

## 臺北高等行政法院分案實施要點

民國 94 年 9 月 16 日核定修正  
民國 98 年 8 月 21 日核定修正  
民國 101 年 8 月 27 日核定修正  
民國 101 年 11 月 2 日核定修正  
民國 103 年 4 月 17 日核定修正  
民國 105 年 5 月 23 日修正  
民國 105 年 10 月 24 日修正  
民國 106 年 11 月 27 日修正  
民國 107 年 5 月 28 日修正  
民國 107 年 8 月 24 日修正  
民國 107 年 9 月 21 日修正  
民國 108 年 11 月 15 日修正

- 第一點 本院訴訟事件之分案，除法令另有規定外，依本要點行之。
- 第二點 訴訟事件繫屬本院時，審查科辦理事件初步審查，應按下列規定辦理：
- (一)依書狀到院先後按年度、事件種類及繫屬次序依司法院所頒「高等行政法院及地方法院行政訴訟事件案號字別及事件種類對照表」編號、訂卷、將事件基本資料輸入電腦建檔，同時登錄編案簿及索引卡。
  - (二)新收事件有調卷必要，應先行為之，向原審法院或其他機關洽調卷證時，如受調法院或機關逾相當期間仍未檢送，應即函催。
  - (三)訴訟事件不合法定程式，有補正之必要者，應送請主辦業務之審判長裁定，限期命為補正。
  - (四)與本案有關之前案及他案，應於分案查註表內分別記明其案號及進行程度。
  - (五)卷宗未經地方法院送交本院，而當事人逕向本院提出各類書狀者，不另編號，應分別情形移送地方法院或候卷併辦或辦理函復。
- 第三點 分案應依事件之種類，以抽籤方式為之。但有下列情形之一者，不在此限：
- (一)本案訴訟已繫屬本院時，其相關「聲」、「助」、「停」、「全」、「救」、「他」字事件，由受理本案訴訟之原股審理，聲請錄音光碟經裁定駁回，提起抗告，經最高行政法院廢棄發回更審時亦同。但聲請迴避事件，原股應迴避，由其他股抽籤辦

理。

- (二)「續」字事件，由受理本案訴訟之原股審理。
- (三)分案後，法官認有不符行政訴訟法第 37 條規定，有另加新案之必要者，簽經所屬庭長轉送院長核可後，抵分案件一件。
- (四)簡易訴訟程序事件、交通裁決事件之上訴或抗告事件，其相關之第一審停、全、聲等聲請事件裁定，當事人不服提起抗告，依第(一)款辦理。
- (五)本院廢棄下級審裁判，發回更審後，又上訴或抗告至本院，分由原發回裁判之受命法官承辦，原承辦法官已非屬該事件專股，除稅務訴訟事件外，亦同。如該法官已離職，則由發回裁判之該庭審判長所屬庭員抽籤決定承辦之法官，如審判長亦已離職或不擔任審判長則由全院法官抽籤輪分。簡上或交上等上訴或抗告事件，經本院依行政訴訟法第 235 條之 1 第 1 項規定裁定移送最高行政法院裁判。最高行政法院認並未涉及裁判見解統一之必要，依同條第 3 項以裁定發回本院者，亦同。
- (六)依司法院頒「高等行政法院及地方法院行政訴訟事件編號計數分案報結實施要點」(第十五點)規定，得分同一股辦理之相關連數訴訟事件，其中一件或數件已初審完畢並分案，後審畢事件仍分予同股辦理，後案分案時，如前承辦股已非屬該事件專股者亦同。
- (七)同一收容人所受同一暫予收容所衍生之數收容異議事件、聲請續予收容事件及延長收容事件，以抽籤分案。於非上班日時，收受數件收容抗告事件，均分由當日輪值法官辦理。
- (八)本院庭長、審判長、法官離職，其所留未結事件，如有新進法官，稅務專股以外專股事件由同專股新進法官分辦，非專股事件由全體新進法官分辦；如新進法官未辦理專股，由同專股全體法官分辦；如無新進法官，則由全體法官依專股、非專股事件分辦。以上均不適用休假等停分事由。
- (九)本院庭長、審判長、法官離職，其所留未結稅務事件，以全體稅務專股全股法官，於新進法官到職前 3 個月未結稅務案件平均數，改分由新進法官辦理。其餘由其他稅務專股法官參與抽籤分案，不適用休假等停分事由。
- (十)法官退休所遺未結案件，應依前 2 款規定分案，各法官均應

參與抽籤分案，不適用休假等停分事由。

第四點 同一事件同時提起本案訴訟及聲請停止執行（或）聲請保全程序者，先以全（停）字抽籤分案，本案於審查科審畢後，另行抽籤分案。本案尚未繫屬而同時聲請停止執行及保全程序，先以全字抽籤分案，停字事件併由受理「全」字事件之股審理；如先後聲請停止執行或保全程序，後聲請事件併由前聲請事件之法官辦理，惟如前聲請事件已終結，則後聲請事件應以抽籤分案。

第五點 審查科完成訴訟事件初審後，應將事件分為「程序」或「實體」結案兩類，均採電腦抽籤分案，由庭長、法官一人負責監督，每月分別依序輪換，如輪值庭長、法官因故不能執行時，由其代理庭長、法官代理之，但得委由同庭法官代理。

每月實體案件分案四次，原則上於週一分案。

停、聲、全、救、收容、提審等事件隨到隨分，其需命補費或補正裁定者，由承辦庭之審判長為之。

程序案件除依前項應隨到隨分外，配合實體分案於週一分案。

每次應分案件，依每股分受案件之比例，以電腦抽籤分案，產出分庭分案表送陳分案輪值法官、庭長核章後，依電腦分案結果列印分案清單，中籤股書記官查核無訛後，於分案清單蓋章，據以領取卷宗，並開始起算各股庭長、法官之辦案期限。

分案後，承辦股如認有應補辦事項，應書具退科單，載明退科原因及應補辦事項，送所屬庭長核定後，送交審查科辦理。當月分案請務必於次月 3 日前退科。審查科辦畢後除應迴避外仍分原股辦理。

第六點 分受事件之比例：

(一)配置庭員二人之庭長或審判長分辦六分之一，庭員三人之庭長或審判長分辦九分之一，庭員四人之庭長審判長分辦八分之一。但年終會議或法官會議另有決議者，依其決議。

(二)法官辦理全股案件，但代理審判長職務（不含本股案件）經言詞辯論終結宣判者，每三件抵分一件，每滿三件於次月底前抵分完畢。

第七點 停止分案之原則：

(一)庭長、法官調動離職時，自接到派令之次週起停止分案。庭長法官退休（職）案，接到銓敘部審定函時亦同。但停分期間最多不得逾四週。

(二)庭長、法官休假、婚假、喪假、產假（含產前假及陪產假）

期間、或請病假連續五天以上者，應停止分案，停分之件數，依年終會議或法官會議之決議，至遲應於次月送交停分。但休假日數可停分案件未滿一件之餘數，至遲應於累計休假可停分達一件時，停分完畢。

(三)分案當週依前款得停分案者，得於分案作業日前一日下班前通知審查科以憑辦理當週停分案。

#### 第七點之一

法官任職十五年以上，年滿六十五歲者，得申請減少辦理案件；其申請，經本院法官會議議決，得減分案件至多三分之一。

#### 第八點 重大或特殊事件之折抵停分與新到職之庭長、法官之分案原則：

(一)同一事件當事人人數每超過十人者，停分同字號事件一件，至多停分二件。

(二)其他重大或特殊事件或當事人人數特別眾多事件之折抵停分件數，由審查科科長簽請輪值法官、庭長視個案情況斟酌折抵件數後，層請院長核定之，若審查科科長未簽請折抵之事件，承辦法官如仍認有折抵之必要者，得依序簽請輪值法官、庭長斟酌折抵後，層請院長核定。

(三)新到職庭長、法官接辦舊股案件之件數，以上個月未結（庭長股、法官股分別計算，並以統計數字為準）件數，與各庭長股或法官股訴字、訴更字及簡上字、交上字之前三個月分別平均數比較，若超過平均數應予停分，其少於平均數應予補足，一律均以訴字、訴更字及簡上字、交上字新案為之。至於增新庭或新股新派庭長、法官分受事件，除院長另有核定者外，亦比照前三個月份各庭長股或法官股未結平均數，以上述四種字別之新案分受之。但新到職之法官如同時有二位以上並分別接辦新、舊股者，應將舊股未結事件均分給新到職之法官，其有超過或不足平均數者，再以新案停分或補足。

#### 第九點 公假及事假期間不停分案件。但公假有下列情形之一者，準用第七點第（二）、（三）款之規定：

(一)庭長、審判長、法官因公假進修及參加本院主辦之學術研討會、演講會，停止分案之天數以十日為限。

(二)庭長、審判長、法官參加年度行政法院法官在職研修及各級行政法院法律座談會。

(三)（刪除）

(四)庭長、審判長、法官撰寫司法院年度研究計畫研究報告，該年度停分案 12 件為限。

第十點 承辦法官迴避事件之分案原則：

(一)上訴審法院發回更審事件採大輪迴制，凡曾參與本件裁判之庭長、法官均應迴避。若迴避至所餘不足二庭時，除前一次參與裁判之庭長、法官應迴避外，其餘各庭長、法官不再迴避，應再參加抽籤輪分之。

(二)抽籤時，如發現應予迴避之庭長、法官中籤者，應重抽至不迴避者為止。

(三)分案後，發現因法定原因或因其他原因應迴避，經簽奉院長核准迴避者，併同核准日之下輪次新案重行抽籤分案，迴避法官按其迴避件數，補足同字號事件。

第十一點 得優先分案之訴訟事件：

(一)由原告聲請停止執行、假扣押、假處分經本院裁定准許之已起訴本訴事件。

(二)訴訟標的具高度屬人性質，且當事人年逾七十五歲者。

(三)繫屬普通法院之民刑事案件或繫屬中之行政訴訟事件，須以本院裁判行政處分是否無效或違法為據者。

(四)訴訟案件案情重大或具有急迫性，經審查庭認為有優先分案之必要者。

(五)公務員免職事件。

(六)對低收入戶之社會救助事件。

第十二點 辦理分案人員，對於分案輪次應嚴守秘密，除因公務必須知悉者外，不得洩漏。其因公務必須查閱分案資料者，應設簿由查閱者登記備查，輪值庭長、法官查閱者亦同。

第十三點 本要點未盡事宜或適用發生疑義時，依本院法官會議決議辦理之。