

大理院辦事章程

M
103
516

MG
D929.6
176



大總統指令第一千四百五十二號

令大理院院長姚震

呈改訂本院辦事章程請鑒核由

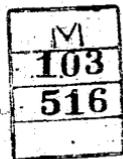
呈悉准如所擬辦理此令



中華民國八年五月二十九日

國務總理錢能訓

司法總長朱深



呈爲改訂本院辦事章程繕冊恭呈仰祈

鈞鑒事竊查法院編制法第四十七條第三項載大理院辦事章程由大理院呈准定之等語本院於民國二年五月曾訂定處務規則施行數年頗資整頓惟時過境遷原有規定似多簡畧且於實際亦微有推行不便之嫌震受事以來亟圖整理本諸歷來不文之慣例參以各國最新之良規爰取舊章酌行修改都凡二百三十條定名爲辦事章程以符法令並經約集本院庭長推事全員特開會議僉議從同認爲可行至章程中與司法部關涉各條業由震與司法總長朱深接洽均無異議合併陳明所有改訂本院辦事章程緣由理合繕冊恭呈伏祈

鑒核令准施行謹呈

大總統

大理院院長姚 震

中華民國八年五月二十日

大理院爲咨行事查法院編制法第四十七條第三項載大理院辦事章程由大理院呈准定之惟施行以前應咨報司法部等語本院改訂辦事章程於本年五月二十九日呈奉

大總統指令呈悉准如所擬辦理此令等因此項章程定於本年六月一日施行相應將辦事章程一册咨請

貴部查照可也此咨

司法總長

大理院院長姚震

中華民國八年五月三十日

大理院辦事章程目錄

第一章 總綱

頁

第一節 辦事權限(一至六條)·····	一
第二節 辦理訴訟準則(七至一〇條)·····	二
第三節 文書程式(一一至一五條)·····	四
第四節 服務時間(一六至二三條)·····	六
第五節 大理院本院與分院之關係(二四至二六條)·····	七
第二章 院長(二七至四七條)·····	七
第三章 民事庭	
第一節 開庭(四八至五三條)·····	二二
第二節 事務分配及代理(五四至六三條)·····	二三
第三節 民事庭事務整理(六四至八五條)·····	一五
第四節 刑事庭事務整理(八六至九三條)·····	二七

第四章 書記廳

第一節 組織及職掌(九四至一一三條).....	三一
第二節 辦事通則(一一四至一三五條).....	四二
第三節 辦事分則	
第一目 書記官長(一三六至一四二條).....	四八
第二目 總務處(一四三至一八一條).....	五〇
第三目 民刑事處(一八二至二〇一條).....	六九
第五章 統一解釋法令權之行使(二〇二至二二〇條).....	八〇
第六章 編輯事務(二二一至二一八條).....	八二
第七章 會議(二一九至二二四條).....	八三
第八章 意見書(二二五至二二七條).....	八六
第九章 附則(二二八至二三〇條).....	八六

大理院辦事章程

第一章 總綱

第一節 辦事權限

第一條 大理院依法院編制法第四十七條第三項所定就該院事務自行決定辦理並直接收受院部或其他官署文書

第二條 依法律或委任命令所未規定之事項以涉及大理院事務者爲限得除本章程所定外由大理院制定規則辦理

第三條 大理院規則由大理院院長以院令定之

第四條 關於大理院事務依法律或委任命令所定須經司法總長或其他主管部總長呈請或提案於國會者由大理院院長咨請照辦

第五條 關於大理院事務依法律或委任命令所定須咨報各主管部總長者應於辦理後咨行

第六條 左列事項大理院依法院編制法所定應咨行司法總長查照



一關於院內事務經呈報 大總統者

二關於院內行政事務制定之規則

三依第三十條至第三十三條行使職權之事項但關於職員之薦舉及本係

咨請司法總長辦理者不在此限

四關於辦事情形之統計

第二節 辦理訴訟準則

第七條 大理院職員辦理關於訴訟事務應以公平嚴正敏捷詳慎爲主旨

第八條 關於訴訟程序及費用或徵收印紙等法律未經頒行前大理院得就

權限內此等事項制定規則但應呈報 大總統

第九條 大理院得就權限內受理之案件制定文書程式

第十條 律師閱卷及其他應守條規以涉及大理院者爲限由大理院定之

第三節 文書程式

第十一條 大理院文書程式除法律及本章程有特別規定外依公文程式令

行之

第十二條 大理院對於總檢察廳及下級審檢廳處之文書以公函行之但對

於兼理司法之行政官署以令行之

大理院對於人民陳請事項得以通知書代批

第十三條 左列文書得以大理院某庭名義代表大理院但仍應蓋用院印

一關於特定案件審判事務與總檢察廳有所往復者

二關於特定案件審判事務與下級審檢廳處或兼理司法之行政官署有所

往復者

第十四條 左列文書得以大理院書記廳名義代表大理院並蓋用大理院書

記廳印但第一款及第三款文件仍得蓋用院印

一關於特定案件收受調取發送卷宗附件及其他文書之事務與總檢察廳

下級檢廳處或兼理司法之行政官署有所往復者

二關於一般行政事務經院長認為尋常例行之件與他官署有所往復者

三對於訴訟當事人或其他事務之具呈人以通知書有所復者

第十五條 第十三條文書由大理院各該庭庭長專任核閱之責前條第一款及第三款中涉及訴訟之文書院長得依各該庭庭長之意見命各該科科长就全部或一部專任核閱之責

第四節 服務時間

第十六條 大理院辦事時間如左但開庭時間另定之

一自三月一日至六月三十日自九月一日至十月三十一日午前九時半至

十二時午後一時至六時

二自七月一日至八月三十一日午前八時至十一時半午後十二時半至二

時半

三自十一月一日至翌年二月末日午前十時至十二時午後一時至五時

前項時間於事務繁劇或有緊急情形時院長得對於職員全部或一部命令

延展

第十七條 大理院職員於辦事時間內應到署辦公

職員因疾病或其他事故不能屆時到署逾三小時或到署後須請假者應先以請假書向院長請假如院長認爲須具證明時應即提出適當之證憑但因急迫情形不能先行請假者得申叙理由補具請假書

不能到署未逾三小時者其請假得於到署前後以言詞行之

因院務於處務時間不能在署者無庸請假但應先報告院長經其許可

第十八條 大理院庭長因疾病或其他事故須請假逾一月者應呈報 大總

統

大理院各庭推事或書記官因疾病或其他事故請假者應先報告各該庭庭

長書記官並應報告書記官長非科長之書記官應更報告本科科長

第十九條 大理院職員應親註到署及出署時刻於考勤簿

庭長對於各該庭推事書記官長對於各科科長各科科長對於本科書記官及其他之職員應就考勤簿所載時間任核實之責

第二十條 大理院職員勤務時間應每月查造勤務比較表考核之

第二十一條 休假日期如左

一 星期日

二 各種紀念日

三 年假三日 春節三日 夏節秋節冬節日

年假及春節之日期或關於休假有疑義時由院長定之

第二十二條 大理院院長得因情形將全部或一部庭科之職員分爲三班每

一班職員於七八兩月內輪流休假二十日

前項休假期間不得延展前班職員到期未及銷假時後班各該庭科職員應

按照人數停止休假並將前員超過日數計入後員休假期間之內

第二十三條 大理院院長於事務繁劇或有緊急情形時得對於職員全部或

一部命其於休假日期照常辦事

第五節 大理院本院與分院之關係

第二十四條 大理院分院與中央各官署或駐在外國中國官署間往復文書應經由大理院本院轉行與地方最高級行政官署往復文書應於發送時報
告本院

第二十五條 大理院本院關於行政事務對於分院往復文書以令行之分院對於本院以呈行之但關於特定案件之審判事務有所往復者得以公函行之

第二十六條 大理院監督分院規則及分院辦事章程由大理院定之

第二章 院長

第二十七條 大理院院長有厲行本章程所定事項之權責

第二十八條 大理院院長應圖事務進步依會計法規定編製全年或每月支、付預算書及收入或支出計算書

第二十九條 大理院院長整理大理院特別收入

第三十條 大理院院長依法設置廢止大理院分院及設定增減大理院庭數

並職員員額但增設推事員額依法院編制法及本章程第四條規定行之

第三十一條 大理院簡薦任職之任用由大理院院長依第四條規定咨請司

法總長行之委任職及其他職員之任用逕由大理院院長行之

任用庭長或推事大理院院長應諮詢大理院各庭庭長之意見

第三十二條 大理院院長呈請將職員叙勳升用叙進官等並行薦舉但叙級

及其他獎勵逕由大理院院長行之

第三十三條 大理院院長呈請將職員交付懲戒退職免官或休職並對於職

員依法令行儆告記過或申誡但依法律須經司法總長呈請者依該法律及

本章程第四條規定行之

委任職之懲戒及免官經大理院普通文官懲戒委員會議決呈由院長行之

大理院普通文官懲戒委員會之組織及辦事規則由大理院定之懲戒委員

由院長任免之

大理院院長若認下級審檢廳處或兼理司法之行政官署職員有應付懲戒

之情形者將詳細事實連同卷宗咨送司法總長辦理

第三十四條 大理院院長指導改良院內一切辦事方法解答關於法令之質疑若職員辦事有不當時隨時戒告並匡正之

第三十五條 大理院院長於各庭裁判議定後就裁判原本行檢閱認有不當情形者即行指告其就各庭所行審判程序認與法令有未治者亦同

第三十六條 大理院院長依案件報告規則對於特定案件之審判事務認爲必要者除查察所行審判程序檢閱裁判原本外並徵取其事務進行之報告大理院案件報告規則由大理院定之

第三十七條 大理院院長因督促事務進行得分別事務種類規定辦結時限大理院院長隨時查察開庭順序表及開庭順序預定表所定審判案件之順序並依第六十四條第六十五條及第八十六條第八十七條匡正之

第三十八條 大理院院長依職員考績規則考核辦事成績及勤務狀況並逐日檢閱重要簿冊各種表件及查察實際情形

大理院推事及書記官考績規則由大理院定之

第三十九條 人民關於呈告大理院職員之文狀由大理院院長受理之

第四十條 大理院院長得依適當方法促進職員關於職務上之學識技能

第四十一條 大理院院長因整理事務得將特定事項囑託或命令下級審檢廳處兼理司法之行政官署或其他中央或地方官署辦理

大理院院長因注意大理院裁判之執行發還更審或發交審理案件之結果對於下級審檢廳處或兼理司法之行政官署得徵取其報告及提出裁斷或裁判文

第四十二條 大理院院長依統計規則將辦事情形督促主管職員分別編製

統計

大理院統計規則由大理院定之

第四十三條 大理院院長於每年一月將前年度大理院辦事情形呈報 大

總統

第四十四條 大理院院長得就全國法律及司法現況披陳意見於 大總統

第四十五條 大理院院長除本章程有規定外關於民事各庭司法行政事

務得開大理院院長會議或推事全員會議關於書記廳事務得諮詢書記官長或開科長會議或書記官全員會議但均不受多數意見之拘束

第四十六條 大理院院長因疾病或其他事故不能執行職務時由現任大理院院長之首席推事臨時代理經呈請 大總統給假逾一月者應並將代理情形陳明

第四十七條 依前條陳明代理院長職務之庭長除左列各款事項外均得代行辦理

一 修正或廢止本章程及其他規則或頒行規則

二 第三十條第三十一條第四十三條第四十四條所定之事項

臨時代理職務者除前項各款外凡須院長署名表示之事項毋庸代行

第三章 民事事庭

第一節 開庭

第四十八條 大理院每年度開庭日期由院長於前年度終諮詢本年度民刑事庭庭長定之

前項規定於開庭日期之更正準用之

第四十九條 各案件審判日期之順序由大理院各庭庭長依開庭順序預定表所定指令書記官豫揭開庭順序表於法庭外并揭示其全部或一部於院署外

以決定裁判之案件雖不開庭應依決定順序預定表所定揭示順序表

第五十條 前二條日期大理院院長因必要情形以布告公示之

第五十一條 法庭內外必須之警備由大理院院長預定之若有特別情形須加注意時由各庭庭長於開庭前報告院長

第五十二條 旁聽規則由大理院定之並應諮詢各庭庭長之意見

各庭庭長認開庭時旁聽人數擁擠須發行定數之旁聽券時應於開庭前報

告院長命令發行

第五十三條 開庭法服及關於法庭並附屬室之設備由大理院定之並應諮詢各庭庭長之意見

第二節 事務分配及代理

第五十四條 大理院置三庭以上時各庭事務分配應分別民刑事依所屬推事之名次將收受案件輪流配定行之但得因情形就案件之性質或審判程序更爲類別以定分配

第五十五條 大理院院長呈報兼任庭長於 大總統並自行指定兼任庭長之庭

第五十六條 大理院院長得於庭長請假並有特別情形時令他庭庭長暫行兼任其事務之全部或一部

第五十七條 大理院院長得諮詢各庭庭長指定推事暫行兼任他庭事務

第五十八條 大理院審判案件依收件日時輪次記入標號由各庭推事平均

擔任但得因情形指定特別種類之案件由特定之推事擔任

大理院庭長毋庸擔任特定案件

第五十九條 大理院各庭推事因事實或法律上之事故不能擔任案件者得由該庭庭長指定該庭推事暫行兼任

第六十條 大理院庭長因整理庭務得依職權或主任推事之商請將案件改分他推事或與他推事擔任案件互易但應經院長之同意

大理院各庭庭長依前項認應將本庭推事擔任案件改分他庭推事或與他庭推事擔任案件互易者應報告院長諮詢他庭庭長行之

第六十一條 大理院各庭須他庭推事代理審判時由各該庭庭長依代理順序表令所屬科科長通知應行代理之推事

大理院院長依代理順序簿考核代理是否合法

第六十二條 大理院各庭庭長有事故不能執行審判職務時由該庭首席推事代理審判長職務

大理院院長得因情形令代理審判長之推事代理該庭庭長其他職務之全部或一部

大理院院長依第十八條第五十五條呈報 大總統時將本條代理情形併行報告

第六十三條 依法院編制法第七十三條所定之刑事補充推事就該庭不出庭推事或其他刑事庭推事指定之

第三節 民事庭事務整理

第六十四條 大理院審判民事案件之順序依收受日時前後定之但相距二星期內之收件得因情形酌易其順序

選舉訴訟案件隨時提前審判

左列案件得隨時提前審判

一 養贍涉訟案件

二 私訴案件

三 涉外案件

四 上訴或聲請不合法案件

五 聲請救助或回復原狀指定管轄或拒却推事案件

六 執行異議案件

七 發還更審後再上訴案件

八 審核當事人催件或職權上認確有急迫情形之案件

第六十五條 大理院民事庭長室內應置開庭順序預定表或決定順序預定

表由庭長就該庭收受案件依前條規定決定或變更之

開庭順序預定表或決定順序預定表所揭案件應在半月分以上

審判案件之順序經決定或變更時應即報告院長並通知各該主任推事

第六十六條 大理院民事各案件主任推事得就前條順序之決定及變更陳

述意見

第六十七條 大理院院長諮詢民事各庭庭長或推事全員之意見規定各推

事每月應行辦結案數

大理院民事各庭及各推事每月辦結案數應編製成績比較表考核之

辦結之案經各該庭庭長認應以重案論者應隨時令所屬科傳送通知單於統計科

重案之標準由大理院院長諮詢民事各庭庭長或推事全員之意見定之

第六十八條 大理院民事各案件主任推事應於收受分配後三日內先行左

列各款調查

一 應否別依決定或判決程序審判

二 應否依法迴避

三 上訴或答辯理由書是否未經提出

四 印紙是否欠貼

五 卷宗及附件是否欠缺

六 當事人是否未奉傳喚現經來京或聲明來京

七是否有在京律師或其他訴訟代理人

八應否通知檢察官陳述意見

九應否提前審判

十是否無須裁判或應改歸雜項文件或不應收受分配

主任推事應將調查所得即時提出報告單於各該庭庭長並蓋用調查完畢戳記但並無前項各款情形者得僅蓋戳記

第六十九條 大理院民事各庭庭長收受前條報告時應即行左列處置

一前條第一項第一款或第十款情形交科分別自辦或移送主管各科辦理
二前條第一項第二款情形依法合議認有理由時交科歸入分配該主任推事應即另受分配其無理由時本於裁判仍由該推事擔任

三前條第一項第三款或第五款情形令科擬稿向原省廳處或其他官署限期調取或送達通知書於當事人限期提出

四前條第一項第四款情形令科送達通知書於當事人限期補繳或聲請救

助

五前條第一項第六款情形令科送達通知書於當事人屬其回籍或止其行
並將情形註明當事人住址簿

六前條第一項第七款情形令科送達通知書於該律師限期閱卷并提出追
加理由書其非律師之訴訟代理人在京者令科記明當事人住址簿

七前條第一項第八款情形交科送達通知書於檢察官限期取具意見

八前條第一項第九款情形酌行更正開庭順序預定表或決定順序預定表
并令科更正開庭順序表或決定順序表

前項各種限期除法令有規定外由大理院定之并應諮詢民事各庭庭長或
推事全員之意見

第七十條 第六十八條所定事項大理院民事各庭庭長得因情形指定所屬
科之書記官代行或襄助調查

書記官代行調查者提出報告單及蓋用戳記均由該書記官行之

第七十一條 大理院民事各案件主任推事關於上告案件應就全案卷宗及附件行左列各款調查

一 上告審應行審判之部分

二 上告及答辯理由之論點

三 上告及答辯論點涉及之法律問題

四 原審判決及所行程序有無違法其未經列爲上告或答辯論點者亦同但

以第一款所揭部分爲限

五 其他必要事項

主任推事應將調查所得依該庭庭長之囑令提出報告書

民事各庭庭長就重案認有必要時得囑令主任推事提出報告書

第七十二條 依第六十八條第一項第一款認上告不合法之案件毋庸更行

前條調查

第七十三條 主任案件未經提出調查報告書者應將調查所得告由該庭庭

長開評議會經報告後評議議決裁判其業經提出調查報告書者應由庭長將調查報告書交參預評議之推事公同檢閱

全案卷宗及附件應於調查後送交該庭庭長評議時應令公同檢閱

第七十四條 民事裁判之評議及議決至遲應於宣告判決日期二日前行之
第七十五條 依民事訴訟法規應開言詞辯論之案件其日期應於主任推事行第六十八條及第七十一條所定調查後指定之

出庭推事均應於日期一日前檢閱辯論案件之全案卷宗及附件主任推事提出報告書者并其報告書

言詞辯論終結後應由主任推事就第七十一條所定事項更行調查後依前二條所定之順序行之

第七十六條 大理院民事各案件之主任推事應以評議之議決爲基礎草擬裁判文至遲於宣告日期一日前連同全案卷宗及附件送交庭長核定

民事各庭庭長於主任推事草擬裁判文後經諮詢參與議決之推事認有再

付評議之必要時應再付評議

主任推事得於行第七十一條調查後先行草擬裁判文送由庭長交評議會備考但重案應提出調查報告書者不在此限

第七十七條 第七十一條第一項第七十二條規定於調查民事抗告或聲請等案件準用之

抗告或聲請等以決定裁判之案件主任推事行第七十一條第一項調查後先行草擬裁判文送由庭長交評議會評議議決之

第七十八條 大理院民事各庭裁判文應依統一之程式行之
前項裁判文程式於訴訟文書程式定之並應諮詢民事各庭庭長或推事全員之意見

關於言詞辯論及其他之筆錄亦同

第七十九條 大理院民事各庭應於雙月最後星期內就民事裁判或解釋成例法令疑義及下級審關於法令之執行開民事各庭聯合討論會

開會日期及討論問題並應行準備之研究資料由各庭庭長先期會商報告
院長定之

會議議決錄院長認有必要時得將油印本分布於下級廳處或兼理司法之
行政官署

第八十條 左列案件之裁判文登載政府公報公示之

一 選舉訴訟案件

二 涉外案件

三 其他案件報告規則所定民事案件中經院長認關係重要案件

第八十一條 前條第一款案件之裁判文應將其油印本咨送內務部及籌備

國會事務局查照

前條第二款第三款案件之裁判文院長認有必要時得將油印本送交關係

官署查照

第八十二條 大理院民事各庭庭長除本章程有規定外關於該庭行政事務

之職權如左

一 隨時核閱該庭及所屬科收發之文書但關於卷宗附件之來文和解撤銷催件以外之歸案文狀裁判正本或發件依第十五條已令所屬科科長任專責者不在此限

二 每星期一次檢閱該庭及所屬科應行整理各種簿冊或表件

三 隨時注意該庭各推事及所屬科所行卷宗及附件之保管或整理

四 該庭及所屬科辦事依本章程或經院長該庭長定有辦結時限者隨時督促其守限並加考驗

五 隨時查察該庭及所屬科職員所盡之職務若有疑義或不當者並加說明或匡正之

六 襄助院長施行第四十條所定必要事項

七 逐日檢閱該庭及所屬科職員考勤簿並於每月核閱上月分職員勤務比較表隨時查察實際情形

八該庭及所屬科職員有應請院長依第三十二條呈請叙動升用進等進級
或其他獎勵者於每年六月十二月連同證件報告院長應依第三十三條
呈請交付懲戒退職免官休職或加儆告記過申誠者隨時連同證件報告
院長

九每年終應將該庭及所屬科辦事情形報告院長

十隨時答復院長徵取報告或意見之事項並關於庭務之興革條陳意見
依第十五條任核閱專責之發文無庸再行送由院長核閱但其他發文應送
經院長畫閱

第八十三條 大理院民事庭庭長室應置備左列各款簿冊

一推事及所屬科職員考勤簿

二推事主任案件便覽簿

三民事特種案件便覽簿

四民事審訊備忘錄

五 庭務辦結時限簿

六 審判事務催件簿

七 主管案件問事登記簿

八 民事判決例便覽簿

九 民事解釋例便覽簿

十 民事習慣調查錄

十一 民事庭總會議決錄

十二 刑事庭總會聯合會議決錄

十三 民事各庭聯合討論會議決錄

十四 圖書保管簿

十五 圖書出入簿

十六 傳送簿

前項及第八十五條簿冊得由庭長指定所屬科書記官隨時整理之

第八十四條 大理院民事庭庭長室應置備大理院各種職員勤務比較表民

事統計表及司法部編定高等以下各級審判廳民事統計表

第八十五條 民事庭推事應置備主任案件便覽簿民事審訊備忘錄傳送簿

開庭順序預定表或決定順序預定表

第八十三條第一項第八至第十三各款簿冊得置備之

第四節 刑事庭事務整理

第八十六條 大理院審判刑事案件之順序依收受日時前後定之但相距二

星期內之收件得因情形酌易其順序

左列案件得隨時提前審判

一 特別權限案件

二 被告或被害人爲外國人之案件

三 上訴或聲請不合法案件

四 聲請回復原狀指定或移轉管轄或拒却推事案件

五發還更審後再上訴案件

六審核當事人催件或職權上認確有急迫情形之案件

第八十七條 第六十五條至第七十六條第七十八條第七十九條第八十條
第二款第三款第八十一條第二項第八十二條之規定於大理院刑事庭準
用之

第八十八條 大理院刑事特別權限案件主任推事應本於辯論之結果就全
案卷宗及證件行左列各款調查

一 被告及犯罪事實

二 科刑標準事實

三 關於前二款事實及法律上抗辯之論點與被告未提出之有益事實

四 關於前三款事實之證據

五 第一款至第三款事實或其他抗辯論點涉及之法律問題

六 於訴訟法上應行注意事項

七其他必要事項

第七十一條第二項第三項規定於前項案件準用之

第一項各款事項因訴訟進行無庸更行調查者得省畧之

第八十九條 第七十一條第一項第七十二條及第七十七條第二項規定於刑事抗告或聲請等案件準用之

第九十條 應行指定選任辯護人擔任辯護之刑事案件由主任推事準用第六十八條行調查時並行調查記明於報告單

大理院刑事各庭庭長收受前項報告時應即令科送達通知書於所指定之選任辯護人限期查閱卷宗並提出理由書

第九十一條 大理院院長得約訂特定之律師授與報酬使擔任選任辯護人應盡之職務

指定辯護案件依約定律師任職之順序輪流行之但因情形得爲特別約訂第九十二條 大理院刑事庭庭長室應置備左列各款簿冊

一第八十三條第一項第一款第二款第五款至第七款第十二款第十四款

至第十六款各簿

二刑事特種案件便覽簿

三刑事審訊備忘錄

四指定辯護案件便覽簿

五刑事判決例便覽簿

六刑事解釋例便覽簿

七監獄及其他刑事設備調查錄

八刑事庭總會議決錄

九刑事各庭聯合討論會議決錄

第八十三條第二項規定於整理前項及次條簿冊準用之

第九十三條 第八十四條第八十五條規定於刑事庭準用之

第四章 書記廳

第一節 組織及職掌

第九十四條 大理院置書記廳以書記官長書記官及其他本章程所定之職員組織之其分處如左

一 總務處

二 民刑事處

第九十五條 總務處分科如左

一 文書科

二 卷牘科

三 統計科

四 會計科

第九十六條 文書科掌管事項如左

一 關於保管及監用印信事項

二 關於頒行及傳覽命令事項

三關於擬辦呈文及第六條第三十條但書第三十一條第一項前段第三十

三條第一項但書第四項咨文事項

四關於擬辦布告事項

五關於擬辦雜項文件及不屬他科主管文書之事項

六關於會議事項

七關於整理及保管圖書事項

八關於總收發總務處收發及分配收件事項

九關於譯電事項

十關於整理第三十九條文狀事項

十一關於編製推事書記官或其他職員履歷簿事項

十二關於摘取公報中外報紙雜誌涉及司法記載之事項

十三關於整理及保管院長室文書簿册表件等事項

十四關於纂修大理院沿革誌要事項

第九十七條 卷牘科掌管事項如左

- 一 關於整理及保管或查取卷牘事項
- 二 關於編製及保管卷牘總簿事項
- 三 關於編製及保管法規分類簿或查取法規事項
- 四 關於整理及保管或分配各種油印本事項

第九十八條 統計科掌管事項如左

- 一 關於編製及保管或分配統計事項
- 二 關於整理及收集統計資料事項

第九十九條 會計科掌管事項如左

- 一 關於編製支付預算及收入或支出計算等事項
- 二 關於整理印紙及其他收入事項
- 三 關於稽核應用物品事項

四 關於印刷及發行圖書印紙或狀紙事項

五關於出納及保管款項或其他物品事項

六關於管理工程工作事項

七關於保管院署各室門鑰事項

八關於管理全院衛生事項

九關於整飾院署及各種設備事項

十關於院署守衛及督飭守衛長警事項

十一關於庭丁茶役及其他夫匠雜役人等之整潔及督飭事項

十二關於其他庶務事項

第一百條 民事處分科如左

一民事科

二刑事科

民事科之設置廢止依民事庭之庭數由大理院定之

民事處置問事所

第一百零一條 民事科掌管事項如左

一關於法令所定民事書記官應行辦理及製作文書之事項

二關於民事收發及分配收件於庭科各職員事項

三關於整理及保管或收取未經移送卷牘科民事卷牘事項

四關於第三十五條第三十六條所定呈送檢閱及報告事項

五關於擬辦第四十一條第二項文書及編製院判執行總覽簿發還或發交

案件審理結果便覽簿事項

六關於編製開庭順序表決定順序表及開庭順序預定表決定順序預定表

事項

七關於第七十條所定調查事項

八關於通知代理及編製代理順序簿事項

九關於民事各庭聯合討論會記載及收發事項

十關於第四十九條揭示第八十條第八十一條及第二百十條所定公示或

咨送等事項

十一關於執行律師閱卷等條規規定之事項

十二關於第八十三條所定整理事項

十三關於準備民事庭辦事情形報告之事項

十四關於本章程所定其他應歸民事書記官辦理事項

前項第二款第五款所定事項由民事第一科專管之

第一百零二條 刑事科掌管關於刑事事項準用前條之規定

第一百零三條 問事所掌管事項如左

一關於答復訴訟關係人請示民刑事案件審判之順序卷宗之收受調取發

送裁判正本之送達上告或答辯理由書之提出附帶上告之有無相對人

有無委任律師印紙貼用之額數及其他訴訟程序進行之程度等事項

二關於答復民刑事案件書記官事務之催件事項

三關於答復訴訟關係人請示本級審訴訟程序事項

四關於答復訴訟關係人請示本級審狀紙之程式及製作方法等事項

五關於答復人民以費用請求發給民刑事判例解釋例印本或鈔件事項

第一百零四條 大理院書記官長承院長之命依左列各款及其他本章程所定指揮監督書記廳事務並定其分配

一隨時核閱書記廳各科收發文書但經各庭庭長依第八十二條第一項第一款核閱及毋庸核閱者不在此限

二逐日檢閱書記廳各科應行整理各種簿冊及表件注意其有無逾限漏送漏辦漏記誤記或違式等項情事

三隨時查察書記廳各科所行卷牘之整理及保管

四依法令或本章程或經院長各庭庭長定有辦結時限之事項隨時督促其守限並加考驗

五隨時查察書記廳各科職員所盡之職務若有疑義或不當者並加說明或匡正之

六隨時查察書記廳各科職員之行止

七逐日就書記廳各科職員之勤務第十七條第十九條查察實際情形並更

正其簿載

八書記廳各科職員有應請院長依第三十二條呈請叙勳升用進等進級或

其他獎勵者於每年六月十二月連同證件報告院長應依第三十三條呈

請交付懲戒免官休職或記過申誡者隨時連同證件報告院長但民刑事

處各科職員均應報告各該庭庭長轉行報告院長

九每年終應將書記廳各科辦事情形報告院長但經各庭庭長依第八十二

條第九款提出報告之事項得省畧之

十逐日注意宿值規則之執行

十一依雇員規則錄用解除及監督雇員並行獎勵懲處及其他處分

十二通知及指定書記廳各職員代理及輔助但係民刑事處各科須代理者

應先請示於各該庭庭長

大理院書記官長依前項第二款至第七款第十款至第十二款行使職權時應將其情形隨時報告院長

依第一項第一款核閱之發文應送經院長畫閱

第一百零五條 大理院書記官長承院長之命草擬命令或代文書科草擬呈文

第一百零六條 大理院書記廳各科置科長一人由院長派薦任職書記官充之

各科科長得命兼充

第一百零七條 大理院各科科長依左列各款及其他本章程所定指揮監督該科事務並定其分配

一隨時核閱該科一切收發文書

二隨時查察本科文書之送達或傳送

三該科職員有應請院長依第三十二條呈請敘勳升用進等進級或其他獎

勸者於每年六月十二月連同證件彙送書記官長應依第三十三條呈請
交付懲戒免官休職或記過申誡者隨時連同證件送交書記官長但民刑
事處各科職員均應併行報告各該庭庭長

四 每年終應將該科辦事情形報達書記官長但民刑事處各科應併報告各
該庭庭長

五 保管及監用該科戳記

六 監督該科所屬雇員考核其成績及勤務若有應行獎勵懲處及其他處分
者隨時報達書記官長

七 關於其他監督本科事項準用第一百零四條第一項第二欸至第七欸規
定

大理院各科科长依前項第二欸第七欸行使職權時應將其情節較重事項
隨時報達書記官長但民刑事處各科應併報告各該庭庭長

依第一項第一款核閱之文書應送經第八十二條第一項第一款第八十七

條第一百零四條第一項第一款之核閱

第一百零八條 大理院各科科長承院長之命就該科掌管事項擬辦第四十

一條第一項文書但民刑事科由第一科科長專任

第一百零九條 大理院書記官由院長考察所長指派所屬之科

第一百十條 大理院書記官長因疾病或其他事故不能執行職務時由院長

指定科長代理

科長之代理由該科首席書記官依書記官長之通知行之

書記官之代理及相互補助依第一百零四條第一項第十二款規定行之但

離業經指定仍應於必要情形互為代理及補助

第十三條 大理院書記廳問事所由院長指派民刑事科卷牘科科長及

書記官兼理其職務

問事所書記官承各庭庭長之命執行職務

大理院書記官長應注意關於問事所規定之執行

第一百十二條 大理院得置學習書記官

大理院學習書記官任用服務及薪給規則由大理院定之

第一百十三條 雇員爲書記官之補助其服務以繕寫文件編綴卷牘及其他之雜務爲限

依法令及本章程規定或其職務之性質應專由書記官辦理事項不得委令雇員代辦

大理院雇員規則由大理院定之

第二節 辦事通則

第一百十四條 事務繁劇或有緊急情形時雖未經長官命令爲忠實辦事起見應於辦事日期或時間外照常執行職務

大理院書記廳職員若有前項情形書記官長應卽報告院長

第一百十五條 收件應先送經院長閱覽但左列文書不在此限

一 依第十五條任核閱專責之文書

二關於民刑事卷宗附件之來文催件以外之歸案文狀

第一百十六條 擬辦文書應依左列各款行之但關於民刑事科有特別規定者應依其規定

一收文及復文稿凡有核閱責任者均應畫閱

二收文及復文稿應分別緊要或例行加蓋戳記於文面及稿面

三收復文應注意登記簿冊

四收文應加綴件面附入復文稿及附件記明收受及分配畫稿繕發歸檔等

項日時主稿人名處所種類事件順號簡由附件數目及有無舊案

五同一事由之前後收文及復文稿應併綴之但仍各備件面

六同一事由之文書應附目錄其有件面二綴以上者除併綴外並得加綴總

件面附總目錄

七復文應用定式稿紙繕稿

八復文程式應依第十一條至第十四條規定

九主稿人應就復文及繕稿負校閱之責

十涉及訴訟或其他對人民所行之文書其添註塗改均應記明欄外上方其他文書得爲貼補均應加蓋印章

十一復文應由主稿人於校閱後依第十一條至第十四條送蓋院印或書記應印

十二主稿人應就文書之整理及歸檔負其責任記載收受後之件面亦同

第一百十七條 前條規定於擬辦并無收件之文書準用之

第一百十八條 辨結之文書於未經移送卷牘科前應將全件依卷牘總簿之分目分別整理及暫行保管

各科應置各該種卷牘備查簿並於保管處所行分類之標明

第一項文書應於件面下方粘貼附籤標明某類分目事務順號及簡由

第一百十九條 發送文書應依指定時限發交遞送其未經指定時限者應於交到之當日遞送

第一百二十條 發送文書應行左列各項注意

一節省費用

二到達迅速

三投送確實

第一百二十一條 發送文書應依左列各款方法證明之但關於送達法令有特別規定者不在此限

一交郵發送者以郵送簿證明其收送

二命丁役傳送者以傳送簿證明其授受

呈簿證明應於遞送當日向交發人行之但當日不及呈簿證明者至遲應於翌日或休假後辦事第一日行之

第一百二十二條 發送文書非經各科科長驗明後不得行之

第一百二十三條 發送文書非經有核閱責任者書閱後不得行之

第一百二十四條 左列各項文書得發送原本

一 通知書

二 次條文書

三 經院長認定無庸留稿並可發送原本文書

發送原本之文書應立存根簿畫閱即於該簿行之

第一百二十五條 同一內容慣用之文書得預製定式用紙隨時填載

第一百二十六條 發送文書除關於送達法令有特別規定外依左列各款行

之

一 關於訴訟文書得以庭丁爲補充送達人

二 其他文書以信役爲傳送人

大理院庭下送達應守條規由大理院定之

第一百二十七條 院內傳送文書除本章程別有規定外若非親行應以傳送

簿証明其授受但經記明辦結時限簿者不在此限

第一百二十八條 收受文書之分配應即注意其有無錯誤者若係誤送者隨

時分別送還於文書科民刑事第一科

第一百二十九條 非經院長許可不得將一切文書携至院外但民刑事科職員得庭長許可者不在此限

第一百三十條 保管卷宗及附件或其他文書應妥藏於得封鎖之箱櫃內其由卷牘科以外各科保管之件應行特別注意者每日散值時應點交會計科科長保藏之

各科箱櫃鎖鑰由各該科科長負保管之責

第一百三十一條 各科置備之簿册除別有規定外依左列各款規定整理之一
一 逐日將本日前應行登記事項注意登記其不能即行登記者應於得爲登記時隨時補記

二 每司法年度更新定立但得因情形於同一事項分立數册或數年度合立

一册

三 凡一事件未經於一年度內終結者應依次朱書移記於次年度簿册之首

四簿册起首於必要時應附目錄並於上方左角粘貼附簽標明簿名及其他

必要事項

第一百三十二條 保管文書簿册表件等項期間應依卷牘保管規則之規定

大理院卷牘保管規則由大理院定之

第一百三十三條 依本章程規定文書簿册表件應另行制定程式者由大理

院定之

第一百三十四條 辦事室內應保持嚴整及清潔

第一百三十五條 書記官長及各科科長室應置備大理院書記官勤務比較

表及其他必要之統計表

第三節 辦事分則

第一目 書記官長

第一百三十六條 大理院書記廳科長以外職員擔任之事務由書記官長考

察所長并諮詢各科科長之意見編定事務分配表行之

問事所職員事務分配表由書記官長諮詢各該員之意見定之

第一百三十七條 送經院長閱覽後之收件依第一百零四條第一項第一款應經書記官長畫閱者應即時送閱交科發文應先核閱加具籤條交科送呈院長並得依情形逕行改擬原稿

第一百三十八條 大理院書記官長依第一百零四條第一項第二款行檢閱者將應行報告事項即時加具籤條附於冊件交還該科送呈院長各科簿冊及表件應先送經書記官長檢閱但有急迫情形或院長有特別命令者不在此限

第一百三十九條 大理院書記官長依第一百零四條第一項第三款至第五款或第一百零五條行使職權者應注意本章程及其他法令之規定

第一百四十條 大理院書記官長因行使第一百零四條第一項第十一款以外各款及第一百三十六條之職權對於各科職員須以文字表示意思時以啓行之但關於疑義之說明辦法之指示或事務之分配者應將文稿送經院

長畫閱並於啓上加蓋院長印

因行使第一百零四條第一項第十一款之職權對於雇員須以文字表示意

思時以飭行之但應將文稿送經院長畫閱並於飭上加蓋院長印

第一百四十一條 第一百零四條第二項之報告得以言辭行之但院長得因

情形命提出報告書

第一百四十二條 大理院書記官長承院長之命草擬命令者應於頒發前嚴

守秘密並負保管稿件之責

第二目 總務處

第一百四十三條 大理院院印書記廳印之保管及監用依印信保管監用規

則行之

大理院印信保管監用規則由大理院定之

第一百四十四條 大理院院長之命令除依公文程式令公布外由文書科以

傳覽簿將原本傳送各關係庭科職員公閱

命命得於必要情形以油印本分配各庭科職員

第一百四十五條 文書科草擬第九十六條第三款第五款文書時應注意各

該關係法規

第一百四十六條 大理院布告除依公文程式令公布外應將原本揭示於院

署外

第一百四十七條 會議錄應於會議當日或翌日製作送呈院長檢閱

第一百四十八條 文書科置圖書室藏置中外圖書及報紙雜誌

圖書應就各國文分別門類整理並登記圖書保管簿

圖書以大理院職員爲限得借閱之

圖書之借閱應以圖書出入簿行之

除本條規定外關於圖書之整理保管及閱覽依圖書規則行之

前項規則由大理院定之

應新置之圖書或報紙雜誌由文書科逐月開單呈院長核定

第一百四十九條 文書科置收發所

收發所置總收件簿總發件簿登記收件及發件之每年進行總順號種類處

所收發月日時分發送方法傳送人收受人及其他必要事項

收件或發件應於收受即時登簿分別送交不得有延擱情事

收件或發件經封口者收發所不得開拆

收件應於封面加蓋戳記記明收受年月日時分及附件種類數目

收發所應將收件以傳送簿送交於文書科擔任總分配職員

凡係收件不問是否具備程式不得阻抑或拒絕收受

凡不經總務處或民刑事處擔任發件職員交發之發件非先報告文書科科

長查明並得院長許可後不得發送

收發所接洽人民應和平詳實不得有粗慢嫌厭或欺誑及其他不當情事

涉及問事所掌管事項者應告知問事所之職掌及處所有必要時應令丁役

帶同赴所

第一百五十條 文書科分配總收件應行注意左列各款事項

一 非依次條規定不得開拆

二 開拆之件應於其首頁加蓋戳記記入該職員收受年月日時分及附件種類數目並蓋標明緊要或例行之戳記

三 收件貼有印紙未經銷毀者應即按法銷毀

四 收件應於每件收受後二十分鐘內以傳送簿分別送交本處及民刑事處擔任收件職員但和解或撤銷文狀及其他緊急文書應於收受後五分鐘內提前送交

第一百五十一條 收件之開拆依左列各款行之

一 來件證明姓名親展或同意義之文字者由指定之人開拆

二 來件稱大理院大理院書記廳或總務處各科者由文書科擔任總分配職

員開拆

三 來件稱大理院民刑事庭或民刑事處各科者由民刑事處擔任收件職員

開拆

四來件稱院長書記官長或總務處各科科長或書記官者依第二款之例開

拆稱民刑事庭庭長推事民刑事科科長或書記官者依前款之例開拆

不由文書科擔任總分配職員及民刑事處擔任收件職員開拆之收件應於

開拆後送交文書科擔任總分配職員補行前條第二款事項後更由該職員

分別送交該科擔任總務處收件職員或民刑事處擔任收件職員補行次條

第一項或第一百八十二條第一項各事項

第一項第一款及第四款收件有疑義時應由文書科擔任總分配職員送經

科長呈院長拆閱其封面記載不明之收件亦同

第一百五十二條 文書科職員擔任總務處收件其收受總務處收件應行注

意左列各款事項

一登記總務處收件日記簿記明每年總字進行順號事件順號種類來件處

所及來件人收受月日時分箇由傳送處所收受人及其他必要事項

二就總務分類備查簿查明有無舊案若有舊案應仍用舊事件順號並記明件面

三分別種類填記件面關於收件各事項及簡由

四依第一百十五條應送經院長閱覽之收件應於每件收受分配後四十分

鐘內呈送

五經院長閱覽並由書記官長畫閱後之收件應於每件收受分配後十分鐘

內以傳送簿分別送交總務處各科科長

各科科長收受前項第五款之收件應於閱覽後即依事務分配表分配於擔任之職員其貼有印紙者並驗明其是否按法銷毀

第一百五十三條 文書科職員擔任總務處發件其收受總務處發件應行注意左列各款事項

一填記發文每年總字進行順號

二登記總務處發件日記簿記明每年總字進行順號事件順號種類發送處

所交發人發件月日時分節由發送方法傳送人收受人及其他必要事項
但同一事件應用同一之事件順號

三 職明第一百十六條第八款第十款第十一款事項有無遺漏或其他形式
上顯著之錯誤

四 驗收發籤

五 收受發件後應於四十分鐘內交收發所發送但緊急發件應於收受後五
分鍾內提前送交

各科主稿人經第一百十六條第一款第七款至第十一款之程序後應由該
科科長填記發籤連同發件以傳送簿送交總務處擔任發件職員

書記官長擬辦之文書應自行填記發籤由擔任發件職員交發
第一百五十四條 譯密碼電應嚴守秘密

第一百五十五條 大理院沿革誌要應將大理院歷來興革要端重要職員更
替等事項每月一次彙集資料纂修之

第一百五十六條 整理院長室文書簿冊表件應逐日行之并由擔任整理職員負保管之責

第一百五十七條 文書科除本章程及其他規則別有規定外應置備左列各款簿冊

一 總務分類備查簿

二 監用院印簿

三 監用書記廳印簿

四 各種會議錄

五 圖書保管簿

六 圖書出入簿

七 電碼備查簿

八 本國報紙雜誌摘要簿

九 外國報紙雜誌摘要簿

十公報摘要簿

十一全國司法職員錄

十二全國律師名簿

十三全院雇員簿

十四辦結時限簿

十五本科雇員簿

總務分類備查簿應依卷牘總簿所定之類分列編章節目將收復文書分別性質照錄簡由並登記其他必要事項

總務分類備查簿將關於收復文事項辦竣填記件面完畢時隨時登記之

第一百五十八條 各科將各件事務辦竣並填記總務分類備查簿或民刑事案件類聚備查簿等簿後應於五日內以傳送簿送交全件卷牘於卷牘科卷牘科收受後應即行左列各款處置

一 驗明送交之件是否齊備

二 驗明送交之件是否依本章程或其他規則整理完竣

三 分類編入卷牘總簿

四 依卷牘保管規則保藏之

五 若有查取卷牘者應按照查取單以卷牘出入簿送交並填記附籤附入卷

牘總簿

卷牘科保管文書簿冊表件之方法於卷牘保管規則定之

第一百五十九條 各科置備之簿冊應於每年一月內將前年度截止各冊送

交卷牘科但依簿冊種類不應於年度終截止或數年度合冊並均未經截止

者不在此限

前條第二項規定於簿冊準用之

第一百六十條 統計表件應隨時送交一份於卷牘科

第一百五十八條第二項規定於統計表件準用之

第一百六十二條 卷牘總簿應分類及編章節目各以數字爲序

卷牘總簿應依左列各款分類

- 第一類 關於法律事項
- 第二類 關於命令事項
- 第三類 關於條約事項
- 第四類 關於解釋文件事項
- 第五類 關於大理院命令事項
- 第六類 關於法院編制事項
- 第七類 關於民刑事訴訟事項
- 第八類 關於大理院受理民刑事案件類聚事項
- 第九類 關於大理院沿革資料事項
- 第十類 關於大理院職員事項
- 第十一類 關於司法行政及輔助機關編制事項
- 第十二類 關於其他司法機關及司法行政或輔助機關職員事項

第十三類 關於統計及統計資料事項

第十四類 關於會計事項

第十五類 關於會議議決事項

第十六類 其他雜輯事項

同一卷牘可編入二以上之類或二以上之編章節日時應歸入其特別區分但於他處仍應記明

第一百六十二條 解釋文件類及民刑事案件類聚類應對酌現行法令之編章節目編製之

第一百六十三條 編製法規分類簿應以業經施行並現在或曾經有效之法規爲限但經變更或廢止者應記明之

有法規性質之命令不問其關於全國或地方均應編入

大理院院長得通知京外有權官署將其製定變更或廢止有法規性質之令文隨時錄送備查

卷牘科應將法規分類簿編入或記明變更廢止之件隨時以通知單送交文書科圖書室編入圖書保管簿

法規之查取以查取單及法規出入簿行之

第一百六十四條 交付油印之件應經院長許可

卷牘科應隨時將油印之件依次整理除按照院長閱定分配單分配外均應依次訂綴保管之

油印之先後應分別所需之緩急由卷牘科科长督促行之

第一百六十五條 卷牘科除本章程及其他規則別有規定外應置備左列各

款簿冊圖書

一 保管簿冊簿

二 簿冊出入簿

三 保管表件簿

四 表件出入簿

五現行法令輯覽及其他彙輯法令條約各書或單行本

六法規出入簿

七保管油印簿

八油印出入簿

九辦結時限簿

十本科雇員簿

第一百六十六條 統計科編製統計其方法及時限應依第四十二條之統計規則行之

第一百六十七條 供統計資料之文書或簿冊是否整理合法統計科科長應每星期一次檢閱並得直接催告或匡正之但於此情形應即告知各該科科長

第一百六十八條 供統計資料之文書或簿冊統計科得告知限期隨時調取之並得請求說明

第一百六十九條 統計科得每月一次集合各科主管登記簿冊職員討論及

改良關於統計資料之整理及收集

前項職員有輔助統計科辦事之責任統計科科長並得直接指揮之但有所指揮時應即告知各該科科长

第一百七十條 統計表之分配除依本章程規定外應經院長許可

第一百七十一條 統計科除本章程及其他規則別有規定外應置備左列各

款圖書簿冊

一 總務分類備查分簿

二 保管統計簿

三 統計出入簿

四 暫行保管統計資料簿

五 統計資料出入簿

六 司法部編定審檢廳統計表

七其他中外各官署統計表

八辦結時限簿

九本科雇員簿

第一百五十七條第二項第三項之規定於辦理前項第一款簿冊準用之

第一項第一款簿冊登載事項應隨時照錄通知單送交文書科彙登總務分

類備查簿

第一百七十二條 會計科依大理院徵收印紙發行狀紙各規則及細則整理

印紙及狀紙收入

大理院徵收印紙發行狀紙各細則由大理院定之

第一百七十三條 會計科辦理第九十九條關於會計事務除法令別有規定

外應依大理院會計細則行之

大理院會計細則由大理院定之

第一百七十四條 院署各室門鑰會計科應依左列各款規定保管之

一 辦事室常用法庭民刑事科管卷室律師室圖書室接待室休息室於每日散值後收取保管

二 大法庭大會議室卷牘科儲存卷牘室儲存物品室門鑰常由保管

三 保管門鑰應妥藏於得封鎖之箱櫃內

第一百七十五條 前條第一款第二款各室門首應標示名稱辦事室及民刑事科管卷室并應標示室內職員所屬庭科及官職姓名儲存卷牘室儲存物品室應標示號數

第一百七十六條 各室內應置物品表揭示常用物品之種類及其數目但圖書文書簿冊表件或儲存物品等記明保管簿者不在此限

第一百七十七條 會計科應依院署管理規則辦理關於衛生整飭設備及守衛等事項

院署管理規則由大理院定之

第一百七十八條 會計科依丁役須知督飭丁役人等

于役須知由大理院書記官長諮詢會計科科長之意見定之

第一百七十九條 因請假應扣算俸給者依請假書計算之

請假書經核閱後隨時交會計科保存之並分別記明各種職員請假備查簿

第一百八十條 會計科科長應於每旬日提出收支一覽表於院長並先經書

記官長之檢閱

第一百八十一條 會計科除本章程及其他規則別有規定外應置備左列各

款簿冊圖書

一 總務分類備查分簿

二 現金出納簿

三 支出分類簿

四 編製支出計算底簿

五 收入分類簿

六 貨幣明細簿

七俸給計算簿

八薪津計算簿

九工食計算簿

十稽核消耗物品簿

十一保管印刷物簿

十二保管印紙簿

十三保管狀紙簿

十四保管儲存物品分類簿

十五修繕簿

十六守衛長警簿

十七丁役簿

十八辦結時限簿

十九本科雇員簿

第一百五十七條第二項第三項之規定於辦理前項第一款簿冊準用之

第十項第一款簿冊登載事項應隨時照錄通知單送交文書科彙登總務分類備查簿

第三目 民事處

第一百八十二條 民事處擔任收件職員收受文書科分配收件應各注意左列各款事項

一 得由該職員開拆之收件應於其首頁加蓋戳記記入該職員收受年月日

時分及附件種類數目并蓋標明緊要或例行之戳記

二 收件貼有印紙未經文書科補行銷毀者應即按法銷毀

三 登記民事科收件日記簿記明每年民字或刑字進行順號事件順號種

類來件處所及來件人收受月日時分簡由傳送處所收受人及其他必要

事項

四 登記民事案件分省備查簿記明事件順號案件收受月日時分各審區

原審廳處當事人姓名簡由主任符號收受保管卷件入或其他必要事項
五就民刑事案件分省備查簿或總務分類備查分簿查明有無舊案若有舊
案應仍用舊事件順號其須各備件面者並記明件面

六分類填記件面關於收件各事項及簡由但民刑事訴訟歸案之件毋庸各
備件面

七依第一百十五條第八十二條第一項第一款及第十五條第一百零七條
第一項第一款應送經院長庭長科長閱覽之收件應於每件收受分配後
四十分鐘內以傳送簿分別依次呈送但和解或撤銷文狀或其他緊急文
書應於收受分配後十分鐘內提前呈送其依第一百零四條第一項第一
款應送經書記官長閱覽之收件依第一百三十七條規定行之

科長收受前項第七款之收件閱覽後即依事務分配表分配於擔任之職員
其貼有印紙者並驗明其是否按法銷毀

前項規定於本庭庭長或推事之交件準用之

第一百八十三條 民刑事處擔任發件職員收受民刑事發件應各注意左列各款事項

一 填記發文每年民字或刑字進行順號

二 登記民刑事發件日記簿記明每年民字或刑字進行順號事件順號種類發送處所交發人發件月日時分簡由發送方法傳送人收受人及其他必要事項但同一事件應用同一之事件順號

三 驗明第一百十六條第八款第十款第十一款事項有無遺漏或其他形式顯著之錯誤

四 驗收發籤

五 收受發件後應於四十分鐘內交收發所發送但緊急發件應於收受後五分鐘內提前送交

各科主稿人經第一百十六條第一款第七款至第十一款之程序後應報由該科科长填記發籤連同發件以傳送簿送交民刑事處擔任發件職員

第一百八十四條 民刑事科應置擔任保管卷宗及附件之職員專任保管及查取未經送交主任推事之卷宗及附件

擔任保管卷件人員收受卷宗其他文書或附件時應隨時登記卷宗簿記明一切關係事項

卷宗及附件應於主任推事須備辦時經其提取擔任保管卷件職員即以傳送簿送交

第一百八十五條 民刑事科擔任訴訟事務職員收受分配之件時除依左列各款外應適用第一百十六條規定行之

一 涉及訴訟案件之收件及擬辦之文稿若係同一案件者應僅綴一件面編製同一卷宗並附目錄及附籤依日時順序整理之附籤應標明該卷宗在民刑事案件類聚備查簿所屬之目及該案件事件順號簡由當事人及代理人姓名原審廳處並其他必要事項

二 前款件稿應注意記明應載件面各事項

三若係裁判文應將宣告及領收日期加蓋戳記於原本並將正本依法校閱證明後即分別性質登記民刑事案件類聚備查簿有疑義者應詢由科長請示於庭長

四以裁判終結之件應於辦理事務隨時登記裁判便覽簿及案件終結分類便覽簿

五對於當事人關於審判事務之催件應將第六十九條第一項第八款情形於請示庭長後即行通知該當事人並登記該種催件簿

六涉及訴訟案件之件除裁判原本外應並將大理院卷宗分別發送

七不以裁判終結之件應於辦理事務隨時登記案件終結分類便覽簿

八若有涉及問事所掌管事項之件應注意依第一百二十八條規定移送問事所主任職員辦理

民刑事案件類聚備查簿應依卷牘總簿第八類所列之編章節目將訴訟案件分別性質照錄簡由當事人及代理人姓名原審廳處並其他必要事項

裁判便覽簿應記載案件事件順號收受年月日時簡由當事人及代理人姓名原審廳處原判日期主任推事符號及其受分配月日開庭審理月日當事人或其代理人住址有無權件及曾否准予提前裁判宣告月日及號次主任書記官領收原本繕錄正本送達正本及卷宗附件等月日並其他必要事項

第一百八十六條 民事科科長依第一百零八條辦理不涉及特定案件之事務時應分別性質登記總務分類備查分簿

第一百五十七條第二項第三項規定於辦理前項簿冊準用之

第一項簿冊登載事項應隨時照錄通知單送交文書科彙登總務分類備查簿

本條規定於民事科依第一百零一條第一項等五款或第一百零二條辦理該種事務時準用之

第一百八十七條 歸案文狀卷宗或附件應由擔任職員查閱民事案件類聚備查簿及分省備查簿認明確無疑誤時分配於該案卷宗現經收管之職

員

第一百八十八條 民刑事科依第三十五條第三十六條所定應呈送檢閱或

行報告者由各科科长負其責任

第一百八十九條 開庭順序表決定順序表及開庭順序預定表決定順序預定表應承庭長之命令隨時整理之

第一百九十條 民刑事科書記官依第七十條代行或襄助調查者應依院長所定調查注意事項行之

第一百九十一條 通知推事代理以定式通知單行之應隨時登記代理順序簿

第一百九十二條 民事或刑事聯合討論會院內收發之件由民刑事第一科科長掌管並隨時登記聯合討論會收件或發件簿

第一百九十三條 民刑事科依第八十條第八十一條及第二百十條行公示或咨送者應於領收裁判文或解釋文件油印本時行之并登記公示簿或咨

送簿

第一百九十四條 民刑事科職員監視律師閱卷者應注意律師閱卷條規之規定其有應行報告事項應隨時報告該科科長該科科長應即分別情形報告該庭庭長或院長

第一百九十五條 每年終準備本庭辦事情形報告應根據各種簿冊統計表及實際情形提出準備報告書於庭長

等一百九十六條 民事科除本章程及其他規則別有規定外應置備左列各

款簿冊

- 一 民事上告案件簿
- 二 民事抗告案件簿
- 三 民事再審案件簿
- 四 民事聲請案件簿
- 五 選舉訴訟案件簿

六民事涉外訴訟案件簿

七民庭私訴案件簿

八民事案件日期簿

九民事案件期間簿

十訟費便覽簿

十一民事審序簿

十二民事案件報告簿

十三推事主任案件便覽簿

十四囑託送達簿

十五調取卷件簿

十六主管案件問事登記簿

十七辨結時限簿

十八本科雇員簿

第一百九十七條 刑事科除本章程及其他規則別有規定外應置備左列各

款簿冊

一 刑事上告案件簿

二 刑事抗告案件簿

三 刑事再審案件簿

四 刑事聲請案件簿

五 刑事非常上告案件簿

六 刑事覆判案件簿

七 刑事特別權限案件簿

八 無條約國人犯罪案件簿

九 刑庭私訴案件簿

十 刑事案件日期簿

十一 刑事案件期間簿

十二刑事審限簿

十三選任辯護人便覽簿

十四刑事審序簿

十五刑事案件報告簿

十六前條第十三至第十八各簿

第一百九十八條 問事所收受第一百零三條所定各件時應隨時分別性質由擔任職員將所問事項填載問事單請示於各該庭庭長於非涉及特定案件之件應請示於民刑事第一庭庭長均就問事單即時批答送經院長畫發問事所接洽人民應和平詳實不得有輕慢嫌厭或欺誑及其他不當情事涉及收發所掌管事項者應告知處所有必要時應令丁役帶同赴所

第一百九十九條 問事所應將問答事項隨時記明民事或刑事問事總登記簿

第二百條 問事所得依人民請求將問事單發給領收

第二百零一條 問事所應以問事單通知各主管科隨時記明主管案件問事登記簿但依前條規定將問事單發給人民領收者應照錄通知單通知各主管科

第五章 統一解釋法令權之行使

第二百零二條 大理院依法院編制法第三十五條行使統一解釋法令之權其方法如左

一 解答實疑

二 因維持國家公益逕行糾正第二百零四條公署及人員關於法令之誤解
第二百零三條 大理院關於法令之解釋除法院編製法第三十五條但書情形外就同一事類均有拘束之效力

第二百零四條 請求解釋者以公署及法令所認許之公法人公務員於其職務上就法令有疑義者爲限

第二百零五條 就法令無明文之事項請求解答者不得拒絕解答

第二百零六條 請求解釋文件由大理院院長分別民刑事類分配民事或刑事庭庭長審查主稿

請求解釋文件及其復稿應經民事或刑事庭各庭長及推事之閱視其與大理院裁判或解釋成例有牴觸或係創設新例者應由各庭長及推事陳述意見若有二說以上經主張者之提議時得開民事或刑事推事全員會議

民事請求解釋文件與刑事法令有關涉或刑事與民事有關涉者應準用前項規定行之

第二百零七條 請求解釋文件之辦結時限由大理院院長定之

第二百零八條 請求解釋文件應由民刑事第一科隨時登記民刑事解釋法令文件便覽簿記明統字歷年總進行順號種類來件處所及來件人到庭送閱及發送月日時分簡由發送處所收受人畫稿月日歸檔月日及其他必要事項

第二百零九條 民刑事第一科應置備解釋法令文件備查簿於辦理發件時

登記之

解釋法令文件備查簿應依卷牘總簿該類所定分別編章節目將收發文件分別性質照錄簡由並登記其他必要事項

第二百十條 請求解釋文件及解答應登載政府公報公示之

第六章 編輯事務

第三百十一條 大理院得因編輯及翻譯判例解釋例或關於大理院之法令或其他圖書置編輯處

第二百十二條 大理院院長選任現任或聘定曾任大理院推事人員擔任編輯或翻譯判例解釋例并選任書記官或聘定其他法學專門人員擔任編輯或翻譯關於大理院之法令或其他圖書

第二百十三條 編輯處得置專任事務員視同委任職由大理院酌核事務之多寡制定其員額

事務員受大理院書記官長之指揮擔任校對編綴保管分收發及其他庶務

但關於會計印刷及發行事項仍由大理院會計科掌管

第二百十四條 大理院院長對於擔任編輯或翻譯人員得就其擔任之多寡
分次或按月酌給津貼但其總額不得逾售價盈餘十分之四

第二百十五條 專任事務員任用服務及俸給規則由大理院定之但其俸給
最高額不得逾大理院委任職最低級俸

第二百十六條 編輯翻譯或發行細則編輯處辦事規則由大理院定之

第二百十七條 發行基金得因必要情形逐年編入預算除售價盈餘外不得
移作他用

第二百十八條 裁判或解釋文件原本製作後主任庭長應即依編輯細則所
定摘取判例或解釋例送由院長檢閱發交油印分配各庭推事並彙齊一月
分分布於下級廳處或兼理司法之行政官署及其他關係各官署

第七章 會議

第二百十九條 推事全員會議依本章程所定以全院或民事或刑事各庭推

事三分之二以上列席及列席推事之過半數議決之

會議主席由大理院院長任之可不同數時取決於主席但因司法行政事務開會議者不加入議決之數

第二百二十條 除本章程所定外有左列各款情形之一者應開推事全員會議

一關於法令事項大總統國務院起草或議決機關有所諮詢時

二關於法令事項司法總長依法院編制法第一百六十二條有所諮詢時

三關於法令事項對於有職權之機關以全院推事名義建議時

四關於法令之執行總檢察廳檢察長有所請求時

五關於第八條至第十條規則之制定或修正廢止

六本章程及分院辦事章程之修正廢止

前項推事全員會議非有全院推事四分之三以上列席不得開議

第一項第三款之會議應由院長或全院推事過半數之提議第五款及第六

款之會議應由院長提議

第一項第四款之會議院長得因必要情形請求總檢察廳檢察長列席陳述意見但不加入議決之數

第二百二十一條 前條會議之議決由大理院院長執行之但認為應再行討論者得開推事全員會議覆議之

前項覆議以全院推事三分之二議決之

第二百二十二條 庭長會議依本章程所定以各庭庭長之列席及列席庭長三分之二議決之

庭長會議以院長爲主席但不加入議決之數

第二百二十三條 第二百十九條規定於各庭聯合討論會準用之但以民事或刑事第一庭庭長爲主席

各庭聯合討論會關於法令之執行有所議決經院長咨經司法總長同意者有拘束下級廳處或兼理司法之行政官署之效力

第二百二十四條 科長會議或書記官全員會議依本章程所定準用第二十九條第一項之規定行之

前項會議以書記官長爲主席可否同數時取決於主席

第八章 意見書

第二百二十五條 大理院職員關於法令事項有意見時得隨時具意見書呈由院長轉達於有權之機關

第二百二十六條 大理院職員關於本章程及分院辦事章程或第八條至第十條規則之修正及其施行有意見時得隨時提出意見書於院長

第二百二十七條 大理院院長就前二條之意見書有斟酌取舍之權

第九章 附則

第二百二十八條 本章程自民國八年六月一日施行

第二百二十九條 本章程之修正或廢止應依法院編制法第四十七條第三項及本章程規定行之

第二百三十條 民國二年五月一日施行之大理院處務規則廢止之
凡與本章程規定有牴觸之命令司法部令以涉及大理院事務者爲限均失
其效力大理院院令有牴觸者亦同

中華民國八年七月初次印刷

發行處 大理院書記廳

印刷處 財政部印刷局

