臺灣臺北地方法院
預算總說明
中華民國 105 年度

一、 現行法定職掌

(一)機關主要職掌：

1. 民事、刑事第一審訴訟案件。但法律別有規定者，不在此限。
2. 其他法律規定之訴訟案件。
3. 法律規定之非訟事件。

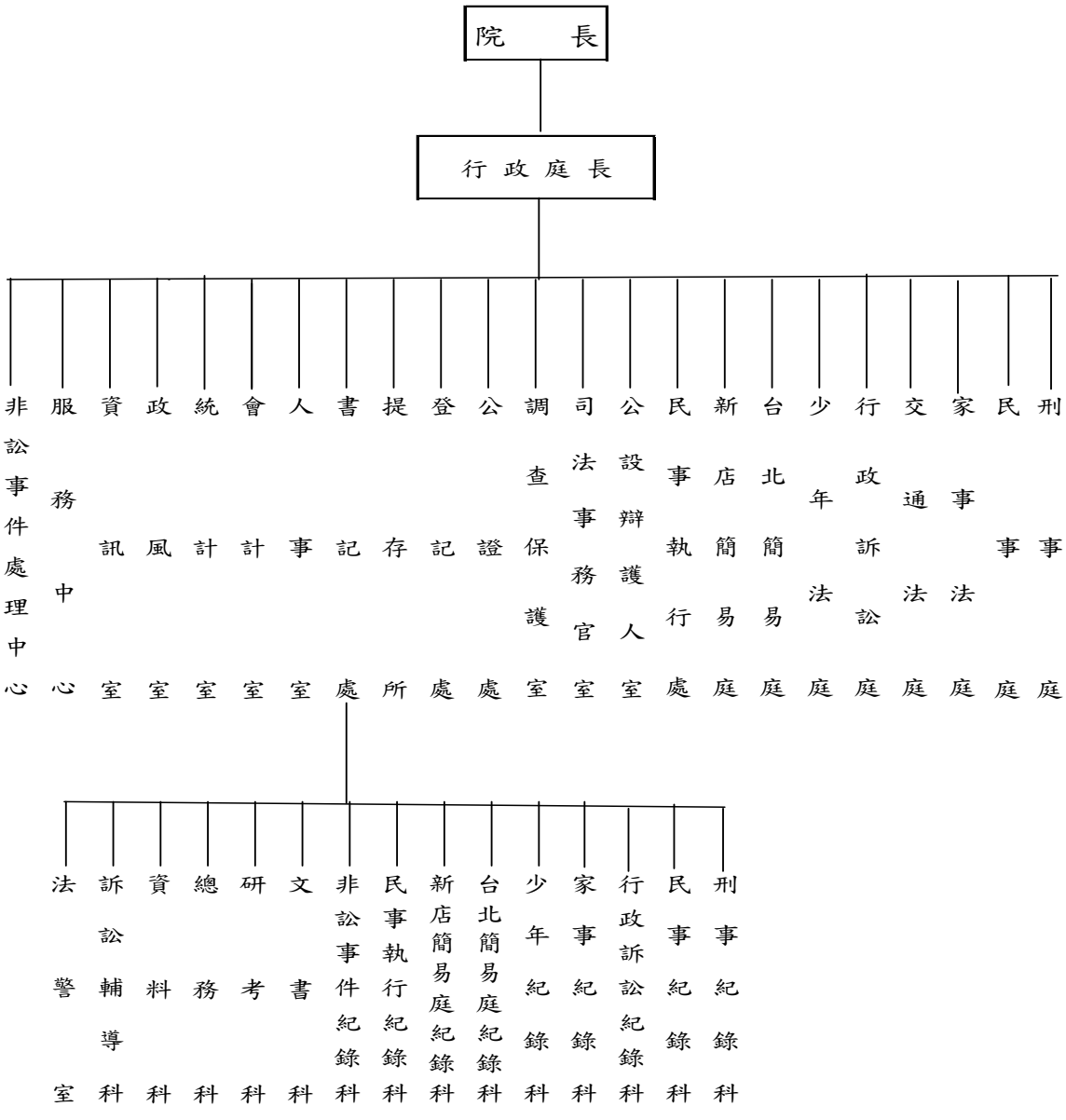
(二)內部分層業務：

1. 本院設院長 1 人，綜理全院行政事務。
2. 民事、刑事、行政訴訟庭：審理民、刑事第一審及簡易案件裁定抗告案件暨審理專業事務案件及行政訴訟案件事項。
3. 少年法庭：少年保護事件及少年刑事案件之處理。
4. 家事法庭：受理有關家事事件之處理。
5. 簡易法庭：受理民、刑事簡易訴訟程序事件及民事小額訴訟程序事件等。
6. 民事執行處：辦理民事執行及保全程序事項。
7. 司法事務官室：辦理非訟事件，拘提、管收以外之強制執行事件及其他法律所定之事務等。
8. 公設辯護人室：辦理指定辯護案件、辯護案件之編訂保管事項。
9. 調查保護室：辦理少年調查與保護業務。
10. 公證處：依「公證法」辦理各項公證、認證事務。
11. 登記處：辦理法人登記及夫妻財產制契約登記。
12. 提存所：辦理假扣押、假處分案件提存事項。
13. 非訟事件處理中心：對一般無訟爭性的事件，依聲請人之聲請，以書面審理，不經冗長的言詞辯論程序，以縮短處理的流程，維護當事人的權益。
14. 書記處：置書記官長 1 人，承院長之命處理行政事務並指揮監督書記官以下職員。
15. 書記處各紀錄科：辦理文卷之點收，卷宗目錄之編訂、卷證之收管、分配，裁判正本之製作，卷證之送上訴等。
16. 書記處文書科：辦理文卷之收發、繕印、整理及檔案之保管、印信之典守、法令編印、集會之紀錄、律師之登記事項等。
17. 書記處總務科：辦理庶務、司法收入及經費出納、贓證物品之保管、案內金錢或其他貴重物品之出納事項，財物購置、保管、發給事項，公有廳舍修建、分配使用事項及福利事項。
18. 書記處研究考核科：研究發展工作之推行，年度工作計劃之擬編，案件進行檢查及自行檢查事項，列管事項之追蹤、管制、考核事項等。
19. 書記處訴訟輔導科：辦理為民服務及輔導事項。
20. 會計、統計、資訊、人事及政風室：分別辦理歲計、會計、統計、資訊、人事管理及政風查察事項。
21. 法警室：執行人犯戒護、拘提、押解等事項。

臺灣臺北地方法院
預算總說明
中華民國 105 年度

(三)組織系統圖及預算員額說明表

1. 組織系統圖



臺灣臺北地方法院
預算總說明
中華民國 105 年度

2.預算員額說明表

區分	預算員額			增減說明
	本年度	上年度	增減比較	
職員	917	909	8	(一)增員部分：書記官 1 人。 (二)減員部分：工友 5 人、技工 1 人、駕駛 2 人。 (三)移撥部分：移出約僱檢驗佐理員 1 人、工友 1 人；撥入家事調查官 2 人。 (四)裁改部分：裁減聘用心理測驗員 1 人、聘用心理輔導員 2 人、約僱佐理員 2 人；裁增心理測驗員 1 人、心理輔導員 2 人、佐理員 2 人。
法警	115	115	-	
技工	3	4	-1	
駕駛	42	44	-2	
工友	41	47	-6	
聘用	147	150	-3	
約僱	1	4	-3	
合計	1,266	1,273	-7	

臺灣臺北地方法院
預算總說明
中華民國 105 年度

二、本年度施政計畫重點與預算配合情形

（一）本（105）年度施政計畫重點

業務及工作計畫	重要施政計畫項目	實施內容
一般行政	一、厲行品德考核獎懲，維護優良司法風紀。	(一)繼續加強督促各單位主管對屬員品德、生活、工作嚴加考評，隨時查報，如怠忽職責或其他不良行為，即時查明議處並登錄考核手冊，定期陳閱。具有優良事蹟足資表揚者，則予敘獎激勵。 (二)差勤管理全面電腦化，以臉形機為出退勤辨識，加強平時勤惰考核，隨時由人事室會同政風室、研考科派員抽查辦公情形，如有不按規定到公出勤者，即依規定議處，以養成員工按時到退之習慣，增進工作效率。 (三)「員工平時考核手冊」由各科室主管考核員工工作、操行、學識、才能等項目，並作為年終考績之參考。
	二、加強司法人員在職訓練，提高辦事效率。	(一)學習司法官及書記官分發民事庭、刑事庭、民事執行處、家事法庭、少年法庭及民、刑各紀錄科等單位學習。 (二)對於學習人員及候補人員暨書記官、法警、執達員等詳加指導及訓練，以提高司法人員素質。
	三、尊重審判獨立，落實法官自律，維護司法尊嚴。	(一)切實依憲法第 80 條規定：法官依據法律獨立審判，不受任何干涉。 (二)院長在各庭庭務會議上勸諭法官要

業務及工作計畫	重要施政計畫項目	實施內容
		有貧賤不移、富貴不淫、威武不屈的精神，砥礪志節，培養法學經驗，以自我維護審判獨立、恪遵法官守則，樹立司法尊嚴。 (三)對於延遲交付裁判原本、逾法定宣示期間宣判或停滯未進行等延遲案件，送請法官所屬庭長審核，如有不當稽延，由法官自律委員會通知法官限期改善，屆期未改善即移送評議。
	四、樹立清廉司法風氣，嚴辦破壞司法信譽案件。	(一)發揮廉政會報功能，縝密預防與查處有關司法風紀事件。針對重點業務辦理專案稽核，提出改進措施。 (二)建請單位主管對於屬員平時生活言行與作業情形，多加查察，藉資防範。
	五、辦理公職人員財產申報。	確實依據公職人員財產申報法相關法規，辦理財產申報及審核事宜。依公職人員財產申報資料審核及查閱辦法規定，辦理公職人員財產資料編號造冊並妥慎保管。
	六、加強法庭安全措施，確保機關與人員安全。	定期維護法庭區監視系統，加強維護法庭安全。於本院北、西大門擺置金屬檢測門，嚴格管制進出人員，以維護司法新廈各司法機關安全。
	七、整修環境、充實辦公設備。	加強各院區環境之清潔、美化，提供舒適之辦公場所。進行辦公廳室及設施之整修，俾利公務進行並提高工作效率。

臺灣臺北地方法院
預算總說明
中華民國 105 年度

業務及工作計畫	重要施政計畫項目	實施內容
審判業務	一、提高民事辦案維持率及辦案速度。	(一)法官審理案件前詳閱卷證慎核訴訟標的價額，進行審理時，儘量採集中審理並妥適行使闡明權，使當事人為適當完全之辯論，就當事人提出之證據詳細調查而得心證，以為判決，使判決得以維持。 (二)切實依照各級法院辦案期限實施要點辦理。儘量避免停止訴訟程序，如認確有必要而裁定停止訴訟程序，應隨時注意停止訴訟程序之原因是否消滅，如已消滅隨時依職權或依聲請為撤銷停止訴訟程序之裁定，使訴訟程序繼續進行，期能早日結案。
	二、提高刑事辦案維持率及辦案速度。	(一)將裁判指正事項及司法座談會議紀錄印發庭長、法官參考。審判長詳閱合議案件，落實評議制度，使裁判更趨合法妥適。 (二)統計單位將遲延案件通知各股促其注意，研考單位配合切實依規定查催。
	三、妥速辦理重大民、刑事案件。	對於訴訟標的金額重大或法律關係繁雜之民事案件，報經院長核定後依重大民事事件處理。配合當前刑事政策端正社會風氣，本速審速結之原則，審慎辦理重大刑案。
	四、加強民事調解和解功能。	(一)依司法院規定選任調解委員，鼓勵參與調解業務講習，以提高素

業務及工作計畫	重要施政計畫項目	實施內容
		質能力，俾增加調解成立率。 (二)當事人於言詞辯論進行中有勸導成立和解之望者，可勸導和解以提昇和解績效。一方面勵行勸導和解、調解，一方面注意防止當事人藉調解程序以假債權取得執行名義。
	五、積極辦理消費者債務清理事件。	積極協助符合消費者債務清理條例之債務人清理債務，保障其生存權及經濟之新生並兼顧債權人之利益。
	六、加強民事執行便民服務工作。	(一)將一般民眾常見之問題整理後，由事務官提供答覆供參考，並設置於本院外網，所有民眾均可透過該問與答查知執行程序之流程。繼續召開事務官週會，以解決執行事件之疑難雜症。召開書記官月會，以提供與書記官溝通之平台。 (二)舉辦與轄區金融業者聯繫會議，針對執行上所遇到之困難進行溝通聯繫。設置與金融業者之電子溝通平台，作為法院與金融業者間，就一般性執行流程溝通之橋樑，期能提升執行效率。 (三)建置銀行專戶，提供民眾及債權銀行得選擇以匯款方式，辦理執行案款及拍賣尾款之繳納，以降低持有現金及支票風險並節省現金清點及辨識之時間。

業務及工作計畫	重要施政計畫項目	實施內容
	七、加強公設辯護功能。	(一)言詞辯論期日後，即製作辯護書，陳送院長核閱，並提出於刑事庭，以供承審法官為該案認事用法及量刑之參考。 (二)案件終結後，將辯護案件有關資料及裁判書類等文件編卷歸檔，並按月製作報表。
	八、慎重羈押被告、核發搜索票、核發通訊監察書。	羈押被告如無繼續羈押之必要，應予具保責付或限制住居停止羈押，羈押原因消滅時應撤銷羈押。
	九、妥適辦理行政訴訟審判。	確實依照司法院有關辦案期限規定辦理，促請法官於期限內妥適審結。
少年及家事事件處理	一、充實專業素養，提高辦案績效。	對於執行保護處分之少年，少年保護官持續追蹤，給予少年關懷，隨時向少年法庭法官報告少年之狀況，並與社會資源結合，使少年有正向之依附關係，降低再犯機率。
	二、發揮少年調查與保護功能，防制少年觸法。	加強少年保護官對少年之個別輔導，並佐以相關機構協助推展團體輔導。定期舉辦親職教育輔導，以加強輔導績效。
公證及提存事件處理	一、加強推廣公證業務，改善服務態度，提高便民績效。	成立民間公證人業務監督小組，依民間公證人監督辦法執行監督職務，並由公證處各公證人初步審查民間公證人報送本院之公認證書影本，及協助民間公證業務監督小組同赴事務所現場實地檢查業務。
	二、加強辦理登記業務。	辦理法人及夫妻財產制契約登記事件，均在規定期限內依有關法令規定

臺灣臺北地方法院
預算總說明
中華民國 105 年度

業務及工作計畫	重要施政計畫項目	實施內容
		辦理完畢。
	三、妥適辦理提存業務。	為防止冒領情事發生，持續加強承辦人員對於相關文件之辨識能力。受理擔保或清償提存事件，及領取、取回提存事件，均切實遵照提存法及相關法令辦理，以期業務法制化。
一般建築及設備		
(一)營建工程	辦理市定古蹟婦聯總會修復工程。	辦理修復市定古蹟婦聯總會，以保護文化資產，回復原有風貌。
(二)交通及運輸設備	汰換勘驗車 2 輛及執行車 1 輛等設備。	汰換勘驗車及執行車等設備，便利公務進行，增進工作效率。
(三)其他設備	汰換影印機、冷氣機及新增木柵檔卷倉庫滅火設備等設備。	汰換辦公設備，提高工作效率，加強便民服務。
第一預備金	依預算法第 22 條規定編列，支應各項經費之不足。	視業務需要，依預算法第 64 條規定申請動支，便利業務推展，促進行政效能。

臺灣臺北地方法院
預算總說明
中華民國105年度

（二)本（105）年度預算配合情形　　單位：新臺幣千元

科目名稱	本年度預算數		
	合計	經常門	資本門
歲入部分：	1,332,398	1,332,398	
罰款及賠償收入	5,605	5,605	
規費收入	1,288,779	1,288,779	
財產收入	756	756	
其他收入	37,258	37,258	
歲出部分：	1,603,955	1,575,558	28,397
一般行政	1,459,873	1,459,873	
審判業務	102,621	100,973	1,648
少年及家事事件處理	10,977	10,977	
公證及提存事件處理	2,512	2,512	
一般建築及設備	26,749		26,749
營建工程	17,580		17,580
交通及運輸設備	1,905		1,905
其他設備	7,264		7,264
第一預備金	1,223	1,223	

臺灣臺北地方法院
預算總說明
中華民國 105 年度

三、以往年度計畫實施成果及預算執行情形

(一)前（103）年度計畫實施成果及預算執行情形

1.計畫實施成果

業務及工作計畫	實施概況	實施成果
一般行政	一、加強司法人員在職訓練，提高辦事效率。	本年度已完成訓練：學習司法官 124 人、法官 833 人次、書記官 144 人次、執達員 21 人次、錄事 22 人次、庭務員 8 人次、觀護人 24 人次、通譯 3 人次、佐理員 1 人次、其他人員 207 人次等各項訓練。
	二、維護審判獨立及司法尊嚴，落實法官自律。	本年度召開 5 次自律會積極發揮法官自律功能。另院長行使行政監督，除在審閱候補法官裁判書發現顯有錯失時，填具審閱表提供法官參考外，對於審判獨立則嚴守分際。
	三、加強法庭安全，確保機關與人員安全。	加強對人犯的檢身，對於在押北所、北監及各監所借提回院之被告，由候審同仁再次檢查身體，確定被告有無攜帶危險、違禁物品。確定人犯進、出法庭時未攜帶任何物品，確保法庭安全。司法新廈各層主要辦公室之電梯通路均有警衛站崗，配合服務台做安全防衛任務。
	四、加強便民禮民服務。	辦理訴訟程序諮詢： (1)電話諮詢 39,365 件。 (2)來院諮詢 30,602 件。 (3)撰狀輔導 2,912 件。 (4)快速查案 4,649 件。 (5)公證諮詢 1,639 件。 (6)電子信函諮詢 1,278 件。

臺灣臺北地方法院
預算總說明
中華民國 105 年度

業務及工作計畫	實施概況	實施成果
		(7)一般信函諮詢 103 件。 (8)口頭陳述 39 件。
審判業務	一、加強審判事實之認定及重大民、刑事案件之合議審理。	重大民、刑事案件組成合議庭，落實專業法庭妥速審結案件。院長、庭長於研閱此類案件裁判書時應特別注意其認事用法是否有誤、量刑是否適當。
	二、繼續加強調解及和解功能。	辦理調解案件 11,213 件，其中調解成立者 3,648 件，調解不成立者 5,380 件，駁回 112 件，撤回 1,338 件，其他 735 件，調解成立占終結件數之比率為 32.53%。
	三、加強民事執行功能。	民事執行結案速度 19.69 日，較預定目標 50 日超前 30.31 日。切實清理遲延未結案件，至 103 年底執行遲延案件（含消債）為 12 件，較前一年同期 19 件，減少 7 件。
	四、慎重羈押被告、核發通訊監察書。	依刑事訴訟法有關搜索、扣押之規定，慎重核發搜索票，以重人權。依通訊保障及監察法規定審慎核發通訊監察書，以維人權。
	五、加強公設辯護功能。	公設辯護人收到法官指定辯護通知書時，即行調卷詳閱事證。審理期日就事先準備詰問要點對證人，鑑定人進行交互詰問程序，進而當庭揭示對被告有利之事證。
少年事件處理	一、強化少年法庭功能，充實專業素養。	落實少年事件處理法第 83 條之 1 規定，已依少年紀錄及資料塗銷作業要點就本院現有資料函有關機關一律予以塗銷所有少年前科紀錄。

臺灣臺北地方法院
預算總說明
中華民國 105 年度

業務及工作計畫	實施概況	實施成果
	二、防制少年觸法，發揮少年觀護功能。	辦理假日生活輔導、親職教育輔導、心理測驗、主題式團體輔導及個案討論。輔導少年就業 4,806 次，就學 2,109 次，就醫 185 次，就養 730 次。聲請免除管束 62 人，撤銷 24 人，定應執行處分 151 人。
公證及提存事件處理	一、推廣公證業務，提高便民績效。	依法協助本院民間公證人業務監督小組，督導民間公證人業務，提升服務品質。辦理一般公證 1,545 件，結婚書面公證 238 件，一般認證 8,039 件，外文認證 3,928 件，合計辦理 13,750 件。
	二、加強辦理登記業務，貫徹便民服務。	加強辦理登記業務，依據法令切實審核登記事件，並隨到隨辦，力求迅速便捷，以達便民。辦理法人登記事件 1,800 件，夫妻財產契約登記事件 266 件，聲請核發法人印鑑證明書、登記簿謄本之登聲事件 463 件。
一般建築及設備：		
(一) 營建工程	辦理市定古蹟婦聯總會修復計畫。	修復計畫已通過臺北市政府文化局審查，但因計畫書尚未收到全部與會單位同意書，未能如期辦理工程招標。
(二)交通及運輸設備	汰換電話主機系統等設備。	依計劃進度執行完畢。
(三)其他設備	汰換影印機設備。	依計劃進度執行完畢。
第一預備金	依預算法第 22 條規定編列，支應各項經費之不足。	本年度未申請動支第一預備金。

臺灣臺北地方法院
預算總說明
中華民國 105 年度

2.決算辦理概況　　單位：新臺幣千元

科目名稱	全年度預算數(1)					決算數(2)				歲入超收(短收)或經費賸餘	預算執行率％(2)／(1)
	原預算	追加減數	第一預備金	第二預備金	合計	收付實現數	應收（付）數	保留數	合計		
歲入部份：	1,521,595				1,521,595	1,463,984	17,963	-	1,481,947	-39,648	97.39
罰款及賠償收入	15,014				15,014	5,338	86	-	5,424	-9,590	36.13
規費收入	1,484,578				1,484,578	1,241,301	17,871	-	1,259,172	-225,406	84.82
財產收入	413				413	818	-	-	818	405	198.06
其他收入	21,590				21,590	216,527	6	-	216,533	194,943	1002.93
歲出部分：	1,536,245				1,536,245	1,511,256	-	1,296	1,512,552	23,693	98.46
一般行政	1,413,425				1,413,425	1,400,688	-	-	1,400,688	12,737	99.10
審判業務	99,419				99,419	91,425	-	-	91,425	7,994	91.96
少年事件處理	10,977				10,977	9,634	-	-	9,634	1,343	87.77
公證及提存事件處理	2,512				2,512	2,502	-	-	2,502	10	99.60
一般建築及設備	8,689				8,689	7,007	-	1,296	8,303	386	95.56
營建工程	1,668				1,668	372		1,296	1,668	-	100.00
交通及運輸設備	5,573				5,573	5,200	-	-	5,200	373	93.31
其他設備	1,448				1,448	1,435	-	-	1,435	13	99.10
第一預備金	1,223				1,223	-	-	-	-	1,223	-

臺灣臺北地方法院
預算總說明
中華民國 105 年度

（二）上（104）年度已過期間計畫實施成果及預算執行情形

1.計畫實施成果

業務及工作計畫	實施概況	實施成果
一般行政	一、加強司法人員在職訓練，提高辦事效率。	繼續督促各學習單位主管或指導人員，對學習人員之工作成績、品德生活等密切注意，嚴加考核，以期留優汰劣，維護司法風紀。加強書記官、法警及執達員教育訓練，成績優者簽請獎勵，成績不及格者，列為年終考績及調派工作之參考。
	二、加強便民、禮民服務，落實訴訟程序諮詢業務。	本院訴訟輔導科電腦已建置書狀範例等多媒體查詢服務系統，建立清楚完整之作業規範及流程，提供便捷之查詢及下載服務。成立為民服務隊，利用工作之餘投入擔任引導工作，如於服務當中發現不足之處，亦可建議改善，給予民眾更貼心溫暖的服務。
	三、加強檔案管理業務。	檔案管理系統已全面上線，檔案歸檔作業電腦化，各科室利用檔案管理系統辦理歸檔並列印送卷清單，送管卷人員核對無誤，再上架順序排列保存。
	四、加強公有財產管理。	器具財物均定期修繕維護，並配合經費更新。嚴格管理車輛，定期檢查維護，加強同仁行車安全宣導，並設置每日清潔檢查表，由專人檢查。定期辦理銷毀及拍賣作業。
審判業務	一、加強認定事實功能。	鼓勵法官於涉及專業領域案件，適用專家諮詢要點規定，妥適借助專家釐清爭點，以提高事實認定之正確性。

臺灣臺北地方法院
預算總說明
中華民國 105 年度

業務及工作計畫	實施概況	實施成果
		落實檢察官到庭實施交互詰問。
	二、加強民事執行功能。	為提高執行效率，於庭務會議或週報及月報時宣導及提醒，並儘可能統一執行作法，提高效能。在事務官之電腦設定，將延遲者提醒事務官注意及優先處理。無正當理由讓案件遲延者，列入年終考績評比。
	三、加強公設辯護功能。	在準備程序期日通知書後，應即連絡被告來院或電話聯絡，以早日釐清案情，並陳報準備書狀。適時適量釋出強制辯護案件轉介予法律扶助基金會扶助律師，以減公設辯護人案件負荷。
少年事件處理	一、強化少年法庭功能，充實專業素養。	少年庭法官不定期有關少年之講座、研習，並與少年保護官應有定期研討會交流，以提升專業性。於審理時，落實與少年、法定代理人、少年調查官及被害人協商式之審理，維護公平正義及保護少年之目的。
	二、防制少年觸法，發揮少年觀護功能。	加強毒品高危險群之少年尿液篩檢，以落實反毒政策。假日生活輔導依年齡分組執行，女性少年單獨成組，並由觀護人按月考核。加強少年志工在職訓練，慎選並鼓勵參與輔導工作。
公證及提存事件處理	一、加強推廣公證業務，改善服務態度，提高便民績效。	隨時更新公證網站資訊。推廣公認證及法律資訊，發揮公證制度紓解訟源之立法目的。
	二、加強辦理登記業	繼續印製如何聲請登記須知，便利聲

臺灣臺北地方法院
預算總說明
中華民國 105 年度

業務及工作計畫	實施概況	實施成果
	務，貫徹便民。	請人。
	三、妥適辦理提存業務，提昇為民服務品質。	清查符合提存法規定事件，俟除斥期間屆滿即解繳國庫。建置提存標準作業流程，積極推動便民、禮民運動，妥速處理民眾聲請案件，提昇為民服務品質。
一般建築及設備		
(一)營建工程	辦理市定古蹟婦聯總會修復計畫。	依預定期程辦理。
(二)其他設備	汰換台北簡易庭聯合辦公大樓電梯、無線電車裝台、司法新廈公共區域發電機及新增檔卷庫滅火設備等設備。	新增檔卷庫滅火設備，因未及規劃完成滅火設備招標外，餘依預定期程辦理。
第一預備金	依預算法第 22 條規定編列，支應各項經費之不足。	截至 6 月底止尚未動支。

臺灣臺北地方法院
預算總說明
中華民國 105 年度

2.預算執行情形　　單位：新臺幣千元

科目名稱	全年度預算數					截至6月底止分配數(1)	截至6月底止預算執行（2）			歲入超收(短收)或歲出分配數餘額	預算執行率％(2)／(1)
	原預算	追加減數	第一預備金	第二預備金	合計		累計實收或實付數	應收數或暫付數	合計		
歲入部份：	1,503,261				1,503,261	643,038	574,378	3,830	578,208	-64,830	89.92
罰款及賠償收入	9,646				9,646	4,824	2,472	271	2,743	-2,081	56.86
規費收入	1,467,438				1,467,438	622,876	543,845	3,559	547,404	-75,472	87.88
財產收入	507				507	215	337	-	337	122	156.74
其他收入	25,670				25,670	15,123	27,724	-	27,724	12,601	183.32
歲出部分：	1,590,122				1,590,122	909,613	858,692	33,067	891,759	17,854	98.04
一般行政	1,446,446				1,446,446	851,006	808,771	32,808	841,579	9,427	98.89
審判業務	98,493				98,493	42,678	38,946	259	39,205	3,473	91.86
少年事件處理	10,977				10,977	4,700	4,295	-	4,295	405	91.38
公證及提存事件處理	2,512				2,512	1,087	896	-	896	191	82.43
一般建築及設備	30,471				30,471	10,142	5,784	-	5,784	4,358	57.03
營建工程	23,346				23,346	4,698	3,787	-	3,787	911	80.61
其他設備	7,125				7,125	5,444	1,997	-	1,997	3,447	36.68
第一預備金	1,223				1,223	-	-	-	-	-	-