

## 臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）法院分層負責明細表

司法院 73 年 3 月 12 日（73）院台廳四字第 01885 號函核定  
 司法院 83 年 7 月 18 日（83）院台廳司一字第 11730 號函修正准予備查  
 司法院 84 年 7 月 17 日（84）院台廳司一字第 12436 號函修正准予備查  
 司法院 96 年 3 月 2 日院台廳司一字第 0960002561 號函修正准予備查  
 司法院 99 年 8 月 3 日院台廳司一字第 0990017153 號函修正准予備查  
 司法院 104 年 5 月 15 日院台廳司一字第 1040009605 號函修正准予備查  
 司法院 109 年 8 月 18 日院台廳司一字第 1090021210 號函核定修正  
 司法院 112 年 7 月 19 日院台廳司一字第 1120017766 號函准予核定修正  
 司法院 113 年 8 月 1 日院台廳司一字第 1139010632 號函准予核定修正

| 單位   | 工作項目 |                                                                                                                                                      | 權 責 劃 分 |                 |     | 備 註                                                                                                               |
|------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |      |                                                                                                                                                      | 第三層     | 第二層             | 第一層 |                                                                                                                   |
|      |      |                                                                                                                                                      | 法官      | 庭 長<br>或<br>審判長 | 院長  |                                                                                                                   |
| 民刑事庭 | 一    | 於每年度終結前，舉行法官會議，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事項；事務分配、代理次序及合議審判時法官之配置，經預定後，因案件增減或他項事由，有變更之必要時，得由院長徵詢有關庭長、法官之意見後定之。但遇有法官分發調動，而有大幅變更法官司法事務分配之必要時，應以法官會議議決 |         |                 | 裁決  | 一、本單位所列工作項目於普通、簡易、少年、治安、家事、勞動法庭及民事執行處等各單位有關部分亦有其適用。<br>二、承辦案件之對外行文，除法律或上級機關命令規定，須以院長名義發表者外，於獨任制時由法官決行，合議制時由審判長決行。 |
|      | 二    | 核定庭長法官配受案件因事故不能辦理將案件移出移入應補分或減分事項                                                                                                                     |         | 審核              | 裁決  |                                                                                                                   |
|      | 三    | 審查裁判被廢棄或撤銷原因應簽具意見陳核擬議事項                                                                                                                              |         | 審核              | 裁決  |                                                                                                                   |
|      | 四    | 核釋有關法令疑義或上級機關交議之法令疑義之研擬事項                                                                                                                            |         | 審核              | 裁決  |                                                                                                                   |
|      | 五    | 督促本庭行政事務之處理並對所屬職員考核獎懲擬議事項                                                                                                                            |         | 審核              | 裁決  |                                                                                                                   |

|    |                                        |      |               |    |                                                                              |
|----|----------------------------------------|------|---------------|----|------------------------------------------------------------------------------|
| 六  | 每屆月終考核所屬法官收結案件情形及遲延未結原因列表陳核事項          |      | 審核            | 審閱 |                                                                              |
| 七  | 召開庭務會議及庭務會議決議事項                        |      | 裁決<br>或<br>審核 | 裁決 | 決議事項應陳請院長裁決。                                                                 |
| 八  | 抽籤或電腦分案事務之主持事項                         |      | 決行            |    |                                                                              |
| 九  | 舉行法律座談會研討法律疑義事項                        |      | 審核            | 裁決 |                                                                              |
| 十  | 遵照院頒「法院便民禮民實施要點」注意辦理事項                 | 逕行處理 |               |    |                                                                              |
| 十一 | 對於主管業務列管案件應隨時注意執行進度追蹤管制考核事項            |      | 審核            | 裁決 |                                                                              |
| 十二 | 裁判書類應於宣示後送閱原本事項                        |      | 先為<br>審閱      | 審閱 | 一、案件繁多之法院院長得指定庭長襄助審閱，獨任審判案件由庭長先為審閱。<br>二、支付命令、公示催告、本票強制執行及拍賣抵押物等四種裁定，僅送庭長審閱。 |
| 十三 | 移送管轄有關訊問或調查事項                          | 逕行處理 |               |    |                                                                              |
| 十四 | 訴訟事件法定要件欠缺可補正定期命其補正事項                  | 逕行處理 | 審閱            |    | 當庭命補正由法官逕行處理，書面命補正由庭長審閱。合議審判案件，民事訴訟由審判長，刑事訴訟由合議庭裁定命補正。                       |
| 十五 | 訴訟不備法定要件有關訊問或調查事項                      | 逕行處理 |               |    |                                                                              |
| 十六 | 訴訟事件除以裁定或不經言詞辯論以判決終結者外應指定準備程序或言詞辯論期日事項 | 逕行處理 |               |    | 合議審判案件由審判長逕行處理。                                                              |

|    |                                              |      |       |    |                                                               |
|----|----------------------------------------------|------|-------|----|---------------------------------------------------------------|
| 十七 | 訴訟程序進行中有關實施羈押具保責付拘提搜索及傳喚或通知事項                | 逕行處理 |       |    | 合議案件被告之羈押具保責付應由合議庭以裁定行之。羈押中之被告除有急迫情形外其具保責付應以書面裁定之，並按一般裁判書類送閱。 |
| 十八 | 關於調卷鑑定或協助及囑託調查等有關本庭訴訟進行之文稿事項                 | 逕行處理 | 審核或決行 | 裁決 | 一、參照本單位備註二辦理。<br>二、調卷部分由法官決行。                                 |
| 十九 | 指定調解期日事項                                     | 逕行處理 |       |    |                                                               |
| 二十 | 進行和解事項                                       | 逕行處理 |       |    |                                                               |
| 二一 | 發支付命令事項                                      | 逕行處理 | 審核    | 審閱 | 院長得指定庭長代閱                                                     |
| 二二 | 應依職權強制執行之民事裁判移付執行事項                          | 逕行處理 | 審核    |    |                                                               |
| 二三 | 依各級法院辦案期限實施要點所定期限除有法定原因不能遵守者外，遇有正當理由報明院長展期事項 | 擬辦   | 審核    | 裁決 |                                                               |
| 二四 | 有關交付原本事項                                     | 逕行處理 |       |    |                                                               |
| 二五 | 行民事準備程序與刑事準備程序事項                             | 逕行處理 |       |    |                                                               |
| 二六 | 人民陳訴事件調查及擬議事項                                |      | 擬議及審核 | 裁決 |                                                               |

|    |                                                               |      |       |    |               |
|----|---------------------------------------------------------------|------|-------|----|---------------|
| 二七 | 對於監察院或上級機關函查涉及辦案事件函復事項                                        |      | 擬議及審核 | 裁決 |               |
| 二八 | 裁判經廢棄或撤銷且全案確定時，如發現裁判被廢棄或撤銷有「法院計算辦案維持率應視為維持範圍及審查要點」所列情形，簽請核定事項 | 擬辦   | 審核    | 裁決 |               |
| 二九 | 依法令規定得視為不遲延案件之簽報事項                                            | 擬辦   | 審核    | 裁決 |               |
| 三十 | 有關民事訴訟費用之審查事項                                                 | 逕行處理 |       |    |               |
| 三一 | 關於民事涉外事件之處理事項                                                 | 擬辦   | 審核    | 裁決 | 合議審判案件由審判長決行。 |
| 三二 | 向有關機關借提人犯事項                                                   | 逕行處理 |       |    |               |
| 三三 | 評議簿之保管事項                                                      |      | 逕行處理  |    |               |
| 三四 | 聲請聲明或執行案件之訊問或調查事項                                             | 逕行處理 |       |    |               |
| 三五 | 案件關係人移送相關單位懲戒事項                                               | 擬辦   | 審核    | 裁決 |               |
| 三六 | 司法互助事項                                                        | 擬辦   | 審核    | 裁決 |               |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）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 |                         |
|         |      |                              | 法官      | 庭 長<br>或<br>審判長 | 院長  |                         |
| 普通<br>庭 | 一    | 違反社會秩序維護法抗告案件要件欠缺可補正定期命其補正事項 | 逕行處理    |                 |     | 本單位未列項目請參照民刑事庭、科相關項目辦理。 |
|         | 二    | 違反社會秩序維護法抗告案件不備法定要件有關訊問或調查事項 | 逕行處理    |                 |     |                         |
|         | 三    | 違反社會秩序維護法抗告程序進行中有關實施留置事項     | 逕行處理    |                 |     | 抗告人具保責付應由合議庭以裁定行之。      |
|         | 四    | 行違反社會秩序維護法抗告案件調查事項           | 逕行處理    |                 |     |                         |
|         | 五    | 有關交付原本事項                     | 逕行處理    |                 |     |                         |
|         | 六    | 評議簿之保管事項                     |         | 逕行處理            |     |                         |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）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 |                         |
|         |      |                                    | 法官      | 庭 長 | 院長  |                         |
| 簡易<br>庭 | 一    | 行違反社會秩序維護法案件有關移送管轄之調查或訊問事項         | 逕行處理    |     |     | 本單位未列項目請參照民刑事庭、科相關項目辦理。 |
|         | 二    | 違反社會秩序維護法案件程序進行中有關實施留置事項           | 逕行處理    |     |     |                         |
|         | 三    | 行違反社會秩序維護法案件對隨案解送被移送人應於訊問後立即宣示裁定事項 | 逕行處理    |     |     |                         |
|         | 四    | 違反社會秩序維護法案件抗告要件欠缺可補正定期命其補正事項       | 逕行處理    |     |     |                         |
|         | 五    | 進行民事調解事項                           | 逕行處理    |     |     |                         |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）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<br>或<br>承辦人 | 科 長<br>或<br>股 長 | 法 官        | 庭 長<br>或<br>審判長 | 院 長 |                                                                                                                                                                                        |
| 民刑事紀錄科 | 一    | 依民刑事事件編號計數分案報結實施要點及事務分配與分案實施要點之規定以抽籤或電腦方式分案並設置分案索引卡事項 | 擬辦              | 擬辦或審核           |            | 決行              |     | 一、本單位所列工作項目於簡易、普通、少年、治安、家事、勞動法庭及民事執行處等各單位有關部分亦有其適用；家事事務編號計數分案報結實施要點，於家事單位相關部分，均亦有其適用。<br>二、承辦案件之對外行文，除法律或上級機關命令規定，須以院長名義發表者外，於獨任制時由法官決行，合議制時由審判長決行。<br>三、由第三層書記官擬辦或逕行處理部分，錄事或執達員應協助處理。 |
|        | 二    | 審查各書記官登記辦案進行簿及整編案卷事項                                  |                 | 審核              | (或司法事務官)審核 | 審核              |     |                                                                                                                                                                                        |
|        | 三    | 收受新案或書狀應注意查點附件如有缺少應即查明補正事項                            | 擬辦              |                 | (或司法事務官)審核 |                 |     |                                                                                                                                                                                        |
|        | 四    | 案內證件應分原告被告經編號置入證物袋並記明袋面事項                             | 逕行處理            |                 | 審核         |                 |     |                                                                                                                                                                                        |
|        | 五    | 依照法官審理單於二日內製作通知或傳票或擬辦函稿並於該審理單內註明辦訖日期及簽章事項             | 擬辦              |                 | 審核         |                 |     |                                                                                                                                                                                        |
|        | 六    | 關於當事人或辯護人或代理人請求抄閱卷證處理事項                               | 逕行處理            |                 | (或司法事務官)審核 |                 |     |                                                                                                                                                                                        |

|    |                                                                                            |      |    |            |    |    |                                                                   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|------------|----|----|-------------------------------------------------------------------|
| 七  | 審查送達回證是否迅速合法及補正事項                                                                          | 逕行處理 | 審核 | (或司法事務官)審核 |    |    |                                                                   |
| 八  | 製作裁判正本並於法定期間內交付送達事項                                                                        | 逕行處理 | 審核 | (或司法事務官)決行 |    |    | 一、公示送達應送法官(或司法事務官)裁定。二、如為囑託外交部條約法律司對國外送達者，應經科長、法官(或司法事務官)審核、庭長決行。 |
| 九  | 依法製作各項筆錄事項<br>(一)書記官依法製作各項筆錄。<br>(二)通譯依照審判長及當事人之審訊及回答為言語之正確傳譯。<br>(三)庭務員擔任民刑事訴訟案件開庭庭務相關工作。 | 逕行處理 |    | 審核         |    |    | 合議辯論庭筆錄應由法官核轉審判長審核。                                               |
| 十  | 掌登刑事被告羈押簿並注意期滿前檢卷送請法官審核應否裁定延長羈押事項                                                          | 擬辦   |    | 決行         |    |    | 合議審判案件由審判長決行。                                                     |
| 十一 | 於開庭前繕具庭期表及按時揭示公告主文事項                                                                       | 逕行處理 | 審核 |            |    |    |                                                                   |
| 十二 | 收受公文及書狀應即送請法官核辦事項                                                                          | 擬辦   |    | (或司法事務官)審核 |    |    | 行政公文應由科長核轉。                                                       |
| 十三 | 依法發布通緝或撤銷及定期清理事項                                                                           | 擬辦   | 審核 | 審核         | 審核 | 裁決 |                                                                   |
| 十四 | 發給歸案證明書事項                                                                                  | 擬辦   |    | 決行         |    |    |                                                                   |
| 十五 | 依臺灣高等法院及所屬法院研考業務實施要點規定發送卷宗及歸檔事項                                                            | 擬辦   | 審核 | (或司法事務官)決行 |    |    | 合議審判案件由審判長決行。                                                     |

|  |    |                                            |       |            |            |    |    |                                        |
|--|----|--------------------------------------------|-------|------------|------------|----|----|----------------------------------------|
|  | 十六 | 有關支付命令送達及於送達後通知債權人事項                       | 逕行處理  |            |            |    |    |                                        |
|  | 十七 | 應依職權強制執行之民事裁判正本移送執行事項                      | 擬辦    | 審核         | 審核         | 決行 |    |                                        |
|  | 十八 | 關於當事人聲請核發裁判確定證明書事項                         | 擬辦    |            | (或司法事務官)決行 |    |    | 一、各股辦理情形科長應查核。<br>二、合議審判案件由審判長決行。      |
|  | 十九 | 關於當事人聲請發還保證金事項                             | 擬辦    |            | 決行         |    |    | 合議審判案件由審判長決行。                          |
|  | 二十 | 向法務部技能訓練所或其他有關機關洽借人犯及迎提人犯或解送人犯事項           | 擬辦    | 審核         | 決行         |    |    | 合議審判案件由審判長決行。                          |
|  | 二一 | 關於調取卷宗或送鑑定事項                               | 擬辦    | 審核         | 決行         |    |    | 一、送鑑定事項於合議審判時，應由審判長決行。<br>二、刑事鑑定應會會計室。 |
|  | 二二 | 撰擬文稿事項                                     | 擬辦    | (或司法事務官)審核 | (或司法事務官)決行 |    |    | 參照本單位備註二辦理。                            |
|  | 二三 | 各項報表製作或提供統計資料事項                            | 造報或提供 | 審核         |            | 審核 | 裁決 |                                        |
|  | 二四 | 對於中央院部會或省、院轄市政府或各軍種總司令部或直屬上級機關或其他同等機關之行文事項 | 擬辦    | 審核         | 審核         | 審核 | 裁決 |                                        |
|  | 二五 | 關於主管業務依年度工作計畫指定或自行列管項目執行進度追蹤管制考核事項         |       | 擬辦         |            | 審核 | 裁決 |                                        |

|  |    |                        |  |  |    |  |  |                   |
|--|----|------------------------|--|--|----|--|--|-------------------|
|  | 二六 | 強制調解經簡易庭調解不成<br>立移送民事庭 |  |  | 審核 |  |  | 合議審判案件<br>由審判長審核。 |
|--|----|------------------------|--|--|----|--|--|-------------------|

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）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 |                       |
|          |      |                                                           | 法官      | 庭長或審判長 | 院長  |                       |
| 少年<br>法庭 | 一    | 少年事件案由及案號之審核事項                                            | 逕行處理    | 審核     |     | 本單位未列項目請參照民刑事庭相關項目辦理。 |
|          | 二    | 轉介處分、交付少年保護官、福利、教養機構、醫療機構、執行過渡性教育措施或其他適當措施之處所、感化教育處所之執行事項 | 逕行處理    | 審核     | 審閱  |                       |
|          | 三    | 少年之訓誡事項                                                   | 逕行處理    |        |     |                       |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）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<br>或承辦<br>人 | 科長<br>或股長 | 法官  | 庭長或<br>審判長 | 院長  |                                           |
| 少年<br>紀錄<br>科 | 一    | 簽發少年同行書事項               | 擬辦              |           | 決行  |            |     | 一、本單位未列項目請參照民刑事庭、科相關項目辦理。<br>二、法官批交書記官擬稿。 |
|               | 二    | 依法發布協尋、撤銷協尋及定期清理事項      | 擬辦              | 審核        | 審核  | 審核         | 裁決  |                                           |
|               | 三    | 通緝協尋到案，檢發歸案證明書事項        | 擬辦              |           | 決行  |            |     | 法官批交書記官擬稿。                                |
|               | 四    | 少年之收容、延長收容、撤銷收容、責付及釋放事項 | 擬辦              |           | 決行  |            |     |                                           |
|               | 五    | 少年事件保護處分、留置觀察之送執行事項     | 擬辦              | 審核        | 審核  | 審閱         |     |                                           |
|               | 六    | 贓證物品處分之處理事項             | 擬辦              | 審核        | 審核  | 審核或決行      | 裁決  |                                           |
|               | 七    | 通知執行少年法定代理人之處罰事項        | 擬辦              | 審核        | 審核  | 審核或決行      | 裁決  |                                           |
|               | 八    | 少年前案紀錄之塗銷事項             | 擬辦              | 審核        | 審核  | 決行         |     |                                           |
|               | 九    | 與相關機關處理少年事件聯繫會議報院陳核事項   | 擬辦              |           |     | 審核         | 裁決  |                                           |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）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 |                                           |
|          |      |                       | 法官      | 庭長或審判長 | 院長  |                                           |
| 家事<br>法庭 | 一    | 不宜審前調解或審前調解不成立，移付審判事件 | 逕行處理    | 審核     | 審核  | 一、本單位未列項目請參照民刑事庭相關項目辦理。<br>二、未設家事法庭者比照辦理。 |
|          | 二    | 家事事件履行狀況之調查及勸告        | 逕行處理    | 審核     |     |                                           |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）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    |    |                                 |
|               |      |                               | 檢驗<br>佐理<br>員或<br>佐理<br>員 | 心<br>理<br>測<br>驗<br>員 | 心<br>理<br>輔<br>導<br>員 | 少<br>年<br>調<br>查<br>官 | 少<br>年<br>保<br>護<br>官 | 少<br>年<br>調<br>查<br>(保<br>護)<br>官 | 組<br>長 |    | 主<br>任<br>調<br>查<br>保<br>護<br>官 |
| 調查<br>保護<br>室 | 一    | 少年事件案件的分配、改分、停分、建檔等事宜         | 擬辦                        |                       |                       |                       |                       |                                   |        | 審核 | 未設調查保護室者比照辦理。                   |
|               | 二    | 傳喚或通知少年或其法定代理人、現在保護少年之人到場     |                           |                       |                       | 逕行處理                  |                       |                                   |        |    |                                 |
|               | 三    | 少年調查官進行訪視及其紀錄                 |                           |                       |                       | 擬辦                    |                       |                                   | 審核     | 審核 |                                 |
|               | 四    | 少年調查官進行少年之調查、監督、輔導等事項         |                           |                       |                       | 逕行處理                  |                       |                                   |        |    |                                 |
|               | 五    | 少年調查官之例稿製作                    |                           |                       |                       | 擬辦                    |                       |                                   | 審核     | 審核 |                                 |
|               | 六    | 少年調查官製作提供審判參考所為報告或書類(包含審前調查)  |                           |                       |                       | 擬辦                    |                       |                                   | 審核     | 審核 |                                 |
|               | 七    | 少年調查官提供監督、輔導所衍生有關少年之輔導紀錄或資料   |                           |                       |                       | 擬辦                    |                       |                                   | 審核     | 審核 |                                 |
|               | 八    | 交付觀察意見書                       |                           |                       |                       | 擬辦                    |                       |                                   | 審核     | 審核 |                                 |
|               | 九    | 少年調查官執行告誡、交法定代理人嚴加管教及轉介處分相關事項 |                           |                       |                       | 逕行處理                  |                       |                                   |        |    |                                 |
|               | 十    | 少年調查官對於執行案件之報結事項              |                           |                       |                       | 擬辦                    |                       |                                   | 審核     | 審核 |                                 |
|               | 十一   | 少年調查官編卷及歸檔事項                  | 擬辦                        |                       |                       | 審核                    |                       |                                   | 審核     | 審核 |                                 |
|               | 十二   | 少年保護官通知少年或其家長、監護人會談事項         |                           |                       |                       |                       | 逕行處理                  |                                   |        |    |                                 |
|               | 十三   | 少年保護官進行訪                      |                           |                       |                       |                       | 擬辦                    |                                   | 審核     | 審核 |                                 |

|    |                                      |    |    |  |  |      |    |    |    |  |
|----|--------------------------------------|----|----|--|--|------|----|----|----|--|
| 三  | 視及其紀錄                                |    |    |  |  |      |    |    |    |  |
| 十四 | 少年保護官對少年之監督、輔導（就學、就業、就醫、就養）等事項       |    |    |  |  | 逕行處理 |    |    |    |  |
| 十五 | 保護處分執行之例稿製作                          |    |    |  |  | 擬辦   |    | 審核 | 審核 |  |
| 十六 | 少年保護官執行保護處分相關事宜                      |    |    |  |  | 逕行處理 |    |    |    |  |
| 十七 | 少年保護官執行保護處分對少年所為指示、指定應行遵守事項及保護管束勸導事項 |    |    |  |  | 逕行處理 |    |    |    |  |
| 十八 | 少年緊急援助事項                             |    |    |  |  |      | 擬辦 | 審核 | 審核 |  |
| 十九 | 製作少年等人請求免除保護管束、感化教育之拒絕書              |    |    |  |  | 擬辦   |    | 審核 | 審核 |  |
| 二十 | 製作重新審理聲請書                            |    |    |  |  | 擬辦   |    | 審核 | 審核 |  |
| 二一 | 執行親職教育輔導事宜                           |    |    |  |  | 逕行處理 |    |    |    |  |
| 二二 | 少年保護官編卷及歸檔事項                         | 擬辦 |    |  |  | 審核   |    | 審核 | 審核 |  |
| 二三 | 特殊個案之密集輔導                            |    |    |  |  |      | 擬辦 | 審核 | 審核 |  |
| 二四 | 有關心理測驗之實施與解釋事項                       |    | 擬辦 |  |  |      | 會辦 |    | 審核 |  |
| 二五 | 檢驗尿液報告                               | 擬辦 |    |  |  |      | 審核 |    |    |  |
| 二六 | 少年志工之管理、交付執行、督導、協調等事項                |    |    |  |  |      | 擬辦 | 審核 | 審核 |  |
| 二七 | 大專相關科系學生之實習指導事項                      |    |    |  |  |      | 擬辦 | 審核 | 審核 |  |
| 二八 | 少年圖書、刊物、教材之管理事項                      | 擬辦 |    |  |  |      |    |    | 審核 |  |
| 二九 | 少年視聽教材、器材以及其他設備之管理事項                 | 擬辦 |    |  |  |      |    |    | 審核 |  |
| 三十 | 行政編卷及歸檔事項                            | 擬辦 |    |  |  |      | 審核 | 審核 | 審核 |  |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）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                             |                |                    |                |                      |
|                            |      |                                                 | 檢驗<br>佐理員<br>或佐理員 | 心理<br>測驗員 | 心理<br>輔導員 | 少年<br>調查官 | 少年<br>保護官 | 少年<br>調查（<br>保護）<br>官 | 組<br>長 | 主<br>任<br>調<br>查<br>保<br>護<br>官 | 法官             | 庭長                 |                | 院長                   |
| 少年<br>法庭<br>調查<br>保護<br>業務 | 一    | 有關轉介處<br>分之聲請同<br>行、協尋書<br>事項                   |                   |           |           | 擬辦        |           |                       | 審<br>核 | 審<br>核                          | 決行<br>（同<br>行） | 決行<br>（囑託他<br>院同行） | 裁決<br>（協<br>尋） | 未設少年<br>法庭者比<br>照辦理。 |
|                            | 二    | 少年調查官<br>聲請轉介處<br>分之勸導、留<br>置觀察事項               |                   |           |           | 擬辦        |           |                       | 審<br>核 | 審<br>核                          | 決行             |                    |                |                      |
|                            | 三    | 交付觀察之<br>變更期間、停<br>止觀察等事<br>項                   |                   |           |           | 擬辦        |           |                       | 審<br>核 | 審<br>核                          | 裁決             |                    |                |                      |
|                            | 四    | 少年調查官<br>於調查或審<br>理中發現少<br>年有觸法或<br>曝險事實之<br>報告 |                   |           |           | 擬辦        |           |                       | 審<br>核 | 審<br>核                          |                | 審閱                 |                |                      |
|                            | 五    | 與他機構所<br>研訂共同輔<br>導計畫                           |                   |           |           |           | 擬辦        |                       | 審<br>核 | 審<br>核                          | 審核             | 審閱                 | 裁決             |                      |
|                            | 六    | 少年保護官<br>提供監督、輔<br>導協助所衍<br>生有關少年<br>紀錄或資料      |                   |           |           |           | 擬辦        |                       | 審<br>核 | 審<br>核                          | 審核             |                    |                |                      |
|                            | 七    | 少年保護官<br>執行保護處<br>分之聲請同<br>行、協尋書<br>事項          |                   |           |           |           | 擬辦        |                       | 審<br>核 | 審<br>核                          | 決行<br>（同<br>行） | 決行<br>（囑託他<br>院同行） | 裁決<br>（協<br>尋） |                      |

|    |                                                   |  |  |  |    |    |    |    |    |    |    |    |             |
|----|---------------------------------------------------|--|--|--|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------|
| 八  | 少年保護官執行保護處分之勸導(保護管束除觀察、變更處分、停止處分、免除、撤銷及定應執行處分之事項) |  |  |  |    | 擬辦 |    | 審核 | 審核 | 決行 |    |    |             |
| 九  | 受保護管束少年輔導案卷之送閱                                    |  |  |  |    | 擬辦 |    | 審核 | 審核 | 審核 |    |    |             |
| 十  | 少年保護官對於所執行處分之報結事項                                 |  |  |  |    | 擬辦 |    | 審核 | 審核 | 審核 |    |    |             |
| 十一 | 少年保護官於執行中發現少年有觸法或曝險事實之報告                          |  |  |  |    | 擬辦 |    | 審核 | 審核 | 審核 | 審閱 |    |             |
| 十二 | 聲請強制驗尿事宜                                          |  |  |  |    | 擬辦 |    |    | 審核 | 審核 |    |    |             |
| 十三 | 個案研討會                                             |  |  |  |    |    | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 審核 |    |             |
| 十四 | 有關少年調之查官業務之法律問題之研究事項                              |  |  |  | 擬辦 |    |    | 審核 | 審核 |    |    | 裁決 |             |
| 十五 | 有關少年保之護官業務之法律問題之研究事項                              |  |  |  |    | 擬辦 |    | 審核 | 審核 |    |    | 裁決 |             |
| 十六 | 少年志工之遴聘、訓練等事項                                     |  |  |  |    |    | 擬辦 | 審核 | 審核 |    |    | 裁決 |             |
| 十七 | 召開室務會議                                            |  |  |  |    |    |    |    | 擬辦 |    |    | 裁決 |             |
| 十八 | 社會資源運用事項                                          |  |  |  |    |    | 擬辦 | 審核 | 審核 |    |    | 裁決 | 含少年緊急援助事項機制 |
| 十九 | 預防少年犯罪之執行方案及與單位聯繫                                 |  |  |  |    |    | 擬辦 | 審核 | 審核 |    |    | 裁決 |             |

|    |                     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                   |                   |  |
|----|---------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------------|-------------------|--|
|    |                     | 項  |    |    |    |    |    |    |    |    |                   |                   |  |
| 二十 | 少年調查保護業務計畫、概算等有關事項  |    |    |    |    |    | 擬辦 | 審核 | 審核 |    |                   | 裁決                |  |
| 二一 | 少年調查保護工作資料之統計分析事項   | 擬辦 |    |    |    |    | 審核 | 審核 | 審核 |    |                   | 裁決                |  |
| 二二 | 少年調查保護工作之刊物、書籍之編輯事項 |    | 擬辦 | 擬辦 |    |    | 擬辦 | 審核 | 審核 |    |                   | 裁決                |  |
| 二三 | 少年收容期間重大違紀事項        |    |    |    | 擬辦 |    |    | 審核 | 審核 | 審核 | 審核                | 審核                |  |
| 二四 | 安置輔導期間少年違紀或重大事件處理事項 |    |    |    |    | 擬辦 |    | 審核 | 審核 | 審核 | 審核<br>（視事件嚴重程度陳核） | 審核<br>（視事件嚴重程度陳核） |  |
| 二五 | 感化教育期間少年違紀或重大事件處理事項 |    |    |    |    | 擬辦 |    | 審核 | 審核 | 審核 | 審核<br>（視事件嚴重程度陳核） | 審核<br>（視事件嚴重程度陳核） |  |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）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 |                                           |
|             |      |                      | 家事<br>調查<br>官 | 組長 | 主任<br>調查<br>保護<br>官 | 法官  | 庭長<br>或審<br>判長 | 院長  |                                           |
| 調查保護室—家事調查官 | 一    | 承法官之命就特定事項調查事實       | 逕行處理          |    |                     |     |                |     | 一、本單位未列項目請參照民刑事庭、科相關項目辦理。<br>二、合議事由審判長審核。 |
|             | 二    | 家事調查官進行訪視            | 逕行處理          |    |                     |     |                |     |                                           |
|             | 三    | 家事調查官製作之調查報告或書類      | 逕行處理          | 審核 | 審核                  |     |                |     |                                           |
|             | 四    | 家事調查官進行履行勸告之調查、會談等事項 | 逕行處理          |    |                     |     |                |     |                                           |
|             | 五    | 編卷及歸檔事項              | 擬辦            |    | 審核                  |     |                |     |                                           |
|             | 六    | 業務有關之統計事項            |               |    | 審核                  |     | 審核             | 裁決  |                                           |
|             | 七    | 社會資源運用               | 擬辦或逕行處理       |    |                     | 審核  |                |     |                                           |
|             | 八    | 其他行政及長官交辦事項          | 擬辦            | 審核 | 審核或決行               |     | 審核或決行          | 裁決  |                                           |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）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<br>或<br>承辦人 | 科 長<br>或<br>股 長 | 法官<br>或司<br>法事<br>務官 | 庭 長 | 院 長 |                                                                                                                                                 |
| 民事<br>執行<br>處 | 一    | 強制執行之聲請因未備法定要件裁定駁回事項                |                 |                 | 逕行處理                 |     |     | 一、本單位未列項目請參照民刑事庭、科相關項目辦理。<br>二、書記官、執達員之工作分配暨未列項目請參照民事執行文書格式例稿目錄暨書記官執達員工作事務分配手冊及民刑事庭、科相關項目辦理。<br>不包括對司法事務官所為之終局處分之異議。<br>指定拍賣及公告期日由法官或司法事務官逕行處理。 |
|               | 二    | 因法定要件欠缺定期命其補正事項                     | 擬辦              |                 | 逕行處理                 |     |     |                                                                                                                                                 |
|               | 三    | 關於金錢債權或金錢債權以外債權之執行事項實施查封或開始其他執行程序事項 | 擬辦              |                 | 逕行處理                 |     |     |                                                                                                                                                 |
|               | 四    | 應准許撤回強制執行或報請查封之聲請，通知債務人自行啟封事項       | 擬辦              |                 | 逕行處理                 |     |     |                                                                                                                                                 |
|               | 五    | 應准許撤回強制執行或報請查封之聲請，關於不動產塗銷登記事項       | 擬辦              |                 | 逕行處理                 |     |     |                                                                                                                                                 |
|               | 六    | 聲請或聲明異議事件有關調查或訊問事項                  |                 |                 | 逕行處理                 |     |     |                                                                                                                                                 |
|               | 七    | 經查封之財產依法應登記鑑價及定期公告拍賣事項              | 擬辦              |                 | 逕行處理                 |     |     |                                                                                                                                                 |
|               | 八    | 關於不動產命付強制管理有關管理人請求移轉占有事項            | 擬辦              |                 | 逕行處理                 |     |     |                                                                                                                                                 |
|               | 九    | 發還未得標或停止拍賣之保證金事項                    | 擬辦              |                 | 逕行處理                 |     |     |                                                                                                                                                 |
|               | 十    | 有關拍定賣得價金之交付或通知扣繳土地增值稅及分配事項          | 擬辦              |                 | 逕行處理                 |     |     |                                                                                                                                                 |
|               | 十一   | 對於分配表有異議而應就無異議之部分先行分配事項             | 擬辦              |                 | 逕行處理                 |     |     |                                                                                                                                                 |
|               | 十二   | 對於處理無執行名義之債權人聲明參與分配有異議事項            | 擬辦              |                 | 逕行處理                 |     |     |                                                                                                                                                 |

|     |                                    |      |    |      |    |    |                                      |
|-----|------------------------------------|------|----|------|----|----|--------------------------------------|
| 十三  | 買受人或承受人繳清價款後發給權利移轉證書、通知該管登記機關登記事項  | 擬辦   |    | 決行   |    |    |                                      |
| 十四  | 買受人或承受人繳清價款後之不動產點交事項               | 擬辦   |    | 逕行處理 |    |    |                                      |
| 十五  | 在執行程序中有關拘提、管收事項                    | 擬辦   |    | 法官審核 |    |    |                                      |
| 十六  | 依各級法院辦案期限實施要點對逾期未終結案件應報明院長延展期限事項   |      |    | 擬辦   | 審核 | 裁決 |                                      |
| 十七  | 因提起抗告而將該事件速送抗告法院事項                 | 擬辦   |    | 法官決行 |    |    |                                      |
| 十八  | 關於製作訊問、執行分配、查封、拍賣及假扣押、假處分等筆錄事項     | 逕行處理 |    | 審核   |    |    |                                      |
| 十九  | 有關囑託執行或協助事項                        | 擬辦   |    | 決行   |    |    |                                      |
| 二十  | 發給債權執行憑證事項                         | 擬辦   |    | 決行   |    |    |                                      |
| 二十一 | 依規定編造各項報表或提供統計資料事項                 | 擬辦   | 審核 | 審核   | 審核 | 裁決 |                                      |
| 二十二 | 其他裁定事項                             |      |    | 逕行處理 |    |    | 院長得指定庭長（或院長指定之人）襄助審閱。                |
| 二十三 | 有關卷宗之整編及其他文件保存及歸檔事項                | 擬辦   | 審核 | 審核   |    |    |                                      |
| 二十四 | 法律或上級機關命令規定，有關強制執行對外行文事項，須以院長名義發表者 | 擬辦   | 審核 | 審核   | 審核 | 裁決 |                                      |
| 二十五 | 其他有關強制執行程序對外處理事項                   | 擬辦   |    | 逕行處理 |    |    | 除法律或上級機關命令規定，須以院長名義發表者外，由法官或司法事務官決行。 |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）法院分層負責明細表

| 單位            | 工作項目 |                                                   | 分 層 負 責         |           |     | 備 註                                |
|---------------|------|---------------------------------------------------|-----------------|-----------|-----|------------------------------------|
|               |      |                                                   | 第三層             | 第二層       | 第一層 |                                    |
|               |      |                                                   | 書記官<br>或<br>承辦人 | 公設<br>辯護人 | 院長  |                                    |
| 公設<br>辯護<br>人 | 一    | 收到指定辯護案件通知書即<br>編號分案登簿登記庭期及調<br>取卷宗事項             | 逕行<br>處理        |           |     | 無書記官或錄事<br>配置者，由公設<br>辯護人自行處<br>理。 |
|               | 二    | 閱覽訴訟卷宗酌情接見在押<br>被告或親赴犯罪地或其他處<br>所收集有利於被告之證據事<br>項 |                 | 逕行<br>處理  |     |                                    |
|               | 三    | 有關訴訟進行情形及其他備<br>忘紀錄事項                             |                 | 逕行<br>處理  |     |                                    |
|               | 四    | 於辯論前或辯論後二日內製<br>作辯護書陳核事項                          |                 | 逕行<br>處理  | 審閱  | 案件繁多之法院<br>院長得指定庭長<br>襄助審閱。        |
|               | 五    | 出庭辯護事項                                            |                 | 逕行<br>處理  |     |                                    |
|               | 六    | 辯護書交繕校對送達登記事<br>項                                 | 逕行<br>處理        |           |     |                                    |
|               | 七    | 因被告請求接見及代作上訴<br>狀上訴理由書或答辯書事項                      |                 | 逕行<br>處理  |     |                                    |
|               | 八    | 公設辯護人互相協助及因公<br>假病假事假休假職務代理事<br>項                 |                 | 逕行<br>處理  |     |                                    |
|               | 九    | 辯護案件經判決結果之分析<br>統計與各項報表之製作陳核<br>事項                | 擬辦              | 審核        | 裁決  |                                    |
|               | 十    | 整編卷宗及歸檔事項                                         | 逕行<br>處理        | 審核        |     |                                    |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）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 | 科長或股長 | 司法事務官 | 主任司法事務官 | 法官  | 庭長（或院長指定之人） | 院長（或院長指定之人） |     |
| 司法事務官室 | 一    | 承法官之命，彙整起訴及答辯要旨，分析卷證資料，整理事實及法律疑義，並製作報告書 |         |       | 擬辦    |         | 審核  |             |             |     |
|        | 二    | 辦理返還擔保金事件                               |         |       | 逕行處理  |         |     | 審閱辦案書類      | 審閱辦案書類      |     |
|        | 三    | 辦理民事、債務清理等調解事件                          |         |       | 逕行處理  |         |     | 審閱辦案書類及調解筆錄 | 審閱辦案書類及調解筆錄 |     |

|  |                     |                                          |    |  |        |  |  |        |        |  |
|--|---------------------|------------------------------------------|----|--|--------|--|--|--------|--------|--|
|  | 四                   | 辦理督促程序事件                                 |    |  | 逕行處理   |  |  |        |        |  |
|  | 五                   | 辦理有價證券公示催告事件                             |    |  | 逕行處理   |  |  |        |        |  |
|  | 六                   | 辦理確定訴訟費用額事件                              |    |  | 逕行處理   |  |  | 審閱辦案書類 | 審閱辦案書類 |  |
|  | 七<br>保全<br>程序<br>事件 | (一) 辦理本案未繫屬之假扣押聲請及撤銷事件 (不包括本案已繫屬者)       |    |  | 逕行處理   |  |  | 審閱辦案書類 | 審閱辦案書類 |  |
|  |                     | (二) 辦理假扣押事件中之命限期起訴事件                     |    |  | 逕行處理   |  |  | 審閱辦案書類 | 審閱辦案書類 |  |
|  |                     | (三) 辦理裁定變換假扣押之擔保或提存物事件 (不包括原假扣押裁定由法官所為者) |    |  | 逕行處理   |  |  | 審閱辦案書類 | 審閱辦案書類 |  |
|  | 八                   | 辦理民事強制執行事件 (拘提及管收事項應由法官為之)               | 擬辦 |  | 逕行處理或審 |  |  | 審閱辦案書類 | 審閱辦案書類 |  |
|  |                     |                                          |    |  |        |  |  |        |        |  |

|                                                                                             |                                                                      |  |  |  |                  |  |  |                            |                            |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------|--|--|----------------------------|----------------------------|--|
|                                                                                             |                                                                      |  |  |  | 核                |  |  |                            |                            |  |
| 九<br>非<br>訟<br>事<br>件<br>法<br>及<br>家<br>事<br>事<br>件<br>法<br>所<br>定<br>之<br>非<br>訟<br>事<br>件 | （一）辦理拍賣不動產抵押<br>物裁定事件                                                |  |  |  | 逕<br>行<br>處<br>理 |  |  | 審<br>閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 | 審<br>閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 |  |
|                                                                                             | （二）辦理本票准予強制執<br>行事件                                                  |  |  |  | 逕<br>行<br>處<br>理 |  |  | 審<br>閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 | 審<br>閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 |  |
|                                                                                             | （三）辦理失蹤人財產管理<br>事件（包含選任程序監理人<br>及其酬金酌定）                              |  |  |  | 逕<br>行<br>處<br>理 |  |  | 審<br>閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 | 審<br>閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 |  |
|                                                                                             | （四）辦理收養事件之認可<br>收養、認可終止收養、許可<br>終止收養事件（包含選任程<br>序監理人及其酬金酌定）          |  |  |  | 逕<br>行<br>處<br>理 |  |  | 審<br>閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 | 審<br>閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 |  |
|                                                                                             | （五）辦理繼承事件（包含<br>選任程序監理人及其酬金<br>酌定）                                   |  |  |  | 逕<br>行<br>處<br>理 |  |  | 審<br>閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 | 審<br>閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 |  |
|                                                                                             | （六）辦理親屬會議事件，<br>但酌定扶養方法及變更扶<br>養方法或程度事件不在此<br>限（包含選任程序監理人及<br>其酬金酌定） |  |  |  | 逕<br>行<br>處<br>理 |  |  | 審<br>閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 | 審<br>閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 |  |

|  |                                                                                     |  |  |               |  |  |                        |                        |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------|--|--|------------------------|------------------------|--|
|  | (七) 辦理意思表示公示送達事件                                                                    |  |  | 逕行處理          |  |  | 審閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 | 審閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 |  |
|  | (八) 辦理出版、證書保存事件                                                                     |  |  | 逕行處理          |  |  | 審閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 | 審閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 |  |
|  | (九) 辦理海商非訟事件                                                                        |  |  | 逕行處理          |  |  | 審閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 | 審閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 |  |
|  | (十) 兼辦法人登記事件及夫妻財產制契約登記事件                                                            |  |  | 審核、決定(行)、逕行處理 |  |  |                        |                        |  |
|  | (十一) 辦理清算人就任聲報事件、解任清算人聲報事件、資產負債表或財務報表及財產目錄聲報事件、展期完結清算聲請事件及許可清算人清償債務聲請事件、清算完結聲報事件(清算 |  |  | 逕行處理          |  |  | 審閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 | 審閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 |  |

|                                      |                                                                             |  |  |                  |  |  |                        |                        |  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------|--|--|------------------------|------------------------|--|
|                                      | 人違反公司法之裁定罰鍰事件，應由法官為之)                                                       |  |  |                  |  |  |                        |                        |  |
|                                      | (十二)辦理未成年人之選任特別代理人等事件(包含選任程序監理人及其酬金酌定、監護人報告或陳報、酌定監護人報酬及家事事件法第一百二十條第一項第十款事件) |  |  | 逕行處理             |  |  | 審閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 | 審閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 |  |
|                                      | (十三)辦理婚姻非訟事件之報告夫妻財產狀況、宣告改用分別財產制事件                                           |  |  | 逕行處理             |  |  | 審閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 | 審閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 |  |
|                                      | (十四)辦理監護(輔助)宣告之選任特別代理人等事件(含選任程序監理人及其報酬、司法事務官辦理各類事務之範圍肆二【九】及【十】之家事事件)        |  |  | 逕行處理             |  |  | 審閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 | 審閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 |  |
|                                      | (十五)辦理暫時處分事件，但本案請求係由法官處理者，不在此限                                              |  |  | 逕行處理             |  |  | 審閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 | 審閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 |  |
| 十<br>其<br>他<br>法<br>律<br>所<br>定<br>之 | (一)兼辦公證事件                                                                   |  |  | 擬辦、<br>審核、<br>逕行 |  |  |                        |                        |  |

|  |                                                     |                                                                             |  |                                                               |  |  |                            |                            |  |
|--|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------|----------------------------|--|
|  | 非<br>訟<br>事<br>件                                    |                                                                             |  | 處<br>理                                                        |  |  |                            |                            |  |
|  |                                                     | (二) 兼辦提存事件                                                                  |  | 審<br>核<br>、<br>決<br>定<br>(<br>行<br>)<br>、<br>逕<br>行<br>處<br>理 |  |  |                            |                            |  |
|  |                                                     | (三) 辦理大陸地區人民表示繼承及指定遺產管理人事件(包含選任程序監理人及其酬金酌定)                                 |  | 逕<br>行<br>處<br>理                                              |  |  | 審<br>閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 | 審<br>閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 |  |
|  |                                                     | (四) 辦理大量解僱勞工保護法之協議書審核事項                                                     |  | 審<br>核                                                        |  |  | 決<br>行                     |                            |  |
|  |                                                     | (五) 辦理公害糾紛處理法之調處書審核事項                                                       |  | 審<br>核                                                        |  |  | 決<br>行                     |                            |  |
|  | 十<br>一<br>消<br>費<br>者<br>債<br>務<br>清<br>理<br>條<br>例 | (一) 辦理更生或清算執行程序事項(拘提、管收事項及該條例第 53 條第 3 項、第 56 條、第 61 條、第 65 條第 1 項裁定應由法官為之) |  | 逕<br>行<br>處<br>理                                              |  |  | 審<br>閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 | 審<br>閱<br>辦<br>案<br>書<br>類 |  |
|  |                                                     | (二) 辦理協商成立之認可事件                                                             |  | 逕<br>行<br>處<br>理                                              |  |  |                            |                            |  |

|    |                                                  |    |    |         |  |    |        |        |  |
|----|--------------------------------------------------|----|----|---------|--|----|--------|--------|--|
| 事件 | (三)辦理協商成立之不予認可事件                                 |    |    | 逕行處理    |  |    | 審閱辦案書類 | 審閱辦案書類 |  |
| 十二 | 辦理家庭暴力防治法所定之民事緊急保護令事件及民事暫時保護令事件(包含選任程序監理人及其酬金酌定) |    |    | 逕行處理    |  |    | 審閱辦案書類 | 審閱辦案書類 |  |
| 十三 | 關於通訊監察案件執行機關陳報事項，經法院審查後，通知受監察人之事務辦理              |    |    | 擬辦      |  | 決行 |        |        |  |
| 十四 | 一般行政事項(撰擬文稿、長官交辦等事項)                             | 擬辦 | 審核 | 審核或自行擬辦 |  |    | 決行     |        |  |
| 十五 | 依法令規定對犯罪嫌疑人或違法失職人員提出告發或移送懲戒事項                    |    |    | 擬辦      |  |    | 審核     | 決行     |  |
| 十六 | 卷宗整編及歸檔事項                                        | 擬辦 | 審核 | 審核      |  |    | 決行     |        |  |
| 十七 | 辦理事件移送管轄有關訊問或調查事項                                | 擬辦 | 審核 | 審核      |  |    | 決行     |        |  |
| 十八 | 承法官之命，就訴訟事件之事實上及法律上事項，基於專業知識對當事人為說明              |    |    | 逕行處理    |  |    |        |        |  |
| 十九 | 於保全證據時，協助調查證據                                    |    |    | 逕行處理    |  |    |        |        |  |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）法院分層負責明細表

| 單位  | 工作項目 |                                       |      |      |     | 備註                                      |
|-----|------|---------------------------------------|------|------|-----|-----------------------------------------|
|     |      |                                       | 第三層  | 第二層  | 第一層 |                                         |
|     |      |                                       | 佐理員  | 主任   | 院長  |                                         |
| 登記處 | 一    | 備製非訟登記事件簡要說明書以供聲請人索閱事項                |      | 逕行處理 |     | 一、本單位工作項目院長得指定民庭庭長督導。二、第一項說明書之編印應經院長核定。 |
|     | 二    | 登記處依法應分設各項登記簿冊                        | 擬辦   | 審核   |     |                                         |
|     | 三    | 收受登記簿聲請書應先就程式上及實質上之要件詳加審查如有欠缺應定期命補正事項 | 擬辦   | 決定   |     |                                         |
|     | 四    | 製作調查筆錄事項                              | 擬辦   | 決定   |     |                                         |
|     | 五    | 有關應依職權調查指定期日通知事項                      |      | 逕行處理 |     |                                         |
|     | 六    | 有關登記等非訟事件之處分事項                        |      | 決定   |     |                                         |
|     | 七    | 有關法人登記簿及附屬文件之閱覽或抄錄或請求付與登記簿謄本之聲請事項     | 擬辦   | 決定   |     |                                         |
|     | 八    | 有關法人或夫妻財產制契約登記公告及公告送達事項               | 擬辦   | 決行   |     |                                         |
|     | 九    | 有關發給法人登記證書事項                          | 擬辦   | 決定   |     |                                         |
|     | 十    | 通知或處分書正本送達事項                          | 逕行處理 |      |     | 公示送達應經主任決行。                             |
|     | 十一   | 編卷及歸檔事項                               | 逕行處理 | 決行   |     |                                         |
|     | 十二   | 備製法人登記及夫妻財產制契約登記及簽名式或印鑑簿及有關聲請更換印鑑登記事項 | 擬辦   | 決定   |     |                                         |

|  |    |                               |      |    |    |                                |
|--|----|-------------------------------|------|----|----|--------------------------------|
|  | 十三 | 非訟事件法人登記簿及夫妻財產制契約登記簿應妥慎永遠保存事項 | 逕行處理 | 決定 |    |                                |
|  | 十四 | 辦理夫妻財產制契約登記事項                 | 擬辦   | 決定 |    |                                |
|  | 十五 | 有關法人清算人任免或變更登記及清算終結登記事項       | 擬辦   | 決定 |    |                                |
|  | 十六 | 因登記處人員登記所生之顯然錯誤或遺漏所為登記之更正。    | 擬辦   | 審核 | 裁決 |                                |
|  | 十七 | 註銷登記                          | 擬辦   | 審核 | 裁決 |                                |
|  | 十八 | 辦理非訟事件其他對外行文事項                | 擬辦   | 審核 | 裁決 | 除法律或上級機關命令規定，須以院長名義發表者外，由主任決行。 |
|  | 十九 | 各項報表製作及提供統計資料事項               | 擬辦   | 決行 |    |                                |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）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 |                      |
|     |      |                                                         | 佐理員<br>或<br>承辦人 | 主任<br>或<br>兼主任 | 院長  |                      |
| 提存所 | 一    | 提存所收文應設（存）（取）登記簿直接收文編號並應在文件上註明日期及號數事項                   | 逕行處理            | 審核             |     | 本單位工作項目院長得指定民事庭庭長督導。 |
|     | 二    | 備製聲請提存或領取、取回提存物說明書，供聲請人索閱事項                             |                 | 逕行處理           |     | 說明書文稿應經院長核定。         |
|     | 三    | 提存物為非現金或有價證券而係其他物品者，應即審查其要件，如有欠缺即指導其補正，如其拒絕補正時應即送主任核辦事項 | 擬辦              | 決定             |     |                      |
|     | 四    | 收受提存書、聯單、寄存證經核符後應將聯單或寄存證分送會計、出納單位事項                     | 逕行處理            |                |     |                      |
|     | 五    | 收受前項文件如有欠缺應即通知聲請人補正事項                                   | 逕行處理            | 決定             |     |                      |
|     | 六    | 有關送達提存通知書予提存人、受取權人，如為擔保提存應即通知民事執行處事項                    | 逕行處理            | 決定             |     |                      |
|     | 七    | 聲請人催付提存書事項                                              | 擬辦              | 決定             |     |                      |
|     | 八    | 提存之有價證券其償還金、利息、紅利已屆還本付息期者，提存所因利害關係人之聲請應代受取，以代替提存物或連同保管之 | 擬辦              | 決定             |     |                      |
|     | 九    | 有關取回、領取提存物指示補正事項                                        | 逕行處理            | 決定             |     |                      |
|     | 十    | 關於調取卷宗事項                                                | 擬辦              | 決行             |     |                      |
|     | 十一   | 製作調查或同意筆錄                                               | 擬辦              | 決定             |     |                      |

|    |                                                                    |      |    |    |                                |
|----|--------------------------------------------------------------------|------|----|----|--------------------------------|
| 十二 | 准許請求人取回、領取提存物、通知會計出納事項                                             | 擬辦   | 決定 |    |                                |
| 十三 | 更換印鑑事項                                                             | 逕行處理 | 決定 |    |                                |
| 十四 | 提存事件各承辦人應立即處理，並於提存書上端載明每流程經辦之時間事項                                  | 逕行處理 | 審核 |    |                                |
| 十五 | 提存物經取回、領取或解庫後應即整卷歸檔事項                                              | 逕行處理 | 決定 |    |                                |
| 十六 | 依民法第三百三十條規定債權人關於提存物之權利自提存後十年間不行使而消滅，其提存物屬於國庫，應每月清理列冊會報並通知會計、出納解庫事項 | 擬辦   | 決定 |    |                                |
| 十七 | 當事人或利害關係人提出異議，提存所認為無理由時應附具意見送達法院事項                                 | 擬辦   | 決定 |    |                                |
| 十八 | 辦理提存事件其他對外行文事項                                                     | 擬辦   | 審核 | 裁決 | 除法律或上級機關命令規定，須以院長名義發表者外，由主任決行。 |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）法院分層負責明細表

| 單位  | 工作項目 |                                                               | 分 層 負 責         |          |           |     | 備 註                         |
|-----|------|---------------------------------------------------------------|-----------------|----------|-----------|-----|-----------------------------|
|     |      |                                                               | 第三層             | 第二層      |           | 第一層 |                             |
|     |      |                                                               | 佐理員<br>或<br>承辦人 | 公證人      | 主任<br>公證人 | 院長  |                             |
| 公證處 | 一    | 製作公證書事項                                                       |                 | 逕行<br>處理 |           |     | 本單位工作項目<br>院長得指定民庭<br>庭長督導。 |
|     | 二    | 認證文書時製作認證書事<br>項                                              |                 | 逕行<br>處理 |           |     |                             |
|     | 三    | 公證人拒絕請求人之請求<br>經請求人之要求付與理由<br>書事項                             |                 | 逕行<br>處理 |           |     |                             |
|     | 四    | 受理請求公證或認證事件<br>應就其聲請內容及提出之<br>證件或契約書應為必要之<br>審查並予當場指導補正事<br>項 |                 | 逕行<br>處理 |           |     |                             |
|     | 五    | 請求人提出異議公證人認<br>為無理由時附具理由書送<br>交所屬法院事項                         |                 | 逕行<br>處理 |           |     |                             |
|     | 六    | 公證人依公證法第八十條<br>規定所作實際體驗事項                                     |                 | 逕行<br>處理 |           |     | 出外公差須依規<br>定填報出差表。          |
|     | 七    | 公證書原本滅失公證人徵<br>求已交付之正本或繕本事<br>項                               |                 | 擬辦       | 審核        | 裁決  |                             |
|     | 八    | 請求人聲請閱覽或抄錄公<br>證書原本或認證書繕本事<br>項                               | 擬辦              | 審核       |           |     |                             |
|     | 九    | 作成言詞聲請筆錄及訊問<br>筆錄事項                                           | 逕行<br>處理        |          |           |     | 如係公證人訊問<br>之事項，應經公<br>證人審核。 |
|     | 十    | 開具徵收公證費用通知單<br>事項                                             | 逕行<br>處理        | 審核       |           |     |                             |

|     |                                               |      |      |      |    |                                                            |
|-----|-----------------------------------------------|------|------|------|----|------------------------------------------------------------|
| 十一  | 公證處鋼印、章戳之保管事項                                 |      |      | 逕行處理 |    | 一、主任公證人得指定佐理員或承辦人專責保管蓋用。<br>二、未置主任公證人者由公證人指定佐理員或承辦人專責保管蓋用。 |
| 十二  | 交付公證書正本、繕本、節本及認證書繕本事項                         | 逕行處理 |      |      |    |                                                            |
| 十三  | 公證之宣傳、推廣、勸導及層報事項                              |      |      | 擬辦   | 裁決 |                                                            |
| 十四  | 依規定編造各種報表事項                                   | 擬辦   | 審核   | 核轉   | 裁決 |                                                            |
| 十五  | 公證事務之檢討改進事項                                   |      |      | 擬辦   | 裁決 |                                                            |
| 十六  | 一般民眾書面詢問公證手續及有關問題之答覆事項                        | 逕行處理 | 審核   |      |    |                                                            |
| 十七  | 印製各種公證、認證書範例、各種聲請書表及契約例稿供當事人索用事項              |      |      | 逕行處理 |    | 一、例稿應經院長核定。<br>二、未置主任公證人者由公證人逕行處理。                         |
| 十八  | 有關公證法令、公證說明書、公證須知、公證宣傳等資料應隨時備製，以供分發宣傳事項民眾閱覽事項 |      | 擬辦   | 審核   | 裁決 |                                                            |
| 十九  | 依公證法施行細則規定備製各項簿冊並編號登記事項                       | 逕行處理 | 審核   | 審核   |    |                                                            |
| 二十  | 公證書原本與認證文書之繕本及附件與簿冊之保管事項                      | 逕行處理 | 審核   | 審核   |    |                                                            |
| 二十一 | 就公證事件進行調查或答覆詢問事項                              |      | 逕行處理 |      |    |                                                            |
| 二十二 | 對於規定各種簿冊及公證認證書卷宗記載是否翔實整齊應隨時注意檢查考核事項           |      | 審核   | 審核   |    |                                                            |

|  |        |                         |          |    |    |  |  |
|--|--------|-------------------------|----------|----|----|--|--|
|  | 二<br>三 | 結婚書面公證同時辦理結<br>婚儀式之司儀事項 | 逕行<br>處理 |    |    |  |  |
|  | 二<br>四 | 有關編卷歸檔事項                | 逕行<br>處理 | 審核 | 審核 |  |  |

**臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）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<br>或<br>承辦人 | 科長 | 官長  | 院長  |                     |
| 文書科 | 一    | 本院院長交接案事項                       | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |                     |
|     | 二    | 印信典守及請領或繳銷事項                    | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |                     |
|     | 三    | 本院法官調職移交報告書事項                   | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |                     |
|     | 四    | 本院各庭科室職員移交清冊之保管事項               | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |                     |
|     | 五    | 關於法令疑義之核釋、簽請指定人員辦理及層轉事項         | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |                     |
|     | 六    | 彙編各項業務報告事項                      | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |                     |
|     | 七    | 年終會議、業務會報或不屬於各科室性質會議之籌劃、紀錄、陳報事項 | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |                     |
|     | 八    | 本院大事紀要之彙編事項                     | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |                     |
|     | 九    | 依規定陳報各種例行報表、清冊及書類事項             | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |                     |
|     | 十    | 有關本院單行法規之會辦研訂陳核事項               | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |                     |
|     | 十一   | 法律座談會資料之陳報事項                    | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |                     |
|     | 十二   | 有關人民陳訴等案件事項                     | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |                     |
|     | 十三   | 辦理本院庭長法官印鑑卡事項                   | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  | 各法院前由其他單位承辦者得仍依其規定。 |
|     | 十四   | 辦理本院公證處及公證人印鑑卡事項                | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  | 各法院前由其他單位承辦者得仍依其規定。 |
|     | 十五   | 有關律師登錄、註銷登錄事項                   | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |                     |

|    |                                           |      |    |    |    |                 |
|----|-------------------------------------------|------|----|----|----|-----------------|
| 十六 | 有關選舉候選人及其助理員消極資格之審查事項                     | 擬辦   | 審核 | 核轉 | 裁決 |                 |
| 十七 | 有關公文蓋用印信及簽署戳記事項                           | 逕行處理 | 審核 | 核轉 | 裁決 |                 |
| 十八 | 監印人員用印後應即時在發文送稿簿或用印簿上蓋章並註明用印日期事項          | 逕行處理 | 審核 |    |    |                 |
| 十九 | 有關總收、發文事項                                 | 逕行處理 | 審核 |    |    | 簽擬文稿事項仍應層轉院長裁決。 |
| 二十 | 督導交繕文件之繕打，並稽查有無積壓事項                       |      | 審核 | 審核 |    |                 |
| 二一 | 本科案卷之分類整編歸檔事項                             | 擬辦   | 審核 | 審核 |    |                 |
| 二二 | 不屬於其他科室或長官交辦事項                            | 擬辦   | 審核 | 核轉 | 裁決 |                 |
| 二三 | 辦理民間公證人登錄、註銷登錄、公認證文書影本送核、歸檔、及轉知業務之函件      | 擬辦   | 審核 | 核轉 | 裁決 |                 |
| 二四 | 有關破產、消費者債務清理、監護或輔助宣告之查復事項；破產、消費者債務清理事件之轉知 | 擬辦   | 審核 | 核轉 | 裁決 |                 |
| 二五 | 法官自律委員會幕僚作業                               | 擬辦   | 審核 | 核轉 | 裁決 |                 |
| 二六 | 司法事務分配小組行政事務之處理事項                         | 擬辦   | 審核 | 核轉 | 裁決 |                 |
| 二七 | 國家賠償、訴願、刑事補償事件之處理事項                       | 擬辦   | 審核 | 核轉 | 裁決 |                 |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）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<br>或<br>承辦人 | 科長 | 官長  | 院長  |     |
| 研究<br>考核<br>科 | 一    | 年度工作計畫之編擬事項                                   | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |     |
|               | 二    | 研究發展工作之推行事項                                   | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |     |
|               | 三    | 各項革新措施之研究事項                                   | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |     |
|               | 四    | 指定列管或自行列管項目，與有關業務單位協調訂立管考基準建立管制表卡及年度終辦理考核評估事項 | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |     |
|               | 五    | 按月填報司法業務管制考核事項作業計畫執行進度月報表事項                   | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |     |
|               | 六    | 公文稽催及管制統計事項                                   | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |     |
|               | 七    | 裁判書原本交付遲延檢查事項                                 | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |     |
|               | 八    | 裁判書正本製作交付送達檢查事項                               | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |     |
|               | 九    | 上訴、抗告送卷情形及其卷宗之檢查事項                            | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |     |
|               | 十    | 檢查各紀錄書記官辦案進行簿事項                               | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |     |
|               | 十一   | 檢查開庭事項                                        | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |     |
|               | 十二   | 檢查公告主文事項                                      | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |     |
|               | 十三   | 依各級法院辦案期限實施要點規定，對已逾管制期限仍尚未辦結案件之催辦事項           | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |     |
|               | 十四   | 遲延未結及視為不遲延未結案件之催辦事項                           | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |     |

|    |                            |    |    |    |    |  |
|----|----------------------------|----|----|----|----|--|
| 十五 | 重大刑事案件之列管稽催事項              | 擬辦 | 審核 | 核轉 | 裁決 |  |
| 十六 | 本院會議（報）決議案執行情形之檢查事項        | 擬辦 | 審核 | 核轉 | 裁決 |  |
| 十七 | 本院業務檢查事項                   | 擬辦 | 審核 | 核轉 | 裁決 |  |
| 十八 | 業務檢查結果半年報表之編製與陳報事項         | 擬辦 | 審核 | 核轉 | 裁決 |  |
| 十九 | 年度工作考成報告之彙編與陳報事項           | 擬辦 | 審核 | 核轉 | 裁決 |  |
| 二十 | 上級機關視導業務指正改進事項之列管與執行情形查報事項 | 擬辦 | 審核 | 核轉 | 裁決 |  |
| 二一 | 研考人員異動陳報事項                 | 擬辦 | 審核 | 核轉 | 裁決 |  |
| 二二 | 管制考核工作之統計分析事項              | 擬辦 | 審核 | 核轉 | 裁決 |  |
| 二三 | 本科卷宗之整編及歸檔事項               | 擬辦 | 審核 | 審核 |    |  |
| 二四 | 抽查紀錄業務等事項                  |    | 擬辦 | 核轉 | 裁決 |  |
| 二五 | 其他研考及長官交辦事項                | 擬辦 | 審核 | 核轉 | 裁決 |  |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）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<br>或<br>承 辦 人 | 科 長 | 官 長 | 院 長 |                       |
| 總務科 | 一    | 依規定設置各項帳冊事項                     | 擬辦                  | 審核  |     |     |                       |
|     | 二    | 關於經費出納事項                        | 擬辦                  | 審核  | 核轉  | 裁決  |                       |
|     | 三    | 對於會計室收入或支出傳票應隨時登帳及開發支票事項        | 擬辦                  | 審核  | 核轉  | 裁決  |                       |
|     | 四    | 關於案內金錢票據有價證券或其他貴重物品應登簿存入國庫或發還事項 | 擬辦                  | 審核  | 核轉  | 裁決  |                       |
|     | 五    | 庫存結存表應每日填送會計室，必要時至遲每三日應填送一次事項   | 擬辦                  | 審核  | 核轉  | 裁決  |                       |
|     | 六    | 關於民刑事狀紙請領發售及收入事項                | 擬辦                  | 審核  | 核轉  | 裁決  | 已成立員工消費合作社之法院由該合作社辦理。 |
|     | 七    | 關於司法印紙或代用司法印紙聯單事項               | 擬辦                  | 審核  | 決行  |     |                       |
|     | 八    | 關於贓證物品之保管並按月清理陳報事項              | 擬辦                  | 審核  | 核轉  | 裁決  |                       |
|     | 九    | 關於財物購置保管發給及報廢變賣事項               | 擬辦                  | 審核  | 核轉  | 裁決  |                       |
|     | 十    | 關於公用交通及通訊器材之管理及保養事項             | 擬辦                  | 審核  | 核轉  | 裁決  |                       |
|     | 十一   | 關於公有廳舍修建及辦理營繕工程事項               | 擬辦                  | 審核  | 核轉  | 裁決  |                       |
|     | 十二   | 關於辦公處所之佈置清潔及宿舍之分配管理事項           | 擬辦                  | 審核  | 核轉  | 裁決  |                       |
|     | 十三   | 關於防護事項                          | 擬辦                  | 審核  | 核轉  | 裁決  |                       |
|     | 十四   | 關於實物配給代金事項                      | 擬辦                  | 審核  | 核轉  | 裁決  |                       |

|    |                         |    |    |    |    |  |
|----|-------------------------|----|----|----|----|--|
| 十五 | 關於同仁福利事項                | 擬辦 | 審核 | 核轉 | 裁決 |  |
| 十六 | 關於司機技工庭務員工友之管理調配訓練與考核事項 | 擬辦 | 審核 | 核轉 | 裁決 |  |
| 十七 | 有關各項會議會場佈置事項            | 擬辦 | 審核 | 決行 |    |  |
| 十八 | 有關職員申購公教住宅貸款事項          | 擬辦 | 審核 | 核轉 | 裁決 |  |
| 十九 | 依規定編造財產目錄陳報增減財產及報毀事項    | 擬辦 | 審核 | 核轉 | 裁決 |  |
| 二十 | 有關總務法令疑義之請示核示事項         | 擬辦 | 審核 | 核轉 | 裁決 |  |
| 二一 | 向同級或不相隸屬機關之重要公文之簽覆事項    | 擬辦 | 審核 | 核轉 | 裁決 |  |
| 二二 | 有關本科卷宗整理及歸檔事項           | 擬辦 | 審核 | 審核 |    |  |
| 二三 | 其他有關總務或長官交辦事項           | 擬辦 | 審核 | 核轉 | 裁決 |  |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）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<br>或<br>承辦人 | 科長 | 官長  | 院長  |                         |
| 資料科 | 一    | 有關圖書報刊之徵集及管理事項            | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  | 資料科之業務於未設資料科之法院，由文書科辦理。 |
|     | 二    | 法令判解決議錄等之蒐集、分析、編輯、登記、保管事項 | 擬辦              | 審核 | 審核  |     |                         |
|     | 三    | 法令判解決議錄等之分送、傳觀事項          | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |                         |
|     | 四    | 辦理民刑事裁判彙編事項               | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |                         |
|     | 五    | 有關檔案管理事項                  | 逕行處理            | 審核 | 審核  |     | 簽擬文稿事項仍應層轉院長裁決。         |
|     | 六    | 其他與法律資料有關及長官交辦事項          | 擬辦              | 審核 | 核轉  | 裁決  |                         |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）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<br>或<br>承 辦 人 | 科 長 | 官 長 | 院 長 |             |
| 訴訟<br>輔導<br>科 | 一    | 備製二聯單及解答單及依規定設置各種登記簿冊事項                             | 逕行處理                | 審核  |     |     |             |
|               | 二    | 指導或解答有關民刑事訴訟或非訟事件進程序事項                              | 逕行處理                | 審核  |     |     |             |
|               | 三    | 輔導繕寫書狀事項                                            | 逕行處理                |     |     |     |             |
|               | 四    | 解答法律問題或其他詢問事項                                       | 逕行處理                | 審核  |     |     | 以關於程序方面者為限。 |
|               | 五    | 關於詢問事項如不能逕行答復者應即送承辦人員答復或送請院長核示事項                    | 逕行處理                | 審核  | 審核  | 裁決  |             |
|               | 六    | 設置訴訟輔導日記簿事項                                         | 逕行處理                | 審核  | 審核  |     |             |
|               | 七    | 依規定編造便民服務成果統計表事項                                    |                     | 擬辦  | 審核  | 裁決  |             |
|               | 八    | 輔導當事人或關係人瞭解訴訟進程序事項                                  | 逕行處理                | 審核  |     |     |             |
|               | 九    | 輔導當事人或關係人瞭解強制執行、調解、公證、提存、法人登記、夫妻財產制契約登記及其他非訟事件之手續事項 | 逕行處理                | 審核  |     |     |             |
|               | 十    | 輔導言詞起訴、少年保護報告及輔導自訴之程序問題                             | 逕行處理                | 審核  |     |     |             |
|               | 十一   | 輔導如何繳納裁判費執行費公證費等事項                                  | 逕行處理                | 審核  |     |     |             |
|               | 十二   | 輔導報到、遞狀及聲請展延日期等事項                                   | 逕行處理                | 審核  |     |     |             |

|    |                                               |      |    |    |    |  |
|----|-----------------------------------------------|------|----|----|----|--|
| 十三 | 輔導辦理具保責付、撤銷羈押及撤銷通緝等手續事項                       | 逕行處理 | 審核 |    |    |  |
| 十四 | 輔導辦理少年責付、收容原因消滅撤銷收容之手續事項                      | 逕行處理 | 審核 |    |    |  |
| 十五 | 輔導辦理發還領取提存款、刑事保證金、贓證物款及其他依法應發還款項之手續事項         | 逕行處理 | 審核 |    |    |  |
| 十六 | 輔導聲請發給裁判書正本、裁判確定證明書、調解不成立證明書及其他應送達或發還之文書證物等事項 | 逕行處理 | 審核 |    |    |  |
| 十七 | 書面答復關於民刑事訴訟及非訟事件程序上之詢問事項                      |      | 擬辦 | 審核 | 裁決 |  |
| 十八 | 輔導當事人或關係人查詢裁判主文及有關案件進行情形事項                    | 逕行處理 | 審核 |    |    |  |
| 十九 | 洽辦法律扶助事項                                      |      | 擬辦 | 審核 | 裁決 |  |
| 二十 | 輔導當事人聲請閱覽卷宗事項                                 | 逕行處理 | 審核 |    |    |  |
| 二一 | 代售司法狀紙、郵票、印花稅票等事項                             | 逕行處理 |    |    |    |  |
| 二二 | 關於舉行訴訟輔導及便民服務擴大宣傳事項                           |      | 擬辦 | 審核 | 裁決 |  |
| 二三 | 其他便民服務及有關革新意見之擬議事項                            |      | 擬辦 | 審核 | 裁決 |  |
| 二四 | 有關卷宗編訂及歸檔事項                                   | 逕行處理 | 審核 | 審核 |    |  |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）法院分層負責明細表

| 單位  | 工作項目 |                             | 分 層 負 責         |     |     |    | 備 註 |
|-----|------|-----------------------------|-----------------|-----|-----|----|-----|
|     |      |                             | 第三層             | 第二層 | 第一層 |    |     |
|     |      |                             | 管理師<br>或<br>承辦人 | 主任  | 官長  | 院長 |     |
| 資訊室 | 一    | 關於電腦主機之操作管理事項               | 擬辦              | 核轉  | 襄助  | 裁決 |     |
|     | 二    | 關於資訊安全維護注意事項                | 擬辦              | 核轉  | 襄助  | 裁決 |     |
|     | 三    | 關於電腦病毒防治事項                  | 擬辦              | 核轉  | 襄助  | 裁決 |     |
|     | 四    | 關於資料庫之定期備援與分散儲存事項           | 擬辦              | 決行  |     |    |     |
|     | 五    | 關於資訊教育訓練及進修計畫之研擬、執行事項       | 擬辦              | 核轉  | 襄助  | 裁決 |     |
|     | 六    | 輔導各單位使用電腦化作業系統              | 擬辦              | 決行  |     |    |     |
|     | 七    | 辦理應用程式測試與軟體異常排除             | 擬辦              | 決行  |     |    |     |
|     | 八    | 辦理應用系統程式更新版本作業              | 擬辦              | 決行  |     |    |     |
|     | 九    | 關於中文造字管理事項                  | 擬辦              | 審核  | 襄助  | 裁決 |     |
|     | 十    | 關於資訊標準之協調擬辦事項               | 擬辦              | 審核  | 襄助  | 裁決 |     |
|     | 十一   | 辦理民、刑事電腦例稿維護事項              | 擬辦              | 決行  |     |    |     |
|     | 十二   | 關於電腦區域網路之管理維護作業             | 擬辦              | 審核  | 襄助  | 裁決 |     |
|     | 十三   | 關於電腦工作站之管理維護作業              | 擬辦              | 決行  |     |    |     |
|     | 十四   | 辦理電腦機房之空調、不斷電、自動滅火設備之管理維護事項 | 擬辦              | 審核  | 襄助  | 裁決 |     |
|     | 十五   | 其他有關資訊管理及著作權保護之事項           | 擬辦              | 審核  | 襄助  | 裁決 |     |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）法院分層負責明細表

| 單位  | 工作項目 |                         | 分 層 負 責         |     |     |    | 備 註                                              |
|-----|------|-------------------------|-----------------|-----|-----|----|--------------------------------------------------|
|     |      |                         | 第三層             | 第二層 | 第一層 |    |                                                  |
|     |      |                         | 科 員<br>或<br>承辦人 | 主任  | 官長  | 院長 |                                                  |
| 人事室 | 一    | 關於人事規章之擬訂事項             | 擬辦              | 審核  | 襄助  | 裁決 | 上開由書記官長襄助之項目，如院長未授權襄助者，得逕送院長裁決。                  |
|     | 二    | 有關人事法令疑義報請核釋事項          | 擬辦              | 審核  | 襄助  | 裁決 |                                                  |
|     | 三    | 關於人事管理之建議及改進發展事項        | 擬辦              | 審核  | 襄助  | 裁決 |                                                  |
|     | 四    | 關於本院員額編制之研擬及調整事項        | 擬辦              | 審核  | 襄助  | 裁決 |                                                  |
|     | 五    | 委任職以上人員之送審動態請任請免案件之擬辦事項 | 擬辦              | 審核  | 襄助  | 裁決 | 庭長法官部分由院長裁決。                                     |
|     | 六    | 關於職員考績考成事項              | 擬辦              | 審核  | 襄助  | 裁決 |                                                  |
|     | 七    | 關於職員獎懲案件之擬辦事項           | 擬辦              | 審核  | 襄助  | 裁決 | 核轉事件簽請用印後，稿由主任決行。                                |
|     | 八    | 關於職員考勤之管理與登記事項（含差假值日加班） | 擬辦              | 審核  | 襄助  | 裁決 | 一、除庭長法官科室主管外，凡請假在三日以內者，由單位主管代核。<br>二、主任之差假由院長裁決。 |
|     | 九    | 關於職員俸給之簽擬及薪俸表之審核事項      | 擬辦              | 審核  | 襄助  | 裁決 |                                                  |
|     | 十    | 關於公保、健保、團保、互助事項         | 擬辦              | 審核  | 襄助  | 裁決 |                                                  |

|    |                           |    |    |    |    |  |
|----|---------------------------|----|----|----|----|--|
| 十一 | 關於職員退休（職）撫卹資遣之簽擬核轉事項      | 擬辦 | 審核 | 襄助 | 裁決 |  |
| 十二 | 本院職員之到離通知及外調人員人事資料之移轉彙送事項 | 擬辦 | 決行 |    |    |  |
| 十三 | 關於職員證、職員服務證明書、離職證明書等之核發事項 | 擬辦 | 審核 | 襄助 | 裁決 |  |
| 十四 | 關於司法官書記官學習案件事項            | 擬辦 | 審核 | 襄助 | 裁決 |  |
| 十五 | 關於司法官辦案書類送審事項             | 擬辦 | 審核 | 襄助 | 裁決 |  |
| 十六 | 關於雇用人員之任免事項               | 擬辦 | 審核 | 襄助 | 裁決 |  |
| 十七 | 關於職員之訓練進修事項               | 擬辦 | 審核 | 襄助 | 裁決 |  |
| 十八 | 關於後備軍人逐次召集儘後召集之核轉事項       | 擬辦 | 決行 |    |    |  |
| 十九 | 電腦人事資料接收、傳輸事項             | 決行 |    |    |    |  |
| 二十 | 員工在職月報表之編報事項              | 擬辦 | 審核 | 襄助 | 裁決 |  |
| 二一 | 依規定期限編造各項人事報表事項           | 擬辦 | 決行 |    |    |  |
| 二二 | 關於人事資料之登記管理事項             | 擬辦 | 決行 |    |    |  |
| 二三 | 職員錄資料之繕造陳報及分發事項           | 擬辦 | 決行 |    |    |  |
| 二四 | 關於職員出入境事項                 | 擬辦 | 審核 | 襄助 | 裁決 |  |
| 二五 | 有關執行人員輪調事項                | 擬辦 | 審核 | 襄助 | 裁決 |  |
| 二六 | 有關甄審、考績委員會議事項             | 擬辦 | 審核 | 襄助 | 裁決 |  |
| 二七 | 關於員工文康活動事項                | 擬辦 | 審核 | 襄助 | 裁決 |  |

|    |                                                |    |    |    |    |             |
|----|------------------------------------------------|----|----|----|----|-------------|
| 二八 | 有關人事陳訴案件事項                                     | 擬辦 | 審核 | 襄助 | 裁決 |             |
| 二九 | 上級機關交辦事項                                       | 擬辦 | 審核 | 襄助 | 裁決 |             |
| 三十 | 其他有關人事或長官交辦事項                                  | 擬辦 | 審核 | 襄助 | 裁決 |             |
| 三一 | 有關人事卷宗整理及歸檔事項                                  | 擬辦 | 決行 |    |    |             |
| 三二 | 向同級或不相隸屬機關行文事項                                 | 擬辦 | 審核 | 襄助 | 裁決 |             |
| 三三 | 關於人事人員任免、遷調、送審、動態、考核、獎懲、考績（成）、退休、資遣及撫卹案之擬議核轉事項 | 擬辦 | 決行 |    |    | 主任考績送請院長考評。 |
| 三四 | 關於替代役人事事項                                      | 擬辦 | 審核 | 襄助 | 裁決 |             |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）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 |    |    |
|     |      |                                 | 科<br>或<br>承辦人 | 主<br>任 | 官長  | 院長 |    |
| 政風室 | 一    | 關於政風法令之宣導事項                     | 擬辦            | 審核     | 襄助  | 裁決 |    |
|     | 二    | 關於貪瀆及檢舉案件之處理事項                  | 擬辦            | 審核     | 襄助  | 裁決 |    |
|     | 三    | 關於政風興革建議事項                      | 擬辦            | 審核     | 襄助  | 裁決 |    |
|     | 四    | 關於機密維護工作推行事項                    | 擬辦            | 審核     | 襄助  | 裁決 |    |
|     | 五    | 機關安全維護之處理及協調                    | 擬辦            | 審核     | 襄助  | 裁決 |    |
|     | 六    | 關於協助處理陳情請願事件                    | 擬辦            | 審核     | 襄助  | 裁決 |    |
|     | 七    | 辦理廉政會報有關業務事項                    | 擬辦            | 審核     | 襄助  | 裁決 |    |
|     | 八    | 辦理執行假冒司法人員名義招搖撞騙事件預防追查實施要點報告表事項 | 擬辦            | 審核     | 襄助  | 裁決 |    |
|     | 九    | 辦理公職人員財產申報事項                    | 擬辦            | 審核     | 襄助  | 裁決 |    |
|     | 十    | 其他上級機關或長官交辦事項                   | 擬辦            | 審核     | 襄助  | 裁決 |    |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）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 |     |                                                                        |
|     |      |                                | 科 員<br>或<br>承 辦 人 | 主 任 | 官 長 | 院 長 |                                                                        |
| 會計室 | 一    | 關於辦理本院概算、預算、會計報告及決（結）算之編製與分配事項 | 擬辦                | 審核  | 襄助  | 裁決  | 一、上開由書記官長襄助之項目，如院長未授權官長襄助者，得逕送院長裁決。<br>二、首都直轄市法院，會計室奉准分股辦事，有關事項應經股長核轉。 |
|     | 二    | 關於辦理追加減預算及經費保留等事項              | 擬辦                | 審核  | 襄助  | 裁決  |                                                                        |
|     | 三    | 關於預算內各科目依法流用事項                 | 擬辦                | 審核  | 襄助  | 裁決  |                                                                        |
|     | 四    | 關於動支預備金之層請事項                   | 擬辦                | 審核  | 襄助  | 裁決  |                                                                        |
|     | 五    | 關於財務上增進效能及減少不經濟之支出之建議事項        | 擬辦                | 審核  | 襄助  | 裁決  |                                                                        |
|     | 六    | 關於本院單位預算執行狀況月報表等會計報表之編製事項      | 擬辦                | 審核  | 襄助  | 裁決  | 依會計法第十八條辦理。                                                            |
|     | 七    | 關於原始憑證之簽核事項                    | 擬辦                | 審核  | 襄助  | 裁決  |                                                                        |
|     | 八    | 關於記帳憑證之造具事項                    | 擬辦                | 審核  | 襄助  | 裁決  |                                                                        |
|     | 九    | 關於會計簿籍之登記事項                    | 逕行處理              | 審核  |     |     |                                                                        |
|     | 十    | 關於會計收支之審核等事項                   | 擬辦                | 審核  | 襄助  | 裁決  |                                                                        |
|     | 十一   | 關於其他會計事項                       | 擬辦                | 決行  |     |     |                                                                        |

|  |    |                                        |          |    |  |  |                 |
|--|----|----------------------------------------|----------|----|--|--|-----------------|
|  | 十二 | 關於本院會計人員層請任免<br>遷調訓練考績事項               | 擬辦       | 決行 |  |  | 主任考績送請<br>院長考評。 |
|  | 十三 | 會計卷宗之編整、會計文件之<br>收發、分配、撰編譯、繕校及<br>保管事項 | 逕行<br>處理 | 審核 |  |  |                 |
|  | 十四 | 各類收支憑證、帳冊及其他有<br>關文件之保存歸檔事項            | 逕行<br>處理 | 審核 |  |  |                 |

臺灣高等法院所屬地方（少年及家事）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 |     |                                 |
|     |      |                          | 科 員<br>或<br>承 辦 人 | 主 任  | 官 長 | 院 長 |                                 |
| 統計室 | 一    | 上級機關有關統計事務命令之執行事項        | 擬辦                | 審核   | 襄助  | 裁決  | 上開由書記官長襄助之項目，如院長未授權襄助者，得逕送院長裁決。 |
|     | 二    | 有關統計法令及實務上之請示事項          | 逕行處理              | 審核   |     |     |                                 |
|     | 三    | 本院依規定如期編造之各項統計報表查編事項     | 擬辦                | 審核   | 襄助  | 裁決  |                                 |
|     | 四    | 本院法官辦案情形報表之查編事項          | 擬辦                | 審核   | 襄助  | 裁決  |                                 |
|     | 五    | 有關各項業務報表與公務統計報表相關資料之彙核事項 | 擬辦                | 審核   | 襄助  | 裁決  |                                 |
|     | 六    | 有關統計資料之蒐集及提供事項           | 擬辦                | 審核   | 襄助  | 裁決  |                                 |
|     | 七    | 有關分案計數等事項之建議事項           | 擬辦                | 審核   | 襄助  | 裁決  |                                 |
|     | 八    | 統計圖表之設計與製作事項             | 擬辦                | 逕行處理 |     |     |                                 |
|     | 九    | 上級統計機關交辦事項               | 擬辦                | 逕行處理 |     |     |                                 |
|     | 十    | 本院首長交辦事項                 | 擬辦                | 審核   | 襄助  | 裁決  |                                 |
|     | 十一   | 本院統計人員之考核及辦理考績考成事項       | 擬辦                | 逕行處理 |     |     | 主任考績送請院長考評。                     |
|     | 十二   | 奉令辦理本院統計人員之任免升遷調補之核轉事項   | 擬辦                | 逕行處理 |     |     |                                 |
|     | 十三   | 有關統計作業及執行事項              | 擬辦                | 逕行處理 |     |     |                                 |
|     | 十四   | 有關公文卷宗及統計表卡片之整編及歸檔事項     | 擬辦                | 逕行處理 |     |     |                                 |
|     | 十五   | 關於統計電腦化作業之執行及管理等事項       | 擬辦                | 逕行處理 |     |     |                                 |