

臺灣苗栗地方法院行政訴訟事件分案要點

107.6.20 訂定實施

- 一、本院行政訴訟庭行政訴訟事件分案，除依司法院訂頒之「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」及相關法令之規定外，依本分案要點辦理。
- 二、行政訴訟事件卷宗號數，依案件之種類，於號數所冠字別、種類，均依司法院訂頒之「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」及「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」定之。
- 三、分案應依案件之種類以電腦抽籤方式為之，如電腦當機或其他原因不能以電腦抽籤方式分案達一天以上者，應即以人工抽籤方式分案。
- 四、分案人員應於每月月初列印出上月分案之輪次表、統計表及各股停分明細，並應提交行政訴訟庭法官核閱。

分案人員應依法官年度事務分配表設定分案比例。
- 五、法官於收受案卷後發現分案顯然錯誤，應於分案後當月內退還分案室銷號並輪分；逾期則該案行政報結後送分案改分，並由原股承辦。
- 六、「更」字案件折抵原字別案件一件。
- 七、案件除有下列情形，指分由承辦本案之原股或承辦相關事件之原股辦理外，應由各股輪分辦理：
 - (一) 聲請停止行政執行事件，分由受理訴訟繫屬中之原股承辦。
 - (二) 如先受理聲請停止行政執行事件，行政訴訟事件之本案分由受理聲請停止行政執行事件訴訟繫屬中之原股承辦。
 - (三) 確定訴訟費用額事件，分由交通裁決事件之原股承辦。
 - (四) 聲請訴訟救助事件，分由受理行政訴訟事件之原股承辦。
 - (五) 遲誤期間聲請回復原狀之事件，分由受理行政訴訟事件之原股承辦。

(六)對於和解請求繼續審判之事件，分由原和解事件之原股承辦。

(七)參加訴訟事件，分由受理本訴訟之原股承辦。

(八)在起訴後聲請保全證據事件，分由受理行政訴訟事件之原股承辦。

八、法官迴避案件原則：

發回更審案件，凡曾參與更審前裁判之法官均應迴避。迴避以一次為限。

九、法官調他機關或辭職，於移交前一個月（含例假日）內簽請院長核准後得暫停分新案。

十、法官於本院內職務異動者（包括調股或調庭），其所承辦之未結事件，自收案日起扣除合意停止訴訟（含視為合意停止）及裁定停止訴訟期間後，簡字案件逾六個月以上仍未終結之事件，應由原承辦法官繼續辦理至終結為止，不補抵分案件。

十一、請公假不停分案。但公假日數連續超過四週以上者，應改變分案方式。

前項但書公假期間若暫停分案，其恢復分案後之分案比例，由行政訴訟庭庭務會議議決之。

十二、請婚假、娩假、流產假、喪假連續三日以上、陪產假連續二日以上、捐贈骨髓或器官假一日以上者，均按實際日數停分新案。

十三、病假、事假合計七日以上，經檢具證明書，簽請院長批准後，始得按實際日數停分新案。

十四、女法官因懷孕，自知悉懷孕起三個月內，於每月十一日至二十日之間得連續停分案三天；得提出證明簽請於預產期前二十日（不含例假日）暫停分案。但應自產假銷假上班之日起，按暫停分案期間停分之類型、件數補分案件。

十五、依案件性質應分由原股辦理之案件，法官雖請假亦不停分，但依本要點得折抵分案者，依規定折抵之。

十六、承辦法官請長假或有其他特殊事由，經法官會議決議將其未結舊案重分予行政訴訟庭各股辦理時，應按各股承辦案件之比例以電

腦抽籤方式分案，因公、婚、喪、產、事、病、休假及其他原因准予停分新案之各股，亦應參加輪分前開舊案。

前項規定於撤股或法官連續停分案達四個月以上者，適用之。

十七、法官依本要點規定停分案件之日期，以簽請院長核准之簽呈送交分案室之日起設定停分日數。

十八、本要點之施行及修正，應由行政訴訟庭法官出席、出席法官過半數同意決議。

十九、本要點修正由行政訴訟庭庭務會議決議後簽請院長核准施行。