

上海图书馆藏书



A541 212 0012 4028B

江蘇上海第一特區地方法院辦事規則

民國二十三年十月八日呈准修正

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

第二條 辦公時間七月八月自上午七時至十二時九月至來年六月上午自八時至十二時下午自一時至五時但所處理事務須當日完畢而未畢時應延至處理完畢時止

第三條 休假日期依現行法令所定但有特別緊要事務時院長得命職雇各員之全部或一部照常辦事

第四條 職雇各員於辦公時間內如因正當事由必須離院逾二小時者應填具告假書依左列各款分別辦理

(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)民刑紀錄科書記官送由庭長配置之推事及書記官長先核轉請院長核准

(三)其他各科書記官及繙譯官錄事執達員司法警察送由書記官長先核轉請院長核准

銷假時應填具銷假書仍依前項各款送請院長核閱

第五條 職雇各員每日到值散值應在勤務簿上簽名註明時間在院住宿人員以實在辦事時間為勤務時間

前項勤務簿應逐日送院長核閱

第六條 本院文件以本院院長名義行之但特定事務得用本院某庭或書記室名義

除前項規定外得依事務情形僅用本院機關名義

第二章 院長

江蘇上海第一特區地方法院辦事規則



282383

第七條 院長監督指揮院內及所屬機關司法行政事務除依法令應用訓令或指令或他種程式者外得以院令或口諭行之

院令應由文牘科登院令簿傳覽口諭有應通知其他職員者亦應由文牘科錄登通知簿傳覽

第八條 職員之行檢及其辦事情形應由院長隨時考查

前項考查方法除對於庭長推事應自行考查依照部頒考績表式按期填送外對於書記官以下人員得命庭長推事書記官長先行考查分項擬定分數密呈復核

第九條 院長對於各庭審判事務得徵取進行報告查察所行程序及擬辦文件

第十條 關於司法行政事務院長得召集庭長推事書記官或所屬機關職員全部或一部會議徵詢意見但不用多數表決法

第十一條 院長因事故不能執行職務時指定庭長一員臨時代行

第三章 刑事事庭

第一節 開庭

第十二條 各庭案件除須即時審理者外由審判長或獨任推事指定開庭期日時刻交書記官將當事人姓名案由開庭日時揭示於院外牌示處

第十三條 傳案除通常填用傳票外對於律師及有相當身分之證人得用通知書

第十四條 被傳人及受通知書人應使其於指定時刻前將傳票或通知書向執達員或司法警察繳出報到由執達員或司法警察即時繳呈承辦書記官轉報審判長或獨任推事

第十五條 法庭內外必須之警備於開庭前爲之

除法庭有職務人員案內關係人及特別旁聽者外無論何人非持有旁聽券不得入內

第十六條 法庭之設備及其他事宜庭長或推事如有意見時應報告院長

庭長或推事關於法律上見解有應商議時得由庭長邀集全部或一部推事會議

第二節 事務分配及代理

第十七條 收受案件依其種類分配於民刑各庭

第十八條 各庭新受案件依收件日時先後記明號數按年終會議議定之事務分配表輪配於庭長及各庭員辦理但依案件性質得由院長按照呈准分類標準豫先指定庭長或庭員輪次分受辦理

第十九條 合議案件除以庭長為審判長外得由院長視案件收受數目指定資深推事一人或二人分任審判長職務
前項指定應於年終會議議決

庭員合議輪次應由庭長平均分配列表記明

第二十條 依前兩條分配之案件若因事實上或法律上之事由不能擔任時由庭長自行擔任或指定他庭員擔任或與他庭員所擔任之案件互易

第二十一條 庭員因有事故不能開庭時由庭長報告院長依代理次序指定代理
前項規定於庭長因有事故不能開庭時準用之但報告院長應由該庭次席推事為之

第二節 事務處理

第二十二條 案件到庭後由庭長依第十八十九兩條之規定分配之

第二十三條 推事分受案件應即依法審查程式管轄及法定期限有無違誤擬定辦法分別迅速進行
合議案件經主任推事審查後應速報告審判長其應開評議會議決者應速開評議會議決之

第二十四條 案件經審查後須傳審者應即日定期傳審其酌定傳審期間應顧及相當程期

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

第二十五條 每日排定傳案次序應斟酌情形分別先後不得定為同一時間以便準時開庭

第二十六條 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應記明審理單內交書記官同時填發

第二十七條 審理案件當日未能審畢者應當庭指定續行審理日期諭知到庭之人無庸另發傳票其日期在可能範圍內務求其近其未能當庭指定日期者至遲應於二日內決定辦法進行

第二十八條 續行審理及宣判其期日由審判長或獨任推事當庭向已到之當事人諭知不另填發傳票者應命書記官記明筆錄並給續審通知條

第二十九條 各推事所受未結案卷應分別已定期未定期兩類分置兩處每週應將未定期之案卷檢查一次如有應調卷傳證鑑定等件即時分別進行

凡陳積繁難之案經每週檢查後應隨時研究解決方法

第三十條 各庭辦公室應置閱庭順序簿由庭長或獨任推事命書記官於填發傳票後按照所定日期填入順序簿相當格內並記明獨任或主任推事辦案之符號

第三十一條 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

第三十二條 獨任或主任推事應備辦案日記簿開庭時重要事項應撮要記入

第三十三條 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負責保管

主任推事應以評議議決之意旨爲基礎於評議後二日以內擬定裁判書速送審判長核定但擬裁判書時如另有與評議不符之意見者得請審判長再行評議

第三十四條 裁判書擬就後應用木匣封鎖送請院長核閱已核閱之裁判書如係依法應行宣示者非經宣示後不得發交繕寫

前項封鎖之木匣院長與庭長推事各備鑰匙一枚以便啓閉

第三十五條 刑事法庭應備置左列各簿

(一)開庭順序簿(二)推事收案辦案日記簿(三)評議簿(四)民事庭總會會議議決簿(五)刑事庭總會會議議決簿(六)民事庭聯合會議議決簿(七)其他雜件各簿(以上民事庭通備)(八)民事判決便覽簿(九)民商事習慣便覽簿(以上民事庭應備)(十)刑事判決便覽簿(刑庭應備)

前項各簿除記載事項較繁者另定格式呈部核定備用外其記載事項較簡者即用通用簿記載

第二項規定第八十九條第一百條第一百十條第一百十六條第一百二十六條所列各簿均準用之

第四章 刑事簡易庭

第三十六條 刑事簡易庭得由院長指定民刑庭推事各一人爲主任簡易庭推事撰擬裁判稿件先送主任核閱蓋章後再送

院長核閱

江蘇上海第一特區地方法院辦事規則

第三十七條 簡易庭推事對於辦案程序或適用法律有疑義時得與主任商榷或請解答並將要旨均記入商榷簿隨時送院長

核閱

第三十八條 第三章各條規定除關於合議庭事項外民刑簡易庭均準用之

第五章 民事執行處

第三十九條 民事執行處設二人以上之執行推事由院長指定一人為主任

第四十條 民事執行處收受案件由主任推事按人數平均分配但得準用第十八條之規定

第四十一條 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意見再行處理其案情重要者並應呈報院長核

示辦理

第四十二條 因執行事件傳詢當事人不用開庭形式並不發旁聽券

第四十三條 當事人呈交現金或有價證券時執行推事應命至會計科繳納由該科點收製給蓋印收據兩聯以一聯交繳納人

收執一聯送執行推事附卷如係呈交物品則交執行處書記官保存並即填給收據但貴重物品仍應轉送會計科代為保管

第四十四條 當事人具領現金或有價證券經核准後執行推事應填寫給領命令簽名蓋章送交會計科填寫支票或備現款或

檢齊原交之有價證券送交執行推事當面發給將收據附卷並將存根彙齊後報告院長

第四十五條 民事執行處應備左列各簿

(一) 查封案件登記簿 (二) 拍賣案件登記簿 (三) 管收民事被告登記簿 (四) 裁斷登記簿 (五) 其他雜件各簿

第六章 刑事執行處

第四十六條 刑事執行處處理事務依照二十一年九月司法行政部核准之本院刑事執行處處務細則之所定

第七章 民事調解處

第四十七條 民事調解主任暫以民事簡易庭各推事輪流充任

第四十八條 初級管轄民事案件經調解不成立起訴後以分配原充調解主任推事辦理爲原則

第四十九條 民事調解室得暫借用民事法庭但不用開庭形式並不發旁聽券

第五十條 調解聲請書格式暫由本院製定發售每件售銀五分

第五十一條 調解程序依法令准用民事訴訟法者其處理方法均準用本規則關於民事庭及民事紀錄科各規定

第八章 違警案件

第五十二條 本院辦理違警案件得指定刑事簡易庭推事一人專辦或以該庭各推事輪流兼辦其處理事務準用本規則關於

刑事庭各規定

第九章 書記室

第一節 通則

第五十三條 書記室以書記官長書記官組織之其分科如左

(一) 文牘科

(二) 民事紀錄科

(三) 刑事紀錄科

(四) 統計科

(五) 會計科

各科各置主科書記官一人但院長得命書記官長兼一科或兩科主科或以書記官一人兼任兩科主科

各科得依事務性質分股辦事或另冠以其他名稱各置書記官若干人並得以書記官一人兼辦二股以上事務

各科書記官遇事務繁忙時應互相輔助

第五十四條 本院所置繙譯官另設繙譯官室辦理通譯事務以繙譯官一人爲主任並受書記官長之監督

第五十五條 本院雇用錄事通常應在錄事室辦公但各科遇有事務殷繁時得請調錄事輔助書記官繕寫文件登載簿冊或辦理其他事務

錄事辦理事務受書記官長書記官之指揮監督

關於錄事各項規則另訂之

第五十六條 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

第五十七條 書記官長除別有規定外對於左列各款應負責任

- (一) 稽查各科室人員分擔事務是否適當及有無侵越或推諉情形
- (二) 稽查各科室人員是否盡職有無不檢情事
- (三) 稽查各科室簿冊表類文件卷宗之製作及其他辦事方法有無不當
- (四) 稽查值日值宿事宜
- (五) 注意各科室處理事務互相關聯之處
- (六) 對於各科室處務上質疑事項爲明確之指示
- (七) 注意院內防範及清潔衛生等事宜

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

第五十八條 書記官長及書記官繙譯官經辦文件應署名蓋章

第五十九條 書記官長應將每日接收行政文件連同總收文簡送請院長核閱後依其性質分配於各科

第六十條 各科收受文件應在總收文簿內蓋章註明收受日期並即依照定式登入本科收文簿從速辦理

第六十一條 各科書記官擬就文稿應即將來文及關係文卷夾入本科送稿簿填載類別事由號數及送稿月日送由書記官長

覆核轉呈院長判行但刑事紀錄科書記官所擬稿件應先送承辦推事及庭長核閱蓋章

第六十二條 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原辦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處發遞但應由院長署名蓋章者於用印後先送署蓋再行發送

原稿經收發處送回後應即時編入案卷

第六十三條 各科撰擬文件簡單者當日擬就繁重者亦應不出三日其事件原有期限者應從速辦理無使逾限

第六十四條 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

第六十五條 各科調取文件應具調取憑單向保管人員調取俟送還時取回塗銷

第六十六條 未經發表之各項公文書書記室各員應嚴守秘密

江蘇上海第一特區地方法院辦事規則

江蘇上海第一特區地方法院辦事規則

一〇

第六十七條 書記官繙譯官應各備服務日記簿按日將所辦事務詳細記載經由書記官長呈送院長核閱

第六十八條 書記官繙譯官應於每日晚間星期日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

值宿時間自下午五時至次日上午八時值日時間自上午八時至下午五時

七八兩月除值宿值日仍照前項規定辦理外每日正午十二時至下午五時前項人員亦應輪流值日另爲一輪

第六十九條 書記官長有事故時應呈明院長指定人員代理書記官繙譯官有事故時由書記官長呈請院長指定他員代理但
刑事紀錄科書記官之代理應會同庭長呈請之

第二節 文牘科

第七十條 文牘科掌撰擬下列各款文件收發及保管文卷典守及監用印信經理圖書暨不屬他科事宜

(一) 關於黨務工作事宜

(二) 本院及所屬看守所民事管收所人員之任免獎懲事項

(三) 本院所屬機關之監督考核事項

(四) 關於律師事項

(五) 訴訟督促事項

(六) 其他事項

第七十一條 文牘科置職員名簿本院及所屬機關職員之遷調任免隨時登記

第七十二條 文牘科置律師名簿凡管轄區域內之中外籍律師登錄撤銷入會出會遷移等均應於接到令函及律師公會呈報

時隨時登記

前項登記後並隨時通知各庭處

第七十三條 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

第七十四條 文牘科置公報摘要簿凡國民政府公報司法院及司法行政部公報所有司法緊要事項均應隨時摘錄要旨記明

月日號數備查

第七十五條 文牘科置新聞雜誌摘要簿凡中西文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抄錄或

剪取黏貼

第七十六條 文牘科收發文件設收發處以書記官一人或二人專司其事

第七十七條 收發文件應按照本院所定總收文簿收案簿總發文簿及發文分類簿分別詳細記載之

第七十八條 收發文件應依左列各款辦理

(一) 來件稱本院或庭科者由收發處拆封

(二) 來件稱密件或僅稱院長或庭長推事者送請院長拆封

(三) 來件稱個人官銜或姓名者送交本人拆封

(四) 除第一款及第二款之密件外其已拆封文件應屬於各庭處科職掌者由拆封人送回收發處掛號轉送

第七十九條 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行政文件摘要

登入總收文簿每日分次送書記官長轉送院長批閱訴訟文件摘要由登入收案簿送承辦庭處但緊要者應即時送閱

第八十條 收發處接收各科發送文件應於總發文簿內及稿面註明發文月日及號數即行分別交郵局或員警遞送或飭差

江蘇上海第一特區地方法院辦事規則

江蘇上海第一特區地方法院辦事規則

專送

文件由郵局遞送或交員警遞送均以各種送達簿取蓋郵局或受件機關或收件人戳記爲憑

第八十一條 收受文件附有現金或有價證券應送會計科核收於來文空白處註明收訖月日蓋章證明並填發收證轉給繳款人收執

第八十二條 收發處內附設問事處答復訴訟人詢問事項

問事處辦事細則另定之

第八十三條 文牘科保存文卷設檔卷室以書記官一人或二人專司其事

第八十四條 本院訴訟卷宗及行政文卷分別立簿保存之

第八十五條 訴訟卷宗按照收案年月順序分別民刑編號保存之

行政卷宗依其性質區分門類按年月日順序裝訂成冊分別編號保存之

編訂卷宗細則另定之

第八十六條 訴訟卷宗應由民刑事紀錄科書記官送交檔卷室保存行政卷宗由各科書記官交由書記官長按編訂細則分類送交保存其在辦理中未交檔卷室者由各科自負保管之責

第八十七條 保存之文件非有有調取權人所出署名蓋章之調卷憑單不得檢付

第八十八條 保存之文卷已滿保存年限者檔卷室書記官應隨時查檢開單送由書記官長呈報院長定期銷燬

第八十九條 文牘科應備左列各簿

(一)收文簿(二)送稿發文簿(三)繕校用印簿(四)稽核用印簿(五)院令簿(六)通知簿(七)傳覽簽章簿(八)本院職員

履歷簿(九)所屬機關職員履歷簿(十)勤務簿(十一)准假備查簿(十二)送件證明簿(十三)其他雜件各簿
收發處應備左列各簿

(一)總收文簿(二)收案簿(三)總發文簿(四)送件證明簿(五)發件交郵簿(六)其他雜件各簿
檔卷室應備左列各簿

(一)訴訟卷宗保存簿(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 民事紀錄科

第九十條 民事紀錄科掌民事訴訟調解執行之紀錄編卷及民事法令所規定屬於書記官職務一切事項

第九十一條 民事紀錄科書記官配置推事辦理事務每一推事配置書記官一人但民事執行處每一推事得配置書記官二人
或三人民事調解事務得專指定書記官辦理

主科書記官配置庭長

第九十二條 主科書記官接收訴訟書狀如係新案即送本庭庭長分配後登入收案簿分送各推事並即時登入紀要簿如係舊

案及關係訴訟文件即分別登入本科收案簿收文簿送庭長核閱分送推事及書記官辦理

民事執行案件由民事執行處主任推事分配後由民事執行處書記官登分案簿分送

第九十三條 書記官接收分配之案件應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

第九十四條 書記官於審判長或獨任推事指定開庭日時後應即填具傳票送經推事署名蓋章迅速發出其有律師者並速作成通知書通知之

江蘇上海第一特區地方法院辦事規則

一四

第九十五條 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印印畢交還書記官校對以一本爲原本轉送推事查核署名蓋章連同稿本附卷再由書記官作成正本分別送達

第九十六條 書記官各置辦案進行簿進行程序應隨時記入簿內案結後應速通知主科書記官登入紀要簿內並將卷宗整理完好夾入辦案進行簿內經由書記官長呈送院長核閱後分別移送或歸檔

第九十七條 每月五日以前由書記官將承辦之庭長推事上月受理案件分別舊受新收已結未結開送主科書記官彙造月表二分一分送由書記官長呈報院長一分送統計科

第九十八條 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)有請閱覽及抄錄案卷者應慎重監視

第九十九條 民事執行處書記官除遵守本節關於書記官各規定外處理強制執行等事務須和平審慎並注意監督執達員
司法警察之行動

第一百條 民事紀錄科應備左列各簿

(一)收案簿(二)分案簿(三)民事各種案件紀要簿(其種類與分案簿同)(四)傳票掛號簿(五)拘票掛號簿(六)通知書掛號簿(七)傳審定期簿(八)送件證明簿(九)收文簿(十)送稿發文簿(十一)繕校用印簿(十二)鑑定人名簿(十三)管收人名簿(十四)聲請救助登記簿(十五)上訴審裁判送閱簿(十六)執達員徵收費用登記簿(十七)其他雜件各簿

第四節 刑事紀錄科

第一〇一條 刑事紀錄科掌刑事訴訟執行及違警案件之紀錄編卷及刑事訴訟法令所規定屬於書記官職務一切事項

第一〇二條 刑事紀錄科書記官處理事務於其職務上不相牴觸之範圍內適用本章第三節各規定

第一〇三條 工部局當庭解送之公訴或聲請案件退庭後應即送收發處編號登收案簿並由主科書記官登入紀要簿

第一〇四條 傳喚拘提羈押開釋人犯及搜索證據應製作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

第一〇五條 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

第一〇六條 案件裁判確定後毋庸執行者逕行歸檔須執行者送執行處執行後由執行處歸檔

第一〇七條 附帶民訴經裁定移送民庭者裁定後即行通知民事紀錄科俟刑事案件確定後如毋庸執行即將卷宗速送民事

紀錄科如須執行一面將卷宗送執行處一面通知民事紀錄科調取

第一〇八條 刑事執行處書記官處理事務依第四十六條之規定照本院刑事執行處處務細則辦理

第一〇九條 違警案件得每月彙訂一卷

第一一〇條 刑事紀錄科應備左列各簿

- (一)收案簿(二)分案簿(三)刑事各種案件紀要簿(其種類與分案簿同)(四)傳審定期簿(五)通知書掛號簿(六)傳票掛號簿(七)拘票掛號簿(八)提票掛號簿(九)押票掛號簿(十)釋票掛號簿(十一)搜索票掛號簿(十二)送件證明簿(十三)收文簿(十四)送稿發文簿(十五)繕校用印簿(十六)羈押人犯簿(十七)被保人名簿(十八)鑑定人名簿(十九)指定辯護人名簿(二十)上訴審裁判送閱簿(二十一)其他雜件各簿

第五節 統計科

江蘇上海第一特區地方法院辦事規則

江蘇上海第一特區地方法院辦事規則

一六

第一一一條 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

第一一二條 編製統計表以各種簿冊及各科文件爲根據遇有重要事務應有簡括之說明

第一一三條 統計科書記官爲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於長官

第一一四條 統計科造報各項表冊應另繕清稿一份永久保存備查

第一一五條 轉報所屬機關表冊應注意左列各件

(一)原報表冊如有錯誤應隨時糾正

(二)原報表冊覆核無誤者應迅速轉送

(三)如有逾限未報者應隨時令催

第一一六條 統計科應備左列各簿

(一)收文簿(二)送稿發文簿(三)繕校用印簿(四)送件證明簿(五)其他雜件各簿

第六節 會計科

第一一七條 會計科掌理本院及所屬機關收入支出預算決算並經管本院收支現款及一切簿籍購置保存物品保管案內物品及其他一切庶務

第一一八條 會計科造報收支預算決算經管現款簿籍合併於江蘇高等法院第二分院會計科辦理其處理事務依照江蘇高等法院第二分院辦事規則及收支款項稽核辦法之所定

第一一九條 會計科辦理庶務設庶務處以書記官一人專司其事

第一二〇條 庶務處因支付零星用款得向會計科預領五百元以下之現款

第一二一條 庶務處支付款項購置物品凡屬零用雜支得逕行支付每旬日將備用金簿經由書記官長送呈院長核閱其餘一切支付及大宗購置或訂雇包攬工作均須先行呈經院長核准

第一二二條 購置器具並大宗消耗物品及修繕印刷等項須由庶務處書記官至各處比較價值或仿用投標方法擇其價格低廉而工料合用者採用之並應以購用國貨為原則

第一二三條 本院各種器具均應編列號數立簿記明並隨時依照現實狀況訂正之

各庭室內所備器具應分別懸掛目錄及其件數號數遇有變動隨時改正之

第一二四條 庶務處書記官應注意院內清潔秩序按時巡查

第一二五條 庶務處書記官應隨時考察丁役勤惰分別獎懲去留

第一二六條 庶務處應備左列各簿

(一)備用金簿(二)物品登記簿(三)財產登記簿(四)現存物品簿(五)其他雜件各簿

第一二七條 會計科保管案內物品設贓物庫以書記官一人專司其事其處理事務依照二十二年七月司法行政部核准本院修正處理證據物品規則之所定

第十章 附則

第一二八條 本規則未盡事宜得隨時呈請修改

第一二九條 本規則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辦事規則

上海图书馆藏书



A541 212 0012 48288