

懲戒法院分層負責明細表

中華民國 109 年 11 月 12 日懲院文字第 1091000247 號函修正

單位	工作項目及內容		權責劃分			備註
			第三層	第二層	第一層	
			法官	審判長	院長	
各庭	一	於每年度終結前舉行法官會議及職務法庭法官會議，預定次年度司法事務之分配、代理次序及合議審判時法官之配置				依據相關規定辦理
	二	事務分配、代理次序及合議審判時法官之配置，經預定後，因案件或法官增減或其他事故，有變更之必要時，得由院長徵詢有關審判長、法官意見後定之				依據相關規定辦理
	三	召集法官會議、年終會議及其他重要會議			裁決	
	四	裁判書之事後研閱事項			研閱	院長於必要時，得指定審判長襄助研閱
	五	法律問題之研究事項	擬辦	審核	裁決	
	六	對於監察院或相關機關函查事件涉及審判業務函覆事項		擬辦或審核	裁決	
	七	人民陳訴事件之調查及擬議事項		擬辦或審核	裁決	
	八	法官分案輪次表製作事項		裁決		

九	分案事務之主持事項		裁決		
十	案件審理中續收文狀之併案事項	逕行處理			
十一	承辦案件之退科事項	擬辦	審核	裁決	
十二	評議之主持事項		逕行處理		
十三	評議簿之保管事項		逕行處理		
十四	本庭事務之監督並對所屬職員考核與獎懲之擬議事項		擬辦或逕行處理	裁決	
十五	本庭訴訟進行文件之判行或結案後後續文狀之處理	審核	裁決		
十六	已結案件卷宗之發還及歸檔事項	審核	核定		
十七	辦案期限除有法規所定得逾限之原因外，如有正當理由，應於期限屆滿前，報明院長酌予展限事項	擬辦	審核	裁決	
十八	每屆月終考核所屬法官未結案件及遲延未結原因之督促妥速辦結事項		審核	裁決	
十九	裁判書之核定		核定		
二十	本庭裁判具有參考價值者之選擇事項	擬辦	審核或擬辦	裁決	
二十一	業務改進建議事項	擬辦	審核或擬辦	裁決	
二十二	處理年終會議決議及院長交辦事項		擬辦或逕行處理	裁決	

懲戒法院分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分					備註	
			第三層		第二層		第一層		
			書記官 或 承辦人	科長	書記 官長	法官	審判長		院長
紀錄科	一	案件卷證之點收整理及編訂事項	逕行處理						
	二	案件之編號、分配、登記及計數報結事項	擬辦	審核	核轉			核定	
	三	書記官登載辦案進行簿及整編案卷事項	擬辦或逕行處理	審核		核定			
	四	收受新案或書狀附件不足之補正事項	擬辦	核轉		核定			
	五	案內證件置入證物袋並於袋面記明事項	逕行處理						
	六	裁判參考資料之整理編目事項	逕行處理						
	七	言詞辯論或準備期日之登錄事項	逕行處理						
	八	筆錄及期日通知之製作事項	逕行處理			核定 (準備程序筆	核定 (言詞辯論筆錄)		

					錄)			
九	訴訟進行中文稿之撰擬事項	擬辦	審核		核定			
十	收受審理案件之公文及書狀送請法官核辦事項	擬辦			核定			
十一	於法官辦案進行單內註明辦訖日期及蓋章事項	逕行處理						
十二	送達證書是否合法之審查及補正事項	逕行處理						
十三	相關卷證之調取及函催事項	擬辦	審核		核定			
十四	案件卷證之保管事項	逕行處理						
十五	移送機關、被付懲戒人、代理人及辯護人聲請閱卷事項	擬辦			核定			第三人聲請閱卷，應經本院裁定許可。
十六	裁判之編號及交繕事項	逕行處理						

十七	裁判主文之公告事項	逕行處理						
十八	裁判主文之通知事項	逕行處理						
十九	裁判正本之製作事項	擬辦	核轉		核定			
二十	裁判正本及訴訟文書之送達事項	擬辦或逕行處理	審核		核定			
二十一	裁判書正本之送閱事項	擬辦					研閱	
二十二	已結卷宗之編訂、發還、歸檔事項	擬辦	核定					
二十三	裁判後文件之處理事項	擬辦或逕行處理			核定			有關機關收受裁判或卷證之覆函，逕行附卷。
二十四	裁判原本及尾卷之歸檔事項	擬辦	核定					
二十五	公職人員選舉候選人消極資格查	擬辦	審核	核轉			核定	

	五 詢事項							
二十六	其他依法令應由 紀錄科辦理事務 或長官交辦事項	擬辦	審核	核轉			核定	

懲戒法院分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第三層		第二層	第一層	
			書記官 或 承辦人	科長	書記官長	院長	
文 書 科	一	印信之典守事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	二	文件之收發、分配、譯電、繕印及校對事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	三	行政文件之撰擬、陳轉及傳覽事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	四	工作計畫及報告之彙編事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	五	文件之編檔保存事項	擬辦	核定			
	六	會議及集會之記錄事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	七	本院行政法令之研擬、保管事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	八	人民陳訴、申請、檢舉事件之文書處理事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	九	不屬其他科室事項或長官交辦事項	擬辦	審核	核定或核轉	核定	第二層交辦者即由該層決行。

懲戒法院分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第三層		第二層	第一層	
			書記官 或 承辦人	科長	書記官長	院長	
資料科	一	法令之編輯、分送、通告、分類登記及保管事項	擬辦	審核	核定		
	二	裁判資料之蒐集、分析、登記、製卡、保管、複製代送登公報事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	三	裁判書及其他刊物編輯校對事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	四	案例要旨之彙編事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	五	報刊雜誌有關新聞之剪輯、保存事項	擬辦	核定			
	六	審判法令之編輯、分送、分類、保管事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	七	解釋文件之登記、分送、保管事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	八	圖書報刊、徵集管理事項	擬辦	審核	核定		圖書管理事項由承辦人逕行處理
	九	其他有關資料或長官交辦事項	擬辦	審核	核轉	核定	

懲戒法院分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第三層		第二層	第一層	
			書記官 或 承辦人	科長	書記官長	院長	
研究發展考核科	一	年度工作計畫之編擬事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	二	年度工作考成報告之彙編與陳報事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	三	本會業務檢查事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	四	業務檢查結果半年報表之編製與陳報事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	五	司法業務之革新及發展事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	六	研究發展工作之推行事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	七	辦案列管及管考標準作業計畫事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	八	列管事項落後原因電腦報表填報事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	九	司法業務管制考核事項作業計畫月報表之填報事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	十	列管事項之追蹤、管制、考核事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	十一	公文稽催及管制統計事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	十二	遲延及視為不遲延未結案件之催辦事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	十三	對已逾「懲戒法院辦案期限規則」所定管制期限尚未審結案件之催辦事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十四	開庭檢查事項	擬辦	審核	核轉	核定		

四						
十五	裁判書原本交付遲延檢查事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十六	公告主文檢查事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十七	裁判書正本製作及交付送達檢查事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十八	紀錄科辦案進行簿之檢查事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十九	紀錄業務抽查事項	擬辦	審核	核轉	核定	
二十	本科卷宗、簿冊之整編及歸檔事項	擬辦	核定			
二十一	其他有關研究發展考核或長官交辦事項	擬辦	審核	核轉	核定	

懲戒法院分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第三層		第二層	第一層	
			書記官 或 承辦人	科長	書記 官長	院長	
訴訟 輔導 科	一	輔導懲戒案件審理程序進行之手續事項	逕行處理				
	二	輔導報到、遞狀、聲請定期或延展期日等事項	逕行處理				
	三	口頭答復有關懲戒案件審理程序之詢問事項	逕行處理				
	四	答復被付懲戒人或關係人有關裁判主文及案件進行情形之查詢事項	逕行處理				
	五	輔導洽領裁判書類正本及其他應送達或發還之文書	逕行處理				
	六	輔導當事人撰繕書狀事項	逕行處理				
	七	洽辦法律扶助事項	逕行處理				
	八	輔導聲請閱覽卷宗事項	逕行處理				
	九	辦理事項及服務件數報表之製作及陳核事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	十	其他有關便民服務或長官交辦事項	擬辦	審核	核轉	核定	

懲戒法院分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備註
			第三層		第二層	第一層	
			書記官 或 承辦人	科長	書記官 官長	院長	
總 務 科	一	經費及其他款項之出納與保管事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	二	司法與其他收入之繳庫事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	三	案內特別文件及重要物品之保管事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	四	零用金之保管及支出事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	五	物品之採購事項（4千元以內）	擬辦	核定			
	六	物品之採購事項（逾4千元）	擬辦	審核	核轉	核定	
	七	採購案件及其爭議之處理	擬辦	審核	核轉	核定	
	八	財產物品之保管及報廢變賣事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	九	物品之發給、領用事項	擬辦	審核	核定		
	十	司法大廈公共事務、各項費用分攤等事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	十 一	首長宿舍、職務宿舍之借用、修繕及辦理營繕工程等事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	十 二	公共衛生、安全及防護消防等事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	十 三	同仁福利事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	十 四	技工、駕駛及工友之管理、考核及獎懲暨勞工保險等事項	擬辦	審核	核轉	核定	

十五	技工、駕駛及工友之工作調整、分配等事項	擬辦	核定			
十六	各項會議及集會場地佈置事宜	擬辦	審核	核定		
十七	車輛汰換及肇事處理等事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十八	車輛管理、調派、保險及維修保養事項	擬辦	審核	核定		
十九	通訊器材電器設備之保養維護及管理事項	擬辦	審核	核轉	核定	
二十	卷宗、簿冊之整編、歸檔等相關事項	擬辦	核定			
二十一	其他庶務或長官交辦事項	擬辦	審核	核定或核轉	核定	第二層交辦者即由該層核定

懲戒法院分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備註
			第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任	書記官長	院長	
人事室	一	本院組織及員額編制事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	二	職務歸系事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	三	職員之任免、遷調、送審、動態及請任事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	四	職員留職停薪事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	五	職員勤惰管理、差假及加班之查核登記事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	六	職員平時考核、考績(成)及獎懲事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	七	考績、甄審等委員會議之籌辦事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	八	職員獎章之請頒、績優人員之選拔及表揚事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	九	職員退休(職)、資遣及撫卹事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	十	職員訓練、進修、出國事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	十一	職員待遇、福利事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	十二	職員公保、健保事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	十三	員工文康活動事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	十四	人事資料之移轉、蒐集及彙送事項	擬辦	核定			

十五	員工在職月報表及職員錄之編報、彙整事項	擬辦	審核	襄助	核定	
十六	職員證明及證件核發事項	擬辦	審核	襄助	核定	
十七	職員人事資料登記、接收及傳輸(含電腦資料維護)事項	擬辦	核定			
十八	人事業務各項定期及臨時表報編列事項	擬辦	核定			
十九	人事業務年度工作計畫及工作報告事項	擬辦	審核	襄助	核定	
二十	長官交辦事項	擬辦	審核	襄助	核定	

懲戒法院分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備註
			第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任	書記官長	院長	
會計室	一	年度歲入、出概算、預算、決算之籌編、變更、經費保留及預備金動支之審核、轉報等事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	二	預算分配之審核、編製事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	三	各項會計報表之編送事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	四	各項收支經費之辦理	擬辦	審核	襄助	核定	
	五	預算經費依法流用事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	六	會計制度之設計、改進、陳報事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	七	預算執行減少不經濟支出之建議事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	八	記帳、原始憑證之核定事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	九	「內部審核處理準則」之執行事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	十	審計部查詢事項之函復事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	十一	會計帳簿之登記事項					逕行處理
	十二	收支憑證、會計簿冊、報表之整編、歸檔事項	擬辦	核定			
	十三	會計業務電腦化作業之推行及管理事項	擬辦	核定			
	十四	會計人員之管理事項	擬辦	核定			

十五	司法院會計處查詢事項	擬辦	核定			
十六	其他主計機關函辦事項	擬辦	核定			

懲戒法院分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備註
			第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任	書記官長	院長	
統計室	一	結案資料之整理分析與編製事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	二	辦案資料之整理分析與製作事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	三	統計法令報表文書之輯錄保管事項	擬辦	核定			
	四	業務研究改進統計資料之提供	擬辦	核定			
	五	司法院有關統計事務重要命令之執行事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	六	上級統計機關交辦事項	擬辦	核定			
	七	分案計數等事項之建議及釋示事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	八	統計作業及執行等事項	擬辦	核定			
	九	統計人員管理等事項	擬辦	核定			主任考績送請院長考評後再循主計系統規定辦理。

十	統計電腦化作業之執行及資訊行政管理等事項	擬辦	核定			
十一	統計資料庫維護事項	擬辦	核定			
十二	統計報表相關資料之陳報與編印等事項	擬辦	審核	襄助	核定	
十三	司法調查統計之執行事項	擬辦	審核	襄助	核定	
十四	其他有關統計事項或長官交办事項	擬辦	審核	襄助	核定	

懲戒法院分層負責明細表

單位	工作項目		權責劃分				備註
			第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任	書記官長	院長	
政風室	一	關於組織人員之管理事項	擬辦	核定			
	二	關於政風法令之宣導事項	擬辦	核定			
	三	關於貪瀆及檢舉案件之處理事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	四	關於政風興革建議事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	五	關於機密維護工作推行事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	六	關於本院機關安全維護之協助防範事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	七	關於民眾陳情之協助辦理事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	八	關於公職人員財產申報辦理事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	九	其他交辦事項	擬辦	審核	襄助	核定	

懲戒法院分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任	書記官長	院長	
資訊室	一	資訊系統之規劃、協調及推動事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	二	司法業務資訊應用軟體之測試及修改事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	三	資訊資源之增購、分配、維護及使用管理事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	四	資訊作業機密及安全維護事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	五	使用者異常反應之處理事項	擬辦	核定			
	六	資訊資料庫之建立、運用、管理事項	擬辦	核定			
	七	系統程式與其文書之保管、更新事項	擬辦	核定			
	八	資訊教育訓練之規劃、執行事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	九	資訊著作權保護及其他有關資訊業務事項	擬辦	審核	核轉	核定	