

臺灣新北地方法院家事庭分案實施要點

民國 097 年 03 月 10 日實施

民國 098 年 09 月 10 日修正

民國 099 年 10 月 18 日修正

民國 100 年 01 月 01 日修正

民國 101 年 06 月 09 日修正

民國 107 年 04 月 23 日修正

本院家事事件之分案，除另有規定外，依本要點行之。未有規定者，由家事庭庭務會議議決之。

- 一、關於家事庭法官與司法事務官辦理事務之類型與劃分，應依司法院令頒之司法事務官辦理各類事務之範圍等相關規定，由家事庭庭務會議議決之。
- 二、分案除另有規定外，應依事件種類，以電腦抽籤方式輪分為之。前項分案不因年度更新而變換輪分次序。
- 三、分受案件之類型比例依前一事務分配年度年終法官會議決議設定，年中如有調整必要，應經家事庭庭務會議議決後簽報院長核准。
- 四、配合分案系統轉換及新案維護，除聲請保全證據、停止執行、緊急或暫時保護令、保全程序、暫時處分、提審事件外，每年十二月最後二個工作日停分案，並於隔年一月之前二個工作日分案完畢且不得設定停分，法官、司法事務官如有停分案事由則順延停分。
- 五、分案專責人員應按日列印分案清單，並按月彙整成冊連同該月份收案統計表，併送科長轉呈庭長核閱後歸檔存查。
- 六、聲請保全證據、停止執行、保護令、保護安置、保全程序、暫時處分、提審等須即時處理之事件，應隨到隨分，其不能以電腦分案者，應即改採人工抽籤方式分案；其他類別事件，則應視收案狀況適時分案。
如遇電腦設備故障或其他事由不能以電腦抽籤方式分案達二日以上，應即採人工抽籤方式分案。
- 七、第七點所謂人工抽籤方式分案，係指由二位法官，如屬司法事務

官辦理事務，則由二位司法事務官輪流，一人抽寫有案號之籤條，另一人抽股符，均由庭長監抽，在籤條上股別欄簽寫中籤股別並蓋章，分案專責人員應將中籤條裝訂成冊存查。

八、家事訴訟之財產權事件，如於請求時未繳付足額調解費或裁判費，應先分補字案輪分辦理。

九、下列事件得不經抽籤輪分，於冠字別、案號後，逕行分予指定之股辦理：

- (一) 暫時處分（包括確定後之撤銷、變更）、保全程序、保全證據、停止執行、訴訟救助事件其本案現繫屬本院時，應分由受理本案之承辦股辦理，然本案未繫屬者仍送輪分，如前開事件未結而本案已繫屬，再依相關規定決定是否簽併予本案承辦股審理。
- (二) 選定被繼承人之遺產管理人、失蹤人之財產管理人後，就同一被繼承人遺產、失蹤人財產之聲請公示催告、變賣或其他相關聲請事件，均分由選定遺產管理人、財產管理人事務之原股承辦。
- (三) 保護令事件當事人完全相同或互易，或相對人完全相同者，分由同股辦理，如前案未結而後案已繫屬者，則分由原股承辦。
- (四) 繼承非訟事件，除撤回、駁回外，其後與同一被繼承人有關之繼承聲請事件均分由原股承辦。
- (五) 保護安置事件經予裁准處遇，其後對同一被安置人之延長、變更、撤銷、停止處遇等聲請事件，均分由原股承辦；然就同一相對人基於其他原因事實另行聲請處遇事件，仍送輪分。
- (六) 暫時處分、保全程序、保全證據、停止執行、訴訟救助事件原非由本案承辦股裁判終結，嗣經上級審廢棄發回時如本案已繫屬，分由受理本案之承辦股辦理。
- (七) 家事事件經上級審以程序理由廢棄發回者，由原股承辦且不另抵分案，然以實體理由廢棄發回者，仍送輪分，並設前一次參與裁判之原股迴避。
- (八) 請求繼續審判或審理、宣告調解無效或撤銷調解、回復原狀事件，由原股承辦。

- (九) 分案後因當事人擴張聲明，認應改分其他字別者，分由原股承辦，且不另補抵分案。
- (十) 同一家事事件於行政報結後再為繫屬者，由原股承辦且不另抵分案。
- (十一) 家事事件因請求之基礎事實相牽連等法定事由而為追加、反請求或反聲請者，均分由原股承辦且不另抵分案；如當事人另行請求之事件，經依相關規定簽請庭長轉呈院長核准移併由他股辦理者，移出股、受併股應按該移併事件請求內容，各補分、折抵應分字別新案一件。
- (十二) 變更、撤銷、延長保護令，均分由核發保護令之原股辦理。
- (十三) 對同一受監護宣告人或未成年受監護人之陳報財產清冊事件，分由裁准監護之原股承辦。

十、因分案錯誤等事由須辦理銷案者，如於分案當月即發現，簽請庭長核可後辦理，如非當月發現，應簽請庭長轉呈院長核准後辦理。

十一、家事訴訟事件以實體判決終結者，得以終結時之被告總人數為計，每滿十人折抵同字別新案一件，最多折抵五件，並應於結案後三個月以內送分案室辦理折抵。然該判決如經上級審以程序理由廢棄發回原股，嗣再以實體判決終結者，不得再為折抵。

十二、家事事件之停分、減分，除指分者外，依下列規定辦理：

- (一) 婚假、喪假、流產假、公傷假、分娩假、產檢假，均按實際請假日數停分新案。
- (二) 病假、事假七日以上者，須簽請院長核可，始得停分新案。
- (三) 陪產假以二日為限，並以請一日始停分案。
- (四) 休假一日以上即得停分案。休假半日加上半日，得停分案一日，如跨日連續累積一日休假，得擇定何日為停分日，如非連續，則以休假時數累積至一日之當日為停分日。
- (五) 法官因撰寫司法院研究報告之需要，得簽請院長核可後，停分三十日以內之新案，停分期間始日由法官擇定後連續實施，至遲並應於繳交研究報告日實施完畢。
- (六) 配合至他法院進行業務視導者，累積核給公差辦理視導一日，

得停分案一日。

- (七) 以上述事由辦理停分時，同日停分股數（不含庭長）以二股為限，並以電子差勤系統提出假單之次序先後為準，超過部分延後至停分股數未達二股之日起依序停分。又除休假停分得延至翌日曆年外，其餘僅得延至當年最末工作日為止。
- (八) 懷孕期間得檢具相關證明簽報院長核可，自行決定減分案時段至多二個日曆月，減分案比例至多至二分之一，且減分期間應以連續二個或一個日曆月方式為之。
- (九) 因健康、家庭或其他情事而生特殊變故，已無從依公務人員請假規則請假者，得檢具相關資料，簽請院長送交家事庭務會議議決其得否停減分案及得停減分案比例、期間。如前開停減分案期間逾六個月者，應於每屆滿六個月前再簽請家事庭務會議議決有無繼續停減分案之必要。
- (十) 核給公假之停分案件方式：
1. 經核給公假參與研習者，以每日曆年公假總日數七日為限，累積一日得停分家調案（無合併其他請求之一般婚字案）一件；庭長、審判長或新派家事庭法官當年度（日曆年）任職未滿一年者，各依減分案比例或到任期間比例折算得停分案之總日數，未滿一日者以一日計。
 2. 除庭長外，經依公務人員請假規則核給公假受邀擔任家事專業主題講座並完成授課者，累積授課時數達二小時得停分家調案（無合併其他請求之一般婚字案）一件，每日曆年至多停分三件，並應於授課後三個月以內送分案室辦理停分。
 3. 公假期間暫予停分提審，及無本案之保全證據、停止執行、保全程序、暫時處分聲請事件，嗣再按停分件數補分。
- (十一) 依法官進修考察辦法申請進修考察者，得依進修考察時日長短、同一期間進修考察人數等情事，檢具相關資料簽請院長送交家事庭法官庭務會議議決其得否停減分案及得停減分案之比例、期間。如前開期間逾六個月者，應於每

屆滿六個月前再簽請家事庭法官庭務會議議決有無繼續停減分案之必要。

(十二) 受理案情繁雜事件之停減分案：

1. 因受理事件案情繁雜，審理較費時日，須予專心辦理者，得由法官簽請院長送交家事庭法官庭務會議議決停減分案比例、期間或件數；如屬須行合議事件，受命法官應會同審判長辦理，家事庭法官庭務會議併應議決審判長、陪席法官之停減分案標準。
2. 依前目規定准予停減分案之事件，於未終結前承辦法官（含合議庭審判長、陪席法官）如職務異動無法接續辦理，繼任法官不得再就該事件簽請辦理停減分案。但有特殊情形者，不在此限。

(十三) 因外調之職務異動、離職或退休，於接獲司法院命令轉送至本院人事室後，仍繼續分案，然接獲司法院命令後所收新案，不計入其個人未結件數，且就前開收得新案如有結案，另可折抵原未結之相同字別舊案。

十三、停減分案期間，仍應正常分受緊急、暫時保護令改家護字新案，然前開期間如達一個月以上者不在此限，且於停減分案原因消滅後亦不須另予補分。

十四、新派家事庭法官（含庭長、審判長），除家事庭庭務會議另有決議，不論接辦新舊股，所受件數以接辦之日前三個月（不含異動月）家事庭全股各字別（除家暫聲、家護聲，及護、監宣、輔宣中指分字別部分外）未結件數之平均（小數點以下四捨五入）補抵分案，其辦法如下：

- (一) 如新派家事庭法官僅一人，即由其接辦新股或舊股，並依前述各字別平均未結件數補抵分案。
- (二) 如新派家事庭法官有二人以上，應將異動舊股所有未結案全數打散（但本案未結之指分事件不得與本案拆分），並分按字別，依遲延、視為不遲延，與其他類別案件輪次予以逐項抽分，再依前述各字別平均未結件數補抵分案。

前項第二款所稱抽分方式，係指由庭長、法官代表、分案人員以人工抽籤方式，按分案比例依輪次順序逐項均分子異動股法官。

十五、家事庭法官轉任庭長或審判長者，須將原承辦所有未結家事事件帶至庭長或審判長股續辦，並得選擇依前點第一項所示基準計算庭長、審判長股各字別平均未結件數(如因庭長、審判長僅設一股或其他事由致無從計算平均者，則以全股法官各字別平均未結件數按庭長、審判長股分案比例換算之)，以超過件數辦理停分新案，待回任法官後再予補回該停分件數。但未選擇停分者，不在此限。

家事庭庭長或審判長回任法官者，須將原承辦所有未結家事事件帶至法官股續辦。

十六、前兩點所述補抵分案，除家事庭庭務會議另有決議，以一次連續補抵完畢為原則。

十七、代理接辦因故不能執行職務之他股家事事件，每終結一件，得折抵同字別新案一件，各字別總折抵件數則待代理原因消滅後辦理補分子該他股。

十八、承辦股因故無法繼續辦理，經簽奉院長核准將其未結案重分承辦時，除家事庭庭務會議另有決議者外，應按各股之分案比例，以第十五點第二項所示方式抽分，獲分部分視同新案收受，並依分案比例另列佔分案輪次。

十九、分案專責人員應遵守事項：

(一)辦理分案之專責人員對於分案資料不論已否分案，均應嚴守祕密，除因公務必須知悉者外，不得洩露，其因公務必須查閱者，應核對其身分並設簿登記備查。

(二)對於保全證據、保全程序、暫時處分等事件查詢，非經承辦法官或司法事務官之同意，不得對外告知事件繫屬有無與進度。

二十、本要點經家事庭庭務會議議決後，報請院長核定施行，修正時亦同。