

附件五

臺灣橋頭地方法院民事執行處節郵實施要點

民國 106 年 9 月 1 日訂定

第一節 總則

壹、臺灣橋頭地方法院民事執行處（下稱本處），為因應郵資費用大幅提高，在既有經費分配使用，本處將面臨郵資經費不足之窘境，期能在有限的經費，使司法資源能做更有效之運用管理，爰特訂定本要點。

第二節 作業要點

貳、

- 一、書記官收受新案、委任狀時，務必先行核對卷內當事人資料與電腦維護是否正確。
 - 二、加強督促各股針對無時效性之訴訟文書，儘量以電話聯絡當事人引導執行、補正資料，並設置專區，洽請債權人（金融機關、銀行業者）委任代理人至本院民事執行處所設專區簽收領取信件。
 - 三、郵務送達之文書、信函，於相同之機關者（如各股查詢郵局帳戶資料之公文），應儘量集中統一置於同一信封郵件郵寄。
 - 四、行文行政機關或已建置電子公文系統銀行業者之公文，除有取證之必要者外，儘量以電子公文發送（流程及注意事項詳如附註）。
- 參、本處賡續實施節郵政策，各股於每月初陳報前月電子公文發送件數，俾利製作節郵統計表，查知節郵成效。
- 肆、本要點如有未盡事宜，依其他相關法規規定辦理；其修正者，亦同。

附註：電子公文發送流程及注意事項

1. 函稿製作完成轉至電子公文系統上傳，列印函稿完成核章，以「電子發文專用」發文送稿簿送交收發室發送電子公文。
2. 電子公文「主旨」限 500 個中文字以內，並不得有司法院造字、罕見字，系統會因判決電子公文無法發出。
3. 附件檔名請標示清楚（公文製作時附件欄勿寫「如文」），附件檔限用 PDF 檔且不得超過 20 頁。
4. 電子公文內容如有修正，應重新列印函稿或於函稿上更正蓋「校對章」後，並將電子公文修正後再行送收發室發送。
5. 電子公文製作流程請參閱內網電子公文教學檔案。

◎郵資統計表

股別	鴻	恭	教	英	治	夏	才	梅	蘭	竹	菊	勇
書記官												
電郵件數												
節省郵資												
比例												

股別	恒	服	物	正	育	享	股	股	股	股	股	股	股	股
書記官														
電郵件數														
節省郵資														
比例														