

第一節 通則

第三十三條 書記室以書記官長及書記官組織之其分科如左

- 一 文牘科
- 二 民事科
- 三 刑事科
- 四 會計科
- 五 統計科

前項各科各設主科書記官一人並得以一人兼充兩科主科書記官各科依其事務性質得分爲數股每股置書記官一人或二人或以一人兼任二股以上事務

第三十四條 書記官長承院長之命指揮監督書記室事務並助理全院行政事務

第三十五條 書記官長對於左列各款負其責任

- 一 稽查各科事務分配是否適當
- 二 稽核各科人員擔任事務有無侵越或推諉情形
- 三 稽查各科人員是否盡職及其他行止有無不檢
- 四 檢查各科簿冊表類文件卷宗之製作及其他辦事方法有無不當
- 五 稽查值宿事宜
- 六 對於各科人員辦事上質疑明確指示
- 七 注意院內防範及清潔整齊衛生事宜
- 八 經理院長室內一切文件

遇有第一款至第四款及其他必要之處置時應隨時報告院長

第三十六條 書記官長應將每日接收文件連同總收文簿送請院長核閱後依其性質分配於各科

第三十七條 各科收受文件應在總收文簿內鈐章註明收受日期號數摘要登入本科收文簿註明到科月日及進行號數

從速辦理

收受文件遇有關係他科事務者應摘要片知該科並註明原文卷號

第三十八條 書記官長及書記官經辦文件應署名鈐章

第三十九條 各科書記官擬就文稿即將來文及關係文卷夾入本科送稿簿填載文件種類事由號數註明送稿月日送由書記官長復核轉呈院長判行但民刑事科書記官擬辦稿件應先送庭長核閱鈐章

第四十條 院長判定文稿後即於送稿簿內註明判行月日發交書記官長轉送各科由書記官夾入本科繕校用印簿註明交繕月日發交錄事繕寫繕畢仍親自校對連同原稿附件夾入繕校用印簿送監印員用印再交收發文件股發送但應由院長署名鈐章者於用印後先送鈐署再行發送

第四十一條 各科撰擬文件除有特別情形外簡單者以一日為限繁重者以三日為限其事件定有期限者依其所定

第四十二條 會銜文件由本院主稿者先行函達會銜機關俟得復後再擬稿繕正副本登入會稿簿送院長核定後夾入送達文件簿送會銜機關判行但應與本院首席檢察官會銜者得逕擬會銜稿送交書記官長覆核呈院長判行後即送首席檢察官判行

會銜文件送印應登入會印簿先送本院鈐署後再送會銜機關鈐署外來會銜文件應由書記官長發交主管科分別登入會稿簿會印簿其送稿送印之程序與本院稿件同

第四十三條 各科調取卷宗應具調卷憑單向保管人員調取俟送還時取回塗銷

第四十四條 未經發表之各項公文書記室各員應嚴守秘密

第四十五條 書記官長有事故時應呈明院長指定書記官代理書記官有事故時由書記官長呈請院長指定他書記官代理但民刑事科書記官由庭長呈請之

第四十六條 本院僱用錄事應組設錄事室同室辦公但各科如遇事務殷繁時得請調錄事輔助書記官繕寫文件登載簿冊及辦理其他雜務

錄事辦理事務應受書記官長及書記官之指揮監督

第四十七條 本院設繙譯官若干員掌理外國文文件之撰擬及繙譯並出庭通譯事宜



第二節 文牘科

第四十八條 文牘科分股如左

一 撰擬文件股

二 收發文件股

三 保存文件股

第四十九條 撰擬文件股保管院印及書記室戳記並掌理左列事項

一 關於黨務工作事項

二 本院及所屬法院監所職員之任免懲獎事項

三 關於監所之修建擴充及監督考覈事項

四 關於律師事項

五 訴訟督促事項

六 其他不屬於各科事項

第五十條 收發文件股掌本院總收發文件事宜

第五十一條 收發文件應按照本院所定總收文簿收案簿及總發文簿分別詳細記載之

第五十二條 收受文件應依左列各款辦理

一 來件稱本院或某庭某科者由收發文件股開封

二 來件稱密件及僅稱院長或庭長推事者送請院長開封

三 來件稱個人官名或個人姓名者送由各該本人開封

四 除第一款外其已開封文件應屬於各庭或各科職掌者由開封人送回收發文件股

第五十三條 收受前條各款文件除屬於個人者外應於文件表面之明顯處蓋用戳記註明收受年月日時係行政文件

件摘要登記於總收文簿係訴訟文件摘要由登入收案簿每日分次送書記官長轉送院長批閱但重要者應即時送閱

第五十四條 收發文件股接收各科發送文件應於發文簿內及稿面註明發送月日及進行號數後發送並即時登入發文

分類簿

文件原稿於發送後交還各科主管人員檢收應即分別編入案卷

第五十五條 文件由郵局遞送或交吏警遞送均以各種送達簿取蓋收戳爲憑

第五十六條 收受文件附有現金或有價證券應送會計核收於來文空白處註明收訖月日鈐章證明並填發收證轉給繳款人收執

款人收執

第五十七條 保存文件股掌保存本院文件

第五十八條 本院訴訟文件與行政文件應分別立卷保存之

第五十九條 訴訟案卷按收案年月順序分別民刑編號保存之

第六十條 行政案卷依其性質按年月日順序裝綴成冊分別編號保存之

編訂案卷細則另定之

第六十一條 訴訟案卷應由民刑事科書記官交付保存文件股行政案卷由各科書記官交由書記官長按編訂細則分類

送付其在辦理中未交保存文件股者由各科自負保管之責

第六十二條 保存文件股收受保存文件時應隨時依類分別登記文卷保存簿

第六十三條 保存之文件如有非有調取權人出署名蓋章之調卷憑單不得檢付

第六十四條 文牘科置律師名簿凡管轄區域內執行職務之律師應於律師公會通知後隨時登記律師如有退會或事務所變更時均應記入之

第六十五條 文牘科置圖書保管簿記載本院所藏圖書目錄及其冊數

圖書借出返還應隨時記入圖書出入簿

第六十六條 文牘科置公報摘要簿凡國民政府公報司法行政部公報所有司法緊要事項均應隨時鈔錄

第六十七條 文牘科置新聞雜誌摘要簿凡各項新聞雜誌登有司法事務確實可信或其評論可資參考者均應鈔錄或剪

取粘貼

第六十八條 文牘科除另有規定外撰擬文件股應備左列各簿

第三類 官規

第七章 處務

二二二二

- (一) 收文簿
- (二) 發文送稿簿
- (三) 繕校用印簿
- (四) 稽核用印簿
- (五) 通知簿
- (六) 傳覽簿
- (七) 本院職員履歷簿
- (八) 所屬法院監所職員履歷簿
- (九) 勤務簿
- (十) 請假簿
- (十一) 送達文件證明簿
- (十二) 其他雜件各簿

收發文件股應置左列各簿

- (一) 總收文簿
- (二) 收案簿
- (三) 總發文簿
- (四) 發文分類簿
- (五) 送達文件證明簿
- (六) 專往郵局送達簿
- (七) 專往電局送達簿
- (八) 其他雜件各簿
- 保存文件股應置左列各簿
- (一) 訴訟文件保存簿
- (二) 行政文卷保存簿
- (三) 訴訟文卷檢查簿
- (四) 行政文卷檢查簿
- (五) 文卷出入簿
- (六) 其他雜件各簿

第三節 民事科

第六十九條 主科書記官接收訴訟書狀應按照收受日時先後即時登入收案簿如係新案送經院長閱後即送本庭庭長分配如係舊案送庭長核辦

第七十條 案件分配後應由書記官記入案由牌分別懸掛於院長推事各辦公室依進行次序隨時整理之

前項案由牌用長營造尺六寸寬五分黑漆小木牌紅筆標寫進行事項如「定期傳審」「定期宣判」「中止」等再用長六寸寬八分之白木牌上粘紙簽墨筆標寫案由收受月日承辦推事依其進行程度逐件掛於進行事項小牌之次例式如左

第一 審 案 件

定 期 宣 判

小 黑 漆 牌

收 受 年 月 日 案 由 推 事

案 由 牌

收 受 年 月 日	案 由	推 事



第七十一條 傳案順序書記官應按照指定日時先期填具傳票經推事署名蓋章分別傳喚

第七十二條 有律師出庭之案件應先期作成通知書通知律師

第七十三條 書記官接收裁判稿本應登入繕校用印簿註明交繕月日發給錄事繕寫原本繕畢交還書記官轉送推事查核署名仍分給錄事謄寫油印再由書記官作成正本分別送達

第七十四條 每旬第一日須將上旬間庭長及各推事受理已結未結案件製成旬表經庭長察閱蓋章後送請院長查核

第七十五條 書記官處理事務應注意左列各款

一 卷宗之收受調取返還注意其日期及卷證件數

二 有一定期間期限或程式者應嚴守之

三 有請求閱覽及鈔錄案卷者應慎重監視

第七十六條 民事科除另有規定外應備左列各簿

(一)收案簿 (二)分案簿 (三)民事第二審上訴事件簿 (四)民事第三審上訴事件簿 (五)人事訴訟上訴事件簿

(六)民事抗告事件簿 (七)民事再審事件簿 (八)民事雜件簿 (九)傳票掛號簿 (十)拘票掛號簿 (十一)通知書掛號簿 (十二)傳審定期簿 (十三)送達文件證明簿 (十四)收文簿 (十五)發文送稿簿 (十六)繕校用印簿 (十七)鑑定人名簿 (十八)管收人名簿 (十九)聲請救助登記簿 (二十)上訴最高法院案件簿 (二十一)民事結案簿 (二十二)其他雜件各簿

(二十二)其他雜件各簿

(二十一)民事結案簿 (二十二)其他雜件各簿

(二十二)其他雜件各簿

#### 第四節 刑事科

第七十七條 刑事科書記官處理事務於其職務上不相牴觸之範圍內準用本章第三節各規定

第七十八條 傳喚拘提羈押開釋人犯及搜索證據應製備傳票拘票提票押票釋票搜索票經推事署名蓋章後指揮司法警察行之

第七十九條 案內遇有指定辯護人者應隨時將出庭次數及月日登記於指定辯護人簿

第八十條 刑事科除另有規定外應備左列各簿

(一)收案簿 (二)分案簿 (三)刑事第一審事件簿 (四)刑事第二審事件簿 (五)刑事第三審事件簿 (六)刑

(六)刑

事抗告事件簿 (七) 刑事再審事件簿 (八) 覆核盜匪案件簿 (九) 刑事雜件簿 (十) 附帶民事事件簿 (十一) 傳審定期簿 (十二) 通知書掛號簿 (十三) 傳票掛號簿 (十四) 拘票掛號簿 (十五) 提票掛號簿 (十六) 押票掛號簿 (十七) 釋票掛號簿 (十八) 搜索票掛號簿 (十九) 送達文件證明簿 (二十) 收文簿 (二十一) 發文送稿簿 (二十二) 繕校用印簿 (二十三) 羈押人犯簿 (二十四) 被保人名簿 (二十五) 鑑定人名簿 (二十六) 指定辯護人名簿 (二十七) 上訴最高法院案件簿 (二十八) 刑事結案簿 (二十九) 其他雜件各簿

第五節 會計科

第八十一條 會計科掌理本院及所屬法院監所收入支出預算決算及本院購置保存物品及其他一切庶務

第八十二條 會計科書記官指定一人辦理庶務一人辦理徵收各項費用事宜

第八十三條 會計科書記官處理事務除遵照現行各項會計法令及本規則規定外應依本院收支款項稽核辦法行之  
前項收支款項稽核辦法另定之

第八十四條 書記官長會計科主科書記官對於左列各款應負稽核之責

一 每月支用之款核與預算範圍有無超過

二 每月結存之數核與現存之數是否相符

三 收支各項單據是否完全

四 庶務員支用各款及購置物品是否核實

第八十五條 支付款項及物品除零星雜支由庶務員逕行支付每日將雜支簿送呈院長核閱又各員辦公隨時領用物品

開具領用物品單經長官核准向庶務處領取外其餘一切支付及大宗購置均須先行呈經院長核准

第八十六條 購置器具並大宗消耗用品及印刷等項均須由庶務員至各處比較價值或做用投標方法擇其物品合用價格低廉者購用簿

第八十七條 保管案內物品應於物品保管簿內詳細登記并於各物品上逐件標明號數妥為儲藏

第八十八條 庶務員應於法庭門上懸牌標示名稱及號數並於各事務室門上標示室內職員所屬庭科及官職

各庭各室內所備各種器具應分別懸掛目錄及其件數號數

第八十九條 會計科書記官應隨時考察丁役勤怠分別去留

第九十條 會計科除別有規定外應備左列簿表  
(一)收支總簿 (二)各項分類簿 (三)本院經常臨時預算經費簿 (四)俸薪簿 (五)司法印紙收發總簿 (六)訴訟狀紙收發總簿 (七)保管款項簿 (八)銀行往來簿 (九)貨幣換算簿 (十)雜支簿 (十一)物品存儲簿 (十二)物品購入簿 (十三)物品領用簿 (十四)物品現計簿 (十五)其他雜件各簿

#### 第六節 統計科

第九十一條 統計科掌彙集本院經辦事件分類編製各種統計表及報告書

第九十二條 編製統計表以各種簿冊及各科文件為根據遇有重要事務應有簡括之說明

第九十三條 統計科書記官為徵求統計材料對於各科得隨時催告或請加說明遇有必要情形並得建議于長官

第九十四條 統計科造報各項表冊應另繕清稿一份永久保存備查

第九十五條 轉報所屬機關各種表冊應注意左列各件

- 一 原報表冊如有錯誤須隨時糾正
- 二 原報表冊復核無誤者應迅速轉報
- 三 如有逾限不報者應隨時催辦

#### 第五章 附則

第九十六條 本規則未盡事宜得隨時呈請修改

第九十七條 本規則自呈奉司法行政部核准之日施行

### ●江蘇高等法院第二分院檢察處暫行處務規程

二十年五月十四日司法行政部指令江蘇高等法院第二分院首檢官第七八六四號

#### 第一章 總綱

第一條 本處處務除遵照現行法令外依本規程之規定

第二條 本處辦公時間除七八兩月由午前七時至午後一時外餘為午前八時半至十二時午後一時至五時半但事務繁



要時雖在規定時間外亦應辦理

第三條 本處職員雇員須親註到散時刻於勤務簿逐日送首席檢察官查閱

第四條 本處職員雇員於辦公時間內如因事故不能在處逾兩小時者應填明請假簿向首席檢察官請假

書記官請假應同時報告其所配置之檢察官及主任書記官雇員請假並須經由主任書記官核轉

第五條 本處職員雇員對於未經宣布之文件應嚴守秘密

### 第二章 首席檢察官

第六條 首席檢察官處理事務依各省高等法院檢察官辦事權限暫行條例及其他法令所定行之

第七條 首席檢察官對於本處職員雇員有所表示以令或口諭行之對於所屬檢察處及監所行文時依公文程式令所規定

定

第八條 首席檢察官對於本處檢察官及所屬檢察處檢察官得隨時徵取報告並查察其進行方法如有不當情形隨時指正之

正之

第九條 首席檢察官為處理特別事務得召集本處檢察官書記官會議徵取意見但不用多數表決法

第十條 首席檢察官因事故不能到院辦事時得委本處檢察官代行并呈部備案

### 第三章 檢察官

第十一條 檢察官之事務分配由首席檢察官定之

第十二條 檢察官處務依左列各款分別辦理

一 對於所屬檢察處辦理檢察事務之指揮監督

二 對於所屬檢察處特定請示之件

三 訴訟人對於前款所列職員之處分請求撤銷或變更及指訴處務情況不當之件

四 刑事訴訟法第十條所載偵查之件

五 上訴之件

六 蒞庭之件

七 其他事件

第十三條 檢察官所擬稿件均由首席檢察官核定

第十四條 檢察官配受事件如因事實上或其他不得已之事故不能執行職務時應報告首席檢察官另行分派核辦

#### 第四章 書記室

第十五條 書記室以主任書記官及書記官組織之辦理總務文牘統計紀錄事務

為辦理前項事務得酌量配置雇員助理

第十六條 主任書記官承首席檢察官之命指揮監督書記室事務

第十七條 書記官受首席檢察官及主任書記官之命處理事務辦理紀錄事務時并應受檢察官之指揮監督

第十八條 關於紀錄事務之稿件先由檢察官核閱其他稿件主任書記官核閱再送首席檢察官判行

第十九條 各種簿冊簿於每司法年度開始時各立一冊但得依便宜於同一事項同一年度分立數冊或同一事項數年度

共立一冊

第二十條 主任書記官之職掌如左

一 典守印信

二 撰擬行政文件

三 編存法令解釋文件

四 書記室事務分配及人員更調事項

五 行政文件收發及編存事項

六 其他屬於總務及文牘一切事項

第二十一條 書記官職掌如左

一 編製檢察部分各種統計報告表冊事項

二 審核所屬檢察處監所統計報告表冊事項

三 收發關於訴訟文卷事項

四 紀錄及編案事項

五 撰擬關於訴訟案件文件及整理卷證事項

六 其他關涉統計紀錄及首席檢察官或檢察官主任書記官交辦事項

第二十二條 書記室應仿照前北京司法部所訂簿冊式樣置備關於總務文牘統計紀錄各簿如不敷用並得擬定格式酌量添置

### 第五章 附則

第二十三條 本規程未盡事宜隨時由首席檢察官呈請修正

第二十四條 本規程自呈奉司法部核准之日施行

## 江蘇高等法院第三分院檢察處暫行處務規程

二十一年三月七日司法部指令江蘇高等法院第三分院首檢官第三八〇號

### 第一章 總綱

第一條 本處處務除遵照現行法令外依本規程之規定

第二條 本處辦公時間除七八兩月由午前七時至午後一時外餘為午前八時半至十二時午後一時至五時半但事務繁要時雖在規定時間外亦應辦理

第三條 本處職員雇員須親註到散時刻於勤務簿逐日送首席檢察官查閱

第四條 本處職員雇員於辦公時間內如因事故不能在處逾兩小時者應填明請假簿向首席檢察官請假

書記官請假應同時報告其所配置之檢察官及主任書記官雇員請假並須經由主任書記官核轉

第五條 本處職員雇員對於未經宣布之文件應嚴守秘密

### 第二章 首席檢察官

第六條 首席檢察官處理事務依各省高等法院檢察官辦事權限暫行條例及其他法令所定行之

第七條 首席檢察官對於本處職員雇員有所表示以令或口諭行之對於所屬檢察處及監所行文時依公文程式令所規



定

第八條 首席檢察官對於本處檢察官及所屬檢察處檢察官得隨時徵取報告並查察其進行方法如有不當情形隨時指正之

第九條 首席檢察官爲處理特別事務得召集本處檢察官書記官會議徵取意見但不用多數表決法

第十條 首席檢察官因事故不能到院辦事時得委本處檢察官代行並呈部備案

### 第三章 檢察官

第十一條 檢察官之事務分配由首席檢察官定之

第十二條 檢察官處務依左列各款分別辦理

一 對於所屬檢察處辦理檢察事務之指揮監督

二 對於所屬檢察處特定請示之件

三 訴訟人對於前款所列職員之處分請求撤銷或變更及指訴處務情況不當之件

四 刑事訴訟法第十條所載偵查之件

五 上訴之件

六 蒞庭之件

七 其他事件

第十三條 檢察官所擬稿件均由首席檢察官核定

第十四條 檢察官配受事件如因事實上法律上或其他不得已之事故不能執行職務時應報告首席檢察官另行分派核辦

### 第四章 書記室

第十五條 書記室以主任書記官及書記官組織之辦理總務文牘統計紀錄事務

爲辦理前項事務得酌量配置雇員助理

第十六條 主任書記官承首席檢察官之命令指揮監督書記室事務

第十七條 書記官受首席檢察官及主任書記官之命處理事務辦理紀錄事務時並應受檢察官之指揮監督

第十八條 關於紀錄事務之稿件先由檢察官核閱其他稿件主任書記官核閱再送首席檢察官判行

第十九條 各種簿冊應於每司法年度開始時各立一冊但得依便宜於同一事項同一年度分立數冊或同一事項數年度共立一冊

第二十條 主任書記官之職掌如左

一 典守印信

二 撰擬行政文件

三 編存法令解釋文件

四 書記室事務分配及人員更調事項

五 行政文件收發及編存事項

六 其他屬於總務及文牘一切事項

第二十一條 書記官之職掌如左

一 編置檢察部分各種統計報告表冊事項

二 審核所屬檢察處監所統計報告表冊事項

三 收發關於訴訟文卷事項

四 紀錄及編案事項

五 撰擬關於訴訟案件文件及整理卷證事項

六 其他關涉統計紀錄及首席檢察官或檢察官主任書記官交辦事項

第二十二條 書記室應置備關於總務文牘統計紀錄各簿並得擬定格式酌量添置

### 第五章 附則

第二十三條 本規程未盡事宜隨時由首席檢察官呈請修正

第二十四條 本規程自呈奉司法行政部核准之日施行

# 江蘇江甯地方法院暫行處務規則

二十一年九月七日司法行政部指令  
江蘇高等法院第一五八四七號

## 第一章 總綱

第一條 本院事務除遵照現行法令外依本規則處理

第二條 辦公時間除七八兩月自上午八時至午後一時外餘爲午前九時至十二時午後一時至五時但遇事務緊要時院長得延長之

第三條 休假日期依現行法令之所定但遇事務繁劇或有必要情形時院長得對職員全部或一部命其照常服務

第四條 職員於辦公時間如因疾病或事故不能在院二小時以上者應填請假書依左列程序向院長請假但因公出院已得院長許可者不在此限

一 庭長推事及書記官長直接送請院長核准但推事並應報告本庭庭長

二 書記官及錄事執達員送由書記官長轉呈院長核准但紀錄書記官並應報告該庭庭長

請假書內應備載職員姓名請假事由及請假起訖時日除請假期間依例須扣發俸薪者由院長派員代理外應自行商請同僚兼代並於請假書內填明受託代理人姓名蓋章證明

第五條 前條請假書經核准後應發交書記官長轉交文牘科登記之銷假時亦同除因病請假有特殊情形外非經核准不得離職

第六條 職員須親註到值散值時刻於考勤簿若時間與事實有不符時左列各員應負核正之責

一 院長對於庭長推事及書記官長

二 書記官長對於各科書記官及書記官以下人員

因公務於辦公時間離院者須於考勤簿備考欄內註明離院事由

第七條 職員對於職務均應勤慎辦理對於未宣布文件並應嚴守秘密其一切文書卷證不得攜至院外但經院長許可者不在此限

第八條 本院文件依左列名義行之



- 一 特定審判案件事務以本院各庭名義行之
  - 二 其他事務以本院院長名義行之但院長得依事務性質命用本院書記室名義
- 除前項規定外得依事務情形僅用本院機關之名義

### 第二章 院長

第九條 院長對於院內司法行政事務得發院令遇必要時並得以口諭行之前項口諭有通知各職員之必要者書記官長應隨時登簿傳覽院令亦如之

第十條 院長應依各種簿表及其他適當方法考查各職員辦事成績

院長每日應查閱考勤簿並令書記官長編製各職員每月及全年勤怠比較表每月勤怠比較表應於下月上旬全年勤怠比較表應於每年二月各錄一份呈送高等法院

第十一條 職員處務如有怠忽或不當情形者應隨時誥誡並匡正之

第十二條 推事所製判詞如有左列情形院長應指正之

- 一 文字錯誤或體裁失當
- 二 引用法文錯誤或牴觸
- 三 理由欠缺或齟齬

第十三條 院長依事務情形得將各庭推事互相更調

第十四條 關於司法行政事務院長得開全體推事或書記官會議徵集意見但不用多數採決法

第十五條 院長因事故不能處務時由本院資深庭長臨時代行

### 第三章 民事法庭

#### 第一節 開庭

第十六條 各庭除須即時審理之案件外應由庭長或獨任推事指揮書記官製定開庭順序表於傳票填發後隨時將當事人姓名案由揭示於院前揭示處

當事人候審規則另定之

第十七條 法庭內外必須之警備由庭長獨任推事於開庭前指揮之

第十八條 法庭之設備及其他事宜庭長如有適當之意見應隨時報告院長  
庭長或推事關於法律上之見解有歧異時得由庭長陳請院長召集全部或一部推事會議其決議以過半數意見定之

### 第二節 事務分配及代理

第十九條 收受案件依其性質分配於民庭刑庭民刑簡易庭及執行處

第二十條 各庭新收案件應依收件日時號數按照年終會議之事務分配表輪次分配於庭長及各庭員

第二十一條 辦理案件應依接受順序但依現行法令應提前審理者不在此限

第二十二條 凡合議庭案件除以庭長為審判長外如一庭推事有三人以下時應輪次合議

前項輪次應由各該庭庭長於年度開始時平均分配預行列表記明

第二十三條 依第二十條配受之案件各庭員如因事實上或法律上之事故不能擔任時得由庭長自任或命與他員擔任之案件互易

依前項辦理如尚有窒礙時庭長得聲敘理由陳請院長指定其他庭員擔任之

第二十四條 庭員因有事故不能開庭時由庭長報告院長依代理順序指定代理如限於人員得以候補推事代理之

### 第三節 民庭及民事簡易庭事務處理

第二十五條 案件到庭後由庭長依第二十二條之規定分配之

主任推事配受案件後應即時依法審查分別處理

第二十六條 凡案件經主任推事審查後傳審者應即日定期傳審如囑託外縣代行送達傳票之案件其傳審期間應酌留送達及當事人到院相當程期

合議庭案件之審期由審判長指定之但主任推事遇有必要情事得陳述意見請其改定

審期指定應由審判長或主任推事填註傳訊單交書記官黏附卷宗殼面續定審期依次填註之

第二十七條 辯論之續行及裁判之宣告其日期由審判長當庭向當事人指定並命書記官記明筆錄未能當庭向當事人指定者應命填具傳票傳喚

第二十八條 主任推事配受案件開始審查時應注意左列各項

- 一 訴訟印紙是否與應徵數額相符在第二審案件並應審查原審訴訟印紙
  - 二 已貼之訴訟印紙有無散佚及漏蓋銷印
  - 三 如經當事人繳有調查費勘驗費保證金者有無會計科收據附卷
- 第二十九條 審判案件審判長或獨任推事應注意左列各款

- 一 案內文件定有期限及程式者
- 二 簿籍表冊文件卷宗言詞辯論筆錄之記載
- 三 調查報告擬稿及應行準備事宜
- 四 當事人所交證物之編號及保管
- 五 其他審判上必要事宜

第三十條 審期及應傳應拘應提之人證姓名及通知答辯通知律師通知檢察官等事應由主任推事隨時指示書記官辦理

第三十一條 合議案件言詞辯論終結後應於二日內開評議議決該案之判斷並應將各員意見分別摘要記入評議簿  
主任推事須依評議議決意旨撰擬判詞擬就後應速交付審判長審查核定如審判長認為與評議不符時得加以改正或命重擬

主任推事製作判詞時如發生與評議顯然抵觸之意見時得請求審判長再付評議判詞經參與評議之各庭員閱畢認為無異議時應在原本上簽名  
本條之評議密行之其評議簿由庭長嚴密保管

第三十二條 主任推事作成判詞原本後應記入判詞送閱簿將判詞用木匣封鎖送院長核閱  
判詞非經院長核閱不得宣告

第三十三條 裁判經宣告後須即日揭示主文未經宣告之裁判不得洩漏於參與評議以外之人

第三十四條 凡須勘驗之案件應先令繳納勘驗費指定日期通知當事人屆時由主任推事或受命推事率同書記官前往係



爭地點切實勘驗

第三十五條 審判民商事案件應注意當地習慣隨時記入調查民商事習慣日記簿並略舉事例說明之

第三十六條 民事訴訟當事人呈繳現金或有價證券時應飭執達員或庭丁帶至會計科繳納該科點收後製給收證以

聯交當事人收執一聯交主任推事附卷備查

當事人具領現金或有價證券經主任推事核准發還全部或一部時應由推事填給發領通知書送經院長簽名蓋章後發

交當事人連同原發收據至會計科照領

前項發款應由經辦執達員於收據內署名蓋章證明領款人確係本人或其合法代理人

第三十七條 民事庭簿冊表類除別有規定外應備左列各簿

(一)分案總簿 (二)開庭順序簿 (三)第一審收案簿 (四)第二審收案簿 (五)再審收案簿 (六)抗告收案簿

(七)聲請收案簿 (八)非訟事件收案簿 (九)推事辦案日記簿 (十)庭訊日記簿 (十一)裁判稿本送閱簿 (

十二)評議簿 (十三)調查民商事習慣日記簿 (十四)發鈔裁判稽核簿 (十五)執達員考核簿 (十六)民事判

決例便覽簿 (十七)民事被告人管收姓名簿 (十八)其他雜件各簿

前項第九款第十一款簿冊各推事均應置備之

民事簡易庭除第二審收案抗告收案及評議各簿外應置備第一項所列各簿冊餘同前項

第四節 刑庭及刑事簡易庭事務處理

第三十八條 第二十五條至第二十七條第二十九條至第三十三條之規定刑事庭處理事務準用之

第三十九條 刑事庭及刑事簡易庭簿冊表類除別有規定外應備左列各簿

(一)第三十七條第一項一至七及十一至二十四十八等款各簿 (二)刑事判決例便覽簿 (三)羈押人犯一覽簿

(四)審理中之保證金稽核簿

第三十七條第二項規定刑事庭及刑事簡易庭準用之同條第三項規定刑事簡易庭準用之

第五節 民事執行處事務處理

第四十條 民事執行庭推事收受聲請或移送執行案件應即依法審查處理

第四十一條 執行推事就執行案件認為必要時得諮詢民庭長及該案主任推事意見再行處理

第四十二條 執行推事遇當事人呈交現金或有價證券時應即時送交會計科點收該科應即掣給印收兩聯以一聯交由

當事人收執一聯送執行推事附卷備查

當事人具領現金或有價證券時須備具正式領狀連同會計科收據經執行推事核准後由書記官持向會計科領取當庭

發給如係具領證物執行推事亦應親自點明當庭給領取具收據附卷備查

前項會計科收據如當事人實有正當理由不能交出者應由執行推事據其聲明出具證書證明之

第四十三條 案款非有法律上或事實上不能即時給領之原因執行處於收到案款之當日應即時發給債權人具領

債權人不能當日到案者應即日通知限期具領

前項限期最長不得過七日但債權人具狀聲請展期者不在此限

第四十四條 拍賣或拍定非承辦推事到場不得行之

第四十五條 民事執行處簿冊表類除別有規定外應備置左列各簿

(一)收受執行案件簿 (二)辦理執行案件簿 (三)傳票簿 (四)拘票簿 (五)輪派執達員辦案簿 (六)文件稽

核簿 (七)送印簿 (八)編卷簿 (九)發送文件簿 (十)提簽簿 (十一)收簽簿 (十二)歸檔簿 (十三)民事

執行報告簿

## 第四章 書記室

### 第一節 通則

第四十六條 書記室置書記官長一員承院長之命指揮監督書記室事務並處理全院行政事務分別該左列各科以書記

官組織之

一 文牘科 掌撰擬繕寫收發繙譯保存文件案卷圖書典守印信及其他不屬於各科事宜

二 記錄科 掌錄供編案及其他關於訴訟上事宜

三 統計科 掌編製各種統計及表冊

四 會計科 掌一切款項之收支保管並編製概算預算決算暨監察丁役及其他庶務

第四十七條 書記室得設繕狀處僱用繕狀生代繕民刑狀紙  
繕狀處規則另定之

第四十八條 書記室事務應依其性質分配於各科處

各科處書記官遇有事務繁劇時均應互相輔助

第四十九條 各科處置主任書記官一員並視事之繁簡得酌設書記官但因事務之便宜得派書記官長兼一科或數科之主任

各科處按照事務情形得僱用錄事輔助書記官繕寫文件登載簿冊及辦理其他雜務  
錄事服務暨任用並懲獎各規則另定之

第五十條 前條人員之配置由書記官長於司法年度定庭員配置時陳請院長指定之

第五十一條 書記官長除監督書記室外每日應巡視執達員辦公室及民刑候審室隨時整飭風紀

書記官長應隨時將各員服務成績報告院長

第五十二條 書記官長除別有規定外對於左列各款應負責任

一 稽查各科處人員分担事務有無侵越或推諉情形

二 稽查各科處人員是否盡職及其他行止有無不檢情事

三 稽查各科處簿冊表類文件卷宗之製作及其他處務方法有無不當

四 稽查本院公款公用物品之保管及整理

五 對於各科處人員處務上質疑事項為明確之指示

六 注意院內消防及公衆衛生事宜並整飭門禁

依前項第六款書記官長得為必要之處置但應急速報告院長

第五十三條 書記官應於每晚及例假日分別輪流值宿值日其輪值次序由書記官長列表定之

前項時間以下午應行散值時起至次日上午到值時為止值日時間以勤務時間為準

第五十四條 書記官長及書記官應各自備名章凡遇經手獨辦或共辦文件其原稿上均應分別署名蓋章錄事於經繕文



件亦同

第五十五條 書記官長對於全院書記官得依事務情形陳請院長互相更調

第五十六條 書記官長應將每日接收行政文件連同總收文簿隨時送請院長核閱後按其性質分配於各科處

第五十七條 各科處於接收配受文件後應在總收文簿內鈐蓋名章註明收受月日即摘由登記本科收文簿註明到科月日及進行號數處理方法從速分別辦理

紀錄科收到文件除依前項辦理外應即日送交庭長或主任推事核閱

收受文件遇有關係他科事務者應摘要通知註明原文號數

第五十八條 各科處書記官擬就文稿即登入本科發文送稿簿填載文件種類事由號數註明送稿月日連同來文及關係

文卷送由書記官長覆核呈請院長判行

紀錄書記官擬辦稿件應依第九十八條規定辦理

第五十九條 院長核定文稿後各科處書記官應於發文送稿簿內註明判行月日一面登入本科處繕校用印簿發交錄事繕寫繕畢仍親自校對於正文年月日後蓋用校對名戳連同原稿夾入繕校用印簿送監印員用印後再換用發文送稿簿

送交收發文件股發送但應送院長署名鈐蓋官章者先送鈐署後蓋院印

各科處發文時如有另寄附件應由承辦員親自點明包封標明發送處所一併印發

第六十條 應與檢察處會銜文件依第五十六條至第五十九條各規定辦理後應再依次送檢察處處理

其由檢察處主辦者次由本院依照上開各條規定之程序處理之

第六十一條 各科處擬繕文件除有特別情形外簡單者以二日為限繁重者以三日為限其事件定有期限者務須依限辦竣

第六十二條 各科處發送文件由收發股交還原稿時收回原稿人員應於簿內蓋章證明

第六十三條 紀錄科書記官收領裁判原本後應登入發鈔裁判稽核簿註明交繕月日發給錄事謄寫油印繕畢送還承辦

書記官作成正本分別送達

第六十四條 各庭科處調取卷宗證物應具調卷片向保管人員調取俟送回時取還塗銷

第六十五條 各庭科處簿冊表類及各種訴訟用紙由書記官長督飭書記官查照定式分別訂製

前項簿冊應於司法年度開始時訂立但得依便宜於同一事項一年度分立數冊或合數年度共立一冊

第六十六條 書記官長有事故時應呈請院長指定書記官代行其職務書記官有事故時應由書記官長呈請院長指定他

書記官代行其職務

書記官長認有書記官事務須輔助時應呈請院長指定他書記官輔助之

依前三項指定時應注意各書記官之資格經驗或事務繁簡行之

### 第 節 文牘科

第六十七條 文牘科置主任書記官一員承院長書記官長之命督率全科人員依下列三股分別處理事務

一 收發文件股

二 保存文件股

三 編輯文書股

第六十八條 收發文件股掌理本院總收發文件事宜

收受狀紙應於本股設專員辦理

第六十九條 收發文件應分別摘由登記於總收文簿總發文簿民刑訴狀依其性質分登總收狀簿其有附件者並應記明

其種類及數目

總發文簿應分別爲呈文公函訓令指令指示布告各簿

第七十條 收受文件開封時應依左列各款辦理

一 來件稱本院或某庭或書記室及各科處者由收發文件股開封

二 來件如稱密件及僅稱院長或庭長推事者送請院長開封

三 來件專稱個人官名或個人姓名者送由各該本人開封

四 來件如係司法行政部及高等法院文件交由書記官長送請院長開封但屬個人者不在此限

五 除第一款外其已開封文件應屬各庭或各科處掌理者由開封人送回收發文件股補行摘由登於總收文簿

第七十一條 收受前條各款文件除屬於個人者外應於文件表面之右方蓋用定式戳記註明收受年月日時登記於總收文簿每日分上下午兩次送付書記官長但重要者應即時送付

前項來文須即時處置者應即逕送院長來文到院在辦公時 外者由值日值宿書記官分別送付

第七十二條 收受詞狀應於狀紙表面蓋用定式戳記註明收受年月日時送呈院長核閱後即時按其性質分送民刑及執行各庭處分別收受辦理

第七十三條 收發文件股接收各科發送文件應於發交送稿簿內及稿面註明發送月日並記明進行號數於發送後將原稿交還各科主管人核收

應由院長簽名或蓋用官章及應用院印之文件顯有遺漏者應送回補正後再行發還

第七十四條 發送文件除有指定時間者應按時發送外其餘普通文件亦應迅速發送至遲不得逾一日前項規定或由郵局遞送或交專差遞送均以送文簿收戳為憑

第七十五條 收受文件訴狀附有現金或有價證券者應送會計科核收於來文附件填載空白處註明收訖月日由會計主任或出納員蓋用名章證實並填明收據轉給繳款人收執

第七十六條 收發股應於本院大門旁設置問事處凡投遞文件人及訴訟當事人有事詢問時和平指示之當事人所詢問非問事處所能答覆者得命其將所詢事由敘入問事簿轉請各庭科處註明簿中覆示之

第七十七條 保存文件股掌保存本院文件卷宗

第七十八條 本院文件應依其性質分為訴訟案卷與行政案卷各別保存之

第七十九條 訴訟案卷應依審級及種類結案年月順序分別民刑編號保存之

第八十條 行政案卷應依其性質分為左列各款按年月順序裝綴成冊分別編號保存之

一 關於法律命令及其他一切規則

二 關於職員之任免及遷調

三 關於會計事務

四 關於統計事務



五 關於雜件

諸項各款每科設文卷保存簿一冊爲臨時保管之用

第八十一條 訴訟案卷應由紀錄科書記官登入歸檔簿交付保存文件股行政案卷由各科逕行交付如因必要情形尙未交保存文件股保存者各科自負保管之責

第八十二條 保存文件股收受應保存之文件時應即時於各科歸檔簿內蓋章證明並應隨時依類分別記入文卷保存簿

第八十三條 保存之文件非有調取權人出具署名蓋章之調卷片不得檢付調取案卷時應即登記保存文卷出入稽核簿

返還時亦同

第八十四條 保存文件股應於每年夏間將所保存之文件卷宗曬曝一次雨水過多發見潮濕時並應隨時將保存文卷曬

曝一部或全部

第八十五條 編輯文書股掌撰擬文稿編輯文書摘由傳覽及保管本院圖記印信法令書籍各種公報諸事宜

第八十六條 編輯文書股應置圖書保存簿隨時將新置書籍編入

圖書保存簿於藏書之部數冊數均應記明

第八十七條 凡藏書書面均應編定號數蓋用院印

第八十八條 借閱圖書以本院職員爲限憑借書證交付之

第八十九條 各科處每日用印類數應隨時按件登入用印稽核簿以備查考

第九十條 應由院長簽名或蓋用官章之文件非經簽章不得用印

第九十一條 監印員不在辦公室時應將院印封鎖於印箱內散值時應即貯存鐵櫃

第九十二條 文牘科置律師登記簿凡管轄區域內執行職務之律師應於律師公會通知入會後隨時登記

律師如有退會或事務所變更時均應記入之

第九十三條 前條事實應隨時傳覽

第九十四條 文牘科簿冊除另有規定外應置備左列各簿  
(一)院令簿 (二)院處會令簿 (三)總收文簿 (四)本科收文簿 (五)總發文簿 (六)專往郵局送達簿 (七)

專往電局送達簿 (八) 院外送達文件證明簿 (九) 院內送達文件證明簿 (十) 接各處公務電話登記簿 (十一) 考勤簿 (十二) 紀念週簽到簿 (十三) 紀念週報告紀錄簿 (十四) 傳覽簿 (十五) 文件發繕簿 (十六) 發文送稿簿 (十七) 院處會稿簿 (十八) 律師登記簿 (十九) 繕校用印簿 (二十) 圖書保存簿 (二十一) 請假銷假登記簿 (二十二) 本院職員名簿 (二十三) 全院工作人員考績簿 (二十四) 職員履歷簿 (二十五) 錄事辦公日記簿 (二十六) 訴訟案卷歸檔編號簿 (二十七) 行政卷宗歸檔編號簿 (二十八) 各科簿冊歸檔編號簿 (二十九) 訴訟卷宗保存簿 (三十) 行政卷宗保存簿 (三十一) 各科簿冊保存簿 (三十二) 訴訟卷宗檢查簿 (三十三) 行政卷宗檢查簿 (三十四) 各科簿冊檢查簿 (三十五) 保存文卷出入稽核簿 (三十六) 歸檔簿 (三十七) 其他雜件各簿

第三節 紀錄科

第一項 民事紀錄科

第九十五條 主任書記官接收訴訟書狀如係新案應按照收受日時先後即時登入收案簿送請院長閱後再送本庭庭長照年度會議議決案分配查係舊案應即登入收文簿送庭長或主任推事核辦

第九十六條 送達各種文件時應登入送達簿

送達簿應記載每年順序號數送達月日及文件號數送達人姓名

第九十七條 案件分配後應由書記官作成案由牌二片一懸於院長辦公室一懸於庭長辦公室依進行次序隨時整理之

第九十八條 外行文件由書記官送主任推事及庭長核稿後逕送院長判行

前項文件關係各庭者由各庭長會核涉及司法行政者並應送由書記官長會核後再送院長判行

第九十九條 傳案順序書記官應按照庭長或推事指定日期先期作成傳票或拘票分別傳拘當事人

前項日時未經推事指定者書記官不得發票傳喚證人及通知律師

第一百條 書記官偕同主任推事或受命推事實地勘驗時應將勘驗情形作成紀錄繪具圖說

第一百零一條 勘驗時所需費用除照第三十六條規定辦理外應由書記官造具計算書連同單據送請院長核銷附卷並繕副本通知當事人如所繳勘費有盈餘時應將餘數發還不足則報告推事命令補繳

第一百零二條 卷宗須隨時裝訂並應注意左列各款

一 編製卷宗時應將案內各文件依日期先後裝訂成冊執達員送還送達證書時應註明收到月日外縣彙送送達證書時應在各案送達證書上註明收到月日並附記原函所附屬之案卷

二 凡關於案件之書證由他機關調取者應製成副本或擇要摹鈔但有特別情形時不在此限

三 書證以外證據不能裝入證物套內者應存證物保管櫃於該證物上標記案由及提出人姓名一面於卷內證物套上記明存櫃號數

四 凡案內證物應編號次記明提出人姓名並於證物套面填註名稱件數訂入卷宗末頁

第一百零三條 案經終結後應由主任書記官分別案件性質按照結案日期先後依次登記結案簿

第一百零四條 人事訴訟判決後應送判決正本於檢察官

前項判決之送達月日以送達證書內收戳證之

第一百零五條 案件到科後書記官應將案由收受日期卷宗號數進程序宣判送卷各日期隨時依次登入辦案進行簿至完結時裝訂卷宗連簿送由庭長核閱後再送院長核閱

第一百零六條 案經確定應登載結案簿之程序分別如左

一 由上級審裁判後發還卷宗時書記官應將上訴結果及確定日期登簿

二 在本院上訴之案裁判確定時書記官應將上訴結果及確定日期通知主任書記官登簿

三 未經上訴確定之案書記官應將確定日期通知主任書記官登簿

第一百零七條 案經確定應即將卷宗送保存文件股歸檔但應執行之案件先送交民事執行處核辦至遲不能逾七日

第一百零八條 外縣上訴案件確定後應迅將全案卷證發送原公署歸檔並命其執行至遲不得逾七日

第一百零九條 主任書記官每月末日應將本月內推事舊受新收已結未結各案製作簡明表及成績書送請院長查核並另錄一份送統計科彙報

第一百一十條 書記官處理事務時應注意左列各款

一 卷宗之收受調取返還應注意其日期及卷證件數

二 卷宗之收受調取返還應注意其日期及卷證件數



二 有一定期間或程序者並嚴守之

三 有請求閱覽及鈔錄案卷者應慎重監視

第一百一十一條 案件裁判後應將裁判副本另備二份以一份按月分別彙訂成冊存庭備查一份送統計科參考

第一百一十二條 凡裁判書依例應報部者尚須加送統計科二份粘附報部判詞面紙填註主任推事姓名案由及受理判決各年月日審理次數已未上訴與確定

第一百一十三條 民事紀錄科簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

(一)結案總簿 (二)每日審案報告簿 (三)第一審結案簿 (四)第二審結案簿 (五)再審結案簿 (六)抗告結案簿 (七)聲請結案簿 (八)非訟事件結案簿 (九)辦案進行簿 (十)收文簿 (十一)發文送稿簿 (十二)繕

校用印簿 (十三)發鈔裁判書稽核簿 (十四)送達簿 (十五)傳票掛號簿 (十六)拘票掛號簿 (十七)通知書

掛號簿 (十八)分配執達員辦案簿 (十九)律師姓名及事務所登記簿 (二十)送檢察官閱卷簿 (二十一)歸檔

簿 (二十二)其他雜件各簿

前項第四款第六款第八款簿冊民事簡易庭毋庸置備

第二項 刑事記錄科

第一百一十四條 書記官處務除別有規定外第九十五條至第一百條第百零二條第百零三條第百零五條第百零六條

第百零九條至第一百一十二條規定準用之

第一百一十五條 開庭審理案件應由書記官先期通知檢查官蒞庭案經裁判後應將裁判正本用送達證書送達檢察官

第一百一十六條 指定辯護人之案件應於審期前發通知書並於判決後送達判決正本

第一百一十七條 自訴案件判決後除判決正本送達自訴人及被告外並應送達該管檢察官

第一百一十八條 案經判決或裁定確定後應於五日內將全卷送付原檢察官如經被告聲明捨棄上訴權並應即日通知

檢察官辦理

第一百一十九條 審理中停止羈押之被告向本院直接繳納保證金者書記官應即時送交會計科掣給收據

前項收據應即時記入稽核簿送院長核閱

第二百二十條 刑事紀錄科簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

(一) 結案總簿 (二) 每日審案報告簿 (三) 第一審結案簿 (四) 第二審結案簿 (五) 再審結案簿 (六) 抗告結案簿 (七) 聲請結案簿 (八) 特種刑事案件結案簿 (九) 辦案進行簿 (十) 收文簿 (十一) 發文送稿簿 (十二) 繕校用印簿 (十三) 發鈔裁判稽核簿 (十四) 送達簿 (十五) 傳票掛號簿 (十六) 拘票掛號簿 (十七) 提票掛號簿 (十八) 押票掛號簿 (十九) 通知書掛號簿 (二十) 請檢察官蒞庭簿 (二十一) 審理中保證金稽核簿 (二十二) 律師姓名及事務所登記簿 (二十三) 歸檔簿 (二十四) 其他雜件各簿

前項第四款第六款第八款簿冊刑事簡易科毋庸置備

### 第三項 執行紀錄科

第一百二十一條 書記官接收收民庭附送執行片及聲請執行書狀即日登簿送院長閱後再送執行推事辦理

第一百二十二條 書記官應將執行案件作成案由牌分別懸掛於院前空處及辦公室內依進行次序隨時整理之

第一百二十三條 書記官受執行推事之指揮擬就執行命令後應連同卷宗送推事覆核再送院長核閱

第一百二十四條 執行推事傳案訊問時書記官應製執行筆錄

第一百二十五條 經收或支付執行案款主任書記官應按日登載案款稽核簿送院長核閱

前項案款稽核簿應就現金或有價證券分別記載

第一百二十六條 關於查封及拍賣動產不動產應製作報告送院長核閱

第一百二十七條 書記官對於儲存之動產應隨時檢查整理

第一百二十八條 執行完結之案件書記官應隨時卷送交保存文件股歸檔

第一百二十九條 執行紀錄科簿冊除別有規定外應置備左列各簿

(一) 執行事件收案簿 (二) 執行事件終結簿 (三) 查封登記簿 (四) 拍賣登記簿 (五) 調查登記簿 (六) 管理登記簿 (七) 保存登記簿 (八) 執行命令備查簿 (九) 執行案件稽核簿 (十) 案款稽核簿 (十一) 管收民事被告人性名簿 (十二) 執達員考核簿 (十三) 移轉證書登記簿 (十四) 收文簿 (十五) 發文送稿簿 (十六) 繕校用印簿 (十七) 辦案進行簿 (十八) 送達簿 (十九) 傳票掛號簿 (二十) 拘票掛號簿 (二十一) 提票掛號簿

(二十二) 押票掛號簿 (二十三) 歸檔簿 (二十四) 其他雜件各簿  
前項第九款至第十一款各簿每日送院長核閱其他各簿每週送閱一次

第四節 統計科

第一百三十條 統計科置主任書記官一員承院長之命按照現行法令編製本院各種統計表並稽核所屬機關統計表冊

第一百三十一條 各種表式除照部定各式辦理外凡統計事務各表得依便宜擬製之

第一百三十二條 編製統計表應以各種簿冊表類及各種文件為根據遇有重要事務應按照情形附加簡要說明

第一百三十三條 統計科書記官為徵求統計材料對於各科得隨時催告或請求說明遇有必要情形並得陳請書記官長督促之

第一百三十四條 編表定有期間或期限者應於期限前二日繕寫完竣送請院長核閱按月造報之表至遲不得逾翌月上旬按年造報者至遲不得逾翌年一月

第一百三十五條 統計科造報各項表冊應另繕清稿一份歸檔備查

第一百三十六條 統計科除依法令應置表冊外應置備左列各簿

(一) 收文簿 (二) 發文送稿簿 (三) 繕校用印簿 (四) 歸檔簿 (五) 其他雜件各簿

第五節 會計科

第一百三十七條 會計科置主任書記官一員承院長之命總管全院會計事務督率全科人員依下列六股分別處理事務

一 編製股 掌編製概算預算決算撰擬文稿編輯文卷冊報各事宜

二 稽核股 掌稽核徵收人員逐日聯單各種款項分數記賬並核算總數分數收支存解細數各事宜

三 出納股 掌保管院款案款保證金及徵存領解收支款項保管執行動產各事宜

四 徵收股 掌印紙狀紙之請領保管發售及一應徵收各事宜

五 贓物股 掌收受保管贓物及處分彙冊各事宜

六 庶務股 掌採購並保管公用物品監察丁役整理房屋注意消防門禁及其他庶務各事宜

主任書記官應兼辦一股或數股事務其餘各股事務院長得依便宜派員分辦或兼辦



第一百三十八條 會計科主任書記官每月終應就左列各項繕具報告報由書記官長稽核蓋章後轉呈院長核閱

一 每月開支與預算範圍是否超過

二 結存數與現款是否相符

三 支出各款單據是否完全

四 庶務購置支付各款是否核實

五 售存與請領印紙及民事訴狀總分各數與現有印紙狀紙實數是否相符

六 案款保證金存數是否相符

第一百三十九條 各簿登記無論金錢物品均應依會計各項法令程序辦理

第一百四十條 每日收支各款應於收支總簿內結一總數並另單開明結數內存銀行存本科或墊支各若干檢同簿據交由書記官長核明蓋章送呈院長核閱

第一百四十一條 會計科收存執行處送交之現金及動產並貴重物品等類其送存及交付時應由各該經手書記官互相記明簿冊驗收蓋章

第一百四十二條 經付公用各款應掣取發票或收據並須註明機關名稱及實收銀額但零星雜支各項數額無從取得商店收據者得由經手人填單證明

銅元或輔幣之支出按市價合成銀元計算

第一百四十三條 各庭科處領用物品時應由請領物品人填用定式物品請領書署名蓋章送由書記官長轉呈院長核定

交會計科照發

前項物品請領證書應保存之

第一百四十四條 凡會計庶務文件依左列分類編製

一 經費預算文件

二 經費概算決算文件

三 司法收入支出文件

四 訴訟存款文件

五 會計雜項文件

六 庶務文件

七 報告表冊及簿籍

八 雜件

第一百四十五條 法庭辦公室儲藏室等門鑰均由會計科保管之

第一百四十六條 會計科應隨時管束丁役並考查其勤怠

第一百四十七條 會計科除依法令製備各種表冊外並應置左列各簿

- (一) 收支總簿
- (二) 司法收入收文總簿
- (三) 司法收入分類簿
- (四) 經常費收文總簿
- (五) 經常費支出分類簿
- (六) 墊款收文簿
- (七) 案款收付簿
- (八) 保證金收付簿
- (九) 領售司法印紙總簿
- (十) 領售印紙分簿
- (十一) 領售狀紙收支日記簿
- (十二) 狀紙出入簿
- (十三) 案款票據保管簿
- (十四) 案款稽核簿
- (十五) 保證金稽核簿
- (十六) 代徵審判費貼用印紙稽核簿
- (十七) 審判費貼用印紙稽核簿
- (十八) 執行費貼用印紙簿
- (十九) 聲請聲明費貼用印紙簿
- (二十) 書狀掛號費貼用印紙稽核簿
- (二十一) 鈔錄費貼用印紙稽核簿
- (二十二) 送達費貼用印紙稽核簿
- (二十三) 登記費貼用印紙稽核簿
- (二十四) 登記聲請書費貼用印紙稽核簿
- (二十五) 登記掛號費貼用印紙稽核簿
- (二十六) 代繕狀紙費稽核簿
- (二十七) 登記雜款稽核簿
- (二十八) 呈解印狀工本計數簿
- (二十九) 民事訴狀調查徵解稽核簿
- (三十) 罰金提成計數簿
- (三十一) 雜款分類簿
- (三十二) 執行處交存動產保管簿
- (三十三) 贓物保管簿
- (三十四) 公用器具保管簿
- (三十五) 收文簿
- (三十六) 發文送稿簿
- (三十七) 繕校用印簿
- (三十八) 院內送達文件證明簿
- (三十九) 歸檔簿
- (四十) 其他雜件各簿

### 第五章 登記處

第一百四十八條 登記處置主任書記官一員承院長之令監督辦理登記事宜

第一百四十九條 登記處各職員辦理登記事宜應照各登記條例及其他法令規定辦理

第一百五十條 登記處主任對於登記收案須逐件審查並稽核登記收入撰擬文件編製表冊保管契據

登記員專司登記簿冊稽核調查成績及報告

第一百五十一條 登記處對於聲請登記事件應行調查或勘丈者除由法院派員調查外得就各該自治區域內之公民或自治團體之助理員指定為調查員

第一百五十二條 登記員認調查員之報告與事實不符時得陳明主任更派他員調查

第一百五十三條 調查員關於調查應製調查紀錄連同圖式呈報院長

前項報告應聲敘具體事實並其證明

第一百五十四條 由院派出之調查員每日出外調查時應開具本日調查案由地址陳明主任轉呈院長

第一百五十五條 調查員出外調查除照章徵收調查費外不得支津貼

第一百五十六條 徵收費用應製備定式收據編定號數蓋用院印發由各調查員分別填給聲請人並由調查員加蓋私章

但由本院直接徵收者應由收發處填給

第一百五十七條 登記處各職員遇有聲請之當事人於登記事宜有所詢問時須隨時為適當之指示並告以聲請登記之程序及利益

第一百五十八條 登記處收受聲請文件應即登入收文簿檢同登記證明文件先送院長核閱再照法定程序辦理

第一百五十九條 登記處徵收登記各費應即日登簿送交本院會計科

前項款項送科時應由會計科主任或出納員於簿上蓋章證明

第一百六十條 登記處各種簿冊並檔卷應永遠保存遇有保管人員更調時應分別照交繼任人員接收

前項簿冊及檔卷經繼任人員接收後應出具證明書記明接收月日件數送請院長查核

第一百六十一條 登記處除依法令應置各種簿冊外並應置備左列各簿

(一)收文簿 (二)發文送稿簿 (三)調查事件稽核簿 (四)證件保管稽核簿 (五)送達簿 (六)文稿或圖式副

本備查簿 (七)歸檔簿 (八)其他雜件各簿

## 第六章 民事調解處

第一百六十二條 調解民事在本院附設民事調解處行之



第一百六十三條 民事調解處書記官接收聲請調解書應即時登入分配簿送由院長核閱後再送調解主任辦理

第一百六十四條

調解筆錄應於調解主任向當事人說明調解結果後由書記官作成正本送達於當事人至遲不得過三日

第一百六十五條

調解筆錄之原本書記官應編列號數製成卷宗隨時送交保存文件股歸檔

第一百六十六條

因調解所生之費用如履勘費執達員之舟車費食宿費以及郵電費等項應由書記官開明實數命當事

人分別繳納如由院墊付者應命其繳款歸墊

第一百六十七條

書記官應於月初將上月分收受調解事件編製月報表送交統計科彙報

第一百六十八條

調解處簿冊除別有規定外應備左列各簿

(一)收文簿 (二)調解事件分配簿 (三)發文送稿簿 (四)繕校用印簿 (五)送達簿 (六)歸檔簿 (七)其他

雜件各簿

## 第七章 執達員及庭丁

### 第一節 執達員

第一百六十九條

本院執達員依現行法令及本規則所定承院長之命執行職務

第一百七十條

執達員非經考試及格不得充任

第一百七十一條

執達員應各繳納保證金一百元並覓一般實商號具結擔保

第一百七十二條

執達員置主任一員由院長於執達員中擇尤委充

主任執達員督率執達員辦事得隨時監督指揮之

第一百七十三條

主任執達員督率執達員在辦公室辦公不得擅離但因公出外不在此限

第一百七十四條

本院日行文件除由庭長推事或書記官指派執達員辦理外其餘由主任執達員分配辦理

第一百七十五條

執達員辦公室所置執達員送達文件稽核簿暨執行案件稽核簿由主任執達員按日登載

前項稽核簿應由主任執達員按日送交書記官長核閱

第一百七十六條 執達員對於訴訟當事人不得引入辦公室

第一百七十七條 執達員不得僱人代送文件致滋流弊

第一百七十八條 當事人到院候審時執達員須即將到單送交承辦該案書記官預備開庭並須囑當事人毋得離院

第一百七十九條 執達員所有報告須交由主任執達員蓋章分別送閱

第一百八十條 執達員每日配受事務應依限辦竣所有送達證尤應隨時繳還不得延誤

第一百八十一條 執達員辦理案件如有左列情形之一者除報告庭長主任推事或書記官外並應於稽核簿附記欄內註

載備查

一 受送達人不在居所時者

二 受送達人不在事務所店舖時者

三 受送達人無理拒絕收受者

四 受送達人之居所變更無從送達者

五 執達員拘攝人證臨時須請警察機關就近協助者

六 執達員調查報告根據他人之陳述者

七 執達員配受事件託他員代理者

八 執達員因執行案件受抵抗者

第一百八十二條 執達員就當事人訊問事項應隨時和平答復其有不能答復者應指示令向問事處訊問

第一百八十三條 執達員經收款項應即日向會計科繳納會計科收款後應由收款人員於簿上蓋章證明之

第一百八十四條 執達員非經領有正式徵收費用印收不得向當事人徵收款項領有印收者不得於收據所載數額以外

浮收亦不得收受當事人供給

送達費鈔錄費及遠道送達之食宿費旅費以外應徵之款執達員應指示當事人自向收狀處具狀繳納不得直接徵收

第一百八十五條 執達員須輪派一人值日由主任執達員每月預定輪流值日表呈由書記官長轉呈院長核閱

第一百八十六條 執達員分發各庭科處服務時應受各主任官員指揮

第一百八十七條 執達員成績由左列各員負責考核

一 民庭庭長

二 民庭推事

三 執行處推事

四 調解處主任

五 書記官長

第一百八十八條 前條各員應各備執達員成績考核簿記載各員辦事成績臚列事實於每月月終呈送院長核閱

院長綜覈各員報告每三個月甄別一次定其獎懲

執達員獎懲規則另定之

第一百八十九條 執達員辦公室簿冊除別有規定外應置備左列各簿

(一)當事人報到簿 (二)送達文件稽核簿 (三)執行案件稽核簿

第二節 庭丁

第一百九十條 庭丁之僱用及解僱由會計科主任書記官商承書記官長行之並報知其所屬長官

第一百九十一條 庭丁初用時應先取其妥實商號之保結並為檢查之登記

第一百九十二條 庭丁初用時應由會計科主任書記官以服務大要及一切應守規則

第一百九十三條 庭丁值庭時應着制服並加以相當之愛惜解僱時應點交會計科主任人員

第一百九十四條 庭丁服務應恪守規則並於清潔衛生上特別注意其未公布之文件經手傳遞者應嚴守秘密

第一百九十五條 庭內公用物品由庭丁負責保管非經呈明院長不得移動

第一百九十六條 庭丁於開庭時應依審判長之指揮維持秩序非有審判長命令不准傳話

第一百九十七條 庭丁應於例假及每日辦公散值後輪流值日由會計科主任書記官列表定之

第一百九十八條 庭丁之勤惰由會計科主任書記官隨時考察

第八章 附則



第一百九十九條 本規則未盡事宜得隨時呈請修正  
第二百條 本規則俟部定地方法院處務規則公布施行失其效力  
第二百零一條 本規則自呈准之日施行

### 江蘇上海地方法院暫行辦事規則

二十一年九月十四日司法行政部指令  
江蘇高等法院第一六三八五號

#### 第一章 總綱

第一條 本院辦事程序除遵照現行法令外依本規則之規定檢察處辦事規則由首席檢察官另定之

第二條 辦公時間除七八兩月爲上午七時至十二時外其餘均爲上午九時至十二時下午一時至五時但遇事務繁劇或有緊急情形時院長得延長之

第三條 休假日期依現行法令之所定但遇事務繁劇或有緊急情形時院長得對於職員全部或一部命其照常辦事

第四條 職員於辦公時間內因疾病或事故請假在兩小時以上者應填具請假書依左列各款規定辦理並得使爲適當之

證明

一 庭長推事及書記官長直接送請院長核准但推事並應報告該庭庭長

二 記錄科書記官送由庭長及書記官長轉送院長核准

三 其他各科書記官錄事送由書記官長轉送院長核准

四 承發吏送由庭長轉送院長核准

銷假時應填具銷假書依前項各款送院長查核

因公務於辦公時間內出院者毋庸請假但須先報告院長並在考勤簿備考欄內記明出院事由

第五條 職員每日應親註到院出院時間於考勤簿

在院住宿人員應以實在辦公時間爲勤務時間

第六條 前條時間與事實如有不符時左列各員應負核正之責

一 院長對於庭長推事及書記官長

二 書記官長對於各書記官錄事及承發吏

第七條 職員對於職務均應勤慎辦理其未經宣布之案件並須嚴守秘密

第八條 院內一切文書卷證不得攜至院外但經院長許可者不在此限

第九條 本院文件依左列名義行之

一 特定審判案件事務以本院某庭名義行之

二 其他事務以本院院長名義行之但院長得依事務性質命用本院書記室名義

除前項規定外得依事務情形僅用本院機關之名稱

### 第二章 院長

第十條 院長處理院內司法行政事務得發院令遇必要時並得以口諭行之

院令或口諭書記官長除分別登記外有須通知職員者應隨時傳覽

第十一條 院長應依各種簿表及其他適當方法考查職員服務成績

院長每日應查閱考勤簿並令書記官長編製各職員每月及全年勤怠比較表

每月勤怠比較表應於下月上旬全年勤怠比較表應於每年一月各錄一份呈送高等法院

第十二條 職員辦事或有怠忽及不當情形者院長應隨時告誡並匡正之

第十三條 推事裁判案件如判詞有左列情形院長應指正之

一 文字錯誤或體裁失當

二 引用法規有錯誤或牴觸

三 理由欠缺或齟齬

四 判斷與向例衝突

第十四條 關於司法行政事務院長得召集推事全員或書記官全員會議徵詢意見但不用多數採決法

第十五條 院長因事故不能辦公時由本院庭長臨時代行但須呈報江蘇高等法院備案

### 第三章 民刑事庭

第一節 開庭

第十六條 各庭除須即時審理之案件外應由庭長或獨任推事指揮書記官於傳票填發後隨時將當事人姓名案由開庭之日時揭示於院前揭示處

開庭日時屆到庭長及參與審判之推事或獨任推事均應准時出庭審理並分別傳知當事人及律師及各關係人等如期到案或出庭候訊不得任意延誤

第十七條 法庭內外必須之警備於開庭前爲之

第十八條 法庭之設備及其他事宜庭長有意見時應隨時報告院長

庭長或推事關於法律上見解有歧異時得由庭長陳請院長召集全部或一部推事會議其決議准用法院編製法第七十八條之規定

第二節 事務分配及代理

第十九條 收受案件依其性質分配於民刑庭簡易庭及執行處

第二十條 各庭新收案件依收件日時號數按照年終會議之事務分配表輪次配受於庭長及各庭員

第二十一條 辦理案件應依接受順序但依現行法令應提前審理者不在此限

第二十二條 凡合議庭案件除以庭長爲審判長外如推事有三人以上應輪次合議

前項輪次應由各該庭庭長於年度開始時平均分配預行列表記明

第二十三條 各庭員依第二十二條配受之案件若因事實上或法律上之事故不能担任時庭長得移歸自己或指定其他庭員担任或與其他庭員担任之案件互易

第二十四條 庭員有事故不能開庭時由庭長報告院長依代理順序指定代理

前項規定於庭長之代理准用之但報告由該庭次席推事爲之

第三節 事務處理

第一項 民事庭

第二十五條 民事簡易庭推事應輪次每日帶同書記官值日親收言詞起訴案件其輪次辦法於司法年度會議時議定之

第三類

官規

第七章 處務



第二十六條 案件到庭後由庭長依二十條之規定分配之

第二十七條 主任推事收受案件後應即依法審查

關於合議庭案件主任推事審查後認為不合法時應報告審判長速開評議議決之

第二十八條 凡案件經主任推事審查後須傳審者應即日定期傳審囑託外縣代行送達傳票之案件其傳審期間應酌留

送達當事人到院之相當程期

合議庭案件之審期由審判長指定之但主任推事遇有必要情事得向審判長陳述意見請其改定

審判長或主任推事指定審期應即填註指定辯論日期簽交由紀錄科書記官黏貼訴狀末頁

第二十九條 審期及應傳應提應拘人證之姓名住址及通知答辯通知律師通知檢察官等事均由主任推事簽條黏於卷

面交書記官同時填發

第三十條 辯論之續行及裁判之宣告其日期由審判長當庭向當事人指定給與到庭證並命書記官記明筆錄未能當庭

向當事人指定者審判長應命書記官填票傳喚

依前項指定續行辯論及宣告裁判日期時應分別填註指定辯論日期簽及指定審判日期簽黏貼卷尾

第三十一條 各庭辦公室內應置開庭順序表由庭長或獨任推事指揮書記官於填發傳票後按照所定日期記入開庭順序簿

序簿

第三十二條 凡案件卷宗證物出庭庭員均應於言詞辯論日期前詳細審查之但事務繁劇時陪席推事得僅聆主任推事

之報告

第三十三條 審判案件時審判長或獨任推事應注意左列各款

一 案內文件定有期限及程式者

二 簿冊表類文件卷宗言詞辯論筆錄及書記官隨時應行職務

三 調查報告擬稿及應行準備事宜

四 其他審判上必要事宜

第三十四條 評議案件應將各員意見分別摘要記入評議簿評議簿由庭長嚴密保管

主任推事撰擬判詞須依評議議決之旨判詞擬就後應速交付審判長審查核定如審判長認為於評議不符得加以改正或命其重行起稿

主任推事擬判詞時另發生與評議不符之意見者得請求審判長再付評議

判詞經參與評議之各庭員閱畢認為無異議時應在稿本上簽名

第三十五條 凡須履勘之案件應先令繳納勘費指定日期通知當事人屆時由主任推事或受命推事率同書記官前往係爭地點切實履勘

第三十六條 審判民事案件應注意當地習慣隨時記入民事習慣調查簿並舉事例簡單說明

第三十七條 裁判未宣告前不得洩漏於參與評議以外之人

第三十八條 獨任推事判詞擬就後應用木匣封鎖或親送院長核閱

合議庭判詞經各庭員簽畢同意後亦同

第三十九條 民事訴訟當事人呈繳現金或有價證券時應飭承發吏或庭丁帶至會計科繳納該科點收後掣給收證以一

聯交當事人收執一聯交主任推事附卷備查

當事人具領現金或有價證券經主任推事核准發還全部或一部時應以給領命令當庭發交或飭吏送達當事人持向會計科領取該科發給後應即填具報告單連同收據送主任推事附卷備查

第四十條 民事庭簿冊表類除別有規定外應備左列各簿

(甲) 民事庭 (一) 配受案件簿 (二) 調查案件簿 (三) 庭訊日記簿 (四) 民事習慣登記簿 (五) 民事各庭會議簿 (六) 民事庭總會簿 (七) 民事被告人管收姓名簿 (八) 其他雜件各簿

(乙) 刑事庭 (一) 配受案件簿 (二) 調查案件簿 (三) 庭訊日記簿 (四) 刑事庭會議簿 (五) 刑事庭總會簿 (六) 刑事被告人管收姓名簿 (七) 其他雜件各簿

議簿 (六) 刑事被告人管收姓名簿 (七) 其他雜件各簿

第二項 民事調解處

第四十一條 凡屬於初級管轄之民事事件歸民事簡易庭推事輪流主任調解人事訴訟案件及其他民事事件歸民庭推事輪流主任調解各獨立行其職務其必經調解之訴訟事件由當事人逕行起訴後送交調解處亦同

第四十二條 各調解主任推事對於調解事件應盡力勸解當事人互相讓步俾得達杜息爭端減少訟累之旨

第四十三條 調解程序應遵照民事調解法民事調解施行規則及處理民事調解應注意事項各法規辦理

第四十四條 民事調解處簿冊表類除別有規定外應備左列各簿

- (一)收文簿
- (二)調解事件分配簿
- (三)發文送稿簿
- (四)繕校用印簿
- (五)送達簿
- (六)歸檔簿
- (七)其他雜件各簿

### 第三項 民事執行處

第四十五條 執行推事就執行案件認為必要時得諮詢庭長及該案原審推事之意見再行處理

第四十六條 當事人呈交或具領現金或有價證券準用第三十九條之規定

當事人呈繳動產由執行處書記官保存並當庭填給收證但貴重物品仍應送會計科代為保管

當事人具領證據物品執行推事應親自覆點當庭給領取具收據附卷

第四十七條 民事執行處簿冊表類除別有規定外應備左列各簿

- (一)收發執行案件簿
- (二)辦理執行案件簿
- (三)傳案簿
- (四)發票簿
- (五)輪派承發吏辦案簿
- (六)拘票簿
- (七)提簽簿
- (八)收簽簿
- (九)民事執行報告書
- (十)其他案件各簿

## 第四章 書記室

### 第一節 通則

第四十八條 書記室以書記官長及書記官組織之其分科處如左

- 一 文牘科 掌擬繕文件收發文件保存文件檔卷圖書典守印信及其他不屬於各科事宜
- 二 紀錄科 掌錄供編案及其他關於訴訟上一切事宜
- 三 統計科 掌編製統計及其他表冊
- 四 會計科 掌一切款項之收支保管並編製概算預算決算暨監察丁役及其他庶務
- 五 登記處 掌關於登記各項事務
- 六 贓物庫 掌關於保存刑事證據贓物及一切沒收之物品



第四十九條 各科置主任書記官一員並酌設書記官但因事務之便宜得派書記官兼充一科或數科之主任

各科按照事務情形得雇用錄事輔助書記官繕寫文件登載簿冊及辦理其他雜務

第五十條 前條人員之配置由書記官長於司法年度定庭員配置時陳請院長指定之

第五十一條 書記室事務應依其性質分配於各科處

各科處書記官遇有事務繁忙時均應互相輔助

第五十二條 書記官長承院長之命指揮監督書記室事務並處理本院全院行政事務

第五十三條 書記官長除別有規定外對於左列各款應負責任

一 稽查各科處人員分擔事務有無侵越或推諉情形

二 稽查各科處人員是否盡職及其他行止有無不檢情事

三 稽查各科處簿冊表類文件卷宗之製作及其他辦事方法有無不當

四 對於各科處人員處務上質疑事項為明確之指示

五 注意院內防範及清潔整齊衛生事宜

遇有第一款至第三款及其他必要之處置時應隨時報告院長

第五十四條 書記官長應報告各員服務之成績於院長

第五十五條 書記官應於每晚及例假日分別輪流值宿值日其輪值次序由書記官長列表預定之值宿時間以下午應行

散值時起至次日上午應行處務時為止值日時間以辦事時間為準

第五十六條 書記官長及書記官應各自備名章凡遇經手獨辦或其辦文件其原稿上均應分別署名蓋章

錄事經繕文件亦同

第五十七條 書記官長對於全院書記官得依事務情形陳請院長互相更調

第五十八條 書記官長應將每日接收文件連同總收文簿隨時送請院長核閱後因其性質分配於各科處

第五十九條 各科處收受文件應在總收文簿內鈐蓋名章註明收到月日即摘由登入本科處收文簿註明到科月日及進

行號數從速分別辦理但紀錄科先送經庭長閱後配交如有疑義或事關重要者應陳明長官請示辦法

第六十條 各科處書記官擬就文稿即將來文件及關係文卷夾入本科處發文送稿簿填載文件種類事由號數註明送稿月日加蓋名章送由書記官長復核呈院長判行但紀錄科書記官擬辦稿件應依第九十三條規定辦理

第六十一條 院長核定文稿後各科處書記官應在發文送稿簿內註明判行月日一面另登入本科處繕校用印簿註明交繕月日發交錄事繕寫繕畢仍親自校對依式蓋用某某校對戳記連同原稿附件夾入繕校用印簿註明校對月日送監印員用印並蓋用監印戳記後夾入發文送稿簿交收發文件股發送但應送院長署名鈐章者先送鈐署再蓋用院印發送各科處發文時如有另寄附件應由承辦員親自點明包封標明發送處所一併發送

第六十二條 與首席檢察官會銜文件將所擬會銜正副稿夾入本科處發文送稿簿送交書記官長復核呈院長判行後夾入交文簿送首席檢察官判行還付繕校畢夾入本科處繕校用印簿先送本院鈐署蓋用院印再送首席檢察官鈐署蓋印首席檢察官送來會銜文件應由書記官長發交主管科登入發文送稿簿其送稿送印之程序與本院稿件同

第六十三條 各科處擬繕文件除有特別情形外簡單者以二日為限繁重者以四日為限其事件定有期限或期間者須在限期內從速辦竣

第六十四條 各科處發送文件由收發文件股交還原稿時應即分別編入案卷

第六十五條 紀錄科書記官收領裁判稿本後應登入送付裁判稽核簿註明交繕月日發給錄事繕寫原本繕畢交還承辦

書記官轉送推事查核簽名後仍分給錄事謄寫油印依式配裝底面再由承辦書記官作成正本分別送達

第六十六條 各庭科處調取卷宗證物應具調卷片向保管人員調取俟送還時取回塗銷

前項調卷片調取卷證人應依式填載署名蓋章

卷宗之調取及返還應即時登記於調卷簿

第六十七條 各庭科處簿冊表類及各種訴訟用紙書記官長應督飭書記官查照各項法令及本規則分別訂製

第六十八條 各庭科處簿冊應於每司法年度開始時各立一冊但得依便宜於同一事項一年度分立數冊或合數年度共

立一冊

第六十九條 書記官長有事故時應呈請院長指定書記官代其職務

書記官有事故時應由書記官長呈請院長指定其職務

書記官長認有書記官事務須補助時應呈請院長指定他書記官補助之前三項指定時應注意各書記官之資格經驗或事務繁簡行之

## 第二節 文牘科

第七十條 文牘科設下列二股分別處理事務

一 收發文件股

二 保存文件股

第七十一條 收發文件股掌理本院總收發文件事宜

第七十二條 收發文件及收受書狀應分別摘由登記於總收文簿總發文簿收狀簿其有附件者並應記明其種類及數目總發文簿應分別爲呈文公函訓令指令批示布告公電及其他雜件各簿收狀簿應分別民刑事第一審第二審再審抗告簡易及非訟執行各案件簿

第七十三條 收受文件開封時應依左列各款辦理

一 來件稱本院或某庭或書記室及各科處者由收發文件股開封

二 來件如稱密件及僅稱院長或庭長推事者送請院長開封

三 來件如稱個人官名或個人姓名者送由各該本人開封

四 來件如係高等法院文件交由書記官長送請院長開封但屬個人者不在此限

五 除第一款外其已開封文件應屬於各庭或各科處職掌者由開封人送回收發文件股補登總收文簿

第七十四條 收受前條各款文件除屬於個人者外應於文件表面之明顯處蓋用定式戳記註明收受年月日時登簿後每日分上下午兩次送付書記官長但重要者應即時送付

第七十五條 收受書狀應於書狀表面蓋用前條定式戳記註明收受年月日時後送民刑紀錄科書記官

第七十六條 收發文件股接收各科處發送文件應於發文送稿簿內及稿面註明發送月日並記明進行號數後發送

其原稿於文件發送後交還各科處主管人員檢收

第七十七條 發送文件除有指定時間者應按時發送外其餘雖普通文件亦應迅速發送



前項規定或由郵局遞送或交承發吏遞送均應以送文簿取蓋收戳爲憑

第七十八條 收受文件附有現金或有價證券應先交會計科核收於來文空白處註明收訖月日蓋章證實並填明收據轉給繳款人收執

第七十九條 收發文件股對於當事人或投遞人詢問接洽事件應和平詳實答復不得有傲慢嫌厭及其他不當情事

第八十條 保存文件股掌保存本院文件

第八十一條 本院文件應依訴訟案卷與行政案卷分別保存之

第八十二條 訴訟案卷應依歸檔年月順序分別民刑編號保存之

第八十三條 行政案卷應依其性質分爲左列各款按年月順序裝綴成冊分別編號保存之

一 關於法律命令及其他一切規則

二 關於職員之任免及遷調

三 關於會計

四 關於雜件

前項各款每科設案卷保存簿一冊更分甲乙丙丁等細目區別之

第八十四條 訴訟案卷應由紀錄科書記官交付保存文件股行政案卷由各科處交由書記官長按前條分類送付其因必要情形尚未交保存文件股保存者各科自負保管之責

第八十五條 保存文件股收受應保存之文件時應隨時依類分別記入案卷保存簿

第八十六條 保存之文件如非有調取權人出具署名蓋章之調卷片不得檢付調取案卷時應即登記案卷調取簿返還時亦同

案卷調取簿應備卷名件數原卷號數保存簿號數調取人姓名調卷日期返還日期備考各欄

第八十七條 保存文件股應於每年夏間將所保存之文件曬曝一次雨水過多時並應不論日期將保存文件曬曝全部或一部

第八十八條 文牘科置律師登記簿凡管轄區域內執行職務之律師應於律師公會通知入會後隨時登記

律師如有退會或事務所變更時均應記入之

第八十九條 文牘科署圖書保管簿凡藏書目錄部數冊數均應註明

第九十條 借閱圖書以本院職員爲限

圖書借出返還須立圖書借還簿凡借還日期人名書名冊數均應詳載

第九十一條 文牘科簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

- (一)院令簿
- (二)發文送稿簿
- (三)繕校用印簿
- (四)傳覽簿
- (五)本院職員簿
- (六)考勤簿
- (七)請假簿
- (八)傳送文送件簿
- (九)律師登記簿
- (十)歸檔簿
- (十一)其他案件各簿

### 第三節 紀錄科

#### 第一項 民事紀錄科

第九十二條 主任書記官接收收訴訟書狀如係新案應按照收受日時先後即時登入收案簿送請院長閱後再送本庭庭長

照年度會議議決案分配查係舊案應即時登入收狀簿送庭長或獨任推事核辦

第九十三條 外行文件由書記官送主任推事及庭長核稿後再送院長核閱

第九十四條 案件經推事審查定期傳訊後書記官應按照所指定日時先期作成傳票或拘票分別傳拘

傳喚證人及通知律師亦應由書記官先期作成傳票或通知書

第九十五條 書記官偕同主任推事或受命推事實施履勘時應將履勘情形作成紀錄繪具圖說

第九十六條 勘驗時所需費用應由書記官造具計算書送院長核銷後附卷如當事人所繳勘費有餘時應將餘數發還不

足則報告推事命令補繳

第九十七條 卷宗須隨時裝訂並應注意左列各款

一 編製卷宗時應將案內各文件依日期先後裝訂成冊承發吏繳回送達證書時應注明收到月日外縣彙送送達證書時應在各案送達證書上注明收到月日並附記原函存在某案字樣

二 凡關於案件之書證係當事人提出者應製成副本或擇要摹鈔係由職權從案外或官署調取者亦同但有特別情形時不在此限

三 書證以外之證據不能依前款辦理者應存證物櫥該證物上標記案由及提出人姓名一面於卷面記明證物名稱件數存櫥號數

四 凡案內證物應將名稱件數一一填載證物標目單訂於卷宗末頁

第九十八條 案經判決裁定或其他方法終結後應由主任書記官分別案件之性質按照結案日期先後依次登記結案簿

第九十九條 案經確定應登載結案簿事項分別如左

一 由上級審裁判發還卷宗時主任書記官應將上訴結果及確定日期登簿

二 在本院上訴之案裁判確定時書記官應將上訴結果及確定日期通知主任書記官登簿

三 未經上訴確定之案書記官應將確定日期通知主任書記官登簿

第一百零一條 案經確定應即將卷證送保存文件股歸檔但應執行之案件先送交民事執行處核辦

第一百零二條 外縣上訴案件確定後應迅將全案卷證發送原審公署歸檔

第一百零三條 主任書記官每月末日應將本月內推事舊受新收已結未結各案造表送請院長查核並另錄一份送交統計科備查

第一百零四條 書記官處理事務時應注意左列各款

一 卷宗之收受調取返還應注意其日期及卷證件數

二 有一定期間期限或程式者應嚴守之

三 有請求閱覽及鈔錄案卷者應慎重監視

第一百零五條 案件裁判後即應將裁判副本另備一份按月分別彙訂成冊存庭備查

第一百零六條 民事紀錄科簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

(一)民事第一審案件簿 (二)民事第二審案件簿 (三)附帶民事訴訟第一審案件簿 (四)附帶民事訴訟第二審案件簿 (五)非訟事件案件簿 (六)民事抗告案件簿 (七)民事再審案件簿 (八)民事聲請案件簿 (九)傳票簿 (十)傳案定期簿 (十一)送達文件稽核簿 (十二)管收民事被告人簿 (十三)破產案件簿 (十四)通知律師簿 (十五)歸檔簿 (十六)其他雜件各簿



第二項 刑事記錄科

第一百零六條 書記官辦事除別有規定外第九十二條至九十四條第九十七條第九十八條第九十九條第一百零二條至第一百零四條之規定準用之

第一百零七條 開庭審理案件應由書記官先期通知檢察官蒞庭

第一百零八條 應指定辯護人之案件經庭長或推事指定律師後書記官應於審期以前發通知書

第一百零九條 案經判決或裁定確定後應於五日內將全卷送付原檢察官

有指定辯護人者並應送判決副本於辯護人

第一百十條 刑事記錄科簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

- (一) 刑事第一審案件簿
- (二) 刑事第二審案件簿
- (三) 刑事報告案件簿
- (四) 刑事再審案件簿
- (五) 刑事聲請案件簿
- (六) 提收簽簿
- (七) 庭訊日記簿
- (八) 通知律師簿
- (九) 傳票簿
- (十) 拘票簿
- (十一) 傳案定期簿
- (十二) 送達文件簿
- (十三) 拘押刑事被告人簿
- (十四) 歸檔簿
- (十五) 其他雜件各簿

第三項 民事執行記錄科

第一百十一條 書記官接受民庭通知職權執行片及聲請執行書後即日送執行推事辦理

第一百十二條 書記官受執行推事之指揮擬就執行命令後應連同卷宗送推事復核後再送院長核閱

第一百十三條 執行推事傳案問訊時書記官應製執行筆錄其程式仍遵照部頒定式言詞辯論筆錄辦理

第一百十四條 書記官對於儲存之動產應隨時檢查整理

第一百十五條 書記官對於執行完結之案件應隨時送交保存文件股歸檔

第四節 統計科

第一百十六條 統計科依統計各項法令編製各項統計表

第一百十七條 各種表式除照法定各式辦理外凡統計事務各表得依便宜擬製之

第一百十八條 編製統計表應以各種簿冊表類及各科文件為根據表中遇有重要事務應按照情形附以簡要說明

第一百十九條 統計科書記官為徵求統計材料對於各科得隨時催告或請求說明遇有必要情形並得建議於庭長或書記官長

記官長

第一百二十條 編表定有期間或期限者應於限期前二日繕寫完竣送請院長核閱

第一百二十一條 統計科造報各項表冊應另繕清稿一份歸檔備查

第五節 會計科  
第一百二十二條 會計科書記官查照會計各項法令執行職務並管理一切庶務

會計科簿冊表類依法令之規定無規定者承院長之命令行之

第一百二十三條 各簿登記無論金錢物品均應依會計各項法令程序辦理

第一百二十四條 每日收支各款應於收支總簿內結一總數並另單開明每日結數內存行存科或墊支各若干檢同簿據

交由書記官長核明蓋章後送院長查核

每日經收訴訟款項當事人一時不能來院具領者應即儲存銀行保管

經收執行處儲存之動產以金銀珠玉及貴重物品為限送存及交還時由各書記官互相登明簿冊驗收蓋章

第一百二十五條 經付院用各款應掣取發單或收據但零星雜支等項數額不滿一元者得由經手人填單證明

其支付數目少於發單或收據所載者應於原單據上註明實付銀數

用銅元或小銀元發放時依審計規則應在原單上按照市價折合大銀元

第一百二十六條 書記官長對於會計科人員應負左列各款之責

一 每月開支之數核與預算範圍有無超過

二 每日結存之數核與現存之款是否相符

三 收支各款單據是否完全

四 庶務員支用各款及購置物品是否核實

五 每日售存司法印紙是否與日計表相符

第一百二十七條 各科領取物品時應依法定領用物品單程式辦理

第一百二十八條 凡會計庶務文件應依左列分類編製

一 經費預算文件

二 經費決算文件  
三 司法收入文件

四 會計雜項文件

五 庶務文件

六 簿據表冊及雜件

第一百二十九條 凡案內物品保管時除詳細登記外並於各物上逐件標明號數妥爲儲藏

第一百三十條 辦公室儲卷室儲藏室等門鑰匙均由會計科保管之

第一百三十一條 丁役應隨時管束並考查其勤怠分別去留

第六節 登記處

第一百三十二條 登記處各職員受院長之命令監督辦理登記事宜

第一百三十三條 登記處各職員辦理登記事宜應照各登記條例及其他法令

第一百三十四條 登記處置主任一員辦理審查檢查調查報告文牘各事宜助理員數員辦理收發核算紀載結束通知歸檔各事宜

主任得由書記官兼充助理員得由錄事兼充

第一百三十五條 登記處各職員辦理登記事宜須依照法定程序進行對於奉頒各項法令尤應特別注意如有疑義得隨時黏簽呈請院長核示

第一百三十六條 登記處各職員遇有聲請之當事人於登記事宜有所詢問時須隨時爲適當之口頭答復並告以聲請登記之程序

第一百三十七條 登記處收受聲請文件應即登入收件簿檢同登記證明文件送院長核閱再查照法定程序辦理

第一百三十八條 登記調查人員關於調查結果應即製作調查記錄連同圖式送請院長核閱

第一百三十九條 登記處應另製清冊將奉頒各種簿冊及本院依式備置之簿據詳細列入遇有保管人員更調時應分別點交繼任人員接收



前項簿據經繼任人員接收後查核無誤應於清冊內附註接收日期改蓋名章送請院長核閱蓋章

第一百四十條 登記歸檔卷經登記處主辦員編綴竣事交由本院保存文件股妥為兼管遇有更調時應照前條規定辦理

第七節 贓物庫

第一百四十一條 贓物庫掌理關於點收保存刑事案件之證據贓物及沒收之物品

第一百四十二條 贓物庫掌理贓物依照部頒處理證據物品規則處理之

第五章 附則

第一百四十三條 本規則有未盡事宜得隨時呈請修改

第一百四十四條 本規則自呈奉司法行政部核准後施行

第一百四十五條 本規則俟司法行政部制定地方法院辦事章程公布施行後失其效力

●江蘇上海第一特區地方法院檢察處暫行處務規程

二十一年六月十三日司法行政部指令江蘇高等法院第二分院首檢察官第一〇七三〇號

第一章 總綱

第一條 本處處理事務除遵照現行法令外依本規程之規定

第二條 本處辦公時間除七八兩月由午前七時至午後一時外餘為午前八時半至十二時午後一時至五時半但遇事務繁要時得延長之

第三條 休假日期以職員二人輪流值守其輪次列表定之

第四條 本處職員雇員須親註到散時刻於勤務簿逐日送首席檢察官查閱

第五條 本處職員雇員於辦公時間內如因疾病或事故不能在處逾兩小時者應填明請假簿向首席檢察官請假

書記官請假應同時報告其所配置之檢察官及主任書記官雇員請假并須經由主任書記官核轉

第六條 本處職員雇員對於未經宣布之文件應嚴守秘密

一切文書卷證不得攜至處外但經首席檢察官許可者不在此限

第二章 首席檢察官

第七條 首席檢察官處理事務依各省地方法院檢察官辦事權限暫行條例及其他法令所定行之

第八條 首席檢察官對於本處職員雇員有所表示以令或口諭行之對於監所行文時依公文程式令所規定

第九條 首席檢察官對於檢察官之檢察事務得徵取報告並查察其進行方法如有不當情形隨時指正之

第十條 首席檢察官為處理特別事務得召集本處檢察官書記官會議徵取意見但不用多數表決法

第十一條 首席檢察官因事故不能到院辦事時得委本處檢察官代行並呈上級法院檢察處鑒核呈部備案

### 第三章 檢察官

第十二條 檢察官之事務分配由首席檢察官定之

第十三條 檢察官處務依左列各款分別辦理

一 刑法第一百零三條至第一百八十六條犯罪偵查之件

二 上訴之件

三 蒞庭之件

四 檢驗之件

五 視察監所事件

六 執行事件

七 其他事件

第十四條 檢察官所擬稿件均由首席檢察官核定

第十五條 檢察官配受事件如因事實上或其他不得已之事故不能執行職務時應報告首席檢察官另行分派核辦

第十六條 承辦檢察官配受案件應逐件登記於收案辦案日記簿

第十七條 各檢察官遇有必要情形時得互相代理

### 第四章 書記官

第十八條 書記室以主任書記官及書記官組織之辦理總務文牘統計紀錄事務

爲辦理前項事務得酌量配置雇員助理

第十九條 主任書記官承首席檢察官之命指揮監督書記室事務

第二十條 書記官受首席檢察官及主任書記官之命處理事務辦理紀錄事務時并應受檢察官之指揮監督

第二十一條 關於紀錄事務之稿件先由檢察官核閱其他稿件主任書記官核閱再送首席檢察官判行

第二十二條 各種簿冊應於每司法年度開始時各立一冊但得依便宜於同一事項同一年度分立數冊或同一事項數年度共立一冊

第二十三條 主任書記官之職掌如左

一 典守印信

二 撰擬行政文件

三 編存法令解釋文件

四 書記室事務分配及人員更調事項

五 行政文件收發及編存事項

六 其他屬於總務及文牘一切事項

第二十四條 書記官職掌如左

一 編製檢察部分各種統計報告表冊事項

二 編製檢察處視察監所報告表冊事項

三 收發關於訴訟文卷事項

四 紀錄及編案事項

五 撰擬關於訴訟案件文件及整理卷證事項

六 其他關涉統計紀錄及首席檢察官或檢察官主任書記官交辦事項

第二十五條 收發文件應分別行政事件與訴訟事件編號摘由登入總收文簿或總發文簿

第二十六條 書記室在未奉頒簿冊式樣以前暫照前北京司法部所訂簿冊式樣置備關於總務文牘統計紀錄各簿如不



敷用并得擬定格式酌量添置

### 第五章 附則

第二十七條 本規程未盡事宜隨時由首席檢察官呈請修正

第二十八條 本規程自呈奉司法行政部核准之日施行

## ●江蘇上海第一特區地方法院刑事執行處處務細則

(附錄式)二十一年九月十六日司法行政部指令江蘇高等法院第二分院第一六四九八

號

第一條 刑事執行處應備左列各簿

- 一 收案簿
- 二 執行死刑登記簿
- 三 執行徒刑拘役登記簿
- 四 執行罰金罰鍰登記簿
- 五 易科監禁登記簿
- 六 沒收沒入追徵登記簿
- 七 褫奪公權登記簿
- 八 緩刑登記簿
- 九 假釋登記簿
- 十 停止執行登記簿
- 十一 公示招領物品便覽簿

第二條 新收執行案件由書記官登載收案簿立卷後送交執行推事決定辦法執行推事查係經復准執行死刑者即命書記官填發執行命令提取人犯一面通知上海地方法院首席檢察官屆時驗明正身轉送上海地方法院委託檢察官執行應執行徒刑拘役者命書記官草擬執行書上聯核閱無訛簽名蓋章後交書記官填寫下聯送交監獄執行應執行罰金

罰鍰者命書記官填發執行罰金罰鍰命令限期繳納逾期不繳依法強制執行如實無財產可供執行照判折易監禁或拘留依執行徒刑拘役之程序辦理

第三條 徒刑併科罰金案件先執行罰金後執行徒刑如不能執行罰金應折易監禁時將監禁及徒刑合填一執行書送監執行

第四條 褫奪公權案件應填載褫奪公權登記簿

第五條 應追徵者執行推事命書記官填發追徵命令交司法警察限期追繳歸入國庫連同交狀繳款送會計科登賬會計科照辦後蓋章證明送還交狀附卷如逾期不繳依法強制執行

第六條 罰金罰鍰已繳納者執行推事命書記官核算應貼用司法印紙及提成充賞額數填明定式通知單蓋章證明連同交狀繳款通知會計科照辦由會計科將提成充獎額數扣除登賬蓋章證明餘款送發售印紙處購貼印紙送還交狀附卷

第七條 執行沒收沒入物品應由執行推事按其性質種類分別為破壞廢棄競賣及其他相當處分填明證據物品目錄處分結果欄內並記明年月日蓋章證明交書記官照辦書記官將處分日期及結果填明證據物品收發簿與推事共同蓋章送交贓物庫保管員閱看由保管員提出該物連同原送收發簿送還執行處書記官查核相符即將該項物品提出另行保存並報告會計科實行處分會計科接收報告後在證據物品收發簿備考欄內蓋章證明

沒收沒入者如為現款贓物庫保管員應即填明定式通知單附於原送收發簿送還執行處書記官轉送會計科轉賬

第八條 沒收者為定期焚燬之烟土等違禁品時贓物庫保管員無須將該物送交執行處僅另行提存原送收發簿內「通知處分月日欄內」蓋章證明將原簿送還執行處

執行處書記官將定期焚燬之違禁品通知保管員蓋章證明後並隨時另冊記明屆時實行焚燬即以此冊為底本

第九條 存案證據物品應發還應受發還之人者即稟傳應受發還之人到案命其備具領狀由執行推事在領狀內批明准領字樣交書記官在證據物品收發簿填明處分日期及結果共同蓋章後連同領狀通知贓物庫保管員按號提交執行處

發還應受發還之人如應受發還之人所在地不明或因其他事故不能發還者由執行推事在證據物品目錄處分結果欄內註明招領字樣標明日期蓋章證明交書記官擬具布告書記官於布告發出後即時填載公示招領物品便覽簿備查如

原主於招領期內投案請領者照傳案給領程序辦理並由書記官在公示招領物品便覽簿備考欄內註明如期內並無原

主投案請領則執行推事應於期滿之次日仍在證據物品目錄處分結果欄內標明招領期滿歸入國庫字樣蓋章證明交書記官在證據物品收發簿內填明處分日期及結果共同蓋章通知贓物庫保管員按號提交執行處核對相符轉送會計科彙案定期拍賣如歸入國庫者係銀錢時則照沒收沒入銀錢程序辦理仍由執行處書記官註明公示招領便覽簿內以備查考

第十條 存案證據物品應發還被告人者如被告並未羈押則依票傳原主或布告招領程序辦理如被告係在監所者由執行推事在證據物品目錄處分結果欄內註明發還被告字樣按照執行沒收沒入程序由書記官向贓物庫提出該物後依定式通知單將各該物送交監所代為保管俟被告出監所時交其領回

第十一條 刑庭推事處分證據物品依第七第九第十各條規定程序辦理

第十二條 執行處書記官於執行死刑後或將徒刑拘役及折易監禁之執行書送交監獄後應即分別填明各登記簿執行罰金案件於交納罰金後亦然如係分期交納罰金者於每交納一次即須登記一次

第十三條 宣示緩刑案件執行推事於判決確定後應命書記官登載於緩刑登記簿

第十四條 接受監獄通知假釋事由或被假釋者移居事由時執行推事應命書記官登載於假釋登記簿

第十五條 依法停止執行時執行推事應命書記官登載於停止執行簿至進行執行時並應登載於該簿

第十六條 所有刑事案件無論有罪無罪於確定後均須將案卷送執行處由執行推事審查或執行或處分證物或登記簿

冊後始能歸檔凡歸檔卷非由執行處書記官在卷面蓋明「證物已經處分完畢」戳記檔卷室不得接受

第十七條 本細則如有未盡事宜得隨時增訂或修改之

第十八條 本細則自呈奉核准之日施行

附上海第一特區地方法院執行處各種簿式

文	件	目	錄	頁	數	備	考
刑	事	執	行	處	收	案	簿



第三類 官規 第七章 處務

執行死刑登記簿	執行徒刑拘役登記簿	執行罰金罰鍰登記簿	易科監禁登記簿	沒收沒入追徵登記簿	褫奪公權登記簿	假釋登記簿	公示招領物品便覽簿	緩刑登記簿	停止執行登記簿
---------	-----------	-----------	---------	-----------	---------	-------	-----------	-------	---------

江蘇上海第一特區地方法院

刑事執行處收案簿

進行號數	案號	收案年月日	受刑人姓名	罪名	判決年月日	執行年月日	承辦檢察官	收到卷判函件年月日	備考
------	----	-------	-------	----	-------	-------	-------	-----------	----

江蘇上海第一特區地方法院

執行死刑登記簿

日	月	年	指	揮	行	年	日
			進	行	號	數	
			被	告	姓	名	
			關	機	訴	起	
			院	法	審	原	
			名			罪	
			名			刑	
			月	日	年	定判	
			級	審		日期確	
			官	察	檢	承辦	
			官	記	書	執行	
			日	數	折抵	未決	
			期	日	期	日期	
			數	數	押算	確定	
			日		入刑	後在	
			日		滿年	預算	
			額	金	罰	科	
			利			併	
			所	監	行	執	
			備				
			考				

江蘇上海第一特區地方法院

執行徒刑登記簿

日	月	年	指	揮	行	年	日
			進	行	號	數	
			被	告	姓	名	
			關	機	訴	起	
			院	法	審	原	
			名			罪	
			名			刑	
			月	日	年	定判	
			級	審		日期確	
			官	察	檢	承辦	
			官	記	書	執行	
			日	數	折抵	未決	
			期	日	期	日期	
			數	數	押算	確定	
			日		入刑	後在	
			日		滿年	預算	
			額	金	罰	科	
			利			併	
			所	監	行	執	
			備				
			考				

第三類 官規 第七章 處務

江蘇上海第一特區地方法院

執行罰金罰鍰登記簿

指 揮 執 行 年 月 日	進 行 號 數	被 告 姓 名	被 罰 人 名	送 案 機 關	原 審 法 院	罪 名	判 決 或 裁 定 日 期	確 定 日 期	罰 鍰 數 額	罰 金 數 額	羈 押 抵 押 日 期	易 罰 日 期	科 鍰 日 期	期 金 數 額	扣 除 充 實 收 罰 金 數 額	實 收 罰 鍰 數 額	備 考
---------------	---------	---------	---------	---------	---------	-----	---------------	---------	---------	---------	-------------	---------	---------	---------	-------------------	-------------	-----

江蘇上海第一特區地方法院

易科監禁拘留登記簿

進 行 號 數	被 告 被 罰 鍰 人 姓 名		罪 名	罰 鍰 數 額	罰 金 數 額	判 決 確 定 日 期	審 判 級 別	已 納 部 分 金 額	未 納 部 分 金 額	折 易 監 禁 或 易 科 拘 留 期 間	監 收 日 期	期 滿 年 月 日	備 考
---------	-----------------	--	-----	---------	---------	-------------	---------	-------------	-------------	-----------------------	---------	-----------	-----



江蘇上海第一特區地方法院

沒收沒入追徵登記簿

指押執行年月日	
進 行 號 數	
被 告 人 姓 名	
起 訴 機 關	
罪 名	
主 刑	
判 決 日 期	確 定 日 期
從 刑	
沒收數額	沒入數額
追徵數額	
充 實 數 額	實 收 數 額
備 考	

江蘇上海第一特區地方法院

褫奪公權登記簿

進 行 號 數	
執 行 號 數	
被 告 姓 名	
罪 名	
刑 名	
刑 期	
判 決 日 期	確 定 日 期
徒 刑 期 滿 日 期	年 月 日
褫 奪 公 權 期 間	
執 行 起 算 日 期	年 月 日
執 行 期 滿 日 期	年 月 日
備 考	

江蘇上海第一特區地方法院

假釋登記簿

進 行 號 數		事 件 號 數	
犯人性名年齡		籍貫住址職業	
罪 名	刑 期	月 / 日	年
月 / 日	年	執行起 算日期	已執行 日期
月 / 日	年	釋日 日期	呈准假 釋日期
月 / 日	年	獄日 日期	假釋出 獄日期
東 或 實 或 何 處 及 住 址 管 人		假 釋 內 期 形 情	
刑 名	罪 名	及 釋 撤 銷 假 釋 原 因 及 結 果	撤 銷 假 釋 日 期
月 / 日	年	釋日 日期	撤 銷 假 釋 日 期
月 / 日	年	滿日 日期	執 行 期 滿 日 期
所 監 行 執		考 備	

江蘇上海第一特區地方法院

停止執行登記簿

進 行 號 數		被 告 姓 名	
起 訴 機 關 名 稱		罪 名	
刑 期		刑 期	
月 / 日	年	預 算 期 滿 日 期	停 止 執 行 日 期
月 / 日	年	停 止 執 行 原 因	
月 / 日	年	執 行 日 期	







# ●江蘇上海第一特區地方法院處理證據物品規則

(附錄式)二十一年九月十六日司法行政部指令  
江蘇高等法院第二分院第一六四九八號

第一條 贓物庫由院長派員管理另派庭長一員並由首席檢察官派檢察官一員隨時稽核之

第二條 贓物庫應備左列各簿件

- 一 證據物品目錄(用黃色紙)
- 一 證據物品收發簿
- 一 保存證據物品簿
- 一 處分證據物品簿
- 一 調閱證據物品簿
- 一 證據物品臨時授出簿
- 一 紙簽
- 一 木牌
- 一 封套

第三條 捕房或各機關將證據物品送院時收發人員應即知照贓物庫保管員點收保管員應眼同原送物品人檢查有無錯誤遇有包裹箱篋並應眼同開視詳細點記如發現有錯誤時應令送件人於原解單上自行註明錯誤情形或用普通

紙令其記明若送件人不能自行記明者由保管員代為記明令其畫押有必要時並應報告院長妥為處理

第四條 保管員點收證據物品無訛後應即批明解單蓋章證明交由送件人持回即另填證據目錄送交刑事紀錄書記官其填寫方法除依照部定證據物品目錄注意欄內所載各款辦理並須詳細註明其物之品質數量新舊及顏色等(例如元色小圓花真毛葛粉紅舊小紡夾裏半新旗袍一件之類)以期明瞭

第五條 刑事紀錄書記官件到證據物品目錄後應即先送執行處書記官照填於證據物品收發簿連同原目錄送交贓物

庫保管員在該收發簿內保存員收訖欄內蓋章證明(如該證據物係銀錢或貴重物照章已送會計科保管者應由會計員蓋章證明)即將原收發簿及目錄送還刑事紀錄書記官轉送承辦推事核閱在收發簿內蓋章後送還刑事執行處並

將目錄附卷

第六條 刑事案件已經確定者刑事紀錄書記官應將全卷附同目錄送刑事執行處刑事執行處接收此項證據物品後應依物之性質種類分別依法處理之並即轉知贓物庫保管員

第七條 贓物庫保管員應依證據物品目錄所載照登於保存證據物品簿

第八條 保管員於該物未入庫以前應按其種類性質形狀在各該物上貼一紙簽或繫一木牌遇有可以裝入封套者並應裝入封套套口封閉蓋章

遇有物件其性質不可收入庫中者應報告承辦推事指定地點另行設法保管之

第九條 保管員應將物品按照保存證據物品簿進行號數順序齊整陳列於贓物庫不得狼藉紛亂如贓物污穢以不磨滅

犯罪形跡為限得施消毒

第十條 調閱證據物品應以調閱證據物品簿行之其調閱時間無論久暫均應由保管員記入證據物品臨時授出簿

第十一條 保管員受處理贓物之通知時除將各該物品另行提出保存外應即記入處分證據物品簿並報告會計科書記官

第十二條 會計科對於已定處分由贓物庫提出之證據物品除應廢棄及其他相當處分者應商承書記官長即行處理外其應賣去者應編號另行存置每兩月一次造冊估價定期將各物排列公共處所按件就賣

前項就賣由會計科主辦先將清冊送書記官長核閱稟承院長由刑事執行處或贓物庫派一人幫同辦理並呈請江蘇高等法院第二分院院長屆時派員蒞視

第十三條 保存證據物品簿處分證據物品簿證據物臨時授出簿均應每星期一次送交書記官長轉呈院長核閱

第十四條 本規則如有未盡事宜得隨時增訂或修改之

第十五條 本規則自呈奉核准之日施行

附上海第一特區地方法院贓物庫各種簿式

文	件	目	錄	頁	數	備	考
證據物品目錄							



國民 年證物據發收簿第 號

注 意	順序號數	接收月日	物 品 名	數 量	呈出者住姓名	所有者住姓名	臨時領出或 分 結 果	備 考	罪 名	證 據 物 件 列 後	推 記 官 事 收 發 員	證 據 物 品 目 錄	證 據 物 品 收 發 簿	保 存 證 據 物 品 簿	處 分 證 據 物 品 簿	調 閱 證 據 物 品 簿	證 據 物 品 臨 時 授 出 簿	紙 簽	木 牌	封 套
													江蘇上海第一特區地方法院							
(一)上端號數須與證據物品收發簿上端處數相符合 (二)收發員須眼同送物人一查驗無訛方可填寫如與移送原文不符時參照上海第一特區地方法院處理證物規則第三條分別辦理 (三)此目錄製成附卷之後又發見證據物品時應另作目錄其上端號數仍應與證據物品收發簿之號數相符合但順序號數應接續以前之目錄如前目錄由一至四則後目錄應由五起 (四)一張只寫一案一格只寫一件但同類者(如信十封之類)則可於一格內寫之若紙不足儘可接續(五)證據物品有特別情形時(如兇刀槍子帶有血痕之類)應將其情形部位大小記載旁邊以保真相并將其記載情形另錄一紙附卷 (六)保存卷宗者於歸檔時如查此目錄所載物品有應處分而未處分者應請檢察官處分之																				

第三類

官規

第七章 處務



第三類

官規

第七章 處務

意 注	調閱年月日	調閱處	所某字號數	保存證據物品簿之進行號數	物品名	數量	返還年月日	備考
	保存員若遇有調閱證據物品者不論調閱之時間久暫應記入此簿切勿疏忽致生錯誤							

意 注	調閱年月日	第 號	被告人姓名	物品名	數量	推事檢察官姓名並章	書記官姓名並章	保存員發訖章	返還年月日	保存員收訖章	備考
	(一)凡調閱證據物品者無論調閱何物均應以此簿行之以使日後易於稽考 (二)若值開庭期間急於取閱不及署名蓋章時事後亦必補章										

意 注	進行號數	受通知月日	記入此簿月日	某字證據物品收發簿之號數	保存證據物品簿號數	物品量	處分月日	處分結果	備考
	(一)保存員應於受通知時即速登入此簿以免遺誤 (二)某字證據物品收發簿之號數即按檢察官之姓名分別之								



號	第簿品物據證 存保	年	國民	民國
號	第簿發收品物據證字			
錄目品物據證	罪名	姓名	被告人	年
				字證據物品收發簿第
				保存證據物品第
				號

●江蘇上海第二特區地方法院暫行辦事規則

二十一年一月三十日司法行政部指令江蘇高等法院第三分院第一三五六號

第一章 總綱

第一條 本院辦事程序除遵照現行法令外依照本規則之規定檢察處辦事規則由首席檢察官另定之

第二條 辦公時間除七八兩月爲上午八時至下午一時外其餘均爲上午九時至十二時下午一時半至五時但遇事務繁劇時院長得令職員全部或一部於辦公時間外照常辦事

第三條 職員於辦公時間內如因疾病或因事故不能辦事者應填具告假書依左例各款分別辦理

- 一 庭長推事及書記官長直接送請院長核准但推事並應報告本庭庭長
- 二 記錄科書記官送由庭長及書記官長轉送院長核准
- 三 其他各科書記官繙譯官以及書記官繙譯官以下之人員送由書記官長轉送院長核准

銷假時應填具銷假書依前項各款送院長查核

於辦公時間內因公必須出院者毋庸請假但須報告院長並在考勤簿上記明離院事由

第四條 職員每日到院出院應於考勤簿內註明時間在院住宿人員應以實在辦公時間爲勤務時間

第五條 前條時間與事實如有不符時左列各員應負核正之責

- 一 院長對於庭長推事及書記官長

- 二 書記官長對於各書記官繙譯官及其他之人員

第六條 各職員對於院務均應勤慎辦理謹守機密

第七條 院內一切文書卷證不得攜至院外但經院長許可者不在此限

第八條 本院文件以院長名義行之但特定審判及其他事務得由本院某庭或書記室名義行之

除前項規定外得依事務情形僅用本院機關名稱

## 第二章 院長

第九條 院長對於院內司法行政事務須以文字發表者以院令行之

院令或口諭書記官長除分別登記外有須通知職員者應隨時傳覽

第十條 院長應依各種簿表及其他適當方法攷查職員辦事成績院長每日應查閱考勤簿每月查閱勤惰比較表年終查閱全年考績表

前項勤惰比較表及全年考績表應由書記官長按照各員之勤惰編製之

每月勤惰比較表應於下月上旬全年考績表應於每年七月造齊呈送江蘇高等法院第三分院核轉

第十一條 職員辦公或有怠惰及不當情形者院長應隨時誥誡並匡正之

第十二條 推事裁判案件時其判詞如有左列情形院長應指正之

一 文字錯誤或體裁失當

二 引用法規有錯誤或抵觸

三 理由欠缺或與事實不符

四 裁判與向例衝突

第十三條 關於司法行政事務院長得召集推事全體或書記官全體開會集議但不用多數採決法

第十四條 院長因事故不能辦公時由庭長一員臨時代行

### 第三章 刑事法庭

#### 第一節 開庭

第十五條 各庭除須即時審理之案件外由庭長或獨任推事指定開庭日期指揮書記官將當事人姓名案由開庭日期揭

示於院前揭示處

當事人候審規則另定之

第十六條 法庭內外必須之警備於開庭前爲之

第十七條 法庭之設備及其他事宜庭長如有意見時應隨時報告院長

庭長或推事關於法律見解有疑義得由庭長隨時邀集全部或一部推事會議

#### 第二節 事務分配及代理

第十八條 收受案件依其性質分配於民庭刑庭簡易庭及執行處

第十九條 各庭新受案件依其收件日時輪次記明號數按年終會議之事務分配表分配於庭長及各庭員

第二十條 辦理案件應依接收順序但依現行法令應提前審理者不在此限

第二十一條 依第十九條分配之案件庭員若因事實上或法律上之事故不能担任時應由庭長自辦或指定他庭員担任



或與他庭員擔任之案件互易

第二十二條 庭員因有事故不能開庭時由庭長報告院長依代理順序指定代理前項規定於庭長之代理準用之但報告由該庭次席推事爲之

### 第三節 事務處理

#### 第一項 民庭及民事簡易庭

第二十三條 民事簡易庭推事應輪次每日帶同書記官值日親收言詞起訴案件

其輪次辦法於司法年度會議時議定之

第二十四條 案件到庭後由庭長依照第十九條之規定分配之

第二十五條 主任推事收受案件應即依法審查

關於合議案件主任推事審查後認爲不合法時應報告審判長速開評議會議決之

第二十六條 凡合議庭案件除以庭長爲審判長外如推事有三人以上應輪次合議

前項輪次應由各該庭庭長於年度開始時平均分配預行列表記明

第二十七條 凡案件經主任推事審查後須傳審時應即日定期傳審如有案內關係人證囑託外縣送達傳票之案件其傳

審期間應酌留送達及當事人到院之相當程期

合議庭案件之審期由審判長指定之但主任推事遇有必要情事得向審判長陳述意見請其改定

第二十八條 審期及應傳應拘應提人證之姓名住址及通知答辯通知律師通知檢察官等事一併簽名審理單交書記官

同時填發

當事人到庭時應行舉證方法一併簽明

第二十九條 辯論之續行及裁判之宣告其日期由審判長當庭向當事人指定給予到庭證并令書記官記明筆錄未能當

庭向當事人指定者審判長應命書記官填票傳喚

第三十條 各庭辦公室內應置開庭次序表由庭長或獨任推事指揮書記官於填發傳票後按照所定日期填入次序表相

當格內並記明主任推事辦案之符號

## 第三類

### 官規

#### 第七章 處務

第三十一條 凡案件卷宗證物出庭庭員均應於言詞辯論日期前詳細審查之但事務繁劇時陪席推事得僅聆主任推事報告

第三十二條 審判案件時審判長或獨任推事應注意左列各款

- 一 案內文件定有期限及程式者
- 二 簿冊表類文件卷宗言詞辯論筆錄及書記官隨時應行職務
- 三 調查報告擬稿及應行準備事宜
- 四 其他審判上必要事宜

第三十三條 評議案件應將各員意見分別摘要記入評議簿

主任推事撰擬判詞須依評議議決之旨旨判詞擬就後應速交付審判長審查核定如審判長認為與評議不符時得加以改正或命其重行起稿

主任推事擬判詞時另發生與評議議決不符之意見者得請求審判長再付評議

判詞經參與評議之各庭員閱畢認為無異議時應各在原本上簽名

第三十四條 凡須履勘之案件應先命令當事人繳納履勘費指定日期通知當事人屆時由主任推事或受命推事率同書記官前往係爭地點切實履勘

第三十五條 審判案件應注意民商事習慣隨時記入各習慣便覽簿並舉事例簡單說明

第三十六條 裁判未宣告前不得洩漏於參與評議以外之人

第三十七條 推事判詞擬就後應用木匣封鎖或親送院長閱視

合議庭判詞經各庭員簽畢同意後亦同

第三十八條 民庭簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

- 一 民事第二審分案簿
- 二 民事再審分案簿
- 三 民事抗告分案簿