臺灣高等法院107年工作計畫提要

本計畫係依「司法院107年度施政計畫綱要」暨各項重要會議之決議及「司法院所屬各機關編審年度工作計畫注意事項」規定，並配合歲出預算而編定。未來，除依限完成各項司法改革措施落實司法行政監督與效能管理外，並致力提升人民對司法信賴與認同，爰擬定107年度工作計畫，並就本年度重要工作提要如下：

壹、審判業務

一、強化審級功能，提高審判績效。

二、落實民事事件審理集中化。

三、持續推動民刑事及家事專業調解業務，有效疏解訟源。

四、刑事審判落實嚴謹證據法則、強化交互詰問法庭活動。

五、配合法律增修施行，規劃各項配套措施及舉辦研討會，期使實務運作順暢。

六、積極清理遲延、視為不遲延、逾5年未結案件。

七、妥速辦理各類案件及業務，保障人民權益；重大案件速審速結，及時實現社會正義。

八、加強專家諮詢制度及專業或特殊案件之鑑定效能，落實法官專業化，提升司法效能。

九、落實合議制度，加強評議功能，以提升裁判品質。

十、慎重羈押被告，落實刑事司法人權保障。

十一、發揮公設辯護功能，保障被告合法權益。

十二、嚴謹審核通訊監察，保障人民通訊自由權益。

貳、行政業務

一、繼續實施法官評鑑制度，落實法官自律及管考機制。

二、強化法院轉介法律扶助流程，以落實人民訴訟平等權。

三、持續延攬特約通譯，提升法庭傳譯品質，以落實保障聽覺或語言障礙者、不通曉國語人士之訴訟權益。

四、持續督促落實安全出庭環境與措施，建構友善法庭，保護性侵害犯罪等被害人之司法權益，營造親民司法。

五、召開本院及所屬法院法律座談會，以溝通見解，統一法律之適用。

六、舉行庭長法官會議，交換實務經驗；加強審級聯繫，溝通法律見解，提升辦案效能。

七、加強法官與律師、學者定期集會，以加強相關業務之溝通，完善司法業務。

八、妥適處理人民陳訴及監察院函查事件，以化解民怨，提昇司法形象。

九、加強國際司法交流，派員出席國際法學會議及出國考察外國司法制度與審判業務，並

邀請外國學者及法官至本院演講座談，以促進中外法學合作及司法交流。

十、大量充實圖書設備，增購法律書籍，分置於圖書室及法研室，提供書目查詢及開放法研室借閱書服務。

十一、充實法學資料庫及人犯前案資料庫之功能，提昇裁判之正確性。

十二、持續推動法庭科技化，卷宗數位化，提升審判效能。

十三、加強便民禮民服務措施，提升司法形象。實施公務電話禮儀測試，強化服務品質。

十四、加強管制考核，妥適辦理業務檢查與年度考成，增進司法效能。

十五、落實稽查機制，提高準時開庭比例；實施問責量化標準，改善司法人員辦案態度。

十六、督導本院及所屬各法院辦公廳舍之建築，確實依設計圖施工及按預定進度執行。

十七、督導本院及所屬各法院積極清查討回被占用房舍及土地，以維公產。

十八、加強公有房舍、公有財物、車輛及油料之管制維護與保養。

十九、辦理緊急支應本院及所屬法院有關緊急設施維修、重大案件開庭、臨時辦案及審判業務設備案等，並加強所需經費之審查、核定及控管作業。

二十、辦理債權憑證之登錄、保管及清理作業。

二一、加強網路便民服務，提供司法資訊之線上即時查詢。

二二、充實網站內容，提升效率及減少資源浪費，並注意資訊安全管理及資料保密。

二三、法警勤務正常化，加強法警體能訓練。

二四、強化法官在職教育訓練並辦理書記官以下及法官助理等新進人員訓練及在職訓練。

二五、辦理人文講座，提升司法人員素養；舉辦文康活動，紓解工作壓力及調劑身心。

二六、檢討評估人力配置及人力需求，以期作最適切之人力運用。

二七、檢討106年執行法定預算情形，編列108年度歲入歲出預算。

二八、繼續辦理各項意見調查，瞭解民眾對司法認知情形、服務品質及審判業務之滿意度與意見，提供政策執行成效評析。

二九、持續充實司法統計資料庫，擴增司法統計基礎，增進統計資料運用效能。

三十、強化貪瀆不法案件查處，嚴辦破壞司法信譽案件，戮力維護優良司法風紀。

三一、辦理公職人員財產申報及貫徹財產申報審查事項。

三二、加強安全維護措施，強化公務機密維護；落實廉政倫理規範，加強政風法令宣導。

三三、繼續推動節能減碳。

臺灣高等法院 107 年度工作計畫與預算配合對照表		
項目	預算來源及金額 中央預算(單位：新台幣千元)	備考
一般行政	1,505,944	
審判業務	55,273	
刑事補償	32,763	
司法機關擴遷建計畫	55,766	
一般建築及設備	3,150	
交通及運輸設備	3,150	
第一預備金	1,511	
合計	1,654,407	

臺灣高等法院107年度（107年1月至107年12月）工作計畫						
計畫名稱		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（經費來源及金額）	備考
項	目					
壹、審判業務	一.加強事實審法院認定事實功能	㈠舉辦年度法律座談會，就爭議性法律問題統一見解，並舉行經常性庭長法官會議，檢討終審法院發回更審之裁判，研討有爭議性之法律問題，溝通法律見解，交換實務經驗，提升辦案能力。 1.106年11月8、9、10日邀集審、檢、辯、學各方代表召開本院暨所屬法院106年法律座談會，共同討論法律問題共92則，其中民事類35則、民事執行類20則、刑事類37則。 2.106年度法官會議討論民事裁判116則、刑事裁判98則。 ㈡本院及所屬法院法官對於合議案件，均能遵照司法院規定行事，充分發揮合議制功能，參與合議之庭長法官均切實瞭解案情，認真評議。 ㈢發揮合議制功能，提高裁判品質，實施以庭為單位分案，切實遵照「臺灣高等法院及其分院加強合議審判功能實施要點」之規	㈠繼續加強第一、二審法院認定事實及統一法律見解之功能，以提高裁判品質。 ㈡持續推動專家諮詢制度。 ㈢藉由演講或座談，增進與外國之法律交流。 ㈣加強審級聯繫，提升審判績效及裁判品質。	㈠舉辦法律座談會、法官會議、民刑事庭庭長法律問題研討會，就爭議之法律見解，均有嚴謹之審查及研討程序，且大部分法律問題均能獲致結論，可供裁判參考，頗受庭長、法官重視及好評，有繼續辦理之實益與必要。 1.法官會議及民刑事庭庭長法律問題研究會，仍依本院及各法院所提法律問題，不定期舉行。 2.107年度法律座談會，定於年底舉辦，援例邀集審、檢、學、辯各界參與。 ㈡督促所屬法院對於合議案件，均應遵照司法院規定行事，俾充分發揮合議制功能，參與裁判之庭長法官均應切實瞭解案情，認真評議。 ㈢為發揮合議制功能，提高裁判品質，實施	審判業務55,273,000元。	

		定辦理。 ㈣邀請國內、外專家學者專題演講： 為增進法官法學知能，汲取新知，提升辦案效率及裁判品質，以及增加演講專題之廣泛性，題材的多樣化，促進同仁生活情趣，抒解壓力，106 年辦理專題演講共 26 場。 ㈤設置法官助理、並借調金融司法事務官，充分運用其人力，以紓減法官的工作負荷。 ㈥依照「專家諮詢要點」規定，積極運用專家制度，增進裁判上認事用法之適當性，保護訴訟當事人之利益。 ㈦促進國際司法交流，106 年 7、8 月組團赴德國考察，研究外國司法制度與審判業務，以促進中外法學交流，提高我國國際聲譽與地位。 ㈧充實圖書設備，增購法律及有關專業書籍，提供便捷之查詢，並開放法官研究室借書服務，便利同仁閱覽圖書，以增進辦案新知。本院並已對所有日據時代之日文圖書，重新分類編目，方便辦案參考。 ㈨隨時提供本院庭長、法官		以庭為單位分案，切實遵照「臺灣高等法院及其分院加強合議審判功能實施要點」之規定，繼續依下列原則辦理： 1. 庭長、法官分案比率依法官會議決議定之，各庭成員應具榮辱與共觀念，切實參與合議審判，審判長應隨時督導陪席法官詳細閱卷，積極參與審判，並考核其勤惰。 2. 收案後，關於訴訟程序之進行及審結，應由合議庭多數意見定之，受命法官不得於調查程序終結時，代審判長指定期日。 3. 評議時應嚴格遵守法院組織法之規定，由參與審判之法官充分陳述意見後，再行評議；各法官之意見分別載於評議簿。 4. 評議之結果，對於事實之認定或法律之適用見解各異，無法獲致決議時，		

		最新通過或修正有關審判業務之法規、最高法院民、刑庭決議及大法官會議解釋，以供辦案參考。 ㈩依調查印送最高法院具有參考價值之裁判要旨並張貼於本院最新令函公告、民刑事庭專區供庭長、法官參考，掌握終審法院最新之法律見解。 ㈪106 年度辦案情形： 1.收結件數： 民事舊受 4,411 件 新收 9,292 件 終結 9,391 件 未結 4,312 件 家事舊受 360 件 新收 761 件 終結 801 件 未結 320 件 刑事舊受 2,279 件 新收 15,234 件 終結 15,105 件 未結 2,408 件 少年舊受 15 件 新收 281 件 終結 265 件 未結 31 件 2.法官平均負荷量 民事 平均每月新收 11.74 件 平均每月辦結 11.90 件 刑事 平均每月新收 19.11 件		宜再開言詞辯論或續行研究案件內容，再行評議。 5.裁判原本原則上由受命法官負責撰寫，於必要時，審判長亦得指定陪席法官或自行為之。 6.對重大金融、賄選或社會矚目案件，除有必要情形外，應自始即以合議方式密集審理。 ㈣邀請國內、外專家學者等舉行專題演講：預定年中邀請國內、外民、刑事法學等專家學者舉行專題演講，供法官研究及實務裁判之參考。 ㈤設置法官助理，紓減法官的工作負荷。 ㈥持續推動專家諮詢制度。 ㈦加強審級聯繫，增進辦案效能。		

		平均每月辦結 18.93 件				
	二.積極清理遲延、視為不遲延、逾五年、重大刑案及久懸未結等案件	㈠停滯案件催辦： 1.對逾 90 日、120 日未進行之案件，分別於每週、每 2 週列印通知單，通知法官儘速辦理，並副知庭長。 2.依「各級法院法官自律實施辦法」第 6 條第 1 項第 6 款、第 9 條及本院法官辦案自律基準規定管考，至 106 年 12 月底止，本院法官對於案件均能賡續進行。 ㈡即將遲延案件之列管： 對於收案後一般案件逾23個月、聲字案件逾 4 個月、抗字案件逾 5 個月而尚未終結者，即通知法官副知庭長辦理。 ㈢遲延案件之催辦： 依「各級法院辦案期限實施要點」規定，對遲延案件每月催辦。 ㈣ 106 年度遲延案件辦理績效： 民事舊受 116 件 新增 171 件 終結 184 件 未結 103 件 家事舊收 6 件 新增 12 件 終結 11 件	㈠防止遲延案件產生。 ㈡積極清理遲延及視為不遲延案件。 ㈢依法妥適審結重大刑事案件，以維社會治安。 ㈣繼續交叉審查視為不遲延案件，視為不遲延原因有無消滅。 ㈤繼續加強清理久懸未結案件。	㈠案件逾 90 日未進行，即每週催辦，俾無停滯案件。 ㈡依「各級法院法官自律實施辦法」第 6 條第 1 項第 6 款、第 9 條及本院法官辦案自律基準規定，對無正當理由停滯 4 個月（選舉案件逾 2 個月）未進行之案件，除向法官催辦並副知庭長外，並依「臺灣高等法院法官自律委員會審查法官個人遲延及停滯案件限期改善流程」辦理。 ㈢即將遲延之案件，每月通知法官及早結案，並列入管制，以防止遲延案件產生。 ㈣依「各級法院辦案期限實施要點」、本院法官辦案自律基準規定，催辦遲延案件，就法官個人遲延（逾辦案期限 2 個月以上）案件，並依「臺灣高等法院法官自律委員會審查法官個人遲延及停滯案件限期改善流程」辦理。		

		未結　7件 刑事舊受　36件 新增　65件 終結　59件 未結　42件 少年舊收　0件 新增　0件 終結　0件 未結　0件 ㈤審查視為不遲延案件及交叉檢查視為不遲延案件原因有無消滅： 1.本院嚴格審查視為不遲延之聲請，非有法定或辦案期限實施要點所規定之原因外，不得以任何理由簽請視為不遲延。 2.民事每3個月，刑事每半年，由庭長（審判長）交叉審查他庭視為不遲延案件視為不遲延原因有無消滅？未消滅時有無查催？已消滅時有無進行？ ㈥106年度視為不遲延及展延案件辦理績效： 1.視為不遲延案件 民事舊受　97件 新增　134件 終結　102件 未結　129件 家事舊受　3件 新增　5件		㈤繼續加強清理遲延及逾5年未結案件，並按季彙整本院及所屬法院「刑事逾5年未結案件之原因及清理計畫」與「民事逾5年未結案件及自繫屬第一審法院起逾五年未結民事事件原因統計表及調查表」陳報司法院。另奉司法院函示按季陳報「臺灣高等法院暨所屬各法院刑事案件自第一審繫屬逾8年尚未判決確定季報表」，督促各承辦股法官擬定改善措施妥速審結，由刑事科負責報表e化上傳，並由研考科彙整審查所屬各法院季報表後函送司法院，以保障刑事被告速審權。 ㈥為積極清理逾5年尚未終結之民事事件，本院於107年1月23日訂定「臺灣高等法院清理久懸未結民事事件計畫」，就本院久懸未結民事事件均以合議方式進行調查、審理，並訂有相關配套措施及獎勵方案，		

		終結　4 件 未結　4 件 刑事舊受　16 件 新增　29 件 終結　22 件 未結　23 件 少年未結　0 件 2.展延案件 民事未結　29 件 刑事未結　1 件 ㈦重大刑事案件之管制及催辦： 1.指定專庭，依照院頒及本院規定，對收案經過1年即予列管。 2.106 年度重大刑事案件辦理績效： 舊受　118 件 新收　71 件 終結　84 件 未結　105 件 終結案件中以重大案件終結者共79件，被告人數406人，其中判處死刑者3人，無期徒刑者14 人，有期徒刑 257人，無罪110人，撤回3人，不受理6人，其他13人。 ㈧106年度逾5年案件辦理績效： 民事舊受　18 件 新增　15 件 終結　13 件		以達積極清理功效。 ㈦重大刑事案件，切實依照院頒「法院辦理重大刑事案件速審速結注意事項」辦理，並指定專庭依法妥慎處理速審速結。 ㈧視為不遲延案件，依「臺灣高等法院加強清理民刑事視為不遲延案件業務計畫」辦理，由庭長（審判長）交叉審查視為不遲延原因有無消滅，於原因消滅後，應積極進行。 ㈨附帶民事訴訟案件，不得依民事訴訟法第183條，以刑案尚未審結而停止訴訟，對有此類之案件，依民庭法官會議決議，通知法官應依職權撤銷停止訴訟裁定，逕行審結。 ㈩督促所屬法院，應切實依據「刑事妥速審判法」之相關規定，於刑事審判程序時，依法迅速周詳調查證據，於行準備程序時，落實刑事訴訟法之相關規定，於準備程序終結後，儘速行		

		未結　20件 刑事舊受　17件 新增　3件 終結　4件 未結　16件 ㈨奉司法院函示按季辦理「刑事逾5年未結案件之原因及清理計畫」與「民事逾5年未結案件及自繫屬第一審法院起逾五年未結民事事件原因統計表及調查表」，督促承辦法官積極清理久懸未結案件，並由研考科彙整陳報司法院。 ㈩對裁定停止訴訟之刑事附帶民事訴訟案件，請法官撤銷裁定，逕行審結： 民事視為不遲延事件中之刑事附帶民事訴訟案件，有依民事訴訟法第183條裁定停止訴訟者，應撤銷停止訴訟裁定，逕行審結。 ㈪附民案件，鼓勵刑庭法官於刑案終結時，併就附民為實體裁判。106年度本院附帶民事訴訟案件終結674件，其中裁定移民庭者比例為48.66%。 ㈫刑事妥速審判法正式施行後，本院為維護刑事審判之公正、合法、迅速，保障人權及公共利益，督促所屬法院於刑事審判時，		集中審理，以利案件妥速審結並兼顧當事人及被害人正當權益之維護。 ㈡配合「刑事妥速審判法」第5條第2至4項自101年5月19日施行，繼續督促各股書記官確實作好歷審羈押維護，以期發揮「審判羈押期間逾7年之警示功能」，並於送上訴時列印「被告羈押紀錄表」附卷供參。		

		應依法迅速周詳調查證據，於行準備程序時，落實刑事訴訟法之相關規定，於準備程序後，儘速行集中審理，以利案件妥速審結。 1.奉司法院函示繼續辦理列管被告羈押逾5年案件，並於每月5日前以E化報表管理系統向司法院陳報上月份羈押逾5年案件進行情形。 2.奉司法院函示按季辦理本院暨所屬法院自第一審繫屬逾8年尚未判決確定案件之未結原因及改善措施，並由研考科彙整陳報司法院。				
	三.加強辦理貪瀆案件	㈠本院及所屬法院均設有肅貪專庭，或指定專人辦貪瀆案件，對此類案件，均依法從嚴從速辦理。 ㈡106年度審結貪污案件共71件、228人，其中科刑人數92人，判處逾10年有期徒刑者8人。 ㈢106年度審結瀆職案件共17件、64人，科刑人數0人。	嚴懲貪瀆犯罪，以端肅政。	㈠配合政府革新政風，重懲貪污瀆職犯罪，以確保國家法益。 ㈡繼續成立專庭辦理貪瀆案件，依法從速從嚴審理。		
	四.有效防制	㈠切實依照院頒「法院辦理竊盜案件應行注意事項」辦理。	加強審理竊盜贓物案件，依法妥適	㈠切實遵照院頒「法院辦理竊盜案件應行注意事項」妥適量刑，		

	竊盜贓物犯罪	㈡督導本院及所屬各法院對再犯竊盜或贓物罪情節重大者，依法從重量刑，並注意保安處分之宣告，以維護社會治安。 ㈢106 年度審結竊盜案件共619 件，694 人，其中處有期徒刑者445 人，拘役48 人，罰金8 人，宣告保安處分者33 人(其中宣告強制工作9 人、保護管束6 人、監護10 人、驅逐出境8 人)。 ㈣106 年度審結贓物案件共19 件，29 人。	量刑，以維社會治安。	對符合宣告交付保安處分要件者，依法宣告強制工作，以收矯正之功能。 ㈡對於贓物犯之量刑，務求妥適，以杜竊盜犯銷贓之途徑。		
	五.從速審結毒品案件	㈠對於毒品案件，依法妥速審結，以維護國民健康。 ㈡依毒品危害防制條例、觀察勒戒處分執行條例及戒治處分條例等規定妥適辦理。 ㈢106 年度審結違反毒品危害防制條例案件（含違反麻醉藥品管理條例）共2,017 件、2,309 人，其中處無期徒刑1 人。	從速審結毒品案件，以維國民健康。	㈠為防制毒品危害，對於毒品案件，依法妥適審理。 ㈡對於毒品案件，依「毒品危害防制條例」及輔助法規「觀察勒戒處分執行條例」、「戒治處分執行條例」等規定依法妥適處分。		
	六.繼續督導速審速結依法	㈠督導速審速結依法從重量刑，維護社會秩序安寧，保障人民生命財產，並遏暴力犯罪發生。 ㈡106 年度審結違反槍砲彈藥刀械管制條例案件共	對違反槍砲彈藥刀械管制條例案件，依法從嚴、從速審理。	繼續督導從速審結、從重量刑，以維社會秩序安寧，保障人民財產，並遏止暴力犯罪發生。		

	從重量刑審理槍砲案件	304 件、349 人，其中科刑人數 289 人。				
	七.妥適審理交通案件	㈠辦理交通案件儘速審結，認有重大過失者，從嚴辦理，以期減少車禍發生。 ㈡交通案件於送鑑定時，應斟酌具體案情，詳列鑑定事項，勿概括以過失之有無函請鑑定，以免當事人事後爭執，再送鑑定。 ㈢抗告案件應自行調查，認抗告有理由者，應儘量自為裁定減少發回，俾案件早日確定。 ㈣106 年度交通刑事案件辦理績效： 舊受 165 件 新收 920 件 終結 929 件 未結 156 件	妥適審理交通案件，維護交通安全。	㈠由刑事庭各股分辦交通案件。 ㈡交通案件於送鑑定時，應斟酌具體案情，詳列鑑定事項，勿概括以過失之有無函請鑑定，以免當事人事後爭執，再送鑑定。 ㈢駕駛動力交通工具有刑法第 185 條之 3 所列情形之一者，從重量刑，遏阻酒後駕車等之危險行為。 ㈣對駕駛動力交通工具肇事，致人死傷而逃逸者，從重量刑，以收遏阻之效並撫被害人之痛。		
	八.審慎辦理少年事件	㈠由本院少年法庭專辦少年案件，依據「少年事件處理法」及其他有關法令審慎辦理。 ㈡106 年度少年刑事案件辦理績效： 舊受 8 件 新收 74 件	妥慎辦理少年事件，以期減少少年非行。	㈠切實依據「少年事件處理法」、施行細則及其他有關法令，由本院少年法庭審慎辦理。 ㈡督導所屬法院，提高觀護績效，防制少年觸法。		

		終結　63 件 未結　19 件 ㈢ 106 年度少年抗告案件辦理績效； 舊受　7 件 新收　207 件 終結　202 件 未結　12 件				
	九.審慎辦理公平交易法案件，確保公平競爭	㈠督導本院及所屬法院依法迅速審慎辦理，維護交易秩序及保護消費者利益，並鼓勵法官專業進修，提升裁判品質。 ㈡ 106 年度公平交易法事件辦理績效： 舊受　2 件 新收　1 件 終結　2 件 未結　1 件	審慎辦理公平交易法案件，確保公平競爭。	繼續督導本院及所屬法院依法迅速審慎辦理，維護交易秩序及保護消費者利益，確保公平競爭，以促進經濟之安定與繁榮。		
	十.審慎辦理刑事補償事件	㈠督導本院及所屬各法院審慎辦理刑事案件及慎重羈押被告，避免造成冤獄。 ㈡確實依「第一二審法院所屬人員違失造成刑事補償懲處要點」之規定，函請各法院於受理刑事補償事件決定補償確定後 15 日內，將刑事補償及刑事本案全卷函送本院，由本院庭長負責審核承辦人員有無違誤責任後，陳報司法院。	繼續督促本院及所屬各法院妥慎處理刑事補償事件，維護人權。	㈠繼續督導本院及所屬法院審慎辦理刑事案件及慎重羈押被告，避免造成冤獄。 ㈡對於請求刑事補償事件，應依法妥速處理，俾聲請人儘速獲得補償。 ㈢依「第一二審法院所屬人員違失造成刑事補償懲處要點」之規定，函請各法院於受理刑事補償事件決定	刑事補償 32,763,000 元	

		㈢106 年度送審共 83 件，目前送庭長審核 1 件，送司法院審查仍未終結者 9 件，其中司法院審核似有違失而再行審查 2 件，其餘 73 件均無疏失違誤之情形。 ㈣對於聲請刑事補償事件，已依法妥適處理，俾聲請人儘速獲得補償。 ㈤106 年度刑事補償事件辦理績效： 舊受 4 件 新收 20 件 終結 21 件 未結 3 件 終結案件中核准 11 件、11 人，駁回 6 件，撤回 0 件，其他 4 件，核准補償等金額 31,398,300 元。 ㈥本院及所屬法院准予刑事補償事件，經核發金額： 1.叛亂匪諜部分：0 件 2.檢肅流氓部分：0 件 3.一般案件：94 件，支付賠償金額：52,501,387 元。 4.前三者合計，經由本院支付賠償共 94 件金額 52,501,387 元（由 105 年度保留數 22,598,884 元及 106 年度經費 29,902,503 元支應）		補償確定後 15 日內，將刑事補償及刑事本案全卷函送本院，由本院庭長負責審核承辦人員有無違誤責任後，陳報司法院。		

	十一.妥適處理國家賠償案件	㈠督導本院及所屬法院確實遵照院頒「法院辦理國家賠償事件應行注意事項」妥適辦理。 ㈡106 年度國家賠償事件辦理績效： 舊受 43 件 新收 55 件 終結 65 件 未結 33 件 終結案件中經裁判須負損害賠償者 12 件、23 人，賠償金額為 33,287,127 元。	妥適處理國家賠償事件，保障人民權益。	㈠繼續督導本院及所屬法院確實遵照院頒「法院辦理國家賠償事件應行注意事項」妥適辦理。 ㈡鼓勵辦案人員研究有關國家賠償之中外法學著作，以充實辦案學識經驗。		
	十二.妥適審理選舉事件	㈠選舉法庭均能妥適合議審理選舉事件，並依公職人員選舉罷免法第 127 條規定，妥速審結。 ㈡106 年度刑事公職人員選舉罷免訴訟案件辦理績效： 舊受 9 件 新收 9 件 終結 14 件 未結 4 件 終結案件中駁回上訴 3 件、撤銷改判 11 件，終結 27 人（其中科刑 11 人、判處無罪 16 人）。 ㈢106 年度民事選舉訴訟事件辦理績效： 舊受 1 件	迅速、妥適審理選舉事件，弭平選舉紛擾，維護社會安定。	㈠由選舉法庭合議審理，迅速、妥適審理選舉事件，弭平選舉紛擾，維護社會安定。 ㈡確實依公職人員選舉罷免法第 116 條、第 127 條規定，於 6 個月內審結。		

		新收　2 件 終結　2 件 未結　1 件				
	十三.妥適審理勞資爭議事件	㈠勞工法庭均能妥適辦理勞資爭議事件，藉以平息勞資糾紛，維護社會和諧。 ㈡106 年度勞資爭議事件辦理績效： 舊受　224 件 新收　452 件 終結　446 件 未結　230 件	妥適審理勞資爭議事件，解決勞資爭議。	依照「法院辦理勞資爭議事件應行注意事項」，由本院勞工法庭迅速、妥適審理，藉以平息勞資糾紛，創造勞資雙贏，維護社會和諧，促進經濟發展。		
	十四.推動民事調解業務	㈠依民事訴訟法第 463 條、民事訴訟法施行法、家事事件法、院頒「法院加強辦理民事調解事件實施要點」、「法院設置調解委員辦法」、「法院設置家事調解委員辦法」，辦理二審民事調解業務。 ㈡本院於院內外網站設有調解服務專區，現遴聘 39 位一般調解委員與 21 位家事調解委員，由調解委員本其專長分析法律問題、生活經驗、工作經驗之爭點，勸諭兩造而成立調解。 ㈢106 年度移付調解事件辦理績效： 移付調解　519 件 調解成立　515 件	宣導調解功能及業務；提高調解委員專業知識與調解技巧，以期迅速解決紛爭。	㈠確實依照民事訴訟法第 463 條、民事訴訟法施行法、家事事件法、院頒「法院加強辦理民事調解事件實施要點」、「法院設置調解委員辦法」、「法院設置家事調解委員辦法」，辦理民事事件調解業務。 ㈡宣導二審民事調解業務，使法官充分瞭解調解功能、各地方法院調解績效及調解業務相關配套措施，期能積極利用調解程序，迅速有效解決紛爭，提高調解績效，減輕法官工作負擔。 ㈢視調解業務質量，增		

				聘調解委員及遴聘醫療、工程、電機、金融、勞工、家事及涉外等多方面專才，提高調解委員之專業知識及調解技巧，俾利調解成立。		
	十五.加強公設辯護、少年輔佐、義務辯護功能	㈠刑事訴訟案件，為期切實保障被告合法權益，有下列情形之一，經審判長指定之案件應為被告辯護： 1.最輕本刑為三年以上有期徒刑案件。 2.高等法院管轄第一審案件。 3.被告因智能障礙無法為完全之陳述。 4.被告具原住民身分，經依通常程序起訴或審判者。 5.被告為低收入戶或中低收入戶而聲請指定者。 6.其他審判案件，審判長認有必要者。 ㈡少年刑事案件，為期周密保護少年合法權益，其最輕本刑3年以上有期徒刑之罪或其他有必要之案件，而未經選任輔佐人者，在未設置公設輔佐人之地區均由審判長指定公設辯護人輔佐少年，以維護其利益。	加強公設辯護及輔佐功能，保障被告或少年之合法權益。	㈠依照規定要領實施並加強之。 ㈡為探求事實真相，認為必要時，公設辯護人應親自接見被告或少年，並於被告或少年請求時，立予前往接見，以期蒐集有利被告或少年之證據。 ㈢與台北市律師公會繼續合辦律師義務辯護制度，並持續提供義務辯護律師執行職務之相關服務，以強化義務辯護功能，促進當事人實質地位平等。 ㈣部分強制辯護案件轉介法律扶助基金會台北分會。		

		㈢公設辯護人接受指定後，即詳閱卷證，制作辯護書或輔佐書，於審判期日前提出，並於審判期日準時蒞庭為被告辯護或輔佐少年。強制辯護案件曾經被告選任辯護人，於審判期日無正當理由不到庭，而經審判長指定者，亦均接受指定辯護或輔佐，並即補具辯護書或輔佐書。 ㈣接見被告或少年，探求事實真相。 ㈤指定辯護案件判決後，被告或少年上訴，請求代作上訴理由書者，立即調卷研究後擬具書狀，提出於本院刑事庭或少年法庭，以憑轉送最高法院，106年度代撰上訴理由書 7件。 ㈥被告或少年請求抄送筆錄或有關訴訟資料，均酌予影印寄交，106 年度影印卷證筆錄 2 件。 ㈦106 年度指定辯護或輔佐案件辦理績效： 舊收　　252 件 新收　　709 件 均經調閱卷證，蒐集有利於被告或少年之證據，製作辯護書或輔佐書分送刑庭或少年法庭，除撤回上訴 47 件、撤銷指定辯護或				

		輔佐案件 271 件、代作三審上訴書 7 件外，已收到本院判決書 365 件，分析判決結果： （以下統計依照受辯護之被告人數計算） 1. 被告獲有利之判決者 176 人。 2. 被告獲不利之判決者 32 人。 3. 被告上訴經駁回或改判刑期與第一審相同者 156 人。 4. 未結案件 271 件，亦已提出辯護書或輔佐書等候審結。 ㈧為保護強制辯護案件未選任辯護人之被告於移審新案接押、第二審或第三審延長羈押訊問時之權益，由公設辯護人到場協助被告主張權利，以期避免不當羈押。106 年度新增訊問案件 274 件。 ㈨對義務辯護律師提供執行職務之相關服務： 1. 分案後卷宗影本等資料，由承辦股書記官逕送律師公會指定之義務辯護律師收受，如因卷證資料繁多，承辦股書記官得於分案後僅檢送偵查卷、起訴書與第一審判決書等影本予公會				

		指定之義務辯護律師。 2.本院歷次開庭筆錄免費開放電子筆錄予義務辯護律師調閱。開庭後，義務辯護律師如需另行閱覽卷證，則依現行規定辦理，惟免付影印費用。另為加速訴訟ｅ化之進程，自104年9月9日起，免費提供全案無差別掃瞄之電子卷證檔案予律師公會指定之義務辯護律師。 3.義務辯護律師得使用「遠距訊問設備」接見在監所之被告等。				
	十六.加強緩刑宣告	㈠督導本院及所屬各法院切實依照院頒「法院加強緩刑宣告實施要點」相關規定，妥適辦理。 ㈡本院106年宣告緩刑人數共972人，佔符合緩刑條件人數3,258人之29.83％。	妥適為緩刑之宣告，鼓勵符合緩刑條件之罪犯自新，減少自由刑弊害。	切實依照院頒「法院加強緩刑宣告實施要點」，對初犯者及有期徒刑執行完畢或赦免後，5年以內未曾因故意犯罪受有期徒刑以上刑之宣告者，妥適爰為緩刑之宣告，以鼓勵其改過向善。		
	十七.清理通緝案件	㈠確實依照院頒「法院辦理通緝協尋案件應行注意事項」規定辦理。 ㈡於通緝前均能詳查被告姓名、性別、年齡、住所及其他足資辨別之特徵，始予通緝。	積極清理通緝案件，對通緝原因消滅者，即時辦理撤銷通緝，以維護人權。	㈠切實依照院頒「法院辦理通緝協尋案件應行注意事項」規定辦理。 ㈡每月列印「院內通緝時效屆期報表」，對時效完成或已死亡之被		

		㈢同一法院就同一被告另案已為通緝時，均能併案處理。 ㈣每月列印「院內通緝時效屆期報表」對時效完成或已死亡之被通緝者，予以免訴或不受理之判決，並即依法定程序撤銷通緝。 ㈤積極協調警察機關協助加強查緝歸案，以減少通緝人數。 ㈥已緝獲歸案或投案或其他通緝原因消滅者，均能即時辦理撤銷通緝，具保釋放者，當場發給歸案證明書，以維護人權。 ㈦106 年度辦理通緝情形： 舊受 99 人 通緝 6 人 撤緝 8 人 尚有 97 人		通緝者，予以免訴或不受理判決，並依法定程序撤銷通緝。 ㈢緝獲歸案或投案或其他通緝原因消滅者，即時依法定程序撤銷通緝，以維護人權。		
	十八.慎重羈押及留置鑑定被告，妥速審結羈押被告	㈠被告經訊問後具有刑事訴訟法第 101 條、101 條之 1 各款所列之情形並有羈押之必要時，始予羈押。 ㈡被告非有羈押之必要，均依法飭回或命具保責付或限制住居。 ㈢羈押原因消滅應即予撤銷羈押。 ㈣羈押被告案件之迅速審結，為妥速審判法之核心事項，故應對該等案件為	慎重羈押被告，妥速審判，保障人身自由。	㈠被告經訊問後，除確有刑事訴訟法第 101 條、101 條之 1 各款所列之情形且有必要外，不得率予羈押。 ㈡凡有在押被告之案件，應確實依照「妥速審判法」之相關規定貫徹並執行之。有關「妥速審判法」第 5 條第 1 項、第 3 項之規定，持續不定期		

	案件	優先且密集之集中審理，因應妥速審判法第5條、第8條之規定，自99年11月起增設「第一審繫屬日期之維護」，若案件自第一審繫屬逾5年尚未審結，設警示功能，提醒承辦儘速妥適審結。 ㈤本院刑事科書記官每週應將被告羈押簿送請法官庭長核閱，促請法官注意所羈押之人犯期間已否屆滿，有無繼續羈押之必要，而為適當之處理。 ㈥依照96年12月12日修正公布之刑事訴訟法第121條，三審人犯羈押等處分均由二審法院為之，本院與三審法院陸續協同建立管制機制，電知所屬分院憑以辦理。 ㈦依據司法院98年10月16日釋字第665號解釋，被告縱符合刑事訴訟法第101條第1項第3款之羈押事由（重罪），法官仍須就犯罪嫌疑是否重大、有無羈押必要、有無不得羈押之情形，予以審訊。 ㈧106年度羈押被告情形： 舊受　168人 新收　398人 開除　402人 現押（含3審人犯）：		追蹤、提醒承辦股加強注意，以免遲誤。經判決確定者，亦應迅速移送執行。 ㈢訴訟進行中，如認無繼續羈押之必要，或羈押原因消滅者，應予釋放或依法命具保責付或限制住居。 ㈣三審羈押等處分均由二審法院為之，賡續與三審法院協同建立管制機制，轉知所屬分院憑以辦理。 ㈤督促各承辦股確實遵照本院人犯羈押及延押查核流程辦理。 ㈥加強羈押資料之維護。 ㈦聲請停止羈押，另立卷宗編號，俾利統計。		

		164 人				
	十九.辦理通訊保障及監察案件	㈠依照「通訊保障及監察法」及施行細則、「法院辦理通訊監察案件應行注意事項」等規定辦理。 ㈡經院長指派專責法官輪分辦理通訊保障及監察法案件：包括國家安全等通訊監察書案件、本院所轄第一審通訊監察案件。 ㈢訂定本院通訊監察書聲請案件作業流程：包括一般通訊監察書聲請流程、緊急通訊監察書聲請流程、國安通訊監察書聲請流程。 ㈣審核通訊監察書例稿，於電腦通訊監察管理系統外，另置經用印、編號之空白紙本「通訊監察書」於法警室，俾便專責人員於電腦系統異常時，按序登簿使用。 ㈤106 年度本院受理通訊監察及通信調取聲請案件新收辦理情形：0 件 ㈥通訊監察結束通知受監察人執行情形:(不含國安監聽) 1. 本院辦理通訊監察案件結束後,通知受監察人執行情形,以月報表陳請院長核閱後再同彙整	審慎辦理通訊監察案件。	㈠由指派之專責法官輪分辦理通訊保障及監察法案件： 1. 國家安全等通訊監察書案件。 2. 本院所轄第一審通訊監察案件。 ㈡落實核發通訊監察書程序不公開，及對通訊監察所得資料之保密，建置相關機制。 ㈢確實依照本院通訊監察書聲請流程，辦理通訊監察書聲請案件。		

		統計資料函報司法院備查。 2.至106年12月止,通訊監察結束案件共9件,已通知監察人件數9件,暫不通知受監人件數0件。(若有暫不通知受監人之案件均分「監通檢」案號,並請聲請單位定期陳報暫不通知原因是否消滅。)				
	二十.提高上訴維持率及結案速度	106年度本院辦案成績： ㈠民事上訴維持率，預定目標80.00%，實際執行結果為88.72%，較預定目標超前8.72個百分點。與上年度89.98%比較，減少1.26個百分點。 ㈡民事結案速度，預定目標220日，實際執行結果為199.95日，較預定目標超前20.05日。與上年度202.41日比較,超前2.46日。 ㈢刑事一般案件上訴維持率，預定目標80%，實際執行結果為91.64%，較預定目標超前11.64個百分點。與上年度90.94%比較，進步0.7個百分點。 ㈣刑事一般案件結案速度，預定目標90日,實際執行結果為79.46日，較預定	推動、落實各項司法制度，提高審判績效，紓解訟源。並依據司法院107年度辦案列管事項及管考標準所定上訴維持率及結案速度辦理。 ㈠民事上訴維持率為80%，刑事一般案件上訴維持率為80%,刑事重大案件上訴維持率為75%	㈠有關法令修正、法律疑義釋示、最高法院判例、大法官會議解釋及民刑庭會議決議錄，均隨時印送庭長、法官以供辦案之參考。 ㈡由院長主持庭長法官會議，溝通法律見解，對類似之案件，應儘量求其裁判一致。 ㈢依法調查證據，行使闡明權，保障當事人程序權，加強認定事實功能，確實發揮合議效能，提高裁判品質。 ㈣庭長法官加強督導配置之書記官，力求審訊筆錄之完整詳實，以充實裁判基礎。		

		目標超前 10.54 日。與上年度 68.82 日比較，落後 10.64 日。 ㈤刑事重大案件維持率，預定目標 75%，實際執行結果為 86.57%，較預定目標超前 11.57 個百分點。與上年度 85.09%比較，上升 1.48 個百分點。 ㈥刑事重大案件結案速度，預定目標為 500 日，實際執行結果為 488.46 日，較預定目標進步 11.54 日。與上年度 501.65 日比較，進步 13.19 日。	。 ㈡民事事件結案速度為 220 日，刑事一般案件結案速度為 90 日，刑事重大案件結案速度為 500 日。	㈤對於重大刑事案件，確實依照院頒「法院辦理重大刑事案件速審速結注意事項」及本院訂定之方案辦理。 ㈥依院頒「如何落實交互詰問之具體方案」，強化刑事法庭交互詰問活動，期能發現真實並保障被告詰問權。 ㈦依照院頒「民事訴訟集中審理程序參考要點」，推動民事訴訟集中審理制度，適當行使闡明權，確認當事人爭點，俾便當事人攻防，以期紛爭一次解決，提高審判效率，減輕訟累。 ㈧依照「法院行專家諮詢要點」規定，積極運用專家諮詢制度，增進認定事實之功能，提升裁判品質及當事人之信服度。 ㈨加強督促承辦人員切實依照「各級法院辦案期限實施要點」、「法院辦理重大刑事案件速審速結注意事項」依法迅速辦理。 ㈩遵照司法院 107 年度		

				辦案列管事項及管考標準，擬訂作業計畫，實施追蹤管制考核，並於年度終了時辦理考核評估。		
	二 一. 督導所屬地方法院加強辦理民事執行、少年、家事、非訟等事件	㈠改進民事執行業務，提高執行績效： 1.督導所屬各地方法院受理民事執行案件，依法妥適迅速辦理，尤其是遲延未結案件，以確保債權人之權益。充分運用人力，俾加速清理未結案件提高執行績效。 2.督導民間拍賣制度。 3.106 年度本院所屬各地方法院受理民事執行事件共1,469,871件，終結1,397,633件，平均每結1案所需日數為：23.25日。	㈠督導各地方法院加強辦理民事執行事件，提高執行績效。	㈠改進民事執行業務，提高執行績效： 1.督導所屬地方法院受理民事執行案件應依法妥適迅速辦理，以確保債權人之權益。 2.督導所屬地方法院確實依「辦理強制執行事件應行注意事項」有關規定合併執行，以節省人力，並加強囑託執行之辦理。		
		㈡強化少年法庭功能，提高觀護績效，以防制少年犯罪： 1.督導各地方（少年及家事）法院加強辦理下列措施： ⑴對觸犯少年事件處理法第27條第2項，應詳加審酌少年之品性、性格、經歷等情狀，以受刑事處分為適當者，始得裁定移	㈡強化少年法庭功能，提高觀護績效以防制少年觸法。	㈡督導所屬各地方（少年及家事）法院加強下列各項措施： 1.對少年事件處理法第27條第2項案件，切實審酌少年之品性、性格、求學、經歷等情狀，以受刑事處分為適當者始予裁定移送檢察官偵辦，俾發揮先議權之功能。		

		送檢察官偵辦，俾發揮先議權之功能。 ⑵加強少年審前調查，少年法庭應重視該調查報告及其意見。 ⑶對疏忽管教少年之家長，應依法處罰並公布其姓名，促其注意管教，以期減少少年犯罪。 ⑷充實少年假日生活輔導及改進訓誡內容，提高執行效能。 ⑸加強保護管束之執行，並有效運用社會資源,增進觀護績效。 2.106 年度各地方（少年及家事）法院少年案件辦案情形： ⑴少年案件 舊受 4,695 件 新收 47,429 件 已結 47,187 件 未結 4,937 件 ⑵少年及兒童審理保護事件： 受理 9,633 件 終結 9,214 件 10,754 人 移送管轄 2 人 移送偵辦 71 人 不付保護處分 159 人 保護處分 9,424 人 協尋 15 人		2.加強少年審前調查，少年法庭應重視該調查報告及其意見。 3.依法處罰疏忽管教少年之家長，並公布其姓名，促使少年家長注意管教，減少少年非行。 4.落實少年事件處理法關於安置輔導、保護管束、親職教育及假日生活輔導等保護處分之執行，提升少年觀護業務效能。 5.繼續推動少年法官審判專業化，以提高裁判品質。		

		其他(含併辦) 1,083 人 (併辦 1,081 人) ⑶少年刑事第一審訴訟終結情形： 受理 386 件 終結 281 件 科刑 311 人 免除其刑並交付保護處分 1 人 不受理 3 人 免訴 1 人 無罪 7 人 管轄錯誤 1 人 通緝 5 人 其他 1 人 ㈢妥適處理家事訴訟及非訟事件，以促進家庭和諧。 1.督促所屬法院妥適辦理家事訴訟及非訟事件，以維人民權益。 2.加強法院處理家事事件之效能，以促進家庭和諧，保障當事人權益。 3.106 年度各地方（少年及家事）法院家事事件辦案情形： 家事訴訟 新收 13,667 件 終結 13,478 件 家事其他 新收 133,490 件 終結 132,223 件 家事其他含調解程序、	㈢妥適處理家事訴訟及非訟事件，以促進家庭和諧。	㈢督導各地方（少年及家事）法院依 101 年 6 月 1 日施行之家事事件法妥適處理家事訴訟： 1.切實依照院頒「法院辦理家庭暴力案件應行注意事項」及相關規定審慎辦理。 2.各法院設家事調解室，依「法院設置家事調解委員辦法」及「法院加強辦理家事調解事件實施要點」辦理家事調解事件，發揮		

		暫時處分、家事非訟、履行勸告、保護令聲請事件、保全程序、公示催告及其他等事件。 ㈣加強辦理非訟事件，並嚴格審核公益法人之登記。 1.非訟事件處理中心所處理之非訟事件，以支付命令裁定，拍賣抵押物裁定、本票許可強制執行裁定及宣告證券無效之公示催告為限。 2.非訟事件處理中心所處理之非訟事件，應隨收隨結，自收狀至寄發裁定至遲不得逾七日。 3.106 年度本院所屬各地方法院受理非訟事件（非訟事件及仲裁法所定事件）共101,221 件。 法人登記事件7,722 件 法人之監督及維護事件662 件 拍賣事件 8,064 件 公司解散清算事件3,943 件 公司重整事件 9 件 公司特別清算事件 1 件 本票裁定強制執行事件80,656 件 仲裁執行裁定事件25 件 外國(含大陸、港、澳地區)仲裁判斷聲請承	㈣督導各地方法院加強辦理非訟事件，並嚴格審核公益法人之登記，使其健全發展。	家事調解功能。 3.結合社會資源，持續推動家事專業調解制度，提高家事調解之功效，發揮訴訟外解決紛爭之效能，紓解訟源。 ㈣督導各地方法院加強辦理非訟事件，並嚴格審核公益法人之登記： 1.切實依照院頒「法院辦理財團法人登記注意事項」及「法人及夫妻財產制契約登記規則」等規定認真審核。 2.受理非訟事件並應本於便民之旨迅速辦理。 3.非訟事件處理中心所處理之非訟事件，以支付命令裁定、拍賣抵押物裁定、本票許可強制執行裁定及宣告證券無效之公示催告為限，但得視實際業務情況，將處理範圍擴及其他具有非訟性質之民事事件或縮小之。 4.非訟事件處理中心處理之非訟事件，		

		認事件　　5件 仲裁判斷書備案事件 101件 大陸地區民事確定裁判聲請裁定認可事件 20件 大陸地區仲裁判斷聲請認可事件　　1件 仲裁其他聲請事件12件 ㈤推廣公證業務 1.督導所屬各地方法院每半年舉辦公證擴大宣導工作，並在全省重要地區普設公證分處或臨時分處，俾利人民就近辦理。 2.督導各地方法院應依公證法、民間公證人監督辦法及法院辦理民間公證相關事務作業參考要點等規定，成立民間公證人監督小組，負責監督所轄民間公證人執行職務。 3. 106年度本院所屬各地方法院受理公證事件（含公證及認證） 89,543件 終　結　89,455件 未　結　88件 受理案件中結婚書面公證事件　986件 4.106年度民間公證人因公證及認證作成公證書	㈤督導各地方法院推廣公證業務，以期疏減訟源並監督本院所轄臺北地區公證人公會業務。	應隨收隨結，自收狀至寄發裁定正本至遲不得逾七日。聲請人親至法院遞狀聲請，表明願等候收領裁定正本者，應優先處理，儘可能於當日發給之；如不能於當日發給時，應告翌日發給時間。 ㈤督導各地方法院推廣公證業務： 1.依照院頒「公證法施行細則」切實辦理。 2.辦理海峽兩岸公證書時，應依照院頒「法院及公證人辦理兩岸公證書使用查證協議注意要點」處理。 3.加強監督民間公證人，依照「民間公證人監督辦法」及「民間公證人懲戒程序規則」辦理。 4.依法成立「民間公證人懲戒委員會」，受理民間公證人之懲戒事件。		

		共249,478件，其中載明應受強制執行 60,227件。 5.106 年度民間公證人懲戒事件 舊受 1件 新收 7件 已結 5件 審查中 3件 ㈥加強辦理提存業務： 1.督導所屬各地方法院切實依照院頒「辦理提存及領取提存物（款）須知」辦理，以便利當事人在法定期間內妥速辦理其申辦之清償提存或擔保提存以及領回或領取提存之物品、金錢，以維護其權利。 2.106 年度本院所屬各地方法院辦理提存事件： 受理 47,990件 終結 47,822件 未結 168件 ㈦督導地方法院妥適辦理消費者債務清理事件： 1.配合司法院至地方法院進行專案檢查，瞭解實務運作狀況，督促妥適辦理。 2.本院依「司法事務官辦理事務規範要點」規定每年辦理視導轄區地方法院司法事務官所承辦	㈥督導各地方法院妥慎辦理提存業務，以符便民之旨。 ㈦督促各地方法院辦理消費者債務清理事件，以保障多重負債個人經濟之新	㈥督導各地方法院切實遵照院頒「辦理提存及領取提存物(款)須知」辦理，便利當事人在法定時間內妥速辦理其申辦之清償提存或擔保提存以及領回或領取提存之物品、金錢，以維護其權利。 ㈦督導各地方法院確實依「消費者債務清理條例」、「消費者債務清理條例施行細則」及「辦理消費者債務清理事件應行注意事項」等規定辦理。		

		之各項業務，含消費者債務清理事件等之檢查。	生。			
貳、行政管理	一.資訊業務	㈠確實依院頒「司法院暨所屬各機關資訊業務管理及工作要點」維護本院各科室硬體設備及軟體作業，並加強資料保密及安全管理。 ㈡持續辦理電腦硬體設備汰換及各項軟體之更新，以提供更有效率之環境。 ㈢維護法庭錄音系統及法庭錄音之保存管理，並提供聲請燒錄光碟服務，以保障當事人權益。 ㈣舉辦電腦教育訓練，提供本院同仁研習、吸收電腦新知，俾利各項新系統之推廣建置。 ㈤充實本院網站之內容，提供同仁及民眾及時服務，以提升同仁工作效率及便民績效，並與外機關連線，提供法官於線上查詢戶役政、車籍、地政、公司登記、金融徵信等辦案所需資料,提升裁判品質。 ㈥持續辦理中文速度聽打檢測，以加強書記官製作電子筆錄速度，以提升筆錄完整性及開庭順暢度。 ㈦賡續電子筆錄調閱服務，	㈠配合司法院資訊處繼續推動本院及所屬法院司法業務電腦化及法庭科技化。 ㈡維護本院各電腦系統業務正常運作。 ㈢辦理維護、汰換電腦硬體設備，以提升工作效率。 ㈣提供即時資訊上網，落實為民服務。	㈠確實依司法院頒布之「司法院暨所屬各機關資訊業務管理及工作要點」及「司法院所屬各機關資訊安全管理程序書」維護本院各科室硬體設備及軟體作業，並加強資料保密及安全管理。 ㈡持續辦理電腦硬體設備汰換及各項軟體之更新，以提供更有效率之環境。 ㈢舉辦各種電腦教育訓練，提供本院同仁研習、吸收電腦新知，俾利各項新系統之推廣建置。 ㈣充實本院網站之內容，並交換取得專業資訊平台，提供同仁及民眾即時服務，並有效運用行政機關資源，以提升同仁工作效率、協助法官辦案。 ㈤賡續協助業務單位，辦理民眾多元化繳費作業，以確保作業順暢，提升便民服務。 ㈥協助法官、書記官、		

		提供法官、檢察官、指定辯護人即時透過網際網路調閱一、二審民、刑事訴訟電子筆錄。 ㈧協助民、刑事法官透過遠距視訊設備與其他法院、監所同步連線，俾利遠距當事人、證人或鑑定人應訊，提升審判效率。 ㈨加強網路便民服務，提供線上即時查詢案件進度服務，俾利當事人等瞭解訴訟審理之進度。 ㈩持續推廣科技法庭，提升刑事法庭活動效能，使審判程序更加透明。		法官助理使用電子卷證，俾利資源共享，節省人力、物力、達成加速審判之目的。		
	二.妥適處理人民陳訴事件	㈠對於人民陳訴案件，均能迅速妥適處理，並將調查結果函復陳訴人。 ㈡對於上級機關或函轉監察院行查人民陳訴案件，除發交原承辦法院查明實情外，復調閱原卷由指定庭長審核加具意見報核。如發現承辦人員怠忽職守或違法犯紀情事，並為適當之議處。 ㈢106 年度受理人民陳訴案件共 516 件，均已妥適處理完畢。	妥適處理人民陳訴及監察院函查案件，並正確宣導訴訟程序，以增進民眾對司法審判之瞭解，提振司法形象。	妥速依法處理人民陳訴案件，除係匿名且未列舉具體事實，及部分藉陳情企圖影響審判外，並將調查結果函復陳訴人。		
	三.提高	㈠推動法院行政管理，實施本院於 96 年制訂且 101 年	㈠繼續推動本院「行政	㈠督促承辦人員確實依本院規範書管理流程		

	行政效率及服務品質	3 月修訂之「行政績效之目標與規範」。106 年度本院第 1 次業務單位內部自核，於 4 月 25、26 日實施，第 2 次於 10 月 24、25 日實施，查核結果均符合規範書之規定。 ㈡為精進走動服務之流程及效率，使問題反應及時處理，104 年 8 月起改以各科室為單位，就科室內部及週邊公共區域，遇有問題時填寫報修單，及時向總務科反應，並請總務科科長不定時主動巡視檢查院宇，共創良好環境。 ㈢106 年 9 月民眾對本院行政服務品質意見調查結果： 對本院行政服務總體滿意度達 96.09%，較去年同期，增加 0.28 個百分點。 1.對本院行政人員的服務品質滿意度 98%。 2.對本院軟硬設施滿意度 94.71%。 3.曾在 106 年內瀏覽過本院資訊網站 55%，其中律師上網率 78.57%、對網站整體評價為佳者 87.50%。 4.對提供之法院開庭進度、案件進度查詢 APP、電子筆錄調閱及線上起	績效之目標與規範」。 ㈡精進走動服務之流程及效率，主動發現問題，及時解決問題，共創良好環境。 ㈢辦理行政服務品質意見調查。	執行業務。 ㈡精進走動服務之流程及效率，使問題反應及時處理，以各科室為單位，就科室內部及週邊公共區域，遇有問題時填寫報修單，及時向總務科反應，並請總務科科長不定時主動巡視檢查院宇，共創良好環境。 ㈢辦理 107 年度行政服務品質意見調查。		

		訴，滿意度分別為 94%、94%、96%、96%。				
	四.修訂公告本院單行規則、辦理民刑事審判紀錄業務注意事項	㈠修訂本院單行規則部分，106 年修正「臺灣高等法院訴訟卷證委外掃描作業要點」、「臺灣高等法院辦理民事訴訟線上起訴及書狀傳送作業要點」及「臺灣高等法院辦事要點」，均經相關科室簽核後，張貼於院內網站「單行規則彙編及手冊專區」，並轉知司法院資訊處登載「法學資料檢索」系統。 ㈡修訂辦理民刑事審判紀錄業務注意事項，刑事部分 106 年為配合法院組織法修正公布之法庭錄音錄影及其利用保存辦法及司法院相關函示意旨，就其他法規或機關名稱已變更而尚未隨同修正，以及配合刑事訴訟法第 33 條之 1 及第 93 條施行部分，一併修正注意事項，且均報請司法院核備並分行生效。 ㈢修正「臺灣高等法院辦理民事訴訟線上起訴及書狀傳送作業要點」，為配合「司法院線上起訴及書狀傳送作業平台」，已更名為「司法院電子訴訟文書(含線上起訴)服務平台」	配合相關法規動態，修訂相關單行規則、辦理民刑事審判紀錄業務注意事項、並刊登於院內網站供參。	㈠收集司法院函示法規動態，以為繼續修訂本院訂頒法規之準備。 ㈡對於法規動態及司法院函示隨時檢視，視其內容即予修正辦理民刑事審判紀錄業務注意事項之內容，並於網站更新資料。		

		酌作文字修正。				
	五.辦理特約通譯備選人遴選及進用寒暑假工讀生相關事宜	㈠106年9月18、19、21日辦理續聘前特約通譯教育訓練，續聘訓練合格人數62人，另新遴任特約通譯備選23人，連同105年特約通譯備選40人，共125人。轄區各法院依修正之「高等法院建置特約通譯教育訓練辦理方式及審查標準」陳報季報表，並於特約通譯名冊內註明，提供法官遴選參考。 ㈡寒暑假工讀生之進用： 為結合司法實務與法學教育資源，提供大學法律系（所）學生接觸司法實務多元化管道，以培育優良司法人才、減輕法院業務負擔，函轉所屬各法院依司法院訂頒「司法院暨所屬一、二審法院進用大學法律系（所）學生工讀」方案，自97年起之各寒暑假，依業務需求辦理進用事宜，除為善盡社會責任、關懷弱勢而應予優先考量進用清寒學生外，其工讀業務並應以無涉公權力之行使、非審判核心、無保密業務之事務性或輔導性工作為限，且由各權責人員落實督導，避免損	㈠依「法院特約通譯約聘辦法」規定辦理。 ㈡依「司法院暨所屬一、二審法院進用大學法律系（所）學生工讀」方案辦理。	㈠辦理特約通譯之教育訓練及法官於開庭後就特約通譯品質為評量，使法庭活動因優良之特約通譯更為順暢。 ㈡為落實保障當事人訴訟權益及促進訴訟順利進行，特加強使用特約通譯之制度，並於寄送開庭通知予特約通譯時，一併寄送該案之判決書影本供參，俾使特約通譯人員瞭解案情，有利傳譯工作之順暢進行，確實保障訴訟當事人之權益。 ㈢依科室需要於寒暑假繼續進用大學法律系（所）之工讀生。		

		及民眾權益及司法形象。 ㈢依上開方案，本院於 106 年 7、8 月暑假期間，上網公告並經嚴格審查，僱用暑期工讀生 6 位，並訂定契約書，到院工讀學生，於進用期間，均能聽從權責人員之指導，積極任事負責盡職，有助於科室業務之減輕。				
	六.提升民刑業務及行政工作績效	㈠裁判正本之製作交付送達： 依民刑訴訟法規定，送達裁判正本民事 10 日、刑事 7 日。106 年度民事平均交付送達 4.81 日、刑事 4.01 日。民事超前 5.19 日，刑事超前 2.99 日。與 105 年度民事平均 5.03 日、刑事 3.94 日比較，民事減少 0.22 日，刑事增加 0.07 日。 ㈡裁判原本交付之檢查： 1.每月檢查法官裁判原本交付情形，如發現遲延交付或未交付逾 20 日即依本院法官辦案自律基準送請院長核定是否移付自律委員會評議；若有違「各級法院法官自律實施辦法」第 6 條第 1 項第 6 款規定，即移交法官自律委員會評	加強管制考核，增進行政監督功能。	為提高行政效率及增進行政監督功能，就重要業務列入管制考核： ㈠上級機關交待事項及其他機關行查事項，及各項重要會議決議事項。 ㈡以有效資源發揮最大效益，繼續實施「裁判正本製作流程一貫化」作業，以減化工作流程，減少人力浪費，提升裁判正本製作交付送達速度。 ㈢依照「各級法院法官自律實施辦法」規定，繼續加強裁判原本交付之檢查，以加強人民對司法之信賴。 ㈣繼續加強書記官發送歸檔卷宗之檢查，除有不能發卷之情形		

		議。 2.106 年度裁判原本遲延交付逾 7 日以上者共 1 件。 ㈢發送卷宗之檢查： 1.每月檢查書記官發送卷宗情形，對逾限（民事逾 3 月、刑事逾 2 月）尚未發送卷者，即以「已結未歸案件查詢單」通知書記官填復不能發卷原因，覆核後簽陳院長核閱。 2.另「送上訴抗告案件勾稽」、「未依職權送上訴警示」、「部分終結未維護走卷警示」、「刑事補償事件逾期未送卷警示」「法務部逾期未收案卷警示、「發卷後收文逾期未處理」等，均按月催辦並將覆核情形陳報院長。 ㈣紀錄書記官業務抽查： 依本院民刑紀錄業務抽查執行要點，每月抽查紀錄書記官業務，並於一年內抽查完畢全院各股，若發現書記官工作有疏失，即由股長當面指導並面授心得，有助工作效率提升及業務改進。 ㈤法官助理業務抽查： 1.依法官會議決議，自 89		外，應於裁判回證回齊後 7 日內發卷，人犯在押之卷宗，尤應優先處理。 ㈤依照本院制定之「民刑紀錄業務抽查執行要點」，每月抽查民刑紀錄科書記官數股，對其所有業務均加以檢查，俾使書記官之紀錄業務能益臻完善。 ㈥加強檢查書記官辦案進行簿，俾書記官能將案件進行情形，詳實並即時鍵入電腦，以利司法行政監督。另查核是否依案件辦理進度，確實維護檢查單，以落實管考。 ㈦法官助理業務抽查 1.繼續加強法官助理工作量之抽查，充分使用法官助理之人力資源。 2.對本院及轄區法院法助就傳送電子卷證（法庭數位科技化）辦理情形檢查，以達司法資源共享。 3.依「法官助理遴聘訓練業務管理及考核辦法」辦理視導		

		年 10 月份起抽查法官助理所陳報之工作積點是否屬實，如法助工作量未達一定標準，即予釋出重新分派工作。 2. 檢查轄區法院法官助理協助製作、傳輸、提示及傳送電子卷證(法庭數位科技化)之辦理情形。 3. 依「法官助理遴聘訓練業務管理及考核辦法」規定，每年辦理視導轄區地方法院法官助理業務。 ㈥通譯（庭務員）之考核： 自 101 年 5 月起本院奉院長指示辦理通譯(庭務員)考核，每月就其傳譯能力、法庭設備操控、禮貌儀容、服務態度、應變能力等表現評分，考評結果作為年終考績參考。 ㈦法警處理交保責付之查核： 1. 於法警室辦理刑事被告交保責付手續時，即開始列管，其中經查保、批保至交付釋票等程序，嚴格查核其處理時間有無稽延，以維人權。 2. 106 年度辦理交保手續多能在 1 小時內完成，當日釋放。		轄區地方法院法官助理業務。 ㈧對法警處理交保責付情形，切實稽核，保障人權。 ㈨為增進司法效率，避免當事人久候開庭並建立平和、尊重的溝通模式，改善司法人員辦案態度，繼續加強準時開庭及辦案態度、錄音之檢查。 ㈩檢查裁判主文之公告、裁判主文登錄及主文上網辦理情形，以防止延擱或遺漏情事，落實便民禮民。 (十一)除檢查宣判有無逾法定期限外，並檢查有無已定宣判日期，而無正當理由未宣判，亦未宣示或裁定再開辯論之案件，報請院長核示。 (十二)繼續依司法院訂定之「法院公務電話禮儀測試實施要點」辦理電話禮儀測試，落實便民禮民之理念。 (十三)實施公文時效管制，防止處理稽延。 (十四)賡續進行書記官在職訓練、獎勵、支援人力等措施。		

		㈧開庭準時之加強： 1.續奉司法院函示，本院繼續落實執行有關加強開庭準時之相關措施。 2.研考科每日上、下午逐庭檢查並登記開庭情形，院長、官長亦不定期巡視法庭。 3.檢查各法庭第 1 件開庭情形，庭長法官多能按時開庭，偶有少數法官因特殊緊急事故而遲到。本院均無上、下午第一件預定開庭時間逾上午 11 時或下午 4 時，而拖延至下午 13 時 30 分、晚上 18 時 30 分以後才閉庭之情形。 4.106 年度檢查兩案件當事人不同卻定於同一時間開庭情形，共 2 件。 5.106 年度經常性嚴重開庭逾時者（即第二件以後無論有無正當理由，開庭逾原訂時間 60 分鐘以上，民事每月超過 20 件，刑事每月超過 10 件）民事 1 股，刑事 0 股。 ㈨問案態度之檢查： 1.由院長不定期巡視法庭，每日上、下午並由研考人員逐庭檢查開庭情形，如有發現問案態度		㈦文書之傳遞、郵件之寄送，切實依據「臺灣高等法院實施節省郵資方案」行之，以提升行政效率並落實節能減紙政策。 ㈧其他行政措施之研擬及修正。 積極推動法庭數位化審理：透過數位電子卷證在法庭之運用，方便卷證提示，提升審判效能。		

		欠佳者，隨時報告院長處理。 2.對所屬法院亦迭次函轉司法院函示，切實注意問案態度，尊重被告及訴訟關係人。 3.本院民、刑事庭大廈聯合服務處門外及民事庭大廈二樓法庭當事人休息處，均定點置放「司法人員辦案及服務態度反應表」，由當事人或訴訟關係人自由取用填載，如民眾填載內容屬法官問案態度，由研考科調閱錄音檔記錄開庭情形；對於查證屬實態度不佳者，則依司法院所定「開庭準時及辦案態度改善措施」之問責量化標準處理；對於查證屬實態度佳者，則於工作會報公開表揚。 ~~(十)~~裁判主文公告之檢查： 1.宣示裁判（民事事件未經言詞辯論終結訴訟之裁判，於收受原本）翌日上午 12 時前應張貼公告及通知，由研考人員抽查，以防有延擱或遺漏情事，並具加強便民服務及防制不肖份子招搖撞騙之功效。 2.加強辦案進行簿主文公				

		告上網之檢查，以期當事人能迅速查得主文。 ㈣逾法定期間宣判案件之檢查： 1.每月就逾法定期間宣判之案件，由研考科列印送請法官填具原因，彙整後就逾法定宣示期間20日案件簽請院長核定。 2.自101年度起就已定宣判日期而無正當理由未宣判，亦未宣示或裁定再開辯論之案件，報請院長核示。 ㈤法院公務電話禮儀之加強： 1.為提升司法形象，落實便民禮民的司法政策，實現司法為民的理念，要求同仁接聽電話應講求電話禮貌，每月由研考科測試並陳報。 2.依司法院頒定之「法院公務電話禮儀測試實施要點」與本院所屬分院輪流按季就各地方法院（少年及家事）法院，不定時進行電話禮儀測試。 ㈥公文稽催之加強： 1.每月定期稽催，依其速別於期限內辦畢，防止處理稽延。				

		2.各科室之公文均以電腦製作，公文格式均符合規定。 ㈣書記官在職訓練、獎勵、支援人力事項： 1.對於新進、未接股辦事書記官，本院訂有「新到任書記官培訓計畫」，除電腦打字訓練、實務課程講習外，另有輔導書記官及股長之編組。 2.為因應社會重大矚目案件，挑選打字速度快、平日工作表現良好書記官，組成支援小組，支援承辦股開庭。 3.為鼓勵工作效率高、表現優良、熱心服務、支援社會重大矚目案件開庭及參與新進書記官培訓計畫等書記官，於年度請獎時，本院均報請敘獎。 ㈤實施節郵方案，節省司法資源： 本院賡續敦促各單位依「臺灣高等法院實施節省郵資方案」切實執行，以落實節能減紙政策並提升行政效率。 ㈥會議決議事項之執行： 有關工作會報、主管會報之重要決議事項，自 103				

		年 6 月起由各庭科室線上填報辦理情形，經研考科列印後於下次工作會報前簽報院長核閱，除能有效掌握辦理情形外，並能節省紙張與人力，提升整體效能。				
	七.加強研究發展	依「司法院 106 年度加強研究發展實施方案」，由本院刑事庭錢法官建榮就自選之研究項目「刑事判例及決議作為法官聲請違憲審查標的之研究」撰寫報告，106 年 12 月底已完成並送司法院評審中。	加強研究發展，革新司法業務。	依「司法院 107 年度加強研究發展實施方案」，由本院民事庭何法官君豪就自選之研究項目「大數據資訊技術在司法實務上之應用」撰寫報告。		
	八.圖書及檔案管理	㈠為使圖書採購流程公開化，廣納同仁建議將經費作最妥適運用，本院特訂定「圖書採購要點」，由院內庭長、法官及科室主管代表組成「圖書採購審核小組」，將同仁所提「增購書籍建議單」彙整送小組集會討論，經決議通過購買之書籍，送請院長核可後，方進行採購，以期所購書籍品質提升且更符合所需。 106 年 11 月 24 日並邀請出版商到院舉辦新書展售會，提供實體新書供審核小組委員審核，並提供同	㈠除加強圖書管理，並建立完善審核機制，增進本院同仁閱讀風氣，邀請出版商到院舉辦新書展售會。 ㈡加強檔案管理及清理已逾保存年限之案卷。 ㈢依國家發	㈠加強圖書管理，並為建立完善審核機制，增進本院同仁閱讀風氣，邀請出版商到院舉辦新書展售會，提供實體新書以利審核小組委員審核，並提供同仁就近購買新書之機會。 ㈡加強檔案管理及清理已逾保存年限之案卷。 ㈢為落實轉型正義，國家發展委員會擬定政治檔案訪查徵集計畫，邀集學者專家實地至各機關查訪相關檔		

		仁就近購買新書機會，以鼓勵同仁時時學習、充實專業知識。 ㈡印送最高法院具有參考價值之裁判要旨並張貼於院內網站供庭長、法官參考，且以電子信箱郵寄所屬法院，以掌握終審法院最新之法律見解。 ㈢檔案部分： 1.確實依據「檔案法」、「機關檔案管理作業手冊」、「臺灣高等法院及所屬法院調卷處理要點」、「臺灣高等法院及所屬法院檔案管理要點」規定，管理各項檔案。 2.檔案詳細分類、編目、編號、登錄、上架，調閱管理均稱迅捷。 3.加強防潮、防蟲、防火等安全措施，並於木柵檔案庫房增設監視系統、除溼裝置，以維檔案管理之安全。 4.為加強裁判原本之保存，採用裁判原本裝盒保存制度，將歷年已歸及新歸檔之裁判原本卷，裝入本院所定規格之原本保存盒，以期妥善永久保存。 5.依檔案管理局訂頒「機	展委員會政治檔案訪查徵集計畫，本院配合辦理有關政治檔案之清查及確認事宜。 ㈣為提升裁判品質，賡續辦理具參考價值裁判書類審查。 ㈤本院為善用資源，流通智識，辦理捐書交換活動，以發揚藝文氣息，提倡閱讀風氣。	案，續依法優先辦理移轉，本院擬配合辦理，依該局提供之目錄電子檔案辦理第一階段之清查及確認事宜，有關機密檔案並辦理解降密等工作。 ㈣為提升裁判品質，設立審查委員會，揀選法律見解具參考價值，且最高法院和本院法律座談會未曾表示過見解之裁判書，存放本院及司法院網站，提供法官參考；為擴大實施裁判書類審查，並促進實務與學術交流，增加審查成果之展示平台，爰修正「臺灣高等法院暨所屬法院裁判書類審查實施要點」，另聘任最高法院庭長或法官及法律學者參與審查，並將遴選之裁判要旨選刊於司法院公報及司法周刊。 ㈤本院為善用資源流通智識，依據行政績效之目標與規範書之換書管理說明規定，辦理捐書交換活動，以發揚藝文氣息，提倡閱讀風氣。		

		關共通性檔案保存年限基準表」,修訂本院及所屬法院檔案分類及保存年限區分表，並報請檔案管理局核備，使檔案之分類及保存年限判定更趨制度化。 6.隨時清理已逾保存年限之案卷，造具銷毀目錄，陳報院長轉請檔案管理局同意後銷毀。 7.106 年度審核本院暨所屬法院報請銷毀之檔案銷毀目錄共 746 冊，審核後，報請檔案管理局同意銷毀。 8.106 年度辦理調卷 842 件、還卷 820 件（包括供學術研究及維護民眾權益之檔案申請應用等）歸檔 57,143 件、清理銷毀本院已逾保存年限案卷 7,450 件。 ㈣本院保存 228 事件裁判原本 85 件，依據檔案法第 11 條規定，本院於 105 年 12 月 30 日將移轉目錄及移轉交接紀錄送至國家發展委員會檔案管理局，並於106年2月24日將裁判原本及戒嚴時期政治偵防案卷 3 件點交。 ㈤為提升本院及所屬第一、二審法院法官裁判品質，				

		本院於103年6月11日制訂臺灣高等法院及所屬第一二審法院確定裁判書類審查實施要點（經歷次修正，並於106年4月7日最後修正為臺灣高等法院暨所屬法院裁判書類審查實施要點），並依該要點設立本院裁判書類審查委員會，分設民事小組及刑事小組，審查民、刑事裁判書類，經審查結果，認所審查之裁判書法律見解具參考價值，且最高法院及本院法律座談會未曾表示過見解者，得提經審查委員會遴選為值得參考裁判，存放本院及司法院網站並選刊於司法院公報、司法周刊，供法官參考。				
	九.加強便民服務與訴訟輔導	㈠本院除遵照司法院訂頒「法院訴訟輔導科為民服務實施要點」之規定辦理外，並督導本院所屬各法院確實遵照辦理。 ㈡強化訴訟輔導科人員專業素養，服裝儀容整潔及服務態度，對不合法要求或誤解法令糾纏不清之民眾，以誠懇和藹、委婉說明，讓民眾受尊重感受，以增進對司法之信賴，並勵行便民、禮民，主動、	㈠加強訴訟輔導人員專業素養，與各科室間保持密切聯繫，提供正確的資訊，充實服務內容以主動、親切的態度服務民眾	㈠107年1月初統計105年度服務情形報表及單一窗口志願服務成果表。 ㈡107年1月20日前彙整本院及所屬各法院訴訟輔導科105年度辦理服務情形報表陳報司法院核備。 ㈢107年2月底前彙整本院及所屬各法院辦理單一窗口志願服務成果表陳報司法院、		

		親切、合法、高效之服務觀念，持續改善。 ㈢充實、印製民眾常用書狀例稿及法律文宣資料，供民眾使用參考。 ㈣強化對外資訊網站訴訟輔導專欄，以利民眾查詢、參考。 ㈤遇無法解答問題時，請民眾留聯絡方法，查明後主動告知，或聯繫相關單位予以解答。 ㈥積極辦理本院「與民有約」系列活動，邀請機關、學校、團體到院參訪，由專人引導、解說，舉辦雙向溝通座談，或派員作法律宣導，使各界對法院業務運作，及司法制度之改革更深入了解，增進強化民眾之法治教育。 106 年度參訪活動 215 次，共 8124 人，機關校園開講 375 次，模擬法庭 215 次，貴賓參訪 3 次。 ㈦106 年 7 月辦理司法志工保險事宜，至 106 年 12 月底本院司法志工共 20 名。 ㈧督導本院司法志工以走動、趨前方式服務引導民眾。106 年服務總時數共 2883 小時。 ㈨106 年 12 月 15 日舉辦本	。 ㈡賡續積極舉辦「與民有約」系列活動以加強法治教育宣導。 ㈢為落實司法院「司法為民」理念，宣揚法治教育，視實際需求擬規劃舉辦暑期教師法律研習營，期由教師之參與及學習，積極有效傳播及推廣法治觀念至校園。 ㈣繼續更積極、主動推動志願服務業務，招募、管理訓練、福利、獎勵	衛生福利部。 ㈣積極辦理本院「與民有約」活動，邀請機關、學校、團體到院參訪，由專人引導、解說，舉辦雙向溝通座談或派員前往作法律宣導，期使各界對法院業務運作及司法制度改革能更深入了解，以增進強化民眾之法治教育。 ㈤視實際情況需求，擬於暑假期間計畫與轄區教育局合辦暑期教師法律研習營。 ㈥ 9 月間協助統計室對當事人、民眾、律師等實施年度行政服務品質問卷調查。 ㈦為提升司法志工法治觀念便於服務民眾，計畫每年上、下半年各辦理司法志工特殊訓練課程乙次，邀請本院長官講授基本法律常識，以增強司法志工之法律素養，提昇服務品質。 ㈧ 12 月間辦理志工工作研討會，進行意見交流，分享工作經驗及心得。 ㈨統計 107 年度辦理各		

		院志工工作研討會，除檢討工作績效、交換經驗、心得及服務理念外，並作基本法律常識講授，以增進志工之法律素養。 ㈩106 年度訴訟輔導科辦理服務情形： 1.詢問解答 36,496 件。 2.輔導撰繕書狀 3,318 件。 3.辦理具保責付 42 件。 4.處理司法信箱 2938 件，民眾陳訴意見表 33 件。 5.法律扶助轉介（口頭）3,283 件。 6.收狀 57,941 件。 7.影印 28,058 張。 8.售狀 11,234 張。	等，藉此提昇政府績效及民眾對法院之滿意度。 ㈤為提昇本院為民服務品質，適時辦理司法志工之招募及遴選。 ㈥計畫每年上、下半年各辦理司法志工特殊訓練課程乙次，以增進司法志工之法治觀念便於服務民眾。	項業務服務情形： 1.詢問解答。 2.輔導撰繕書狀。 3.辦理具保責付。 4.處理民眾陳訴意見表、司法信箱。 5.法律扶助轉介。 6.影印。 7.售狀。 8.收狀。 9.「與民有約」系列活動。		
	十.加強法警在職訓練以充實專業技	㈠依司法院所訂法警平時訓練計畫第八條規定：為增進法警提解人犯及具備追捕人犯之基本體能，法警每 2 週至少應施以一次體能訓練。每人每年應有 50 小時體能訓練時數。各法院每年至少應辦理一次法	㈠司法院所屬各法院法警平時訓練實施計畫規定，每年或間年得實施「法	㈠㈡項，依「司法院所屬各法院法警平時訓練實施計畫」規定，辦理 107 年度法警平時訓練（年度常訓）、體能訓練及體能測驗，以增進本職學能及應有之技能。		

	能提升其素質	警體能測驗。現職法警除有特殊情形認不宜施測或補測，並簽經機關首長核准免測外，每年應至少參加一次體能測驗。106 年度法警體能訓練次數，業已統計完畢，並送人事室彙辦，除因離、退或年度申請育嬰假等同仁未能完整訓練外，其餘同仁均依規定達每人 50 小時以上之訓練時數；106 年度體能測驗部份，業於 106 年 11 月 24 日假臺北市立大學（博愛校區）辦理 100 公尺短跑，除因身體因素簽准免測外，全數成績均及格。兩項成績由人事室彙整報司法院核備。 ㈡為維持本院所管有之「X 光機行李檢查儀」能正常運作及確保機體之安全，且為消除執勤同仁及到院民眾對該機器之疑慮，本院由負責裝備保管承辦人，於每月最後一週，實施自主「常態性檢測」，並製作「行李 X 光檢測機輻射檢查表」，將偵測儀所測得之數據填入，並將上開數據每 4 個月一次依序報請政風室及書記官長核閱。實施效果顯著，頗受同仁好評，擬持續辦理。	警平時訓練」。107 年度法警平時教育訓練，預計 5 月至 6 月舉行。利用每週一上午及週五下午勤務較為空檔時段辦理，並由人事室上簽陳報。 ㈡為加強法警具備追捕人犯之基本體能及應變能力，賡續辦理體能訓練及體能測驗。依司法院所訂法警平時訓練計畫第八條規定：為增進法警提解人犯及具備追捕人犯	㈢為維護本院「X 光機行李檢查儀」之正常運作。依「放射性物質與可發生游離輻射設備及其輻射作業管理辦法」第 25 條規定，每 5 年須報請廠商實施機體輻射劑量檢測。惟 5 年檢測時間過長恐造成執勤同仁及民眾對上開機器產生疑慮，故本院使用 2 具數字型輻射偵測儀，將檢測時間縮短，由法警室負責裝備業務承辦人，定期於每月最後一週，實施自主「常態性檢測」，並製作「行李 X 光檢測機輻射檢查表」，將偵測儀所測得之數據填入，上開數據每 4 個月一次依序報請政風室及書記官長核閱，年終並於法警室歸檔存查。 ㈣法警室訂定「每月勤務考核表」及「法警室考績評比量化表」等，「每月勤務考核表」，由法警長及副法警長及勤務組長，秉持公正、公平、務實具體，並本綜覈名實、		

		㈢為落實考績評比量化，本院法警室除訂有「法警室考績評比量化表」外，為具體詳載本室同仁平時工作、學識、才能及操守等考核項目之表現，另訂有「每月勤務考核表」，年度綜合以上二種表格積分，由法警長、二位副法警長及勤務組長，秉持公正、公平、務實具體，並本綜覈名實、信賞必罰之旨，作準確客觀之考核爰予評定當年度考績等次。 ㈣依司法院所訂「司法大廈警衛勤務考核及獎勵要點」，對司法大廈警衛督考，以提升同仁執勤之效能及品質，並落實機關維安機制。106 年度本院法警榮獲司法院政風處核定為優良警衛共 5 位。 ㈤依司法院函頒「法院安全維護改善方案」，為增進法警維安應變能力，加強執勤技巧，以因應偶突發事件發生，針對人犯攻擊、自戕或脫逃事件進行安全演練。法院應每 6 個月至少一次針對上開情狀舉辦安全演練，以期強化人犯提解及法庭安全檢查之執勤技巧，維護法院尊嚴與法庭秩序。	之基本體能，法警每 2 週至少應施以一次體能訓練。每人每年應有 50 小時體能訓練時數。各法院每年至少應辦理一次法警體能測驗。現職法警除有特殊情形認不宜施測或補測，並簽經機關首長核准免測外，每年應至少參加一次體能測驗。（第一項、第三項參照） ㈡賡續辦理本院所管有之「X 光機行李檢查儀」	信賞必罰之旨，作準確客觀之考核。年終「法警室考績評比量化表」，擬綜合前開考核表內各項等級「優、良、可、差」爰予評定積分再作為年終考績等第之評比。年度綜合以上二種表格積分，爰予評定當年度考績等次。 ㈤配合司法院所訂「司法大廈警衛勤務考核及獎勵要點」，依考核項目、獎勵辦法，施以督考。 ㈥為落實執行司法院函頒之「法院安全維護改善方案」四、加強法警教育訓練，定期舉辦安全演練（二）法院應每 6 個月至少一次針對攻擊、自戕、脫逃事件舉辦安全演練，以提升法警臨危應變能力。爰予辦理法院（法庭）安全維護演練。 另鑑於曾發生大型遊覽車火燒車及翻車意外，死傷嚴重，法警室為保護同仁及人犯之安全，施以每半年對本院大型警備車檢		

		106 年度演練本院業於 106 年 5 月及 11 月各辦理一次完竣，由人事室協助聘請臺北市政府警察局北投分局小隊長葉佳青小隊長授課及教授相關執勤技巧，讓同仁更熟悉執勤技巧及應變能力。 另本院 105 年度第 1 次安全維護會報提案：鑑於曾發生大型遊覽車火燒車及翻車意外，死傷相當嚴重。為確保本院各項安全設備能正常運作，定期檢查大型警備車等設施及逃生設備，並作成檢查記錄。自 105 年 9 月起，本院每月辦理 1 次大型警備車逃生設備使用演練，讓同仁充分瞭解熟悉警備車之逃生動線及消防設備之位置使用方法，以因應突發狀況。	及「金屬探測門」正常運作，建置妥適及有效之檢測制度。 ㈣落實執行本院考績評比量化表及執勤月考核表之政策，作準確客觀之考核爰予評定同仁年度考績等次。 ㈤賡續辦理司法院所訂「司法大廈警衛勤務考核及獎勵要點」，對司法大廈警衛督考，以提升同仁執勤之效能及品質。 ㈥辦理法院（法庭）	測逃生安全門、消防滅火器及車窗擊破器等設備功能是否正常，並檢視警備車如遇火災事故時之逃生路線作演練，以維安全。		

			安全維護及警備車消防逃生演練。			
	十一.加強事務管理	㈠出納管理： 1.依出納管理手冊之規定辦理，確保出納各款項之收付業務迅速、確定、安全。 2.配合財政部國庫署推動之各項電腦化作業以簡化作業流程，以利時效。 3.相關退費款項皆依規定核對領款人資料後發放，經收款項也能按時繳納國庫。 4.內部定期與不定期進行盤點，並配合會計室、政風室之不定期查核及監督盤點。 5.每月製作相關帳冊之帳面結存報表及與銀行存款結存有差異時編製差額解釋表。	㈠出納管理 1.加強出納業務之功能，使之更順暢。 2.配合財政部國庫署推動辦理各類所得扣繳稅額、公保費代繳作業。 3.配合「經費款項彙整撥付作業要點」辦理撥付款項。	㈠出納管理： 1.依據出納管理手冊之相關規定詳實、迅速辦理收付款業務。 2.配合財政部國庫署推動之各項電腦化作業以簡化各類所得扣繳稅額繳納、員工公保費繳納及取據核銷等作業，於支付系統建立各項代繳資料辦理繳納事宜。 3.依據會計室製發之支出傳票開立劃線與禁止背書轉讓記載之專戶支票予受款人，並適時以電話通知領取；並配合會計作業辦理經費款項彙整撥付。 4.內部定期與不定期進行盤點，並配合會計室、政風室之不定期查核及監督盤點。 5.每月製作相關帳冊之帳面結存報表及與銀行存款結存有差異時編制差額解釋表。		
		㈡車輛管理及保養、油料管理：	㈡車輛管理及保養、	㈡車輛管理及保養、油料管理：		

		1.本院大、中型警備車、交通車及勘驗車、公務車均能定期檢查及保養，以維護機件性能與最佳狀態，確保行車安全。 2.為落實節能減碳政策，本院賡續實施 99 年 10 月 5 日所訂「臺灣高等法院公務車輛節約用油措施」,總務科每月審核控管公務車輛耗用油料情形，以撙節用油。	油料管理： 1.對公務車輛經常檢查保養維修。 2.依核准辦理汰換，以保障行車安全。 3.續行節油措施、撙節用油。	1.車輛管理，以定期定程保養維護為原則以減低車輛機械故障率與維護行車安全。 2.續行節油措施，每月審核公務車輛耗用油料情形，撙節用油。		
		㈢贓證物品管理： 1.本院贓證物品設有專人專庫保管處理。除均能依照院頒「法院處理扣押物應行注意事項」及相關法令辦理外，並能依照規定保管處理，管理井然有序，調取迅速便捷。 2.配合相關單位不定時抽點檢查，於贓物庫內外，加裝保全設備，以確保贓證物品安全。 3.對於處理槍枝刀械等贓證物，依院頒「法院處理獲案槍枝刀械銷燬及留用要點」規定辦理，使槍枝達到永久銷燬，絕無外流再度危害社會之目標。 4. 106 年 4 月 20 日及 10 月 20 日辦理銷燬槍枝、刀械作業，其使用經費共新台	㈢贓證物品管理： 1.本院贓證物品專人專庫保管，依照規定保管配合調取迅速便捷。 2.配合不定時抽點，並注意保全、防火防煙，確保贓證物品安全。 3.依「法院處理獲案槍枝刀械銷燬及留用要點」	㈢ 贓證物品管理： 1.依照「臺灣高等法院暨所屬各級法院贓證物品管理要點」謹慎辦理。 2.關於現金、有價證券金銀、外幣等貴重物品，及槍砲彈藥等危險物品應依規定分別存放於國庫專戶或保險櫃內。 3.配合相關單位不定時抽點檢查及嚴格注意確保贓證物品安全。 4.對於處理槍枝刀械等贓証物，依院頒「法院處理獲案槍枝刀械銷燬及留用要點」規定辦理，使槍枝達到永久銷燬、絕無外流再度危害社會之目		

		幣 53,220 元。 5.贓證物品之保管，均能配合實際作業之需，避免引發爭議，並讓各科室處理贓證物品人員權責分明，有所遵循。	辦理銷燬槍枝。	標。 5.本年度將於4月20日及10月20日辦理銷燬槍枝、刀械作業，並預訂於107年將銷燬作業經費撥付警政署警察機械修理廠。 6.贓證物品之保管，應配合實際作業之需，避免引發爭議，並讓各科室處理贓證物品人員權責分明，有所遵循，使管理作業流程更加完善。		
		㈣財產管理： 1.依「司法院及所屬各機關宿舍管理要點」規定，辦理宿舍管理、借用及維護。 2.依「司法院及所屬各機關宿舍管理要點」及行政院訂頒「宿舍居住事實查考及認定作業原則」規定，不定時辦理宿舍訪查，如發現有不合規定使用情形之住戶，依法收回。 3.106年5至7月間，配合司法院選定5個所屬機關辦理國有財產檢核，協助所屬法院解決財產管理問題。 4.查核各所屬法院函報有關不動產管理並彙陳司法院。	㈣財產管理： 依規定配合辦理財產檢核。	㈣財產管理： 1.依「司法院及所屬各機關宿舍管理要點」規定，辦理職務宿舍之配住、查核及借用公證手續。 2.依「司法院及所屬各機關宿舍管理要點」及行政院訂頒「宿舍居住事實查考及認定作業原則」規定，每年依規定辦理宿舍訪查至少1次，對不合規定之借用人，依法收回。 3.依「國有公用財產管理手冊」及「強化國有財產管理及運用效益方案」規定，於每年3月底前完成經管		

		5.辦理司法大廈、法庭大廈、寶慶院區B棟2、3樓火災保險及公共意外責任險。 6.財產明細帳冊已完成電腦登載事宜，可實施電腦上線傳輸作業。 7.辦理經管宿舍配住修繕維護，並對結構或共用管道損壞情形，編列年度預算辦理修繕。 8.各項新增或汰換財產設備，先評估是否有要需增設或檢視該財產有無汰換需要（已達年限或不堪使用）再行辦理。 9.依「國有宿舍及眷舍房地加強處理方案」及「中央各機關學校國有眷舍房地處理要點」辦理經國家資產管理委員會核定不再保留公用宿舍回收作業。		不動產盤點作業。 4.為強化財產管理，於每年5至7月間，配合司法院選定5個所屬機關辦理國有財產檢核，協助所屬法院解決財產管理問題。 5.所屬法院因業務需要，有關購地需求，依司法院規定陳報「購地評估報告」，除協助提出所需資料並依相關業務辦理初審後，報送司法院覆核外，於辦理採購時，依採購法相關規定，出席監辦。 6.辦理司法大廈、法庭大廈、寶慶院區B棟2、3樓火災保險及公共意外責任險。 7.辦理經管宿舍配住修繕維護，並對結構或共用管道損壞情形，並依年度預算，辦理修繕。 8.按眷舍使用人查核是否符合續住規定辦理清查，依清查結果，製作執行情形表呈報司法院，並登錄於全國宿舍管理系統，釐正資料，嗣列管眷舍均依規定每半年清查		

				一次。核屬不合續住規定者，於請求返還前，應加強協調溝通，使用人需協助安置或扶助者，可透過社會住宅、社會福利及社會救助網路、資源，儘可能給予協助與扶助，降低抗爭。 9.依「物品管理手冊」規定，每年會同會計、政風單位至少進行1次物品總盤點。		
		㈤債權憑證 覈實辦理登錄、保管及清理作業，並向管轄地方法院聲請強制執行，以保本院債權之受償。	㈤債權憑證 依據「司法院及所屬各機關持有債權憑證管理要點」辦理。	㈤債權憑證 覈實辦理登錄、保管及清理作業，並向管轄地方法院聲請強制執行，以保本院債權之受償。		
		㈥營建工程： 1.提升及擴充電話交換系統等設備工程案。 2.辦理民事庭當事人休息區等工程。 3.辦理度民事庭大廈法官辦公室整修工程。 4.辦理法官職務宿舍修繕工程。 5.辦理司法大廈公共走廊地毯更新及水泥漆粉刷工程。 6.辦理「國定古蹟司法大廈第2期修復計畫第二階廁	㈥營建工程 1.繼續督導各級法院興建辦公廳舍新建工程。 2.辦理新建臺灣高等法院聯合檔案暨贓證物庫大樓新興房屋建築計畫。	㈥營建工程 1.繼續督導各級法院興建辦公廳舍新建工程。 ⑴依「司法院及所屬各機關新興房屋建築計畫審核要點」辦理初審及監督作業。 ⑵監督臺灣桃園地方法院遷建辦公廳室計畫。 ⑶監督臺灣新竹地方法院遷建辦公廳室		

		所整修工程」 7.依「臺灣高等法院及所屬法院緊急支應經費實施原則」辦理各法院申請支應計畫之審查作業。 8.依「司法院及所屬各機關新興房屋建築計畫審核要點」規定完成臺灣高等法院新建檔卷大樓暨法官職務宿舍新興房屋建築計畫初審，並提送司法院審查。 9.監督所屬法院相關工程 ⑴監督臺灣桃園地方法院遷建辦公廳室計畫。 ⑵監督臺灣新竹地方法院遷建辦公廳室計畫。 ⑶監督臺灣彰化地院遷建辦公廳舍及檔證大樓計畫。 ⑷監督臺灣臺南地方法院第二級古蹟修復工程計畫。 ⑸監督臺灣高雄地院籌建橋頭地方法院及興建家事 法庭大樓。 ⑹監督臺灣屏東地方法院「新建檔案大樓」暨「民事庭辦公大樓增建第三、四層樓」計畫。 ⑺審查核定臺灣台北地方法院「市定古蹟婦聯總會修復工程」計畫。 10.機電勞務養護	3.辦理刑事庭大廈耐震補強等工程。 4.辦理度民事庭大廈法官辦公室整修相關工程。 5.辦理法官職務宿舍修繕工程。 6.辦理司法大廈公共走廊地毯更新及水泥漆粉刷工程。 7.辦理「國定古蹟司法大廈維護修繕相關工程。 8.辦理緊急支應審判機關設施維護及臨時辦案等相關計畫。 9.辦理「司法院所屬機關遷建	計畫。 ⑷監督臺灣彰化地院遷建辦公廳舍及檔證大樓計畫。 ⑸監督臺灣臺南地方法院第二級古蹟修復工程計畫。 ⑹監督臺灣高雄地院籌建橋頭地方法院及興建家事法庭大樓。 ⑺監督臺灣屏東地方法院「新建檔案大樓」暨「民事庭辦公大樓增建第三、四層樓」計畫。 2.依「臺灣高等法院及所屬法院緊急支應經費實施原則」辦理各法院申請支應計畫之收件/審查/核定/考核/核銷/保留/檢討等作業。 3.針對各級法院興建辦公廳舍新建工程計畫及依「臺灣高等法院及所屬法院緊急支應經費實施原則」申請核定計畫等，辦理工程採購督導實施計畫。 4.機電勞務養護 ⑴刑事庭大廈中央空調主機維護保養		

		⑴刑事庭大廈中央空調主機維護保養案。 ⑵民事庭大廈中央空調主機維護保養案。 ⑶司法及刑事庭大廈、木柵檔案室電梯保養案。 ⑷民事庭大廈電梯維護保養案。 ⑸司法大廈及刑事庭大廈飲水機濾心更換保養。 ⑹刑事庭大廈、檢察署及民事庭大廈電話交換總機維護保養案。 ⑺刑、民事庭大廈法庭錄音設備、3樓會議室及4樓多媒體室維護保養。 ⑻民事庭大廈法官辦公室冷氣養護。	華山司法園區新興房屋建築計畫」相關作業。 10.其他交辦工程事項。	案。 ⑵民事庭大廈中央空調主機維護保養案。 ⑶司法及刑事庭大廈、木柵檔案室電梯保養案。 ⑷ 民事庭大廈電梯維護保養案。 ⑸司法大廈及刑事庭大廈飲水機濾心更換保養。 ⑹刑事庭大廈、檢察署及民事庭大廈電話交換總機維護保養案。 ⑺電話總機管理及維護作業。 ⑻辦理國定古蹟司法大廈檢測及維護修繕。 ⑼其他零星養護工程。 5.院區整修工程 ⑴辦理民事庭當事人休息區等工程。 ⑵辦理度民事庭大廈法官辦公室整修工程。 ⑶辦理法官職務宿舍修繕工程。 ⑷辦理司法大廈公共走廊地毯更新及水泥漆粉刷工程。		

				6.辦理「國定古蹟司法大廈第2期修復計畫第二階廁所整修工程」。 7.辦理新建臺聯合檔案暨贓證物庫大樓新興房屋建築計畫。 8.其他交辦工程事項。		
參、人事管理	一.屬行考核獎懲、依法進用員工	㈠依據法官法第73條授權訂定之法官職務評定辦法（下稱職評辦法），辦理本院各庭長法官之平時考評及年終（另予）職務評定。並依職評辦法第3條第2項所定之考評項目，即以受評人之學識能力、品德操守、敬業精神及裁判品質等考評項目，確實辦理本院法官平時考評，每年分2次印發法官平時考評紀錄表，分送各庭長審判長，就前開考評項目之優劣事蹟詳予記錄，俾利作為法官職務評定之依據。 ㈡依照「公務人員考績法」及其施行細則暨「司法院暨所屬各機關法官以外人員平時考核實施要點」規定，確實辦理本院職員平時考核，每年分2次印發各同仁平時考核紀錄表，分送各單位主管，由主管就屬員之工作知能、公文	㈠落實考核獎懲，維護優良司法風紀。 ㈡依法足額進用身心障礙者員工。	㈠查法官法施行後，法官不適用公務人員考績法，改依法官法第73條第1項規定辦理職務評定，並依同法第2項所定之考評項目，即以受評人之學識能力、品德操守、敬業精神、裁判品質等予以考評。爰依法官職務評定辦法第3條規定辦理法官每年2次之平時考評及年終（另予）職務評定。 ㈡繼續加強機關首長及單位主管權責，對直屬屬員工作、操性、學識、才能等詳加考核，並隨時將其優劣事蹟，詳實紀錄於平時考核紀錄表，遇有重大優劣事蹟，認應予獎勵或懲處者，即依有關法令處理。		

		績效、創新研究、簡化流程、服務態度、品德操守及協調能力等表現，及重要事蹟隨時加以考核及紀錄，以作為年終考績之依據。 ㈢重大獎懲案件，依照「公務人員考績法」、「司法院及所屬各機關法官以外人員獎懲案件處理要點」及相關人員獎懲規定，秉綜覈名實、信賞必罰、以重賞重罰、即獎即懲之原則，辦理本院暨所屬各法院平時獎懲案件，以鼓舞員工士氣，懲處不法。 ㈣為鼓勵同仁爭取工作績效，對執行業務具有重大功績者，適時給予獎勵，對工作不利或操守欠佳者，即嚴予懲處，期使疏失同仁知所警惕。 106 年度經核定之獎懲案件共 921 人。其中獎勵案件 896 人： 記大功 1 次者：0 人。 記功 2 次者：14 人。 記功 1 次者：46 人。 嘉獎 2 次者：249 人。 嘉獎 1 次者：587 人。 106 年度經核定之懲處案件共 25 人： 記 2 大過免職者：0 人。 記 1 大過者：0 人。		㈢本「綜覈名實」、「信賞必罰」原則，並恪守獎懲公開、客觀、公正、適切允當之要求，依規定提交考績委員會依據具體事實核議獎懲案件，以達到獎優汰劣之目的，維護優良司法風紀。 ㈣本院將積極進用身心障礙者，並督促所屬法院確實依據「身心障礙者權益保障法」足額進用身心障礙者。		

		記過2次者：3人。 記過1次者：5人。 申誡2次者：6人。 申誡1次者：10人。 警告者：1人。 令飭嗣後注意者：0人。 ㈤依法足額進用身心障礙者員工： 1.按身心障礙者權益保障法規定，本院進用身心障礙者人數不得低於員工總人數3%，106年度本院應進用28人，已進用27人，目前未足額1人部分，業提列107年公務人員身障特考需用名額。 2.本院辦理約僱人員甄選列入候用名冊之儲備人員如持有身心障礙手冊，優先予以進用，落實身心障礙者權益保障規定。				
	二.督導及考核法官助理	㈠法官助理人力配置現況：本院法官人力106年預算員額160位，法官助理全部進用143位，目前民、刑庭庭長或審判長，原則不配置法官助理，改以統籌調度該庭之法官助理因應。	㈠配合法官業務情況重新檢討法官助理人力之配置，必要時調整現有配置情形，以期法官助理	㈠法官助理設有機動組，期使法官助理人力資源運用更具彈性及合理化，以支援法官順利進行審判業務。		

			人力資源合理運用。			
		㈡依「法官助理遴聘訓練業務管理及考核辦法」第 11 條規定，法官助理於續聘滿 4 年者，得依本辦法第 7 條第 1 款規定重新遴選聘用，查本院 106 年度上半年（第 1、2 季）16 人、下半年（第 3、4 季）2 人，依簽奉院長同意採口試兼文章評閱方式辦理重新甄選並遴聘。	㈡落實法官助理甄選工作。考核其工作表現，促進人與事之適切配合。	㈡依「法官助理遴聘訓練業務管理及考核辦法」第 11 條規定，法官助理於續聘滿 4 年者，得依本辦法第 7 條第 1 款規定重新遴選聘用，查本院 107 年上半年 18 人、下半年 8 人，總計 26 人，本院將按季調查配置法官意見，送交甄選委員辦理重新甄選，經甄選通過，再依法重新聘用。		
		㈢舉辦法官助理專業訓練：依據「本院暨所屬法院法官助理訓練計畫」，及「法官助理遴聘訓練業務管理及考核辦法」第 14 條規定，辦理法官助理職前基礎訓練及在職專業訓練。對於新到職人員於報到日施予職前訓練，本院分別於 11 月 21 日（刑事庭）及 12 月 7、8 日（民事庭）辦理法官助理專業訓練，以充實專業知能，發揮法官助理功效。	㈢增進法官助理專業知識及工作技能，規劃適當訓練課程。	㈢為期加強法官助理之專業知能，使其得以適時增進司法效能，賡續辦理法官助理職前訓練及在職訓練，並加強督導法官助理在職訓練、報到時之職前訓練及法官學院舉辦之法官助理研習會，並將無正當原因未參加訓練者列入年終考核依據。		
	三.文康	㈠為紓解同仁工作壓力，提倡正當休閒活動，於 106	㈠依據行政院、司法	㈠賡續辦理文康福利事項：		

	福利	年3月至4月分9梯次，舉辦員工文康自強旅遊活動,參加員工及眷屬共762人次，由於旅遊內容豐富，頗獲同仁好評，活動內容如下： 1.溪頭米提、新竹老爺休閒之旅3日遊，共3梯次。 2.嘉義故宮南院之旅2日遊，共3梯次。 3.大溪花海農場生態之旅1日遊，共3梯次。 ㈡依據96年2月6日修正訂頒「本院社團設置管理要點」，成立社團15個，使同仁於工作繁忙之餘，能依個人興趣，選擇參與社團活動，促進身心健康，增進同仁間之感情。 ㈢為增進員工對機關之向心力，同仁生日，均致贈生日禮券。 ㈣加強照護退休人員，並感謝退休同仁在職時之辛勞與付出，於106年春節、端午節、中秋節，分別致贈慰問金共196人次，並對早期退休支領1次退休金生活特別困難之退休人員發給年節、特別濟助金共3人次。	院及本院訂定之相關規定，辦理各項文康活動。 ㈡本院對於照護退休人員已實施有年，仍本以往繼續實行。	1.賡續辦理自強文康旅遊活動，紓解同仁工作壓力。 2.監督及輔導社團活動，每一社團活動須有10人以上現職員工參與，始予補助經費。 3.同仁生日致贈生日禮券。 ㈡退撫照顧：人事單位隨時與退休人員保持聯絡並瞭解現況，主動關懷與慰問，以充實退休人員的精神生活並給與適時的幫助。		
肆、	年度	㈠歲入部分： 106年度預算數	㈠審慎辦理本院會計	㈠執行107年度歲入歲出預算。	107年度歲入預算	

會計業務	會計預算執行	366,253,000 元，實收數 484,051,574 元，應收數 129,927 元，實收數與應收數佔全年度預算數 132.20%。 ㈡歲出部分： 106 年度預算數 1,593,204,000 元，實現數 1,463,060,340 元，保留數 24,685,377 元，實現數與保留數佔全年度預算數 93.38%。	預算執行業務。 ㈡視導所屬法院會計業務。	㈡籌編本院年度單位概（預）算及追加減預算案。 ㈢辦理本院單位預算執行內部審核、督導本院所屬機關預算執行。 ㈣辦理本院年度單位決算。 ㈤視導所屬各機關會計業務。 ㈥辦理本院暨所屬機關會計人員之任免、遷調、考核及獎懲事宜。	數 408,818,000 元，歲出預算數 1,654,407,000 元。	
伍、政風業務	一.審慎辦理政風業務	㈠強化採購作業機制，落實程序監督與內部控管，協助機關推動興利、服務工作。 ㈡106 年度每一季皆針對出納、零用金、物品庫、證人日旅費及其他公有財產保管等易滋弊端業務暨其承辦人員，協調會計相關單位實施定期、不定期抽查盤點作業，並列入紀錄以供查考。 ㈢加強宣導民眾信賴司法及員工守法守紀觀念，促使司法人員及社會大眾共同致力提昇純淨的司法環境，維護機關清廉風氣。配合本院「與民有約」之法庭參訪活動，派員進行相關宣導活動，106 年度辦理 15 場次，共 536 人參與。	㈠督同本院暨所屬各機關政風人員運用風險管理機制，有效掌握機關政風狀況，預為妥處；強化貪瀆不法案件查處，嚴辦破壞司法信譽案件，戮力維護優良司法風紀。 ㈡針對有風紀疑慮人員，啟動查處機動	㈠審慎評析本機關整體廉政狀況，研提具體策進及建議事項，提昇行政效能，克臻防貪杜弊。 ㈡落實採購作業程序監辦機制，協助機關提高採購效益並推動興利、服務工作。 ㈢加強易滋弊端業務及承辦人員之稽核，落實內控機制。 ㈣落實「司法為民」理念，協助機關強化並提升為民服務品質。 ㈤辦理反貪教育宣導，籲請民眾共同維護純淨的司法環境。 ㈥辦理司法風紀專案訪查，並督導所屬落實政風訪查工作，提供政風興革建言，並從		

		㈣106 年度本院辦理公務員廉政倫理事件（受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件）與小額款項申領宣導共 42 案，另廉政倫理事件登錄建檔者共 3 案。 ㈤為維護公務員工作尊嚴、鼓舞員工士氣，積極發掘員工廉潔事蹟，適時建請首長公開表揚，以激濁揚清。	小組，並結合法務部廉政署及檢察機關，主動進行調查蒐證，督飭所屬加強預防作為，展現維護司法風紀決心，讓意圖違法犯紀者知所警惕，達防患未然目的。	中發掘不法。 ㈦加強宣導「公務員廉政倫理規範」並落實執行「請託關說」、「贈受財物」、「飲宴應酬」登錄作業，確保司法案件不受干擾，並宣導公務員小額款項申領相關案例，避免同仁誤觸法網。 ㈧加強蒐報風評資料，掌握重點管理，機先發掘貪瀆線索。		
	二.加強查處破壞司法信譽案件	㈠落實先期發掘貪瀆線索工作，協調各科室主管加強督導責任，對員工生活違常者機先規勸。 ㈡加強蒐報貪瀆不法線索，並審慎處理檢舉貪瀆不法案件，106 年度受理民眾檢舉或上級交查之檢舉案件，均依「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」縝密查處，詳為查證，專人專卷列管，並注意檢舉人身分保密，年度內受理計 40 案，經政風室查明事實經過及投書緣由後，均將處理情形簽陳在案，並妥適回覆投書人。 ㈢配合政策需要，加強查處破壞司法信譽案件，維護優良司法形象。	㈢落實廉政倫理規範，杜絕請託關說，以使司法人員進退有據、避免違法不當請託關說，提升民眾對於司法人員公正執行職務之信賴。 ㈣加強安全	㈨加強宣導舉報貪瀆不法，並審慎處理貪瀆不法檢舉案件。 ㈩加強預防及查處破壞司法信譽案件，維護優良司法形象。 ㈪落實執行工作績效評比制度，貫徹賞罰分明之工作紀律。 ㈫研提業務興革建議，有效協助機關推動行政革新。 ㈬依據公職人員財產申報法及相關規定，受理公職人員財產申報、審核及查閱，落實陽光法制，並受理民眾查閱申報資料。 ㈭辦理公務機密維護工作。 ㈮辦理機關安全維護工		

	三.辦理公職人員財產申報事項	㈠辦理公職人員財產到職及定期申報，透過宣導並適時提供申報作業之服務與協助，使申報人均能依限完成申報手續。 ㈡依抽籤辦理105年度財產申報「實質審核」5件，「前後年度比對」1件；初步審核結果，均無故意申報不實。 ㈢106年度受理公職人員財產就(到)職申報8人、卸(離)職申報3人、定期申報7人。 ㈣覆核所屬法院公職人員財產申報資料實質審核結果並製作覆核表陳報司法院政風處。 ㈤為加強宣導財產申報陽光法案，106年辦理公職人員財產申報說明會，本院暨所屬15個法院參與實施，辦理15場次，參加人數231人。 ㈥依據「公職人員財產申報資料審核及查閱辦法」及相關規定，受理民眾申請查閱財產申報資料，106年度民眾申請查閱財產申報資料共0案。	維護措施，確保機關及人員安全；強化公務機密維護作為，防杜洩密事件發生。 ㈤擴大辦理社會參與各類多元化之廉政宣導活動，持續倡廉反貪，提升民眾對司法的信賴。	作。 ㈦加強宣導民眾信賴司法及機關員工守法守紀觀念，促使司法人員及社會大眾共同致力提昇純淨的司法環境、維護機關清廉風氣。 ㈧針對司法機關特性，辦理本機關年度政風問卷調查，發掘弊失陋習，研提改進方案杜止弊端，提升司法廉能與效率。 ㈨綜合民意反映意見，有效協助機關推動施政革新及政風行銷工作，發揮政風機構功能。		
	四.辦理公務	㈠確實執行公務機密維護之各項規定及措施，結合各科室共同貫徹執行「本院				

	機密維護工作	公務機密維護作業要點」。 ㈡公務機密維護宣導工作，靈活運用會議、公文傳會、網路張貼案例資料、有獎徵答等多元宣導方式，有助益提昇機關員工公務機密維護觀念。 ㈢針對本院有關文書檔案、通訊、資訊等機密事項結合相關單位實施定期、不定期公務機密維護檢查。 ㈣遇有首長參訪、重大營繕採購、法官助理甄試、人事考績、票選、社會矚目案件、重要會議等實施專案公務機密維護措施。 ㈤監辦文書檔卷銷毀等業務，避免不當情事發生。 ㈥依據「國家機密保護法」規定，對於審理涉及國家安全、國家利益等機密事項案件人員，辦理管制出境人員建檔業務，及應受管制人員出國核准作業。 ㈦依據「司法院暨所屬機關人員赴大陸地區管理要點」,查核本院申請赴大陸地區觀光人員是否為「辦理涉及國家機密案件」應受管制人員。 ㈧協調資訊室確實依規定執行資訊機密維護事項，建立管理措施及稽核制度，對於機密資料定期或不定				

		期查勘使用狀況，並簽會資訊室強化本院資訊安全保密措施。要求各科室均使用密碼管制電腦，並依照「司法院暨所屬各機關使用識別碼及密碼查詢院內網路資料作業注意要點」規定辦理。 ㈨加強公務通訊保密工作，確實依規定將機密文書指定專人處理，妥慎傳送。				
	五.辦理機關安全維護工作	㈠貫徹執行本院現行各項安全維護計畫，因應適時檢討修正實務需要，俾符機關業務特性及狀況需要。 ㈡對於本院安全維護各項設備，適時汰舊換新，充實各項科技設備，強化維護功能。 ㈢執行本院各區域之員工辨識門禁管制系統、消防系統、高壓機電系統、緊急按鈕、各辦公室等防護措施之檢查測試工作，均會同總務科、法警室、防火管理人及專業技師實施定期檢查、各辦公室及緊急按鈕則實施不定期檢查。 ㈣期內辦理春安工作、外賓來訪、106 年度本院暨所屬各法院法律座談會及本院暨所屬法院首長聯合交接等專案維護工作，均能				

		事前嚴謹計畫，協調相關科室支援配合，落實各項安全維護措施，並圓滿達成任務。 ㈤加強法警勤務教育，提高警覺及應變技巧，確實執行法庭安全及人犯戒護工作。 ㈥配合執行重大刑案、社會矚目案件開庭維護工作，即時蒐報相關資料及法庭安全維護工作。 ㈦加強門禁管制及貫徹 24 小時全天候值勤制度，除對於媒體之攝影及錄音設備進行管制外，並輔以監視系統、X 光機檢測儀、金屬檢測門等科技設施，並貫徹執行會客登記制度，對可疑人、事、物詳加檢測，以維機關安全。 ㈧確依「政風機構協助處理機關陳情請願注意事項」及「司法院處理人民陳訴案件應行注意事項」，縝密辦理民眾來院（電、函）陳情事件，均妥為安撫說明，並簽陳首長會知相關科室辦理。疏處陳情請願事件均依法辦理，未有造成民怨或任令事態擴大情事。 ㈨辦理 106 年「十月慶典」				

		專案期間機關安全維護工作，並配合會同「國家安全局特種勤務指揮中心」及「憲兵二〇二指揮部」主檢人員實施安全檢查，圓滿達成工作。 ㈩辦理本院暨所屬法院「執行 106 年度安全維護檢查」,針對所屬各法院執行安全維護檢查作為，有效督促同仁提升執勤警覺、掌握突發狀況，提升即時因應之能力，期以降低危安事件發生機率。				
陸、統計業務	一.辦理本院暨所屬法院公務統計業務	㈠106 年度本院暨分院案件收結概況： 1.民事事件 新收 18,076 件 終結 18,067 件 未結 7,804 件 2.刑事案件 新收 33,870 件 終結 33,266 件 未結 5,177 件 ㈡106 年度本院所屬各地方法院案件收結概況： 1.民事事件 新收 987,914 件 終結 982,800 件 未結 83,267 件 2.強制執行事件 新收 1,401,681 件 終結 1,397,633 件	繼續辦理本院暨所屬法院司法統計業務。	繼續辦理本院暨所屬法院統計業務。		

		未結　　72,238件 3.刑事案件 新收　　480,687件 終結　　477,279件 未結　　64,212件				
	二.辦理統計暨調查	㈠辦理106年度臺灣地區一、二審法院「民眾對法院行政服務品質意見調查」,蒐集民眾對法院行政人員服務品質、各項軟體設施及網站服務功能等之滿意度。 ㈡調查結果： 1.調查表回收情形：回收共13,488份,其中自行填報9,878份(占73.24%),訪問調查3,610份（占26.76%)。 2.根據調查結果顯示：民眾對一、二審法院各項行政服務總體表現感覺滿意者為 93.94%，普通者占5.49%，不滿意者占0.57%，整體滿意度較上年同期增加0.73個百分點；其中對各法院行政人員的服務品質平均滿意度為 96.18%，比上年同期增加0.51個百分點。而對法院的軟硬體設施平均滿意度為 92.23%，較去年同期增加 0.90 個百	辦理服務品質之滿意度調查與意見，提供政策執行成效評析依據。	辦理行政服務品質意見調查。		

		分點。 3.本次調查民眾反映之意見，已由各法院統計室陳報各機關首長，並奉交相關單位參考改善。				
	三.出版統計刊物	㈠彙編本院暨所屬法院公務統計資料，並按月、年提供統計報表，供機關首長及業務單位參考。 ㈡為便於各界瞭解與應用，輯錄重要統計結果，按月編製「臺灣司法統計月報」刊載於本院網站，並於106年6月出版「臺灣司法統計專輯」第55期統計本院暨所屬法院各項辦案情形。	出版統計刊物。	出版本院暨所屬法院公務統計報告。		
柒、公益活動及福利措施	一.舉辦團體捐血活動及人文活動	㈠捐血及救災捐款活動： 1.為與社會脈動結合，由書記處主辦捐血救人及紓解血荒活動，不定期舉辦團體捐血，同仁踴躍參與，捐血活動圓滿成功。 2.對於國內外發生重大災難之援助，同仁亦充分發揮人溺己溺之愛心，踴躍自動捐款，改變外界對法院刻板印象。 ㈡人文講座 鼓勵同仁積極參與司法院不定期舉辦之人文講座，	舉辦、參與公益及人文活動。	賡續舉辦、參與團體捐血及各項人文活動。		

		提升司法人員之人文素養。 ㈢開辦各種藝文研習或社團，充實同仁之生活內涵。				
	二、節能減碳救地球	㈠本院全面採雙面列印及回收再利用方式，減少辦公用紙量。會議紀錄、公文、通知等之傳閱，儘量採取線上閱讀代替紙本傳閱。 ㈡刑事庭大廈 106 年較 105 年用電減少 54700 度。民事庭大廈 106 年較 105 年用電減少 33600 度。 用電減少原因：持續控制負載運轉最佳化，隨時關閉不需要之電力，加強宣導節能減碳並上網公告節能措施，請同仁節約能源。	㈠加強宣導實施節能減碳並上網公告節能措施。 ㈡本年度計畫再將電力用電，持續降低，並注意每月用電狀況如有異常立刻檢討改善。	㈠會議紀錄、公文、通知等之傳閱，儘量採取線上閱讀代替紙本傳閱。 ㈡加強宣導實施節能減碳並上網公告節能措施，請同仁節約能源、更換耗電老舊設備及要求機電人員夜間及假日加強巡視設備。		
捌、第一預備金	第一預備金	106 年度編列預算 1,511,000 元，因審判業務—業務費預算不敷，全數動支。	俾利業務推展，促進行政效能。	依預算法第 22 條編列，以支應各項經費之不足。	第一預備金 1,511,000 元。	