

臺灣新北地方法院 105 年度工作計畫提要

依據「司法院所屬機關編審年度工作計畫注意事項」暨「司法院 105 年度施政計畫綱要」規定，配合核定預定進度，遵照政府各項行政革新指示，體認國家現階段重要施政方針及司法政策革新要點，並衡量本院轄區社會及經濟等特殊環境，對於司法業務之需求，編訂 105 年度工作計畫，其要點及重大目標如下：

1、行政管理：

- (1)運用管理科學原理實施分層負責，對員工品德、生活、工作屬行考核，實施重賞重罰，積極預防追查破壞司法信譽事件，並恪遵各項革新指示，推行人事公開透明，以增進行政效率，維護司法優良風氣，樹立司法尊嚴為目標。
- (2)鼓勵司法人員研究、進修，加強在職訓練。
- (3)嚴格執行研考制度，推展有關司法革新之研究發展，對各項業務及列管項目實施追蹤檢查，並加強公文時效管制。
- (4)依事務管理規則，改進檔案管理及加強公有財產管理，適當維護使用配置車輛，以利人犯之解送及現場勘驗、民事執行與證據保全等。

2、便民服務疏減訟源及加強非訟事件處理：

- (1)加強訴訟輔導，推廣公證業務，簡化提存手續，加強審核法人及夫妻財產制契約登記，並妥善運用和解、調解制度、妥適審核鄉鎮調解業務，以疏減訟源。
- (2)督導非訟事件處理中心，加強集中以電腦化作業迅速辦理非訟事件，俾臻便民且爭取時效，以保障當事人權益。

3、改進民事、刑事案件之審判及執行業務：

- (1)提高辦案維持率、辦案速度、加強事實審法院認定事實之功能，積極清理(防止)遲延案件及逾 5 年未結案件，增進辦案績效。定期舉行庭務會議，以促使民刑裁判認事用法之尺度趨於一定標準。
- (2)妥速辦理重大民事案件，加強民事事件及家事事件之調解、和解功

能；審慎辦理國賠事件；成立勞工專庭加強勞工事件之審理；因應個人經濟之重生，妥適辦理消費者債務清理事件。妥速辦理一般民事事件之執行，防免遲延。

(3) 縝密妥速辦理重大刑事案件，有效防制貪污、賄選、毒品危害、擄人勒贖等犯罪行為；保護商標、專利、著作權等智慧財產權；成立公平交易法專庭，妥慎處理違反公平交易法案件；妥適辦理交通案件；積極清理（防止）刑事遲延事件；審慎羈押被告；加強公設辯護功能；清理通緝案件；加強緩刑之宣告。

(4) 強化少年、家事法庭功能，提高觀護績效。

(5) 加強改善民事執行業務流程，切實處理遲延案件，加強便民服務。

4、全力推展司法業務電腦化，使各審判、行政系統均順利建置上線使用，並持續維護改善。

5、加強督導簡易庭辦理民事簡易事件、小額訴訟事件，妥善利用簡易法庭設備，強化民事簡易程序功能。

6、落實行政訴訟事實審之功能，運用審級分工，提升審判效能，確保人民權益。

臺灣新北地方法院 105 年度歲出預算數額表

單位：千元

科 目	預 算 數	備 註
一 般 行 政	1,139,432	
審 判 業 務	95,472	
少 年 事 件 處 理	12,076	
公 證 及 提 存 事 件 處 理	225	
其 他 設 備	2,705	
第 一 預 備 金	561	
合 計	1,250,471	

臺灣新北地方法院 105 年度（105 年 1 月至 105 年 12 月）工作計畫

計畫名稱 項 目	上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
一. 行政管理	1. 公務人員考績法規定具備平時考核紀錄手冊。請各單位主管辦理員之平時考核，隨時將其優劣事蹟，詳實紀錄並適時處理。俾供年終辦理考績之依據。 2. 維護審判獨立樹立司法尊嚴	1. 平時對所屬員工之工作、操行、學識、才能等優劣事實，隨時嚴加考核，並對於考核結果適時處置，力求人事事務之極緻。 2. 嚴格要求所屬人員紀律自清原及落實獎懲原則，以鼓舞奮發之朝氣，與淨化司法陣容，進而達成維護優良之目的。 1. 維護審判獨立，樹立司法尊嚴。 2. 確實遵照法官辦案考查要點辦理並加強研考管制，防止付原本遲延。	1. 加強各單位主管對所屬人員之平時考核，並隨時將其優劣事蹟，詳實紀錄於考核紀錄表，每半年密陳院長審閱，如有特殊優劣事蹟得隨時呈閱。 2. 即時處理員工平時之重大優劣事實，合於獎懲規定者，分別予以獎懲，以明賞必施於有功，罰必施於有過之旨。 1. 依各地方法院行合議審議暨加強庭長監督責任實施要點辦理。不定期舉行庭務會議、撤銷及廢棄裁判與確定判決檢討會議，以溝通法律見解，促進實務經驗交流提升裁判品質。 2. 依本院 80 年 4 月 17 日通過實施之「臺灣新北地方法院法官辦案考查要點」執行注意事項及 101 年 7 月修訂之「法官事務分配要點」規定辦理。 3. 候補法官辦理一般案件且均依規定行合議審理，院長、庭長對其製作之裁判書類仔細研閱，如有疏漏、缺失，提供意見，以供參酌，培養獨立審判之能力。 4. 年度法官事務分配，仍依「法官事務分配要點」召開法官會議後辦理。	(一般行政) 1,139,432 千元

計畫名稱 項 目	上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
3. 機關政風預防業務	1. 依「公職人員財產申報法」及「公職人員財產申報法施行細則」受理本院所屬人員財產申報，均於法定期限內完成，103 年計申報人數 105 名。其中本室對財產申報義務人依規定抽樣申報人 14% 進行實質審核計 14 名，以確立公職人員清廉作為，端正政風。 2. 於 104 年 4 月 26 日，配合地方節慶活動辦理社會宣導活動；104 年度配合本院文書科校際參訪活動，辦理 24 場次校園宣導等政風法令宣導，有獎徵答活動，內容具體充實，輔以多元方式落實宣導，深化學子品格教育，激勵民眾積極參與國家廉能建設；另適時運用內部網路、各種機會、場合或方式，實施政風法令宣導，裨益強化機關員工守法、守紀觀念。 3. 查察作業違常單位及生活違常人員，並未發掘員工貪瀆。 4. 設置檢舉信箱及電話，受理民眾檢	1. 受理本院所屬人員財產申報事項，並受理民眾申報查閱、進行實質審核，以發現有無申報不實情事。 2. 配合上級法治教育宣導活動或校際參訪法廉政宣導。 3. 配合本院相關單位，稽核易滋弊端之業務以發掘貪瀆事證。 4. 審慎過濾檢舉案件，依法處	1. 依規定受理本院所屬人員財產申報事項。並集中保管所申報之資產資料，依「公職人員財產申報資料審核查閱辦法」之規定，受理民眾申請查閱，及加強實質審核。 2. 著重社會參與廉政相關法令與成果之宣導，實踐廉政紮根計畫，擬利用校際參訪法院活動之機會，以「『親民的司法』與『喚醒公民反貪意識』」等司法清廉中心意向，激發學子青年共同落實國家廉政建設行動，達到廉能紮根，從心做起之目標 3. 查察作業具體措施： (1)隨時注意查察作業違常，承辦業務恣意不按規定之單位，並針對本院易滋弊端之各項業務，研究防弊措施加強稽核，以發掘貪瀆相關線索。 (2)定期召開本院廉政會報會議，討論政風狀況及議案，並透過委員責任區劃分方式，全面掌握政風狀況，如發現員工涉有貪瀆不法嫌疑，立即啟動查處機制，依法處理。 4. 本院於郵局租用檢舉貪瀆專用信箱乙個，並設置檢舉專用電話、傳	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
		舉、首長或上級政風機關囑查之查處案件，並按查處情形函報為行政處理、澄清結案、函送一般不法及行政肅貪績效共33案。 5. 104年發生護樹聯盟陳抗案件及本院審理社會重大矚目案件，政風室皆能適時通報並採取妥適因應對策或防範措施，減少及消弭各項危害狀況。 6. 104年辦理春安工作及十月慶典專案間，政風室皆事前擬相關專案安全維護計畫，並同相關單位全面實施安全維護檢查。 7. 政風室於下半年度提出司法安全計畫，得補助款138,800元，用以更新監視器電腦主機及增設監視器暨錄音功能，以維本院人員安全。 8. 104年6至8月份辦理「破壞司法信譽專案訪查」，總計有12件，樣本選取分別為律師1件、採購承包商1件、當事人3件、民眾4件、本院員工1件及法律科系學生2件。訪查調查方式係以隨機抽樣轄區律師及	理，並注意檢舉人身份保密。 5. 搜報重大危害、破壞、偶發事件等急要性(預警)資料，並結合相關單位，做好機關設施安全維護工作。 6. 會同各相關單位定期或不定期執行設施安全維護檢查，發掘維護缺失，確實檢討改進，以維護機構設施安全。 7. 利用更新後之監視錄影設備，對於有安全顧慮之虞場所加強監視，以維護本院人員安全；另配合門禁系統之更新，有效掌控本院同仁及新北地檢署員工通行門禁之權限與情狀，落實院區安全。 8. 著重社會參與廉政相關法令宣導成果之宣導，除針對當事人外，對於社會各階層，廣泛實施政風訪查工作，以為機關施政參考。	真機且於本院公文封背面及投標須知皆加印檢舉信箱、電話號碼，宣導鼓勵民眾踴躍檢舉貪瀆。受理檢舉案件，依據檢舉內容詳加過濾研析，審慎處理，並注意檢舉人身份保密。 5. 積極協搜重大危害、破壞、偶發事件等急要性質預警資料，並結合相關單位，配合治安機關作為，妥速通報處理。立即呈報院長及協調有關科室處理，作好機關設施安全維護工作。 6. 不定期執行設施安全維護檢查及定期實施全面性之安全維護檢查，發現缺失立即通知有關科室改進，並追蹤考核，以落實檢查成效，維護機關設施安全。 7. 不定期察看監視畫面，並測試確保監視器之通訊正常無異狀，俾利隨時掌握狀況，遇有危安情形，於第一時間截取查證畫面，以提升本院司法人員安全；另確實比對門禁系統與人事資料，刪除業已離職及不確定人員之權限外，並落實門禁卡申請或補換發之登載，降低門禁卡之遺失率。 8. 本室利用各種場合，定期、不定期對於社會各階層實施訪查工作，以瞭解本院各項興革事項及同仁政風狀況。	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
		其事務所人員、到院辦理各項業務之當事人及民眾為受訪對象，復本案已作成成果報告完竣。除將相關統計數據上報主管單位，並就受訪者所提出興革建議簽陳院長，會請相關單位參處。 9. 辦理專案稽核：104 年度辦理「103 年度公務車輛保養維修專案稽核」及「檔案檢調還卷作業流程」等 2 案專案稽核，稽核結果除針對部分缺失提出建議改善外，大致良好並無發現不法情事。 10. 文書機密維護措施，協調本院文書科確實執行重要會議紀錄與會機密資料回收，並指派專人負責會場檢查工作，落實依據國家檔案法之規定辦理。有關本院檔案之銷毀，本室派員隨同監毀，以確保文件無外洩之情事。 11. 針對新臺幣 10 萬元以上之採購案件，確實監辦，並加以研析探討，搜集採購案件辦理情形，彙整分析，交叉比對，均無發覺不法情事，共計 30 件 12. 政風室除依據「本院資訊內部稽核作業要點」辦理資訊內部安全專案稽核外，另每月辦理單一登入窗口稽核作業，針對本院人員查詢「前案	9. 落實各項防弊措施，加強追蹤管制執行情形，並研討、分析有關貪瀆案例，擬訂具體改進措施。 10. 續行精進業務，對於民眾權益相關之資料，加強防範「竊取」、「盜賣」等情事發生。 11. 針對本院採購案件加強監督查核，機先防範不法。 12. 落實「臺灣新北地方法院資訊內部稽核作業要點」強化本院資訊安全管理，並依據該要點辦理內部稽核作業。	9. 依據司法院政風處或高等法院政風室指示辦理易滋弊端業務案稽核。 10. 利用工作會報之機會或搜集書面資料，實施保密宣導，提升員工保密警覺，建立正確之保密觀念及作法。並加強違規或洩密案件之查處，追究違規或洩密者之行政責任或刑事責任，以收嚇阻之效。 11. 針對本院新臺幣 10 萬元以上之營繕、採購案件，會同會計室詳查經辦過程，查察異常狀況，適時提出建議導正；並彙整分析、交叉比對從中發掘可疑，並採取適當措施，以杜不法情事發生。 12. 針對審判業務單位調閱「前案資料」、「戶役政」、「入出境」、「勞保資料」、「IP 查詢」等個人資料每月進行權限之審查。	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
		資料」、「戶役政」、「入出境」、「勞保資料」、「IP查詢」等對外資訊系統作業查詢系統，每月定期稽核，迄今未發現異常。 13. 政風室利用院內網、跑馬燈字幕、海報及舉辦有獎徵答活動等宣導有關政風法令、公務員廉政倫理規範等，使本院員工恪遵奉行。	13. 配合上級來文指示，檢討政風法令宣導成效，以有效之宣導方式，落實宣導作為，達到防貪目標。	13. 落實「司法院及所屬機關請託關說事件處理要點」暨「公務員廉政倫理規範」對於請託關說、贈受財物、飲宴應酬等有關規定，確實辦理登錄及建檔工作，以落實肅貪行動方案效果。 繼續加強便民禮民服務，獎勵同仁檢舉不法事件，革新司法風氣，落實現代顧客導向之理念。	
4. 屬行司法為民理念		對於本院員工，隨時利用工作會報或函令通知方式，加強宣導有關革新要求，督促同仁謹慎言行，以樹立優良司法風氣。	廣續加強宣導革新要求，確實督促同仁遵守實施。各業務會議。		
5. 推行人事公開透明		1. 為啟發同仁關懷環境之思維進而參與保護自然生態保育及森林生態經營之理念，特舉辦環境教育戶外參訪活動計659人參與。影片觀賞2部同仁共計465人次觀賞。 2. 本院所有重要人事案件之處理，於先簽報核定前，均先提請考績或甄審委員會核議或審議，再簽報院長核定，符合公平、公正、公開原則。 3. 104年召開考績及甄審委員會13次，審議26件人事案件。	1. 經由環境教育同仁提升本院同仁經辦環境保護相關業務時的環境敏感度，期導引更正向環境價值觀、環境素養，並產生更深入的環境保護行動。 2. 為強健同仁體魄，擬繼續辦理法警體能訓練課程。 3. 遵照上級指示及有關規定加強推行人事公開透明。	1. 藉由演講、討論、體驗、參訪、影片觀賞、實作及其他活動等，以深入淺出的方式介紹環境教育，除給予知識外，更進一步走向戶外，實際感受環境與人的緊密關係。 2. 成立桌球社、羽球社、登山社、國際標準舞蹈社、瑜珈社等社團，鼓勵同仁參加，以陶冶性情、修身養性。 3. 重要人事案件，獎懲部分經考績委員會核議，陞遷部分依公務人員陞遷法規經甄審會評審，人事作業公正、公平。 4. 鼓勵員工提供興革意見，供業務改進重要參	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
6. 研究發展與管制考核		1. 研究發展：104 年度研究發展計畫，經指定本院魏俊明法官研究「我國刑事沒收制度的困境與出路—從比較法觀點評析我國刑事沒收制度及修正草案」已於 104 年 11 月完成並函報大院。 2. 管制考核：指定列管事項截至 104 年 12 月底實際進度： (1) 民事小額事件上訴維持率平均為 96.62%，超前 4.62 個百分點；結案速度平均為 51.67 日，超前 3.33 日。 (2) 民事簡易事件上訴維持率為 80.74%，超前 5.74 個百分點；結案速度平均為 69.81 日，超前 25.19 日。 (3) 民事事件(包括簡易二審事件)上訴維持率平均為 84.79%，超前 9.79 個百分點；民事結案速度平均為 126.50 日，超前 33.50 日。 (4) 民事調解平均為 51.92%，超前 11.92 個百分點。家事調解平均為 41.31%，超前 6.31 個百分點。 (5) 疏解民事訟源平均 32.05%，超前 17.05 個百分點。 (6) 刑事簡易案件上訴維持率平均為 79.64%，超前 9.64 個百分點；結案速度平均 32.23 日，超前 9.77 日。	1. 擬定 105 年研究發展實施方案題目為：「刑事誤判(Wrongful conviction)之成因及分析」。 2. 本年度指定列管項目奉核定為： (1) 提高民事小額事件上訴維持率及結案速度預定工作目標為 92%及 55 日。 (2) 提高民事簡易事件上訴維持率及結案速度預定工作目標為 75%及 95 日。 (3) 提高民事普通上訴維持率及結案速度預定工作目標為 75%及 160 日。 (4) 加強民事調解疏減人民爭訟預定工作目標為 40%，家事調解目標為 35%。 (5) 疏解民事訟源預定目標為 15%。 (6) 提高刑事簡易案件上訴維持率及結案速度預定目標為 70%及 42 日。	選定研究題目，並交由撰寫法官負責擬定研究計畫，於期限內辦理。 採行下列措施以便有效執行列管項目： (1) 關於上訴維持率，除請各庭法官於審理案件時按事件性質或依職權或依聲請善盡調查證據之能事，並遵循證據法則，取捨業經調查之證據，充實判決理由以提高正確性。另外於民、刑、少、家各庭指定庭長 1 至 2 人，就上訴案件經二審廢棄撤銷者，將其要旨摘錄編印分送各庭法官參考改進。 (2) 凡案件逾三個月停滯未進行者，即印表報庭，促請注意或改進。 (3) 每月工作會報提報執行情形，促請注意或改進。 (4) 每月定期透過電腦網路檢查辦案進行簿，將檢查結果陳報院長。	

計畫名稱 項 目	上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
7. 舉行	(7) 刑事普通案件上訴維持率平均為 77.36%，超前 12.36 個百分點；結案速度平均為 85.23 日，超前 54.77 日。 (8) 刑事重大案件上訴維持率平均為 83.93%，超前 18.93 個百分點；結案速度平均 239.59 日，超前 150.41 日。 (9) 行政訴訟事件上訴維持率為 93.24%，超前 13.24%；結案速度平均 79.33 日，超前 35.67 日 3. 業務檢查： (1) 交付原本檢查：按月印製遲延警示單，如有未交付事宜，並於呈閱後印送所屬庭長督促辦理。 (2) 裁判正本送達檢查。 (3) 公告主文檢查：研考科依民、刑事庭期表所列宣判案件，抽查有無延滯或遺漏。 (4) 檢查開庭準時：依民、刑庭期表所列每日上午、下午逐庭檢查開庭是否準時與相關法庭事宜。 (5) 每月召集各紀錄科科長，抽查各科已結未歸案件逾期之各股書記官業務。 (6) 民事執行處相關業務檢查：均按月辦理，拍定後未發款、案款價金未歸零、保證金未入帳、未核發權利證書等項目檢查。 1. 各庭均不定期舉行法律座談會，研討民事、刑事法律	(7) 提高刑事普通案件上訴維持率及結案速度預定工作目標為 65% 及 140 日。 (8) 提高刑事重大案件上訴維持率及結案速度預定工作目標為 65% 及 390 日。 (9) 提高行政訴訟事件上訴維持率及結案速度預定工作目標為 80% 及 115 日 3. 業務檢查，依司法院新頒修之「司法院所屬各機關業務檢查實施要點」及臺灣高等法院頒「臺灣高等法院及所屬法院研考業務實施要點」辦理，隨時檢討得失，把握時效為必要之糾正。 1. 各項民、刑審判業務有關之法律研討，視需要	(1) 每月使用研考系統內提供之各項電腦警示單，印送各相關科室按期查核與稽催。 (2) 每月整理稽催警示單陳送院長核閱，如有應行改進之部分，即印送各科室主官督促辦理。 (3) 其他各項業務均配合業務單位適時檢查。 (4) 辦理書記官業務檢查，督促各項送卷事宜。 (5) 每月抽檢已結未歸案件，受檢當日直接於內網「共通/各類稽催審查/01 已結逾期未歸系統/摘要欄點選受檢案號連結」登載檢查缺失情形，並將檢查缺失傳閱各受檢承辦書記官前往回報補正情形，並傳閱所屬股長、科長、庭長、書記官長、行政庭長、院長督促改善，研考科每月持續追蹤稽核。 1. 依「高等法院以下各級法院法律座談會實施要點」辦理。	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
法律座談會		問題。 2. 各庭法律見解不一致時，得隨時召開會議研討，溝通見解。 3. 召集全體法官舉行業務座談會，研討民、刑審判業務之推展。	隨時召開。 2. 研議制訂臺灣新北地方法院處理民眾陳情案件注意事項。 3. 整修為民服務中心之佈置。 4. 修訂「臺灣新北地方法院義辯實施要點」，每年函請台北律師公會轉知執業1年以上之律師可到本院聲請為義務辯護人。	2. 為加強禮民便民服務，能有效瞭解並針對本院為民眾服務之缺失解決問題。 3. 加強為民服務中心軟硬體設施，讓到院洽公之民眾能有舒適及友善的洽公環境，期能改變人民對法院的刻板印象。 4. 每年函請台北律師公會轉知執業1年以上之律師可到本院聲請為義務辯護人。 由科室主管宣導並督促。	
	8. 文書檔案管理	1. 至104年12月底共收檔案267,954件，辦理銷燬案件共計170,195件。 2. 運用電腦系統改進卷宗保存登記簿、歸檔簿、行政文卷保存簿、簿冊保存簿、調卷及還卷登記簿等項，便利檔案管理。 3. 運用電腦檔案建置系統將永久保存之卷證儘速完成建檔後，卷證上架永久保存。 4. 依各年度歸檔資料調取卷證完成建檔，列印清單，以利保存方便調閱。 5. 案卷歸檔作業系統及調還卷證作業已電腦化。	1. 宣導各科室書記官歸檔時，確實按「臺灣高等法院及所屬法院檔案分類及保存年限區分年表」卷宗保存年限規定點選正確保存年限，以避免不必要卷宗保存過久情形，佔用過多空間。 2. 責令負責銷燬人員日後呈送資料，每年按月分批呈送，避免待運送銷燬卷宗堆積過多，占用空間。 3. 為避免卷宗因運送過程中不慎遺失，擬請總務科協助購置網繩加裝在板車籃上，防止卷宗掉落。 4. 建置圖書查詢檢索系統(OPAC)辦理圖書分類、建立典	增購網繩。 確立圖書檢電腦管理系統OPAC的建置。圖書分類：使管理者可以依照類別上架，使用者可以從目錄中快速找到	

計畫名稱 項 目	上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
9. 加強資訊管理	1. 已完成提升本院之連結板橋院區之網路頻寬之申請，刻正待中華電信施工。 2. 配合本院內網改版，開發並修改相關系統完成。 3. 配合本院科技法庭建置及節能減紙政策，開發相關管理系統。 4. 配合司法院資訊安全相關規定，提供本院資訊安全教育訓練及社交工程宣導。 5. 本院104年度個人電腦暨週邊軟硬體設備與網路線路維護工程，由原維護廠商迅微公司維護，品質應為績效良好。	藏書籍目錄，俾以達成圖書管理之目標。 1. 配合司法院資訊安全相關規定，提供本院資訊安全教育訓練及社交工程宣導。 2. 建置本院板橋院區 5 間科技法庭、三重簡易法庭 1 間法庭。 3. 本院 105 年度個人電腦暨週邊軟硬體設備與網路線路維護工程，已於 104 年 12 月辦理採購，由迅微公司得標。	需要的書籍。派管理者到市立圖書館觀摩學習，提升專業技能。 配合推展司法業務電腦化，加強資訊管理與運用，並遵照司法院訂頒之各項管理要點，辦理相關資訊業務。	
10. 加強公有財產管理	1. 確實辦理各項財產登錄列冊管理，報廢財產辦理變賣並減帳。 2. 新購各項設備財產確實登錄管理，標示財產名稱，使用年限等，定期盤點作成紀錄。 3. 公務車輛調派執勤及行車紀錄確實管理，並加強管理各車輛之油料使用及定期檢查。 4. 定期會同政風	1. 持續依照各項管理要點辦理相關業務財產、物品、房舍管理業務。 2. 各項採購案均依政府採購法相關規定辦理。 3. 就各項財產物品房舍，定時檢視與維護，故障即時修繕以延長各項財產使用年限。 4. 辦理已逾年限	1. 配合推展業務電腦化，加強管理與運用，並遵照訂頒之各項管理要點辦理相關業務。 2. 辦理各項採購案均依政府採購法相關規定辦理。	

計畫名稱		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
項	目				
二、便民服務疏減訟源	1. 加強訴訟輔導改進便民服務	室、會計室檢查本院宿舍實際使用情形。 5. 完成經管房舍之各項修繕需求。 1. 104 年 1 月至 12 月，辦理解答詢問事件 211,420 件，代撰書狀 28,868 件。 2. 答覆大陸地區人民法律問題 0 件。 3. 答覆大陸地區人民因繼承財產問題 1 件。	且無法繼續使用之財產除帳、報廢、拍賣等相關作業。 擴大便民服務： 1. 電話解答、電子信箱解答：訴訟程序、應備文件、郵遞書狀等，以節省當事人勞費，俾可以順利進行。 2. 指導當事人撰寫非訟事件之書狀。 3. 強化調解功能。 4. 積極揭發詐騙分子，維護司法信譽。 5. 答覆大陸地區人民法律問題。 6. 加強本院外網訴訟例稿之建置。 7. 新增司法志工	1. 訴訟輔導科接受民眾詢問(包括電話、面詢及電子信箱)均詳加解答，或徵詢相關單位主管後，再轉告查詢民眾，以免誤導，增加困擾。 2. 例稿共有 252 則，法律文宣 21 種，置於例稿櫃，供民眾取用外，視法令增修情形增減各例稿供民眾參考撰寫，並印有多種說明及應備文件，供民眾取閱。 3. 加強宣導本院調解業務之功能，並積極向到院尋求訴訟輔導之民眾，轉介向民事庭聲請調解，以達減少訟源之目的。 4. 隨時注意當事人談話，積極揭發詐騙分子。 5. 提供大陸民眾法律流程諮詢服務。 6. 於本院院外網站增修訴訟輔導例稿及說明，提供當事人網路下載書狀例稿及流程說明之服務，以免民眾路途勞費。 7. 協助民眾代撰繕寫非訟事件書狀及指導書狀繕寫。	(公證及提存事件處理) 225 千元
	2. 推廣公證業務	1. 104 年 1 月至 12 月，計辦理公證事件 1,057 件，認證事件 5,564 件。 2. 依「民間公證人監督辦法」及「法院辦理民間公證相	1. 加強公證便民禮民措施。 2. 由民間公證人業務監督小組，持續進行監	1. 公證、認證事件均隨到隨受理。 2. 印製各種辦理公證、認證事件須知，供民眾取閱。	

計畫 項	名稱 目	上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
	3. 妥適辦理提存業務	關事務作業參考要點」，成立民間公證人業務監督小組，進行監督。 1. 受理提存事件隨到隨辦，104 年 1 月至 12 月辦理提存事件共 2,258 件。 2. 受理領取或取回提存物事件，均依法妥速處理。104 年 1 月至 12 月共辦理取回及領取事件 2,074 件。 3. 於本院院外網站，建置提存業務簡介及如何辦理提存及取回提存物、領取提存物須知、法規，並建置提存相關書狀及範例，另就當事人時常來電詢問之問題，建置常見問題 Q&A，隨時維護更新。 4. 妥速處理，如受取權人提出異議時，隨即製作意見書，移送民事庭裁處。	督民間公證人業務。 1. 提存事件應予准許提存者，即時辦理，程式不合規定，隨時命其補正。 2. 領取及取回提存物事件書面調查及調卷審查同時進行，以求便利民眾。 3. 持續隨時維護更新提存業務院外網頁，方便民眾查詢。 4. 妥速處理土地法第 34 條之 1 清償提存事件。	3. 印製各種公證、認證例稿，供民眾使用取閱。 4. 對待洽公民眾之言詞及態度，皆注意應有的禮貌。 5. 將公證、認證之說明，張貼網路，便利查閱。 6. 抽閱民間公證人公、認證書影本。 7. 由院長指定監督小組成員，進行轄區內民間公證人業務之實地抽檢。 1. 提存事件隨到隨即受理，並即審查聲請書類，如有欠缺，即時告知補正，避免事後以書面通知，延誤時日。 2. 取回事件之當事人或請求標的是否同一，倘有疑義時，儘量由提存所自行調卷審查以減少當事人補正之煩。領取事件證明文件倘有欠缺，則儘量當場或以電話通知補正，以符迅速便民之旨。 3. 就當事人時常來電詢問之問題，持續維護常見問題 Q&A，以方便當事人查詢，並可減輕提存所及訴訟輔導人力負荷。 4. 提存人依土地法第 34 條之 1 規定處分共有物之清償提存，對不同意處分之共有人權益影響甚大，本院提存所本乎謹慎處理原則，於受理當場即由主任親自審查是否合乎規	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
		5. 持續清理提存案卷： (1)積極主動查明提存人地址發函催領，並附送原提存書影本，提存原因證明文件影本(如原假扣押、假處分裁定影本)，參考資料(含相關法條及取回提存物須知節本)以利當事人聲請取回。 (2)均主動發函催領，遇催領無著者，則主動函查地址，務求合法通知當事人依限領取。 6. 104年1月至12月辦理解繳國庫作業共490件。 7. 為加強防止冒領情事發生，提存書均蓋用電動密碼騎縫章，以強化辨識功能，另配置簡易型放大鏡及紫光燈供同仁隨時使用。其餘均依實施計畫辦理，本年度並未發現有異常情事。	5. 持續清理提存案卷： (1)擔保提存事件之催領。 (2)清償提存事件之催領。 6. 積極依法辦理繳庫作業。 7. 加強領取、取回提存款之審核，防止冒領情事發生。	定，如有不合即當場命其補正，合於規定者即當場准予提存並交付提存書，並送達提存通知書予受取權人以兼顧提存人及受取權人權益。 5. 持續清理提存案卷： (1)擔保提存事件自提存翌日起逾8年者，即主動通知提存人如已具備取回條件時，應儘速到所辦理取回，並附具相關資料及參考文件，俾利當事人聲請取回。 (2)清償提存事件自提存之翌日起近9年之案件，均再行通知受取權人，催促其儘速到院領取以維其權益。 6. (1)落實「提存所警示作業」系統之維護及清理。 (2)擔保提存事件其供擔保原因已消滅逾10年者，即應依法即時解繳國庫；清償提存事件其提存通知書已合法送達逾10年未到院聲請領取者，亦應即依法解繳國庫。 (3)自提存翌日起，如逾25年者，均應依法解繳國庫。 7. 加強防止冒領情事： (1)提存櫃台設置監視器，存錄辦理領取、取回之當事人辦理情形，並保存相當時日，以利事後查證。 (2)請辦理領取及取回之當事人及代理人影印身分證供本所核對後，正本發還，影本附卷存查，並加強核對印章是否相符。 (3)提存書及提存通知	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
				書均與附卷聯加蓋騎縫章以利辨識是否偽造。 (4)使用簡易鑑識工具，如放大鏡、透明投影片，紫外線照射燈等供必要時使用。 (5)提存事件之電腦核定作業由主任親自辦理，以防止電腦資料遭不當之增刪修改。 (6)由代理人聲請取回大額提存款者，主任於核定前視情況所需，先以電話聯繫原提存人，查證是否確有聲請及委任代理人情事，避免冒領。 (7)提存物為實體有價證券者，於准許提存之同時，即通知該有價證券之發行機構，俾發行機構知悉該有價證券業依法辦理提存，非經提存所准予取回或領取之處分，關係人不得再主張權利。嗣後准許取回時，亦主動通知發行機構憑處。	
		8. 加強便民服務措施： (1)本院代理國庫銀行派駐本院人員均能代收提存人之有價證券提存物，方便提存人辦理提存手續，免去奔波銀行之苦。 (2)為便利當事人取回(領取)提存物，並加強防弊，經協調代庫銀行同意，自98年2月起於本院為民服務中心櫃檯，開辦提存款翌日匯款於聲請人本人帳戶之業務。自101年7月1日起，提存物為現金新臺幣10萬以下者，當事人本人並得於為民服務中心	8. 加強便民服務措施	8. 持續加強便民服務措施 (1)持續協調代庫銀行加強方便當事人提存與取款之措施。 (2)持續宣導代庫銀行駐院櫃檯之翌日匯款措施，以方便當事人取回(領取)提存物，並加強防弊功能。 (3)加強宣導以匯款繳納提存款作業，並於院外網站建置提存Q&A第26則，俾利當事人查閱。	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
		灣銀行派駐櫃檯直接聲請領取現金，免除奔波銀行之苦。 (3)提存所兩個櫃檯均可同時受理提存事件及領取、取回事件，以單一櫃檯作業方式節省當事人來院洽公之時間。 (4)自103年8月6日起，開辦匯款繳納提存款作業，免除提存人攜帶鉅款之風險。	9. 落實提存系統作業 10. 利用本院院內網站提存所網頁，建置提存各項業務須知及行政事務應辦事項，增進同仁工作效能，達到經驗傳承效果。 11. 訂定「民事強制執行與提存業務加強聯繫事項」，增進相關業務績效。	9. 提存系統作業 (1)落實提存電腦作業，收結案件均應輸入電腦並以電腦製作報表。 (2)落實並按時維護「提存所警示作業」，按月定期催領及解庫。 (3)落實並按時維護「保保勾稽警示」及「原戶收回作業」，積極清理提存系統與會計保保系統提存物餘額不符之案件。如係提存人漏未辦理提存者，即行通知提存人儘速到所辦理提存，或將提存款聲請領回。 10. 於本院院內網站提存所網頁，建置清償提存、擔保提存、領取、取回提存物、送達作業等各項業務須知，增強同仁作業能力，發揮經驗傳承功能。 11. 依「臺灣高等法院所屬地方法院辦理民事強制執行事件執行債務人提存案款應行注意事項」及「地方法院民事強制執行事件案款提存參考要點」相關規定，由民事執行處與提存所共同會商後，訂定本院「民事強制執行	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
三、司法人員見習候補、訓練進修	1. 對學習及候補人員加強考核	1. 104 年度學習司法官 10 人來院學習，除遴選專人指導外，並成立指導學習小組，督促確實遵行。另利用各種集會解說審判要領及服務觀念。 2. 除每週舉行週報外，另不定期集會，聘請專人專題演講，以增進實務經驗。 3. 安排學員至騎警隊、內政部警政署刑事警察局通訊監察中心等有關單位參訪，以增廣辦案智能。	1. 繼續加強辦理。 2. 法官訓練仍遵上級指示辦理。 3. 法官在職訓練延請專人來院專題研討會均通知學習司法官與會。	與提存業務加強聯繫事項」，就有關提存物之扣押與收取，執行案款之提存與取回，訂定相關作業之加強聯繫事項，減少補正作業，以提升工作效能。 指派資深績優之庭長、法官指導候補法官、學習司法官學習，加強實務經驗，並責成庭長認真督導考核。	
	2. 司法人員訓練、研究、進修	1. 依規定遴選人員參加，104 年出國考察者計有 1 人。 2. 為增進法官、書記官、通譯等專業知識，熟悉相關法令，計 5,365 人次參加在職訓練。	配合司法院、法官學院、臺灣高等法院年度訓練進修計畫，遴選具有發展潛力適合培育司法人員參加在職訓練。	1. 函送本院之各項訓練、進修訊息，均公告於本院院內網站，週知同仁，並鼓勵同仁踴躍參加。 2. 賡續遴派適當人員參加司法業務研習會，以增進法律知識，研討法律理論與實務、交換審判心得。	
	3. 司法官優遇	本院無編制員額。			
四、民事	1. 提高民事	104 年 1 月至 12 月民事普通事件上訴維持率平均為 84.79%，民事簡易事件上訴維持率平均為 84.79%	1. 民事普通事件上訴維持率預定為 75%，簡易事件上訴維持率預定為 75%	1. 促請各法官於審理前詳閱卷證資料並盡調查之責，以瞭解訴訟標的之法律關係及兩造之攻擊、防禦方法，如	(審判業務) 95,472 千元

計畫名稱		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
項	目				
訴訟審判	事辦案維持率	訴維持率為80.74%，民事小額事件上訴維持率平均為96.62%。	率預定為75%，小額事件上訴維持率預定為92%。 2. 依上級所頒命令確實督導各承辦法官審慎處理案件，並促其注意「辦理民事訴訟案件應行有關規定」。	有應命補正之事項時，即命補正，或妥慎行使闡明權，確定訴訟關係。 2. 定期舉行庭務會議，除研討辦案所遇之問題，相互就法律見解進行外，並就處理業務所發生之缺失，提出並加以改進。由各庭庭長將上級法院判決要旨摘錄，就本院原判決理由與上級法院廢棄本院裁判部分之理由要旨整理、比較，並提出相關之法律問題，定期舉行民事法律研討會，以期提高辦案正確性。 3. 按月將上級法院確定發還之案卷抽取裁判書類，裝訂成冊，並由各法官參閱及張貼院內網站，便於法官隨時查閱。 4. 於庭長、法官辦公室及法官研究室設置小型圖書館，購置有關著作，供各法官參閱。庭長、法官奉派參加各類研究會者，應於庭務會議就研究心得提出口頭或書面報告，提高各法官法學素養。 5. 促請各法官平日研習司法院公報內有關最高法院民事新見解，法律問題研討意見，並閱讀法律期刊之著作，增進法學素養。 6. 於本院法官參加高院法律座談會後，隨即整理重點概要，即時提供各庭法官及同仁參考。 7. 為集思廣益，提高上訴維持率，除依法令或其他規定，應行合議審判之案件外，就訴訟標的金額逾200萬元或法律關係繁雜之重大案件，則督促各法官儘量簽請合議庭審理。 8. 促請各法官特別加強	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
	2. 提高民事辦案速度	104年1月至12月民事普通事件結案速度平均為126.50日。民事簡易事件結案速度平均為69.81日，民事小額事件平均結案速度為51.67日。	1. 民事普通事件結案日數預定為160日，民事簡易事件結案日數預定為95日，民事小額事件結案日數預定為55日。 2. 力求減少遲延案件。 3. 儘量減少辦案日數。 4. 強化司法業務電腦化，以提高辦案績效。	對於事實之認定及證據之調查並妥當適用舉證責任原則，如當事人之舉證有不足時，儘量發揮職權調查證據之能事，以期裁判品質之提升，並提高上訴維持率。 9. 鼓勵法官遵照院頒「專家諮詢要點」規定，積極運用專家諮詢制度，以增進裁判上認事用法之適當性。 10. 辦理司法事務官在職訓練，期能加強司法事務官專業能力並利用「司法事務官處理事件處分品質考核表」個案監督司法事務官辦案品質。 1. 依「各級法院辦案期限實施要點」之規定，促使法官對各案件速審速結，逾3個月以上停滯未進行案件，仍由研考單位填發催辦單催辦，並通知庭長督促儘速審結，另陳院長核閱。 2. 從嚴審核案件之報結，以免發生未結而報結之情事。 3. 促請法官分案後開庭前詳閱卷證，妥適安排開庭時間，並準時開庭，如有續行調查辯論之必要時，應當庭改期，避免浪費時間及人力、物力。 4. 為使案件迅速進行，法官及書記官之各項裁判及常用例稿，全面採用民事整合網路電腦軟體程式系統，並續予檢討加強功能，隨時增修不合時宜之例稿，供同仁使用。 5. 繼續強化法庭筆錄電腦化，提高法庭筆錄美觀及正確性。 6. 民事事件推廣集中審	

計畫名稱 項 目	上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
3. 加強事實審法院認定事實之功能	各法官均能依上級指示並遵照「辦理民事訴訟應行注意事項」有關規劃，減少認定事實之錯誤，因而提高上訴維持率。	1. 開庭前詳閱案卷。 2. 加強庭長、院長對裁判書類之事後審閱。	理制，透過書狀先行，爭點及證據之整理，協議簡化爭點，當事人適時提出攻擊、防禦方法等措施，避免開庭而無進展，減少律師及人民無謂奔波，提升訴訟品質。 7. 就特定民事非訟事件，移請司法事務官辦理，以強化法官辦理訴訟事件速度。 8. 積極訓練法官助理製作電子卷證之精進作為，提供簡便書籤，使訴訟爭點審理集中且聚焦，以提高審結速度。 1. 遵照院頒「辦理民事訴訟應行注意事項」妥慎辦理。 2. 遵照本院「法官辦案考查要點執行注意事項」實施宣示後審閱。 3. 摘錄二審廢棄判決，定期舉行裁判檢討會，逐一討論，以供改進之參考。 4. 事後審閱裁判書類，就事實認定有質疑者，由庭長與法官加強溝通、研議，以減少認定事實之錯誤。	
4. 妥速辦理重大民事事件	重大民事事件，承辦法官如認有合議審判之必要者，均報經庭長轉院長後行審判之必要時，於徵詢承辦法官意見，並報院長後行之。	加強重大民事事件之合議審判，期能妥適審結。	1. 加強並嚴格執行訴訟標的金額之審核。 2. 訴訟標的金額或價額在新臺幣 600 萬元以上者，於分案時，分為重訴字案件，暨國際貿易、海商、保險等重大民事事件，促請法官行合議審判。 3. 重大金融、選舉案件另分「重金訴」、「重選訴」字號，採合議審判，於分案前先經庭長及各庭法官代表 1 人開會研商承辦股是否停分案件全部或一部分及停分期間，並要求承辦	

計畫名稱 項 目	上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
5. 清理(防止)民事遲延案件	104年1月至12月,民事遲延案件共67件。(含家事庭之家事案件)	1. 加強清理(防止)民事遲延及視為不遲延案件。 2. 逾3個月未進行遲延、視為不遲延案件,實施追蹤及管制,除由研考科以催辦單通知催辦外,並通知庭長必要時調卷檢查,以督促承辦法官迅速審結。	法官持續密集開庭,妥速審結。 4. 庭長對其他重大事件及法律關係繁雜之事件,先行審查是否有合議審判之必要,如有必要,於徵詢承辦法官意見並報經院長核定後行之。 5. 依「地方法院及其分院處務規程」第25條及「臺灣各地方方法院行合議審判暨加強庭長監督責任實施要點」等有關規定辦理。 1. 由庭長督促各承辦法官對案件速審速結。 2. 由研考單位實施追蹤,對逾3個月未進行及遲延、視為不遲延案件,通知承辦法官,促其注意,並陳報庭長、院長。 3. 透過法官自律委員會功能,針對各股提出之遲延案件進行情形及卷證,逐一檢視查閱,如有擱置久未進行或顯示針對爭點進行時,適時提醒承辦法官注意改進,如經通知仍未改正,即送法官自律委員會評議。 4. 將遲延案件清理績效及增減情形列為年終考績參考事項之一。 5. 督促法官加強清理逾5年未結之民事事件。	
6. 加強調解、和解	第一審一般民事事件,由各承辦法官於審理時勸導兩造和解息訟。104年1月至12月民事(不含家事)調解成立件數占成立與不成立件數之51.92%。	為疏減訟源,應加強民事調解功能並預定調解目標為40%。	1. 慎選辦理調解之法官,尤重其學驗及服務態度,調解期日不重形式,務必心平氣和,使兩造心悅誠服。 2. 妥適運用調解制度,印製調解委員名冊,供法官選任調解委員參與調解事件之參考,以期達到疏減訟源之目標。 3. 增聘專家調解委員,以	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
	7. 妥適審理國家賠償事件	國家賠償法案件，104年1月至12月，舊收23件、新收52件、終結47件、未結28件。	1. 遴選學驗豐富之法官專辦國家賠償事件。 2. 充實有關國家賠償法資料供承辦法官查閱，提高承辦人對國家賠償法之素質。	協助專業型案件之調解及整理爭點。 4. 調解筆錄應詳細確定，不可語涉模稜，含混其詞。 5. 調解不成立，應速通知兩造，以免稽延時日，有損當事人之權益。法官應本耐心、細心、勸諭雙方讓步，妥慎研擬和解方案。 6. 鼓勵承審法官於審理中積極適用民事訴訟法第420條之1訴訟中移付調解之規定。 7. 請司法事務官協助辦理調解業務，加強調解之功能。 1. 損害賠償之訴，首應審究是否具備訴訟要件，訴訟是否合法，除可得補正應定期命其補正外，否則應以裁定駁回之。 2. 賠償金額應力求一致，勿高低懸殊，法律見解尤應統一，不可分歧。 3. 對賠償義務機關之求償事件，應從速審理，俾免稽延。 4. 除國家賠償外，土地法第68、71條、警械使用條例第10條、冤獄賠償法第1條、鐵路法第62條、核子賠償法等特別規定，應適用特別規定辦理。 5. 統計並分析國家賠償事件，研究其原因、事實及裁判結果，並研議方針供政府施政之參考。	
8. 妥適審		1. 本院勞工事件為專庭辦理，法官計有4股，均遴選學驗豐富之法官，妥	1. 遴選學驗豐富之法官專辦勞工事件。	1. 勞工事件首應審查是否具備訴訟要件，訴訟是否合法，能否補正。 2. 勞工之請求是否符合	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
	理 勞 工 事 件	適審理勞資爭議事件。 2. 勞工事件，104 年 1 月至 12 月，計舊受 148 件、新收 840 件、終結 825 件、未結 163 件。	2. 充實有關勞工法令資料供承辦人員查閱，提升對勞工事件之認識。	勞動基準法之規定，法律見解應力求統一。 3. 如有疑義，應函請勞工主管機關表示意見。 4. 統計分析其原因、事實及裁判結果，以供修法之參考。 5. 勞工事件之判決正本均送行政院勞工委員會，供主管機關彙整參考。	
	9. 辦理消費者債務清理事件	消費者債務事件由民事庭各庭輪辦。	1. 於訴訟輔導科提供相關消債事件資訊供民眾取用，協助其個人經濟生活之重建。 2. 善用消債事件處理手冊，教育新進人員，協助即早熟悉消債事件作業流程。 3. 確實依照作業流程，妥適、迅速處理消費者債務清理事件，協助個人經濟重建。	1. 於訴訟輔導科備置消費者債務清理事件說明手冊，製作消債聲請例稿、表格，簡化撰寫流程，便利民眾聲請。 2. 依司法院編製之消債事件處理流程及 Q&A，供承辦人員參酌，以加速事件處理流程。 3. 於各股走卷時，檢查是否依規定辦理各項公告、函覆之流程。	
	10. 加強推廣律師聲請閱覽電子卷證	加強推廣律師聲請閱覽電子卷證之措施。	1. 由文書科於閱卷聲請書上新增「聲請閱覽電子卷證」之欄位，供訴訟代理人勾選。 2. 於閱卷室張貼海報，提醒律師及其他訴訟代理人善加利用。 3. 民事庭法官於開庭時告知訴訟事件之代理人可聲請閱覽電子卷證；另書記官接或訴訟代理人閱卷聲請時，亦得告知	1. 請文書科協助於閱卷聲請書上新增「聲請閱覽電子卷證」支欄位，供訴訟代理人勾選，同時註明其收費標準，俾利訴訟代理人於比較後願意聲請。 2. 請文書科協助於閱卷室張貼「本院提供聲請閱覽電子卷證」之海報，提醒律師及其他訴訟代理人善加利用。 3. 請民事庭法官於開庭時告知訴訟事件之代理人可聲請閱覽電子卷證；另書記官接或訴訟代理人閱卷聲請時，亦得告知可選擇聲請電子卷證閱覽之訊息。	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
五、民事執行事件	1. 加強改進民事執行業務	1. 民事執行事件 104 年 1 月至 12 月：舊受 8,927 件，新收 144,841 件，終結 145,793 件，未結 7,975 件，結案平均日數為 23.73 日。 2. 保全程序裁定事件：舊受 12 件，新收 1,659 件，終結 1,663，未結 8 件。 3. 民事執行其他事件：舊受 521 件，新收 6,099 件，終結 6,059 件，未結 561 件。	可選擇聲請電子卷證閱覽之訊息。 4. 寄發開庭通知予兩造當事人時，加附「本院提供聲請閱覽電子卷證」之說明書。 加強清理(防止)民事執行久懸未結案件，繼續加強辦理。	4. 於第一次寄發開庭通知予兩造當事人(含訴訟代理人)時，加附「本院提供聲請閱覽電子卷證」之說明書。 1. 為使執行程序緊密進行，以提高辦案績效，本處已提供事務官對案件停滯之查詢系統以供其注意案件之進行。 2. (1) 賡續辦理每星期二上午利用 1 小時，由庭長召集司法事務官舉行座談會，除講解執行命令、研討法律問題，並就處理業務所發生之缺失加以研討改正，使執行方法及績效不斷提升(歷次會議庭長均提供會議內容及問題研討資料以供研習)。 (2) 本處為提升民事執行處同仁工作之生活品質與效率，並強化本處整體團隊精神與落實銓敘部頒訂之「重行建構激勵工作意願及工作潛能」，賡續辦理採半年一次對所屬全部同仁辦理工作業務座談會。 (3) 就調任本科室新進書記官、執達員應先行職前訓練、講習，以期新任書記官、執達員對執行工作能迅速接軌。 3. 保全程序之裁定及假扣押之執行，除有應調查補正之原因外，均隨到隨辦，儘速執行。 4. 為妥適辦理本處與法務部行政執行署業務之協調，以利二執行單位之業務推展，法務部行政執行署新北分署於年度邀請本處辦理業務聯繫會議。 5. 為落實節能減碳政	

計畫名稱 項 目	上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
2. 切實處理遲延案件	1. 104年1月至12月民事執行遲延案件77件。 2. 自95年1月起，由庭長帶領股長負責清理各股之積案(黑案)。		策，本處賡續辦理執行人員出差時所搭乘公務車週一至週四採上午或下午以2股共乘出差，週五上午及下午均採2股共乘出差。 1. 自91年5月開始，由庭長另帶領維股，負責積極清理積案。(遲延、視為不遲延，已結未歸、歸檔案款未辦理提存等案件)，該案件現僅剩1件，另分新案由股長接續辦理。 2. 民事執行處商請統計室於每月5日、20日，分別印製遲延，視為不遲延清冊，供各股參考。如有需要簽視為不遲延，遲延事件，儘速送請司法事務官上簽，並加速處理。視為不遲延之事件，已達可再續行，亦應儘速接續辦理。 3. 研考科每月主動印製，各股逾3個月未進行之案件清冊，送請各股司法事務官、書記官促其注意！加速進行。	
3. 加強便民服務	1. 各股書記官對於當事人來院有所陳述或請求時，儘量便民，記明筆錄，以代替書狀，呈核處理。 2. 不動產拍賣拍定人繳款後各股書記官均能依規定於5日內核發權利移轉證書。 3. 本院圍牆內外側及民事執行處走廊內側均設置拍賣公告欄。拍賣公告均依規定，按地點於規定期限張貼於公告欄內，便民眾閱覽。 4. 不動產拍賣室為達到完全透明		1. 庭長、司法事務官隨時督促各股書記官，待人要和藹、態度要溫和，對於執行事件之債權人因恐債務人有脫產之虞或日後有難以執行之虞，而請求提前執行時，應予准許，儘量迅速辦理，以加強便民服務工作。 2. 保全程序之假扣押、假處分執行事件設專人負責收、分案，隨到隨辦，迅速執行，以保債權人權益。 3. 訴訟輔導科陳列製訂成冊之拍賣不動產公告及查封筆錄影本，並派專人看管。 4. (1)投標室門口所設置拍	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
		化，設置電腦投標櫃，以電子鐘定時自動控制，於開標前 30 分鐘投標口向左右自動開啟，電腦顯示板顯示「開始投標，不限標櫃」，時間屆時之開標時，音樂及電鈴聲響約 5 秒鐘，此時投標口自動關閉，電腦顯示板顯示「時間已過，截止投票」，俟司法事務官按動法台上電鈕，使標櫃中間之透明壓克力製成之 4 個標箱昇至法台標上，然後開啟標櫃後門取出標單，逐案進行開標，此時電腦顯示板顯示「開標中」。整個投、開標過程，全部公開化、透明化，使應買民眾一目了然，以期防止圍標情形。 5. 投票室旁之穿堂，增設有兩部電視銀幕，另投標室前亦加設乙部拍賣期日一覽表之電子看板，並規定主持開標之司法事務官不得帶筆。司法事務官於眾開標後，當場宣布案號，應買之不動產及得標之姓名、金額，當眾提示得標之投標後書，詢之無異議後宣示為得標人，並當場立即將該得標之投標書以投影機放大，使投標人均能明瞭所記載之事項。利害關係人均未當場聲明異議，記明筆錄，對法院開標之公信力大有幫助。 6. 本院為防杜不肖房屋仲介黃牛代		賣期日一覽表之電子看板，於拍賣前 30 分鐘會登出拍賣順序，載明案號、案由及債務人姓名，如有停止拍賣之原因，亦會於附註欄註明，以便應買人明瞭拍賣之情形。 (2) 本處投標室之投標櫃於 100 年更新設備，屆時投標室之軟體、硬體設施其完整性與流暢性更能符合投標人便民之期待。 5. 每位司法事務官配有 2 股即 2 位書記官，司法事務官於定不動產拍賣日期時，均將 2 股定同一時間拍賣。投標時不分標櫃，所有之標單可隨意投入第 1 至第 4 號標櫃，於開標後再分類，以避免投標人觀望或圍標。 6. 本院各股為能使拍賣案件，執行更加迅速，依金融機構合併法第 15 條第 3 項之規定，將不動產第一順位抵押權人為銀行業者，及雖非第一順位抵押權人，但拍賣有實益且為遲延之執行事件，依債權人之聲請委由臺灣金融資產服務股份有限公司拍賣。屆時，俾可讓執行之債權人，得以早日實現債權。有關已結之執行事件(如尚未發款或提存)，本院民執特要求法官助理協助清理該項業務。並將按月依規定，把所處理成果列冊，送請文書科轉陳高院。 7. 為使不動產投標人投標方式之便利性，本院自 101 年 8 月起依強制執行法第 85 條、辦理強制執行應注意事項第 46 條、第 47 條、第 48 條規定，實施辦理現場與通訊投標雙軌方式進行投標。	

計畫名稱 項 目	上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
六、 刑事訴訟審判	1. 提高刑事辦案維持率	理投標，賺取鉅額代價，使本院信譽蒙塵，並使購屋民眾權益受損，嚴格限制投標代理人之資格為律師、經紀人、投標人之配偶、直系血親、法人之受僱人(證明文件影本應一併投入標櫃)。 7. 為使債權人之債權早日獲得清償，將分配後即送報結之規定，改為發款後，始得送報結，促使書記官加速發款速度。 8. 有關強制執行之事件，於執行終結。如尚有案款未發放完畢，或辦理提存，新電腦程式，將會依保保系統，主動警示，無法歸檔。如此，將可杜絕案件已結且歸檔，卻仍有案款餘額。 1. 法官受理案件後，先詳閱卷證、核對證物及法定程序合法否，逐一查對並迅進行調查審理，妥慎認定事實，公正裁判。 2. 自訴案件如有被告罪嫌不足亦儘可能以判決行之，少以程序不合裁定駁回，減少高院撤銷發回，以符經濟；又起訴後發現有公訴人聲請併案之事實，亦即時調查裁判或適當處理，俾免遺漏或錯誤。 3. 院長、庭長加強裁判書類事後審閱，一經發現瑕疵時即填寫審閱單，予以指正。	8. 本處實施省郵方案設置郵櫃，由各銀行之代理人自行到院簽收領取，僅就民事執行處而言每月可結省郵資費用平均可達約新臺幣19萬1,000餘元。	
			1. 由院長、庭長依照本院「法官辦案考查要點執行注意事項」認真確實審閱裁判書類。 2. 促請法官開庭前詳細閱卷，開庭時周詳調查證據，妥慎認定事實，並公正之裁判。 3. 對於當事人聲請調查之證據應審慎斟酌調查。如認無調查必要，應在判決中說明不予調查之理由，以減少案件上訴被撤銷之情形。 4. 凡起訴所及之事實，應予全部調查審判，不可遺漏，免遭撤銷或發回。 5. 督促書記官製作筆錄應切實依據刑事訴訟程序(公訴、自訴)之進行要領紀錄。並力求完整詳實，以充實裁判基	

計畫名稱 項 目	上 年 度 實 施 概 況	本 年 度 計 畫 目 標	本 年 度 實 施 辦 法 (要 領)	預 算 (經 費) 來 源 及 金 額
	4. 庭務會議均定時舉行，溝通見解，並研討法律及實務上之疑難，使相同性質之犯罪認定一致。減省歧異，俾供參考。 5. 指派庭長摘錄二審法院撤銷改判要旨，製作撤銷理由一覽表，繕印分供各法官參考，並提出庭務會議研討以求革新。 6. 104年1月至12月刑事簡易案件上訴維持率平均為79.64%，普通案件上訴維持率平均為77.36%，重大案件上訴維持率平均為83.93%。		礎。另法庭裝置錄音設備，輔助紀錄之不足。 6. 舉行庭務會議，溝通法律見解交換實務心得，並講解上級法院之法律見解以供參考。 7. 印發司法院有關修正法令、法律疑義解釋，最高法院民事庭總會決議，俾作辦案參考。 8. 抽取上級法院撤銷改判而告確定之裁判，並由專人摘錄撤銷改判原因，摘要製作撤銷理由一覽表，於庭務會議前分送法官參閱並加以檢討。 9. 指派各庭長每月就上月份本院確定之刑事判決加以審核，提供法律意見供原承辦法官參酌，並將其中重要的或不同意見部分於刑事庭務會議中研討。 10. 書記官製作裁判正本切實校對，以免發生錯誤。 11. 案分送書記官前，依本院刑事庭分案應行注意事項規定，分案人員應先以本院之全國前案系統及宏碁刑事系統查前科，附卷供法官量刑參考。書記官收案後立即送法官進行。並督促書記官於審理前一天列印全國前案資料附卷供法官量刑參考。 12. 隨時將法律修改條文印發給法官，俾促其注意比較新舊法何者對被告有利，期妥迅運用。 13. 充實本院圖書資料，以備法官辦案參考。 14. 舉辦法律研習會，或邀請專家演講使法官得以吸取新知，提升辦	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
	2. 提高刑事辦案速度	1. 凡有人犯繫案之刑事案件均隨到隨處分，其餘皆於每日下午由電腦分案1次。 2. 法官收受新案立即閱卷、妥定開庭日期，除必要外，以一庭終結為原則。如需繼續調查，即當庭改期，儘量避免再開辯論，以期速結。 3. 104年1月至12月刑事普通案件結案速度平均為85.23，簡易案件結案速度平均為32.23日，重大案件結案速度為239.59日。	1. 普通刑事案件結案日數預定目標為140日。簡易刑事案件結案日數預定目標為42日。重大刑事案件結案日數預定目標為390日。 2. 配合司法院全面推動電子卷證，提昇審判效率，並達資源共享、節能減碳目的。	案效能。 1. 繼續貫徹當日分案。 2. 分案依案件種類並據本院93年5月14日增修之刑事庭分案補充要點，以電腦抽籤方式為之，以杜人為疏失。 3. 重大影響社會治安及被告在押之刑事案件，均隨到隨分。 4. 法官收受新案期日訂定後，書記官應詳查被告及訴訟關係人之確實住所，如有2處以上，於製作傳票或通知時應注意輸入電腦分別送達，且除第1次審判期日應留就審期間外，餘不宜定期過長。 5. 法官、書記官對於進行中之案件，力求速審速結。 6. 案件一經受理即予列管，實施追蹤考核。 7. 協商向地檢署拷貝調取當月份起訴書文字檔，並由資訊室轉入系統，供法官於電腦製作裁判書時使用，節省時間之勞費。 8. 為使案件迅速進行，法官、書記官之各類常用例稿及法庭筆錄，均以電腦完成啟用。凡囑託拘提、查址，調卷、調證等如逾時7日未復者，即行函催，以利案件進行迅速。並加強訓練書記官電腦輸入法能力，以期提升法庭筆錄之速度與品質。 9. 依法停止審判案件應隨時注意停止原因已否消滅，以免久懸。 10. 在外島服役之被告，查明其退伍日期，以備日後傳訊。 11. 易字案件以一庭終結	

計畫 項	名稱 目	上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
	3. 加強事實審法院認定事實之功能	1. 法官收受新案即詳閱卷證，以了解全部案情，如案情重大繁雜即製作重點筆記，開庭再次閱卷以免疏漏。 2. 對於調查證據認定事實，均要求法官謹慎、詳實，舉凡犯罪之要件、場所、時日以及犯罪之動機、方法、目的、結果、犯人之教育程度、生活狀況及科刑之加重或減免等均應詳加調查而後認定，並妥適運用緩刑。院長、庭長均詳細審閱裁判書類，加強注意。 3. 不論調查、辯論庭均有錄音裝置，亦有助法官認定事實功能。	加強審理刑事案件認定事實之功能。	為原則。合議案件，法官調查證據完畢後，審判長應速定審判期日，以求速結。 12. 被告住址或選任辯護人變動者，督促書記官隨時輸入電腦，以利送達。 1. 檢察官移送併辦案件，應即為詳查，如非裁判上一罪及本案已判決確定者，應即退還。 2. 因被告犯有多數案件，宜列表詳載，僅有被告自白而查無其他證據證明與事實相符者不宜輕予有罪之認定。 3. 有關財產犯罪及逃漏稅捐案件，應調查其所得數額，不得輕率認定。 4. 審理毒品危害防制條例、偽劣禁藥案件，如被告對於扣案之毒品、偽劣禁藥及麻醉藥品之品質真偽或是否禁藥有爭執或扣案之藥品成分、數量不明，應函請有關機關詳為鑑定或查覆，以明真偽。 5. 告訴乃論之罪詳查是否經合法告訴，對於共犯之責任年齡、共犯之人數、被告是否構成累犯、有無符合自首要件均詳細調查並於判決書內詳細敘明。 6. 被告之前科應詳細調查，對於可能重複起訴之同一事實或同一案件均調取判決、卷宗後審慎判決，減少重複判決之錯誤。 7. 車禍案件先查明是否自首？以為處刑依據，並囑託專家協助鑑定車禍之原因。	

計畫 項	名稱 目	上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
	4. 清理(防止)刑事遲延案件	104年1月至12月止刑事遲延案件共 24 件。	加強清理(防止)刑事久懸未結案件。	8. 依毒品危害防制條例規定，將施用毒品者先送勒戒處所觀察、勒戒；有繼續施用毒品傾向者，令入戒治處所施以強制戒治。 9. 檢察官聲請施用毒品之被告送觀察、勒戒或強制戒治案件暨檢、警、調司法單位聲請搜索案件，均排定輪值法官、書記官 24 小時處理。 1. 除隨時督促妥速審理外，並於每月底由各庭庭長調卷稽催並填具稽催表，送院長核閱，以期儘速結案。 2. 每月編造各股案件收結表，並就各股未結案件逾平均件數 2 分之 1 及低於平均件數 2 分之 1 者，分別以表列出，呈送院長核閱後，分送各庭庭長、法官參考比較，以期加強辦理。 3. 每月定期透過電腦網路檢查書記官辦案進行簿、羈押簿並送請庭長、院長核閱，發現久懸案件並即督促進行。 4. 規劃清理積案方案，鼓勵法官積極清理積案。 5. 自律委員會定期召開就遲延、視為不遲延案件予以審查，如有未積極進行即提醒促請進行。 6. 督促法官加強清理逾 5 年未結之刑事案件。	
5. 鎮密辦理重大		1. 本院重大刑案為專庭辦理，計有 30 股，均切實遵照院頒「法院辦理重大刑事案件速審速結注意事項」辦理。	1. 重大刑事案件結案日數預定目標為 390 日。 2. 妥適審理毒品案件。	1. 為充實重大刑案專庭，指派法官 36 人成立重大刑案專庭，確實遵照院頒「法院辦理重大刑事案件速審速結注意事項」辦理。 2. 量刑應適當並符合刑	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
刑事 案件		2. 凡屬危害社會秩序、國家經濟之重大案件，為改良社會風氣，配合國家政策均妥適量刑，以收戢止之效。 3. 重大刑事案件均設專簿登記，以便追蹤管制考核。 4. 重大刑案全部屬行合議審判，以求更為縝密審理。 5. 104年1月至12月受理重大刑案舊受53件，新收66件，終結75件，未結44件。結案速度平均為239.59日。(終結件數中，以重大終結59件；非重大終結16件)		事政策及理論。 3. 重大刑事案件一經分案，立即填寫考查表予以列管，隨時記載進行情形，每月呈送院長核閱，實施嚴格之追蹤考核。 4. 每月提出報告送司法院審核。 5. 重大刑事案件不宜久延遂行合議審判，以期裁判妥適。 6. 對於製造、販賣、運輸、槍砲彈藥刀械、擄人勒贖，毒品等案件，依法妥適量刑以維護社會治安。 7. 獲案煙毒依照院頒「獲案毒品處理流程管制作業要點」妥慎處理。 8. 依92年1月6日各級法院司法業務座談會結論：調整分案系統，重大刑案暨社會矚目(如金融、賄選)案件，建立雙軌分案制度，並列表掌握案件進度。 9. 辦理前述案件，分別獨立的專庭為之，除有必要情形外，自始即以合議密集審理。 10. 辦理毒品危害防制條例案件，對被告發布通緝或依職權裁定羈押時，均訊問被告或依卷證資料查明被告是否為兒童之父母、監護人或現在實際照顧之人。如是，則依「法院處理兒童及少年福利與權益保障法第五十四條之一查訪及通報作業要點」辦理通報及查訪作業。	
	6. 慎重羈押	1. 收受檢察官隨案移送之在押被告，法官即予訊問，如無刑事訴訟	1. 慎重羈押被告。 2. 延長羈押應確實辦理。	1. 被告、檢察官聲請具保停止羈押者，除必須調查外，應於3日內為准駁之裁定。 2. 督促法官慎重羈押被	

計畫名稱 項 目	上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
押 被 告	法第 102 條或第 102 條之 1 所定情形及非有必要者，即予具保責付或限制住居。 2. 案件進行之被告，無論應否羈押均應慎重，迅速辦理。 3. 被告在押之案件，其已確定或上訴者，書記官均應儘速辦理送執行或送上訴。	3. 刑期屆滿立即釋放。	告，凡於訊問後非確有刑事訴訟法第 101 條或 101 條之 1 所列各款情形，且認為有必要者不得羈押。案件進行中如認羈押原因消滅或已無羈押之必要者，即予釋放或命具保、責付或限制住居，以確保人權。 3. 諭知短期自由刑之羈押被告，法官、書記官應隨時注意其刑期屆滿期日。書記官應將羈押簿每月送法官核閱。 4. 借提之被告於電腦建檔維護，且儘速審理，並與原羈押單位聯繫，以明瞭其刑期是否屆滿。 5. 被告有延長羈押之必要者，應於羈押期間屆滿前訊問被告後，以裁定延長羈押，並迅速確實於屆期前送達裁定正本。 6. 由各股電腦維護羈押檔，設定警示，於開機時即顯示即時處理，不使逾期。 7. 被告在羈押中之案件，其已確定或上訴者，書記官均應儘速辦理送執行或上訴。 8. 檢察官聲請羈押被告之案件，均排定輪值法官、書記官 24 小時處理，若屬重大或繁雜案件，亦可組成合議庭即時迅速正確審理。 9. 檢調單位聲請搜索、調取票、通訊監察之案件事前排定輪值法官、書記官 24 小時處理，並確保其機密性。	
7. 加 強 公	1. 104 年 1 月至 12 月計受理辯護案件 1,941 件。	1. 凡刑事被告具有刑事訴訟法第 31 條情形，被告未選任辯	1. 刑事庭對於應指定辯護人之案件，應儘早通知公設辯護人或義務辯護律師、法律扶助律師，以便調閱卷證瞭解	

計畫名稱 項 目	上 年 度 實 施 概 況	本 年 度 計 畫 目 標	本 年 度 實 施 辦 法 (要領)	預 算 (經 費) 來 源 及 金 額
設辯護及義務辯護功能	2. 公設辯護人接受刑事案件庭指定辯護後，均即調閱卷宗證物，詳研案情，接見在押被告並斟酌案情調查被告有利之辯護，依法為被告有利之辯護並於審判期日前或辯論終結後3日內提出辯護書。	護人或其選任辯護人於審判期日無正當理由不到庭或被告因無資力選任辯護人而聲請指定辯護者，刑事庭應通知公設辯護人或義務辯護律師出庭為被告辯護。 2. 縝密審閱卷證，搜集有利被告之辯護材料。 3. 接見被告，充分了解案情。 4. 加強協助被告上訴。 5. 加強節能減碳，減少紙張使用，卷證、筆錄全面數位電子化，以達到全面無紙化目標。	案情。並於指定辯護後若有選任辯護人者應撤銷指定，以利辯護卷宗之歸檔。 2. 強制辯護案件選任辯護人無正當理由不到庭者，刑事庭不宜臨時指定公設辯護人、義務辯護律師或法律扶助律師辯護，應斟酌改期審理，俾公設辯護人或義務辯護律師調閱卷證，詳研案情。 3. 被告有數人，而其利害關係相反者(即所謂相對被告)，不宜指定同一公設辯護人或義務辯護律師、法律扶助律師為其等辯護，以免立場偏頗。 4. 發現有利於被告之證據時，應聲請刑事庭調查證據，有必要時並斟酌親赴犯罪地或其他有關處所搜集有利被告之辯護材料。 5. 被告在押之案件，公設辯護人或義務辯護律師、法律扶助律師應接見之，其他案件被告請求接見時並應立即接見。 6. 指定公設辯護人或義務辯護律師、法律扶助律師之辯護案件判決後，如發現法條適用不當或量刑過重時，公設辯護人因被告之請求得代作上訴狀、上訴理由書或辯論書。 7. 公設辯護之案件，被告請求影印卷宗資料供其參考，公設辯護人得斟酌事實上有無需要，儘量給予。(司法院 77 年 4 月 8 日報(77)院臺廳 2 字第 2624 號函參照)。 8. 指定義務辯護之案件應確實依據「本院強制辯護案件指定辯護人	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
	8. 加強緩刑之宣告	遵照司法院 70 年 11 月 19 日(70)院台廳 2 字第 06179 號函提示運用緩刑制度注意事項，妥適加強宣告緩刑。	加強緩刑之宣告，務期妥適運用緩刑制度，補短期自由刑之缺失。	作業流程」辦理。 9. 經指定辯護之強制辯護案件，如有閱卷必要，均以調閱電子卷證及筆錄行之，開庭時亦將以平板電腦替代紙本卷宗因應，以達到全面無紙化之目標。 1. 遵照司法院 98 年 11 月 2 日院台廳刑一字第 0980025718 號函所頒修正之「法院加強緩刑宣告實施要點」凡被告符合刑法第 74 條及少年事件處理法第 79 條要件，審查其素行及犯罪態度等，認有宣告緩刑之實益者即予緩刑，以勵自新。刑事訴訟法第 376 條所列之罪，而受 1 年以下有期徒刑、拘役或罰金宣告之被告尤應注意酌情宣告緩刑，其他視情節妥適宣告緩刑。 2. 為勉勵被告自新、知所警惕，隨判決正本寄發「緩刑被告須知」一份供參考。	
	9. 清理通緝案件	1. 由院長指定庭長從嚴審核，被告傳拘無著經追蹤查址認定確已逃匿且應受有期徒刑以上刑之宣告，或事實、證據欠明確必須向被告調查者，始予通緝，以防浮濫。 2. 如發現被告已因他案在通緝中，則調卷併案通緝。 3. 慎重辦理通緝，被告之姓名、性別、出生年月日及其住(居)所、身分證統一號碼、時效完成日期等資料均翔實記載，並調取被告口卡，將全部資料及其照片併輸入電腦建	加強清理通緝案件。	1. 由院長指派庭長依司法院頒「法院辦理通緝案件應行注意事項」從嚴審核報告，經確實查址傳拘無著，確已逃匿且應受有期徒刑以上之罪或事實、證據欠明確必須向被告調查者，如有保證人，確實追保並沒入保證金後詳細確實核對人別資料，使予通緝，以杜浮濫。 2. 填製通緝書時依刑事訴訟法及「追訴權時效完成計算表」確實計算追訴權時效完成日。 3. 通緝被告到案經訊問後當日即發給歸案證明書，原稿附卷備查，並填寫通緝被告列管登記表，交原股於 2 日內辦理撤銷通緝，列管考核。	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
		檔，以便歸案時核對而防頂冒，且經院長審核，以免遺誤。 4. 通緝犯緝獲者，隨到隨訊，法官並詳實核對資料發給歸案證明書，並由原通緝股迅速撤銷通緝。 5. 另就通緝書逐月裝訂成冊，分置刑事科、法警室備供法警、值班法官隨時取閱。 6. 依刑事庭庭務會議決議，制定清理通緝案件追訴權時效辦法，每月清理1次所有通緝尚未撤緝案件之時效，並確實輸入電腦列管。		4. 由各承辦股將通緝案件被告之姓名、年籍、國籍、出生地、犯罪事實、觸犯法條、追訴權時效完成日等資料輸入電腦建檔，並指定專人核對後輸入司法院全國前案之通緝系統，撤銷時亦同。 5. 分案室隨時注意時效消滅之通緝案件，簽分由法官審查，以利撤銷，維護人權。 6. 隨時注意通緝案件中法律有除罪化之修正時，應請分案室簽分由法官審判以利撤銷，維護人權。	
10. 有效防制竊盜及贓物犯罪		1. 為防止竊盜犯、贓物犯之繁衍，均依據「竊盜犯、贓物犯保安處分條例」妥適審判。 2. 104年1月至12月竊盜案，終結2,738件，宣告強制工作0人；贓物案件，終結62件，強制工作0人。	有效防制竊盜及贓物犯罪。	1. 對竊盜犯、贓物犯所宣告之刑不宜過低，如具有竊盜、贓物犯保安處分條例第3條第1、2款情形均併宣告強制工作。 2. 除起訴之犯罪事實外，尚發現有裁判上一罪之關係事實，均予調查一併審理並詳查有無加重竊盜之情形，妥適量刑。 3. 為免銷贓容易，滋長竊盜犯罪，故贓物犯應審慎妥適量刑，如有犯罪之習慣者宜宣告強制工作。 4. 初犯且情節輕微之竊盜案件，妥適宣告緩刑，以勵自新。	
11. 防制妨害保護		1. 切實遵照院頒「法院加強審判功能保護智慧財產權方案」辦理，妥適量刑。 2. 設有專庭指定法	加強保護智慧財產權、防制仿冒商標、侵害著作權等犯罪案件。	1. 指定法官9人成立專庭3庭，負責辦理保護智慧財產權案件(含商標法、著作權法)。 2. 社會科技進步，侵害智慧財產權之案件日趨	

計畫 項	名稱 目	上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
	智慧財產權等犯罪(含違反商標法、著作權法等)案件	官 12 人專責辦理保護智慧財產權案件(含商標法、著作權法)等案件，期能貫徹政策，使量刑能公平合理。 3. 將受理案件之裁判情形每半年呈報審核。 4. 104 年 1 月至 12 月辦理情形如后：違反商標法終結 115 件、違反著作權法終結 85 件、妨害農工商罪終結 2 件、妨害秘密罪終結 29 件、違反公平交易法終結 3 件。		複雜，嚴重影響國家信譽及經濟發展，應從重妥適量刑。 3. 各承辦法官隨時注意商標法之修正及最新理論，並注意新舊法比較，審慎適用法律。 4. 仿冒案件，法官固應自行調查，如有未盡明瞭之處，應速送鑑定以供參考，但應爭取時效勿任拖延。 5. 對於依法停止審判案件，應適時調查停止原因已否消滅，從速進行審判，以免久懸，影響被告權益。 6. 對於資策會舉辦有關智慧財產權之國際會議或司法行政廳舉辦之科技研習會均派法官研擬實務問題參與研討，並帶回研討結果供承辦之專庭參辦。	
	12. 妥適審理交通案件	1. 辦理交通案件，力求速審速結，凡有重大過失者，均予適量量刑，以資儆戒，而期減少車禍發生，以維交通秩序。過失傷害且情節輕微者儘量勸導和解，以疏減訴訟。 2. 104 年 1 月至 12 月交通案件舊受 729 件，新收 11,458 件，終結 11,393 件，未結 794 件。	加強交通案件處理，迅速進行妥適量刑，以維交通安全。	1. 由刑事庭各股分辦交通案件。 2. 為維護安全，承辦交通案件法官務必偵密查證，妥為認定事實，適當量刑。 3 對於送鑑定事項必須詳細具體書列，以免事後爭執，並請鑑定機關鑑定後速將結果函覆。如有補充送鑑資料情事，亦協商通知本院速為補正，鑑定機關勿將案卷一併寄回，以節省勞費。 4. 輕微過失造成之交通事故，可勸諭和解，經和解賠償者，從輕量刑。 5. 交通案件之肇事被告事後有無報案或自首，一併詳查。 6. 定期邀請交通鑑識之專家學者到院演講以	

計畫名稱 項 目	上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
	13. 強化交互詰問法庭活動	1. 辦理新到任書記官中文輸入訓練，並排定代理開庭人員。 2. 遴聘法官助理協助辦理相關業務。	提升法官辦理交通案件之智識與能力。 1. 督促法官於準備程序預先排定證據調查之順序、範圍、方法。並善用法官助理協助整理爭點。 2. 審理期日合議審判則採集中審理，減少訴訟資源耗費與當事人、辯護人等開庭之勞費。 3. 審判期日前確實通知檢察官、辯護人到庭，以便於審判程序中全程參與，發揮詰問之功能。	
	14. 辦理刑事案件流程管制	本院自 103 年開始辦理刑事案件流程管理，設審查法庭，加速案件妥適審結，進而提升裁判品質，保障人民權益。	訂定本院刑事審查庭案件管理流程，遴選實任資深法官 8 人擔任審查法官，每股均配置法官助理 2 名，透過程序分流，善用輔助人力，有效運用司法資源，達成以較少之法官人力，審結多數案件之效能。	
七、少年事件處理法	1. 強化少年法庭功能	1. 今年暑假已聘任專任學導生，輔導大專院校在學少年暑期之課業及法治教育。 2. 持續落實少年前案塗銷及贓證物清理，於每月初列印前案塗銷研考報表，送少年執行股辦理塗銷事宜，由總務科定期印送未清理之贓證物清理冊，印送各股清理贓證物。 3. 持續督促書記官對於已結未歸卷之處理如歸檔、送執行及儘速卷。	1. 依高等法院 101 年 10 月 18 日院鼎文廉字第 1010006616 號函示，加強並落實陪同被害人出庭或應以證人身分出庭之訊社人員之籍資及安全措施服務。另新增對於應保密之人之證人旅費之領取，得由通譯代為領取之措施。 2. 落實開庭準時及法官問案態度。 3. 持續落實少年前案塗銷及贓證物清理，於每	1. 配合法官指示及徵求法定代理人同意後，令少年到院接受寒暑假輔導，指派專人予以輔導，並由少年保護官從旁協助，加強少年課業及法治教育。 2. 落實少年前案塗銷及贓證物處理，於每月初均列印少年前案未塗銷資料，送各股辦理塗銷事宜。 3. 由本院贓物庫定期列印在庫之贓證物清單，交各承辦股切實查核已結案件贓證物之清理。 4. 對於每月研考科研考已結未送執行案件，持續督促各股書記官儘速辦理送執行事宜。 5. 加強宣導並定期提醒

(少年事件處理)
12,076 千元

計畫名稱 項 目	上 年 度 實 施 概 況	本 年 度 計 畫 目 標	本 年 度 實 施 辦 法 (要領)	預 算 (經 費) 來 源 及 金 額
2. 提高調查保護績效	4. 持續督促所屬對少年隱私資料應予以保密，於收用紙亦應確實注意不得使用。 5. 於各股送卷時，檢査對於性侵害事件之被害人依照保密規定，載有被害人姓名、年籍資訊之資料予以封存。 6. 已添購DVD等影音碟放置於觀護人室及法官處少年訓誡及寒暑假到院接受輔導時使用。 7. 定期舉辦庭務會議並與少年調查保護官辦理業務聯繫會議，就所屬業務予以檢討改進並定期追蹤考。 8. 繼續加強清理遲延及視為不遲延案件。 9. 配合電子卷證掃描辦法辦理卷證掃描，逐步提供科技法庭使用。	月月初列印前案塗銷研考報表，送少年執行股辦理塗銷事宜，由總務科贓物庫定期印送未清理之贓證物清冊，送交各股清理贓證物。 4. 依臺灣高等法院 101.10.18 院鼎文廉字第 1010006613 號函函示，營造友善的審判環境，落實性侵害被害人減述程序及法庭程序及用語等。 5. 督促書記官就應送上訴、抗告及執行之案件儘速送卷。 6. 參與新北市政府學生校外會輔導會議，促進業務交流，共同合作防制少年犯罪。 7. 持續辦理電子卷證掃描，並以掃描卷證提供少年調查保護官進行審前調查。	同仁及志工，於辦理業務或接觸少年隱私資料時，應注意勿違少年事件保密之規定。 6. 於業務檢查時，檢視性侵害事件之被害人姓名、年籍資料有無依保密規定，將載有被害人姓名、年籍等資料之文件封存。 7. 為輔助法官輔導少年之用，添購具有教化意義之書籍、CD 及 DVD 影音光碟於法庭及少年訓誡及寒暑假到院接受輔導時使用。 8. 聯繫政府職業培訓機構安排少年學習一技之長並取得證照，安排就業管道，培養少年積極上進精神。 9. 定期舉行庭務會議或以書面交換意見方式除研討法律問題外並就審理中發生之問題進行溝通討論。另就本庭之缺失進行檢討。 10. 繼續加強清理遲延及視為不遲延案件，每月由庭長促請法官就遲延及視為不遲延案件儘速審結，如遇有法律問題時，亦請於庭務會議中提出討論，或以書面交換意見。 11. 加強電子卷證掃描作業及資料之引用，落實科技法庭之政策及目標。	
	1. 本室少年調查官依時限提出審前調查報告，加強報告的全面性與實用性，並強化多方搜集資訊分析研判之功能，以期報告之公正與客觀。	1. 除了加強審前調查報告的全面性與實用性，並繼續強化多方搜集資訊，分析研判之功能外，並將加強心理測驗在審前調查之運用，以期報告更為公正與客觀。	1. 要求少調官在審前調查報告中依個案需要運用心理測驗之評鑑資料於調查報告之分析研判，以助於能客觀分析少年心理因素，期使調查報告更具客觀性與參考性。 2. 檢附個案調查報告於	

計畫名稱 項 目	上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
	2. 本室少年保護官於執行假日生活輔導或保護管束前，均參酌審前調查報告，並依據少年之個別需求擬具具體輔導計畫，以為進行個別或團體輔導時之參考。 3. 採取下列措施以強化保護事件執行之效果： (1) 藉由假日生活輔導由專股少年保護官擬定一系列適當主題之教案，並依教案切實執行，以收團體輔導之成效。 (2) 為達到假日生活輔導依少年個別輔導與約束之效果，少年保護官於團體輔導後仍配理個案狀況處理輔導事宜。 (3) 為達到輔導教材的多樣與全面化，仍指示本室心理測驗員與心理輔導員依其專業共同研討擬定適當之假輔輔導教材，以供團體輔導所需。 (4) 親職教育輔導與安置輔導之執行方向亦朝向由專規執行之方向規劃執行，以求達到執行之統整性與一致性。 (5) 落實每月安排適當時間與少年或其家長晤談，以實施個別輔導並協助家長增加管教子女之知能。 (6) 對於未按時報到，或未遵守相關規定事項之受保少年，少年保護官能依其個別狀況查明原因予以約束勸導，	2. 持續上年度計畫目標，以檢附審前調查報告於各執行卷中，並適當研擬個案之輔導計畫，以供執行之參考依據。 3. 列措施以強化保護事件執行之效果： (1) 檢討修正並研擬出更適合少年問題與輔導之輔導教案，以收輔導更大成效。 (2) 在執行假日生活輔導時，請少年保護官在團體輔導中注意少年之個別問題，並配合以個別輔導幫助少年改正其偏差行為與觀念。 (3) 仍持續上年度之實施方針與作法，研擬較活潑與週全之輔導教材以供假日團體輔導實施使用。 (4) 以專組執行本室安置輔導業務為目標，在室業務之責任與推動上要求達到執行上之統整性。 (5) 本室少年保護官每月固定安排時間與少年或其家長晤談，實施個別輔導。 (6) 少年保護官應能切實執行受少年相關保護處分輔導少年，並適當約束輔導少年，並密切與少年及其家長聯繫，期使	各執行卷中，供各少年保護官執行時之參考，並要求少年保護官應適當研擬輔導計畫，並視個案狀況做適當之修正，以為執行之參考與依據。 3. 採取下列措施以強化保護事件執行之效果： (1) 彙整已研擬並實施之輔導教案，依實務需求檢討修正出更適當與符合所需之教案。 (2) 在執行假日生活輔導團體輔導後，仍需依所發現少年個別狀況與問題予以個別輔導處遇，或以團體與個別輔導間雜執行方式為之。 (3) 仍由少年保護官帶領與本室心測員與心輔員，共同擬定多樣、活潑與全面性之系列輔導教材，於假日生活輔導團體輔導時使用。 (4) 以本室成員中，較有意願研究發展親職教育輔導或安置輔導之執行的少年保護官分別分組研究相關事宜與執行。 (5) 本室少年保護官已有其諮商談話室，以供其依少年個別需要安排適當之諮商輔導。 (6) 持續上年度對保護處分少年之個別輔導處遇方式，務期本室少年保護官能切實加強對少年的約談與輔導，以期化處罰為教化之功能，使少年在潛移默化中達到思想行為之改正；確實輔導無效時再考慮予以依法處遇。 (7) 對於受保護處分少年的應主動查訪，以適當的溝通和聯繫期能提掌握其動態。 (8) 考量本院少年輔導經費之狀況，適當籌辦相關有益於輔導之少年團體輔導活動，以落實少年保護處分之執行。	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
		導無效者，少年保護官亦能依法聲撤銷保護管束，改付感化教育處分。 (7)對於保護處分少年，能主動查訪，俾能達到溝通與聯繫之效果，並提供適切的協助，與瞭解少年動態，達到預防再犯之效果。 (8)考量相關資源之配合，籌辦適當之少年輔導團體活動，以期對少年保護處分之執行有正向之助益。 (9)少年保護官執行保護事件輔導紀錄詳實，並每3月檢送少年保護管束執行卷宗送主觀護人核閱後轉送少年法庭法官核備，主任觀護人並依個案執行之指導。 4. 加強相關專業輔導知能之在職訓練，並籌辦相關主題輔導研習活動。以期相關輔導工作能達到相當之專業。 5. 加強家庭與社區環境查訪之功能，以加強再犯之預防與輔導。 6. 少年輔導志工及少年保護志工之聯繫與運用：	教化輔導之效果能達到輔導矯治之功能。 (7)加強受保護處分少年的查訪與聯繫，並增進對其家庭、學校或工作場所之瞭解與溝通。 (8)考量本院少年輔導經費狀況，適當籌辦對少年輔導具實益之團體活動，以落實青少年保護處分之執行。 (9)對於少年保護官執行個案輔導工作，應記明輔導摘記附卷備查，並使核閱卷宗時能清楚瞭解各案之狀況，及其受輔導之內容。 4. 籌辦相關之輔導專業與主題輔導研習活動，以增進同仁專業輔導知能，以期達到相當之專業工作能力。 5. 經由加強查訪與輔導，以瞭解少年動態，適時加以約束輔導，預防少年再犯。 6. 少年輔導志工及少年保護志工之聯繫與運用：	(9)應落實少年保護官對個案之輔導工作，並詳實記明輔導摘要，並應依法每3月檢卷送閱，主任並應依少年保護官之執行狀況提供適當之意見執行之參考。 4. 研擬籌辦主題輔導等輔導專業知能在職訓練，以增進同仁之輔導專業知能，俾使輔導業務得以專業之提升。 5. 經由加強家庭與社區環境之查訪工作，瞭解少年之動態適時發現問題預防再犯。 (1)對輔導中生活行為表現不穩定少年，應加強輔導訪視，以加強約束輔導，適當預防再犯。 (2)請少年保護官於執行保護事件時，加強分析研究少年再犯之原因，並據以擬訂適當之輔導計畫，據以實施相當之輔導。 6. 少年輔導志工及少年保護志工之聯繫與運用： (1)繼續加強各轄區少年	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
		(1) 由各轄區少年保護官加強各轄區輔導志工之聯繫與溝通。 (2) 定期辦理在職訓練，加強輔導志工專業知能。 7. 適當運用本室編制人力以強化業務執行之績效： (1) 本室目前仍由少年保護官依其輔導教材。 (2) 將本室少年調查官、少年保護官依其意願適當分組，負責各項團體輔導活動、親職教育輔導、勞動服務、安置輔導等相關業務與少年志工的招募培訓及業務規劃、設計與執行，並逐項檢視其成效。 (3) 本年度本室心理輔導員之編制各僅1名，佐理員4名，檢驗佐理員男女各1名，因現有人力之安排無法配合本室24名觀護人之作業需求，本院另支援2名錄事協調辦助理工作。 8. 依實務所需，安排至少少年輔育院與安置機構探訪執行中，期激發改過向善之意志力，並強化與機構間聯繫。	用： (1) 加強各轄區輔導志工之聯繫與溝通。並適當交付個案，督導輔導志工密切接觸與輔導個案。 (2) 定期辦理少年志工之在職訓練，強化少年志工之專業知能。 7. 適當運用本室編制人力以強化業務執行之績效： (1) 因個案之需求及少年保護官執行輔導之實務需求不同，仍宜維持目前依各自所需之輔導教材編制。 (2) 繼續加強少年調查官、少年保護官之分組負責各項觀護業務之規劃、設計與執行，並加強督導檢視其成效。 (3) 繼續加強規劃以現有人力妥適運用於相關觀護業務中，並繼續協調適當之心測、心輔員與佐理員編制，以加強觀護專業的深度及廣度，以及提高行政事務處理之效率。 8. 持續督導本室少年保護官視至少實務需要，至少少年輔育院或安置輔導機構探訪受輔導執行之本院少年，以激發其改過向善之動力，並增強與機構間聯繫。	保護官交付適當個案並適當溝通聯繫以督導少年輔導志工對少年之接洽與輔導，以收輔導之效益。 (2) 責成本室專組籌辦適切之少年志工在職訓練。 7. 適當運用本室編制人力以強化業務執行之績效： (1) 仍由各少年保護官依其輔導實務所需，編制符合個案輔導所需之輔導教材。 (2) 繼續加強分組業務之實施，並採取長期規劃設計與執行之方式，以期維持業務之穩定性。 (3) 以現有人力編制規劃適當之工作事項以因應本室相關業務之需求，並繼續協調爭取適當之人力補充，以期達到督促相關業務之執行並加強觀護業務之深度及廣度的計劃目標。 8. 繼續督導本室少年保護官視實務需要，至少少年輔育院或安置輔導機構探訪受輔導執行之本院少年，以激發其改過向善之動力。 9. 加強辦理相關在職訓	

計畫名稱 項 目	上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
	9. 加強本室同仁之在職訓練： (1) 配合司法官訓練所舉辦之各類在職訓練，指派適當之同仁參加，以增進其相關之專業知能。 (2) 本室活動組策劃舉辦在職進修活動。 (3) 每3個月舉辦個案研討會，並研究依據所研討個案之狀況與問題聘請適當之專家學者提供輔導專業意見。 (4) 訂閱相關圖書、雜誌與期刊，以增進同仁之輔導知能。 (5) 研究發展電子信箱與網路之應用，以增進辦公室電子化，並由網路中擷取相關輔導教材。 10. 本年度本室續設安置輔導組以落實加強本院與安置機構之溝通聯繫，以建立良好的輔導網路及有助於安置業務之推展；並視業務之需要開發適當之相關社會資源，以及提供就業、就養及安置輔導所需。 11. 增進少年及家長	9. 加強辦理相關在職訓練： (1) 繼續配合法官學院舉辦之各類在職訓練，指派適當之相關同仁參加，以增進其相關之專業知能。 (2) 配合本院經費預算繼續籌辦相關本室同仁在職訓練活動，以增進同仁之輔導知能。 (3) 定期舉辦個案研討會除了相關之個案問題研討外並可就主題輔導問題研討以增進相關輔導知能。 (4) 在本院經費預算許可下鼓勵同仁參加輔導界所舉辦之相關主題輔導研習活動，以增進同仁之專業輔導知能。 (5) 視實務工作所需，訂購相關專業圖書暨訂閱對實務工作有助益之專業期刊、雜誌，以增進同仁之輔導知能。 (6) 繼續研究發展相關電子化業務，以利擷取相關輔導資訊，以科學輔助專業。 10. 加強本院與其他機構之聯繫，並藉由開發運用現有社會資源，以提供必要的安置輔導及就業、就養所需。 11. 仍以增進少年	練： (1) 繼續配合法官學院舉辦之各類在職訓練，指派適當之相關同仁參加，以增進其相關之專業知能。 (2) 仍請本室活動組同仁研究發展，在本院經費許可下，自行規劃舉辦主題輔導之可行性，以期就實務工作所需，增進輔導知能。 (3) 定期舉辦個案研討會並聘請適當之專家學者，共同探討相關個案輔導或主題輔導之問題，以增進相關輔導專業知能。 10. 繼續加強本院與其他機構之聯繫，並藉由各種業務管道開發、運用現有社會資源，提供必要的安置輔導及就業、就養所需。 11. 增進少年及家長的親子溝通能力，使家庭功	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
八、家事事件	1. 妥適審理	的親子溝通能力，使家庭功能得以適當發揮。 (1) 本室定期舉辦親子教育講座，並責由專組持續系列辦理，以掌握提升輔導之功能。 (2) 訂閱或訂購相關的書報雜誌及有聲書，供少年及家長借閱。 12. 對使用搖頭丸類安非他命毒品少年採尿，以加強對因毒品危害防制管束少年，及疑似有吸食安非他命、愷他命或搖頭丸之不受特定受保護管束少年，進行安非他命或搖頭丸尿液篩檢事宜，俾能早期發現，加強輔導。 13. 加強落實少年事件處理法與少年事件暨兒童保護事件執行辦法所規範相關業務的推動與執行： (1) 繼續強化出庭陳述意見、轉介輔導、保護管束及勞動服務等業務之落實執行。 (2) 落實執行少年保護官每3個月應將執行或指導執行之少年輔導卷宗送主任觀護人檢閱後轉送少年法庭法官核備；主任觀護人並詳細檢閱少年輔導紀錄，提供少年保護官必要之指導的相關法定業務。	及家長之親子溝通，建立家庭功能為目標。 (1) 研究本室定期舉辦之親職教育輔導功能之提升 (2) 訂閱相關雜誌、書籍，並藉由多媒體增強教育輔導效果。 12. 依少年法庭辦理少年尿液採驗應行注意事項之規定，加強尿液篩檢工作，以適時輔導與防杜吸食安非他命、愷他命或搖頭丸事件對少年之不良影響。 13. 繼續加強推動與落實執行少年事件處理法與少年暨兒童保護事件執行辦法所規範相關業務之執行。 (1) 強化出庭陳述意見、轉介輔導、保護管束及勞動服務等相關業務之功能。 (2) 繼續落實執行與加強檢卷送閱之功能。	能得以適以適當發揮。 (1) 仍持續定期舉辦親職教育講座，並仍責由專組負責研究發展，並充實相關資訊，以期提升相關親職教育之輔導知能以發揮輔導之效益。 (2) 持續訂閱或訂購相關書報雜誌及有聲書，供少年及家長視其需要借閱。 12. 依少年法庭辦理少年尿液採驗應行注意事項之規定辦理。 13. 繼續加強推動與落實執行少年事件處理法與少年暨兒童保護事件執行辦法所規範相關業務之推行。 (1) 繼續督導落實與強化出庭陳述意見、轉介輔導、保護管束及勞動服務等相關業務之功能。 (2) 繼續落實執行與加強每3個月檢送少年輔導卷宗送主任調查保護官核閱，及送法官核備；並提供少年保護官適當而具體之指導的相關法定業務。	
		1. 已於各棟一樓服務台放置調解說明書，並於庭務會議時促請法官詳閱卷宗，充分瞭解	1. 依高等法院100年10月18日院鼎文廉字第1010006616號函函示，加強	1. 於各棟一樓服務台放置調解說明書並於各調解室門口懸掛全體調解委員資料，以利當事人瞭解調解之好處，減低當事人不願接	

計畫名稱 項 目	上 年 度 實 施 概 況	本 年 度 計 畫 目 標	本 年 度 實 施 辦 法 (要 領)	預 算 (經 費) 來 源 及 金 額
審判 家事事件	調解事件之爭議。 2. 於104年度已舉辦9場次之「家事專業講習課程」、2場次之「家事專業調解委員個案檢討會」。 3. 已添購法律專業用書，放置於板橋院區法官研究室供法官參考使用。 4. 持續提供家庭暴力被害人安全機制，如安全到庭應訊、隔離訊問之空間、安全離院等服務。 5. 定期舉辦庭務會議。 6. 由庭長、司法事務官、科長參與家庭暴力安全防護網單意評估會議與各單位交換心得及意見。 7. 繼續加強清理遲延及視為不遲延案件。 8. 持續督促所屬注意電話禮儀及服務態度。 9. 設置家事服務中心，落實服務家事事件當事人之各項需求。 10. 家事事件自104年1月至12月止，計舊收2,106件、新收16,846件、終結16,708件、未結2,244件。 11. 104年1月至12月遲延案件為13件、視為不遲延案件為16件。 12. 104年1月至12月家事調解成立	並落實陪同被害人身或出庭應訊之人員及措施。 2. 落實開庭準時及法官問案態度。 3. 持續舉辦「家事專業講習課程」、「家事專業調解委員個案檢討會」。 4. 加強宣導調解委員及志工服務禮儀及友善積極的服務態度。 5. 落實各項裁判終結後應通報戶政資料之傳送。 6. 積極宣導溝通式法庭及親子會談室等設施，並轉知各股妥適運用。 7. 持續參與新北市政府家暴中心防護網評估會議，與各單位交換意見及心得。 8. 結合婦運、公益團體與社會資源宣導及防制家庭暴力，保護婦幼安全。 9. 與新北市政府各單位定期舉辦聯繫會議，加強業務交流及合作。 10. 續與新北市政府衛生局協調，除固定於每週四、五上午派	受調解之意願，並促請法官詳閱卷宗後，將可移送調解之事件先移送調解，以達紓解訟源之目的。 2. 本院已自100年底起聘用多名具社會工作師、心理諮商師及律師等專業證照人員加入家事專業調解委員團隊，並施以密切之培訓，於105年仍持續聘用。另新聘具法律專長之律師、社工師擔任專業調解委員，加入調解團隊，提升調解績效。 3. 持續辦理家事專業調解委員研習會，邀請專家、學者，進行專題演講外，並定期檢討困難之案例及邀請學者討論如何提高調解成立比率。 4. 提供家事專業書籍供法官使用。對於法令之變更或實務見解之改變，隨時印送法官辦案參考。 5. 持續提供家庭暴力被害人安全機制，如安全到庭應訊、安全離院及保障人權之隱密訊問空間等保護被害人之服務。 6. 定期舉行庭務會議檢討本庭業務及研討法律問題。 7. 每月定期參與家庭暴力安全防護網評估會議與各單位交換心得及意見。 8. 繼續加強清理遲延及視為不遲延案件，每月由庭長促請法官就遲延及視為不遲延案件儘速審結，如遇有法律問題時，亦請於庭務會議中提出討論。 9. 督促書記官及所屬同仁，應注意電話禮儀及	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
九、非訟事件處理	1. 精進提升非訟事件效能	占成立與不成立件數比率為 41.31%。 13. 就家事訴訟案辦理電子卷證掃描，快速整理資料以利資料引用。	駐心理諮商師在本院板橋院區，就家事事件各案件中，如有須行心理諮商者，妥適安排專人輔導。囿於家事案件量成長，另增加每週一上午諮商心理師到院服務時段，以符合需求。 11. 「新北市政府駐法院家事服務中心」之啟用結合社政、法律扶助，移民署、心理諮商等各項服務，積極宣導印製文宣，使轄區民眾充分利用。 12. 持續加強辦理電子卷證掃描作業，提升訴訟實益。	服務態度，遇有當事人陳情時，宜妥適處理。 10. 提供文宣供民眾參酌，並由司法志工協助宣導民眾得借閱書狀範例參酌引用，提高服務績效。 11. 督促各股書記官就家事訴訟案件確實進行卷證掃描，以利卷證資料充分引用。	
		1. 本中心辦理之非訟事件計有支付命令、本票許可強制執行、公示催告、拍賣抵押物、意思表示之公示送達等5類非訟事件，分由4位司法事務官依督促程序應符集中迅速審核書類裁定。 2. 104年1月至12月辦理非訟事件共計 105,061 件。	1. 配合民事訴訟法有關督促程序及民事訴訟法施行法部分條文修正，有關新修正第 511 第 2 項規定：「債權人之請求，應釋明之。」，針對此部分新增修之條項，將對聲請人加強宣導，使其知悉明瞭。 2. 強化依督促程序使用電腦或其他科技設備作業辦法規定，自動化作業平台之附加檔案使用功能。 3. 簡化書類裁定製作程序並統一標準作業流	1. 關於加強宣導債權人於聲請支付命令，對其請求應釋明之，亦即債權人於聲請支付命令，應同時檢附相關證據證明文件，就其請求為釋明，以節省法院再命其補正之時間，縮短審核發支付命令。 2. 「釋明請求之證據」附加檔案功能業經建置完成，將推廣使用該電子作業平台之金融機構或電信事業，以電子遞狀方式將聲請狀及釋明證據相關文件傳送至該作業平台，以取代紙本遞件。 3. 訂定非訟中心作業流程表及期限表，督促工作人員於一定時程內完成各工作項目，俾利	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
	2. 加強審核法人夫妻財產制契約登記	1. 登記業務櫃檯化，直接審核辦理。 2. 辦理夫妻財產制契約登記作業，均能於受理當日妥速辦理完畢。如聲請人未能及時填填聲請書時，櫃台受理人員於維護登記系統聲請資料完竣後，當場列印聲請書交聲請人使用，以資便民。 3. 確實依非訟事件法、非訟事件法施行細則、法人及夫妻財產制契約登記規則，法院辦理社團法人登記注意事項及法院辦理理財團法人登記注意事項規定，修訂正法人登記作業審查表，詳實審核或備查事項如有缺失，主動電話聯繫，減少聲請人奔波之累。 4. 104年1月至12月辦理法人終結登	程，以期提升行政效率。. 4. 加速核發支付命令、各項民事非訟裁定之確定證明書，以利債權人盡速取得執行名義，快速實現債權。 5. 配合政府節能減紙推動方案，以期建立效率、節能、減紙及簡化之行政運作流程。 1. 持續加強各項登記作業流程之宣導，減少民眾補正作業之不便。 2. 簡化作業程序，直接審核收件，期達便民之旨；遇程式不合規定者，即時通知補正。 3. 確實審核法人設立登記，以杜浮濫。 4. 利用本院院內	書類裁定均能遵期送達於當事人。 4. 裁定交付送達後，定期整理查催送達證書，並查核送達情形，若經合法送達，應即核發確定證明書予聲請人。 5. 擴大實施公文電子化，如實施公文雙面列印，線上傳閱，電子公佈欄等措施。 1. 將聲請登記業務應備事項，建置於本院院外網站登記業務網頁，便利民眾查詢。同時將所須書狀範例供民眾下載使用，節省到院之填載時間。 2. 聲請登記事件採隨到隨辦之方式妥適辦理，減少當事人往返奔波之苦。 3. 確實依據法令審核法人登記事件。並加強與目的事業主管機關相關審查事項之聯繫。 4. 於本院院內網站登記處網頁，建置夫妻財產	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
十、簡易庭	1. 審慎辦理違反社會秩序維護法案件	記 474 件，夫妻財產制契約登記 334 件。 1. 簡易庭自 104 年 1 月至 12 月共受理社會秩序維護案件(含舊受) 301 件，終結 290 件，未結 11 件。	網站登記處網頁，建置各項業務作業須知，增強同仁審查能力及經驗傳承。 加強與警察局聯繫，協調做好社會秩序維護之工作。	制契約登記、社團法人暨財團法人各項業務作業須知，增強同仁作業審查能力，發揮經驗傳承功能。 1. 隨時將法院就社會秩序維護法疑義如經座談會討論後之統一見解分送各警察分局作為辦案參考，以提升辦案績效。 2. 配合警察局常訓學科集中訓練課程之邀，由法官或庭長前往講授處理違反社會秩序維護法案件應注意事項。 3. 遇各警察分局承辦該類案件有疑義或不妥適者，提供法律見解，以為其辦案之參考及注意改善。 4. 對上級法院如有廢棄裁定者，具參考廢棄理由者，轉發各股法官注意，以提升裁處之正確性。	
	2. 加強辦理民事簡易及小額訴訟事件	1. 104 年 1 月至 12 月共受理調解程序事件 17,878 件，終結 16,237 件，未結 1,641 件，調解成立占調解成立與不成立比率為 50.41%。 2. 104 年 1 月至 12 月審核轄區內各區調解委員會送核定調解書之事件共受理 16,435 件，終結 16,408 件，未結 27 件。 3. 104 年 1 月至 12 月共受理民事簡易訴訟程序事件(含舊受) 4,852 件，終結 4,124 件，未結 728 件。 4. 104 年 1 月至 12 月共受理小額訴訟程序事件(含舊受) 6,005 件，終	1. 加強與各鄉鎮市調解委員會聯繫，隨時提供法律諮商，輔導做好調解工作。 2. 配合全院辦理調解委員之調解、法律專業訓練研習及工作聯繫會議。	1. 定期指派法官分赴轄區各鄉鎮市調解委員會座談並講解辦理調解業務之相關規定。各鄉鎮市調解委員會送請審核案件經不予核定之理由，函知鄉鎮市調解委員會，作為辦理調解業務之參考，並注意改善。 2. 確實依「法院設置調解委員辦法」、「本院調解委員遴聘暨約任要點」辦理，慎選調解委員出席調解或勸解，並依司法院 93.3.16. (九三)院台廳民一字第 07360 號函示定期與選任調解委員溝通法律見解。 3. 強化法院調解團隊之人、物力；於調解案件庭期通知併送調解之利益說明書，鼓勵調解並說明其好處；於案件有調解成立之望者，加	

計畫名稱		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
計畫 項	名稱 目				
十一、 行政訴訟審判	1. 增進行政訴訟辦案維持率	結 5,418 件，未結 587 件。 5. 選任專業調解委員供法官、司法事務官就調解事件，制定調解委員輪值表，常駐法院辦理調解事件。		強電話通知當事人到院，提升到場率，進而提高調解之績效。 4. 督促法官加強清理遲延事件及視為不遲延事件。 5. 小額及簡易訴訟事件事證已全，而當事人經合法通知無正當理由而未到場者，即應依當事人之聲請命即為訴訟之辯論，並妥適依聲請或依職權為一造辯論判決，以加速案件之進行。 6. 對於上訴二審遭廢棄之民事簡易及小額訴訟判決，具參考價值之判決理由要旨，不定期彙整臚列該廢棄理由，以供法官辦案參考。	
		1. 104 年 1 月至 12 月止，行政訴訟簡易程序事件提起上訴件數為 29.0 件，維持率 92.00%；行政訴訟交通裁決事件上訴件數為 72.0 件，維持率為 93.94%。 2. 104 年 1 月至 12 月，行政訴訟簡易程序事件提起抗告件數為 11 件，維持率為 82.61%；行政訴訟交通裁決事件抗告件數為 1 件，維持率為 100%；其他事件抗告件數為 3 件，維持率為 100%。	1. 簡易訴訟事件上訴維持率預定為 90%，抗告維持率預定為 90%；交通裁決事件上訴維持率預定為 90%，抗告維持率預定為 90%。 2. 依上級所頒命令確實督導各承辦法官審慎處理案件，並促注意「辦理行政訴訟事件應行有關規定」。	1. 實施案件電子卷證掃描，以利法官於收案後能利用電子瞄檔案之便利性，提升審閱卷宗、引用卷內資料之便利。 2. 促請各法官於審理前詳閱卷證、瞭解原告訴訟標的之法律關係及兩造之攻擊、防禦方法，如發覺聲明或陳述不明確，應即命補正，或妥慎行使闡明權，確定訴訟關係。 3. 定期舉行庭務會議，除研討辦案所遇之問題，溝通法律見解外，並就處理業務所發生之缺失，加以改正。並由各庭庭長將上級法院判決要旨摘錄，就本院原判決理由與上級法院廢棄本院裁判部分之理由要旨整理、比較，並提出相關之法律問題，以期提高辦案正確性。 4. 按月將上級法院確定發還之案卷抽取裁判	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
				書類，裝定成冊，並由各法官參閱。 5. 於庭長、法官辦公室及法官研究室設置小型圖書館，購置有關著作，供各法官參閱。庭長、法官奉派參加各類研究會者，應於庭務會議就研究心得提出口頭或書面報告，提高各法官法學素養。 6. 促請各法官平日研習司法院公報內有關最高行政法院行政訴訟新見解，法律問題研討意見，並閱讀法律期刊之著作，增進法學素養。 7. 促請各法官特別加強對於事實之認定及證據之調查並妥當適用舉證責任原則，如當事人之舉證有不完足時，儘量發揮職權調查證據之能事，以期裁判品質之提升，並提高上訴維持率。 8. 鼓勵法官積極勘驗及運用鑑定，以增進裁判上認事用法之適當性。	
2. 提高行政訴訟辦案速度		104年1月至12月行政訴訟簡易程序事件結案速度平均為(收案至結案) 85.51日、(分案至結案) 49.78日。行政訴訟交通裁決事件結案速度平均為(收案至結案) 77.51日、(分案至結案) 31.68日	1. 行政訴訟簡易程序事件結案日數預定為115日，行政訴訟交通裁決事件結案日數預定為115日。 2. 力求減少遲延案件。 3. 儘量減少辦案日數。 4. 強化司法業務電腦化，以提高辦案績效。 5. 實施電子卷證資料引用，以提升辦案迅速。	1. 依「地方法院行政訴訟庭辦案期限實施要點」之規定，促使法官對各案件速審速結，逾3個月以上未進行案件，仍由研考單位填發催辦單催辦，並通知庭長督促儘速審結，另陳院長核閱。 2. 從嚴審核案件之報結，以免發生未結而報結之情事。 3. 促請法官分案後開庭前詳閱卷證，妥適安排開庭時間，並準時開庭，如有續行調查辯論之必要時，應當庭改期，俾免浪費時間及人力、物力。 4. 為使案件迅速進行，法官及書記官之各項裁	

計畫名稱 項 目		上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
				判及常用例稿，全面採用整合網路電腦軟體程式系統，並續予檢討加強功能。 5. 繼續強化法庭筆錄電腦化，建置常用片語，提高法庭筆錄美觀及正確性。 6. 行政訴訟事件推廣審查制，透過審查先行，就行政訴訟簡易程序事件於審查階段調閱原處分卷宗、訴願卷宗等相關案卷，提供電子檔案，以利爭點及證據之整理，簡化爭點，供當事人適時提出攻擊、防禦方法等措施，避免開庭而無進展，減少律師及人民無謂奔波，提升訴訟品質；就行政訴訟交通裁決事件，於審查階段，命被告機關對原裁決先重新審查，並陳報審查結果及相關證據資料，尤其是採證、監視錄影畫面及光碟、翻拍照片，以利爭點之整理，簡化爭點，供當事人適時提出攻擊、防禦方法等措施，以避免開庭而無進展，減少當事人到庭為無謂奔波。 1. 遵照院頒「辦理行政訴訟事件應行注意事項」妥慎辦理。 2. 摘錄二審廢棄判決，定期舉行裁判檢討會，逐一討論，以供改進之參考。 3. 事後審閱裁判書類，就事實認定有質疑者，由庭長與法官加強溝通、研議，以減少認定事實之錯誤。 1. 遵照院頒「辦理行政訴訟事件應行注意事項」妥慎辦理。 2. 加強對行政執行事件	
	3. 加強事實審法院認定事實之功能	各法官均能依上級指示並遵照「辦理行政訴訟事件應行注意事項」有關規劃，減少認定事實之錯誤。	1. 開庭前詳閱案卷。 2. 加強庭長、院長對裁判書類之事後審閱。		
	4. 強制執	104年1月至12月，新收行政訴訟強制執行事件共34件。聲請停止執行事件共7件。新收保全程	1. 充實有關強制執行事件資料，供承辦法官查閱參考，以提		

計畫名稱 項 目	上年度實施概況	本年度計畫目標	本年度實施辦法 (要領)	預算(經費) 來源及金額
行、保全證據、保全程序	序事件共 5 件。	高執行效果。	執行名義之審核。	
5、提審事件	104 年 1 月至 12 月， 新收行政訴訟提審 事件共 3 件。	2. 確實依照作業 流程，妥適、迅 速處理強制執 行、保全證據、 保全程序事件。 3. 善用並參考院 頒「法院辦理民 事執行實務參 考手冊」，協助 處理行政訴訟 強制執行事件。	3. 落實於核發強制執行 命令前，先行函請自動 履行，減免民怨。 4. 由庭長督促各承辦法 官對行政訴訟裁判強 制執行事件盡速結案。	
6、收容聲請事件	104 年 1 月至 12 月， 新收收容聲請事件 共 2,074 件。	1. 充實有關提審 事件資料，經承 辦法官查閱參 考，以提高審理 效果。 2. 確實依照作業 流程，妥適、迅 速處理提審事 件。 3. 善用並參考院 頒「行政法院辦 理提審事件應 行注意事項」， 協助處理行政 訴訟強制執行 事件。	1. 遵照院頒「行政法院辦 理提審事件應行注意 事項」妥慎辦理。 2. 加強行政訴訟提審事 件之提審票核發速 度，以減免民怨。 3. 由庭長督促各承辦法 官對行政訴訟裁判強 制執行事件盡速結案。	
		1. 因應司法院大 法官會議釋字第 708 號解 釋，對於受暫時 收容人應明確 賦予即時請求 救濟之權，逾越 合理作業期間 之收容，應由法 院審查決定。 2. 確實依照作業 流程，妥適、迅 速處理續予收 容及延長收容 事件。 3. 提升遠距審理 作業實用性，以 最迅速的處理 收容事件。	1. 充分運用續予、延長收 容事件線上聲請系 統，妥慎辦理。 2. 促請各法官分案後確 實審查被收容人之相 關資料，加強對於事實 及是否符合續予或延 長收容要件及必要性 之認定以免損害被收 容人之權益；並盡速裁 決，以收時效。 3. 督促各法官注意聲請 人就續予、延長收容事 件起訴時之相關資料 是否有不完足，以期審 理品質之完善、審理期 限之減縮，維護被收容 人之權益。 4. 提升遠距視訊審理的 使用率，期望法官都能 善用遠距審理的便利 性，故對於遠距的線路	

計畫名稱 項 目	上 年 度 實 施 概 況	本 年 度 計 畫 目 標	本 年 度 實 施 辦 法 (要 領)	預 算 (經 費) 來 源 及 金 額
十二、事務計畫	1. 汰換公務車乙輛。 2. 公務車輛均依固定里程保養、維修，延長使用年限與確保行車安全。 汰換冷氣機、影印機、錄音設備、辦公設備。 本院104年度並未申請動支第一預備金。	1. 辦理卷證物小貨車運送採購。 2. 辦理公務用計程車輛採購。 辦理冷氣機、車道鐵捲門、全院緊急求救系統、各項事務設備採購。 依預算法第22條規定編列，支應各項經費之不足。	器材等維修及網路的穩定，請資訊人員能時注意之處，以期能對於收容做最有效率之審結。 辦理各項採購案均依政府採購法相關規定辦理。 依預算法第64條規定申請動支，便利業務推展。	(其他設備) 2,705 千元 (第一預備金) 561 千元
十三、第一預備金				