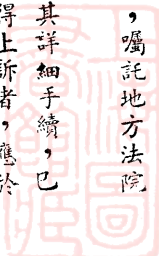
判決正本 書記官於接受推事所交付之判決原本後，應製作正本，其詳細手續，已載明「新業處置」項內，此項正本之作成，至遲不得逾十日，判決得上訴者，應於送達當事人之正本內記載其期間，及提出上訴狀之法院，（民訴法二二八、二二九、二三〇。）

10

當事人提起第三審上訴之處置 書記官於收到當事人提起第三審上訴之書狀後，應即送推事審查是否合法，如不合法，推事將經評議以裁定駁回，如係合法或可補正之上訴，應速將上訴狀繕本送達於被上訴人，並檢同全卷交推事製作第三審上訴繳費裁定，此項裁定，僅送達於上訴人，又他造當事人於收到上訴狀繕本後，未於十五日內提出答辯書者，應迅速辦理發送卷宗手續。（民訴法四七八、四三九、四四〇、四六八。）

11

卷宗編存 凡關於訴訟事件之文書應編卷宗者，書記官須於收到或作成後，按其次序隨時編訂成冊，其卷面及文書用紙，務使整齊劃一，不得參差，有證物者，應於收到時，照證物套封面印就格式，逐一記明後，放入證物套內，卷宗內容，應載目錄，並於每頁左角編寫號碼，在兩頁號碼合縫處，加蓋私章，案件辦理完畢者，應



12 妥為保存，不得凌亂。（修正民訴注意事項六〇。）

休止訴訟案件 休止可分二種，（子）當事人合意休止，須以書狀陳明，（丑）當事人兩造於言詞辯論期日不到庭，視為休止，凡屬休止案件，如於四個月內不續行訴訟，即視為撤回，故書記官應於未滿四個月之十日前，通知當事人，屆時如仍不續行訴訟，應將案件報結，整卷送原審法院，（民訴法一八九、一九〇、一九一）。

13 發送卷宗 發送卷宗，可分三類，（子）因上訴或抗告而將卷宗送交上級法院，此時書記官應速將整理完畢之全案卷證，用書記室公函送最高法院書記廳，其有關上訴之文件，應另按次編號併送，至此項公函稿，原有印就之格式，照式填寫，連同全卷，用案件進行簿，（簿內須記明送上诉或送地院字樣）依次排好送經推事庭長書記官長審查蓋章，轉呈院長核閱，（普通公文送稿手續相同惟用發文送稿簿校用印簿不送卷宗）俟院長閱畢發還後，用印，再連證件用發文送稿簿，送收發處寄發，俟收發處將原稿退還，應將原稿附入尾卷內，以免散佚。（丑）案件確定發交下級法院，並將尾卷歸檔。（寅）其他機關調取，此兩種發卷手續，大致相同，可參照（子）項辦理。

14 抄閱卷宗 當事人請求閱覽或抄錄卷內文書，經准許後，書記官應將卷宗交給抄

，但應嚴密監視，其預納費用請求付與繕本或節本者，經准許後，照付與之，若第
三人為上述之請求，經法院長官特許者亦同，（修正民訴汪意事項六二。）

15

判決確定之證明 判決自送達之翌日起，經過二十日不上訴即為確定，當事人向書
記官請求付與判決確定之證明書時，如卷宗尚在本院，經查明判決果經確定者，即
付與之。（民訴法三九八、四三七。）

附民事訴訟日期要覽（民事強制執行屬於地院暫從略）

事

由 期限 起算時 法條備查

宣示判決

五日 辯論終結時起 民訴法二二三條

交付判決原本

五日 宣判日起 民訴法二二八條

簡易案件就審期間

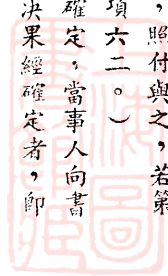
五日 送達傳票後 民訴法四二七條

對於駁回聲請迴避之抗告

五日 裁定送達後 民訴法三六條

對於聲請命供訴訟費用担保之裁定
抗告

五日 裁定送達後 民訴法一〇〇條



對於訴訟救助之裁定抗告

五日

裁定送達後

民訴法一一五條

聲請回復原狀

十日

原因消滅後

民訴法一六四條

休止後法院通知當事人續行訴訟

十日

效力發生前

民訴法一九〇條

送達判決正本

十日

收領原本時起

民訴法二二九條

就審期間（通常）

十日

送達傳票後

民訴法二五一條

抗告期間（通常）

十日

裁定送達後

民訴法四八四條

當事人提出第三審上訴理由書

十五日

提起上訴後

民訴法四六八條

同上提出答辯狀

十五日

上訴狀或理由書送達後

民訴法四六八條

公示送達發生效力

二十日

牌示日或最後登載報紙日

民訴法一五二條但一五〇條送達例外

上訴期間

二十日

判決送達後

民訴法四三七條



提起再審

三十日

判決確定或知悉時

民訴法四九六條

收復區法院公示送達

六十日

牌示日或最後登載報紙日

復員後辦理民訴補充條例第三條

休止訴訟程序後視為撤回其訴或上訴

四個月

休止時起

民訴法一九〇條

(三) 刑事紀錄科服務須知

1. 迴避 刑事紀錄書記官，對於承辦案件，如有刑訴法所規定應行迴避之情形者，即

應自行迴避，不得執行職務。(刑訴法一七、二五。)

2. 收案 書記官於收到案件後，應即登入辦案進行簿，並將開庭次數，及送達判決，

送閱，送卷日期等項，隨時記明，以便查考，每屆月終，應將已結未結案件，造具

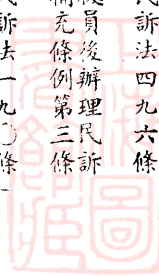
月報表二份，送由推事轉經庭長核閱後，以一份呈 院長，一份送統計室。(高院

處務規程三六·三八。)

3. 傳票 書記官於收到推事所簽案件審理單後，應即時填寫傳票，核對期日地址無誤

後，送推事簽名蓋章，同時書寫檢察官辯護人之通知書，一併用印，交法警送達，

並將後開送達方法告知法警，限於審期前二、三日繳還回證，如有不能送達之事由



，應隨時報告推事核辦，一屆開庭期日，應先書寫提票，送推事簽名蓋章，再經用印交警提案，訊畢還押，另用押票，提票押票，均須記明提到及還押時間。

4.

送達 送達程序，關係重大，凡有明文規定應送達之訴訟文件，如傳票，及裁判書，上訴書狀，第三審上訴理由書，答辯書之繕本等，均須依法送達，務令本人或送達代收人，於送達證書內署名蓋章，或按指印，但對於未經委任代收之第三人，如保人或商店等，不得向其送達，其向在監獄或看守所之人為送達時，應囑託監獄或看守所長官代為送達於應受送達之人，不能僅送達於監獄或看守所之傳達室或總務科，而以其受送達之送達證書為憑，即送達檢察官之文件，亦應送達本人，不得由紀錄科代收。（刑訴注意事項一一。）

文書之送達，由書記官交法警執行，不得徵收任何費用，至關於送達證書之製作，及送達時日之限制，與拒絕收受之文件，應如何處置，應注意民事訴訟法關於送達之規定。（同上一二。）

5.

筆錄記載 刑事筆錄，係採問答體裁，必須詳記無遺，其他各事項，可參閱民事「筆錄記載」之規定，筆錄應當場製作，訊畢朗讀，或交受訊人閱覽，令其於筆錄末行簽名，並於三日內整理之。（刑訴法四五）凡當事人或關係人庭交證件訴狀等物，均須逐一記明筆錄，然後編入卷內，或另附證物套內，並於套面依式填寫清楚，

以便稽核。

6.

裁判書 書記官應於推事交付裁判書原本後，在其末尾記明接受之年月日並簽名，交科登結，再書明應繕份數，送錄事室繕寫，繕竣校對舉後，應送推事覆核，然後蓋章用印，並附記證明與原本無異字樣，並自接受原本之日起，以正本交警送達於當事人，或其他應受送達人（如告訴人），至遲不得逾七日，其得為上訴或抗告者，並應記載上訴或抗告期間，及提出上訴狀或抗告狀之法院於送達於被告之正本。

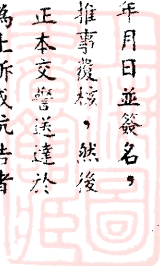
（刑訴法二〇五、二〇六、三〇六。）

7.

上訴程序 當事人向第三審提起上訴後，書記官應速將上訴狀之繕本送達於他造當事人，捨棄上訴或撤回上訴時亦同。但此時應注意之程序有四：（子）上訴人得於十日內補提理由書，如理由書補提到院，應速將其繕本送達於他造當事人。（丑）他造當事人於接受上訴書狀或補提理由書之送達後，得於七日內提出答辯書狀，此項答辯書狀，應即送達於上訴人。（寅）書記官於接受答辯書將其送達於上訴人後，或提出答辯書之期間已滿，未據提出答辯書時，應速將該案卷宗及證物送交第三審法院之檢察官。（卯）無檢察官為當事人之上訴案件，應將卷宗及證物逕送第三審法院。（刑訴法三七四、三七五、三七七。）

8.

訴訟卷宗 凡文件應編入卷宗，並依訴訟進行之次序，隨收隨訂，並隨編目錄號碼。



，以免散失。刑事訴訟審限表，已印於卷壳面頁之背面，於案件終結後，依刑事訴訟審限規則第七條，按款註明，又裁判書由第一審法院製作者，應以原本編入卷宗保存之，由上級法院製作者，應將原本自行保存。（發卷後連同發卷稿編為尾卷按月訂為一冊以便稽考）而以正本編入訴訟卷宗，所有裁判書應保存之原本，應用承辦推事製作之原稿，不得以謄本或油印本保存。（司法行政部廿二年第九七八號訓令）

9. 發送卷證 凡卷宗證件之發送，無論本機關或他機關調取，或送上訴及抗告，均應登載送件證明簿，由收受人蓋章，或令出具証件，以明責任，其文卷送閱繕校等手續，民刑大致相同，可參照辦理。

10. 羈押登記 被告在押案件，應於收案或收押時，登載被告羈押簿，及換押押票，交推事簽名蓋章，並隨時注意被告刑期，如刑期將滿，雖案件已送第三審法院，亦應速送承辦推事核辦。

11. 特種刑事 特種刑事案件之進行，除審級及覆判程序略異外，在書記官之辦理手續，均可準用通常程序，惟覆判則逕送最高法院，毋庸由檢察署轉交，又關漢奸財產之沒收，因與敵偽產業清理處有關，應於案件確定後，將裁判書一份函送該處。

附刑事訴訟日期要覽 (刑事偵查及執行屬於檢察處暫從略)

事由 期限 起算 時 法條備查

發提審票之期限 二十四小時 接受書狀或拘禁機關覆文時起 提審法第六條

駁回聲請之裁定 二十四小時 接受書狀或拘禁機關覆文後 提審法第五條

訊問拘捕到場之被告 二十四小時 到場時起 刑訴法第九三條

送達證人傳票 二十四小時 傳票送達後 刑訴法一六二條

整理審判筆錄 三日 開庭後 刑訴法四五條

交付裁判書原本 三日 宣示後 刑訴法二〇五條

第一次送達審判期日之傳票 (簡易例外) 三日 傳票送達後 刑訴法二五一條

對於開始再審之裁定抗告 三日 裁定送達後 刑訴法四二八條



抗告案件應行送卷日期

三日

接受抗告書狀後

刑訴法四〇〇條

律師閱卷日期

三日以上

送達通知之翌日起

刑事審限規則第八條

聲請回復原狀

五日

原因消滅後

刑訴法六七條特種
刑訴條例十一條

通常抗告期間

五日

裁定送達後

刑訴法三九八條

聲請撤銷或變更處分

五日

為處分日或送達後

刑訴法四〇八條

送達裁判正本

七日

接受原本日起

刑訴法二〇六條特
種刑訴條例十八條

宣示判決期限

七日

辯論終結時起

刑訴法三〇三條

終結本案之裁定期限

七日

接收書狀之翌日起

刑事訴訟審限規則
第一條

抗告再抗告裁定期限

七日

接收書狀之翌日起

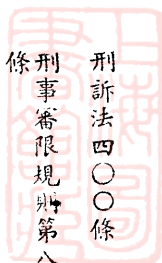
刑事訴訟審限規則
第一條

上訴期間

十日

判決送達後

刑訴法三四一條



證人請求法定日費及旅費期間

十日

訊問完畢後

刑訴法一八一條

補提第三審上訴理由書

十日

提起上訴後

刑訴法三七四條

第二審不經言詞辯論之判決期限

十日

接收人卷之翌日起

刑事審限規則第一條

聲請覆判日期

十日

判決送達後

特種刑訴條例第十一條

因重要證據漏未斟酌聲請再審期限

二十日

判決送達後

刑訴法四一七條特種刑訴條例廿九條

覆判案件判決期限

二十日

接收卷證之日起

特種刑訴條例第十八條

審判期限

二十二日

接收人卷之翌日起

刑事審限規則第一條

公示送達生效日期

三十日後

布告日或最後登報日起

刑訴法六〇條

收復區法院公示送達生效日期

六十日

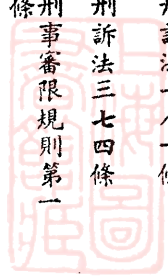
布告日或最後登報日起

復員後辦理刑訴補充條例第三條

延長羈押被告期間

每次不得逾二月

刑訴法一〇八條



審判中羈押被告期間

不得逾三月

刑訴法一〇八條

(四) 監獄科服務須知

1. 文件之處理 本科書記官於收到文件後，應即登入收文簿，送交主科書記官核閱，分發辦理，其辦理程序為：

甲、擬稿 書記官於分到應擬稿件後，須即日擬就送主科書記官核稿，再送呈書記官長轉呈 院長畫行，其應與檢察處會銜者，稿件須多書一份，應送各科室會稿者，須會稿後再送畫行。

乙、繕發 稿件於 院長畫行交繕後，擬稿書記官須親自校對，加蓋校對章，再送書記室用印，交由收發股寄發。

丙、歸檔 收發股退回文稿後，即按照類別，編號登冊歸檔。

2. 表報之審查 各監所表報，類式繁雜，本科書記官於收到表報後，須將部頒表式檢出，經查對相符時，再就表內數字詳加查核，其應由本科根據各監所表報材料另行彙編者，更須仔細填造，檔存時尤須井然有序，以便查考，表報中最重要者，有左列各種：

甲、監所月報表 由各監所按月造報，其送出日期最遲不得超過次月十五日，本科書記官審核此項報表，自收文日起，不得超過五日，如有發還更正之件，以更

正文到之日起算，並在原表附註聲明。

乙、囚糧表 由各監所按月造報，本科書記官於彙齊後，應詳細審核有無錯誤，尤應注意所耗主副食數量是否超過規定。

丙、囚糧名冊 由各監所與囚糧表同時造報，本科書記官於彙齊後，應詳加審核所耗份數與囚糧表所載是否相符。

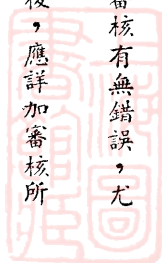
丁、作業管理人員作業成績季報表 本科每季根據各監所報表彙編一次，且須就各監所作業成績，擬具意見及獎懲種類，再送請核辦。

戊、年度作業成績報告表 每年呈報一次，就監所原呈報表審核無誤後，擬具考語，再送請核辦。

3. 監所作業 核辦監所作業書記官，須先明瞭各監所作業部門之全部情形，對於市面有關監所作業之成品價格，及工資之變動情形，尤須隨時留意。

甲、合同草約之審核 書記官於收到監所作業所簽訂之合同草約後，先注意草約所訂各條款，與習見合同格式有無不合，對於所訂內容之時間性，及交款交貨期限，尤應特別注意，並須向市面調查所訂類門成品及工資之一般價格，作一書面報告，再行核辦。

乙、合同簽訂後之注意 合同簽訂後，監所對於承攬作業之進行是否如期交貨，製



成品是否精良，須隨時注意，留作續訂合同之參考。

4. 囚糧之採購：

甲、由囚糧購置委員會向配售食糧機關洽購者 本市設有時有配售糧食機關，其米價常較市價低廉，辦理購置囚糧書記官，應會同監所派員前往接洽配購，其辦理手續如左：

(子) 由監所各按監禁羈押實在人數，每人每月按二斗三升計，填配米申請書，送囚糧會，再由會備函向配糧機關洽購。

(丑) 於取得配糧機關通知，配給米量，應付款額，並交款書後，由囚糧會分配各監所，並須按照各監所實在囚額，及應得囚米數量，應攤款額，作一購米紀錄一式若干份，(紀錄份數視配米監所單位多寡而增減之) 除一份送配糧機關保存外，餘存囚糧購置委員會一份，送存審計處一份，領米監所各一份。

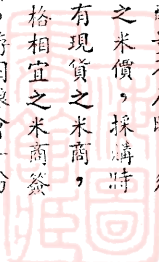
(寅) 付款辦法由各監所將應付款項備齊送中央銀行駐行審計機關審核蓋章後，再送配糧機關加蓋背書，始能向其指定銀行交款。

(卯) 交款後，憑銀行收據，再向配糧機關換取撥糧單。

(辰) 取得撥糧單後，由領米監所自備運輸工具，向指定倉庫取米，所有搬運費用，由領米監所各自負擔。



- 乙、由囚糧購置委員會向米市場採購者 在配糧機關停止配米，或配量不足時，須向米市場採購，辦理購置囚糧書記官，每日應注意本市米市場之米價，採購時應會同審計機關人員，及監所代表，在米市場招集三家以上存有現貨之米商，隨帶米樣，標明米價，經全體人員評議後，再向米商優良而價格相宜之米商簽訂合約若干份，經參加採購人員蓋章後，除由米商保存一份外，存囚糧會一份，送存審計處一份，領米監所各存一份，於米糧送到時，再由監所請審計處，及囚糧會派員驗收，驗收後，由領米監所，按照所得米價，分別自行付款。
5. 保外醫治 監所病犯，狀請保外醫治，凡素未判決或判未確定者，由刑庭辦理，其業經確定移付執行者，由各該監所長官呈報本院交本科核辦，其程序如左：
- 甲、會同本院法醫師後查病狀。
- 乙、由法醫師出具後查診斷書。
- 丙、請示 院長後擬稿，以院檢會銜指復。
6. 保外服役及假釋：
- 甲、依據法令准予審查，並作一審查報告書。
- 乙、請示 院長後擬稿，以院檢會銜指復或轉呈。
7. 視察：



甲、視察時間，各監所每月三次。

乙、視察人員，請示 院長指派。

丙、視察時，應行注意之點。

(子) 監所各處是否整潔。

(丑) 負責警衛員守是否稱職。

(寅) 人犯飲食是否相當。

(卯) 監房配置是否適宜。

(辰) 人犯接見有無情弊。

(巳) 各作業部門工作是否努力。

(午) 醫務所門診給藥，及病房設備，是否適當。

(未) 人犯是否遵守監所規則。

(申) 訓誨教育是否認真。

(酉) 新舊人犯有無傾軋情事。

(戌) 監所員守，對於人犯有無虐待情事。

(亥) 其他有關部頒視察監所規則事項。

丁、書具視察報告。



8. 本科書記官，應隨時閱讀有關監所法令及書報。

(五) 總務科服務須知

出納部分

1. 法院之經常費及臨時費，皆由財政部根據核定預算數，命令國庫著轉撥支用機關所在地之國庫局或代理國庫銀行撥發，故支用機關須俟接到國庫撥款通知書後，始得作收入之記載。

2. 關於歲入方面，如裁判費、執行費、抄錄費、繕譯費、聲請費、聲明費、公証費、法人登記費、不動產登記費、繕狀費、罰金、罰鍰、過怠金、沒收、沒入、沒收物變價等，此項收入，除依法令應提獎之部分外，必須如數購貼司法印紙，其所收金額，應與所貼司法印紙數額相符。

3. 出納人員收支款項時，須根據會計人員核簽後及長官簽准後之支付憑證支付之，此外不得擅自支付。

4. 每日辦事完竣後，根據收入憑証，編製徵收費用日報表，經收人員將所收款項彙齊，送交主管出納人員點收保存。

5. 每日根據收支憑証，登錄現金出納備查簿，並每日總結一次，復按其給數，編製現



金給存表三份，經會計人員核對後，一份送會計室備查，一份送機關長官查核，一份留存出納股。

6. 已收付之收支憑証，每日彙齊送交會計室保存。

7. 凡由公庫收支之款項，於支付時必須開具國庫支票支付之。

8. 發放員工薪津時，應核對各員工原送存之印鑑卡，如有不符等情，出納人員得拒絕支付。

9. 出納人員對經營之現金，不得挪用，每日庫存現金，應與現金結存表之數字相符。出納人員接到會計室核定之支出憑証後，應即速辦支付，不得拖延。

10. 凡遇支付有困難時，如離職人員之薪津無從發放等情，須迅將支付憑証退還會計室，不得擱置。

11. 凡現款及國庫之收支，必須當日登錄現金出納備查簿，國庫之收支，又須當日登錄銀行往來簿，不得拖延至翌日補登。

庶務部分

一、關於財物

1. 購置：需要購置財產物品，或修理時，均須填具請購單，送經主科會計主任書記

官長核轉 院長批准後，再行辦理。



購置價格在一百萬元以上（暫定）者，應取具三家以上之詳細估價單，呈轉核准後再辦，但因不得已情形，無法取具時，得會同會計室比價辦理。購就後，須即通知會計室辦理驗收手續。

購置價格在六千萬元以上，及營繕工程費在二億元以上者，應依「審計機關稽查各機關營繕工程及購置變賣財物辦法」之規定處理之。

2. 登記：凡購置及營造兩項之財產，及辦公費項下支付之物品，應按種類名稱，根據原始憑証，分別登入財產明細分類簿，及物品明細分類簿，但下列財物得省略之。

子、購入後立即消費者。

丑、因修繕或補充立即供用者。

3. 報告：每一月內財物之增減狀況，應於每月底根據財產明細分類簿，編造財物增減表，分別存送備查。

每一年度終了時，應將現存財物之數量與價格，根據財物明細分類簿，編造財產目錄及物品目錄。

4. 領用：需用人領用財物時，應填具領物憑單，呈經主管長官核准後領取，庶務員收到後，應即發給財物，並將實發數填入單內。

發給物品後，應隨時登入物品明細分類簿及財產購置表。

5. 保管：所有財產，應編列字號，黏貼標籤，並應於配置處所張貼財產配置表，以便稽查。

對於貯購財物之保管，應按其種類品質，隨時整理，預防蛀蝕短失，並應注意儲存處所之安全妥善。

財物之屬於個人專用，及宿舍設備者，應填入專用保管簿內，各該使用人負責保管之，負保管責任者，平日對於財物之保管與使用，應盡善良管理人之注意，遇有毀損時，應隨時查填財產毀損報告書，送請院長核閱註銷。

6. 處分：公有財物，非經呈准，不得為變賣分割讓與出租及其他之處分。

呈准變賣各種財物價額在六千萬元以上者，應依「審計機關稽察各機關營繕工程及購置變賣財物辦法」之規定辦理之。

變賣或其他處分所得現金，非經呈准不得動用。

7. 交代：於院長或主科交代時，應將現存財物，分別編製財產目錄，及物品目錄，連同財物會計冊簿，一併列入移交清冊，並依據此項目錄，盤點財物。

二、零用金

1. 凡付款單據，應依「支出憑証單據證明規則」之規定取具之。
2. 單據應于登入單據備查簿後，隨同零用金清單報送會計室。
3. 對于零用金須妥慎保管，切忌私人動用，付出及收回各款，均須逐日登入零用金現金簿，以明收付狀況。

三、公用車輛

1. 公用車輛，除每日定例接送職員來院返寓外，其他因公需用者，均須預填車輛申請單，經書記官長核准後，方可使用。
2. 車輛駕駛人之優劣，關係乘坐之安全甚大，雇用時對其技術體格及慣性，均應特別注意。

3. 平日對於駕駛人就車輛之用途，汽油之消耗，車輛之愛護，及駕駛之情形等項，仍須隨時注意，而對於汽油之用量，每月尤應詳加統計，以資考核比較。

四、丁役

1. 丁役選用之初，及試用期間，應特別審慎注意。
2. 配置丁役，務求適當，量材器使。
3. 訓練丁役，須就常識，習慣，勤惰，禮貌，及其他應注意事項，加以指導。
4. 備置丁役卡片，應記明丁役年齡籍貫住址，介紹人保證人，雇用年月，配置處



所，工資，服務成績，請假日數，獎懲，及其他人事動態事項，以備隨時考核。

五、福利

1. 同人宿舍食堂浴室醫療及其他福利事項務須認真辦理，並應研究擴充。
2. 本院人員實物之配購，及警丁食米之領發保管，均須依規定日期手續處理，並隨時造冊報銷。

六、案內財物

1. 案內款項物品，於收到或發還後，應即詳細記入案內財物保管簿。
2. 保管財物，應專備庫房，並指定保管之人，以專責成。
3. 案經確定之款項及物品，應依法定手續處分之。

七、其他庶務

1. 本院警衛及院內秩序，須隨時督飭門警擔任維持，勿使疏忽。
2. 應于適宜處所，裝置防火設備，定期訓練使用，並應隨時巡察各處，嚴防火患。



3. 應隨時檢查房室內外之清潔，並應按期舉行掃除，以重衛生。

錄事服務須知

凡書記官服務須知各事項，與各科錄事職務有關者，於各錄事準用之。



上海图书馆藏书



A541 212 0012 3674B

