

臺灣橋頭地方法院行政訴訟庭分案實施要點 (107.5.7 訂定)

第一點 本院行政訴訟事件之分案，除法令另有規定外，依本要點行之。

第二點 行政訴訟事件分案原則：

(一)分案應依事件之種類、字別，以抽籤方式為之。但有下列情形者，不在此限：

1. 本案訴訟已繫屬本院時，其相關「聲」、「助」、「停」、「全」、「救」、「他」字事件，由現在受理本案訴訟之原股審理。但聲請迴避事件，由其他股抽籤辦理。
2. 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，其餘事件併由同股審理。但本案尚未繫屬而同時聲請停止執行及保全程序者，由受理「全」（停）字事件之股審理。
3. 「停」、「全」字事件尚未終結前，屬同一事件之本案訴訟起訴時，併由現在受理「停」、「全」字事件之該股審理。
4. 「續」字事件，由受理本案訴訟之原股審理；「執全」字事件由受理「全」字事件之原股辦理，均不另折抵分案。
5. 對同一保全執行標的聲請強制執行之「執」字事件，由受理「執全」字事件之原股辦理。
6. 審理中經以程序事由移轉管轄或裁定駁回者，經上級審法院廢棄發回者，及同一事件以裁定移轉管轄終結後復經裁定移送至本院者，應分由原承辦股續行審查及審理。
7. 分案後，配受法官認有不符行政訴訟法第 37 條規定，有另加分新案之必要者，簽經該庭庭長轉呈院長同意後，抵分案件 1 件。

8. 收容聲請事件：

上班時間收容聲請事件（字別續收、延收）由民事庭（含審查庭、簡易庭）及行政訴訟庭共 26 股法官輪值，原則上每日由 1 股法官值班，輪值表由民事紀錄科科長排定，並公告之；收容異議、停止收容、收容異議更審程序、續收收容更審程序、延長收容更審程序之聲請則依行政訴訟庭法官依輪次分案。

9. 關於收容聲請事件、收容異議、停止收容、收容相關更審事件及提審事件，於下班後收受者，則由夜間、假日值班法官審理。

(二)抽籤方式：

1. 事件均採電腦抽籤分案，由庭長負責監督，如庭長因故不能執行時，由其代理庭長、法官代理之，亦得委由同庭法官代理。
2. 應分「簡」字、「交」字事件收案後，先由各股審查處理，審查完畢後，再重新送分案改分審理，仍由該股審理，並開始起算辦案期限。

第三點 分受事件之比例：

依每年度法官事務分配決議（各年度均另行公告）更動之。

第四點 關於審查階段應行事項，均依庭長決議辦理。

第五點 停止分案之原則：

- (一)庭長、法官婚假、喪假、產假（含產前假及陪產假）期間，連續超過5日以上者，應停止分案。
- (二)庭長、法官連續公假、休假逾3日者，除屬於第二點第(一)項第1款前段之情形外，期間暫時停分證據保全及「停」、「全」、「行提」字案件，嗣後補分之。但當日停分股數逾3股（含庭長股），則均不停分。
- (三)除前開同點第(二)項所示情形外，庭長、法官公假、休假期間，不停止分案。

第六點 前經原告聲請停止執行、假扣押、假處分且獲本院裁定准許之本案訴訟事件，及案情重大且具有急迫性、經依第七點決議或決定認有優先分案必要之事件，不經審查程序即分案審理。

第七點 分案爭議之處理：

- (一)若有分案疑義或本要點規範未盡事宜，以經庭務會議決議為原則。但遇有特殊情形且難以及時召集庭務會議時，得由庭長或其代理人參照本院民事庭之分案實施要點為決定。
- (二)本要點所未規定之其他有關分案、停分案之爭議，授權分案庭長協調處理之，必要時，亦得召開民事庭分案審查小組議決之。

第八點 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。

第九點 本要點報請院長核定後施行，修正時亦同。