

臺灣新北地方法院民事庭分案實施要點

民國 82 年 03 月 01 日實施
民國 89 年 11 月 14 日修正
民國 89 年 12 月 08 日修正
民國 90 年 08 月 28 日修正
民國 92 年 01 月 24 日修正
民國 92 年 07 月 24 日修正第十三條第九款
民國 93 年 07 月 22 日增加第九之一、九之二條、第十一條第四款，修正第十條、第十一條第一款、第十三條第四、五款
民國 94 年 08 月 08 日修正第四條、十三條第四款。
民國 96 年 03 月 23 日修正第十一條第二、三款
民國 103 年 02 月 27 日修正第九條、第十一條第四、五、六款、第十七條第二、七款
民國 103 年 10 月 01 日增加第十七條第八款
民國 104 年 04 月 30 日刪除第十七條法官部分第二款 1 (1)、(2)、(3)
民國 104 年 09 月 02 日刪除原第六條，新增第十六條第一項 9
民國 105 年 10 月 19 日增加第十一條第一項但書
民國 105 年 10 月 29 日新增第十一條第五項
民國 107 年 08 月 09 日修正第五點、第十一點第四款、第五款、第十四點(二) 1.、第十六點(一)法官部分：1.、9.、第十六點(二)司法事務官部分：1.、3.、刪除第十六點(二)司法事務官部分：2.、4.
民國 109 年 09 月 28 日新增第三點第二項、第十四點(二)、4.
民國 109 年 10 月 13 日新北院賢文字第 1090001660 號函公布修正第 3、14 點，並自 109 年 10 月 13 日生效

- 一、本院民事事件之分案，除法令另有規定外，依本要點行之。
- 二、分案應依事件種類，除別有規定或經庭長核准以人工抽籤者外，應以電腦抽籤方式為之。
- 三、分受案件之比例依照前一年度年終會議之決議設定，其修改應簽報院長核准。
候補法官因候補及格得獨任審判，參酌本院法官司法事務分配要點第 2 點第 2 項之規定，應自司法院人事審議委員會議決通過之翌日起，調整為全股分案並獨任審判。
- 四、每年度開始分案前，應實施電腦啟始作業，重新設定分受案件之比例；各類事件之編號應歸零再行分案，但輪次不歸零。
- 五、未繳費及視同起訴案件（支付命令異議或民事訴訟法第 419 條第 2 項視為起訴之案件等）一律先分「補」字未繳費輪次；惟簡易庭簽移之案件因涉報結問題，直接分案，毋庸分補字。
- 六、分案人員應按日列印分案清單，並按月彙整成冊連同該月份事件統計表，併送科長轉呈民一庭庭長核閱後歸檔存查。
- 七、如電腦設備故障或因其他原因不能以電腦抽籤方式分案達二天以上，應改以人工抽籤方式分案。
- 八、聲請保全證據、停止執行事件、保全程序事件等，應隨到隨分，其不能以

電腦分案者，應即採人工分案。此類急件除指分原股案卷外，應以電腦設定迴避請假法官之股別方式為之。

九、人工分案抽籤方式如下：

法官部分：由 2 位法官輪流，1 人抽籤條，1 人抽股符，並由庭長輪換監抽，在簽條上股別欄簽寫事件中籤股別並蓋章，分案人員應將中籤條裝訂成冊存查。

司法事務官部分：由 1 位司法事務官抽籤條及股符，並由庭長監抽，在簽條上股別欄簽寫事件中籤股別並蓋章，分案人員應將中籤條裝訂成冊存查。

十、下列事件得不經抽籤，於冠字別、案號後，逕行分與指定之股辦理。

1. 聲字、全字、移調事件其本案繫屬本院時，應分由受理本案訴訟之原股辦理。
2. 指定公司簿冊保存人，分由准予備查清算人之原股法官辦理，如原聲報清算人由司法事務官辦理時，則輪分法官辦理。
3. 聲報清算人、聲請展期清算、聲報清算完結，分由准予備查清算人原股之事務官股辦理。確定訴訟費用額、依職權確定訴訟費用額之聲請事件，分由原股之司法事務官股辦理。
4. 各庭原承辦之更生程序嗣後改為清算程序，或清算事件辦理免責或不免責，亦均由准許之原股辦理。
5. 消債執行之聲明異議事件由准許之原股承辦。
6. 破產宣告後，聲請復權，由准予破產宣告之原股承辦。

未經抽籤逕行指定承辦股別之事件，分案人員必須於分案清單該案號之備考欄內說明其事由，以供查考。

十一、下列事件得不經電腦抽籤，於冠字別、案號後，逕行分與原承辦股辦理，不另折抵新案。

第一款：經上級審以具有民事訴訟法第四百五十一條第一項「第一審之訴訟程序有重大瑕疵」為由，發回更審之訴訟案件。但遇有法官異動或移股改分由非原承辦法官審理時，該更審案件折抵一件訴或重訴字別之訴訟事件。

第二款：以無管轄權為由裁定移送管轄後，經上級審廢棄（或撤銷）原裁定發回或經其他法院復以「無管轄權為由」函退之案件。

第三款：分案後因承辦法官對案件適用字別有爭執，而必須更改字別之

案件（如訴字改分重訴，但應分專股、專庭之案件誤分非專股者除外）

第四款：非訟事件裁定經上級審廢棄（或撤銷）原裁定或併諭知發回，應由原審繼續辦理者，但因案件性質經簽請行政庭長及院長核可，不宜由原法官承辦者，不在此限。

第五款：屬於民事訴訟法第 403 條第 1 項各款所定強制調解之訴訟事件，未即轉送簡易庭進行調解而逕予分案，經承辦法官簽請報結移由簡易庭先行調解，嗣因調解不成立或簡易庭認為有同法第 406 條第 1 項各款事由而移（退）回本庭者。

十二、行政簽結或裁定命其他機關（含本院簡易庭、非訟中心、刑事庭、其他上級或同級法院）補正程序事項先行報結案件，於補正後應繼續審理之案件，於報結時補分相同字別新案一件，於程序事項補正後繼續審理時，不經電腦抽籤，於冠字別、案號後，逕行分與原承辦股辦理。

十三、因分案後承辦法官對案件適用字別有爭執、訴訟程序變更，法官迴避或其他事由必須更改案號或改分、補分事件者，應簽奉核准後，始可據以交分案人員辦理。

十四、案件折抵

（一）、團體訴訟：

1. 「消」字案依案件之類型及繁雜程度，由民庭庭長召集各庭法官代表協商決議折抵件數。

2. 「金」字案件分別以人數區段（原被告人數合計）計算折抵件數，折抵方式如下：

500 人以下	50 人折抵一件
500 人至 1000 人	60 人折抵一件
1000 人至 2000 人	70 人折抵一件
2000 人至 3000 人	80 人折抵一件
3000 人至 4000 人	90 人折抵一件
4000 人以上	100 人折抵一件

2-1. 折抵之件數計算採無條件進入法計算。

2-2. 如案件繁雜有必要時，得簽請開會另行計算折抵件數。

2-3. 原則上折抵件數之一半由法官決定於何時折抵，另一半於判決後折抵，惟折抵之件數重新以判決書上之人數重新計算折抵件數。

(如法官未結案時，後面接手法官可折抵本件全部可折抵之件數)。

(二)、下列情形於事件以判決終結者，得通知分案人員折計件數，不受年度之限制：

1. 國家賠償、勞工、選舉、醫療、工程、金融、具前述性質之原住民事件一件抵普通訴訟事件二件，於分案時先抵普通事件一件，判決時再通知分案人員抵一件。
2. 原告人數每超過二十人加抵普通訴訟事件一件。
3. 被告人數每超過十人，加抵普通訴訟事件一件。
4. 勞動事件原告或被告人數每超過 10 人、選定當事人案件，選定人每超過 20 人，加抵同字別訴訟事件一件。

十五、有前則各款情形而係以成立和解、裁定終結、原告撤回起訴或報他結者，均不另折抵件數。

十六、停分事件依左列規定辦理：

(一) 法官部分：

1. 婚假、喪假、娩假、產前假、陪產假、流產假，均按實際請假日數停分新案，病假須 7 日以上並簽請院長核可者，始得停分新案。
2. 民事庭法官休假及公假時，以每滿 1 日，即停分訴字案一件，而非訟事件均不停分，但全字、聲請保全證據、停止執行等最速件事務，先暫予停分，待上班後再按停分件數補分（以電腦設定股別迴避方式辦理）；分案比例非屬全股時，按其分案比例計算達一件時，始停分案。（應由原股承辦之案件，不在此限）。
前項所指公假得停分新案，係指：每人每年公假得停分日數為 7 日，法官應填具公假停止分案聲請表送達分案人員，始得停分。（每年係以日曆年計算，公假事由不計）
3. 每日得停分案之人數（不含庭長及審判長），各不得逾辦理該項事務全部法官（不含庭長及審判長）人數之四分之一，以請假先後順序為準，超過部分順延設定停分。
4. 因受理之事件案情複雜，審理較費時日，須暫停分案專心辦理者，得由法官擇定停分期間，簽請庭長會商後報請院長停分新案。其合議事件之審判長、陪席法官比照減半停分。

已報准停分案之事件，在未終結前承辦法官（含審判長、陪席法官）如職務調動，其繼任法官不得再就該事件請求停分新案。

5. 法官因撰寫研究報告之需要，亦得簽報院長核可後，停分新案六個月，每月停分 7 日（於每月分案次日起，扣除例假日計算）。
6. 停分期間除娩假外如遇有選舉訴訟或依第十一、十二則規定應分予停分股之事件，仍分予該股。
7. 法官因院際職務調動或離職，於接獲命令後，在移交前得暫停分予新案，如係院內調動有特殊情形宜停分案者，得聲請本院民一庭庭長召集民庭其餘各庭庭長及各庭法官代表一人，專案決議是否停分新案。新派民事庭法官，不論接辦新股或舊股，其接辦之件數，以接辦前三個月即接辦之日前一個月往前回溯之三個月民事庭未結件數之總平均數增減分案（如 9 月異動即以 5 月、6 月、7 月未結件數為準），法官異動股（含新股）有二股以上者，案件之分受以「臺灣新北地方法院民事庭異動改分作業流程」辦理。

註：102.08.22 民事庭事務分配會議決議：「調動或離職之法官，於收到派令後停分天數限縮為 15 個分案日」。

8. 法官於簽准退休後，於退休生效日前三個月停止分案。
9. 配合臺灣高等法院前往他法院視導司法事務官業務之法官視導公差人選改以每年度依後列庭別順序自行推選產生，其順序為：民二庭→民一庭→民三庭→民四庭→民五庭→民六庭。另出任視導公差之人員，於視導當日停分已納訴訟費用之訴字 3 件。

（二）司法事務官部分：

1. 司法事務官如請婚假、喪假、產前假、娩假、陪產假、流產假，均按實際請假日數停分新案。病假須 7 日以上並簽請院長核可者，始得停分新案。
2. 司法事務官每日停分人數為一人，以假單送達分案人員順序為準，超過部分順延設定停分。

十七、承辦法官於民事庭內異動（包括調股及調庭）者，其未結事件均由原承辦法官辦理至終結為止，不補抵分件數。

十八、辦理分案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。

十九、本要點經民事庭庭務會議決議後，報請院長核定施行，修正時亦同。