

第十條 委員作成議決書後應由主任事務員速交錄事繕正至遲不得過二日

第十一條 議決書繕正後由出席委員核對共同署名蓋章交付事務員速迅油印作成正本依法送達

第十二條 案卷應隨時裝訂無論已結未結均由事務員負責保管

第十三條 本會開會務會議時應將決議事項登入議決簿備查

第十四條 每屆審議會應由事務員作成紀錄送請主席委員核閱署名蓋章後分別歸卷

第十五條 委員調查事項得命事務員隨同到場紀錄質詢被付懲戒人或傳詢證人時應由事務員出席紀錄

前項紀錄作成後送請調查委員核閱署名蓋章分別歸卷

第十六條 會計事項依現行會計法令辦理

第十七條 每月上旬應將上月支出計算書連同單據照章造送上海市政府報銷

第十八條 事務員辦公室應置備左列各簿

一 職員簿

二 簽到簿

三 會務議決簿

四 收文簿

五 發文簿

六 收案簿

七 分案簿

八 結案簿

九 送達文件簿

十 發文送稿簿

十一 繕校用印簿

十二 歸檔簿

十三 收支賬簿

十四 雜件簿

第十九條 本細則如有未盡事宜得隨時會議修改之

第二十條 本細則自奉司法部核准之日施行

修正監察院調查證及使用規則第四條

二十三年七月六日國民政府訓令
直轄各機關第四六五號

〔註〕

本規則原文見增訂國民政府司法例規第一次補編二二〇頁

爲令飭事案據監察院呈稱案據監察委員高友唐提案稱查本院調查證使用規則第四條載遇必要時調查員得持此證知會警察協助等語友唐以迭次查案經驗往往涉及一機關之案其他有聯繫之機關不肯協助茲爲調查便利起見擬將監察院調查證使用規則第四條修改爲遇必要時調查員得持此證知會地方法院市政府縣政府公安局協助較爲完備是否有當請提交院務會議公決據此當經提交監察院第二十九次會議決議照原案通過呈國民政府備案等語理合錄案呈請鈞府鑒核俯予備案示遵並通令一體遵照等情應准照辦除指令准予備案并分行外合行仰知照并轉飭所屬一體知照此令

修正江蘇高等法院第二分院辦事規則第一九條

二十二年三月十八日司法行政部指令江蘇高等法院第二分院第四〇九二號

〔註〕

本規則原文見增訂國民政府司法例規第一次補編第二二四頁

第十九條 各庭新收案件依收件日時號數按照年度會議議定之事務分配表分配於庭長及庭員但院長得依案件種類於年終會議時指定庭長庭員分配辦理

河北高等法院暫行處務規則

二十二年四月七日司法行政部指令
河北高等法院第五二五四號

第一章 總綱

第三類

官規

第七章 處務

第一條 本院處理事務除遵照法令外依本規則行之

第二條 本院辦公時間除七八兩月爲上午八時至午後一時外其餘均爲上午九時至十二時下午一時至五時但遇必要一時得酌量延長之

第三條 院長遵照部頒各省高等法院院長辦事權限暫行條例綜理本院及全省司法行政事務

第四條 院長處理司法行政事務得發院令遇必要時並得以口諭行之

第五條 本院文件以院長名義行之但特定審判事務得用本院各庭或書記室名義

第六條 本院職員錄事每日應親註到散時刻於考勤簿如因事故不能到院在兩小時以上者應填請假書向法院長請假並依左列報告之

一 推事應同時報告庭長

二 民刑事科書記官應同時報告庭長及書記官長

三 他科書記官應同時報告書記官長

四 錄事請假須由書記官長核轉並報告其本科主任書記官

五 書記官錄事請假其假條上應由本科主任書記官蓋章證明

第七條 本院職員錄事對於未經宣布之文件均應嚴守祕密

第八條 每司法年度庭員配置事務分配及代理順序除有特別情形外不得更調但兼充或代理者不在此限

第二章 民刑事庭

第九條 民刑事各庭庭長指揮監督其本庭職員並分配各該庭事務

第十條 左列事件應依其性質分配於民刑事各庭

一 民刑訴訟事件及其他非訟事件

二 關於民刑訴訟請求指示事件

三 關於民刑訴訟之行政文件

第十一條 民刑訴訟案件依收案號數按推事名次輪流分配但庭長認爲有特別情形時不在此限

配受案件如因事實或法律上之窒礙不得執行職務時得由庭長指定他員代理或與他員案件互易之但須呈明院長核示

庭長有前項情形不能執行職務時應報告院長指定其他資深推事暫行代理

第十二條 關於民刑訴訟之行政文件由各庭書記官送庭長核閱後逕呈院長判行

第十三條 審判案件應注意民商事習慣並登記備查

第三章 書記室

第十四條 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 監獄科

五 統計科

六 會計科

第十五條 文牘科職掌如左

一 關於黨務工作及一切宣傳事項

二 關於收發公文保存文卷及典守印信事項

三 撰擬並編輯文件事項

四 關於各法院各新監所職員及各縣承審員之任免懲獎事項

五 關於律師事項

六 其他不屬各科事項

第十六條 民事科職掌如左

一 收受及發送卷證事項

- 二 出庭紀錄及保管整理卷證事項
 - 三 撰擬稿件並編製訴訟報告事項
 - 四 其他法定事件及庭長推事交辦之事項
- 第十七條 刑事科職掌適用前條之規定
- 第十八條 監獄科職掌如左

- 一 監所之擴充修建改良事項
- 二 監所之作業教誨戒護衛生事項
- 三 監所各種報告之編製審核事項
- 四 監所囚犯緝捕及其他災變事項
- 五 關於各縣舊監獄管獄員之任免懲獎事項
- 六 其他關涉監所之一切事項

第十九條 統計科職掌如左

- 一 編製各種報告表冊事項
- 二 審核各處報告表冊事項
- 三 關於各法院不動產登記事項
- 四 其他關於統計事項

第二十條 會計科職掌如左

- 一 金錢物品之出納保管事項
- 二 關於核發清算司法印紙狀紙事項
- 三 司法收入之整理考核事項
- 四 編製預算決算並其審核事項
- 五 保管保證金及證據物品事項

六 罰金贓物及沒收事項

七 管有官產事項

八 關於庶務支用各款及購置物品之審核事項

第二十一條 書記官長承院長之命指揮監督書記室事務

第二十二條 各科主任書記官及書記官承書記官長之命民刑事科主任書記官及書記官兼承庭長之命處理事務

第二十三條 書記官長除別有規定外對於左列各款應負責任

一 各科事務分配是否適當

二 各科書記官分担事務有無積壓推諉情事

三 各科書記官是否盡職及行止有無不檢

四 各科簿冊表類文卷之製作及其他辦事方法有無不當

五 院內防範值宿及清潔衛生事宜

第二十四條 各科互相調取卷宗證物應具調取憑單於送還時取還原單註銷之

第二十五條 每日收到通常文件由收發書記官開拆摘由列號彙送院長核閱後發交書記官長分交各科辦理但部文電

報由書記官長拆封例行者交收發書記官掛號彙呈重要者隨時請示院長辦理如來文屬於密件逕呈院長親拆

第二十六條 各科稿件應送由本科主任書記官轉送書記官長審核後再送院長判行民刑事科稿件並應先送主任推事

庭長核閱

第二十七條 各科事務遇有繁重或急須清結時書記官長得酌調他科職員或錄事助理之

第二十八條 書記官長有事故時院長指令書記官代其職務書記官有事故時書記官長指令他書記官代其職務並報告

院長

第二十九條 本院錄事承書記官長及各該科書記官之命繕寫文件並助理其他事務

第三十條 本院庭丁由書記官長及民刑事科會計科監督指揮之關於特定事務並受本庭庭長推事及書記官之監督指

揮

第三十一條 各科人員之配置更調由書記官長於每司法行政年度終呈請院長指定之

第三十二條 各科應就其職掌事務於每司法行政年度開始時按照定式分別設備各種簿冊書表

第四章 附則

第三十三條 本規則未盡事宜得隨時呈請修正

第三十四條 本規則自呈奉司法行政部核准之日施行

●河北高等法院檢察處暫行處務規則

二十二年八月十八日司法行政部指令河北高等法院首檢官第一二六三一號

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則之規定

第二條 本處辦公時間除七八兩月上午八時至午後一時外餘為上午九時至十二時下午二時至五時但遇必要時得延長之

第三條 本處職員每日應親註到值散值時刻於勤務簿呈送首席檢察官查閱

第四條 本處職員於辦公時間內如因事故不能到處逾二小時者應填請假書向首席檢察官請假並依左列分別報告

一 紀錄科書記官應同時報告其所配置之檢察官

二 其他各股書記官應同時報告主任書記官

三 錄事請假須由主任書記官核轉並報告各該科股主管書記官

前項請假書經核准後發交主任書記官轉交主管人員登記之銷假亦同

第五條 本處職員對於未經宣佈之文件應嚴守秘密

第六條 處內一切文書卷證非經首席檢察官許可不得攜出

第七條 司法警察服務規則另定之

第二章 首席檢察官

第八條 首席檢察官處理事務依前司法部頒定各省高等法院檢察官辦事權限暫行條例及其他法令規定行之

第九條 首席檢察官對於本處職員有所指揮以令文或口諭行之

對於所屬各級檢察處及兼理司法之縣長及監所行文時依公文程式令所規定

第十條 首席檢察官關於檢察事務對於本處檢察官及所屬各級檢察官兼理司法之縣長各監所長得徵取報告並查察其進行方法如有不當情形得隨時指正之

第十一條 首席檢察官為處理特別事務召集全體檢察官及書記官會議徵取意見但不用多數表決法

第十二條 首席檢察官因事故不能到處辦事時得委本處檢察官代其職務並呈部備案

第三章 檢察官

第十三條 檢察官之職務分配由首席檢察官定之

第十四條 檢察官職務依左列各款分別辦理

- 一 對於所屬檢察處及兼理司法各縣辦理檢察事務之指揮監督
- 二 對於所屬檢察處及兼理司法之縣長特定請示之件
- 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第一審之件
- 五 上訴及再審之件
- 六 覆判之件
- 七 蒞庭之件
- 八 執行之件
- 九 移轉管轄指定管轄及推事拒却之件
- 十 偵查特定事項之件
- 十一 其他事件

第十五條 檢察官所擬稿件應呈由首席檢察官核定

第十六條 檢察官配受案件如因事實上或法律上之障礙不能執行職務時由首席檢察官指令他檢察官辦理或與他檢

察官案件互易之

第十七條 檢察官因不得已事故不能執行職務時應報告首席檢察官另行指定檢察官暫行代理

第四章 書記室

第一節 通則

第十八條 書記室以主任書記官及書記官組織之其職務分配如左

一 總務科

二 紀錄科

第十九條 科有分數股者各科或股依事務之繁簡配置書記官並得用錄事助理或以一書記官兼辦二股事宜

第二十條 主任書記官承首席檢察官之命指揮監督書記室事務

第二十一條 主任書記官除別有規定外對於左列各款應負責任

一 各科股事務分配是否適當

二 各科股書記官分擔事務有無積壓情事

三 各科股書記官是否盡職及行止有無不檢

四 各科股簿冊表類文卷之製作及其辦事方法有無不當

第二十二條 各科書記官受主任書記官之指揮配置紀錄科者並應受檢察官之指揮

第二十三條 本處錄事承主任書記官及各該科股書記官之命繕寫文件並助理其他事務

第二十四條 主任書記官有事故時由首席檢察官指定資深書記官代理書記官有事故時由主任書記官指定其他書記官代理並報告首席檢察官錄事亦同

官代理並報告首席檢察官錄事亦同

第二十五條 書記官收到分配之文件應即時辦理如有疑義或事關重要者應先請示辦法

第二十六條 總務科稿件先由主任書記官核閱紀錄科稿件先由檢察官核閱再送首席檢察官核定

第二十七條 各科人員之配置更調由主任書記官於年度終陳請首席檢察官指定之但有必要情形得隨時呈請指定

第二十八條 各科股互調卷宗證物應具調取憑單於送還時取還原單註銷之

第二十九條 各科簿冊應於每司法年度開始依部定種類格式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合數年度共立一冊

第二節 總務科

第三十條 總務科分左列各股

一 文牘股

二 統計股

三 監獄股

四 會計庶務股

第三十一條 文牘股掌典守印信收發公文保存文卷編撰行政文件及其他不屬於他科股事宜

第三十二條 保存文卷應分別訴訟及行政編列字號各按年月順序保存之他科股文卷在交文牘股之前應各負保管之責

第三十三條 收受文件依左列規定辦理

一 來件稱高等法院檢察處或高等法院檢察處書記室者由收發員開封

二 來件如係部令密件及僅註首席檢察官者送由首席檢察官開封

三 來件如係電報送由主任書記官開封

四 來件如係個人官名或姓名者送各該本人開封

五 第二第三第四等款開封文件應屬於本處執掌者由開封人送回收發員補行收文程序再送首席檢察官核閱

六 來件如附有款項由收發員先交會計股點收於來文空白處註明收訖月日蓋章證實再行登簿送閱

第三十四條 統計股掌編製彙轉各種統計報告表冊及其他關涉統計事宜

第三十五條 監獄股掌監所之改良計劃編製核轉監所各種報告表冊及其他關涉監所事宜

第三十六條 統計監獄兩股各種表冊定有期限者應於期限前編竣呈報

第三十七條 會計庶務股掌收入支出預算決算發售狀紙經理狀費及一切雜務

第三十八條 售狀員應將每日收受之狀價逐月清本按月列四柱表送核並由會計書記官抽查售存狀紙數目是否相符
轉報首席檢察官

第三十九條 會計股存儲款項除有必要情事外如超過三百元之數應即送存國家銀行

第四十條 庶務股購置物品應比較各舖物品質料及所標價格從廉選購核算付款

第四十一條 會計庶務各種重要簿據應按時呈送首席檢察官查核蓋章

第三節 紀錄科

第四十二條 紀錄科掌錄供編卷撰擬訴訟文件收發訴訟案卷等事項

第四十三條 分配案件除有特別情形外依收案號數按檢察官名次輪流分配並於分案簿內記載之

第四十四條 接到同級法院開庭日期通知書應即報告主任檢察官並記錄於蒞庭簿內

開庭日期如有變更即時報告主任檢察官並於蒞庭簿內更正之

第四十五條 偵查案件應由配置書記官即日作成訊問筆錄送由主任檢察官核閱署名後編入卷宗

第四十六條 收押被告應立即填入羈押人犯簿送請首席檢察官查閱

第四十七條 收押人犯遇有死亡或脫逃應即報告主任檢察官核辦

第四十八條 刑事案件依部定規章須專報者應迅速呈報

第四十九條 刑事案件有關於統計者應供給統計股以資料

第五章 附則

第五十條 本規則未盡事宜得隨時呈請修正

第五十一條 本規則自呈奉司法部核准之日施行

●江蘇上海第一特區地方法院暫行辦事規則

二十二年三月十八日司法部修正指令
江蘇高等法院第二分院第四〇九二號

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辦理
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八時至十二時下午一時半至五時半但遇事務繁
要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列各項分別辦理

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列各項送院長查核

在辦公時間內因公必須出院者毋庸請假但須報告院長并在攷勤簿上記明離院事由

第四條 職員每日到院出院應於攷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 本院文件以本院院長名義行之但特定審判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定之

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

院長每日應查閱攷勤簿每月查閱勤惰比較表年終查閱年終攷績表

前項勤惰比較表及年終攷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攷績表應於每年七月各錄一份呈送江蘇高等法院第二分院核轉

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 民事法庭

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上見解有應商議時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 各庭新受案件依收件日時先後記明號數按年終會議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指定庭長或庭員分受辦理

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担任之案件互易

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為之

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為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為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應一併簽明審理單交書記官同時填發

當事人到庭時應行舉證方法亦應一併簽明

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

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任聆主任推事報告

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決定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行評議

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
- 四 民事第一審分案簿
- 五 民事聲請分案簿
- 六 非訟事件分案簿
- 七 調查案件簿
- 八 評議簿
- 九 裁判稿本送閱簿
- 十 民事習慣便覽簿
- 十一 承發吏考核簿
- 十二 其他雜件各簿

第三十九條 民事簡易庭簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

- 一 民事簡易分案簿
- 二 民事簡易再審分案簿
- 三 民事簡易聲請分案簿
- 四 調查案件簿
- 五 裁判稿本送閱簿
- 六 民事習慣便覽簿
- 七 承發吏考核簿
- 八 其他雜件各簿

第二項 刑庭

第四十條 第二十四條至第三十三條及第三十六條第三十七條之規定刑庭處理事務準用之

第四十一條 刑庭簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

- 一 刑事第二審分案簿
- 二 刑事再審分案簿
- 三 刑事抗告分案簿
- 四 刑事第一審檢察官起訴案件分案簿
- 五 刑事第一審捕房起訴案件分案簿
- 六 刑事第一審自訴案件分案簿
- 七 刑事聲請分案簿
- 八 調查案件簿
- 九 評議簿
- 十 裁判稿本送閱簿
- 十一 其他雜件各簿

第三項 民事執行處

第四十三條 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

第四十四條 執行推事遇當事人呈交現金或有價證券時應飭令庭丁帶至會計科點收該科應掣給蓋印收證兩聯以一聯由當事人收執一聯送執行推事附卷備查如係呈交動產即交執行處書記官保存並當庭填給收據但貴重物品仍應轉送會計科代為保管

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當庭發交當事人持向會計科領取發訖後即由該科填具報告單連同收據送交執行推事附卷備查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

第四十五條 民事執行處簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

- 一 民事執行分案簿

- 二 查封案件登記簿
- 三 拍賣案件登記簿
- 四 管理案件簿
- 五 調查案件簿
- 六 管收民事被告登記簿
- 七 裁斷登記簿
- 八 承發吏攷核簿
- 九 給領命令三聯單
- 十 其他雜件各簿

第四項 刑事執行處

第四十六條 第四十三條第四十四條第二項關於現金給領之規定刑事執行處處理事務準用之

第四十七條 刑事執行處簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

- 一 徒刑拘役執行登記簿
- 二 死刑執行登記簿
- 三 罰金執行登記簿
- 四 罰鍰沒收沒入及追徵執行登記簿
- 五 罰金易科監禁登記簿
- 六 監犯死亡登記簿
- 七 裁定批示送閱簿
- 八 其他雜件各簿

第四十八條 執行死刑案件於呈奉核准之後應嚴密妥速辦理

第五項 附設民事調解庭

第三類

官規

第七章 處務

第四十九條 民事調解處之調解主任及書記官應依民事調解法施行細則第二條之規定派充

第五十條 各調解主任推事對於調解事件應盡力勸解使當事人互相讓步俾得達杜息爭端減少訟累之旨

第五十一條 調解程序應遵照民事調解法民事調解施行細則處理民事調解事件注意事項及各項法規辦理

第四章 書記室

第一節 通則

第五十二條 書記室以書記官長及書記官組織之分科處如左

一 文牘科 掌擬繕文件收發文件擋卷圖書典收印信及其他不屬於各科之事宜

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及監禁丁役及其他庶務

五 登記處 掌關於登記各項事務

六 贓物庫 掌關於保存證據贓物及一切沒收之物品

第五十三條 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長兼充一科或數科之主任

各科按照事務情形得雇用錄事補助書記官繕寫文件登載簿冊及辦理其他雜務

第五十四條 前條人員之配置由書記官長於司法年度規定庭員配置時陳請院長指定之

第五十五條 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應互相輔助

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院行政事務

第五十七條 書記官長除別有規定外對其左列各款應負責任

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爲明確之指示

五 注意院內防範及清潔整齊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 書記官長應報告各員執務之成績於院長

第五十九條 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豫定之

值宿時間以下午五時起至次日上午應行處務時爲止值日時間以處務時間爲準

第六十條 書記官長及書記官應自備名章凡遇經手獨辦或共辦文件其原件稿上均應分別署名蓋章錄事繕文件亦同

第六十一條 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

第六十二條 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視其性質之類別分配於各科處

第六十三條 各科處於接收配交文件後應在總收文簿內鈐蓋名章註明收受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

第六十四條 各科處書記官擬就文稿即將來文及關係文件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覆核後呈院長判行但紀錄科書記官擬辦稿件應依第九十七條規定辦理

第六十五條 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印發簿註明交

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印發簿註明校對月日送監印

員用印並蓋用監印戳記交收發文件股發送但應送院長署名鈐章者先送鈐署再蓋院印發送

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

第六十六條 與檢察處會銜文件粘條簽鈸意見或逕擬會銜正副稿夾入本科處發文送稿簿送交書記官長覆核呈院長

判行後夾入交文簿送同級檢察處判行還付繕校畢夾入本科處繕校印發簿先送本院鈐署蓋用院印再送同級檢察處

鈐署蓋印

第六十七條 各科處擬繕文件除有特別情形外簡單者以一日爲限繁重者以三日爲限其事件定有期限或期間者以期

限期間未滿前一日爲限務在限期內從速辦竣

第六十八條 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

第六十九條 記錄科書記官收領裁判稿本後應即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俟簽名後仍分給錄事謄寫油印再由承辦書記官作成正本分別送達

第七十條 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註銷

前項調卷片調取卷證人名應依式填載署名蓋章

第七十一條 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

第七十二條 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

前三項指定時應按各書記官之資格經驗或事務繁簡行之

第二節 文牘科

第七十三條 文牘科應設下列二股辦理收發及管卷事宜

一 收發文件股

二 保存文件股

第七十四條 收發文件股掌理本院總收發事宜

第七十五條 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

第七十六條 收受文件開封時應依左列各款辦理

一 來件稱本院或書記室及書記室各科處者由收發文件股開封

二 來件稱本院某庭者送由紀錄科主任書記官開封

三 來件如稱密件及僅稱院長或庭長推事者送請院長開封

四 來件專稱個人官名或個人姓名者送由各該本人開封

五 來件如係高等法院第二分院文件交由書記官長送請院長開封但屬個人者不在此限

六 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回送收發文件股補行捕由登記於總收文簿
第七十七條 收受前條各款文件除第四款外應於文件表面右方蓋用定式戳記註明收受年月日時登記簿後每日分上下午兩次還付書記官長但重要者應即時送付

第七十八條 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

第七十九條 收發文件股接收各科處發送文件應於繕校印發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

第八十條 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庭丁遞送均應以送文簿取蓋收戳為憑

第八十一條 收受文件附有現金或有價證券應先交會計科核收並依第四十四條第一項規定辦理

第八十二條 收發文件股人員對於當事人或投遞人詢問接洽事件應和平詳實答覆不得有傲慢嫌厭及其他不當情事

第八十三條 保存文件股掌保存本院文件

第八十四條 本院文件應依訴訟案卷與行政案卷分別保存之

第八十五條 訴訟案卷應依初審結案年月順序分別民刑編號保存之

第八十六條 行政案卷應依其性質按年月順序裝綴成冊分別編號保存之

前條及本條編訂案卷細則另定之

第八十七條 訴訟案卷應由記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編訂細則分類送付其在辦理中尚未交保存文件股保存者各科自負保管之責

第八十八條 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

第八十九條 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數調取人姓名調卷日期返還日期備攷各欄

第九十條 保存文件股應於每年夏間將所存之文件晒曝一次雨水過多時並應不論日期將保存文件晒曝一部或全部

第九十一條 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

第九十二條 文牘科置圖書保管簿凡藏書目錄部數冊數均應註明

第九十三條 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

第九十四條 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 傳送文件簿
- 九 律師登記簿
- 十 承發吏考核簿
- 十一 法警考核簿
- 十二 歸檔簿
- 十三 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按照收受日時先後即時登入分案簿送請院長閱後再送本庭庭長照

年度會議議決案分配如查係舊案應即時登入收狀簿送庭長或獨任推事核辦

第九十六條 案件分配後應由書記官作成案由牌懸掛於辦公室內依進行次序隨時整理之

第九十七條 外行文件由書記官送主任推事交庭長核稿後再送院長核閱

第九十八條 傳案順序書記官應按照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

應請檢察官蒞庭案件並應由書記官先期作成通知書

第九十九條 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

第一百條 勘驗時所需費用應由書記官造具計算書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

第一百零一條 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存在某案字樣

二 凡關於案件之書證應編列號數循序納入證物套內

三 書證以外之證據應存證物櫥該證物上標明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入卷宗末頁

第一百零二條 案經判決或以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

第一百零三條 人事訴訟判決後應送判決正本於檢察處

第一百零四條 案經確定應登載結案簿事項分別如左

一 由上級審裁判後發還卷宗時主任書記官應將上訴結果確定日期登簿

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

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

第一百零五條 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

第三類 官規

第七章 處務

一九四

第一百零六條 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

第一百零七條 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號數

二 有一定期間期限或程式者應嚴守之

三 有請求閱覽及抄錄案卷者應慎重監視

第一百零八條 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

第一百零九條 民事紀錄科簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

一 民事第二審結案簿

二 民事再審結案簿

三 民事抗告結案簿

四 民事第一審結案簿

五 民事聲請結案簿

六 非訟事件結案簿

七 傳票簿

八 拘票簿

九 辦案進行簿

十 通知律師簿

十一 送達文件簿

十二 請檢察官蒞庭簿

十三 送檢察處閱卷簿

十四 提票簿

十五 押票簿

十六 管收人名簿

十七 通知民事執行處執行簿

十八 收狀簿

十九 發文送稿簿

二十 繕校印發簿

二十一 歸檔簿

二十二 其他雜件各簿

第一百十條 民事簡易庭紀錄科簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

一 民事簡易結案簿

二 民事簡易再審結案簿

三 民事簡易聲請結案簿

四 第一百零九條七款至十一款及十四款至二十一各款各簿

五 其他雜件各簿

第二項 刑事紀錄科

第一百十一條 書記官處務除別有規定外第九十五條至第九十八條第一百零一條第一百零二條第一百零四條第

一百零六條至第一百零八條之規定準用之

第一百十二條 開庭審理案件如係檢察官起訴者應由書記官先期通知檢察官蒞庭

第一百十三條 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

第一百十四條 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刑事執行處核辦

第一百十五條 刑事紀錄科簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

一 刑事第二審結案簿

第三類

官規

第七章 處務

- 二 刑事再審結案簿
- 三 刑事抗告結案簿
- 四 刑事第一審檢察官起訴案件結案簿
- 五 刑事第一審捕房起訴案件結案簿
- 六 刑事第一審自訴案件結案簿
- 七 刑事聲請結案簿
- 八 傳票簿
- 九 拘票簿
- 十 搜索票簿
- 十一 辦案進行簿
- 十二 律師通知簿
- 十三 送達文件簿
- 十四 請檢察官蒞庭簿
- 十五 提票簿
- 十六 押票簿
- 十七 羈押人名簿
- 十八 通知刑事執行處執行簿
- 十九 發文送稿簿
- 二十 繕校印發簿
- 二十一 收狀簿
- 二十二 歸檔簿
- 二十三 其他雜件各簿

第一百十六條 刑事簡易庭紀錄科簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

一 刑事簡易案件結案簿

二 刑事聲請結案簿

三 第一百十五條第八款至第二十二款各簿

四 其他雜件各簿

第三項 民事執行紀錄科

第一百十七條 書記官接受民庭判決確定通知片或債權人聲請執行書狀應立即分送執行推事辦理

第一百十八條 書記官應將執行案件作成案由牌懸掛辦公室內依進行次序隨時整理之

第一百十九條 書記官受執行推事之指揮擬就關於執行各項之文件應連同卷宗送推事覆核後再送院長核閱

第一百二十條 執行推事傳案訊問時書記官應製筆錄

第一百二十一條 書記官對於儲存之動產應隨時檢查整理

第一百二十二條 書記官對於執行完結之案件應隨時送交保存文件股歸檔

第一百二十三條 民事執行記錄科簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

一 民事執行結案簿

二 動產存儲簿

三 傳票簿

四 拘票簿

五 各科處所收文簿

六 發文送稿簿

七 繕校印發簿

八 提票簿

九 押票簿

十 歸檔簿

十一 其他雜件各簿

第四項 刑事執行紀錄科

- 第一百二十四條 書記官接受刑庭移送卷宗通知執行後應即送執行推事辦理
- 第一百二十五條 書記官受執行推事之指揮擬就關於執行各項文件應連同卷宗送推事覆核後再送院長核閱
- 第一百二十六條 執行推事訊問受刑人時書記官應製作筆錄遇有必要情形訊問其他關係人時亦同
- 第一百二十七條 書記官對於辦理完結之案件應隨時送交保存文件股歸檔
- 第一百二十八條 刑事執行紀錄科簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

一 指揮執行書登記簿

二 拘票簿

三 傳票簿

四 沒收及招領物品通知書簿

五 發文送稿簿

六 繕校印發簿

七 歸檔簿

八 其他雜件各簿

第四節 統計科

第一百二十九條 統計科依統計各項法令編製各種統計表

第一百三十條 各種表式除依照法定各式辦理外凡本院統計事務各表得依便宜擬製之

第一百三十一條 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以簡要之說明

第一百三十二條 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院長或

書記官長

第一百三十三條 編造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
第一百三十四條 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

第一百三十五條 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設備之無規定者承院長之命令行之

第一百三十六條 會計科除依照各項法令置備簿表外並添置左列各簿

一 收文總簿

二 當事人繳款收支總簿

三 保證金收支總簿

四 正雜各款收支總簿

五 保管物品簿

六 發文送稿簿

七 繕校用印簿

八 歸檔簿

九 印紙稽核簿

十 狀紙稽核簿

十一 其他雜件各簿

第一百三十七條 各簿登記無論金錢物品均應依會計各項法令程序辦理

第一百三十八條 各項賬簿均應按時送由院長查核蓋章

第一百三十九條 每日收支各款應於收支總簿內結一總數並於其後分別註明每日結數內存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

第一百四十條 經付院用各款應按照審計院支出憑證單據證明規則辦理

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按照市價折合大銀元

第一百四十一條 書記官長對於會計科人員應負稽核左列各款之責

一 每月開支之數額核與預算範圍有無超過

二 每日結存之數額與現存之款是否相符

三 收支各款單據是否相符

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記表相符

第一百四十二條 各科領取物品時應依法定領用物品單程式辦理

第一百四十三條 凡會計庶務文件依左列分類編製

一 預算決算文件

二 收入支出文件

三 法令規章文件

四 雜項文件

第一百四十四條 凡案內物品保管時除詳細登記外並編明號數妥為儲藏

第一百四十五條 各辦公室等門鑰均由庶務員或該負責人員保管之

第一百四十六條 丁役應隨時管束並考查其勤怠分別去留

第六節 登記處

第一百四十七條 登記處各職員受院長之命令監督辦理登記事宜

第一百四十八條 登記處各職員辦理登記事宜應照各登記條例及其他法令行之

第一百四十九條 登記應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記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

第一百五十條 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粘簽呈請院長核示

第一百五十一條 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口頭答覆並告以聲請登記之程序

第一百五十二條 登記處收受聲請文件應即登入收件簿檢同登記證明文件先送院長核閱再查照法定程序辦理

第一百五十三條 登記調查人員關於調查結果應即製作調查紀錄連同圖式送請院長核閱

第一百五十四條 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加蓋名章送請院長核閱蓋章

第一百五十五條 登記歸檔卷經登記處主辦員編綴竣事後交由本院保存文件股妥為保管遇有更調時應照前條規定辦理

第七節 贓物庫

第一百五十六條 本院依照地方法院院長辦事權限暫行條例設置贓物庫掌理關於點收保存一切有關案件之證據贓物及沒收之物品

第一百五十七條 贓物庫辦事規則仍暫依照前頒法院處理證據物品規則處理之

第五章 附則

第一百五十八條 本規則有未盡事宜得隨時呈請修改

第一百五十九條 本規則自呈奉司法行政部核准之日施行

●江蘇鎮江地方法院暫行處務規則

二十二年七月二十八日司法行政部指令
江蘇高等法院第一一五八四號

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

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自上午七時至午後一時外餘為午前八時至十二時午後一時至五時但遇事務緊要時得延長之

第三條 休假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應填請假書依左列程序向院長請假但因公出院者不在此限

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事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不符時左列各員應負校正之責

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

在院住宿人員應以實在辦公時間為勤務時間

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情形命用本院書記室名義並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同

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一月各錄一份呈送江蘇高等法院

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 院長因事故不能辦公時由本院資深庭長臨時代行但須呈報江蘇高等法院備案

第三章 民事庭

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或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

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說明

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担任時得由庭長自任或命與他庭員擔任之案件互易

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形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 案內文件定有期間及程式者

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牴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或密保管

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畧舉事例說明之

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九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 紀錄科 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

第四十八條 各科處置主任書記官一員並視事之繁簡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暫任用並懲獎各規則另定之

第四十九條 前條人員之配置由書記官長於司法年度定之庭員配置時陳請院長指定之

第五十條 書記官長除監督書記室外每日應巡視執達員辦公室及民事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

第五十一條 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形
- 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

前項第六款書記官長得為必要之處置但應急速報告院長

第五十二條 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

前項值宿時間以下午散值時起至次日上午到值時為止值日時間以辦公時間為準

第五十三條 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

第五十四條 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

第五十五條 書記官長應將每日接收行政文簿連同總收文件隨時送請院長核閱後按其性質分配於各科處

第五十六條 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註明原文號數摘要通知

第五十七條 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九十三條規定辦理

第五十八條 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

第五十九條 應與檢察處會銜文件依第五十五條至第五十八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

第六十一條 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

第六十二條 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繕寫油印繕畢送還承辦

書記官作成正本分別送達

第六十三條 各庭科處調取卷宗證物應具調卷單向保管人員調取俟送回時取還塗銷

第六十四條 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

第六十五條 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

第二節 文牘科

第六十六條 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二股分別處理事務

第三類 官規

第七章 處務

一 收發文件股
二 保存文件股

文牘科如事務清簡得不置主任書記官由書記官長擔任處理

第六十七條 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

第六十八條 收發文件應分別摘由編號登記於總收文簿總發文簿民刑事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

第六十九條 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編號登於總收文簿

第七十條 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

時間外者由值日值宿書記官分別送付

第七十一條 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

第七十二條 收發文件股接收各科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封發

第七十三條 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

第七十四條 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

第七十五條 收發文件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所詢問時應和平指示之

當事人所詢問非問事處所能答復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

第七十六條 保存文件股掌保存本院文件卷宗

第七十七條 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

第七十八條 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

第七十九條 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

前項各款每科設文卷保存簿一冊為臨時保管之用

第八十條 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尚未

交保存文件股保存者各科自負保管之責

第八十一條 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件保存簿

第八十二條 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

返還時亦應在簿內註明並將原調卷片繳回塗銷

第八十三條 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

第八十四條 各科處每日用印顆數應隨時按件登入用印稽核簿以備查考

第八十五條 應由院長簽名或蓋用官章之文件非經簽章不得用印

第八十六條 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

第八十七條 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

第八十八條 前條事實應隨時傳覽

第八十九條 文牘科簿冊除別有規定外應置備左列各簿

(一)院令簿 (二)總收文簿 (三)本科收文簿 (四)總發文簿 (五)專往郵局送達簿 (六)專往電局送達簿

(七)院外送達文件證明簿 (八)院內送達文件證明簿 (九)接各處公務電話登記簿 (十)考勤簿 (十一)紀念

週簽到簿 (十二)傳覽簿 (十三)文件發繕簿 (十四)發文送稿簿 (十五)院處會稿簿 (十六)律師登記簿

(十七)繕校用印簿 (十八)請假銷假登記簿 (十九)本院職員名簿 (二十)全院工作人員考績簿 (二十一)

職員履歷簿 (二十二)錄事服務日記簿 (二十三)訴訟案卷歸檔編號簿 (二十四)行政卷宗歸檔編號簿 (二十五)

各科簿冊歸檔編號簿 (二十六)訴訟卷宗保存簿 (二十七)行政卷宗保存簿 (二十八)各科簿冊保存

簿 (二十九)訴訟卷宗檢查簿 (三十)行政卷宗檢查簿 (三十一)各科簿冊檢查簿 (三十二)保存文卷出入稽

核簿 (三十三)歸檔簿 (三十四)其他雜件各簿

第三節 紀錄科

第一項 民事紀錄科

第九十條 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

第九十一條 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

第九十二條 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進行次序隨時整理之

第九十三條 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

前項文件關於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

第九十四條 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

第九十五條 書記官偕同主任推事或受命推事實施勘驗時應將勘驗情形作成紀錄繪具圖說

第九十六條 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盈餘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

第九十八條 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

第九十九條 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

第一百條 案件到科後書記官應將案由收受日期卷宗號數進行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

第一百零一條 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

第一百零二條 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得逾七日

第一百零三條 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

第一百零四條 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

第一百零五條 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

第一百零六條 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

第一百零七條 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

第一百零八條 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 刑事紀錄科

第一百零九條 書記官處務除別有規定外第九十條至第九十五條第九十七條第九十八條第一百條第一百零一條第

一百零四條至第一百零七條規定準用之

第一百一十條 開庭審理案件應由書記官先期通知檢察官蒞庭案經裁判後應將裁判正本用送達證書送達檢察官

第一百一十一條 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

第一百一十二條 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

第一百一十三條 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

第一百一十四條 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

第一百一十五條 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

第一百一十六條 書記官接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

第一百一十七條 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

第一百一十八條 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

第一百一十九條 執行推事傳案訊問時書記官應製執行筆錄

第一百二十條 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

第一百二十一條 關於查封及拍賣動產不動產應製作報告送院長核閱

第一百二十二條 書記官對於儲存之動產應隨時檢查整理

第一百二十三條 執行完結之案件書記官應隨時訂卷送交保存文件股歸檔

第一百二十四條 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

告人姓名簿 (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

第一百二十五條 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

第一百二十六條 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

第一百二十七條 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

第一百二十八條 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

第一百二十九條 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

第一百三十一條 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

第一百三十二條 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促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並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 贖物股 掌收受保管贖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

第一百三十三條 會計科主任書記官每月終應就左列各項繕具報告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

第一百三十四條 各簿登記無論金錢物品均應依會計各項法令程序辦理

第一百三十五條 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

第一百三十六條 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

第一百三十七條 經付公用各款應掣取發單或收據並須注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

第一百三十八條 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准

交會計科照發

前項物品請領證書應保存之

第一百三十九條 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

第一百四十一條 會計科應隨時管束丁役並考查其勤怠

第一百四十二條 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)司法收入收支總簿 (三)司法收入分類簿 (四)經常費收支總簿 (五)經常費支出分類簿 (六)墊款收支簿 (七)案款收付簿 (八)保證金收付簿 (九)領售司法印紙總簿 (十)領售印紙分類簿 (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

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) 呈解印紙工本計數簿 (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) 其他難件各簿

第五章 登記處

第一百四十三條 登記處置主任書記官一員承院長之命監督辦理登記事宜

第一百四十四條 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

第一百四十五條 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册保管契據

登記員專司登記簿册稽核調查成績及報告

第一百四十六條 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

第一百四十七條 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

第一百四十八條 調查員關於調查應製調查紀錄連同圖式呈報院長

前項報告應聲叙具體事實並其證明

第一百四十九條 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

第一百五十條 調查員出外調查除照章徵收調查費外不得另支津貼

第一百五十一條 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

第一百五十二條 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

第一百五十三條 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

第一百五十四條 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

第一百五十五條 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

第一百五十六條 登記處除依法令應置各種簿冊外並應置左列各簿

- (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

第一百五十七條 調解民事在本院附設民事調解處行之

第一百五十八條 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

第一百五十九條 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

第一百六十一條 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

第一百六十二條 書記官應於月初將上月份收受調解事件編製月報表送交統計科彙報

第一百六十三條 調解處簿冊除另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

第一百六十四條 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

第一百六十五條 執達員非經考試及格不得充任

第一百六十六條 執達員應各繳納保證金一百元並覓一般實商號具結擔保

前項商號保結每年應更換一次但得由原保人另具保結繼續擔保

第一百六十七條 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

第一百六十八條 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

第一百六十九條 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請書記官長核閱

第一百七十一條 執達員對於訴訟當事人不得引入辦公室

第一百七十二條 執達員不得僱人代送文件

第一百七十三條 當事人到院候審時執達員須即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

第一百七十四條 執達員所有報告須交由主任執達員蓋章分別送閱

第一百七十五條 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

第一百七十六條 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

第一百七十七條 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

第一百七十八條 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

第一百七十九條 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

第一百八十一條 執達員分發各庭科處服務時應受各主任官員指揮

第一百八十二條 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

第一百八十三條 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

第一百八十四條 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

第一百八十五條 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

第一百八十六條 庭丁初用時應先取具妥實商號之保結並為檢查之登記

第一百八十七條 庭丁初用時應由會計科主管員訓以服務大要及一切應守規則

第一百八十八條 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管人員

第一百八十九條 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

第一百九十一條 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

第一百九十二條 庭丁應於例假及每日辦公散值後輪流值日由會計科主管員列表定之

第一百九十三條 庭丁之勤惰由會計科主管員隨時考察

第八章 附則

第一百九十四條 本規則未盡事宜得隨時呈請修正

第一百九十五條 本規則候部定地方法院處務規則公布施行失其效力

第一百九十六條 本規則自呈准之日施行

◎河北天津地方法院暫行處務規程

二十二年一月二十七日司法行政部指令
河北高等法院第一三九四號

第一章 總綱

第一條 本院處務除遵照現行法令外依本規程之規定

第二條 本院處務時間除七八兩月爲上午八時至午後一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必要情形時院長得以院令延長之

第三條 休假日期依現行法令之規定但遇有事務繁劇或有必要情形時院長得對於職員全部或一部命其照常處務

第四條 職員在處務時間內不得無故請假如因疾病或事故不能在院二小時以上者須用定式請假書依左列各款規定辦理並得使爲適當之證明

一 庭長推事及書記官直接送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記錄科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月日

因公務於處務時間內出院者毋庸請假但須得院長許可並在考勤簿備考欄內記明出院事由

第五條 職員須親註到院出院時間於考勤簿如時間與事實有不符時左列各員應負核正之責

一 院長對於各庭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

考勤簿應由文牘科保存之

第六條 職員對於職務均應勤慎辦理其未經宣布之件並應嚴守秘密

院內一切文書卷證不得攜至院外但經陳明院長特許者不在此限

第七條 本院文件依左列名義行之

一 特定審判案件分別以地方法院各庭名義行之

二 其他事務以地方法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

第八條 院長處理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應分別登記隨時傳覽

第九條 院長應依各種簿表及其他適當方法考查職員處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

第十條 職員處務如有怠忽或不當情形者院長應隨時誥誡並匡正之

第十一條 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 引用條文錯誤或牴觸

三 理由欠缺或齟齬

第十二條 院長依事務情形得將各庭推事互相更調

第十三條 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

第十四條 院長因事故不能處務時由本院資深庭長臨時代行但須呈報河北高等法院備案

第三章 民事法庭

第一節 開庭

第十五條 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三日以前製定開庭順序表將當事人姓名案由揭示於院前揭示處並須送登當地新聞報紙

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並分別傳知當事人及律師並各關係人等如期到案或出庭候詢不得任意延誤

第十六條 法庭內外必須之警備由庭長或獨任推事於開庭前指揮之

第十七條 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暫行準用法院編製法第七十八條之規定

第二節 事務分配及代理

第十八條 收受案件依其性質分配於民庭刑庭民事簡易庭刑事簡易庭及執行處

第十九條 各庭新收案件應依收件日時輪次記明類別號數按照年終會議之事務分配表分配於庭長及各庭員

第二十條 辦理案件應依接受順序但依現行法令應提前審理者不在此限

第二十一條 凡合議案件除以庭長為審判長外如推事有三人以上時應輪次合議前項輪次表於年度開始時以院令定之

第二十二條 各庭員依第十九條配受之案件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與他庭庭員互換

第二十三條 庭員因有事故不能開庭時按照年終會議預定之代理順序代理

第三節 民庭及民事簡易庭事務處理

第二十四條 案件到庭後由庭長依第十九條之規定分配之主任推事配受案件後應依法審查分別處理

第二十五條 凡案件經主任推事審查後應傳審者即日定期傳審其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簽單交書記官按次編入卷宗

第二十六條 凡案件卷宗證物審判長及主任推事應於言詞辯論日期詳細審查之

第二十七條 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履勘費保證金者有無會計科收條附卷
- 第二十八條 審判案件審判長或獨任推事應注意左列各款

- 一 案內文件之期間期日及程序
- 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

第二十九條 審期及應傳應拘應提之人證姓名及通知答辯通知律師等事應由主任推事隨時指示書記官辦理

第三十條 合議案件言詞辯論終結後應於二日內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送審判長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如發生與評議顯然牴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

異議時應各在原本上簽名

本條之評議密行之

第三十一條 原本作成後應由主任推事記入判詞送閱簿將判詞密封蓋章送院長核閱

第三十二條 裁判經宣告後須即日揭示主文未經宣告之裁判不得洩漏

第三十三條 審判案件應注意民商事實習慣隨時記入民商習慣便覽簿並畧舉其事例

第三十四條 民事訴訟當事人呈繳現金或有價證券時應命執達員或庭丁帶至會計科繳納由科掣給收證一聯交當事人收執一聯附卷備查

當事人具領現金或有價證券經主任推事核准者應由推事填發款通知書送達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為本人或其合法代理人

第三十五條 民事庭應備簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

(一)開庭順序簿 (二)第一審收案簿 (三)第二審收案簿 (四)再審收案簿 (五)抗告收案簿 (六)聲請收案簿 (七)非訟事件收案簿 (八)配受案件簿 (九)庭訊日記簿 (十)調查案件簿 (十一)評議簿 (十二)判詞

送閱簿 (十三)民商習慣便覽簿 (十四)民事庭聯合會議議決簿 (十五)民刑庭聯合會議議決簿 (十六)歸檔稽核簿 (十七)判詞繕發稽核簿 (十八)執達員考核簿 (十九)民事被告人管收姓名簿 (二十)其他雜件各簿

前項第九款第十二款簿冊各推事均應置備之

民事簡易庭除第一項所列第三第五第十三款外其餘簿冊均應置備

第三十六條 民事簡易庭推事每日應輪次受理言詞起訴案件

前項輪次順序於年終會議時預定之

第四節 刑庭及刑事簡易庭事務處理

第三十七條 第二十四條至第二十六條第二十八條至第三十二條之規定刑事庭處理事務時準用之

第三十八條 刑事庭及刑事簡易庭應備簿冊表類除別有規定外應備左列各簿

(一)第三十五條第一項一二三四五六八九十一十二十五十六十七二十等款各簿 (二)自訴案件簿 (三)審理

中之保證金稽核簿 (四) 刑事判決便覽簿 (五) 監所視察簿 (六) 刑事被告人羈押姓名簿 (七) 刑事庭聯合會議簿

第三十五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 民事調解處

第三十九條 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者亦同

第四十條 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

第四十一條 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

第四十二條 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

第六節 民事執行處事務處理

第四十三條 民事執行處推事收受聲請或移送執行案件應即依法審查處理

第四十四條 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

第四十五條 執行推事遇當事人呈交現金或有價證券時應即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領收具收據附卷備查

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

第四十六條 主任對於全處案款之收付負稽核監督之責

第四十七條 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

前項期限最長不得過七日但債權人具狀聲請展期者不在此限

第四十八條 拍定非承辦推事到場不得行之但動產之拍定其最低價在五百元以下者得由承辦推事指定書記官代行到場

第四十九條 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)傳票簿
- (四)拘票簿
- (五)提簽簿
- (六)收簽簿
- (七)輪派執達員辦案簿
- (八)民事執行報告簿
- (九)歸檔簿
- (十)其他雜件各簿

第四章 書記室

第一節 通則

第五十條 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 掌典守印信撰擬繕寫收發繙譯並保存文件案卷圖書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事宜

三 統計科 掌編製統計表冊

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 掌理關於登記各項事務

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劇時均應互相輔助

第五十二條 各科處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一科或數科之主任

各科處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

錄事服務規則暨錄事任用及獎懲規則另定之

第五十三條 前條人員之配置由書記官長陳請院長指定之

第五十四條 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

書記官長應隨時將各員服務成績報告院長

第五十五條 書記官長除別有規定外對於左列各科應負責任

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處務方法有無不當

四 稽查各徵收人員徵收款項有無不當

五 稽查本院公款公用物品之保管及整理

六 對於各科處人員處務上質疑事項為明確之指示

七 注意院內消防及公衆衛生事宜並整飭門禁

依前項第七款書記官長得為必要之處置並應急速報告院長

第五十六條 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先期陳明院長列表預定之

值宿時間以下午應行散值時至次日上午到值為止值日時間以處務時間為準

第五十七條 書記官長及書記官應各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

第五十八條 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

第五十九條 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按其性質分配於各科處

第六十條 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入本科收文送稿簿註明到科

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並註明原文號數

第六十一條 各科處書記官擬就文稿即將來文及關係文卷登入本科收文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覆核呈請院長判行

紀錄科書記官擬辦稿件應依第一百零二條規定辦理

第六十二條 院長核定文稿後各科書記官應在收文送稿簿內註明判行月日一面登入本科繕校印發簿發交錄事繕寫繕畢仍親自校對連同原稿夾入繕校印發簿送監印員用印交收發文件股發送但應送院長署名鈐章者先送鈐署再蓋院印

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

第六十三條 與檢察處會銜文件應將所擬會銜正副稿夾入本科收文送稿簿送交書記官長覆核呈院長判行後再送檢察處判行還付繕校畢夾入本科繕校印發簿先送本院鈐署蓋用院印再送檢察處鈐署蓋印

檢察處主稿會銜文件應由主管科先行登入本科收文送稿簿其送稿送印之程序與本院稿件同

第六十四條 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者務在期限內從速辦竣

第六十五條 各科處發送文件由收發股交還原稿時應即分別編入案卷

第六十六條 紀錄科書記官收領裁判原本後應登入送付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

第六十七條 各庭科處調取卷宗證物應具調卷片由各庭科處主任官核定蓋章後向保管人員調取俟送回時取還塗銷

第六十八條 各庭科處簿冊表類及各種訴用紙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

第六十九條 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補助時應呈請院長指定他書記官補助之

第二節 文牘科

第七十條 文牘科置主任書記官一員承院長書記官長之命令督率全科人員依下列五股分別處理事務

一 收發股

- 二 繙譯股
- 三 管卷股
- 四 編輯股
- 五 監印股

主任書記官得兼辦一股或數股事務

第七十一條 收發股掌理本院收發文件及收受訴狀各事宜

第七十二條 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件數及名目

總發文簿應分呈文公函訓令指令批示布告分別立號

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者由收發股開封
- 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 來件專稱特定人官稱或姓名者送由各該本人開封
- 四 來件如件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專屬個人者在不此限
- 五 除第一款外其已開封文件應屬各庭或各科處職掌者由開封人送回收發股補行摘由登於總收文簿

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上午送交書記官長但重要者應即時送呈

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

第七十五條 收受書狀應於書狀表面蓋用定式戳記註明收受年月日時貼用印紙數目送由書記官長轉呈院長核閱後即時按其性質分送民刑及執行各紀錄科書記官

第七十六條 收發股接收各科發送文件應於繕校印發簿內及稿面註明發送月日並記明進行號數後發送即將原稿交還各科主管人檢收

第七十七條 發送文件除有指定時間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交或交專差遞送均以送文簿收戳爲憑

第七十八條 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空白處註明收訖月日由出納員蓋用名章
證實並填明收據轉給繳款人收執

第七十九條 收發股應於本院大門旁設置問訊所凡投遞文件人及訴訟當事人有事詢問時應和平詳實答復不得有傲慢嫌厭及其他不當情事

當事人所訊問非問事所能答者得命其將應詢事由敘明問事簿轉請各庭科處註明簿中復示之

第八十條 繙譯股置英文日文俄文德文法文繙譯官各一員常川駐院分掌本院傳譯事宜及繙譯文件

第八十一條 繙譯官服務及待遇均準用書記官之規定

第八十二條 管卷股掌保存本院文件卷宗

第八十三條 本院文件應將訴訟案卷與行政案卷分別保存之

第八十四條 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

第八十五條 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 關於會計事務

四 關於統計事務

五 關於雜件

前項各款每科設文卷保存簿一冊

第八十六條 訴訟案卷應由紀錄書記官登入歸檔簿交付管卷股行政案卷除由各科逕行交付外其因必要情形尙未交

管卷股保存者各科自負保管之責

第八十七條 管卷股收到各科交付之保存文卷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

第八十八條 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時登記調卷簿返還時亦同

第八十九條 管卷股應於每年夏間將所保存之文件卷宗曬曝一次雨水過多或遭滲漏時並應隨時將保存文卷曬曝一部或全部

第九十條 編輯股掌關於全院行政事務之記載編輯院務年刊撰述工作報告輯訂法令解釋及府院省各公報重要法令
摘由傳覽保管圖書各事宜

第九十一條 編輯股應置圖書保管簿隨時將新置書籍編入圖書保管簿於藏書之部數冊數均應註明

第九十二條 凡藏書書面均應編定號數蓋用院印

第九十三條 借閱圖書以本院職員為限憑借書證交付之

第九十四條 監印股掌本院印發一切文件並稽核各科處每日用印顆數隨時摘由登入用印稽核簿以備考查

第九十五條 應由院長簽名或蓋用官章之文件非經簽蓋不得用印

第九十六條 監印員不在辦公室時應將院印置印箱內封鎖之

散值時應將印箱封固貯存鐵櫃

第九十七條 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依次記載律師如有退會或事務所變更時均應記入之

第九十八條 律師登記簿每星期應傳覽一次

第九十九條 文牘科應備簿冊除別有規定外應置備左列各簿

- (一)總收文簿
- (二)總發文簿
- (三)院令簿
- (四)院處會令簿
- (五)收文送稿簿
- (六)院處會稿簿
- (七)傳覽簿
- (八)本院職員名簿
- (九)考勤簿
- (十)請假簿
- (十一)律師登記簿
- (十二)各此文卷編存簿
- (十三)繕校印發簿
- (十四)裁判書發繕簿
- (十五)圖書保存簿
- (十六)公報摘由簿
- (十七)全院工作人員考績簿
- (十八)民事收狀總簿
- (十九)刑事收狀總簿
- (二十)歸檔簿
- (二十一)其他雜件各簿

第一項 民事股

第一百條 主任書記官接收訴訟書狀如係新案應按照收受日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獨任推事核辦

第一百零一條 送達各種文件應登入送達簿

送達簿應記載每年順序號數送達月日及文件號數受送達人姓名

第一百零二條 案件分配後應由書記官作成案由懸掛於院長及庭長辦公室內依進行次序隨時整理之

第一百零三條 外行文件由書記官送主任推事及庭長核稿後再送院長判行

前項文件性質通屬各庭者各庭庭長會核涉及司法行政者並送書記官長會核再送院長判行

第一百零四條 傳案順序書記官應按照庭長或推事指定日時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

第一百零五條 書記官偕同主任推事或受命推事實施履勘時應將情形作成紀錄繪具圖說

第一百零六條 履勘時所需費用除照第三十四條規定辦理外應由書記官造具計算書送請院長核銷附卷如當事人所繳勘費有盈餘時應將餘數發送不足則報告推事命令補繳

第一百零七條 卷宗應隨時裝訂並應注意左列各款

一 案內文件應依日期先後裝訂成冊外縣彙繳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 凡關於案件之證物係當事人提出者應分別原被註明號數裝置證物封筒其書證以外之證據不能封裝者應將證物另存保管櫃將該證物及提出人姓名粘簽標明案由及號數以資辨別

三 凡案內證物應將名稱件數逐一填載於卷宗末頁之證物標目欄內

第一百零八條 案經裁判或以其他方法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此登記結案簿

第一百零九條 案經確定應即將卷宗送管卷股歸檔但應執行之案件應先送交民事執行處核辦至遲不得逾十日

第一百一十條 外縣上訴案件確定後應迅將全案卷證發還原縣歸檔並命其執行

第一百一十一條 主任書記官每月末日應將本月內推事舊收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分送統計科彙報

第一百一十二條 書記官處理事務應注意左列各款

一 卷宗之收受調取返還應注意其日期及卷證件數

二 有一定期間期日或程式者應嚴格遵守

三 有請求閱覽及抄錄案卷者應交監視員慎重監視

四 發文及收文時證物及卷宗務須逐件點明不得混填件數來文未註明者即時行查

第一百一十三條 案件裁判後應將裁判副本另備一份按月分別彙訂成冊存庭備查

第一百一十四條 民事股應備簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

(一)民事第一審結案簿 (二)第二審結案簿 (三)再審結案簿 (四)抗告結案簿 (五)聲請結案簿 (六)非訟

事件結案簿 (七)移送執行簿 (八)收文送稿簿 (九)繕校印發簿 (十)分配執達員辦案簿 (十一)送達簿

(十二)傳票簿 (十三)通知律師簿 (十四)歸檔簿 (十五)其他雜件各簿

民事簡易庭除前項所列第二第四第六三款外其餘簿冊均應置備

第二項 刑事股

第一百一十五條 書記官處務除別有規定外第一百條第一百零五條第一百零七條第一百零八條第一百十一條至第一百十三條規定準用之

第一百一十六條 開庭審理案件應由書記官先期通知檢察官蒞庭

第一百一十七條 指定辯護人之案件庭庭長或推事指定後書記官應於審期以前發通知書

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檢察處

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製給收據

前項收款應即時記入稽核簿送院長核閱

第一百二十條 刑事股應備置簿冊表類除別有規定外應置備左列各簿

(一) 刑事第一審結案簿 (二) 第二審結案簿 (三) 再審結案簿 (四) 抗告結案簿 (五) 聲請結案簿 (六) 特種刑事案件結案簿 (七) 移送執行簿 (八) 刑事進行期間登記簿 (九) 收文送稿簿 (十) 繕校印發簿 (十一) 送達文件簿 (十二) 傳票簿 (十三) 拘票簿 (十四) 提簽簿 (十五) 押票簿 (十六) 通知律師簿 (十七) 審理中保證金稽核簿 (十八) 歸檔簿 (十九) 送達簿 (二十) 其他雜件各簿
刑事簡易部分除前項第二第四第六三款外其餘簿冊均應置備

第三項 執行股

第一百二十一條 主任書記官接收民庭付送執行片及聲請執行書狀後即日登簿送執行處主任分配推事辦理
第一百二十二條 書記官受執行推事之指揮擬就執行命令應連同卷宗送推事覆核再送院長核閱
第一百二十三條 執行推事傳案訊問時書記官應製執行筆錄
第一百二十四條 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

前項案款稽核簿就現金及有價證券分別記載

第一百二十五條 關於查封及拍賣動產不動產應製作報告送院長核閱

第一百二十六條 書記官對於因案交院之動產應隨時檢查整理

第一百二十七條 執行完結之案件書記官應隨時送交管卷股歸檔

第一百二十八條 主任書記官於每日案款出入應隨時登記稽核簿按日送院長核閱

第一百二十九條 書記官處務除另有規定外第一百零八條及第一百十一條之規定準用之

第一百三十條 執行股應置備簿冊除另有規定外應置左列各簿

(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) 管收人名簿 (十二) 執達員考核簿 (十三) 歸檔簿 (十四) 繕校印發簿 (十五) 其他雜件各簿
前項第九款至第十一款各簿應每日送院長核閱其他各簿每週送閱一次

第四節 統計科

第三類 官規

第七章 處務

第一百三十一條 統計科置主任書記官一員承院長之命按照現行法令編製各種統計表

第一百三十二條 各種表式除照司法行政部定式辦理外凡統計事務各表得依便宜編製圖表表示之

第一百三十三條 編製統計表應以各種簿冊表類及各種文件為根據於必要時得附加說明

第一百三十四條 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

第一百三十五條 編表定有期間或期日者應於限期前二日繕寫完竣送請院長核閱按月造報之表至遲不得過翌月上旬按年造報者至遲不得過翌年一月

第一百三十六條 統計科造報各項表冊簿另繕清稿一份歸檔備查

第一百三十七條 統計科應備簿冊除別有規定外應備左列各簿

一 收文送稿簿

二 繕校印發簿

三 歸檔簿

四 其他雜件各簿

第五節 會計科

第一百三十八條 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 編制股 掌編製概算預算決算撰擬文稿編輯文卷冊報各事宜

二 核算股 掌核算各項收支存解細數各種欸項分類及登記賬簿

三 稽核股 掌稽核徵收人員逐日聯單核對總數分數收支細數及各種簿冊記載各事宜

四 出納股 掌保管院款案款保證金及徵存領解收支欸項並保管動產各事宜

五 印狀股 掌印紙狀紙請領保管發售各事宜

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

第一百三十九條 會計科主任書記官每月月終應就左列各項繕具報告陳報書記官長稽核後轉呈院長

- 一 每月開支核與預算範圍是否超過
 - 二 結存數核與現款是否相符
 - 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 售存及請領印紙及民事訴狀總分各數與現存印紙狀紙實數是否相符
 - 六 案款及保證金存數是否相符
- 書記官長對於上開各款稽核後應蓋章負責
- 第一百四十條 各簿登記無論金錢物品應依會計各項法令程序辦理
- 第一百四十一條 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
- 第一百四十二條 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
- 第一百四十三條 經付公用各款應掣取發單或收據並須註明機關名稱但零星雜支各項數額不滿一元者得由經手人填單證明
- 支付數目少於發單或收據所載者應於單據註明實付總數
- 銅元或輔幣之支出按市價合成銀元計算
- 第一百四十四條 各庭科處領用物品時應依定式領物單由主任核明照付前項領物單應保存之
- 第一百四十五條 凡會計庶務文件依左列分類編製檔卷
- (一)經費預算文件 (二)經費概算決算文件 (三)司法收入文件 (四)會計雜項文件 (五)庶務文件 (六)報告表冊及簿籍 (七)雜件
- 第一百四十六條 會計科除依法令製備各種表冊外並應置左列各簿

- (一)現金收支簿
 - (二)司法收支總簿
 - (三)司法收入分類簿
 - (四)經常費總簿
 - (五)經常費分簿
 - (六)墊款分類簿
 - (七)案款收付簿
 - (八)保證金收付簿
 - (九)印紙領售總簿
 - (十)印紙領售分簿
 - (十一)民事狀紙領售總簿
 - (十二)民事狀紙領售分簿
 - (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)繕狀費稽核簿
 - (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)民事訴訟調查費徵解稽核簿
 - (三十)罰金提成計數簿
 - (三十一)檢察處發售刑事訴狀稽核簿
 - (三十二)雜款分類簿
 - (三十三)執行處交存動產保管簿
 - (三十四)公用器具保管簿
 - (三十五)收文送稿簿
 - (三十六)繕校印發簿
 - (三十七)歸檔簿
 - (三十八)其他雜件各簿
- 第一百四十七條 法庭辦公室儲藏室等門鑰均由會計科保存之
- 第一百四十八條 丁役應隨時管束並考查其勤怠

第六節 登記處

- 第一百四十九條 登記處各職員承院長之命監督辦理不動產及法人登記事宜
- 第一百五十條 登記處各職員辦理登記事宜應照登記條例及其他法令規定辦理
- 第一百五十一條 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記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

- 第一百五十二條 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員成績及報告
- 第一百五十三條 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覆查
- 第一百五十四條 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

第一百五十五條 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

第一百五十六條 調查員出外調查由院按件給與調查費不得收受當事人車費或其他供給

違反前項之規定者登記處主任應隨時檢舉

第一百五十七條 登記處得另設收發員專司收發登記文件

第一百五十八條 登記處繕寫文件簿冊及助理登記處事務得雇用錄事

前項錄事之定額及雇用因事之繁簡隨時由院長定之

第一百五十九條 登記處送達文件及助理丈量得陳明院長調用執達員

前項執達員名額院長得先期指定之

第一百六十條 登記處各職員辦理登記事宜須依照法定程序進行有疑義時呈請院長核示

第一百六十一條 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

第一百六十二條 登記處收受聲請文件應即登入收文簿檢同登記證明文件送院長核閱再照法定程序辦理

第一百六十三條 登記處應另設檔卷分類保存

第一百六十四條 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

第一百六十五條 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點交繼任人員接收

前項簿冊及檔卷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

第一百六十六條 登記處除依法令應置各種登記簿冊外並應備左列各簿

一 收文送稿簿

二 繕校印發簿

三 調查事件稽核簿

- 四 歸檔簿
- 五 送達文件簿
- 六 證件保管稽核簿
- 七 其他雜件各簿

第五章 執達員及庭丁

第一節 執達員

第一百六十七條 執達員依現行法令及本規程所定承院長之命執行職務

第一百六十八條 執達員非經考試及格不得充任

第一百六十九條 執達員應各繳保證金一百元並覓一般實商舖具結擔保

前項保證金候補及學習執達員得減半繳納

保證金由院指定銀行專摺存儲執達員退職時查無過失者連同利息一併發還之

保結每年更換一次但得由原保人另具保結廣續具保

第一百七十條 執達員置主任一員由院長於執達員中擇尤委任主任執達員承院長之命督率執達員整飭風紀

執達員服務違法或有其他不當情形者主任執達員應隨時檢舉之

第一百七十一條 執達員之職務如左

- 一 送達文件
 - 二 傳拘人證
 - 三 調查案件
 - 四 辦理執行
 - 五 徵收票費
 - 六 其他依法令所定之職務
- 第一百七十二條 執達員分發各庭科處服務時應受各主任官員指揮

第一百七十三條 執達員之事務分配由書記官長於每月月終預定之
第一百七十四條 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 書記官長

第一百七十五條 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懲獎

執達員懲獎規則另定之

第一百七十六條 主任執達員有事故不能執行職務時由院長於資深執達員中派員代理

第一百七十七條 執達員執行職務應依限辦理非經公表之事項不得洩漏

第一百七十八條 執達員就當事人詢問事項應隨時和平答復其有不能答復者應指示令向問事所詢問

第一百七十九條 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

前項收據數額如有錯誤及與實際情形不符時應報明會計科核明更正

除送達費鈔錄費及遠道送達之食宿費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

第一百八十一條 當事人報到應由主任執達員隨時登記報到簿報告主管庭科

前條報告在辦公時間內每一小時報告一次

第一百八十二條 當事人證人報到後執達員應指示令在候審室候審

前項候審室事務由主任執達員於各執達員中輪派一人值日

值日輪次表由主任執達員預先規定呈報院長

第一百八十三條 執達員送達文件或執行其他職務均須着用制服不准雇人代替其因事請假者由主任執達員呈明書記官長另派他員代理

第一百八十四條 執達員至院外執行職務時應由主任執達員登記外勤稽核簿每日呈送院長核閱

第二節 庭丁

第一百八十五條 庭丁之雇用及解雇由會計科主任書記官商承書記官長行之並通知其所屬長官

第一百八十六條 庭丁應取具妥實商號之保結

第一百八十七條 庭丁應特別注意庭室之整齊及清潔

第一百八十八條 庭丁直接受會計科之監督

第一百八十九條 庭內公用物品由庭丁負責保管非經呈明院長無論何人不得移動

第一百九十條 庭丁於開庭時應依審判長之指揮維持秩序非有審判長之命令不准傳話

第六章 附則

第一百九十一條 本規程未盡事宜得隨時呈請修正

第一百九十二條 本院檢察處處務規程另定之

第一百九十三條 本規程俟部定地方法院處務規程公布施行失其效力

第一百九十四條 本規程自呈奉司法行政部核准之日施行

修正河南各縣縣法院暫行處務規程第一五條

二十二年六月二十二日司法行政部指令河南高等法院第九四九四號

〔註〕本規程原文見增訂國民政府司法例規第五三一頁

第十五條 擬修正補充一項

補檢察官之懲獎由檢察官呈報高等法院首席檢察官行之加補於辦理檢察事務書記官之懲獎字樣以前