

### 附件三

## 臺灣橋頭地方法院刑事庭節郵實施要點

106.08.30 編列

依據 106 年 8 月 7 日主管會報院長指示辦理。

- 一、轄區監所被告、臺灣橋頭地方法院檢察署檢察官之送達，由法警為之。
- 二、上訴臺灣高等法院高雄分院之有人犯、贓物之案件卷宗，由法警或文書科送交。
- 三、發送臺灣橋頭地方法院檢察署之公文、卷宗，發文後由文書科送交。
- 四、發文各機關之公文，除有取證必要或該機關無法以電子公文收受者，均以電子公文發送。
- 五、電子公文發送注意事項與如附件（一）所示。
- 六、收受新案後先行核對卷內被告戶籍、居所及具狀陳報地址，與電腦是否相符。
- 七、傳票或判決發送前查詢被告及被害人、告訴人等訴訟關係人之戶籍及是否在監押，減少送達次數。如於開庭後，當事人有陳明有當庭陳明送達處所者，需確實維護，並將多餘的地址刪除。
- 八、如有辯護人之案件，請先與辯護人確認庭期，避免庭期庭期取消或更改。
- 九、如檢察官之上訴書於來函已副知載明送達被告，毋庸再寄送被告繕本。
- 十、錄事於每月 20 日告知科長寄出總件數，俾為按月檢討。

## 附件（一）

### 刑事紀錄科發送電子公文流程及注意事項

106.08.30 編列

#### 發送流程：（原則實體公文相同）

1. 於審判系統中製作函稿完成後轉至電子公文系統並上傳。
2. 列印稿後，以藍色發文簿冊發文核章。（核章流程與實體公文同）
3. 核章完成，收發室接收並發送電子公文。

#### 注意事項：

1. 電子公文以藍色發文送稿簿核章。
2. 電子公文「主旨」可輸入 500 個中文字，說明部分字數不限。
3. 函文內容不得有司法院造字，系統會無法發出公文。如：(一)、(二)此種文字不得出現。
4. 附件檔名請標示清楚（公文製作時附件欄勿寫「如文」）。單檔大小不得超過 2M，附件上限 10M。附件大小超過 10M 請以一般公文函送。
5. 如要檢送實體文件或物件時，請以一般公文發文。
6. 附件內文如有敏感資料、個人資料、機密資料請以**實體文發文**。
7. 電子公文內容如有修正，審核之股長、法官請勿核章並退回書記官處更正。
8. 如電子公文內容有需更正部分，書記官應將電子公文補正後再行發出，並重新列印函稿或於函稿上更正後蓋校正章，再送出核章。
9. 電子公文製作詳細流程請另行參閱內網電子公文教學檔案。