

司法總長朱深呈 大總統擬訂高等審判廳高等檢察廳辦事章程請鑒核文  
(附單二)

爲擬訂高等審判廳高等檢察廳辦事章程繕單呈請鑒核事竊查法院掌理訴訟關於處務程序應有詳密之規定民國改元以來京外各高等審判檢察廳之處務規則率多由各廳自訂呈部備案不惟詳簡不同而內容亦多歧異殊非整齊劃一之道茲依據法院編制法第四十七條第九十六條之規定由本部擬訂高等審判廳辦事章程一百四十六條高等檢察廳辦事章程九十二條以期統一而資周密繕具清單呈請鑒核如蒙俞允即由本部通行京外各高等審判檢察廳遵照辦理是否有當理合備文呈請大總統鑒核施行謹呈八年八月八日已奉 指令  
謹將高等審判廳辦事章程繕具清單恭呈鈞鑒

## 高等審判廳辦事章程

### 第一章 總綱

第一條 高等審判廳辦事除遵照法令外依本章程之規定

第二條 高等審判廳辦事時間以三年部頒二二一號訓令爲準但遇有事務繁要時

雖法定時間外亦應辦理

前項規定各省風土氣候有特別情形者廳長得量爲變更但應呈部核准

第三條 法定時間內廳員如因疾病或事故不能在署踰兩小時者均應以定式請假書向廳長請假但因廳務出署且得廳長認可者不在此限

各庭庭員及民刑事科書記官除依前項規定外並應報告庭長

廳長准假後隨將請假書發交書記官長轉交文牘科記入請假簿銷假時由本員

報由書記官長陳報廳長仍交文牘科於請假簿記明之

第四條 廳員須親注到署出署時間於考勤簿但時間與事實如有不符時左列各員

應負核正之責

- 一 廳長對於庭長及書記官長
  - 二 庭長對於各該庭庭員
  - 三 書記官長對於各科書記官及書記官以下人員
- 前項考勤簿應逐日送廳長查閱

第五條 高等審判廳文件依左列名義行之

- 一 特定審判事務以高等審判廳某庭名義行之
- 二 其他事務以高等審判廳廳長名義行之但依事務性質得用書記官長或書記廳名義

前二項各名義得依情形略稱為高等審判廳

第六條 每司法年度配定之庭員除有特別情形外不得更調但兼充或代理者不在此限

第七條 廳長或推事依法令應署名文件由書記官核對後須署名蓋章

第八條 管理圖書管理財物保存文卷雇員服務庭丁服務及宿值等規則另定之

## 第二章 廳長

第九條 廳內及所屬各廳並縣知事公署司法行政事務廳長應以廳令行之

廳員及所屬各廳並縣知事公署有所請示時以指令行之但遇必要情形得以口諭行之

廳令及口諭書記廳除分別登記外有須通知廳員者應隨時傳覽

第十條 廳長應依各種簿表及其他適當方法考查本廳及所屬廳員辦事成績

廳長每日應查閱考勤簿並飭書記官長按照考勤簿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

司法部

對於兼理訴訟縣知事之考績依另訂規則行之

第十一條 廳員之行檢及其辦事情形廳長應隨時查察

前項規定庭長對於該庭庭員書記官長對於書記官雇員準用之

第十二條 廳員處務定有期限者廳長應隨時督促遲滯者應施行監督權

第十三條 廳長對於各庭審判事務得徵取進行報告並查察所行程序及裁判原本

第十四條 關於司法行政事務廳長得隨時召集全體推事及書記官長會議徵其意

見但不用多數採決法

第十五條 廳長每年一月應開前條會議籌畫本廳及所屬各廳縣司法行政事務之

改良進步會議時得請同級檢察廳檢察長發表意見並徵集所屬各廳縣長官之

意見

前項議決應通令本廳及所屬各廳縣並呈報司法部

第十六條 廳長於司法年度會議時應定次年度本廳開庭時刻及開庭日期

第十七條 廳長因事故不能處務時由本廳資深庭長或廳長指定之庭長或與庭長相當之員臨時代行

### 第三章 刑事事庭

#### 第一節 開庭

第十八條 各庭除須即時審理之案件外次週開庭案件應由庭長指揮書記官於三

日前按照順序製定開庭順序表記明案由當事人姓名開庭日期時刻揭示大門

外並按日將開庭順序記入開庭日記簿於開庭前送廳長查閱

前項開庭表得登載公報及其他報紙

第十九條 傳案通常用傳票但律師及有相當身分之證人得用通知書

前項文件由承發吏或郵局送達

第二十條 被傳人應使其於指定時刻前將傳票或通知書向承發吏繳出報到

前項情形應記明於傳票或通知書

第二十一條 承發吏接到前條傳票通知書後應即時繳呈承辦書記官每案被傳人

到齊時書記官應報告庭長

第二十二條 廳內應設民事候審室刑事候審室律師室證人及鑑定人候審室刑事

重犯及共犯應設特別候審室與他人隔別

第二十三條 法庭內應為左列設備

一 審判官 座位

二 檢察官 座位

三 書記官 座位

四 當事人代理人輔佐人辯護人所在處

五 證人鑑定人繙譯所在處

六 旁聽人所在處

第一至第三款座位應高列刑事被告所在處應用木欄杆圍之非經審判長允許不得外出

第二十四條 法庭後面或側面應設評議室

第二十五條 法庭內外必須之警備由庭長於開庭前指揮之

第二十六條 法庭之設備及其他事宜庭長如有意見時應即報告廳長

## 第二節 事務分配及代理

第二十七條 左列事件應依其性質分配於民刑各庭

一 刑事訴訟事件

二 解釋法令事件

三 關涉刑事訴訟事件之行政文件

各庭案件應由庭員依收件日時輪次記明號數平均配受但庭長得僅配受全庭案件五分之或七分之一

第二十八條 庭員處理案件務求收結相抵每週至少應辦結案件四起以上控訴案件應居半數覆判和解決定缺席判決二起以一起論

廳長應依前項標準配置庭數與員數案件少者得以一員兼司二庭以上事務

第二十九條 辦理案件應依接受順序

除停止期間不計外民事訴訟上告抗告聲請案件應於接受後二箇月以內辦結

控訴案件應於接受後六箇月以內辦結刑事訴訟仍依刑事審限規則辦理

第三十條 庭員若因事實上或法律上之事故不能擔任案件時應由庭長移歸自己或指定他員擔任或使與他員擔任之案件互易之

### 第二節 民事庭事務處理

第三十一條 控訴案件到庭由書記官依收受日時號數記入分案簿內送交庭長庭長分配於主任庭員主任庭員接受案卷後應速依法調查之並將調查事宜作報告書交付審判長但依必要情形得用言詞報告

第三十二條 審判長收受前條第二項報告後應審查案卷及報告書速依法進行但係上訴不合法及其他用書面審理之案件應即開評議議決之

第三十三條 凡案件係新開言詞辯論者其日期由審判長於十日前黏附簽條於訴狀後指定之

言詞辯論係續開或延期者其日期由審判長當庭向當事人指定之隨命書記官

記入筆錄未能當庭向當事人指定者由庭長黏附簽條於最近言詞辯論筆錄後

第三十四條 審判長應備開庭件數簿填入向後一箇月開庭日期凡案件遇有須續

開言詞辯論或延期者就各開庭日期酌量件數指定其日期

第三十五條 審判長指定言詞辯論日期時須開明應行提傳人證姓名及應辦文件

登入傳案簿指揮書記官辦理其指定續開言詞辯論者亦同

第三十六條 凡案件卷宗出庭庭員均應於言詞辯論日期前詳細審查之但事務繁

劇時陪席推事得儘閱主任推事報告書或聆主任推事報告

第三十七條 審判案件時審判長應注意左列各款

一 案內文件定有期間期限及程式者

二 簿冊表類文件卷宗及書記官隨時應行職務

三 調查報告擬稿及案件評議前應行準備事宜

四 其他審判上必要事宜

第三十八條 言詞辯論終結後應於二日內速開評議議決該案之判斷

主任庭員應以前項議決為基礎於評議後二日以內擬定判詞

第三十九條 擬定判詞後應速交付審判長審查核定

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

宣告判決自評議議決後三日內行之

第四十條 句攝或管收當事人時應由審判長命書記官繕具句票或管收票

第四十一條 審訊時遇有重要事項應隨時由審判長指示書記官使詳確記入筆錄

陪席推事應備庭訊日記簿開庭時重要事項應撮要記入

第四十二條 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

第四十三條 高等審判廳判決各庭長應隨時注意遇有可採為判例者命書記官摘

要記入判例便覽簿

第四十四條 審判未宣告以前不得洩漏於庭員以外之人

第四十五條 判詞經庭長核定後應連同卷宗親送呈廳長閱視

已核定之判詞非經宣告後不得發交書記廳繕寫

前項判詞應鎖置木箱內由廳長與庭長各備鑰匙一具

第四十六條 第三十一條至第四十五條之規定於民事上告抗告聲請案件準用之

第四十七條 民事庭應備簿冊表類除別有規定外其種目如左

一 配受案件簿

二 案件進行簿

三 庭訊日記簿

四 民事習慣便覽簿

五 商事習慣便覽簿

六 民事判決例便覽簿

七 商事判決例便覽簿

八 民事庭總會議決簿

九 刑事庭總會聯合會議決簿

十 刑事庭總會議決簿

十一 民商事及他項非訟事件統計簿

十二 其他雜件各簿

第一至第五款簿冊各推事應置備之

#### 第四節 刑事庭事務處理

第四十八條 第三十一條至第四十七條之規定刑事庭處理事務時適用之

刑事上告抗告聲請案件亦同

第四十九條 刑事庭應備簿冊表類除別有規定外其種目如左

一 第四十七條一、二、三、及八、九、十、十二、等款各簿

二 刑事判決例便覽簿

第一款所稱第四十七條第一至第三款各簿各推事應置備之

#### 第四章 書記廳

##### 第一節 通則

第五十條 書記廳以書記官長及書記官組織之其分處分科如左

甲 總務處

一 文牘科 掌擬繕文件收發文件保存文件典守印信及其他不屬於各科之機要事宜

二 統計科 掌編製審核統計及其他表冊

三 會計科 掌經費之收支配管並編製概算豫算決算及一切庶務

乙 民事處

一 民事科 掌民事庭錄供編案及其他關於訴訟一切事宜

二 刑事科 掌刑事庭錄供編案及其他關於訴訟一切事宜

各科書記官承書記官長民刑事科書記官兼承庭長之命處理事務

第五十一條 書記官長及各科書記官並其他執事人員姓名職務應用黑漆小木牌

分別記入懸掛於書記廳內

第五十二條 各科置主任書記官一員分數股者得每股一員但民刑事科書記官員

數依庭數定之每庭一員各科或其分股事務較繁者得用雇員一人或二人其服



務以補助書記官編綴卷宗繕寫文件簿冊及其他雜務爲限並受書記官長及書

記官之指揮監督

事務較簡之科或其分股得以一書記官兼任他科或他股事務

第五十三條 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廳長指定之

第五十四條 書記廳事務應依其性質分配於各科

各科書記官有數員時除別由長官指定者外依事務件數平均配受

各科書記官遇有事務繁忙雖無長官命令均應互相輔助

第五十五條 書記官長承廳長之命指揮監督書記廳事務並處理本廳全廳行政事務因必要情形得兼書記廳一科主任事務

第五十六條 書記廳應置備書架將辦理中各種書類及卷宗依左列各款分別暫時收貯之

- 一 依命令應提出之件
- 二 應處理之件
- 三 期日指定之件
- 四 期日未定之件
- 五 休止中止中斷之件
- 六 已辦之件
- 七 應送達之件
- 八 應送同級檢察廳之件
- 九 應送上級法院之件
- 十 應送下級法院之件

十一 調查待覆之件

前項各款外得從其必要更爲細目區分之

書架每具用營造尺高六尺橫四尺前後一尺四寸內分六層或七層層分兩格或

三格橫挂小木牌分類標示

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 稽查各科事務分配是否適當

二 稽查各科員分擔事務有無侵越或推諉情形

三 稽查各科員是否盡職及其他行止有無不檢

四 稽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 對於各科員處務上質疑明確指示

七 注意廳內防範及清潔整齊衛生事宜

八 經理廳長室內一切文件

遇有第一款至第四款及其他必要之處置時應速報告廳長

第五十八條 各科主任書記官於文件配交到科後登入本科收文簿並核明應歸何

人承辦再行分交但民刑事科應先送庭長核閱如有疑義或事關重要者應陳明

長官請示辦法

第五十九條 前條規定應注意左列各款事宜

一 應編製新號之件即用卷面裝置

二 應速辦或應緩辦之件但應緩辦者須注明理由

三 應按定限辦理之件於文面注明限期

四 應呈請核定之件即時簽注意見送交書記官長請廳長核示

五 應會同他庭科辦理或應與同級廳或他官署會銜之件即時會商辦理

六 應移交他庭科或他員或同級廳辦理之件即夾入交文簿配送並於收文簿

內記明

七 應存案或註冊者即於文面蓋存案或註冊戳記並於收文簿內記明

八 應傳覽者登入傳覽簿即日傳覽並於文面記明傳覽月日

第六十條 各科書記官承辦文件除法令規定屬於書記官職權者外應先送交主管

長官勘閱後再送廳長核定

各科送核文件應依次記明於送稿簿

各科應置本科收發日記簿及傳送簿

第六十一條 書記官長每月上旬及每年一月應將各員每月終及每年終執務成績

列為成績表送請廳長核閱

前項成績表應分別裝訂成冊交由保存文卷股妥為保存

第六十二條 書記官長應將每日接收之訴狀及其他一切文件依其性質迅速分配

於各科遇有緊要文件應先送廳長核閱再行分配

配交訴狀或文件於各科時應用交文簿記明交科時日事由並有無附件由受領

科員鈐蓋名章於交文簿內

第六十三條 各科執行職務如有意見時以該書記官負責事件為限得具明確意見書

第六十四條 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

上均應分別簽名蓋章

第六十五條 每一年度終書記官長對於全廳書記官得依事務情形陳請廳長互相

更調

第六十六條 各科擬繕文件均用本廳定式用紙

各科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

定有期限或期間內以未滿限前一日為限

第六十七條 各科書記官擬就文稿即將來文及關係文卷夾入送稿簿註明送稿月日送交主任書記官轉送書記官長復核呈廳長核定但民刑事書記官擬辦稿件應先送庭長核閱鈐章

廳長核定發交書記官長於送稿簿內註明核定月日轉送各庭科由書記官夾入交繕簿註明交繕月日發繕繕畢交由書記官親自校對依式蓋用某某校對戳記連同原稿附件夾入送印簿送監印員蓋用監印戳記依式鈐蓋廳印但應送廳長署名鈐章者先送鈐署再蓋廳印

第六十八條 會銜文件由本廳主稿者先行咨明會銜衙門俟得復後再擬稿繕正副本登入會稿簿送廳長核定後夾入交文簿送會銜衙門判行但應與同級檢察廳會銜者得貼條簽叙意見或逕擬會銜稿送交書記官長覆核呈廳長核閱後夾入交文簿送同級廳核辦

會銜文件送印應登入會印簿先送本廳鈐署後再送會銜衙門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廳稿件同

第六十九條 各庭科互相調取卷宗證物應具調取憑單送還時取回憑單塗銷其向保存文件股調取者亦同

前項調取憑單應備卷名或品名件數調取人姓名調取日期返還日期各欄

第七十條 撰擬文件應將撰擬文件種類事件標目號數及定稿交繕發出日期登入於送稿簿

第七十一條 各種訴訟定式用紙面積尺寸應查照四年四月七日第四五零號部飭

辦理

第七十二條 各科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於同一事項合數年度共立一冊

各科簿冊表類書記官長應督飭各科主任書記官查照各項法令及本章程分別訂製但遇特別簿表應俟長官命令辦理

第七十三條 未經發表之各項公文書記廳各員應嚴守秘密

第七十四條 書記官長有事故時應呈明廳長指定書記官代行其職務

書記官有事故時應由書記官長指定他書記官代行其職務並呈明廳長

書記官長認有書記官事務須輔助時應即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

第七十五條 文牘科分股如左

一 擬繕文件股

二 收發文件股

三 保存文件股

第七十六條 擬繕文件股擬繕本廳行政文件及其他不屬於各科之文件掌管廳印及書記廳圖記及其他不屬於他股之事宜

第七十七條 收發文件股掌管本廳總收發文件事宜

第七十八條 收發文件應分別訴訟事件與行政事件隨時記入總收文簿或總發文簿前項簿冊應備每年進行號數每日進行號數日期姓名住址案名事由及有無附件種類件數備考各欄關於訴訟事件之收文簿應依民刑事事件之性質分別為控

訴上告抗告再審及聲請各案件簿及雜件簿依前二項辦理

第七十九條 收受文件應將左列圖章蓋於文件表面之右

某高等審判廳收文	
每年進行號數	民國年月日時到廳
每日進行號數	收發股書記官 姓名鈐章

圖章面積以營造尺為準寬六分長一寸五分

第八十條 收受文件開封時依左列各款辦理

- 一 來件稱高等審判廳或書記廳及書記廳各科者由收發股開封
- 二 來件稱高等審判廳某庭者送由民事科書記官開封
- 三 來件如係密件及僅註廳長或庭長並推事者送請廳長開封註明某庭推事者送由各該庭庭長開封
- 四 來件專稱簡人官名或簡人姓名者送由各該本人開封
- 五 來件如係部文電報均應交由書記官長開封但屬簡人者不在此限
- 六 除第一款外其已開封文件應屬於各庭或各科職掌者由開封人回送收發股補行第七十八條及第七十九條程序送由書記官長配交

第八十一條 收受文件重要者應即時尋常者應於登簿後傳送書記官長

第八十二條 各科發送文件時由書記官核對並蓋用核對戳記後查照左列各款辦理

理

- 一 交主任書記官查閱
- 二 記入各該科發文簿
- 三 連同原稿送交監印官蓋印
- 四 妥為裝製

五 送交收發股並將發送號數記入原稿

六 原稿應分類編入案卷並登記案卷保存簿

第八十三條 發送文件蓋用廳印時書記官除監視外應分別登記於用印簿於翌日午前送請廳長核閱用印簿應詳記印數及其文件種類人名地點並年月日

第八十四條 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

前項規定或由郵局發送或由本廳自送均應以送文簿取蓋收戳為憑

第八十五條 收受文件貼有印花者應依規則抹銷文件內附有現金或與現金相當之物件時應先交會計科核收

第八十六條 揭示事項應指揮丁役行之並即時記入揭示簿

第八十七條 保存文件股掌保存本廳文件

第八十八條 高等審判廳文件應依訴訟案卷與行政案卷分別保存之

第八十九條 訴訟案卷應分為控訴上告抗告再審聲請及雜件各按年月順序保存之

第九十條 行政案卷應依其性質分為左列各款按年月順序裝綴成冊保存之其分類標準如左

第一類 關於法律命令及其他一切規則

第二類 關於法院編制及組織

第三類 關於本廳及下級廳縣司法人員之任免及遷調

第四類 關於本廳及下級廳縣之命令

第五類 關於會計

第六類 雜件

前項各款得因其必要更分爲甲乙丙等項細目每日各爲一冊標書其類項例如

第一類甲項略書爲一之甲

第九十一條 訴訟案卷應由民刑事股書記官交付保存文件股行政案卷由各科交由書記官長按前條分類送付其未交保存文件股保存者由各科自負保管之責

第九十二條 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

第九十三條 保存之文件非有調取權人持有署名蓋章調取憑單不得調取

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

備考各欄

第九十四條 文牘科應查照三年第一零二二號部飭製作人員配置及事務分配並

代理次序表

人員事務代理如有變更時應即就表更正之

第九十五條 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

第九十六條 文牘科置圖書保管簿凡藏書目錄部數冊數頁數價額著作人發行所

均應註明

圖書借出返還須立圖書借還簿凡借還期日人名書名冊數均應詳載

第九十七條 文牘科置公報摘要簿凡政府公報司法公報登有司法緊要事項均應

隨時鈔錄

第九十八條 文牘科置新聞雜誌摘要簿凡各種新聞雜誌登有司法事務確實可信

者均應鈔錄或剪取黏貼



第九十九條 前二條規定各簿應每日分別編號送請廳長閱視後仍妥為保存

第一百條 文牘科除別有規定外應備左列各簿

- 一 收文簿
- 二 發文簿
- 三 指令簿
- 四 咨文簿
- 五 訓令簿
- 六 委任令簿
- 七 批示簿
- 八 通告簿
- 九 傳覽簿
- 十 用印簿
- 十一 本廳職員簿
- 十二 錄事簿
- 十三 考勤簿
- 十四 請假簿
- 十五 送文簿
- 十六 下級審判廳職員簿
- 十七 律師登記簿
- 十八 兼理司法縣知事及承審員簿
- 十九 其他雜件各簿

### 第三節 民事科

## 第一項 民事科

第一百一條 民事科書記官除別有規定外擔任左列各款事務

一 管理民事訴訟錄供編案及其他關於民事訴訟事宜

二 收受文牘科移送案件時除隨時登記外同時須用黑色小木牌寫白色字繕具案由懸掛於廳長推事各室及廳內當事人出入通道傍

三 按照民事庭傳案定期簿依傳案順序於審理前適當日期內填就傳票或通知書交由承發吏或郵局送達

四 傳案及審判結果均應登記於庭訊日記簿隨時送請廳長核閱

五 民事庭逐日審理案件應先期開列清單送請廳長核閱其定期判決案件亦同但案件未經指定審理期日者應隨時請庭長指定之

六 案經判決或決定後廳長推事各室及廳內當事人出入通道傍所懸小木牌應即時撤下

第一百二條 遇有檢察官應行蒞庭案件發送傳票時除函知檢察官外並將該案卷宗移送檢察廳

第一百三條 民事庭公判筆錄於言詞辯論完結後應從速編就至遲不得逾二日裝訂於該案卷宗

第一百四條 卷宗須就同一訴訟案件之文件編訂之並應注意左列各款

一 編製卷宗時應將案內各文件依日期先後裝訂成冊

二 凡關於案件之書證係當事人提出者應責令製成副本或擇要摹鈔係由職權從案外或官署調取者應由書記官同一辦理但有困難或其他特別情形者不在此限

三 書證以外之證據不能依前款辦理者應與卷宗分別妥為保存若無必要時

應隨時發還本人

第一百五條 書記官每週第一日須將上週間庭長及各推事受理已結未結案件造成週表二份經庭長察閱蓋章後以一份送請廳長備查一份送交統計科列表

第一百六條 書記官每月上旬應將上月一月分庭長及各推事受理已結未結案件造成月表二份將審訊次數審結期間審理結果被告人曾經管收時其管收日數詳細記入經庭長察閱蓋章後以一份送請廳長備查一份送交統計科列表

第一百七條 繕發傳票拘票及管收票時應即分別登記各種票簿

第一百八條 送達各種文件時應登入於送達簿

送達簿應備每年進行號數送達月日時間文件號數及種類受送達人姓名受送達人戳記或押或指印收受文件之月日時間及備考各欄

第一百九條 民事科應依法令及本章程置備關於民事訴訟各項文件正副本及所執掌之簿冊表類等定式用紙

前項規定除簿冊表類外凡關於訴訟各種用紙查照第七十一條辦理

第一百十條 民事科書記官事務分配後應為左列各事項

- 一 庭長指定開庭日期後應即列入開庭順序表及開庭日期簿
- 二 開庭日期前須為職務上應行準備事宜
- 三 開庭時應先報告審理案件事由
- 四 閉庭後應即時整理卷宗編製筆錄
- 五 隨時將該案訴訟進行情形登記各簿冊
- 六 案件完結後應即時填具報告表送請廳長核閱

第一百十一條 民事科書記官處理事務應注意左列各款

- 一 與人民接洽時應以丁寧誠摯為宗旨

二 承庭長之命依照原本製作正本或副本後詳細校對

三 訴訟記錄之收受調取返還應注意其日期及證據件數

四 有一定期間期限或程式者應嚴守之

五 有請求閱覽及鈔錄案卷者應慎重監視

第一百十二條 民事案件依拘押民事被告人暫行規則收人或提人時準用第一百十九條之規定

第一百十三條 民事科書記官每週末日應將各庭管收人出所入所日期製作一覽表送請廳長核閱

第一百十四條 案經判決或決定確定後應速將正本連同全案卷宗發交原審衙門其上告案卷由大理院送還到廳者亦同

第一百十五條 案件判決後如當事人不服提起上告時除將審理結果及送致卷宗查照各簿各欄記入外其上告結果亦應隨時記入當事人對於決定提起控告時亦同

送致卷宗自接收上告理由並繳清訟費日起三日以內應將全案卷宗移送大理院

關於上告案件卷宗之送致應依大理院通告及上告注意事項等規定辦理

第一百十六條 民事科除別有規定外應備左列各簿

一 民事控訴案件簿

二 民事上告案件簿

三 民事抗告案件簿

四 民事再審案件簿

五 民事聲請案件簿

六 傳票簿

七 通知書簿

八 傳案定期簿

九 送達文件簿

十 民事科收文簿

十一 民事科發文簿

十二 鑑定人名簿

十三 第四十七條第三款及第十二款各簿

### 第二項 刑事科

第一百十七條 刑事科書記官除別有規定外第二百零一條第一款第二款第五款第

六款及第二百零二條至第一百三條之規定刑事科處理事務時準用之

第一百十八條 案經判決或決定後應速將正本連同全案卷宗移送同級檢察廳其

上訴者亦同

第一百十九條 提收人犯應製備提簽收簽經審判長閱視蓋章後指揮司法警察行

之並同時知照檢察廳

第一百二十條 傳喚證人及通知律師時準用第二百零一條第三款之規定

第一百二十一條 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

第一百二十二條 刑事科除別有規定外應備左列各簿

一 刑事控訴案件簿

二 刑事上告案件簿

三 刑事抗告案件簿

- 四 刑事再審案件簿
- 五 刑事聲請案件簿
- 六 刑事覆判案件簿
- 七 提簽收簽簿
- 八 庭訊日記簿
- 九 通知書簿
- 十 傳票簿
- 十一 拘票簿
- 十二 定期簿
- 十三 送達文件簿
- 十四 刑事科收文簿
- 十五 刑事科發文簿
- 十六 懲治盜匪案件簿
- 十七 其他雜件各簿

#### 第四節 統計科

- 第一百二十三條 統計科依統計各項法令編製及轉報各種統計表
- 第一百二十四條 各種表式除照法定各式辦理外凡本廳統計事務各表得依便宜擬製之
- 第一百二十五條 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之說明
- 第一百二十六條 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長官

第一百二十七條 編表定有期間或期限者應於限期前二日繕寫完竣送請廳長核閱

第一百二十八條 統計科造報各項表冊應另繕清稿一份永久保存備查

第一百二十九條 統計科應將上級機關改定表式指定錯誤或解釋填載方法各項文件另冊鈔錄備查

第一百三十條 統計科關於轉報所屬各廳縣各種表冊時應注意左列各件

- 一 原報表冊如有錯誤須隨時呈請廳長指令更正
- 二 原報表冊覆核無誤者除遵章迅速轉報外仍將他一份存科備查
- 三 如有逾限不報者應隨時呈請廳長令催

#### 第五節 會計科

第一百三十一條 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應依法令之規定無規定者承長官命令定之

第一百三十二條 會計科於一定期限內應照會計各項法令辦理豫算概算決算事宜

第一百三十三條 會計科除照各項法令置備簿表外並添左列各簿

- 一 收支總簿
- 二 領款簿
- 三 訟費簿
- 四 訴訟印紙簿
- 五 司法收入簿
- 六 留用訟費簿
- 七 律師登錄費簿

八 其他雜件各簿

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 決算書單領款總簿收支對照表及俸給薪津役食簿等均應按時送由廳長查核蓋章

第一百三十六條 經付廳用各款除特別款項應隨時陳明廳長酌核外其額定支款及一切日用雜支每五日並結一總數檢同簿據呈送廳長核閱至各項用款如數在一元以上者應掣取發單或收據一元以下者如係零星雜支等項應由領款人填寫領證簽名支取

用銅元發放時依審計規則應在原單上按照時價折合銀元

第一百三十七條 本廳各項公款應由廳長指定國家銀行或省銀行銀號或妥實商號存儲之

前項銀行銀號商號之名稱存款數目及月息利率均須隨時報部備案

第一百三十八條 書記官長會計科主任書記官對於會計庶務人員應負左列各款稽查之責

一 每月支用之數核與豫算範圍有無超過

二 每月結存之數核與現存之款是否相符

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

第一百三十九條 各科領取物品時應依法定領用物品單程式辦理

第一百四十條 凡會計庶務文件依左列分類編製

一 本廳經費預算文件

二 本廳經費決算文件



三 下級各廳縣司法費預算決算文件

四 會計雜項文件

五 庶務文件

六 簿據表冊及雜件

第一百四十一條 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為儲藏

第一百四十二條 法庭門上應懸牌標示名稱及號數各事務室門上應標示室內職員所屬庭科及官職姓名

各庭各室內所備各種器具應分別懸挂目錄及其件數號數各室內如設有書櫃應將內藏書籍名稱部數區別標示

第一百四十三條 茶房丁役應隨時管束並考查其勤怠分別去留

## 第五章 附則

第一百四十四條 從前所訂各項單行辦事規則有與本章程牴觸者概不適用

第一百四十五條 本章程未盡事宜由司法部隨時呈准修改

第一百四十六條 本章程自中華民國八年十月一日施行  
謹將高等檢察廳辦事章程繕具清單恭呈鈞鑒

# 高等檢察廳辦事章程

## 第一章 總綱

第一條 高等檢察廳除遵照法令外依本章程之規定辦理事務

第二條 高等檢察廳辦事時間以二年部頒二二一號訓令為準但事務繁要時雖法定時間外亦應辦理前項規定各省風土氣候有特別情形者檢察長得量為變更

但應呈部核准

第三條 辦事時間內廳員如因疾病或事故不能在廳踰兩小時者應以定式請假書向檢察長請假但因公務出廳且經檢察長認可者不在此限各科書記官除依前項規定外並應報告書記官長

檢察長准假後隨將請假書發交書記官長轉交文牘科記入請假簿銷假時由本員報由書記官長轉報檢察長仍交文牘科於請假簿記明之

第四條 廳員須親註到廳出廳時間於考勤簿但時間與事實如有不符時左列各員應負核正之責

一 檢察長對於檢察官及書記官長

二 書記官長對於各科書記官及書記官以下人員

前項考勤簿應逐日送檢察長查閱

第五條 高等檢察廳文件以左列名義行之

一 呈 訓令 指令 委任令 批 布告以高等檢察廳檢察長名義行之

二 公函以高等檢察廳名義行之

第六條 司法警察服務守衛服務及宿值等規則另定之

## 第二章 檢察長

第七條 檢察長總理本廳一切事務並指揮監督廳員及所屬各廳縣監所應辦事務

對於本廳及所屬廳縣事務有所指揮以訓令行之對於本廳及所屬廳縣職員之

請示以指令行之

第八條 前條命令因必要情形得以言詞行之但事後須由書記官長記入訓令指令簿前項言詞命令於所屬各縣知事不適用之

第九條 檢察長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 檢察長應以適當方法考查本廳及所屬廳員之辦事成績

前項成績每三月應繕製一表加具切實按語呈送司法部查核

對於兼理訴訟縣知事之考績依另訂規則行之

前項成績每三月繕製成績表二份除呈部外並呈報省長

第十一條 檢察長對於本廳及所屬廳縣職員之行檢及辦事情形應隨時查察如有

怠忽或其他不當情形者隨時告戒或呈請懲戒

第十二條 書記官編製簿表及其他事務之定有限期者檢察長隨時應以特別注意

令書記官長督促之

第十三條 左列文件之原稿或繕本由檢察長署名蓋印

一 關於訓令指令之件

二 關於檢察官一切意見書聲請書答辯書之件

三 關於上訴再審之件

四 關於特赦之件

五 關於撤消變更或維持下級廳縣處分之件

六 關於呈報監督長官之件

七 與中央及地方官署往復之件

八 批示之件

九 其他重要文件

第十四條 關於檢察及監所行政事務檢察長得隨時召集全廳檢察官及書記官長

徵其意見但不用多數採決法

關於前項事務並得諮詢所屬檢察廳檢察長或縣知事之意見

第十五條 檢察長因事故不能辦事時由本廳首席檢察官或檢察長指定之地方檢

察長檢察官臨時代理

前項代理應呈報司法總長

第十六條 檢察長關於本廳辦事得就本章程未規定事項以廳令補充之

### 第三章 檢察官

第十七條 檢察官之事務分配由檢察長定之

第十八條 檢察官對於事件有應行迴避除斥或拒却之事由時由檢察長指定其他之檢察官處理

第十九條 本廳檢察官如俱有前二條情形時由檢察長指定地方以下之檢察官代  
行其職務若檢察長同時亦有前二條情形時應請本管監督官指定代理

第二十條 本廳檢察官處務依左列各款分別配布之

一 對於下級廳縣之指揮監督

甲 所屬地方以下之各級檢察廳

乙 所屬各縣

二 對於所屬職員處分事項或處務情況所為控呈之擬批

甲 所屬地方以下各級檢察廳職員之件

乙 所屬各縣之件

三 上訴及再審之件

甲 所屬地方以下各級檢察廳之件

乙 所屬各縣之件

四 覆判之件

五 蒞庭之件

六 執行之件

## 七 其他事項

第二十一條 檢察官對於所屬下級檢察廳或各縣之處分覺察有不當情形應詳列事實並提出意見書由檢察長核定其由被害人被告人或其親屬及關係人對於下級檢察廳或各縣之處分請求撤消或變更者亦同

由下級檢察廳或各縣對於特定事件請示辦法者主任檢察官應提出意見書由

檢察長核定

第二十二條 前條第一項規定於所屬下級檢察廳或各縣之處務情況準用之

第二十三條 對於審判廳裁判之上訴事件應依左列規定處分之

### 一 控告事件

甲 由地方檢察官提起者審查後若係不合法或無理由者應請示檢察長以命令駁回之其係被害人請求提起者亦同

乙 由被害人請求提起控告認為尚係合法且有理由者應請示檢察長訓令原檢察廳即行提起控告

丙 由被告人及其親屬提起者應即閱視文件提出意見書於檢察長

### 二 抗告事件

甲 由地方檢察官提起者審查後若係不合法及無理由者準用前款甲號之規定

乙 由被害人請求提起者準用前款乙號之規定

丙 由被告人及其親屬提起者準用前款丙號之規定其由當事人以外之人如證人鑑定人通事等提起者亦同

第二十四條 對於所屬各縣裁判之上訴事件應依左列規定處分之

### 一 控告事件

甲 於上訴期間內在原衙門以書狀或言詞聲明者無分被害人被告人或其親屬均應由原衙門送本廳辦理其顯然不合法或無理由者並附具意見書但係以言詞聲明之件除記明原卷外應即由原衙門補徵書狀

乙 於上訴期間內逕向本廳聲明者若係被害人提起應分別向原衙門調查或逕行調卷或因必要情形由檢察長指派檢察官或鄰縣查實辦理後主任檢察官即詳列事實提出意見書由檢察長核定應否提起上訴其不合法或顯然無理由者駁回之

丙 於上訴期間內由被告人或其親屬逕向本廳提起者即向原衙門調卷閱視後提出意見書由檢察長核定

丁 前列各號人等於上訴期間內並未聲明不服而檢察官覺察原判決有應行提起控告情由者亦即提出控告旨書由檢察長核定

二 對於判決前之有決定性質裁決所為抗告事件準用前款甲至丙號之規定

第二十五條 所屬各縣之處分確在成詞以前者無論係何人聲明不服俱由本廳依第二十一條之規定處分之

第二十六條 第二十三條第一款之規定於上告事件準用之原判決有左列各款情形者得於意見書中聲明請求書面審理

甲 原判不適用法律或適用顯然錯誤者

乙 應諭知免訴或駁回公訴之案件原判違法受理者

丙 原判決駁回公訴而不當者

丁 原判決認為管轄錯誤而不當者

戊 原判決認為有管轄權而不當者

己 原判事實顯然不依法認定者

各縣所管初級審判事件依縣知事審理訴訟暫行章程第三十六條第一項第一款第四款之規定時亦同但各縣判決於上訴期間內被告人或被害人並未聲明不服而檢察官發見原判決有違法情形者應即提出上告意見書請示於檢察長

第二十七條 覆判案件除依部章辦理外凡經本廳覺察應行覆判案件並未據原判衙門呈送者由檢察長訓令該縣送廳辦理

第二十八條 對於同級審判廳判決應行聲明上告之件由主任檢察官提出上告意見書請示於檢察長由被害人請求提起者如審查係不合法或無理由者駁回之但認為合法及有理由者應即提出上告意見書請示於檢察長

由被告人或其親屬聲明上告者應由主任檢察官提出答辯書於檢察長

第二十九條 檢察官對於同級審判廳之決定應行聲明抗告之件準用前條第一項之規定

由被害人請求提起抗告者準用前條第二項之規定

由被告人或其親屬或證人鑑定人通事聲明者準用前條第三項之規定

第三十條 對於初級審判事件之判決在四年八月十九日以前確定者如認與現行非常上告條件相符應行提起非常上告者即提出非常上告意見書請示檢察長核定後送交同級審判廳辦理由被告人或其親屬請求經審查認為合法及有理由者亦同

對於地方以下或所屬各縣審判事件認為應行提起非常上告者即提出非常上告意見書由檢察長核定後送總檢察廳辦理

由被上告人或其親屬請求經審查認為合法及有理由者亦同

第三十一條 關於應行請求再審之件依左列各款為之

一 對於同級審判廳之判決認與現行再審條件相符應行提起再審之訴者須

提出請求再審理由書請示檢察長核定後送同級審判廳辦理

由被害人請求經審查認為合法及有理由者亦同

由被告人或其親屬請求者即提出意見書由檢察長核定後送同級審判廳

辦理

二 對於地方以下審判廳之判決認與現行再審條件相符應行提起再審之訴者即提出意見書由檢察長核定後訓令地方以下各檢察廳檢察官提起再審之訴於各該原判衙門

由被告人請求者應令交置配原判衙門之檢察廳付意見書送同級審判廳

辦理

三 對於所屬各縣之判決應行提起再審之訴者須提出請求再審理由書由檢察長核定後令交原審衙門辦理若原審衙門有刑訟草案第十九條規定情形時即依該條提出聲請書由檢察長核定後送上級檢察廳

由被告人請求者應由主任檢察官分別有無理由提出意見書由檢察長核

定後交原審衙門或提出聲請書由同級廳決定指定相當之審判衙門辦理

第三十二條 本廳檢察官蒞庭職務由主任者行之

第三十三條 本廳檢察官對於移轉或指定管轄之件應提出理由書由檢察長核定行之

其對於推事之拒却及自身之引避亦同

第三十四條 本廳檢察官受有法院編制法第九十八條第二項之命令時應即時開始偵查

檢察官於開始偵查後認為必須實施強制處分者應請檢察長命令但有即時實

施強制之必要「或有」刑訴草案第一百九十四條列舉情形」者不在此限



檢察官偵查終結後應提出偵查報告書由檢察長核定後送總檢察廳

偵查中若該案件確有不能進行之情形應為中止處分者應提出意見書由檢察長核定後報告於總檢察長

檢察官實施強制處分時應將所施處分及其詳細理由記明於報告書

第三十五條 檢察官對於特定事件受有上級或本廳長官之命令應盡偵查處分者准用前條各項之規定

第三十六條 執行情事應依左列各款為之

一 由同級審判廳撤消原判另行改判者由主任檢察官指揮執行但係所屬各縣覆判案件而人犯不在所者仍令由該縣執行

二 駁回控告及上告或覆判核准之件由本廳分別令交下級檢察廳指揮執行但係所屬各縣控告上告或覆判之件而人犯在所者即由主任檢察官指揮

執行

第三十七條 執行令應於原判決確定之日發送於該管官署

關於執行令程式及其實施之程序另以細則定之

第三十八條 檢察官之處務應各置分配事件簿及處務日記簿並於月終製作處務簡明表

前項簿表程式另定之

第三十九條 檢察官因不得已事故不能執行職務時報告檢察長另行指定檢察官代理但有緊急情形時得於委託他檢察官代理後即請示於檢察長

#### 第四章 書記室

##### 第一節 總則

第四十條 書記室以書記官長及書記官組織之其職務分類如左

一 總務

二 記錄

三 監獄

第四十一條 各科置主任書記官一員分數股者得每股一員事務較簡之科或其分股得以一書記官兼任他科或他股事務

總務科主任書記官由書記官長兼任

第四十二條 各科或其分股事務較繁者得用雇員一人或二人補助書記官編綴卷宗繕寫文件簿冊及其他雜務並受書記官及書記官長之指揮監督

第四十三條 各科人員之配置更調由書記官長於每年年終陳請檢察長指定之

第四十四條 書記官長承檢察長之命指揮監督書記室事務並處理本廳全廳行政

事務

第四十五條 各科書記官須受書記官長之指揮配置記錄科者並應受檢察官之指揮

第四十六條 高等審判廳辦事章程第五十一條第五十四條第五十六條第五十七

條第五十八條第五十九條第六十條第六十一條第六十二條第六十三條第六

十四條第六十五條第六十六條第六十七條第六十八條第六十九條第七十條

第七十一條第七十二條第七十三條第七十四條准用之

## 第二節 總務科

第四十七條 總務科之分股如左

一 文牘股

二 會計庶務股

文牘股內附設左列二處

收發處

保存文件處

第四十八條 文牘科擬繕本廳行政及其他不屬於各科之文件掌管廳印及書記室圖記及其他機要事宜

第四十九條 收發處掌理本廳總收發文件事宜

第五十條 高等審判廳辦事章程第七十八條第一項第二項第七十九條准用之

關於訴訟事件之收文簿應依其性質分別為控訴抗告覆判聲請及雜件各簿依

前項辦理

第五十一條 收受文件開封時依左列各款辦理

- 一 來件稱高等檢察廳或高等檢察廳書記室及書記室各科者由收發處開封
- 二 來件如係密件及僅註檢察長或檢察官者送請檢察長開封
- 三 來件如係個人官名或個人姓名者送由各該本人開封
- 四 來件如係部文電報均應交由書記官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檢察長檢察官或書記室職掌者由開封人回送收發處補行前條程序送由書記官長配交

第五十二條 高等審判廳辦事章程第八十一條第八十二條第八十三條第八十四條第八十五條第八十六條准用之

第五十三條 保存文件處掌保存本廳文件

第五十四條 訴訟案卷應分為上訴覆判抗告聲請民事蒞庭執行及雜件各按年月順序保存之

第五十五條 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交由書記官長分款送付其未交保存文件處保存者由各科自負保管之責

第五十六條 文牘股除別有規定外應備左列各簿

- 一 收文簿
- 二 發文簿
- 三 指令簿
- 四 咨文簿
- 五 訓令簿
- 六 呈文簿
- 七 委任令簿
- 八 批示簿
- 九 通告簿
- 十 傳覽簿
- 十一 用印簿
- 十二 本廳職員簿
- 十三 錄事簿
- 十四 司法警察簿
- 十五 衛警簿
- 十六 職員履歷簿
- 十七 所屬檢察廳職員簿
- 十八 所屬兼理司法縣知事名簿
- 十九 各監所職員簿
- 二十 各縣舊監管獄員簿
- 二十一 所屬各廳縣監所官吏懲獎簿
- 二十二 各廳辦案成績簿

二十三 各縣辦理刑事案件稽核簿

二十四 各縣承緝案件期限簿

第五十七條 高等審判廳辦事章程第八十八條第九十條第九十二條第九十三條

第九十六條第九十七條第九十八條第九十九條准用之

第五十八條 會計庶務股辦理本廳及所屬各廳縣監所收入支出豫算決算及管理

購置保存物品等事項

第五十九條 會計庶務股除照各項法令置備簿表外並置左列各簿

一 收支總簿

二 領款簿

三 狀紙費簿

四 罰金簿

五 沒收簿

六 修築新監基金簿

七 雜收入簿

八 留用罰金簿

九 留用狀紙費簿

十 其他雜件各簿

第六十條 高等審判廳辦事章程第一百三十一條第二項第一百三十二條第一百三十

四條第三百三十五條第三百三十六條第三百三十七條第三百三十八條第三百三十九條

第四百十條第四百四十一條第四百四十二條准用之

### 第三節 記錄科

第六十一條 記錄科辦理本廳錄供編案及關於訴訟事務統計表冊之編製及轉報

等事項

第六十二條 檢察長分配案件後記錄科應將案由及主任檢察官姓名即時記錄於分案總簿將案件連簿送請主任檢察官蓋用收戳收案時有無應行取保或應行收所人犯及各項證物已否到廳均應詳記於分案總簿

前項分案總簿每週末日應送請檢察長核閱

第六十三條 應鈔錄之件由主任檢察官交記錄科辦理

第六十四條 主任檢察官閱視訴訟記錄後應送審者將意見書送請檢察長核定後交記錄科備文移送同級廳其補送意見書者亦同

第六十五條 接到同級廳開庭日期通知書時應即報告主任檢察官並記錄於蒞庭簿內  
簿內

開庭日期如有變更應即時通知主任檢察官並於蒞庭簿內更正之

第六十六條 訴訟案件到廳前收受之上訴聲明書追加理由書等件須存留於記錄科俟案件到廳後連同記錄送交主任檢察官

第六十七條 接受上訴事件已偵查者應即日作成詢問筆錄送由主任檢察官核閱  
簽印後編入記錄

第六十八條 收押人犯遇有死亡或脫逃時應即報告主任檢察官核辦

第六十九條 收到同級廳送來已經判決之記錄時應摘記要旨於分案總簿送交主任檢察官察閱加具意見分別辦理其應提起上訴者應將上告意旨書送請檢察長核定後行之

第七十條 上訴案件終結後應令知下級廳縣時依左列各款辦理

一 依本章程第三十六條第一款本文或第二款但書之規定由本廳執行者鈔

錄判決書連同記錄發還

二 依同條第一款但書或第二款本文由下級廳縣執行者應填寫指揮執行書  
并鈔錄判決謄本連同記錄發還

第七十一條 由本廳執行之件應填寫指揮執行書及判決謄本送主任檢察官簽印  
後發付監獄

第七十二條 對於上訴案件有公訴不受理之判決時應即行知原審廳縣

第七十三條 刑事抗告事件終結後應鈔錄同級廳決定謄本連同記錄發交原受理  
廳縣

第七十四條 接受各縣呈送覆判案件時應分送主任檢察官核閱附具意見書移送  
同級廳核辦

第七十五條 停止執行之件應將受刑人姓名停止原因停止期間詳記於停止執行  
簿撤銷停止執行之許可時應即記錄於簿內

第七十六條 關於律師懲戒事件接受地方檢察長之呈請時應檢取記錄送檢察長  
核辦

第七十七條 接受懲戒會會議日期或變更會議日期之通知時應報告檢察長  
檢察長如委檢察官擔任懲戒事件時應將記錄及通知書送檢察官察閱

受懲戒之律師奉部令執行時應即時行知監督該律師之檢察廳

第七十八條 記錄科置律師名簿凡管轄區域內執行職務之律師應於地方檢察長  
報告後隨時記入

律師暫行章程第三十一條第一二三各款事項隨時記入之  
律師之受懲戒者應記明於律師懲戒簿內律師懲戒簿應備姓名懲戒事由懲戒

處分種類年月日各欄

第七十九條 凡經駁斥勿庸送審案件應另繕記錄於案件備查簿內記錄之

第八十條 凡關訴訟之批示除將底稿黏入原卷外須擇要記錄於揭示簿

第八十一條 案件送審後復據被告人被害人等呈遞訴狀等件時經檢察長主任檢察官核閱後即將案由記錄於送狀簿內蓋印連同訴狀送交同級廳

第八十二條 向同級廳調取卷宗時應以調卷證行之返還時亦同

第八十三條 關於刑事案件報部程序及期限並各種統計表冊應依部訂辦法及程式造報轉報不得逾限或錯誤

第八十四條 每週受理之上訴覆判案件總數及各主任檢察官已結未結數須逐一查明記入處務日記簿於次週第一日送檢察長察閱

第八十五條 記錄科應備左列各簿

- 一 上訴簿
- 二 覆判簿
- 三 抗告簿
- 四 案件備查簿
- 五 緩刑簿
- 六 執行簿
- 七 停止執行簿
- 八 蒞庭簿
- 九 分案總簿

#### 第四節 監獄科

第八十六條 監獄科掌理左列各款事項

- 一 監所職員之任免懲獎等事項
- 二 監所之計劃修建改良等事項



- 三 監所之作業教誨戒護衛生等事項
  - 四 關於監所囚犯之專報月報季報年報彙報之編製核轉等事項
  - 五 監所囚犯脫逃緝捕等事項
  - 六 監所災變反獄等事項
  - 七 其他關於監所之行政事項
- 第八十七條 關於監所經費及囚糧名額應會同會計科辦理
- 第八十八條 監獄科應置左列各簿
- 一 監所職員簿
  - 二 監所職員履歷簿
  - 三 監所職員懲獎簿
  - 四 監所修建改良計劃簿
  - 五 監所經費簿
  - 六 監所囚糧簿
  - 七 監所羈禁人犯名額簿
  - 八 專報月報季報年報彙報等底簿
  - 九 已未決囚犯死亡簿
  - 十 通緝簿
- 第八十九條 前條各簿應每週送檢察長察核

## 第五章 附則

- 第九十條 從前部訂及各高等檢察廳所訂單行辦事規則與本章程抵觸者概不適用
- 第九十一條 本章程應修改時由司法部呈准行之
- 第九十二條 本章程自中華民國八年十月一日施行