

臺灣新竹地方法院 101 年度（101 年 1 月至 101 年 12 月）工作考成報告

考成事項	優點	缺點	改進措施	上級機關 審核意見	考評 結果
<p>壹、執行司法院年度施政計畫、政策是否貫徹。</p> <p>一、民事審判紀錄業務落實情形。</p> <p>1、書記官收受案件等資料後，是否確實將有關各項依照規定輸入電腦登載於辦案進行簿。</p> <p>2、訴訟文書之送達是否確實依規定辦理。</p> <p>3、筆錄之記載是否依規定辦理。</p> <p>二、妥適辦理消債業務。</p> <p>1、消債事件有無逾「各級法院辦案期限實施要點」所定之辦案期限或逾 4 個月以上未進行之情形。</p> <p>2、有無確實依消費者債務清理條例規定辦理公告。</p> <p>3、是否提供相當之時數辦理司法事務官之在職訓練。</p>	<p>一、科室主管於每月抽查紀錄書記官業務時，對同仁宣導：應確實將有關各項依照規定輸入電腦登載辦案進行簿，並於業務抽查同時實施檢查。</p> <p>二、訴訟文書之送達時效確實依規定辦理。</p> <p>三、筆錄記載均依照「紀錄科業務檢查表項目」規定辦理。</p> <p>一、本院截至 101 年 12 月 31 日止無遲延案件，無逾 4 個月案件未進行之情形發生。每月列印檢查案件停滯通知表，並無發現消債業務逾「各級法院辦案期限實施要點」所定之逾四個月未進行情形。</p> <p>二、確實依消費者債務清理條例規定辦理公告，並上傳至本院及司法院網站。</p> <p>三、司法事務官之在職訓練由民事、民執庭、少年、家事庭長研擬相關課程，依據辦案</p>	<p>偶有疏失或未依規定辦理情形。</p> <p>偶有疏漏情形。</p> <p>部分司法事務官因職務未能參與訓練。</p>	<p>加強業務稽核，發現疏漏、誤載或未依規定辦理之情形者予以指正並列管追蹤改善情形。</p> <p>案件將遲延前先發通知，請法官、司法事務官注意。如發生遲延，請承辦司法事務官填寫遲延原因，並列管追蹤，督促儘速審理妥適結案。</p> <p>透過業務檢查，發現未公告缺失，請書記官立即補正。</p> <p>所有司法事務官在職訓練課程均放置於院內網站，提供</p>		

<p>三、妥適辦理提存業務。</p> <p>1、提存事件有無逾期未解繳國庫。</p> <p>2、是否確實依提存法、地方法院辦理提存作業流程表等相關規定辦理。</p> <p>四、刑事訴訟新制施行成效及相關配套措施執行情形。</p> <p>1、訂定鼓勵書記官擔任刑事紀錄工作及因應個案需要，支援法庭紀錄之具體作法（含人員調動、獎勵、訓練、支援人力之調配等）。</p>	<p>實務經驗傳授辦理在職訓練，並由各庭庭長親自授課。</p> <p>一、受取權人經合法收受提存通知書者，均已依規定解庫，無逾期情事。</p> <p>二、本院提存業務均確實依提存法、地方法院辦理提存作業流程表等相關規定辦理。</p> <p>一、依本院書記官職務調動實施要點，書記官之調動應參考其打字速度，並由強化書記官製作法庭筆錄組織推動小組會議決議制定各項書記官聽打練習，要求書記官聽打應保持一定水平之上，如不能達到則要求每日定點、定時練習。每月遴選進步最佳之人員簽請院長於工作會報表揚並頒發獎金獎勵，以激發書記官自我之榮譽並發揮自發性的學習。又刑事書記官設有互助編組，對於特殊個案需長時間開庭者，互助編組輪流支援法庭開庭紀錄。本院也訂有刑事書記官敘獎原則並於每月給予較高金額之加班費及年終考績時給予較高甲等比例。</p>	<p>部分書記官未能達到刑事紀錄科要求之打字速度。</p>	<p>司法事務官隨時參酌。</p> <p>未能達到刑事科打字要求之速度水平，則每日定點、定時、自動練習。截至101年12月本院刑事科書記官打字速度每分鐘平均為142字。超過每分鐘打字速度150字以上共有11股。</p>		
---	--	-------------------------------	---	--	--

<p>2、對義務辯護律師提供執行職務之相關服務。</p> <p>3、設置供法官定期交換心得及討論問題之機制，以增進法官專業能力。</p> <p>4、落實「提高證人到庭意願具體方案」、「禮遇刑事案件鑑定人實施要點」之成效。</p> <p>5、通訊監察結束通知受監察人執行情形。</p>	<p>二、本院網站設有義務辯護律師統計專區，以公平指定義務辯護律師，並依據臺灣高等法院與台北律師公會義務辯護制度實施要點給予義務辯護律師規定服務。</p> <p>三、每月定期召開庭務會議，並於會議中排定法律問題或判例討論。本院網站設有法官專區辦案資料庫，隨時提供相關的問題解答。</p> <p>四、提高證人到庭意願之具體方案，本院依據93年4月29日修正之提高證人到庭意願具體方案之具體措施執行，本院法官於指定庭期前通常先命書記官電話聯絡詢問證人可到庭時間並告知證人作證注意事項及義務後才訂定庭期，務必請證人於庭期準時出庭，證人也都幾乎配合法院開庭準時到庭，以利集中審理及交互詰問的實施。對於禮遇刑事案件鑑定人依據93年3月2日發布之實施要點辦理，通知鑑定人到院，法官於指定庭期前，先命書記官電話聯絡詢問鑑定人可到庭時間後才會訂定庭期，務必請鑑定人於庭期準時出庭，以利交互詰問之實施。</p> <p>五、通訊監察結束，函催執行單位是否通知受監察人，本院於通知</p>	<p>部分證人未能依規定或未接獲傳票通知。</p> <p>檢察署主動陳報受監察人比率不高</p>	<p>開庭前電話再聯繫，並請聲請傳訊之人協助通知，並告知證人、鑑定人出庭作證義務及未出庭可能影響的後果，請證人、鑑定人務必依規定出庭。</p> <p>製作未陳報之明細表函送檢察署，請督促</p>	
---	---	--	---	--

<p>五、妥適辦理智慧財產案件。</p> <p>1、地方法院於受理智慧財產第一審民事訴訟事件之初，有無先究明當事人之真意是否因訴訟便利或其他考量，捨棄智慧財產法院而選擇向地方法院起訴，以決定本案之管轄法院及是否移送智慧財產法院。</p> <p>2、當事人曾提出權利有效性主張或抗辯，是否依智慧財產案件審理法第16條第1項、智慧財產案件審理法施行細則第7條第1項規定，就其主張或抗辯有無理由自為判斷。</p> <p>3、審理智慧財產刑事案件，就其附帶民事訴訟，是否依照智慧財產案件審理法第27條第2項規定，由刑事庭法官自行審理智慧財產刑事案件之附帶民事訴訟。</p> <p>4、經上級法院撤銷、廢棄或發回之案件，是否召開法官會議討論及其次數。</p> <p>六、少年保護處分之執行。</p>	<p>受監察人後，案件歸檔，如不通知受監察人，本院每2個月檢討是否通知受監察人，於通知受監察人後卷宗才會歸檔。</p> <p>一、地方法院於受理智慧財產第一審民事訴訟事件之初，會先究明當事人之真意是否因訴訟便利或其他考量，捨棄智慧財產法院而選擇向地方法院起訴，以決定本案之管轄法院及是否移送智慧財產法院。</p> <p>二、當事人若提出權利有效性主張或抗辯，將會依智慧財產案件審理法第16條第1項、智慧財產案件審理法施行細則第7條第1項規定，就其主張或抗辯有無理由自為判斷。</p> <p>三、刑事庭於庭務會議時做出決議，就審理智慧財產刑事案件之附帶民事訴訟均應自為審理裁判，不得移轉，本院刑事庭均依規定自為審理裁判。</p> <p>四、經上級法院撤銷、廢棄或發回之案件，召開法官會議討論。</p>	<p>，以致許多案件無法通知受監察人。</p> <p>有時當事人並不是很了解法律規定之不同，而無法做出適當之判斷，或是表示其真意。</p> <p>此類案件並不多，且當事人主張、抗辯多不明確。</p> <p>因業務繁忙，無法隨時即刻召開會議。</p>	<p>檢察官儘速辦理。</p> <p>依據實際情況，向當事人闡明，讓當事人明瞭法律規定不同，以期能詳細探究當事人真意。</p> <p>若有此類事件，依法辦理。</p> <p>協調會議召開時間討論。</p>	
--	---	--	--	--

<p>1、法院是否將少年安置於地方（少年）法院遴選安置輔導機構要點第2點規定之機構。</p> <p>2、少年保護官是否依少年及兒童保護事件執行辦法第10條第1項規定將執行保護管束之少年輔導案卷送核備。</p> <p>3、少年保護官是否依毒品危害防制條例第25條第1項規定執行因施用第1級、第2級毒品裁定交付之保護管束。</p> <p>4、少年保護官是否依少年及兒童保護事件執行辦法第44條第1項規定執行保護處分之相關程序。</p> <p>5、少年保護官收受保護處分案卷，是否逐件清點並核對檢查卷面、卷內資料，並於二代調查保護資訊系統辦案簿登載執行起迄日及相關欄位。</p> <p>七、妥適辦理家事調解及民事保護令業務。</p> <p>1、辦理家事調解及保護令事件有無</p>	<p>一、本院辦理安置少年在六個不同機構（其中藍天家園、米可之家、普賢慈海、少年之家、希望之家等五個都符合規定）。</p> <p>二、保護官每年訂出一年內檢閱觀護卷宗的時間表，少年保護官將進行會談查訪紀錄及各項輔導內容等附卷，登載在電腦進行欄，每三個月閱卷前，列印最新辦案進行簿附卷，以不同顏色之綠色紙張列印，以方便閱覽管考。</p> <p>三、毒品案件，以觀少護（毒）案件區分，依據採驗尿液實施辦法規定以採驗三階段方式採驗，多符合規定。</p> <p>四、保護官都能在案件終結後規定期限10日內，速送法官及紀錄科或發文檢還囑託法院，利其報結，完成相關備查程序。</p> <p>五、保護官都能在收受保護處分卷時詳閱案件內容資料，並查核是否正確無誤，有錯誤即刻請分案處理（執行起迄日，是在少年報到執行時才登載）。</p> <p>一、辦理家事調解及保護令案件均能於辦案期</p>	<p>有安置少年於救世軍之家，未符合規定。</p> <p>毒品危害防制條例規定保護管束開始後前二個月內每兩週採驗1次，少年遲誤幾日才報到，故時間點會有落差。</p> <p>極少部份兩造當事人聲</p>	<p>待安置契約期滿即不再續約。</p> <p>要求少年按既定時間到院報到。</p> <p>逾期部分依法簽視為不遲延</p>	
---	---	--	--	--

<p>逾「各級法院辦案期限實施要點」所定之辦案期限。</p> <p>2、辦理民事保護令事件，有無切實依家庭暴力防治法、法院辦理家庭暴力案件應行注意事項等相關規定辦理。</p> <p>3、家事調解委員受聘任前1年內接受專業講習時數是否符合規定。</p> <p>4、對辦理家事調解、民事保護令事件之司法事務官，有無提供相當時數之在職訓練。</p> <p>八、法官專業化落實情形。</p> <p>1、是否提供相當比例之民刑事務名額為輪辦股。</p>	<p>限內審結。</p> <p>二、均依法辦理。</p> <p>三、安排家事調解委員參加司法人員研習所舉辦三梯次之家事調解委員專業講習課程。家事法庭亦會不定期舉辦家事調解委員研習課程，以供家事調解委員符合研習時數之規定。</p> <p>四、本院少年及家事法庭於每年定期提供司法事務官在職訓練外，並不定期就特殊個案舉行座談，對於在職訓練及個案座談均有資料編列存查，且亦於民國101年10月份司法院業務督導時檢附查核。</p> <p>一、法官事務分配而有異動，並依「各級法院法官辦理民刑事與行政訴訟及特殊專業類型案件年度司法事務分配辦法」之規定辦理。本院民事庭基本上每年提供一股事務名額做為輪辦股。本院刑事庭基本上提供所有的名額做為輪辦股。專業法庭以優先</p>	<p>請未成年子女會面交往部分進行試行，而逾辦案期限。</p>	<p>訓練課程講義及相關座談資料均編列於院內網站，提供司法事務官隨時查閱。</p>		
---	---	---------------------------------	---	--	--

<p>2、辦理自行選定事務者，是否繼續辦理3年以上。</p> <p>3、是否依事務分配辦法第11條規定成立專業法庭或專股辦理專業案件。</p> <p>4、辦理特殊專業類型案件法官之擇定，是否依第11條之規定辦理。</p> <p>5、辦理特殊專業類型案件法官，其辦理期間是否符合第12條之規定。</p>	<p>擇定有意願且取得專業證明書之非輪辦股法官辦理，符合上開規定之法官人數超過，則由法官會議決定。</p> <p>二、辦理自行選定事務之法官，均依規定繼續辦理三年以上。</p> <p>三、辦理特殊專業類型案件法官之擇定，依據101年5月30日修正發布之各級法院法官辦理民刑事與行政訴訟及特殊專業類型案件年度司法事務分配辦法第11條第1項規定，各地方法院、高等法院及其分院，應成立專業法庭或專股辦理專業案件，並由法官會議擇定辦理專業案件之法官。本院均依規定辦理。</p> <p>四、辦理特殊專業類型案件之法官，均依各級法院法官辦理民刑事與行政訴訟及特殊專業類型案件年度司法事務分配辦法第11條之規定，各地方法院、高等法院及其分院，由法官會議擇定辦理專業案件之法官。本院均依規定辦理。</p> <p>五、辦理專業案件之法官，除因輪辦期間屆滿、遷調他院外，其辦理該類別專業案件之期間連續三年；並於其期滿取得該專業證明書，依其自願於其</p>	<p>具備特殊專業證明書之法官仍嫌不足。</p> <p>具備特殊專業證明書之法官仍嫌不足。</p>	<p>鼓勵法官參與智慧財產及金融、科技、行政訴訟等專業知識之研習。</p> <p>取得多項專業證明書之法官，得選擇兼辦不同類別之專業案件。法官會議為求案件負擔公平，得視專業案件質量，決定辦理專業案件之法官有無兼辦不同類別專業案件或其他民、刑事案件之必要及其比例。</p>		
--	---	---	---	--	--

<p>九、辦案態度改善措施執行情形。</p> <p>1、就民眾填寫「司法人員辦案態度反應表」所反應之事項，是否確實查證（調聽開庭錄音、製作譯文）及列管，並依問責量化標準處理。</p> <p>2、法官問案態度不佳，經查證屬實者，研考科有無確實登載「法官問案態度控管系統」，包括：任職法院、陳報年月、期別、法官姓名、被訴日期、案類、案號、事由、陳訴人、反應來源、類型、處理結果等欄位資料，按月陳報上傳「司法院業務E化報表暨案件管考系統」之「第97表·法官問案態度控管月報表」。</p> <p>3、對於民眾反應辦案態度佳之訊息，是否確實獎勵。</p> <p>十、職務宿舍使用。</p> <p>1、經管職務宿舍使用率有否達87%以上。</p>	<p>後之事務分配年度繼續辦理。辦理專業案件之法官，每年並參與該專業案件有關之研習，且研習合計時間均達12小時以上之規定。</p> <p>一、收到民眾填寫司法人員辦案態度反應表後，即刻查證所反應之事項情形，並就所列事項核對查證，必要時簽請說明並列管，並依問責量化標準登記處理。</p> <p>二、法官問案態度不佳反應表經查證屬實，研考科該月詳實填載於司法院E化管考系統第97表—法官問案態度控管月報表；包括法官姓名、事實、處理情形、次數等欄位，均確實依據相關事實填載司法院E化報表並上傳。</p> <p>三、民眾反應辦案態度佳之情形，研考科簽請院長知悉，於工作會報當眾表揚、並列入年度考績參酌。</p> <p>一、本院經管甲種職務宿舍使用率為：85.94%。乙種職務宿舍使用率為：40%。截至101</p>	<p>年度共計接獲2份（同一案件同一時間反應不佳表單），均依規定將查證結果陳核。</p> <p>法官調職或自行購屋，因而返還職務宿舍。</p>	<p>接獲陳訴法官問案態度不佳，均會調閱法庭錄音，聽取全程開庭過程，並製作庭期譯文，呈閱院長，並請庭長轉交法官或直接由庭長表示意見後答覆陳情人。</p> <p>法官新進或調職，目前已申請並進住職務宿舍，目前使</p>	
---	---	---	--	--

<p>2、其閒置宿舍改善比率是否達 65% 以上。</p>	<p>年度未達 87% 使用率。</p> <p>二、甲種職務宿舍去年閒置戶數為 5 戶，目前閒置戶數為 9 戶。乙種職務宿舍去年閒置 2 戶，目前閒置為 3 戶。閒置宿舍改善比率未到 65%。</p>	<p>乙種職務宿舍老舊，維修無實益。</p> <p>甲種職務宿舍因法官自行購屋返還；乙種職務宿舍住戶退休繳回 1 戶。</p>	<p>用率已達 87.5%。</p> <p>乙種職務宿舍老舊，維修無實益，計畫返還新竹縣市政府或財政部國有財產局，因尚有部分有人使用，該局要整筆全部一次返還，不接受單獨戶數部分返還，所以目前由本院繼續管理。</p>	
<p>十一、綠色採購比率。</p> <p>1、各機關 101 年度指定項目綠色採購比率達成度。</p> <p>2、是否按時至綠色生活資訊網（環保署建置）填報各項綠色採購成果？</p>	<p>一、</p> <p>1、第一類公告指定採購項目（環保標章產品），指定採購項目（40 項）達成率應佔年度評核配分 70 分。本院達成比率為：93.54%。</p> <p>2、總綠色採購項目（138 項）達成率佔年度評核配分 30 分。本院達成比率為 96.01%。</p> <p>二、本院均依規定按時上網確認共同供應契約綠色採購金額，並提供非透過共同供應契約之綠色採購成果統計。</p>	<p>尚有少部分產品非屬環境保護產品採購。</p>	<p>本院採購產品種類均將環境保護及實用性列為優先。</p>	
<p>十二、法庭數位錄音品質。</p> <p>1、是否定期抽檢法庭數位錄音檔，審視錄音檔之品質，錄音品質不良率是否偏高？</p>	<p>一、檢查開庭問案態度同時並抽檢錄音品質，發現錄音品質有問題，立即通知廠商維護；且每週進行所有法庭數位錄音檔機座檢視並拍照存檔。</p>	<p>偶有聽到回音過大雜訊情形。</p>	<p>通知通譯調整並請廠商教導使用。</p>	

<p>2、是否定期進行法庭錄音設備保養作業，以確保法庭錄音品質。</p>	<p>二、每年均與廠商簽訂法庭機電保養維護合約，每月定期保養二次。審視錄音檔品質並做成紀錄存檔，確保機器設備正常作業。</p>	<p>偶有錄音麥克風毀損。</p>	<p>請廠商即刻到院修繕並準備替代品先行備用。</p>	
<p>十三、案件進度查詢服務</p>	<p>一、案件進度查詢系統之使用情形統計如下：目前已使用帳號數為75件，聲請查詢之案件數為76件，已聲請但未使用之帳號數為12件，聲請使用率為86.2%</p>			
<p>1、案件進度查詢系統之聲請使用率（可自「案件進度統計查詢系統」查詢之）</p>				
<p>2、已聲請帳號但尚未使用者，法院是否持續追蹤其原因。</p>	<p>二、已請各紀錄科科長協助追蹤已聲請帳號但尚未使用之原因。</p>			
<p>3、訴訟輔導科等科室，是否加強行銷與宣導。</p>	<p>三、已依規定請訴訟輔導科同仁於教導繕寫書狀同時加強行銷與宣導案件進度查詢功能之聲請，以提升案件進度查詢系統之使用效益。</p>			
<p>十四、依法足額進用身心障礙者。請隨時檢討身心障礙者未足額進用問題，並於民國101年起配合辦理如下：</p>				
<p>1、確實足額進用，若仍未足額進用之機關（單位），其未足額人數將由司法院控管逕提身心障礙人員特種考試。</p>	<p>一、依規定本院需進用身心障礙人員人數為10人，101年12月實際進用身心障礙人員11人。已超額進用，符合法令規定。</p>		<p>本院若有開缺，且工作性質允許，即積極提報身障特考員額，期以正式人力穩定足額進用身障人員。</p>	
<p>2、各機關「依身心障礙權益保障法足額進用身心障礙者情形」將列入首長考</p>	<p>二、本院均依規定足額進用身心障礙人員。</p>			

<p>績考評項目。另該項目將作為本院所屬各機關之年終考績甲等餘額分配及人事主管年終考績之重要參據。</p>					
<p>十五、專業證照管理及兼職。</p>					
<p>1、確實管制公務員領有專業證照及有無違法出租專業證照情形。</p>	<p>一、主動通知現職及新進同仁（含約聘僱人員），具有專業證照者，應主動向本院申報，由本院報送各證照主管機關，並造冊列管。本院現領有專業證照人數計 19 人，且無違法出租（借）專業證照者。</p>				
<p>2、確實管制公務員有無兼職情形，並列冊管理。</p>	<p>二、本院每年度均主動通知同仁確實依公務員服務法第 14 條、第 14 條之 2 及第 14 條之 3 暨「公務員兼任非營利事業、法官法或團體受有報酬職務許可辦法」規定辦理兼職事項之申報，並造冊列管。本院 101 年度兼職人數計有 22 人次。</p>				
<p>十六、應收未收款項管理情形？</p>					
<p>1、為確保政府債權，應收未收款項（罰金罰鍰、訴訟費用、少年教養費等）未收回前，是否列帳控管。</p>	<p>一、編列卷宗並詳列明細表，紀錄追蹤應收未收之款項。會計室設帳控管並按月呈報上級機關，且定期業務檢查與總務科核對列管帳目。</p>				
<p>2、各機關業務單位是否依規定於移送強制執行時通知會計室及總務單位列帳。</p>	<p>二、各業務科室均於移送強制執行時專函通知總務科，總務科將執行處執行不到之債權憑證依序登載列帳管</p>	<p>利用債權憑證時效 5 年到期換發債權憑證同時才再度聲請</p>	<p>應設置專人專辦管理，並加強強制執行程序教育作業流程之熟悉。</p>		

<p>十七、已逾 15 年之車輛使用情形？</p> <p>1、為切實貫徹節能減碳措施，已逾 15 年之車輛不得編列油料及養護費，並應辦理車輛報廢。(但各型交通車、貨車、警備車、機車及其他特殊用途車輛不在此限)</p> <p>2、各機關是否切實依前項規定辦理。</p> <p>十八、案件報結時間集中度指標。</p> <p>1、請比較說明各類案件每月報結時間點是否有極為不平均之現象，並列示本年度各類案件報結時間點之變異係數。</p> <p>2、各類案件每月報結時間點如有極</p>	<p>理，並影印壹份給會計單位，會計單位定期與總務科核對明細帳目。</p> <p>本院無逾 15 年以上之車輛。</p> <p>本院切實依規定辦理。</p> <p>一、比較各類案件每月報結時間點並無極為不平均現象，經列示本年度各類案件報結時間點之變異係數。本院 101 年度各類案件之變異係數臚列如下：</p> <p>(1)民事介於 0.6~0.9。</p> <p>(2)家事介於 1.32~2.02。</p> <p>(3)民執介於 0.58~1.03。</p> <p>(4)民事簡易庭介於 1.57~2.2。</p> <p>(5)刑事介於 0.45~0.95。</p> <p>(6)少年介於 1.74~2.39。</p> <p>(7)刑事簡易庭介於 1.51~2.1。</p> <p>二、各類案件每月報結時間點無極為不平均之</p>	<p>強制執行查緝債務人財產。</p>			
---	---	---------------------	--	--	--

<p>為不平均之現象，請提出改進措施，並以數據說明執行改進措施之成效。</p> <p>3、請利用長條圖觀察各類案件每月報結時間之分布情形，並說明是否有集中於月底或月初大量報結之情形。</p> <p>十九、本年度各類案件非院頒字別件數與上年度比較結果。</p> <p>二十、落實陽光法案精神，加強申報資料查核。</p> <p>1、逐年提高財產申報資料實質審核比例，落實陽光法案精神。</p> <p>2、強化申報資料查核，除一定比例查核外，並就有無申報不實或財產異常增減情事，進行個案查核。</p> <p>3、加強辦理前後年度財產申報資料比對，以確立公職人員清廉作為。</p> <p>二十一、落實請託關說之簽報及登錄作業，以建構純淨之司法審判環境。</p> <p>1、為杜絕不當請託關說，提升民眾</p>	<p>現象。</p> <p>三、本院各類案件每月報結時間點並無集中於月底或月初大量報結之情形。惟少年家事庭案件、新竹縣民事簡易庭及刑事簡易庭案件皆在竹北簡易庭報結，統計室每週派同仁赴竹北報結一次。</p> <p>本院 101 年度各類案件無非院頒字別件數。</p> <p>一、確實依規定逐年提高財產申報資料實質審核比例，101 年度抽審比率為百分之 18 (18%)。</p> <p>二、落實陽光法案精神，本院財產申報同仁除實質抽核比率提高外，並無發現有財產異常增減情事。</p> <p>三、依規定辦理前後年度財產申報資料比對，審查是否有財產異常增減情事發生(辦理情形良好)。</p> <p>一、本院確實落實請託關說之簽報及登錄作業</p>				
--	--	--	--	--	--

<p>對司法信賴，依司法院暨所屬機關定期公布請託關說司法案件者名單實施要點，遇有請託關說司法案件時，不論是否以書面為之，受請託關說人應簽報其長官，並知會政風單位。</p> <p>2、應落實執行「請託關說」司法案件登錄報備制度，使廉潔司法人員免於請託關說之困擾，同時經由公布作業，使請託關說者無所遁形，根本杜絕請託關說。</p> <p>二十二、本院年度工作計畫是否貫徹</p> <p>貳、行政事務之管理是否適當，配置之人員是否健全。</p> <p>一、員額編制：</p> <p>1、本院現有編制：</p> <p>院長 1 人。 庭長 4 人。 法官 44 人。 庭長分掌民事庭、刑事庭、民事執行庭、少年及家事庭。</p> <p>2、員額編制及人力配置：</p> <p>本院 101 年 12 月 31 日預算員額為 356 人。包括：</p> <p>院長 1 人。 庭長 5 人。 法官 49 人。</p>	<p>，101 年度本院受理請託關說登錄 0 件、拒受饋贈登錄 13 件。</p> <p>二、透過網路公告、公文傳閱及利用會議宣達落實執行請託關說登錄報備，使同仁免於請託關說之困擾，進而根絕請託關說。</p> <p>本院工作計畫在全院人員配合下落實執行。</p> <p>本院 101 年 12 月現有員額 339 人，其中：</p> <p>一、院長 1 人，綜理院務；庭長 4 人，分掌刑事庭、民事庭、民事執行庭、少年家事法庭。</p> <p>二、法官 44 人，配置民事庭 15 人，配置刑事庭 22 人，配置少年及家事庭 7 人。</p> <p>三、司法事務官 12 人，分別辦理民事執行、非訟、民、刑事庭及家事法庭業務。</p> <p>四、公設辯護人 2 人、觀</p>				
--	--	--	--	--	--

<p>公設辯護人 2 人。 觀護人 10 人。 公證人 2 人。 書記官長 1 人。 司法事務官 12 人 書記官 81 人。 其他通譯、執達員、法警、錄事、庭務員、相關行政人員及司機、技工、工友共計 193 人。</p> <p>二、行政管理方面：</p> <p>1、依「臺灣高等法院所屬各地方(少年)法院分層負責明細表」授權分層負責，行政續統由書記官長指揮，各單位主管督導執行，發現缺失，立即督促改進。</p> <p>2、院長按月召集院內人員舉行工作會報，作業務重點指示，且機動舉行主管會報，檢查改進各項業務之執行及院長指示事項。</p> <p>3、各業務單位，協調合作，全力支持審判工作。</p> <p>三、厲行行政革新指示。</p>	<p>護人 7 人、公證人 2 人，依其權責分別辦理公設辯護、少年觀護及公證業務。</p> <p>五、書記官 77 人，辦理民事、刑事審判紀錄、總務、文書、研考、訴訟輔導業務。</p> <p>六、錄事 24 人、執達員 26 人、法助 38 人、法警 30 人、庭務員 7 人，分別辦理權責事務。</p> <p>七、另相關行政人員及司機、技工、工友合計 63 人。</p> <p>一、實施分層負責，加強各單位主管權責，並對所屬人員之勤惰、品德、操守，公正詳實考核，嚴明獎懲，以健全人事，樹立優良風氣。</p> <p>二、本院依會議、庭務及指示事項規定辦理。</p> <p>三、本院行政單位全力支持審判工作之達成。</p> <p>1、對工作辛勤、操守良好、績效優良者給予獎勵，計 61 人次。</p> <p>2、對工作懈怠人員予以懲處者計 4 人次。 (懲處處分：記過 1</p>				
---	---	--	--	--	--

<p>四、加強公有財產管理。</p>	<p>次：1人、申誡1次：2人、警告：1人)</p> <p>3、實施人員輪調，本年度內計輪調50人，占百分比為15.47%（不含聘僱人員及職務代理人）。</p> <p>一、加強公有財產管理，維護公務使用功能，節約使用物品，避免浪費。</p> <p>二、清點財產，並予以編號列管，隨時清查。</p> <p>三、消耗物品，非消耗物品採購後均由專人入帳後辦理分發記帳，並隨時清點。</p>			
<p>五、改善辦公環境。</p>	<p>一、遷建辦公大樓新興房屋建築計畫案：</p> <p>1、辦理工程案之公開閱覽、公告上網、評選、決標等完成工程發包。</p> <p>2、完成五大管線及綠色建築候選證書之申請及核定。</p> <p>3、完成主體工程案之地下室結構體工程。</p> <p>4、辦理水電空調消防工程之公開閱覽、公告上網、評選、決標等，完成工程發包並配合營造主體工程開工。</p> <p>二、市區單身職宿舍漏水修繕工程，改善住宿同仁之環境。</p> <p>三、增設竹北少家庭二樓管制區門禁管制，維護少家庭法官安全。</p> <p>四、本院公證大樓拍賣公告欄採光罩工程，改善當事人查閱公</p>	<p>比預定進度稍嫌落後。</p>	<p>各項發包採購已經完成，目前積極施工中。</p>	

<p>六、加強安全設備及維護。</p>	<p>告環境。</p> <p>五、本院竹北少年家事法官專用走道之遮雨採工程，預防下雨天法官開庭路徑。</p> <p>六、法官職務宿舍修繕工程，改善法官職務宿舍漏水狀況，改良宿舍環境。</p> <p>七、少家庭路面混凝土鋪設工程，改善用路人道路環境。</p> <p>八、定期檢驗飲用水質，使同仁安心飲用。</p> <p>一、新增垃圾場門禁管制系統，管控人員進出，加強同仁之安全。</p> <p>二、委託國家認定合格之消防專業公司人員定期實施消防安全檢查及公共安全檢查。</p> <p>三、全院電線、電路汰舊換新，並計算全院用電數量，平均分配置各分電盤以維護院區之用電安全。</p> <p>四、全院防盜及門禁系統定期檢查維護，加強人員控管安全維護，並增設院區外部監視器系統，以維護全院區週邊安全，防宵小，確保安全。</p> <p>五、加強保養各院區各走道止滑磚，以利同仁及民眾行走，防止滑倒。</p> <p>六、定期水質濾心更換，並檢測水質，達到院區飲用水之安全。</p> <p>七、加強車輛檢查並定期檢驗保養維護，以利行車安全。</p>				
---------------------	---	--	--	--	--

<p>、其他有關考成事項。</p> <p>一、維護司法獨立，樹立司法尊嚴並推動司法改革。</p> <p>二、從嚴追查破壞司法信譽案件並持續倡廉反貪，提升司法公信力。</p>	<p>一、法官辦案詳究案情、問案態度和藹懇切，不草率結案，不拖延訴訟，樹立司法尊嚴。</p> <p>二、法官秉持良知妥適裁判，不受任何外來干擾影響。</p> <p>三、嚴禁同仁關說案件。</p> <p>四、主動邀請社會各界參訪法院審判流程、便民服務等措施之實務運作，使民眾瞭解司法現況與動向。</p> <p>一、強化貪瀆不法案件查處，落實公職人員財產申報審查，嚴辦破壞司法信譽案件，戮力維護優良司法風紀。要求全體同仁舉發不法情事，全力防杜招搖撞騙事件發生。</p> <p>二、結合行政資源，辦理區域簡政便民座談會，建構溝通平臺，回應民眾需求，提供優質、快速服務，落實司法為民理念。</p> <p>三、設置檢舉貪瀆及司法黃牛專用信箱及電話03—5215774、新竹郵政信箱第193號信箱、電子檢舉信箱：scdged@judicial.gov.tw 本院於拍賣室前置有妨害司法信譽案件新聞剪報欄，經常蒐集該類案件之新聞剪報張貼，提醒當事人注意，另於拍賣處走廊裝設閉路電視，以利場內外之當事人，均可目視投開標</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>情形，使招搖撞騙份子知所警惕。</p> <p>四、加強本院所屬各機關安全維護措施，確保機關人員安全；強化公務機密維護作為，防杜洩密事件發生。</p> <p>五、告知同仁於執行公務時發現有破壞司法信譽情事，應即向政風督導小組反映。</p> <p>六、嚴密考核同仁品德操守，防杜同仁利用職務之便，做出破壞司法信譽案件。</p> <p>七、強化訴訟輔導科功能，便利民眾諮詢，減少民眾受騙機會。</p>			
--	--	--	--	--