

臺北高等行政法院高等行政訴訟庭分案實施要點

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
民國 112 年 8 月 15 日修正

- 第一點 本院高等行政訴訟庭（下稱高行庭）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，如逾相當期間仍未調得，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。
- 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，法官認有不符合行政訴訟法第 37 條規定，有另加分

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)經廢棄下級審裁判，發回更審之事件，又提起上訴或抗告，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高行庭法官抽籤輪分。上訴或抗告事件，經依行政訴訟法第 263 條之 4 第 1 項、第 2 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，依同法條第 4 項規定以裁定發回者，亦同。
- (六)依司法院頒「高等行政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)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)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。但高行庭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，依高行庭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，經高行庭法官會議議決，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、訴更字及高上字、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、訴更字及高上字、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、假處分經高行庭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，須以高行庭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，依高行庭法官會議決議辦理之。