

臺北高等行政法院
總 說 明
中華民國 111 年度

一、財務報告之簡述

(一) 歲入歲出預算執行結果：

本年度部分

1. 歲入部分：本年度歲入預算數 12,846,000 元，決算數 10,195,533 元(含實現數 10,116,533 元及應收數 79,000 元)，占預算數 79.37%，短收 2,650,467 元。

各項收入情形略述如下：

- (1)賠償收入：本年度未編列預算，決算數 12,051 元，超收 12,051 元。
- (2)司法規費收入：本年度預算數 12,143,000 元，決算數 9,452,667 元(含實現數 9,373,667 元及應收數 79,000 元)，占預算數 77.84%，短收 2,690,333 元。
- (3)使用規費收入：本年度預算數 283,000 元，決算數 302,335 元，占預算數 106.83%，超收 19,335 元。
- (4)財產孳息：本年度未編列預算，決算數 62 元，超收 62 元。
- (5)廢舊物資售價：本年度預算數 2,000 元，決算數 3,348 元，占預算數 167.40%，超收 1,348 元。
- (6)雜項收入：本年度預算數 418,000 元，決算數 425,070 元，占預算數 101.69%，超收 7,070 元。

2. 歲出部分：本年度歲出預算數(含統籌科目) 341,265,504 元，決算數 324,612,809 元，占預算數 95.12%，賸餘數 16,652,695 元，由國庫自動收回。各計畫預算執行情形分述如下：

- (1)一般行政：本年度預算數 312,839,000 元，決算數 297,388,317 元，占預算數 95.06%，賸餘數 15,450,683 元。
- (2)行政訴訟審判：本年度預算數 5,380,000 元，決算數 5,042,988 元，占預算數 93.74%，賸餘數 337,012 元。
- (3)第一預備金：本年度預算數 865,000 元，未申請動支。
- (4)公教人員婚喪生育及子女教育補助：本年度請撥數 1,979,925 元，支出實現數 1,979,925 元。
- (5)公務人員退休撫卹給付：本年度請撥數 11,978,078 元，支出實現數 11,978,078 元。
- (6)調整軍公教人員待遇準備(3477013400)：本年度請撥數 8,119,401 元，支出實現數 8,119,401 元。
- (7)調整軍公教人員待遇準備(7677017600)：本年度請撥數 104,100 元，支出實現數 104,100 元。

臺北高等行政法院
總 說 明
中華民國 111 年度

以前年度部分

1. 歲入部分：

110 年度

(1)司法規費收入：係應收未收裁判費，以前年度轉入數-應收數 35,000 元，本年度實現數 4,000 元，占轉入數 11.43%，註銷數 31,000 元。

(二) 平衡表重要科目之金額及內容之簡述：

平衡表科目

資產科目

1. 專戶存款：1,050,004 元，係存放存入保證金、應付代收款及應付保管款之帳戶。
2. 應收帳款：79,000 元，係應收未收裁判費。
3. 土地：607,962,774 元，係本院辦公廳室及宿舍之土地。
4. 房屋建築及設備：999,695,445 元，係本院辦公廳室及宿舍。
5. 累計折舊—房屋建築及設備：146,695,909 元，係依規定提列房屋建築及設備之折舊。
6. 機械及設備：86,181,526 元，係本院之電腦及變電站等設備。
7. 累計折舊—機械及設備：66,294,293 元，係依規定提列機械及設備之折舊。
8. 交通及運輸設備：31,685,105 元，係本院之車輛及傳真機等設備。
9. 累計折舊—交通及運輸設備：30,591,900 元，係依規定提列交通及運輸設備之折舊。
10. 雜項設備：156,872,161 元，係本院之辦公桌椅及消防等設備。
11. 累計折舊—雜項設備：150,005,633 元，係依規定提列雜項設備之折舊。
12. 電腦軟體：17,800 元，係圖轉文辨識軟體及門禁刷卡系統軟體。
13. 存出保證金：400 元，係政風室檢舉信箱押金。

負債科目

1. 應付代收款：17,069 元，係職員薪津代扣款及留職停薪預繳之公保費等。
2. 存入保證金：1,020,268 元，係得標廠商繳交之履約保證金等。
3. 應付保管款：12,667 元，係逾 1 年以上未兌領支票。

臺北高等行政法院
總 說 明
中華民國 111 年度

二、財務狀況之分析

平衡表各科目本年度與上年度之比較：

單位：新臺幣元，%

科目 \ 年度別	本年度 (A)	上年度 (B)	本年度與上年度比較		差異達 5 億元或 20%以上原因說明
			增減數 (C)=(A)-(B)	增減% (C)/(B)*100	
資產	1,489,956,480	1,508,378,109	-18,421,629	-1.22%	
專戶存款	1,050,004	852,473	197,531	23.17%	主要係存入保證金增加。
應收帳款	79,000	35,000	44,000	125.71%	係應收未收裁判費增加。
土地	607,962,774	592,778,241	15,184,533	2.56%	
房屋建築及設備	999,695,445	999,695,445	0	0.00%	
減：累計折舊—房 屋建築及設備	-146,695,909	-130,045,597	-16,650,312	12.80%	
機械及設備	86,181,526	85,850,152	331,374	0.39%	
減：累計折舊—機 械及設備	-66,294,293	-60,259,087	-6,035,206	10.02%	
交通及運輸設備	31,685,105	31,382,405	302,700	0.96%	
減：累計折舊—交 通及運輸設備	-30,591,900	-29,465,225	-1,126,675	3.82%	
雜項設備	156,872,161	154,874,363	1,997,798	1.29%	
減：累計折舊—雜 項設備	-150,005,633	-137,320,571	-12,685,062	9.24%	
電腦軟體	17,800	110	17,690	16,081.82%	係增加門禁刷卡系統軟體。
存出保證金	400	400	0	0.00%	
負債	1,050,004	852,473	197,531	23.17%	
應付代收款	17,069	17,954	-885	-4.93%	
存入保證金	1,020,268	810,185	210,083	25.93%	係存入保證金增加。
應付保管款	12,667	24,334	-11,667	-47.95%	係逾 1 年以上未兌領支票減少。
淨資產	1,488,906,476	1,507,525,636	-18,619,160	-1.24%	

臺北高等行政法院
總 說 明
中華民國 111 年度

三、重要施政計畫執行成果之說明

(一) 已完成施政計畫重點概述：

我國行政法院於 22 年 9 月 1 日成立，採一審終結制，嗣為適應近年來工商業之急速發展，社會變遷之需，並加強保障人民權益，乃大幅修正行政訴訟法，將審級制度修改為二級二審制，並增加訴訟種類，增設簡易訴訟程序、重新審理、保全程序等制度，經於民國 89 年 7 月 1 日施行，本院於新法施行之日增設。成立迄今，全體同仁無不兢兢業業，克盡職責，以保障人民權益並維護行政權之合法行使為工作目標。復因公法事件陸續回歸行政訴訟審判，並為便利民眾就近鄰訴，於 100 年 11 月 23 日再修正公布行政訴訟法新制，將審級制度改為三級二審，並自 101 年 9 月 6 日起實施。茲將本院 111 年度已完成施政計畫重點概述如下：

1. 本院 111 年度計新收 3,711 件，舊受 2,211 件，共受理 5,922 件，已結 3,629 件，未結 2,293 件；上訴維持率 85.94%，抗告維持率 88.81%。
2. 召開法官會議，溝通法律見解，避免裁判歧異。
3. 維護審判獨立，確立司法形象。
4. 厲行平時考核獎懲，以樹立優良司法風氣。
5. 研究發展與管制考核。
6. 預防與追查並重的精神，以消弭破壞司法信譽之案件。
7. 重視軟硬體工作環境之改善，以達便民禮民，提高工作效率之目標。
8. 落實法官專業化之要求。

臺北高等行政法院
總 說 明
中華民國 111 年度

(二) 施政計畫分項說明：

1. 本年度部分

工作計畫名稱	重要計畫項目	實 施 內 容	辦 理 情 形	
			已完成或未完成之說明	因應改善措施
一般行政	1. 維護審判獨立，樹立司法尊嚴，改善訴訟及辦公環境。	1. 屬行準時開庭，誠懇問案，保持儀容及法庭整潔。參與合議審判之庭長、法官切實瞭解案情，認真評議，力求審判公正，提高裁判品質。 2. 適當行使行政監督，在不影響審判權之行使下，加強裁判事後之研閱及訴訟進行遲延之稽催，以提高辦案績效，力謀減少缺失，以保障當事人權益。 3. 嚴防發生破壞司法信譽及違反風紀事件。 4. 加強訴訟輔導功能，減少民眾受騙機會。	1. 法官準時開庭、誠懇問案、認真辦案。 2. 落實司法改革，建立司法為民的理念，認事用法，均憑證據，依法獨立審判，不受任何因素影響，確實做到公平、公正、樹立司法威信。 3. 考核員工品德操守，防範破壞司法信譽案件發生。 4. 加強訴訟輔導，預防民眾受騙。	

臺北高等行政法院
總 說 明
中華民國 111 年度

工作計畫名稱	重 要 計 畫 項 目	實 施 內 容	辦 理 情 形	
			已完成或未完成之說明	因應改善措施
	2. 嚴密考核、獎懲，維護優良司法風氣。	1. 加強單位主管權責，對所屬員工品德、工作生活情形，嚴加考核，如發現有行為失檢或素行不良人員，隨時予以勸導，如有違法犯紀情事，則依法追查辦理。 2. 加強「法官自律委員會」之功能。如發現有破壞司法信譽事件，即予查辦。 3. 加強宣導公職人員財產申報有關規定，貫徹財產申報實質審查。	1. 加強單位主管權責，平時鼓勵同仁妥善安排休閒生活，謹慎交友，對所屬員工品德、生活情形、工作勤惰常加考核，如發現有不良行為，隨時予以勸導，如有違法犯紀行為，則依法嚴予追究。 2. 嚴明獎懲，依據具體事實詳加審查，期使獎優懲劣功能切實發揮，以維護優良司法風紀。本年度所發生的獎懲如下：記功 1 次 1 人次、嘉獎 2 次 4 人次。、嘉獎 1 次 10 人次。 3. 確實執行財產申報之有關規定，本年度應向本院申報財產人員計 17 人，均於法定期限內完成申報；另辦理實質審查 3 人，未發現故意申報不實情事。	

臺北高等行政法院
總 說 明
中華民國 111 年度

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	辦理情形	
			已完成或未完成之說明	因應改善措施
	3. 預防不法分子假借司法人員名義招搖撞騙事件發生，並加強廉政及反貪宣導，防止風紀事件或貪瀆不法情事發生。	1. 注意風紀狀況，發現涉有違紀傾向者，即時預防規勸導正，以避免發生風紀事件。 2. 宣導「公務員廉政倫理規範」，不涉足不正當場所，不與轄區內律師、當事人應酬，不接受不當饋贈之財物或關說，避免衍生不法情事。 3. 加強反貪宣導，使民眾知曉本院廉政檢舉信箱、電話，並勇於檢舉貪瀆不法。 4. 設置廉政會報，每年定期召開會議，並提案討論廉政措施，促進廉能風氣。	1. 於本院內設置檢舉信箱及檢舉專線電話，並印製於政風宣導品上，於辦理活動時贈送民眾。 2. 製作「不接受請託關說、贈受財物、不當邀宴」之宣導資料予新進同仁簽收，並辦理「網路廉政有獎徵答」活動，有效提升員工廉政觀念。 3. 妥慎處理民眾之陳情檢舉案件，尚無發現貪瀆不法情事；另本年度辦理政風訪查 4 件、54 人次，尚無發現危害司法信譽之事件發生。 4. 111 年 10 月 28 日召開廉政會報會議，由院長親自主持，通過廉政措施 1 案，有效發揮會報功能。	

臺北高等行政法院
總 說 明
中華民國 111 年度

工作計畫名稱	重要計畫項目	實 施 內 容	辦 理 情 形	
			已完成或未完成之說明	因應改善措施
	4. 推行研究發展，革新司法業務，加強管制考核，增進行政監督功能。	1. 依據院頒「司法院所屬各機關業務檢查實施要點」就本院一般行政業務自行列管每月檢查1次，將檢查結果登載於業務檢查情形登記表，每月陳報院長核閱，並依規定每半年將業務檢查結果陳報司法院，並遵照司法院指示改進事項，檢討改進。 2. 訴訟事件依司法院頒布之列管標準及本院法官辦案自律基準，視為不遲延事件列管實施要點列管。 3. 其他重要業務管制考核項目包括：裁判原本、正本之交付、送達，送卷(上訴、抗告)、發卷(地方法院行政訴訟庭)及歸檔；法官開庭準時及辦案態度之管考等。	1. 遵照司法院頒「司法院所屬各機關業務檢查實施要點」，由研考科辦理，各單位主管協助執行，如發現缺失或不當，即稽催改進。 2. 4月及10-12月對逾辦案期限事件、停滯事件及視為不遲延事件之列管，與宣示裁判逾法定期間21日以上者，均製表陳報，以院長名義通知承辦法官改善。 3. 1-3月及5-9月依據司法院發布「因應COVID-19疫情之法院防疫指引」，暫停列管、遲延(包括視為不遲延)、停滯及案件進行是否顯有不當稽延之管考，以兼顧防疫及公務穩定運作。	

臺北高等行政法院
總 說 明
中華民國 111 年度

工作計畫名稱	重要計畫項目	實 施 內 容	辦 理 情 形	
			已完成或未完成之說明	因應改善措施
			4. 加強交付原本，製作裁判正本交付送達及發送地院、送上訴、抗告之送卷、歸檔等管考，確實稽催，避免業務延宕。依本院「紀錄業務檢查執行要點」及「審查業務檢查執行要點」每月抽查紀錄科、審查科書記官業務，發現缺失，促其改善或加以督導。 5. 依據司法院頒「加強開庭準時及辦案態度改善之補充措施」及本院「開庭逾時管考標準」辦理準時開庭及辦案態度之管考。	

臺北高等行政法院
總 說 明
中華民國 111 年度

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	辦理情形	
			已完成或未完成之說明	因應改善措施
	5. 提高便民禮民服務及訴訟輔導效能。	1. 依「法院便民禮民實施要點」及「法院訴訟輔導科為民服務實施要點」加強便民、禮民之服務。 2. 充實書狀例稿供民眾參考使用，加強聯合服務中心同仁專業知識，並宣導各項便民政策或設施。 3. 落實聯合服務中心同仁各項服務禮儀。 4. 依「臺北高等行政法院走動式服務實施要點」適時提供民眾各項服務及協助並關切本院同仁及志工服勤狀況。	1. 本年度訴訟輔導科受理電話詢問 2,222 人次，當事人到院詢問 448 人次，答復電子郵件 91 件，合計解答詢問件數共 2,761 件；另代寫書狀服務 25 件，傳真服務 13 件；接待來院參訪場次有 5 場次，人數有 137 人次。 2. 備置各類書狀例稿供民眾參考使用；指派同仁參加相關研習並宣導各項便民政策及設施。 3. 督促聯合服務中心同仁落實各項服務禮儀。 4. 實施本院走動式服務，以提高服務效能，修訂左列要點，由科室主管輪值實施，適時提供民眾各項服務及協助並關切本院同仁及志工服勤狀況。	

臺北高等行政法院
總 說 明
中華民國 111 年度

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	辦理情形	
			已完成或未完成之說明	因應改善措施
	6. 配合司法院資訊處繼續推動司法業務電腦化，並維護本院各電腦系統正常運作。	1. 持續辦理電腦硬體設備汰換及各項軟體更新，以提供更有效率之環境。 2. 繼續推展業務電腦化，加強資訊管理與運用，以達到辦公室自動化、法庭科技化及審判紀錄電腦化之目標。	1. 維護司法業務資訊化之各項作業系統，並如期完成各項作業系統版本更新。 2. 依「行政訴訟筆錄使用電腦記錄實施辦法」之規定於法庭上設置螢光幕，同步顯示書記官之記錄情形，供審判長、受命陪席法官、當事人及其他關係人覽視，並全面施行法庭筆錄電腦化作業，且支援遠距視訊開庭。 3. 裁判書類及司法改革措施已全面上網，俾人民隨時查詢最新、最完整司法資訊，提升人民對司法的瞭解與信賴。 4. 配合司法院政策，持續推動稅務行政訴訟線上起訴及電子卷證業務。	

臺北高等行政法院
總 說 明
中華民國 111 年度

工作計畫名稱	重要計畫項目	實施內容	辦理情形	
			已完成或未完成之說明	因應改善措施
行政訴訟審判	1. 提高辦案速度。	1. 依照院頒「高等行政法院及最高行政法院辦案期限規則」妥速辦理。 2. 通常訴訟事件及都市計畫審查程序事件逾 1 年 6 個月、上訴事件逾 9 個月、交通裁決上訴事件逾 7 個月、抗告事件逾 5 個月、聲請或聲明事件逾 5 個月未結者，每月以院長名義通知承辦法官及庭長或審判長促請注意，避免遲延事件產生。 3. 依「紀錄業務檢查執行要點」及「審查業務檢查執行要點」持續檢查書記官之業務，對函查、調卷或鑑定事項注意催復。	1. 本年度共受理行政訴訟案件 5,922 件(含本年度新收 3,711 件，舊受 2,211 件)，平均每位法官每月新收件數為 13.05 件，全院共終結案件 3,629 件，平均每位法官每月終結 12.76 件。 2. 辦案期限管考情形： (1) 4 月及 10-12 月均以院長名義通知承辦法官及其庭長促請注意，防止遲延事件發生。 (2) 1-3 月及 5-9 月依據司法院公布因應 COVID-19 疫情之法院防疫指引，暫停各類案件之辦案期限管考，並至全國各地區均解除三級警戒後 6 個月內，所有案件及 111 年 1 月 27 日至 111 年 11 月 24 日新收案件之辦案期限，統一延長 4 個月，以利防疫及公務穩定運作。	

臺北高等行政法院
總 說 明
中華民國 111 年度

工作計畫名稱	重要計畫項目	實 施 內 容	辦 理 情 形	
			已 完 成 或 未 完 成 之 說 明	因 應 改 善 措 施
	2. 加強裁判品質提升。	1. 落實法官專業化。 2. 強化法官會議之功能。 3. 繼續充實本院圖書設備，舉辦各種專業領域之演講、研討會及在職訓練。 4. 本年度預計終結件數 4,000 件。	1. 繼續推動法官審判專業化，設稅務專庭辦理營利事業所得稅、綜合所得稅、營業稅、財產稅及其他稅捐事件、關稅、關務等稅務事件，更充分保障納稅人之權利。另原住民、公平交易法及保險訴訟事件等仍設專股以提升裁判品質。 2. 每月定期舉行法官會議，以溝通法律見解，避免裁判歧異。 3. 為提升法官理論及實務專業，111 年度舉辦 7 場行政訴訟相關專題演講。另為加強主管人員管理知能，以提升主管與部屬或科室間聯繫互動管理核心能力，辦理「如何成為一位好主管」專題演講。又為充實同仁業務實務知能，學習新思維、提高工作效率，111 年辦理 2 梯次書記官等同仁在職訓練。	

臺北高等行政法院
總 說 明
中華民國 111 年度

工作計畫名稱	重要計畫項目	實 施 內 容	辦 理 情 形	
			已 完 成 或 未 完 成 之 說 明	因 應 改 善 措 施
			4. 本年度在疫情等因素影響下，已完成終結件數為 3,629 件，較預計 4,000 件減少 371 件。	
第一預備金	依預算法第 22 條規定編列，以支應各項經費之不足。	依預算法第 64 條規定申請動支。	本年度未申請動支。	