

臺中高等行政法院地方行政訴訟庭分案實施要點

112年8月15日訂定

113年4月1日修正第13點

一、本院訴訟事件之分案，除法令另有規定外，依本要點行之。

二、分案前之下列事項由審查科負責處理：

- (一)收案後，將案件基本資料輸入電腦、編案、訂卷。
- (二)編案訂卷後，從程序上予以審查，如有不合法之情形可補正者，應送請兼辦分案之庭長或審判長裁定限期命其補正。
- (三)案件如有調卷必要者，應即備函向有關機關洽調，如受調機關逾相當期間仍未檢送者，應即函催。
- (四)將起訴狀繕本送達被告，同時命其依行政訴訟法第一百零八條第一項規定，以答辯狀陳述意見，並依同法第一百三十二條準用民事訴訟法第二百六十七條第一項規定，以繕本或影本直接通知原告。如未直接通知原告或聲請由本院送達者，仍應將答辯狀繕本或影本送達原告。
- (五)分案前續收之相關文件，應併入原案卷內。
- (六)閱卷之聲請，應送分案庭長或審判長批示。
- (七)列印與本案相關之案件查詢表，並將該表附卷。
- (八)案件調齊後，應填寫「案件審查表」附卷。
- (九)適用或準用簡易訴訟程序事件，當事人一造之住居所、公務所、機關、主事務所或主營業所所在地位於苗栗縣、南投縣、彰化縣及雲林縣者，其分案依本院地方行政訴訟庭巡迴地區開庭計畫輪分之。

三、案件應分為「程序」或「實體」結案兩類，並依其結案類別於卷面註明「實體」或「程序」等字。再以抽籤方式，分別依各股分受案件之比例，分與各股庭長或法官。但有下列情形之一者，不在此限：

- (一)本案分案後，不問已否終結，其相關「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；本案尚未分案，而「地停」、「地全」、「地救」、「地聲」字之案件業已分案，如尚未裁定，或裁定准許者，則本案應分由該「地停」、

「地全」、「地救」、「地聲」字案件之承辦股辦理，如已為聲請駁回之裁定或撤回聲請者，則本案訴訟應由各股抽籤輪分。

(二)急迫性案件與本案為專庭案件時，均分由專庭辦理，並由專庭同一法官承辦為原則，惟本案分案時，承辦急迫案件之法官已非專庭者，本案應另分由專庭法官辦理。

(三)執行事件、繼續審判及調解之事件，由受理本案訴訟之原股審理，不另折抵分案。聲請撤銷停止執行之案件，則輪分辦理。

(四)一人或多數人就相關事件一併起訴，應分一案審理。

(五)收容聲請程序之續收、延收事件，於上班日依輪值股符順序指分辦理。

四、程序案改實體案、實體案改程序案或其他應退回審查科處理之情形，經承辦股退回審查科改分後，除有應迴避者外，仍分由原股辦理，補分原分字別之程序或實體案件一件。

五、同一事件同時提起本案訴訟及聲請停止執行及(或)聲請保全程序者，先以停(全)字抽籤分案，其餘事件併由同股審理。但本案尚未繫屬而聲請停止執行、保全程序者，該聲請停止執行事件及保全程序事件，應分由同股審理，嗣後提起之本案，亦應分由停止執行事件、保全程序事件之承辦股審理。

六、多數當事人不服同一行政處分及訴願決定，各自提起行政訴訟，而經編為數案時，應輪分審理。

七、地停字事件審結送抗告，經本院高等行政訴訟庭廢棄發回(分地停更字)後，本案訴訟始行分案，應分由受理該更審案之承辦股審理。

八、抽籤方式：

(一)事件均採電腦抽籤分案，由庭長或審判長一人監督，每月分別依序輪換，如分案庭長或審判長因故不能執行時，由其代理人代理之。

(二)分案後之案件卷面應註明中籤股別。各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。

九、分案後，應將輪次表置於審查科，若庭長、法官對分案有意見時，

可至審查科查閱輪次表。

十、單一案件以多數終局裁判結案時，不另抵分案輪次。

十一、分受案件之比例：

(一)每年度終結前，由法官會議決議之。

(二)年度中庭長、法官有因健康因素須減分案件者，得簽請院長召開法官會議決議之。

十二、審查科審查中經當事人撤回之案件，以程序案分案，並由各股抽籤輪分。

十三、停止分案之原則：

(一)庭長、法官調動離職時，自接到派令之翌日起停止分案，但停分期間至離職日不得逾一個月。

(二)同一年度辦理全股之法官因公差(限經指派且必須參加者)、休假(強制休假部分除外)、婚假、喪假、產假(含陪產假)合計五日者，應停分地訴字實體案二件；辦理非全股之庭長、法官則依其分案比例計算其得停分之日數。

(三)法官因病假連續五日以上者，於請假期間之交字實體案件每日停止分案一件，辦理非全股之庭長、法官則依其分案比例計算其得停分之件數；並由停分權人指定停分時間。

(四)婚假或喪假經核准後即由請假人依其所得請假之日數計算其停分件數，由請假人於法定得請假之期間內，指定其停分之時間，惟停分後若有銷假致不合停分之條件者，其後應予以補分。

(五)法官、庭長停分案時，同時停分股數不限制。

十四、人事室應於每月初將前月庭長、法官請假相關資料送分案庭長或審判長審核，俾便計算各股得停分之日數。

十五、法官停止分案時，應指定分由其辦理之案件仍依規定分由該法官辦理，但嗣後可抵分輪次。

十六、出國考察，無論是否撰寫報告者，均不停分。

十七、庭長、法官請強制隔離公假、休假(含加班補休)、病假、喪假、婚假、產假連續三日以上而遇有急迫案件分案，除有應指定由其辦理之案件者外，自假期始日前一日至末日前一日本庸參與分

案。其有因指定而分得案件者，代理人應代為處理。

十八、庭長、法官出差或請假者，宜儘快通知分案人員，避免參與急迫性案件之分案，其因未為通知而致分得此等案件時，分案人員於知情後，應即重分。

十九、非強制休假之日數，限於當年度才可停分案，如跨年度則不計入下年度停分案之休假日數內。

二十、折抵停分與新到職庭長、審判長、法官之分案原則：

(一)同一事件當事人人數每超過十人，且經實體裁判終結者，抵分同字號事件一件，但最多僅得抵分二件。

(二)其他重大或特殊事件之折抵停分件數(含本院兼任職務法庭法官者之案件)，由審查科科長簽請分案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，承辦法官認有折抵之必要者，得簽請該庭庭長或審判長斟酌折抵後，層請院長核定之。

(三)新到職法官接辦舊股案件之件數，與前三個月平均未結案件，以法官全股地訴字、簡字、交字等(相類字別均併入計算)分別平均數比較，若超過平均數，應予停分，其少於平均數者，應予補足，一律均以地訴字、簡字、交字之新案各別補足之；新到職庭長、審判長接辦舊股案件之件數，依前開標準，按當年度庭長辦案比例計算。至增新庭或新股新派庭長、審判長、法官分受事件，除院長另有核定者外，亦比照前述方式以新案分受之。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。其平均數不及一件者，不予計算。

(四)法官新兼任庭長、審判長或免兼任庭長、審判長之職務時，原於舊股審理之案件，自分案起至移交日止，逾一年未審結之案件仍應接續於新股審理，並計入前項計算應停分或補足之案件數。前段有關一年之期間，得扣除「各級行政法院辦案期限規則」第九條及其他因特殊情形延長辦案期限之期間。

二一、承辦法官迴避事件之處理原則：

(一)抽籤時，如發現應迴避之庭長、法官中籤者，應重抽至不迴避者為止。但分案人員應予以記明。

(二)分案經傳送後，發現因法定原因應迴避，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。

二二、行政機關因行政法院撤銷原處分及訴願決定(或撤銷訴願決定)之確定判決所重為之處分及訴願決定(或訴願決定)，當事人不服而於本院提起之行政訴訟，曾經參與上述裁判之法官，毋庸迴避。

二三、再審案件分案時，應僅就實際參與再審前裁判之法官設定迴避。再審前裁判之法官，係就起訴聲明再審之案件參與裁判之法官，不得參與第一次再審之裁判而言(迴避以一次為限)。其後迭次聲請再審，曾參與該訴訟事件再審前及迭次再審裁判(不問實體判決或程序裁定)之法官即毋庸迴避。當事人對本院所為之終結確定判決或裁定提起再審之訴或聲請再審，本院法官如曾參與該訴訟事件上級審裁判者，於該再審之訴或聲請再審案件分案時，設定迴避。

二四、再審案件分案時，毋庸為專庭之設定。

二五、急迫性案件，各股自每次分得案件之日起，五日內不必參與非指定案件之分案(續收、延收事件除外)，但五日內急迫性案件之分案量逾辦理全股各股均分一件之件數者，仍應參與分案。

二六、本要點所稱急迫性案件，係指地停字、地全字、行提字、收容聲請事件及保全證據之地聲字案件。

分案除前項案件隨到隨分外，原則上定於每週週一，於分案庭長或審判長辦公室為之，如週一逢例假日時，順延至次工作日上午辦理，但必要時得機動調整之。

二七、依高等行政法院處務規程第六條之一值日法官應辦理事項，其分案依本院地方行政訴訟庭值日表辦理。若發生須代理情形時，代理順序依本院法官司法事務分配表定之。

二八、辦理分案人員，對於分案事項應嚴守秘密，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，應設查閱簿由查閱者登記備查，分案庭長或審判長查閱者亦同。

二九、本要點經法官會議決議後實施，修正時亦同。

法規沿革

112 年 8 月 15 日施行行政訴訟堅實第一審新制定

113 年 4 月 1 日本院地方行政訴訟庭 113 年度第 1 次法官會議決議修正第 13 點第 2 款病假連續五日以上部分移列增訂以第 3 款規定，原第 3、4 款款次順延