

臺灣新竹地方法院 103 年度（103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 日）工作計畫

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 來源金額	備考
一、	一、 管制考核 成效 審判業務	<p>本院為推展業務，提高辦案績效，102 年度指定列管項目如下：</p> <p>民事：</p> <p>提高民事辦案正確性：</p> <p>一、提高民事事件上訴維持率列管標準：</p> <p>普通案件為 75%、簡易案件為 75%、小額案件為 92%。至 102 年 12 月底實際執行成效累計進度為：</p> <p>普通案件：85.80% 簡易案件：85.56% 小額案件：95.71%</p> <p>二、提高民事結案速度列管標準：</p> <p>普通案件 150 日 簡易案件 95 日 小額案件 55 日 至 102 年 12 月底實際執行成效累計進度為：</p> <p>普通案件 170.09 日 簡易案件 78.47 日 小額案件 40.86 日</p> <p>三、加強民事調解疏減訟源列管標準：</p> <p>民事調解成立百分比為百分之 40，家事調解成立百分比為百分之 40，家事調解成立百分比為百分之 35，紓解民事訟源百分比為百分之 15。</p>	<p>依照臺灣高等法院 102.12.12 院鎮研乙字第 1020008162 號函轉司法院 102.12.3 院台廳司二字第 1020031991 號函頒：</p> <p>民事事件：小額事件上訴維持率仍維持百分之 92，簡易事件上訴維持率為百分之 75，普通事件上訴維持率為百分之 75 預定目標進行辦理。</p> <p>民事事件：小額事件平均結案日數為 55 日，簡易事件平均結案日數為 95 日，普通事件平均結案日數為 150 日。</p> <p>民事調解成立百分比調整為百分之 40，家事調解成立百分比仍維持為百分之 35，紓解民事訟源百分比調整為百分之 15。</p>	<p>管制考核指定列管事項為本院中心工作，擬定作業計畫，實施追蹤管制考核，並由專人負責於每月十日前造表陳報登載於網路 E 化報表系統上。</p>	<p>詳如工作計畫與預算配合對照表。</p>	

		<p>至 102 年 12 月底 實際執行成效累計 進度為： 民事調解成立百分 比為 41.98 %。 家事調解成立百分 比為 34.53 %。 紓解民事訟源百分 比為 51.41 %。</p> <p>刑事：</p> <p>一、提高刑事案件正確 性：</p> <p>刑事案件上訴維持 率列管標準： 簡易案件為 70%、 普通案件為 65%、 重大案件為 65%。 至 102 年 12 月底 止，實際執行情形 累計進度達到： 簡易案件 79.38 % 普通案件 72.93 % 重大案件 60.00 %</p> <p>二、提高刑事結案速度 ：</p> <p>一般刑事案件結案 列管標準： 簡易案件為 42 日 普通案件為 140 日 重大案件為 350 日 至 102 年 12 月底 實際執行情形： 簡易案件 51.77 日 普通案件 114.66 日 重大刑案 173.13 日</p> <p>行政：</p> <p>一、行政訴訟事件 列管標準： 上訴維持率為百分</p>	<p>刑事案件：</p> <p>簡易刑事案件上訴維持 率為百分之 70，普 通刑事案件上訴維持 率為百分之 65，重大 刑事案件上訴維持率 為百分之 65。</p> <p>刑事案件結案速度： 簡易刑事案件平均結 案日數仍維持為 42 日，普通刑事案件平 均結案日數仍維持 140 日，重大刑事案 件平均結案日數仍維 持為 350 日</p> <p>行政訴訟事件： 上訴維持率為百分之 80；平均結案日數為</p>	<p>管制考核指定列管事 項為本院中心工作， 擬定作業計畫，實施 追蹤管制考核，並由 專人負責於每月十日 前造表陳報登載於網 路 E 化報表系統上。</p> <p>管制考核指定列管事 項為本院中心工作，</p>	<p>詳如工作 計畫與預 算配合對 照表。</p> <p>詳如工作 計畫與預</p>	
--	--	---	--	---	--	--

	<p>二、民事 (一)、 提高民事 辦案速度</p>	<p>之 80；平均結案日數為 100 日。 實際執行情形： 上訴維持率為百分比為 90.91% 平均結案日數為：95.32 日</p> <p>一、開庭前均詳閱卷證瞭解案情，審理中對當事人主張之事實及證據均詳為調查，以期發現真實。</p> <p>二、審理時適時行使闡明權，曉諭當事人應為完全之陳述事實及聲明證據。</p> <p>三、判決主文、事實與理由應求一致，對於當事人提出之攻擊或防禦方法無論採取與否，均在判決理由欄內逐項說明。</p> <p>四、院長、庭長審核裁判書類，及時填寫審閱表與承辦法官研究更正。</p> <p>五、對案件發回之發回理由，多加研究分析並整理繕印分予各法官以供辦案參考。</p> <p>102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日依據統計總計： 上訴駁回 253 件。 視為維持 81 件。</p>	<p>100 日。</p> <p>一、切實依照院頒「辦理民事訴訟應行注意事項」、「民事訴訟集中審理參考要點」、「民事訴訟集中審理證人訊問、發問參考要點」之規定辦理。</p> <p>二、智慧財產案件，涉及技術之判斷，並請智慧財產法院指派技術審查官協助以利案件審結。</p>	<p>擬定作業計畫，實施追蹤管制考核，並由專人負責於每月十日前造表陳報登載於網路 E 化報表系統上。</p> <p>一、適用民事訴訟法第 288 條之規定依職權調查證據。</p> <p>二、嚴守法定程序，詳核卷證，進行審理。</p> <p>三、判決主文、事實與理由，應力求一致，對於當事人提出之攻擊或防禦方法，無論採取與否，均在理由欄內逐項說明。</p> <p>四、按月督促遲延及視為不遲延案件，儘速審結。</p> <p>五、彙集二、三審裁判書，就本院有關事實缺失，詳加研討改進。</p> <p>六、加強檢查各股辦案進行簿及電腦資料，促其注意改善。</p> <p>七、督促承辦人員做到速審速結之要求。</p> <p>八、每月舉行庭務會議，加強法律及</p>	<p>算配合對照表。</p> <p>詳如工作計畫與預算配合對照表。</p>	
--	--	---	---	--	---------------------------------------	--

<p>(二)、 積極推動 新制：民事集中審理、專家諮詢制度</p> <p>(三)、 妥適辦理</p>	<p>廢棄原判決 51.5 件。 小額案件上訴駁回 32.5 件。 視為維持 1 件。 廢棄 1.5 件。 簡易案件上訴駁回 55 件。 視為維持 22 件。 廢棄 13 件。 通常訴訟案件上訴駁回 165.5 件。 視為維持 58 件。 廢棄 37 件。</p> <p>六、定期舉行庭務會議，溝通法律見解。</p> <p>七、實施追蹤考核。</p> <p>一、切實依照院頒「辦理民事訴訟事件應行注意事項」、「民事訴訟集中審理程序參考要點」、「民事訴訟集中審理證人訊問、發問參考要點」之規定辦理。</p> <p>二、案件之性質涉及專門之學術技能，非法官所能獨立判斷者，得尋求「參與審判諮詢專家名冊」上所列專家及其餘專業人員之協助，避免事實認定錯誤。</p>	<p>一、切實依照院頒「辦理民事訴訟事件應行注意事項」、「民事訴訟集中審理程序參考要點」、「民事訴訟集中審理證人訊問、發問參考要點」之規定辦理。</p> <p>二、加強參與業務研究法律座談會，溝通法律見解、交換實務經驗，以充實法官辦案能力並利用庭務會議專題研討，增進法官審理效能。</p> <p>對於重大民事案件均</p>	<p>實務經驗之交換研究。</p> <p>九、推行民事審理集中化，節省當事人、訴訟代理人往返法院時間及法官、開庭次數。</p> <p>十、勘驗現場除應與有關勘測鑑定機關確實聯繫外，以一次為原則，避免一再勘驗，提高辦案效率與時效。</p> <p>一、彙集二、三審裁判書，就本院有關事實缺失，詳加研討改進。</p> <p>二、嚴守法定程序，詳閱卷證、發現事實。</p> <p>三、經常舉行庭務會議，就辦案之經驗，進行交流，提昇法官認事用法之能力。</p> <p>對於重大民事案件均</p>	
--	--	---	--	--

<p>重大民事案件</p>	<p>係複雜案件，報經院長核定，或對於重大民事案件均採合議庭審理，確實評議，受命法官、陪席法官、審判長分別於評議簿上詳載對於判決之意見，確實發揮合議之功能。</p> <p>二、自 102 年 1 月 1 日起至 102 年 12 月 31 日止，依據統計資料： 本院受理重大民事案件 554 件。 審結 343 件。 未結 211 件。</p>	<p>採合議庭，並由庭長督促庭員慎重妥適認真辦理。</p>	<p>採合議庭，並督促承辦法官妥慎辦案，陪席法官詳實閱卷，速審速結。</p>	
<p>(四)、 積極清理 (防止) 民事逾期 遲延之案件</p>	<p>一、加強列管檢查遲延案件多寡作為年終考績之參考。</p> <p>二、截至 102 年 12 月 31 日止，民事遲延案件共計 87 件。 按月檢查辦案進行簿及電腦資料發現遲延、停滯案件立即催辦。並由民事庭庭長督促所屬庭員，儘速辦理，並防止遲延案件之新增。</p>	<p>一、加強清理遲延案件，減輕人民訟累。</p> <p>二、積極清理逾 5 年以上未結之民事案件。</p> <p>三、定期查核視為不遲延案件原因是否已經消滅。</p>	<p>一、每月檢查辦案進行簿及電腦資料維護，發現遲延案件立即催辦。</p> <p>二、加強列管檢查，實施追蹤管制考核。</p> <p>三、加強清理逾 5 年以上未結之民事案件。</p> <p>四、定期全面檢查視為不遲延案件，由各庭長查核視為不遲延原因是否已經消滅。</p>	
<p>(五)、 加強發揮 調解、和 解功能</p>	<p>一、加強輔導鄉鎮、市調解業務： 1、由院長指定庭長、法官於調解講習會</p>	<p>一、依照臺灣高等法院 102.12.12 院鎮研乙字第 1020008162 號</p>	<p>一、繼續聘請轄區內有聲望、專業、熱心人士，擔任調解委員，加強</p>	

	<p>上講授法律常識及調解書製作，以提高調解委員之專業知識及調解能力。</p> <p>2、函請縣市警察局分別轉知所屬，嗣後受理民事事件或告訴乃論之刑事案件時，儘量勸導當事人聲請調解，發揮調解功能。</p> <p>3、聘請本院轄區內有聲望之熱心人士擔任調解委員並定期舉辦座談會加強調解功能。</p> <p>二、言詞辯論時，如認為有成立和解之望者，酌擬辦法勸諭兩造讓步，成立和解。</p> <p>三、民事案件訴訟進行中，儘量試行和解或移付調解以息訟爭。對於調解案件，確實勸導，使調解成立。</p> <p>四、加強本院調解業務：</p> <p>1、目前本院聘有常駐本院之調解委員及依案件類型接受指派之調解委員，委員均學有專精，熱心公益，能協助當事人止息紛爭。</p> <p>2、為提昇調解委員之調解技能，使調解成立比例增加，本</p>	<p>函轉司法院102.12.3院台廳司二字第1020031991號函頒：民事調解成立百分比為百分之40，家事調解成立百分比為百分之35，紓解民事訟源百分比為百分之15。</p> <p>二、加強民事及刑事附帶民事訴訟調解之專業知識與調解技巧，使民事紛爭迅速獲得解決，以有效疏減訟源。</p> <p>三、加強輔導鄉、鎮、市調解業務，並結合社會資源，提高調解委員專業知識與技能。</p>	<p>調解功能，以疏減訟源。</p> <p>二、對於調解案件確實勸導，如有一造未到庭，儘量改期調解，確實發揮調解之功能。</p> <p>三、鼓勵承審法官於審理中，積極適用民事訴訟法第420條之一「訴訟中移付調解」之規定。</p>	
--	--	---	--	--

	<p>(六)、 妥適審理 國家賠償 事件</p>	<p>院將加強對調解委員之訓練，並定期召開檢討會議，促激發調解委員之潛能，以達增進調解成立比例之目的。</p> <p>五、102年1月1日起至102年12月31日止辦理調解事件共計：5206件。 成立：1552件。 不成立：2249件。 撤回：655件。 駁回：333件。 其他：417件。</p> <p>六、102年1月1日起至102年12月31日止，和解成立比例：12.59%（累計進度）民事調解達40.83%（調解成立占成立與不成立之百分比）</p> <p>一、國家賠償事件指定資深法官專人辦理，使審判業務專業化，期使確保人民權益。</p> <p>二、102年1月1日起至102年12月31日止： 舊收11件。 新收11件。 終結16件。 移轉管轄0件。 勝敗互見3件。 駁回3件。 勝訴0件。</p>	<p>妥適審理國家賠償，保障人民權益，以彰法律尊嚴，弘揚法治精神。</p>	<p>本年度仍指定對國家賠償法有相當研究之法官專人辦理，並切實遵照「國家賠償法及其施行細則」與「臺灣高等法院及所屬法院國家賠償事件處理要點」妥甚辦理，確保人民權益。</p>		
--	--------------------------------------	--	---------------------------------------	--	--	--

<p>(七)、 妥適辦理消費者債務清理事件，以保障多重負債個人經濟之新生事件</p> <p>三、 少年事件暨家事事件</p>	<p>敗訴 6 件。 撤回 2 件。 和解 2 件。 調解成立 0 件。 未結 8 件。</p> <p>一、對於一時無法走出經濟困境的消費弱勢族群，盼其提出合理妥適之清算及更生方案，以便公權力介入處理，作出最適當的評估，在兩造都可接受的條件下進行債務的處理，如此必能使消費者走出經濟的困境，有重建復甦的機會，而達維持經濟秩序及安定社會之效。</p> <p>二、102 年 1 月 1 日起至 102 年 12 月 31 日止。 舊受 31 件。 新收 2575 件。 終結 2563 件。 未結 43 件。</p> <p>本院少年及家事法庭成員，由庭長 1 人、法官 5 人辦理少年及家事事件審判業務。另有司法事務官 3 人辦理家事調解事件、家事非訟事件等業務。</p> <p>一、遴選具有法律專長及富有愛心、耐心、熱忱之法官辦理</p>	<p>充分運用司法事務官人力，增進整體績效，妥速辦理消費者債務清理事件以保障多重負債個人經濟之新生。</p> <p>落實少年及家事法官審判專業化，並充實少年調查官、少年保護官及家事調查官功能，以提升審理效能及裁判品質。</p> <p>一、確實依照少年事件處理法之規定審慎辦理，速審</p>	<p>一、依據各級法院辦案期限實施要點加強查核，對遲延案件列管追蹤，督促儘速審理妥適結案。</p> <p>二、加強司法事務官在職訓練，並由各庭研擬相關課程，依據辦案實務經驗傳授辦理在職訓練。</p> <p>一、遴選具有法律專長及富有愛心、熱忱之庭長 1 人法官法官 5 人辦理少年及家事案件。</p> <p>二、加強法官對少年身心因素之分析研討，並參酌觀護人之調查報告</p>	<p>詳如工作計畫與預算配合對照表。</p>	
--	---	--	--	------------------------	--

	<p>少年事件及家事事件。</p> <p>二、少年事件部分： 分析少年犯罪原因，注意個案調查，預防少年犯罪及虞犯行為。</p> <p>三、102年1月1日至102年12月31日止辦理少年事件數為： 舊受：474件。 新收：3847件。 已結：3985件。 未結：336件。</p> <p>四、就家事事件部分：為妥適、迅速、統合處理家事事件，維護人格尊嚴、保障性別地位平等、謀求未成年子女最佳利益，健全社會共同生活，成立家事法庭，並依家事事件法第23條規定行調解前置，應對家事調解事件以懇切之態度勸導，解決爭端，並兼顧當事人家庭和諧及子女幸福。</p> <p>五、102年1月1日至102年12月31日止辦理家調事件共計1021件。 其中調解成立：202件。 不成立：383件。 撤回：110件。</p>	<p>速結。</p> <p>二、加強少年個案調查研究少年不法行為之原因，以杜少年虞犯及犯罪行為之再發生。</p> <p>三、為因應「家事事件法」於民國101年6月1日正式施行，將邀請專家或學者擔任講座，舉辦相關研習課程。</p> <p>四、依「法院設置家事調解委員辦法」第5條及第6條第2項之規定：「調解委員受聘任前一年內接受司法院或各法院舉辦之專業講習課程未滿12小時者，法院不得聘任之」。本庭於民國103年度將不定期開辦調解委員研習課程，或安排調解委員參加司法院研習所舉辦之「家事調解委員專業研習課程」，以符合上開規定。</p> <p>五、年度少年及家事法庭有多名紀錄書記官異動，將積極對新進人員進行相關協助與</p>	<p>，瞭解少年之各種情狀，以益辦案。</p> <p>三、對於請求子女監護權事件，能函請縣市政府派員進行訪視，並製作訪視報告，供審判參考。</p> <p>四、家事事件承辦人員，積極研究事件發生之癥結，剖析事情之因果，發揮專業以懇切、關心之態度，予以調解，俾發揮應有之功能。</p> <p>五、連結社會資源，推動家事專業調解制度，遴聘具輔導、商談專業之調解委員進行家事調解，期能幫助離婚事件當事人及未成年子女。</p> <p>六、依司法事務官辦理事務規範要點第十一條規定：「各法院應注意辦理司法事務官在職訓練，以增進其專業知能」。本庭將不定期舉辦司法事務官在職訓練課程，或對特殊個案研討，以增進其專</p>	
--	---	---	--	--

	<p>四、 民事執行事件 (一)、 妥適處理民事執行事件</p>	<p>駁回：1 件。 其他：325 件。</p> <p>102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日止辦理民事執行事件概況：</p> <p>一、一般執行事件： 舊受：2032 件。 新收：40251 件。 已結：40270 件。 未結：2013 件。</p> <p>二、保全執行事件： 舊受：61 件。 新收：522 件。 已結：541 件。 未結：42 件。</p> <p>三、民事保全裁定： 舊受：15 件。 新收：724 件。 已結：717 件。 未結：22 件。</p> <p>四、遲延未結案件： 未結：31 件。 視為不遲延案件： 未結：30 件。</p> <p>五、民事執行裁定： 舊受：28 件。 新收：1762 件。 已結：1773 件。 未結：17 件。</p>	<p>訓練，以期審判業務順利進行。</p> <p>一、加強稽核清理視為不遲延案件，並嚴格控管督促迅速結案，避免新增遲延案件。</p> <p>二、簡化執行文書格式及作業流程。</p> <p>三、由書記官長、民事紀錄科長、刑事紀錄科長、民執紀錄科長、研考科長所組成之業務檢查小組，每個月檢查業務，經小組指定一股業務檢查，防止案件遲延或案件停滯之情形，避免影響當事人權益。</p> <p>四、不定期舉辦民事執行處書記官、執達員在職訓練，以增進執行實務經驗及熟悉有關法令，使執行工作妥適及提昇績效。</p> <p>五、繼續實施空屋、土地集中拍賣計畫。</p> <p>六、發掘執行流程容易出問題之環節，並提出預防方法，將之編定成冊，以利日後程</p>	<p>業知能。</p> <p>一、請各股將遲延、視為不遲延而認為有難解問題，致難處理之案件，先行送法官助理整理案件重點及問題所在，如確有疑義即送庭務會議研討解決，以促使案件進行及解決。</p> <p>二、對於研考科按月列表催辦之逾 4 月未清理案件，副本送庭長加強督促清理。對於逾 4 月未進行案件，各股應填載未進行原因，如有必要即調查查明。</p> <p>三、每月抽查各股一、二件案件，就發現之缺失作適時提醒及處理，除可防止案件遲滯之情形外，並可促使執行同仁對案件處理保持妥適及流暢之品質，以確保當事人權益。同時並為建立公平考評制度之一環。</p> <p>四、對新派任人員或未曾辦理民執事</p>	<p>詳如工作計畫與預算配合對照表。</p>	
--	--	--	--	---	------------------------	--

			<p>序之參考。</p> <p>七、就執行流程部分事務編訂知識管理手冊。</p>	<p>務之新接任同仁，採師徒制方式，一即指派專人負責指導及協助之責，縮短學習時程，以儘速熟悉執行事務，同時藉由不定期之庭務會議或書面通知，宣導執行實務新作法或要求並檢討缺失。</p> <p>五、每月舉行一次「空屋、土地集中拍賣」，實施以來，拍定率及拍定金額均大幅提高，並且杜絕了不肖之徒霸佔空屋，也帶動其他不動產拍賣的買氣，並規定對於查封之標的，如已無人住居時，應進行空屋履勘。</p>	
	<p>(二)、 改進投標設施</p>	<p>一、本院拍賣室裝設電動控制定時自動開關之標點與自動電子時鐘聯線，使開標作業電動化，公平公開而且時間正確，不致發生爭議，深獲民信賴。</p> <p>二、印製投標保證金封存袋放置服務處，免費供給投標人取用，投標人以銀行票據為保證金，不</p>	<p>為民眾提供透明、正確、便捷之不動產拍賣資訊。</p>	<p>一、設置民執服務台，並於拍賣公告記載；如有疑義？可洽詢服務台之電話或專線，有效替代同仁答詢民眾及當事人所詢拍賣或執行處之事務，減少同仁大量接聽電話之時間。</p> <p>二、法官助理於新案審查時，如執行</p>	

	<p>五、刑事 (一) 提高刑事 辦案維持 率</p>	<p>經出納作業程序逕行放入封存袋，投入標櫃，得標者作為價金之一部份，送出納具收給據，落標者當場發還非常簡便。</p> <p>一、對通常程序刑事案件及重大社會矚目案件，均採合議制審判，並能認真評議。</p> <p>二、法官開庭前多能詳閱案卷，充分瞭解案情，並詳實查證，妥慎審理製作裁判。</p> <p>三、庭長核閱裁判書類，於必要時填寫裁判書審閱表，並與承辦法官研究更正。</p> <p>四、對撤銷改判案件，上級法院指摘理由，加以研究分析，注意改進。</p> <p>五、定期舉行庭務會議溝通法律見解。</p> <p>六、實施追蹤考核，作為列管項目。</p>	<p>依照臺灣高等法院 102.12.12 院鎮研乙字第 1020008162 號函轉司法院 102.12.3 院台廳司二字第 1020031991 號函頒： 刑事案件： 簡易刑事案件上訴維持率為百分之 70，普通刑事案件上訴維持率為百分之 65，重大刑事案件上訴維持率仍為為百分之 65。</p>	<p>標的二項以上，即須填載，並藉由每月之業務抽查檢視落實的情形。</p> <p>一、法官分受案件後，應詳閱卷宗，詳細調查證據，對被告有利不利事項均應注意，並仔細製作裁判。</p> <p>二、對通常程序刑事案件及重大社會矚目案件，採行合議制審判，並要求參加合議審判人員均詳實閱卷明瞭案件，並於案件辯論終結後認真評議。</p> <p>三、每月舉行刑事庭庭務會議，研討辦案所遇問題，溝通法律見解。</p> <p>四、對撤銷改判案件之撤銷理由，詳加研究注意改進，並整理繕印供各法官辦案參考。</p> <p>五、實施追蹤考核，作為管制項目，對於績優人員應予獎勵，以提振</p>	<p>詳如工作計畫與預算配合對照表。</p>	
--	---	--	---	--	------------------------	--

	<p>(二)、 加強事實 審法院認 定事實之 功能</p>	<p>一、切實依照院頒「法院辦理刑事訴訟案件應行注意事項」之規定辦理。</p> <p>二、重大繁雜案件及除簡易案件程序、刑事訴訟法 376 條第 1 款、第 2 款所列之罪、簡式審判程序以外案件均行合議審判，且要求參與合議審判人員均能詳細閱卷，認真評議，充分發揮合議功能。</p> <p>三、上訴經撤銷改判案件，均彙集有關認定事實方面缺失，加以研究改進。</p>	<p>一、切實依照院頒「法院辦理刑事訴訟案件應行注意事項」之規定辦理。</p> <p>二、重大繁雜案件及除簡易程序、刑事訴訟法 376 條第 1 款、第 2 款所列之罪、簡式審判程序以外案件，均採行合議制審判，速審速結。</p> <p>三、嚴格執行「列管檢查表」，以督促承辦人員審慎辦理重大刑案。</p>	<p>士氣。</p> <p>一、加強合議審判案件之功能。</p> <p>二、每月舉行庭務會議，或遇有法律疑義時，不定期舉行法律問題座談會討論，以加強法律及實務經驗之交換研究。</p> <p>三、彙集二、三審裁判書，就本院刑事案件有關事實缺失，詳加研討改進。</p>		
	<p>(三)、 慎重辦理 重大刑事 案件</p>	<p>一、對於重大刑事案件均行合議審判，速審速結，並確實評議，發揮合議制功能。</p> <p>二、重大刑案收案後均立即分案，並填寫重大刑事案件列管檢查表予以列管。 102 年 1 月 1 日起至 102 年 12 月 31 日止共計： 舊收：8 件。 新收：13 件。 已結：13 件。 未結：8 件。</p> <p>三、貪瀆案件指定專人</p>	<p>一、對於重大刑事案件均行合議審判，速審速結，並確實評議，發揮合議制功能。</p> <p>二、嚴格執行「列管檢查表」，以督促承辦人員審慎辦理重大刑案。</p>	<p>一、指定專人辦理重大刑案，貪瀆案件，對重大刑案並行合議審判，並督促承辦法官妥慎辦理，妥適量刑，達到速審速結除暴安良之目的。</p> <p>二、院長、庭長於審閱此類案件裁判書類時，應特別注意其認事用法是否有誤，於不礙審判獨立原則下提供意見，供承辦法官對案件</p>		

<p>(四)、 有效防制 竊盜及贓 物犯罪</p>	<p>辦理，速審速結。 102年1月1日至 102年12月31日 止共已結： 貪污6件。 瀆職0件。</p> <p>一、依據司法院所頒「 法院辦理竊盜案件 應行注意事項」確 實執行。 二、對於竊盜及贓物案 件，速審速結，合 於保安處分要件者 ，均宣付強制工作 ，情節輕微，而無 再犯之虞者，酌情 予以緩刑之宣告。 三、102年1月1日起 至102年12月31 日止： 終結竊盜855件。 終結贓物32件。</p>	<p>一、依據司法院所頒 「法院辦理竊盜 案件應行注意事 項」確實執行。 二、對於竊盜、贓物 案件，速審速結 ，以收嚇阻之效 。 三、妥適運用法律規 定合於保安處分 要件者，均予宣 告強制工作。</p>	<p>審酌之參考。 三、實施追蹤管制， 加強檢查考核。</p> <p>一、為配合刑事政策 ，凡竊盜、贓物 案件，有累犯或 情節重大者，施 以保安處分，以 資矯正其犯罪習 慣。 二、敦促法官認真審 酌前科資料及犯 案之次數等，妥 適量刑並考量合 於保安處分要件 者，均宣付強制 工作，至於情節 輕微之偶發初犯 ，認無再犯之虞 者，合於緩刑規 定者，酌情予以 緩刑之宣告，以 啟自新。 三、依照計畫目標確 實辦理。</p>		
<p>(五)、 法院加強 審判功能 保護智慧 財產權方 案</p>	<p>一、成立專股專業審判 人才辦理智慧財產 權案件，實現法官 專業久任，提升司 法效能。 二、102年1月1日起 至102年12月31 日止終結之案件： 違反商標法44件。</p>	<p>一、確實依照法院加 強審判功能保護 智慧財產權方 案，妥適處理智 慧財產權案件， 處進國家科技與 經濟發展，並維 護消費者權益。 二、妨害智慧財產權</p>	<p>一、受理案件後速定 庭期，且注意查 證並安排鑑定， 並函催查復，以 利迅速結案。 二、案件繁雜認定事 實困難者，均行 合議審判，並加 強利用技術審查</p>		

	<p>(六)、 積極清理 遲延逾5 年以上未 結之刑事 案件</p>	<p>違反著作權 28 件。依照法院加強審判功能保護智慧財產權方案審判犯罪，以維護國家經濟發展。</p> <p>一、簡易案件逾 7 個月，普通案件逾 1 年未結案件，由研考科依所列表冊各別催辦，副本送庭長，加強督促清結。</p> <p>二、已遲延案件除催辦外，並查明原因具報。</p> <p>三、依據司法院頒「各級法院辦案期限實施要點」辦理。</p> <p>四、定期檢查辦案進行簿及電腦資料，發現遲延，立即催辦並將催辦單副本分送庭長加強督促清結。</p> <p>五、電腦中設置遲延預警，期提醒法官案件即將遲延，應妥速進行，以防止遲延案件增加。</p>	<p>等經濟犯罪係以非法手段獲取鉅額利益，嚴重破壞國際貿易之信譽，影響國家正常之經濟發展，應速審速結，以懲不法。</p> <p>三、審理智慧財產刑事案件，就其附帶民事訴訟，應依照智慧財產案件審理法第 27 條第 2 項規定辦理。</p> <p>加強列管清理遲延未結案件。</p>	<p>官提供之專業分析。</p> <p>三、情節重大，嚴重破壞經濟活動者，從重量刑以懲不法。</p> <p>四、配合政策有效防制違反智慧財產權等案件，加強專業人才培訓，落實智慧財產案件審判專業化。</p> <p>五、追查不法所得，使犯罪無利可圖。</p> <p>一、院長、庭長於每月審閱遲延案件月報表時，詳查原因，必要時隨時與承辦法官商議進行辦法。</p> <p>二、研考科將遲延案件每月通知各承辦法官請其注意。</p> <p>三、加強清理逾 5 年未結之刑事案件。</p>		
--	--	---	---	---	--	--

<p>(七)、 加強公設 辯護功能</p>	<p>一、本院目前有刑事庭 25 股、少年法庭 6 股，只配置公設辯護人 2 人，業務繁重。</p> <p>二、102 年 1 月 1 日起至 102 年 12 月 31 日止，公設辯護案件及指定輔佐業務事件受理總件數為：1158 件。 結案件數為：1023 件。</p>	<p>一、被告犯罪本刑為三年以上有期徒刑者，如未選任辯護人則由審判長指定辯護人為被告辯護。</p> <p>二、如被告無資力或知識淺薄無法為自己辯護者，經其聲請亦可由審判長指定辯護人為其辯護。</p>	<p>詳實製作辯護書，維護被告權益。</p>	
<p>(八)、 慎重羈押 被告</p>	<p>一、新收案件，對移送之被告注意有無羈押原因與必要，並於押票記明羈押之原因。</p> <p>二、案件進行中，如認羈押原因消滅或已無羈押之必要，即予釋放或命具保責付或限制住居。</p> <p>三、設置羈押登記簿，書記官於分受新案時，如有羈押被告隨時登記，定期檢查，以瞭解被告之羈押情形。</p> <p>四、因案借調法務部各監、所、管訓中心之隊員，多能儘速於審理後予以解還，不為本案之羈押。</p> <p>五、102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日</p>	<p>一、新收案件或通緝到案之被告，注意有無羈押之原因與必要，如予羈押並於押票記明羈押原因，如無羈押之必要，則予以釋放或命具保或限制住居。而具保手續亦力求簡化，以資便民。</p> <p>二、慎重羈押以確實保障人權。</p> <p>三、定期檢查羈押登記簿，必要時調閱卷宗，防止違法羈押。</p> <p>四、因案借提法務部各監獄、管訓中心隊員，儘速審理，於規定期限解還，避免本案羈押。</p>	<p>一、確實依照計畫目標辦理。</p> <p>二、在押被告案件，注意羈押期限，儘速審理終結後，將案件送上訴或執行。</p> <p>三、羈押被告如無繼續羈押之必要，應予命具保、責付、限制住居以停止羈押，羈押原因消滅時應即撤銷羈押。</p> <p>四、按月填報被告羈押人數月報表。</p>	

	<p>(九)、 清理通緝</p>	<p>止羈押被告人數： 舊受：79名。 新收：662名。 開釋：702名。 實押：39名。</p> <p>一、審慎發布通緝，務期經傳喚無正當理由不到庭，經拘提未獲，始發布通緝。</p> <p>二、經常檢查通緝案卷，對時效完成之案件，檢卷分案，判決免訴，並辦理撤銷通緝。</p> <p>三、102年1月1日起至102年12月31日止清理通緝案： 舊受：615名。 新收：322名。 已結：247名。 未結：690名。</p>	<p>一、審慎發布通緝，被告經合法傳訊無正當理由不到庭，經拘提不到庭，始發布通緝。</p> <p>二、經合法傳訊無故不到庭者，如符合，刑事訴訟法第306條規定之者，儘量採用一造辯論判決，以期減少通緝。</p> <p>三、經常檢查通緝卷宗，如時效已經完成者，檢卷分案，判決免訴，並辦理撤銷通緝。</p>	<p>一、確實依照計畫目標實施。</p> <p>二、督促經管通緝卡片人員及承辦股書記官，常常檢查資料，如有追訴權時效已經完成者或被告死亡者，即請檢卷分案，判決免訴，並辦理撤銷通緝。</p> <p>三、通緝書及撤銷通緝書，承辦人員應抽出通緝資料卡，細心查核該被告有無前案通緝，是否另案漏未撤銷，並確實改正錯誤。</p> <p>四、於檢警聯繫會議中，請警察機關確實執行拘提及加強查緝通緝犯歸案。</p>		
	<p>(十)、 加強緩刑之宣告</p>	<p>一、被告所受宣告刑合於緩刑要件，斟酌被告之家庭狀況，犯罪之各種情狀，被害人所受損害等，認為以暫不執行為適當者，宣告2</p>	<p>奉臺灣高等法院函95年5月10日院信文新字第0950002891號函轉司法院95年5月3日院台廳刑一字第09500010448號函文辦理。</p>	<p>一、依照「法院加強緩刑宣告實施要點」確實辦理。</p> <p>二、被告判處罰金、拘役或得易科罰金之案件，認為以暫不執行為適</p>		

	<p>(十一) 妥速辦理交通事件</p> <p>(十二) 妥適運用監聽制度</p>	<p>年以上5年以下緩刑。</p> <p>二、102年1月1日至102年12月31日止共計： 宣告緩刑：964人。 撤銷緩刑：78人。</p> <p>一、對重大車禍案件或肇事後逃逸者，均從重量刑並速審速結，以收嚇阻車禍之發生，保障人民生命財產安全。</p> <p>二、審慎辦理交通事件，當事人對肇事責任發生爭執者，除至現場實地勘驗外，並依職權送請鑑定或覆議，以明肇事責任。</p> <p>三、102年1月1日起至102年12月31日止 舊受： 525件。 新收： 2902件。 已結： 3054件。 未結： 373件。</p> <p>一、審慎辦理監聽業務，就檢警等有權聲請監聽之相關單位，如提出聲請都會詳實審核相關文件再為妥適之准駁，以免浮濫。</p> <p>二、102年1月1日至102年12月31日止。</p>	<p>一、對重大車禍案件或肇事逃逸或拒不賠償損害者，均從重量刑並速審速結，以收嚇阻車禍之發生，保障人民生命、財產安全。</p> <p>二、對車禍肇事責任有爭執或責任不明確者，均依職權送請鑑定或覆議，並實地勘驗瞭解現場狀況。</p> <p>一、督促嚴謹審核通訊監察，積極監督執行，保障人民通訊自由權益。</p> <p>二、確實通知受監察人後案件才可歸檔。</p>	<p>當者，仍得宣告緩刑。</p> <p>一、確實依照目標實施。</p> <p>二、對肇事後逃逸者，確實查明有無頂替或故意致被害人於死之殺人犯行，嚴加究辦，從重量刑。</p> <p>一、嚴謹審核通訊監察。</p> <p>二、通訊監察結束，函催執行單位是否通知受監察人，本院於通知受監察人後案件才可歸檔。</p> <p>三、未通知受監察人，本院每2個月</p>		
--	---	---	--	---	--	--

	<p>六、 行政訴訟庭</p>	<p>舊受 240 件。 新收 2032 件。 終結 2022 件。 未結 250 件。</p> <p>一、配合行政訴訟庭成立，本院於 101 年 9 月 6 日成立行政訴訟法庭開始受理行政訴訟案件審判業務。</p> <p>二、設立地方法院行政訴訟庭，便利保障人民公法上權益。目前本院行政法庭審理簡易行政訴訟及交通裁決事件。</p> <p>三、102 年 1 月 1 日至 102 年 12 月 31 日止。本院受理簡易行政訴訟案件： 舊收 7 件。 新收：29 件。 已結：24 件。 未結：12 件。 本院受理交通裁決訴訟事件： 舊收 34 件。 新收：186 件。 已結：168 件。 未結：52 件。</p>	<p>依照臺灣高等法院 102.12.12 院鎮研乙字第 1020008162 號函轉司法院 102.12.3 院台廳司二字第 1020031991 號函頒： 行政訴訟事件： 上訴維持率為百分之 80；平均結案日數為 100 日。</p> <p>一、本院受理行政簡易訴訟（不服訴願決定而訴訟標的金額在新台幣 40 萬元以下）事件。</p> <p>二、不服交通裁決所（監理所）做成的裁決書所提起的交通裁決訴訟事件。</p>	<p>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、加強行政訴訟法專業人才培訓及行政訴訟事件作業流程熟悉。</p> <p>二、設置專用行政訴訟法庭辦理行政訴訟。</p> <p>三、成立特定行政訴訟股辦理行政訴訟業務。</p> <p>四、對於簡易訴訟程序事件、交通裁決事件繫屬後，先進行審查，並自審查程序終結改分實體審理起算辦案期限，審查期限依該要點第二點規定，不得逾二個月，以提升辦案速度。</p>	<p>詳如工作計畫與預算配合對照表。</p>	
	<p>七、 提高觀護績效</p>	<p>一、審前個案調查工作： 少年調查官按照規定對個案蒐集並詳實記載個人身心狀態、家庭功能、社</p>	<p>一、少年調查官對於報告內容之記載應嚴密謹慎，力求具體簡明，並書明理由以期製作最完整客觀之</p>	<p>一、為提供少年法庭法官較完整之個案資料，少年調查官必須對少年之身心狀況、品性、家庭背景、</p>	<p>詳如工作計畫與預算配合對照表。</p>	

		<p>會生活等各方面資料，並在考量避免個案被標籤化的情形下，發函向各校索取在學個案之學行及輔導紀錄，必要時並針對特殊個案進行心理測驗，本於專業知識綜合各項資料分析研判，擬定具體處遇意見，於指定日前提出報告供少年法庭法官參酌。另於本院成立少年及家事法庭專庭之後，更加強與新竹縣(市)政府社會處之聯繫，以期在審前調查階段即能提供少年適當之福利服務，降低再犯風險。</p> <p>二、執行保護管束工作：</p> <p>除各項例行輔導活動外，本院並發展具有特色之專案輔導活動，如 1. 性侵害事件少年認知教育團體。2. 「反毒大作戰」毒品防治系列座談。3. 探索活動—鐵馬英雄會、消防戰技極限挑戰營。4. 交通安全宣導。並按照 99 年 4 月 12 日司法院院台廳少家一字第 990008571 號函訂</p>	<p>個案調查報告，對於特殊個案並附具心理測驗報告，依限提供少年法庭法官參酌並於審理時出庭陳述意見。</p> <p>二、充分應用本院現有之各項軟硬體設備及社會資源，加強保護管束及假日生活輔導之執行，以促使受執行少年改過自新，充分發揮觀護績效。</p> <p>三、依少年事件處理法第 84 條裁定之家長親職教育輔導規劃，由少年保護官執行，執行方式分團體及個別輔導並商請學者專家及適當之機構辦理。</p> <p>四、依少年事件處理法第 42 條第 1 項第 3 款裁定將少年交付安置於適當之福利或教養機構輔導時，由主責案件之少年調查官及主任觀護人負責機構之聯繫與簽約事項。</p> <p>五、每 3 個月召開個案研討會一次，請庭長、法官列</p>	<p>社會環境、教育情形及素行紀錄等製作詳實報告，故少年調查官除顯無必要或有礙難情形外，應親臨少年住處、就讀學校、工作地點及轄區治安單位實地查訪。惟應注意避免暴露個案內容以免影響少年正常作息，並充分發揮個案調查功能。</p> <p>二、加強灌輸少年法律常識及國民生活禮儀規範，以培養少年之正確之道德觀，除各項輔導活動外，並結合各項社會資源(例如：衛生局、交通隊等)，針對定點活動加強宣導。</p> <p>三、少年調查官對每一個案應深入瞭解，以擬定適當之輔導計畫，發揮個別輔導功能。</p> <p>四、確實運用觀護資訊系統，本院觀護業務已實施電腦化，應加以確實利用，以利掌握輔導效能。</p> <p>五、確實訪視少年充</p>	
--	--	--	---	--	--

		<p>定之法院辦理少年保護管束應行注意要點，執行保護管束業務。</p> <p>少年保護官每月至少與少年會談二次；執行逾三個月，少年狀況穩定者，得酌減至每個月一次。每三個月前往少年住居所、工作場所、就讀學校等處所訪視一次。少年保護官平日並經常與家長保持聯繫，掌握少年狀況，加強對受保護管束少年之監督與輔導。</p> <p>三、執行假日生活輔導工作： 本院各類輔導活動均按計畫利用星期六實施，並考量少年個別輔導之需求，另行安排輔導時間；除自訂之課程外，並結合社區資源辦理有益少年身心之各項活動。</p> <p>四、102年1月1日起至102年12月31日止。</p> <p>1、執行保護管束： 舊受 791件。 新收 611件。 已結 465件。 未結 937件。 個別及團體輔導共</p>	<p>席指導，召集各股少年保護官討論執行或指導執行之特殊個案。</p> <p>六、繼續舉辦少年保護志工、輔導志工招募、遴聘及接受職前及在職訓練，並依其志趣、專長交付個案，落實少年保護、輔導志工之功能。</p> <p>七、加強輔導深度：少年家事法庭與新竹市諮商心理師工會合作，加強對個案為諮商輔導。</p> <p>八、本年度特別加強的工作項目為： 1、性侵害事件少年認知輔導教育團體。 2、青少年戶外探索教育（鐵馬英雄會）。 3、防治愛滋、反毒大作戰-青少年性交易暨反毒宣導教育。 4、青少年職業探索與就業輔導活動。 5、青少年自我成長，樂愛生命系列講座。</p>	<p>分瞭解其生活動態，經常與家長保持聯繫，並運用社會資源，協助少年解決問題，防止少年再有違法之情事發生。</p> <p>六、連續四年與新竹諮商心理師公會合作，利用新竹檢察署的緩起訴處分金，為個案諮商的資源，法院開按，心理師提供人力，檢察署出經費。</p> <p>七、本年度擬辦之動態團體輔導活動如下： 1、分組辦理少年團體輔導活動、成長團體、各項相關講座、研討及親職教育等，且其中部分講座係循環辦理，各項活動初步估計至少三十餘次。 2、今年度預計利用假日於本院少年教室辦理少年假日生活輔導活動22次。</p>	
--	--	---	---	---	--

	<p>計 9054 人次。</p> <p>2、假日生活輔導： 舊收 102 件。 新收 180 件。 已結 190 件。 未結 92 件。 個別及團體輔導共計 1257 人次。</p> <p>3、調查事件： 舊受 168 件。 新收 1367 件。 已結 1405 件。 未結 130 件。</p> <p>4、訪談 10311 人。 5、訪查 2372 人。 6、親職教育輔導 3 人。 7、安置輔導 15 人。</p> <p>五、少年輔導志工（含少年保護志工）： 充分運用社會資源結合大眾力量協助少年保護官執行保護管束及假日生活輔導個案，本院依「地方法院少年志工設置要點」招聘少年輔導志工 5 名、少年保護志工 19 名，參加培訓，考評合格後發給證書並聘用。</p> <p>六、本院並按計畫定期舉辦少年輔導志工及少年保護志工職前講習、在職訓練及個案研討會及提供其專業技能，交換輔導經驗共謀觀護業務之推展。</p>			
--	--	--	--	--

<p>二、 一、 一般行政</p>	<p>一、 內部管考</p>	<p>本院年度自行列管部分 一、本院為革新司法業務，達到便民禮民之目的，每日不定時檢查法庭開庭情形及電話禮儀，在押被告是否有解除手銬、腳鐐，並確實執行，作成紀錄，陳院長核示。 二、檢查開庭情形，自電腦查看各庭期錄音時間與排定庭期時間對造表。對於上、下午庭期第一件案件開庭時間是否準時，研考科每日查看，如有逾時五分鐘以上，庭後電話洽詢書記官或通譯說明理由並記載原因。定期查看延長開庭時間股別統計、庭期有無重疊、開庭人員制服有無按規定穿著，並將檢查結果於次月初製作檢查報告陳院長核閱，並於工作會報提出報告。 至 102 年 12 月底止。計檢查民事開庭庭次：4017 次。件數：11896 件。檢查刑事庭開庭庭次：4499 次。</p>	<p>遵照司法院頒「法院便民禮民實施要點」加強執行。 本院每日由民、刑事紀錄科製作庭期表二份，一份陳院長，一份送研考科，指定專人負責，依照庭期所載之開庭資料逐日檢查，並於下月初編製檢查表、開庭情形等陳報院長核閱，院長亦不定期抽查，如有不合規定者，當即指示改善。</p>	<p>自行列管部分應與各業務單位聯繫，檢查缺失力求改進，發揮團隊精神，提高工作效率繼續加強執行便民禮民及各項查核工作。 依據建構友善司法環境並強化司法保障人權目標執行。</p>	<p>詳如工作計畫與預算配合對照表。</p>	
---------------------------	--------------------	--	---	---	------------------------	--

		<p>件數：11509 件。 檢查家事庭開庭 庭次：2325 次。 件數：6527 件。 檢查少年庭開庭 庭次：1079 次。 件數：3618 件。 檢查行政法庭 庭次：81 次。 件數：191 件。</p> <p>三、檢查民、刑、少家 、行政、民事執行 紀錄科之電腦資料 ，對於缺失部分通 知單於各股記載修 正送回研考科後立 即復查是否依規定 更正維護，承辦人 員是否詳實記載， 如尚有缺失是否尋 求資訊室及其他人 員協助解決，以維 護電腦紀錄之正確 性。</p> <p>四、檢查公告主文，每 週至公告欄、司法 網站查詢主文公告 是否張貼、上網， 以保障人民訴訟權 益。至 102 年 12 月 31 日止計檢查 公告主文： 當日公告主文者： 民事：1613 件。 刑事：1710 件。 家事： 55 件。 行政：106 件。 總計：3484 件。 翌日公告主文上傳</p>	<p>按月實施民、刑紀錄 科及民事執行紀錄科 已結未歸案件之業務 抽查，促使書記官隨 時注意已結案件之送 卷，避免停滯、遲延 ，影響當事人之權益 。</p> <p>奉臺灣高等法院 95 年 1 月 12 日院信文速 字第 0950000349 號 函轉司法院秘書長 95 年 1 月 9 日秘台廳民 一字第 0950000874 號函文辦理。</p>	<p>本院各項業務檢查均 遵照司法院所頒「司 法院所屬各機關業務 檢查實施要點」之規 定辦理，每月製作業 務檢查登記情形表陳 送院長核閱，每半年 製作半年報表陳報臺 灣高等法院轉陳司法 院。每月並定期抽查 民、刑、民事執行科 紀錄書記官之業務， 避免已結未歸之案件 延宕，影響當事人之 權益。</p> <p>繼續檢查民、刑事、 民事執行處上訴、抗 告、發還卷證速度、 裁判確定證明書交付 送達期間比較並電腦 列印宣示裁判交付原 本、交付送達、公告 主文等，分送民、刑 事科各股傳閱後，編 制月報表，陳報院長 核閱。</p>		
--	--	--	--	---	--	--

	<p>遲延者：</p> <p>民事：9 件。</p> <p>刑事：1 件。</p> <p>家事：5 件。</p> <p>行政：1 件。</p> <p>五、上訴、抗告收狀由電腦管考，送卷遲延即通知催辦作業，切實依據電腦作業流程控制管考。裁判正本送達、發還案款、裁判確定證明書送達、每月電腦檢查辦理情形有無延宕，案件核對通知，並每月列印上訴、抗告遲延催辦單、已結未歸案件檢查明細表、宣示裁判、交付原本、交付送達、公告主文月報表、法官原本交付遲延報告表，陳報院長核閱後，並E化報表上傳司法院。</p> <p>六、公文稽催</p> <p>1、本院每月2次以電腦列印檢查是否有逾期未處理之公文後，列印公文稽催單，實施公文績效管制，如有逾期未辦結者，即發通知單予以查催，促其於期限內辦畢。</p> <p>2、每月製作公文稽催成果管制統計表備查。</p>	<p>一、研考科每週不定時列印研考作業警示系統(一)之送達遲延或未送達之資料分送受通知之書記官更正作成紀錄後，陳核院長。</p> <p>二、每月至司法院之E化網站查看是否有已交付、未交付之送達遲延情形，若有；請書記官更改後，再至E化報表更正資料後再上傳。</p> <p>加強公文時效之管制，每月辦理公文之稽催2次，如有久懸未結即予查察，俾使公文管理之業務達到行政革新公文不遲延之標準。</p>		
--	--	--	--	--

	<p>七、重大刑事案件、逾五年未結案件、列管案件、遲延案件、視為不遲延案件等確實追蹤管制，按月檢查進行情形，以達速審，妥適結案之目標。</p> <p>八、假扣押、假處分執行事件設有考核單、自裁定開始至執行終結均予逐案查核，均能於三日內辦畢。</p> <p>九、執行事件於拍賣後亦設有管核簿，查核核發不動產權利移轉證書、塗銷查封登記、分配發款等事項，期能盡執行之目的。</p>	<p>重大刑事案件列入追蹤管制考核，如有久懸未結之案件，由研考科副知該庭之庭長，並查催承辦股之法官。</p>	<p>依據司法院頒發修正之「法院辦理重大刑事案件速審速結注意事項」督促各庭長、法官妥適辦理重大刑事案件，已達速審速結之目的。</p>		
<p>二、配合與民有約活動，宣揚提升人民對司法之信賴認同，並召開法律座談會。</p>	<p>一、結合司法與教育資源，提供大專院校法律相關系所利用學期選修實務課程或暑期工讀到院實習。</p> <p>二、安排各校參訪法院行程，推廣司法改革理念，配合宣揚人民觀審制度，強化司法透明度，提升人民對司法之信賴。</p> <p>三、102年1月1日至102年12月31日止：本院與民有約</p>	<p>一、本年度繼續執行與民有約活動：</p> <p>1、法治列車開入社區、校園。</p> <p>2、學生法律生活營與各界座談。</p> <p>3、開放各級學校、大專院校及社會團體參訪法院，使其充分瞭解司法各項新作為、新措施。</p> <p>4、賡續結合司法與教育資源，提供大專院校法律相關系所學生到院實習。</p>	<p>一、安排各級學校參訪法院行程時間及參訪動線，並將司法推動改革訊息事項傳達。</p> <p>二、利用每月召開之民、刑庭務會議選擇具有參考價值、有爭議性、有重要性、代表性或教育性之確定民、刑事裁判書舉行法律座談會。</p> <p>三、鼓勵參與各項專業講習，強化行政訴訟、智慧財</p>	<p>詳如工作計畫與預算配合對照表。</p>	

	<p>學生參訪 66 次。 法治列車開入社區、學校 30 次。</p> <p>四、每月民、刑、民執、少家庭定期召開庭務會議並討論統一適用法律之見解。</p> <p>五、辦理醫療專業法律課程教育訓練 3 場次。</p>	<p>二、本年度繼續定期召開各庭務會議，如有必要並請院長召開院、檢、辯法律座談會議。</p> <p>三、依照司法院「各級法院法官辦理民刑事與行政訴訟法及特殊專業類型案件年度司法事務分配辦法」召開法官會議、法官事務分配會議，辦理法官司法事務分配相關事宜。</p>	<p>產、性侵害案件、少年、家事等專業法庭審判人才並加強各級司法人員之職前訓練。</p>		
<p>三、 檔案管理</p>	<p>一、銷燬卷宗部分： 銷燬民、刑、民執、行政卷宗至 102 年 12 月止總計約：45000 件。</p> <p>二、收受卷宗歸檔部分： 1、收民事卷：27925 件。 2、收非訟卷：14449 件。 3、收民執卷：35627 件。 4、收刑事卷：4504 件。 5、收行政卷：1519 件。</p> <p>三、調閱部分： 1、調民事卷：10739 件。 2、調民執卷：</p>	<p>本年度預計銷燬卷宗 50000 件。</p> <p>收受卷宗歸檔部分，預估有 85000 件。</p> <p>調卷數量約 34000 件。</p>	<p>加派人員銷燬卷宗工作。</p> <p>卷宗隨時點收、隨時編檔上架保存。</p> <p>隨時清理、儘速調送。</p>	<p>詳如工作計畫與預算配合對照表。</p>	

	<p>四、 加強公有財產管理</p>	<p>21379 件。 3、調刑事卷： 1228 件。 4、調行政卷： 141 件。 5、各機關調卷： 378 件。</p> <p>一、依照事務管理規定及財產管理辦法，設置財產分類卡及使用財產卡，以加強公有財產管理。 二、各種財產由專人負責管理，並應製作財產編號列管，隨時清查，適時修護，以維護公物。 三、消耗物品，非消耗物品，由專人負責管理，辦理分發記帳，並隨時注意清查補充，俾能供應無缺。 四、經常檢修各辦公廳舍及眷舍，車輛定期檢驗，保養維護。</p>	<p>一、依照事務管理規定及財產管理辦法，設置財產分類卡及使用財產卡，以加強公有財產管理。 二、各種財產由專人負責管理，並應製作財產編號列管，隨時清查，適時修護，以維護公物。 三、消耗物品，非消耗物品，由專人負責管理，辦理分發記帳，並隨時注意清查補充，俾能供應無缺。 四、經常檢修各辦公廳舍及眷舍，車輛定期檢驗，保養維護。</p>	<p>依照事務管理規定及財產管理辦法，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>詳如工作計畫與預算配合對照表。</p>	
	<p>五、 加強便民禮民服務 改進便民措施</p>	<p>一、維護單一窗口及訴訟輔導科之整潔，單一窗口訴訟輔導科並備有飲水機、免洗環保紙杯、老花眼鏡及原子筆、複寫紙等文具供民</p>	<p>一、修訂整編各項例稿，增設例稿櫃陳列各項例稿供民眾取用。 二、督促單一窗口訴訟輔導科人員隨時注意以誠懇態</p>	<p>一、置放例稿櫃，陳列各項例稿壹佰餘種，並將例稿依序編號，俾民眾得按訴訟範例目錄之編號自行取用各種例稿。</p>	<p>詳如工作計畫與預算配合對照表。</p>	

	<p>眾使用。</p> <p>二、陳列本院民事執行處拍賣不動產公告供民眾取閱，並提供投標書、保證金存置袋，輔導民眾對投標不動產之程序瞭解。</p> <p>三、備置法律常識小冊供民眾取閱。</p> <p>四、設置意見箱廣納民眾意見以為改進服務之參考。</p> <p>五、設專線電話解答民眾有關法律程序問題之詢問。</p> <p>六、備置民、刑訴狀例稿計 166 種及當事人書狀範本 52 種，供當事人方便取用。</p> <p>七、提供電腦查詢機，供民眾使用隨時查詢案號、庭期、判決等事項。</p> <p>八、民、刑事報到處、服務處均設有法官問案態度調查表，供民眾填寫、投遞研考科人員不定期派員收取意見表後，陳報院陳報院長。</p> <p>九、訴訟輔導科人員精通國語及方言，且具有高度熱忱，以誠懇服務的態度為民眾服務。</p> <p>自 102 年 1 月 1 日</p>	<p>度為民服務。</p> <p>三、注意招搖撞騙份子之不法活動，防止民眾為不法份子所騙。</p> <p>四、秉持上年度服務績效，隨時注意加強為民服務。</p> <p>五、供應投標不動產之投標書及保證金存置袋，主動指導民眾投標之手續。</p> <p>六、印製法律常識宣導手冊，除提供民眾自由取用外，並提供各中等學校師生教學之參考。</p> <p>七、繼續電話解答詢問之服務，並儘量勸解民眾息爭止訟，以疏減訟源。</p> <p>八、設置意見箱並提供意見調查表供民眾取用，表達對本院之意見。</p> <p>九、繼續辦理律師傳真聲請閱卷。</p> <p>十、繼續提供電腦查詢機，以利民眾查詢使用。</p>	<p>二、依據法令之修訂，重新編整各項訴訟例稿，打字匯集成冊，陳列供民眾參考。</p> <p>三、服務處設有寫字檯、飲水機、眼鏡、文具及座椅，並於檯面上分置訴狀範例 32 冊供民眾參考。</p> <p>四、洽請律師公會增加平民法律服務時間，加強法律服務。</p> <p>五、設置傳真機供民眾使用。</p> <p>六、設置院內電話供當事人與承辦人員聯繫。</p> <p>七、購置輪椅供民眾使用。</p>	
--	--	---	--	--

	<p>六、 推廣公證</p>	<p>起至 102 年 12 月 31 日止服務績效如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、解答詢問：62643 件。 2、撰繕書狀：20681 件。 3、具保及責付：765 件。 <p>十、為方便律師閱卷、續辦律師傳真聲請閱卷，實施以來因迅速確實，頗受律師及當事人稱便。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、民眾到公證處辦理公（認）證時，代售應用書表，審核公（認）證事件，製作公證書正本及認證書繕本，均在公證處工作人員一貫作業下迅速完成，民眾稱便。 二、民眾請求辦理公（認）證，隨到隨辦隨結，一小時內交付正本。星期日或例假日照常辦理結婚書面公證事件，以落實便民利民。 三、公證處備有各種契約及私證書樣本，供民眾參考採用，並備有公（認）證請求書範本，其不識字者，由公證處適切之指導與協助。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、辦理公（認）證時，力求迅速、確實、適法、便民、利民，建立為民服務新形象。 二、加強平時之法治機會教育，以達公證業務之推廣，以順利達成疏減訟源之目的。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、落實隨到、隨辦、隨結，並於星期日或例假日辦理結婚書面公證，以加強便民服務，爭取民眾好評與信賴。 二、充實各種契約及私證書樣本，供民眾參考採用。 三、印製宣傳資料，並介紹新公證制度，包括民間公證人之意義、效力及辦理手續，使民眾有所瞭解與知所利用，以達推廣公證與疏減訟源目標。 四、宣傳資料存放公證處及服務處，供民眾自行取閱。 	<p>詳如工作計畫與預算配合對照表。</p>	
--	--------------------	--	---	--	------------------------	--

	<p>七、簡化提存手續</p>	<p>四、102年1月1日至102年12月31日 辦結公證：641件 辦結認證：5688件 合計辦結：6329件</p> <p>五、成立民間公證人監督小組，加強監督民間公證人執行職務。</p> <p>102年1月1日起至102年12月31日止共計受理： 提存：805件。 領取：295件。 取回：629件。 繳庫：159件。 總計：1888件。 除手續未合限期補正外，均隨到隨辦，於當日收件，當日辦畢。</p>	<p>一、加強審核領取提存款。嚴密查對領款人身分，以防範冒領。</p> <p>二、本審核從嚴力求便捷，依法儘量簡化作業程序，以達便民利民宗旨。</p> <p>三、編印如何辦理清償提存、擔保提存及如何辦理領取提存物須知，置放於服務處及提存所，供當事人取閱，以達便民之旨。</p>	<p>一、提存事件依法採先提存後審核程序，儘量求手續便捷迅速，以爭取時效。</p> <p>二、聲請人依提存法第18條各款聲請取回或依提存通知書聲請領取者，經依法檢具全部勝訴判決或支付命令及確定證明書、同意書等有關證明文件後，即可辦理領取提存物，毋庸經民事庭裁定。</p> <p>三、提存書、取回或領取提存物聲請書均直接由提存所收件登簿，即時處理，不必經由總收發轉送，以求便捷。</p> <p>四、假扣押、假處分、假執行保全程序之擔保提存事件，提存人填妥提存書，檢附必</p>	<p>詳如工作計畫與預算配合對照表。</p>	
--	-----------------	---	--	---	------------------------	--

	<p>八、 加強非訟 事件處理</p>	<p>一、102年1月1日起至102年12月31日止，新收非訟中心事件： 支付命令：12782件。 公示催告（含家事事件）：583件。</p>	<p>一、縮短案件辦理期限。 二、加強非訟中心書記官之專業知識。 三、提高督促程序債權人使用網路聲請支付命令之比</p>	<p>要證明文件後，即可持國庫存款書，逕向代理國庫繳款，繳款後，再送提存所審核。經核准者，當場發給提存書，以利提存人依法聲請強制執行，並即時函知執行法院，以保債權人權益。</p> <p>五、使用提存電腦系統處理提存事件，對提存之查詢、領取提存物、繳庫、歸檔及報表例稿之製作均由電腦處理，力求確實迅捷。</p> <p>六、為防範冒領，除嚴密查核有關證件及領款人身份外，對委任代理人領取提存款超過百萬元者，其委任行為或委任書並應經公證人公證或認證，以昭慎重。</p>	<p>詳如工作計畫與預算配合對照表。</p>	
--	-----------------------------	---	--	---	------------------------	--

	<p>九、 辦理登記 事件</p>	<p>本票裁定：1037 件。</p> <p>一、本院設登記處辦理 法人登記及夫妻財 產制契約登記事件 ，於收案後迅速審 查所附證件，是否 妥適齊全，如應補 正者，限期補正後 ，於當日內登記完 畢。</p> <p>二、102年1月1日起 至102年12月31 日止法人登記事件 共計243件。 夫妻財產制契約登 記事件121件。</p>	<p>率。</p> <p>加強辦理法人登記事 件及夫妻財產制契約 登記事件，力求妥適 便民。</p>	<p>妥適性亦能提升 。</p> <p>三、函請轄區金融機 構與中華電信公 司多加配合督促 程序自動化系統 。</p> <p>一、認真審核當事人 聲請登記之書狀 ，所附證明文件 及捐助章程是否 妥適，如有應補 正事項，隨時通 知補正，儘速辦 理。</p> <p>二、辦理法人變更登 記時，如發現以 前訂立之捐助章 程有不合規定時 ，主動告知其聲 請裁定變更章程 ，以資便民。</p> <p>三、充分發揮法人及 夫妻財產制契約 登記電腦化作業 之功能，以利案 件妥速進行。</p>		
	<p>十、 改善辦公 宿舍環境</p>	<p>一、遷建辦公大樓新興 房屋建築計畫案： 1、2月6日B1底版澆 置。 2、3月27日一樓底版 澆置。 3、3月30日完成地下 室外牆防水工程。 4、4月12日回填作業。 5、6月1日二樓底版澆</p>	<p>一、遷建辦公大樓新 興房屋建築計畫 案： 1、1月26日六樓底版 澆置。 2、2月26日頂樓底版 澆置。 3、3月30日最頂樓樓 版澆置。 4、4月12日外觀裝修</p>	<p>依據政府採購法辦理 公開招標或相關招標 程序。</p>	<p>配合中央 政府總預 算案年度 計畫編列 。</p>	

	<p>置。</p> <p>6、7月2日三樓底版澆置。</p> <p>7、8月2日四樓底版澆置。</p> <p>8、9月2日五樓底版澆置。</p> <p>9、9月26日六樓底版澆置。</p> <p>10、10月20日頂樓底版澆置。</p> <p>11、11月8日最頂樓樓版澆置。</p> <p>12、11月27日外觀裝修工程。</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、定期檢驗飲用水質，使同仁安心飲用。</p> <p>四、修改未使用之宿舍空間為檔案室使用。</p> <p>五、調整修繕現有監視系統，有效發揮應有功能。</p>	<p>置。</p> <p>6、7月2日三樓底版澆置。</p> <p>7、8月2日四樓底版澆置。</p> <p>8、9月2日五樓底版澆置。</p> <p>9、9月26日六樓底版澆置。</p> <p>10、10月20日頂樓底版澆置。</p> <p>11、11月8日最頂樓樓版澆置。</p> <p>12、11月27日外觀裝修工程。</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、定期檢驗飲用水質，使同仁安心飲用。</p> <p>四、修改未使用之宿舍空間為檔案室使用。</p> <p>五、調整修繕現有監視系統，有效發揮應有功能。</p>	<p>工程作業。</p> <p>5、5月1日內部裝修工程作業。</p> <p>6、6月2日粉刷隔間及外部植栽作業。</p> <p>7、7月2日機器安裝測試作業。</p> <p>8、8月2日內部設備採購作業。</p> <p>9、9月2日準備驗收作業。</p> <p>10、10月2日持續內部裝修作業。</p> <p>11、11月8日內部裝修驗收作業。</p> <p>12、12月27日準備搬遷作業。</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、定期檢驗飲用水質，使同仁安心飲用。</p> <p>四、調整修繕現有監視系統，有效發揮應有功能。</p>	<p>依消防法相關規定辦理。</p> <p>請本院水電技工定期查驗。</p>	<p>詳如工作計畫與預算配合對照表。</p>	
<p>十一、</p>	<p>加強安全與防盜、防火設備及維護</p>	<p>一、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>二、加強院區電器機房受電室查驗，電線、電路汰舊換新，並計算全院用電數</p>	<p>一、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>二、加強院區電器機房受電室查驗，電線、電路汰舊換新，並計算全</p>	<p>依消防法相關規定辦理。</p> <p>請本院水電技工定期查驗。</p>	<p>詳如工作計畫與預算配合對照表。</p>	

	<p>十二、 其他設備</p>	<p>量，平均分配各分電盤以維護院區之用電安全。</p> <p>二、全院防盜及門禁系統定期檢查維護，監視器系統定期查驗功能品質。加強人員控管安全維護，並加強查驗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>四、加強院區各走道動線，以利同仁及民眾行走。</p> <p>五、定期水塔清洗及飲水機濾心更換，並檢測水，達到院區飲用水之之安全。</p> <p>一、汰換影印機 7 台，以利審判及行政等業務順利進行。</p> <p>二、汰換箱型冷氣機 2 台，以利業務順利進行。</p> <p>三、汰換分離式冷氣機 11 台，以利業務順利進行。</p> <p>四、汰換掌型機 4 台，維護法院及同仁安全。</p> <p>五、增設新進人員辦公設備，以利業務進行。</p>	<p>院用電數量，平均分配各分電盤以維護院區之用電安全。</p> <p>三、全院防盜及門禁系統定期檢查維護，監視器系統定期查驗功能品質。加強人員控管安全維護，並加強查驗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>四、加強院區各走道動線，以利同仁及民眾行走。</p> <p>五、定期水塔清洗及飲水機濾心更換，並檢測水，達到院區飲用水之之安全。</p> <p>一、汰換勘驗車 2 輛，登山勘驗車 1 輛，中刑警備車 1 輛，以利審判及行政等業務順利進行。</p> <p>二、汰換影印機 6 台，以利審判及行政等業務順利進行。</p> <p>三、汰換分離式冷氣機 5 台，以利業務順利進行。</p> <p>四、增設新進人員辦公設備，以利業務進行。</p>	<p>委託廠商每月定期保養。</p> <p>隨時查驗。</p> <p>定期委託廠商保養。</p> <p>依據採購法規定辦理採購或向共同供應廠商辦理採購。</p>	<p>詳如工作計畫與預算配合對照表。</p>	
--	---------------------	---	--	--	------------------------	--

<p>十三、 交通、運輸設備</p>	<p>加強車輛每日清潔保養，並定期行車檢驗保養維護，以利行車安全。</p>	<p>加強車輛每日行車前檢查並使用後保養，並定期進場檢驗維護及零配件更換保養，以利行車安全。</p>	<p>加強車輛每日行車前檢查並使用後保養，並定期進場檢驗維護及零配件更換保養，以利行車安全。</p>	<p>詳如工作計畫與預算對照表</p>
<p>十四、 資訊管理</p>	<p>一、推動整合司法資訊系統及辦公室資訊系統自動化。從自行開發各項資訊系統，提高資源共享及降低人力資源之損耗，並提供上傳介面於各業務相關科室，便利即時更新網頁資訊公告內容，更可透過網路宣導提昇為民服務之品質。</p> <p>二、推動法院法庭科技化及審判紀錄電腦化。並定期執行審判應用系統版本更新事宜。</p> <p>三、確實依照「司法院所屬各機關資訊安全管理程序書」加強資訊安全管理，並每週執行全院資料庫完整備援及進行磁帶異地存放之風險管理。</p> <p>四、推動院外網際網路之應用，以達資訊共享及提昇機關形象之目的。</p> <p>五、每日確實檢核全院資訊備份之完整性，並推動資料永</p>	<p>一、定期辦理本院資料伺服器主機、網路管理設備、工作站及周邊設備之硬體維護及汰換更新等工作。</p> <p>二、彙總並分析本院反應單之各項意見，提司法院資訊管理處，作為系統功能增修依據，並定期辦理審判系統版本更新事宜，及全院資料庫完整備援（含審判及行政業務），並進行磁帶異地存放之風險管理。</p> <p>三、配合司法改革政策，持續推動遠距訊問、銀錢業者民執遠端登錄、督促程序自動化、多元繳費、法拍屋照片資料上傳、案件開庭進度查詢、法人登記及夫妻財產登記資料公告等業務系統，以及開放民、刑事案</p>	<p>一、辦理本院資料伺服器主機、網路管理設備、工作站及周邊設備之硬體維護之汰舊更新等工作並支援審判及行政業務電腦化之進行。</p> <p>二、彙整並分析本院系統反應單之各項意見，向司法院資訊管理處反應，作為系統功能新增、修改之依據；並定期執行審判應用系統版本更新事宜，及全院資料庫完整備援（含審判及行政業務等應用系統之資料庫每週備援計畫）並進行磁帶異地存放之風險管理。</p> <p>三、配合司法改革政策，持續推動遠距訊問、銀錢業者民執遠端登錄、督促程序自動化作業、多元繳費等業務、法拍</p>	<p>詳如工作計畫與預算對照表</p>

	<p>久保存及異地保存之機制。</p> <p>六、建立院內人員審判作業系統教育訓練定期實施機制，並加強新人電腦系統之訓練事宜。建置資訊業務相關程序書及資訊安全教育訓練宣導，藉以提昇院內同仁對資訊安全之風險管理意識。</p> <p>七、建立司法智識庫及法學檢索機制，俾以協助法官取得有效及正確之審判案件所需資料。</p>	<p>件進度線上查詢，使訴訟關係人瞭解案件進度，實現便民禮民目標。</p> <p>四、強化本院內、外網站資訊服務自動化內容，自行開發各項資訊系統，提高資源共享及降低人力資源之耗損，並提供各科室上傳介面即時上傳各項資訊，可即時更新網頁資訊公告，並透過網路之宣導，提昇為民服務品質。</p> <p>五、持續推動資訊安全管理機制暨加強個人資料保護法宣導事宜，以提昇院內同仁資安之風險管理意識暨個資法智能。</p>	<p>屋照片資料上傳本院對外網站等為民服務品質之提昇。</p> <p>四、強化本院內、外網站資訊服務自動化內容，自行開發各項資訊系統，提高資源共享及降低人力資源之耗損，並提供各科室上傳介面即時上傳各項資訊，可以即時更新網頁之資訊及公告內容，業務單位可透過網路之宣導來提昇為民服務品質。</p> <p>五、持續推動資訊安全管理機制及加強資安宣導，以提昇院內同仁資安之風險管理意識。</p>	<p>十五、屬行考核獎懲、樹立優良司法風氣暨屬行行政革新措施推行四大公開</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、獎懲： 1、對工作辛勤、操守良好、績效優良者給予獎勵，計 73 人次。</p>	<p>一、嚴明獎懲，依據事實及資料由考績委員會公平嚴謹獎優懲劣，使各同仁於工作崗位上克盡職責、發揮所長，為單位、個人爭取榮譽。</p> <p>二、加強各單位主管權責，依同仁平</p>	<p>詳如工作計畫與預算對照表</p>
--	---	---	---	---	---	---------------------

	<p>2、對工作懈怠人員予以懲處者計1人次。(懲處處分：申誡1次：1人)</p> <p>三、實施人員輪調，本年度內計輪調62人，占百分比為18.96%(不含聘僱人員及職務代理人)。</p> <p>四、人事公開： 有關人事任用陞遷，確實依照公務人員陞遷法規辦理。獎懲事件由考績委員會依法公開、公平評議，有功必賞，有過責罰。</p> <p>五、經費公開： 1、確實執行預算與工作計畫密切配合，符合預算所定用途。</p> <p>2、一切開支均注意事前審核及事後覆核，以使經費達到有效運用。</p> <p>3、大宗經費支出，均依照規定公開招標、比價或至共同供應廠商購置。</p> <p>六、意見公開： 利用主管會報及工作會報功能，鼓勵同仁發表意見，廣採眾議對有建設性之意見或建議，予以採納，以求業務之改進。</p>	<p>一、繼續推行四大公開，樹立優良政風。</p> <p>二、配合業務需要，訂定工作計畫進度，適時支援預算，達成任務目標。</p> <p>三、有關人員任用、獎懲、陞遷，依據一定事實及法規，由考績會及甄審會公開公平議決或公開甄試，達到公正公平賞罰嚴明之目的。</p> <p>四、本院設有意見箱繼續供民眾提供意見及在各種集會中徵求同仁意見。並每月參與主管會報、工作會報廣採意見，革新業務，以求進步，提高績效。</p>	<p>時考核要點，嚴加考核所屬人員之勤惰、品德、操守、生活狀況及工作能力。</p> <p>三、貫徹實施人員輪調制度，並訂定「臺灣新竹地方法院書記官職務調動實施要點」、「臺灣新竹地方法院書記官以外人員職務調動實施要點」、「臺灣新竹地方法院司法事務官事務分配及調定要點」使人員輪調更趨合理、透明化。</p> <p>四、每位同仁就其本身之工作或對於其他一切司法業務及行政措施有應興革之意見，均得於工作會報、庭務會議、業務檢討會或其他集會公開建議，亦可向其主管建議，以求改進。</p> <p>五、人事公開，組織人事甄審委員會，辦理人事評議及甄選人員與職務調配之工作。</p> <p>六、經費公開加強預算管制，厲行節約開支，注意財務管理，檢討工</p>	
--	---	--	---	--

<p>十六、預防追查破壞司法信譽事件加強政風督導小組</p>	<p>七、獎懲公開： 為貫徹獎懲公開，確實做到信賞必罰，功過分明，對獎懲事件，均交由考績委員決議後，簽請院長核定後辦理。</p> <p>一、本室辦理「贓證物庫專案稽核」、「民事執行處不點交專案稽核」、「民事執行處不動產囑託鑑價品質分析專案稽核」，業經簽奉首長核閱及陳報完畢，共計提列 12 項興革建議供參。</p> <p>二、不定期針對本院竹北少年法庭新收案件，辦理贓證物庫稽核計 4 次。</p> <p>三、於工作會報及廉政會報會議討論各項廉政舉措，並加強宣導廉政倫理規範及財產申報等相關規定。</p> <p>四、辦理各項資訊網路連結作業查詢系統稽核共 4 次。</p> <p>五、民眾陳情、檢舉案件共計 12 件，均經本室依規查察簽陳院長後復知陳情人或存查在案。</p> <p>六、本院 101 年公職人員財產商報作業全</p>	<p>一、注意查察作業及生活違常單位（人員），嚴密防範同仁發生違反風紀情事。</p> <p>二、積極維護司法風紀及信譽，並於發現有假冒司法人員名義違害司法等情事時立即送辦。</p> <p>三、強化訴訟輔導科功能，提昇便民服務，並降低民眾受騙機率。</p> <p>四、鼓勵民眾利用檢舉電話及信箱，積極舉發假冒司法人員名義行騙之不法之徒。</p> <p>五、加強查察可疑人物，嚴防不法份子進入本院招搖撞騙。</p>	<p>作績效。</p> <p>七、獎懲個案均交由考績會處理，給與當事者申訴意見之機會。</p> <p>八、雖個案未達獎懲之標準亦於適當時機予以表揚或促其改進。</p> <p>一、本院廉政會報會議原則將於每年度舉辦一次，必要時得隨時召開臨時會議，檢討轄區內司法風紀事件之處理與執行，達到事前預防及事後追蹤管考之目的，俾利維護本院司法風紀。</p> <p>二、蒐集司法詐欺之新聞剪報及判決書類等資料，持續張貼公佈於本院專用公告欄，促使民眾提高警覺注意防範，並發揮嚇阻作用，以預防破壞司法信譽案件發生。</p> <p>三、經常聯繫檢察署、看守所及監獄政風室，積極蒐集招搖撞騙份子活動情報，共同防範破壞司法信</p>	<p>詳如工作計畫與預算對照表</p>	
--------------------------------	--	---	--	---------------------	--

	<p>十七、 屬行公務員廉政倫理規範。</p> <p>十八、 維護機關設施及人員安全。</p>	<p>院申報總人數為57位（1位申報機關為監察院）。依據本院應申報人數14%比例抽籤，公職人員財產申報實質審核計8人，其中在抽出2人辦理前後年財產比對審核，均辦理實質審核作業完成。</p> <p>專案簽請防貪登錄暨拾金（物）不昧獎勵廉能，共計6案6人。</p> <p>一、辦理設施安全維護定期檢查2次。 二、每月均辦理法庭內緊急按鈕檢查、監視器系統及門禁管</p>	<p>期使所屬同仁執行職務，廉潔自持、公正無私及依法行政，提昇司法清廉形象。</p> <p>一、加強本院暨所屬簡易庭安全維護措施，確保機關</p>	<p>譽案件之發生。</p> <p>四、對於非律師人員經常代寫訴狀或代理訴訟者，查察並防止挑唆或包攬訴訟事件之發生。</p> <p>五、妥慎處理違反司法風紀案件，並防止類似事件再度發生。</p> <p>六、瞭解本院同仁品德操守及生活情形，防杜同仁利用職務之便，做出違反司法風紀案件。</p> <p>七、加強訴訟輔導、法律常識宣導及便民服務工作，減少民眾受騙機會。</p> <p>一、利用適當機會繼續宣導『公務員廉政規範』，並強化各項登錄作為，以維護本院風清形象。</p> <p>二、對於違規人員，確實瞭解有無違反『公務員廉政倫理規範』各項規定，並陳報首長知悉。</p> <p>一、加強首長、法官辦公室及職務宿舍之安全維護。</p>	<p>詳如工作計畫與預算對照表</p> <p>詳如工作計畫與預算對照表</p>	
--	---	--	---	---	---	--

		<p>制系統維護檢查、法庭變音器材暨雙向系統檢查。</p> <p>三、102年司法人員安全設備維護及購置經費，用於汰換竹北簡監視系統及增設緊急按鈕受訊箱各乙套及購換老舊監視器9支及錄影主機2套。</p>	<p>及人員安全；強化公務機密維護作為，防杜洩密事件發生並建立安全、安心之辦公環境，有效提昇為民服務效能。</p> <p>二、辦理組織學習及在職研習，提升所屬人員專業知能，增進政風工作整理效能。</p>	<p>二、落實機關安全維護檢查及缺失改善作為。</p> <p>三、加強門禁管制作為及監視系統維護。</p> <p>四、加強宿舍區之巡察作為，防範不法危害破壞情事。</p>	
--	--	---	---	---	--