

臺北高等行政法院地方行政訴訟庭分案實施要點

民國 112 年 8 月 15 日訂定實施

- 第一點 本院地方行政訴訟庭（下稱地行庭）受理訴訟事件之審查及分案，除法令另有規定外，依本要點行之。
- 第二點 地行庭設分案庭長（審判長，下同）一人，任期四個月，負責指導、監督審查科及其支援人力（以下合稱審查科）辦理訴訟事件之審查及分案。
- 第三點 地行庭受理訴訟事件，應按下列規定辦理審查：
- （一）依書狀到院先後，按年度、事件種類及繫屬次序依司法院頒「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、整訂卷宗，並將事件基本資料輸入電腦建檔。
 - （二）有調卷必要者，應先行為之。受調機關逾相當期間仍未檢送者，應即函催。
 - （三）有關之前案或他案，應分別記明其案號及進行情形。
 - （四）徵詢與本院相距過遠地區當事人以巡迴法庭、遠距審理或其他便利方式開庭之意願，並註記於開庭方式意願徵詢表。
 - （五）當事人一造之書狀表明有調解或和解意願者，應徵詢他造是否願意調解或和解。
 - （六）訴訟事件有未繳納裁判費、起訴不合程式、誤列被告機關等情形，有補正必要者，應送請分案庭長裁定，限期命為補正；逾期不補正者，應裁定駁回之。必要時，分案庭長得開庭闡明或確定訴訟關係。
- 第四點 訴訟事件自收案日起，應於二個月審查期限內審畢，區分程序事件或實體事件，依下列原則，送交分案：
- （一）實體事件每月至多分案四次，原則上於週一分案。
 - （二）程序事件，應擬具初審單送請分案庭長核示後，配合實體事件分案。
 - （三）「地停」、「地聲」、「地全」、「地救」等聲請或保全事件（含性質相當之監獄行刑法及羈押法之聲請或保全事件，下同）、證據保全事件、提審聲請事件、收容聲請事件、公民投票事件及其他依法應即時辦理之事件（含前開事件裁定後，因提起抗告而經本院高等行政訴訟庭〈下稱高行庭〉廢棄發回者），隨到隨分；有補正必要者，由承辦庭（股）為之。
- 分案應受分案庭長監督；因故不能執行者，由代理之庭長（審判

長) 為之。

應分之訴訟事件，依各股分受訴訟事件之比例為之。分案後，應將分庭分案表、分案輪次表等送陳分案庭長核章，並列印分案清單，由受分股書記官點卷簽收。

分案後，承辦股認有應補辦之審查事項者，應於分案當月之次月 3 日前，書具退科單，載明退科原因及應補辦事項，送所屬庭長(審判長)及分案庭長核章後，退科辦理。審查科補辦完畢後，除有應迴避之事由外，仍分由原股承辦。

第五點 分案，除下列情形外，應依事件之種類，以抽籤方式為之：

(一) 本案訴訟已繫屬於地行庭，其相關之「地聲」、「地助」、「地停」、「地全」、「地救」、「地他」字事件，由受理本案訴訟之原股審理；聲請法庭錄音光碟經裁定駁回，提起抗告，高行庭廢棄發回更審者，亦同。但聲請迴避事件，由原股以外之其他股抽籤辦理。

(二) 同一事件同時提起本案訴訟及「地停」、「地全」字事件者，先以「地停」、「地全」字抽籤分案；本案訴訟於審查完竣後，另行抽籤分案。本案訴訟尚未繫屬而同時聲請「地停」、「地全」字事件者，先以「地全」字抽籤分案，「地停」字事件併由受理「地全」字事件之法官審理；如先後聲請「地停」、「地全」字事件，後聲請事件併由前聲請事件之法官辦理，惟前聲請事件已終結者，後聲請事件應抽籤分案。

(三) 「簡續」(含性質相當之「稅簡續」、「交續」字等事件) 字事件，由受理本案訴訟之原股審理。

(四) 保全程序之執行事件，由受理保全程序事件之原股辦理；對同一保全執行標的聲請強制執行之事件，由受理保全程序之執行事件之原股辦理。

(五) 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，得分由同一股辦理之相關連數訴訟事件，其中一件或數件已分案者，後審畢之事件仍分由同股辦理。

(六) 聲請續予收容及延長收容事件，按暫予收容處分書作成之日，依排定之輪值表(下稱輪值表一)，由值班法官辦理；收容異議、聲請停止收容、提審、證據保全、公民投票及其他依法應即時辦理之事件，除第 1 款、第 2 款情形外，上班日(上午 8 時 30 分起至翌日上午 8 時 30 分)及非上班日部分，

依排定之輪值表(下稱輪值表二)，由值班法官辦理。

(七)前款情形，遇有法官請娩假、流產假期間，停止輪值(值班)、分案；遇有法官懷孕第13週起，停止輪值表二之值班；其他請假情形，法官應於輪值(值班)、分案開始前，通知審查科其替補名單，或以其代理人為替補者。

(八)適用行政訴訟法第二百三十二條第二項規定之巡迴法庭事件，其分案實施要點另定之。

第六點 法官異動時之分案方式如下：

(一)法官離職，其所留未結事件，有新進法官者，由全體新進法官分辦；無新進法官者，由全體法官(含庭長)分辦，均不適用休假等停分事由。

(二)法官退休所遺未結事件，依前款規定分案，不適用休假等停分事由。

(三)新到職庭長、法官接辦舊股事件之件數，以上個月未結件數(庭長股、法官股分別計算，並以統計數據為準)與各庭長股、法官股「簡」、「簡更」、「交」、「交更」、「地訴」、「地訴更」(含性質相當之「稅簡」、「土徵簡」、「羈簡」、「稅簡更」、「監簡更」等事件，下同)字事件之前三個月未結平均數分別比較，以各該字別件數平均數改分由新到職庭長、法官辦理，其餘由全體法官(含庭長)參與抽籤分案，不適用休假等停分事由；少於平均數者，應以同字別事件補足。

(四)增新庭、新股之新派庭長、法官分受事件，除院長另有核定外，分別以各庭長股、法官股「簡」、「簡更」、「交」、「交更」、「地訴」、「地訴更」字事件之前三個月未結平均數，以各該字別之新案補足。但新到職之庭長、法官同時各有二位以上，並分別接辦新、舊股者，應將舊股未結事件均分給新到職之庭長、法官，有超過或不足平均數者，再以新案停分或補足。

第七點 下列事件，經分案庭長核可後，得優先分案：

(一)「地停」、「地全」字事件經裁定准許之已起訴本案訴訟事件。

(二)訴訟標的具高度屬人性，且當事人年逾七十五歲。

(三)繫屬中之民、刑事或行政訴訟事件，以地行庭裁判行政處分是否無效或違法為據者。

(四)低收入戶之社會救助事件。

(五)案情重大或具急迫性，有優先分案之必要。

第八點 除收容聲請事件及提審事件外，法官按相同比例分受事件，但有

下列情形之一者，不在此限：

- (一)配置庭員五人之庭長或審判長分辦六分之一；庭員六人之庭長或審判長分辦八分之一。但地行庭法官會議（下稱法官會議）另有決議者，依其決議。
- (二)法官任職十五年以上，年滿六十五歲者，得申請減少辦理訴訟事件；其申請，經法官會議決議，得減分訴訟事件至多三分之一。

第九點 法官調動、退休、離職者，自收受派令或銓敘部審定函之次週起得停止分案，停止分案期間不得逾四週，但收容聲請事件及提審事件停止分案期間不得逾一週。

第十點 除收容聲請事件及提審事件外，法官有下列情形之一，得停止分案：

- (一)請休假、婚假、喪假、產前假及陪產假者，停分件數以一日折抵簡易訴訟程序事件一件（以下均同）。但休假日數可停分件數未滿一件之餘數，得累計與休假或第四款、第五款之公假合併至可停分達一件時，辦理折抵。
- (二)請娩假、流產假期間。
- (三)病假連續達五日以上者，停分件數依法官會議決議。
- (四)公假進修、參加本院主辦之學術研討會、演講會者，停分件數以一日折抵一件，以十日為限，並準用第一款但書之規定。
- (五)參加年度行政法院法官在職研修、各級行政法院法律座談會者，停分件數以一日折抵一件。
- (六)撰寫司法院年度研究報告者，該年度停分件數以十二件為限。分案當週依前項規定得停止分案者，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件；至遲應於停分事由終結後之次月底前通知審查科，以憑辦理折抵。

第十一點 有下列情形之一者，得抵分訴訟事件：

- (一)分案後，法官認為不符合行政訴訟法第三十七條規定，有加分新案之必要者，簽經所屬庭長（審判長）及分案庭長核可後，抵分同字別事件一件。
- (二)同一事件當事人人數每逾十人，抵分同字別事件一件，至多抵分二件。
- (三)辦理全股案件之法官，於本股案件外代理審判長職務，經言詞辯論終結宣判者，每三件抵分同字別事件一件。
- (四)其他重大、特殊事件之抵分件數，分案庭長得視個案情況，

酌定抵分件數後，依法官會議決議行之。承辦法官認有抵分必要者，亦得簽請分案庭長酌定抵分件數後，依法官會議決議行之。

第十二點 法官迴避事件之分案原則如下：

- (一)發回更審之事件採大輪迴制，曾參與裁判之法官均應迴避。但獨任事件所餘法官不足二股，或合議事件所餘法官不足二庭時，除前一次參與裁判之法官應迴避外，其餘法官不再迴避，抽籤輪分之。
- (二)分案時，應迴避之法官分受訴訟事件者，應重新分案，至由無須迴避之法官分受該訴訟事件為止。
- (三)分案後，法官認有法定事由應予迴避，或有其他原因宜自行迴避，應依行政訴訟法第二十條準用民事訴訟法第三十八條第二項規定辦理，並於同意迴避日之下輪次新案重行抽籤分案，按其迴避件數，補足同字號事件；其他迴避情形，經裁定應即迴避確定者，亦同。

第十三點 辦理分案人員，對於分案輪次應嚴守秘密，除因公務須知悉者外，不得洩漏。

因公務須查閱分案資料者，應設簿供查閱者登記備查；分案庭長查閱者，亦同。

第十四點 本要點未盡事宜或適用發生疑義，依法官會議決議辦理。

臺北高等行政法院地方行政訴訟庭

值日法官輪值表（ 年 月）

（註：上班日及非上班日為不同輪序）

日 期	股 別	法 官	書 記 官	備 註
月 日(星期一)				
月 日(星期二)				
月 日(星期三)				
月 日(星期四)				
月 日(星期五)				
月 日(星期六)				非上班日
月 日(星期日)				非上班日
月 日(星期一)				
月 日(星期二)				
月 日(星期三)				
月 日(星期四)				
月 日(星期五)				
月 日(星期六)				非上班日
月 日(星期日)				非上班日
月 日(星期一)				
月 日(星期二)				
月 日(星期三)				
月 日(星期四)				
月 日(星期五)				