臺灣臺北地方法院
預算總說明
中華民國 112 年度

一、現行法定職掌

(一)機關主要職掌：

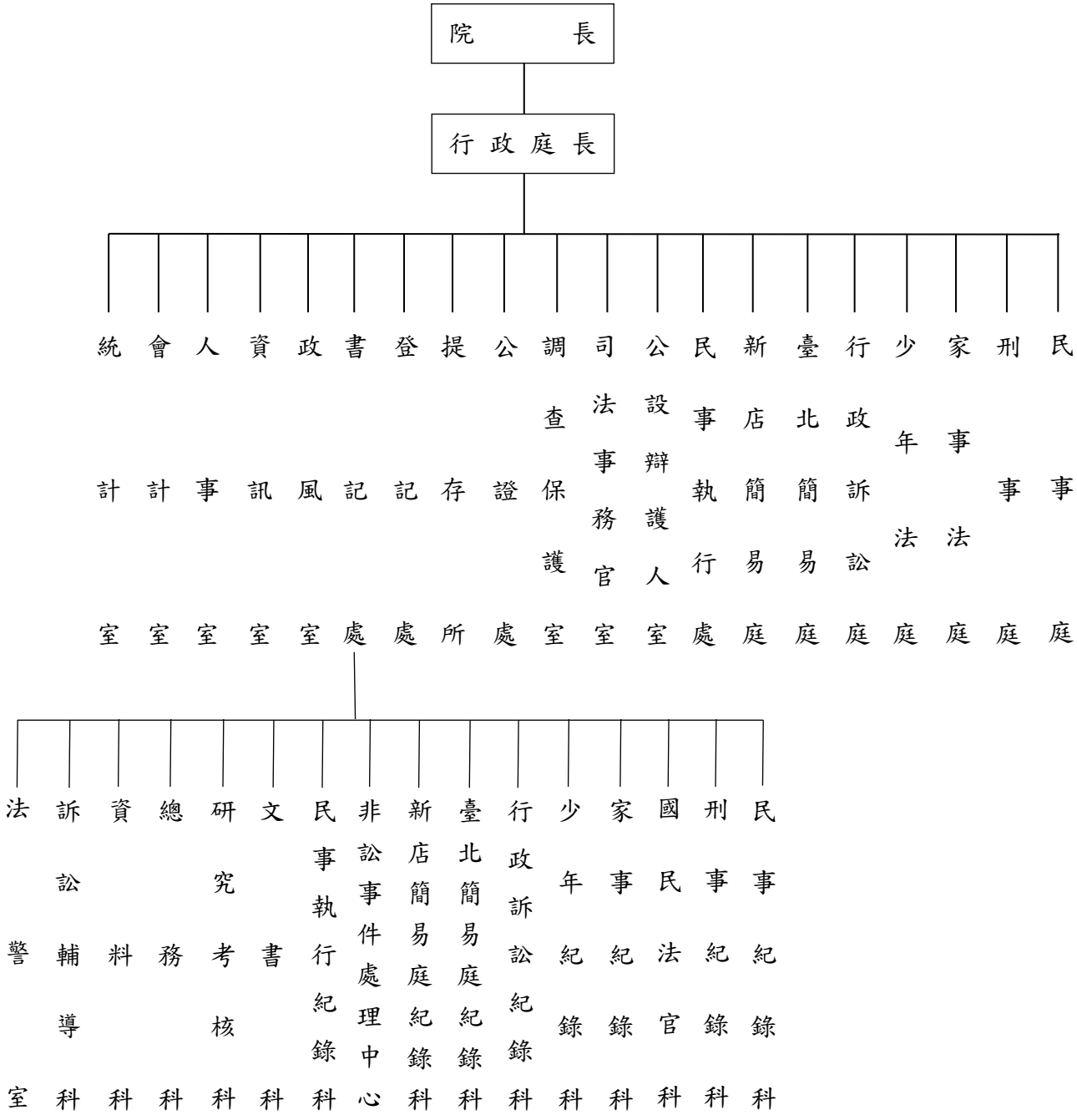
1. 民事、刑事第一審訴訟案件。但法律別有規定者，不在此限。
2. 其他法律規定之訴訟案件。
3. 法律規定之非訟事件。

(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. 家事法庭：受理有關家事事件之處理。
4. 少年法庭：少年保護事件及少年刑事案件之處理。
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. 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。
8. 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事務等。
9. 調查保護室：辦理少年調查與保護業務。
10. 公證處：辦理各項公證、認證事務。
11. 提存所：辦理假扣押、假處分案件提存事項。
12. 登記處：辦理法人登記及夫妻財產制契約登記。
13. 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。
14. 書記處各紀錄科：辦理文卷點收，卷宗目錄編訂，卷證收管、分配，裁判正本製作，卷證送上訴等。
15. 書記處非訟事件處理中心：對一般無訟爭性事件，依聲請人之聲請，以書面審理，不經冗長的言詞辯論程序，以縮短處理流程，維護當事人權益。
16. 書記處文書科：辦理文卷收發、繕印、整理及檔案保管、印信典守、法令編印、集會紀錄、律師登記事項等。
17. 書記處研究考核科：研究發展工作之推行，年度工作計畫之擬編，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。
18. 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、財物與物品管理事項及公有廳舍修建與分配使用等事項。
19. 書記處資料科：檔案保管、法令編印、圖書管理及卷宗編號歸檔與保管等事項。
20. 書記處訴訟輔導科：辦理為民服務及輔導事項。
21. 書記處法警室：執行人犯戒護、拘提、押解等事項。
22. 政風、資訊、人事、會計及統計室：分別辦理政風查察、資訊、人事管理、歲計、會計及統計事項。

（三）組織系統圖及預算員額說明表

1. 組織系統圖



2.預算員額說明表

區分	預算員額			說明
	本年度	上年度	增減比較	
職員	932	933	-1	本年度預算員額 1,304 人，較上年度減列 1 人，其中增列工友 6 人，減列職員 1 人、法警 2 人、聘用人員 4 人。
法警	115	117	-2	
工友	28	22	6	
技工	3	3	-	
駕駛	42	42	-	
聘用	183	187	-4	
約僱	1	1	-	
合計	1,304	1,305	-1	

二、施政目標與重點

本院秉持司法為民理念、訴訟外紛爭解決機制，強化各項專業法庭的功能，以完善程序保障，維護司法人權，營造親近友善的司法環境。另將結合各項社會資源，提升服務效能，推動強化司法公開與透明，建立與民眾的多元對話機制，增益司法政策推廣效應，使各項革新讓人民有感及符合社會期待，以提升人民對司法信賴與認同。

本院依據司法院 112 年度施政計畫綱要，並針對當前社經情勢變化及本院未來發展需要，擬定 112 年度施政計畫，其目標與重點如次：

（一）年度施政目標

1. 強化審級功能，提高審判績效：落實民事事件審理集中化、刑事審判落實嚴謹證據法則，強化第一審事實審功能，使第一審成為事實審審判中心。對於重大案件速審速結，以提升審判效能，妥速辦理各類案件及業務，以保障人民權益；推動國民法官新制，建構國民法官安心參與審判之環境；落實合議制度，加強評議功能，以提升裁判品質；推動落實勞動事件法制，建立專案，迅速而便利之勞動事件特別程序。
2. 推動訴訟外紛爭解決機制，有效疏減訟源：推動民事、刑事、行政及家事調解業務，提高調解委員專業知識與調解技能，注重兒少及弱勢族群保護、性別平權及尊重多元文化意識，使各類紛爭迅速、有效疏減訟源；建構家事調解核心團隊，發展以子女為本之家事調解，增進調解能力；妥適辦理公證、登記、提存及其他非訟業務，增進預防司法功能；督導民間公證人妥適辦理公證業務，提升公證品質。
3. 完善程序保障，維護司法人權：嚴謹審核通訊監察，積極監督執行，保障人民通訊自由權益；強化刑事司法人權保障之理念，確保被告人權並兼顧被害人權益；持續督促落實安全出庭環境與措施，建構友善法庭，保護被害人之司法權益，營造親民司法；推動裁判書簡化及通俗化；加強與新聞媒體聯繫，促使瞭解司法新近實務運作，藉其適時報導，讓民眾明瞭司法改革新制與動向。
4. 妥速辦理人民陳訴，落實法律扶助：妥適處理人民陳訴、監察院函查案件及對立法院受理有關人民請願案件，適時依法提供相關資料，以增進民眾對司法審判之瞭解並澄清誤解，維護司法形象。
5. 結合社會資源，提升服務效能：結合志願服務及教育資源，有效運用社會人力，加強為民服務之效能。
6. 資訊業務：持續推動司法院所屬一、二審法院訴訟程序視訊諮詢服務，應用科技設備，讓偏遠地區民眾不用親自到法院即可諮詢訴訟程序，以落實司法為民理念；推動法院電子集中報到新制，簡化法院行政作業流程，提供民眾快速便捷與現代化服務；推廣建置法庭中文語音辨識系統；提升電子訴訟平台效能及擴大電子債權憑證管理作業系統之各項應用範圍；強化「線上下載聲請複製電子卷證」服務，推廣電子卷證歸檔作業，完成電子卷證系統。
7. 改善司法環境，深化司法職能：持續辦理本院遷建計畫，以調整、改善辦公環境，提供民眾優良、便利之洽公及訴訟環境。

(二)年度重要施政計畫

工作計畫名稱	重要計畫項目		實施內容
一、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，以臉型機為出退勤辨識，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按月考核員工工作、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)對於學習及候補人員暨書記官、法警、執達員詳加指導及訓練，認真考核，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)對於遲延交付裁判原本、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

工作計畫名稱	重要計畫項目		實施內容
			不當稽延，由法官自律委員會通知法官限期改善，屆期未改善即移送審議。
	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，以資防範。
	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，改善辦公環境品質。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。
二、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及少年及家事法院審理期限規則辦理。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

工作計畫名稱	重要計畫項目		實施內容
			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妥速處理。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，另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，提供與書記官溝通之平台。

工作計畫名稱	重要計畫項目		實施內容
			(二)增設外幣帳戶提供銀行及保險公司得逕將扣押之外幣款項存匯入，以減少外幣在外兌換之時間，進而縮短債權人獲償之時程，增進執行效率。 (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時間。小額款項司法規費亦得持多元繳費單至超商繳納。
	七	加強公設辯護、少年輔佐功能。	(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、收容少年、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	充實少年法庭及家事法庭專業素養，提高辦案績效。	(一)落實少年法庭先議權功能，以關懷方式審理並執行；落實專業輔導及協商式審理制度，達成維護公平正義及保護少年之目的。 (二)引進具專業背景之司法事務官及家事調查官，協助法官審理專業案件；加強行政人員工作效率以提高結案速度。
	十	發揮少年調查、保護及家事事件調查功能，防制少年觸法。	加強少年保護官對少年之個別輔導，並輔以相關網絡單位（團體）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。

工作計畫名稱	重要計畫項目		實施內容
	十一	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，及協助民間公證人業務監督小組同赴事務所現場實地檢查業務。
	十二	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辦理完畢。
	十三	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。
	十四	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。
三、司法機關擴遷建計畫	一	辦理司法院所屬機關遷建華山司法園區新興房屋建築計畫。	辦理司法院所屬機關遷建華山司法園區新興房屋建築計畫，以調整、改善辦公環境，提供民眾優良、便利之洽公及訴訟環境。
四、一般建築及設備交通及運輸設備	一	汰購勘驗車及執行車等設備。	便利公務進行，增進工作效率。
五、第一預備金	一	依預算法第 22 條規定編列，以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。

三、以前年度計畫實施成果概述

(一)前（110）年度計畫實施成果概述

工作計畫	實施概況	實施成果
一、一般行政	一、加強司法人員在職訓練，提高辦事效	本年度已完成訓練：學習司法官 15 人次、法官 972 人次、書記官 697 人次、

工作計畫	實施概況	實施成果
	率。	執達員 272 人次、錄事 21 人次、調查保護官 207 人次、其他人員 2,253 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 4 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，配合服務台作安全防衛任務。
	四、加強便民禮民服務。	辦理訴訟程序諮詢： (1)電話諮詢 54,862 件。 (2)來院諮詢 37,762 件。 (3)撰狀輔導 979 件。 (4)快速查案 5,248 件。 (5)公證諮詢 1,682 件。 (6)電子信函諮詢 414 件。 (7)一般信函諮詢 33 件。 (8)陳述意見表 23 件。 (9)口頭陳述 7 件。
二、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類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 18,272 件，其中調解成立者 9,004 件，調解不成立者 5,725 件，駁回 160 件，撤回 2,399 件，裁定移送 14 件，其他 970 件，調解成立占

工作計畫	實施概況	實施成果
		終結件數之比率為 49.28%。
	三、加強民事執行功能。	民事執行結案速度 24.37 日，較預定目標 50 日超前 25.63 日。切實清理遲延未結案件，至 110 年底執行遲延案件(含消債 0 件）為 24 件，較前一年同期 18 件增加 6 件。
	四、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。
	五、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，就本院現有資料函有關機關一律予以塗銷所有少年前案紀錄。
	六、加強家事調解功能。	結合社會資源，推動家事專業調解制度落實調解委員遴選、訓練、評核、評鑑與退場機制，協助當事人平和解決紛爭，重建家庭結構，以有效疏減訟源。
	七、防制少年觸法，發揮少年調查保護功能。	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 1,838 次，就學 878 次，就醫 95 次，就養 240 次。聲請免除保護管束 22 人，撤銷 22 人，定應執行處分 59 人。
	八、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（含防制洗錢及打擊資恐風險評估等各項檢查），提升服務品質。辦理一般公證 933 件，結婚書面公證 66 件，一般認證 3,673 件，外文認證 2,274 件，合計辦理 6,946 件。
	九、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 2,162

工作計畫	實施概況	實施成果
		件，夫妻財產契約登記事件 213 件，聲請核發法人印鑑證明書、登記簿謄本之登聲事件 439 件。
三、司法機關擴遷建計畫	辦理司法院所屬機關遷建華山司法園區新興房屋建築計畫。	完成細部設計討論與初步審定程序，同期克服基地範圍內新登錄歷史建築華山貨運站保存、舊月台遷移及老樹移植等問題；另都市設計及土地使用開發許可於修正後審議通過。
四、一般建築及設備交通及運輸設備	汰購首長專用車、小型警備車、21 人座警備車及法庭混音機等設備。	均已依計畫執行完畢。
五、第一預備金	依預算法第 22 條規定編列，以支應各項經費之不足。	本年度未申請動支第一預備金。

(二)上年度已過期間（111 年 1 月 1 日至 6 月 30 日止）計畫實施成果概述

工作計畫	實施概況	實施成果
一、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，建立完整清楚之作業規範及流程，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

工作計畫	實施概況	實施成果
		誤，再上架順序排列保存。
	四、加強公有財產管理。	定期檢查修繕辦公財物器具，適時維護更新。定期保養維護車輛，加強行車安全宣導。
二、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，提高事實認定之正確性。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、書記官之電腦設定，將延遲者提醒注意及優先處理。無正當理由而案件遲延者，列入年終考績評比。
	三、提高辦案速度，加強重大刑案審判功能。	確實查證，迅速確實送達；洽請檢方就簡易訴訟案件聲請以簡易判決處刑。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，以收戢止犯罪之效。
	四、加強公設辯護、少年輔佐功能。	收受準備程序期日通知書後，應即聯絡被告來院或電聯，以確立答辯方向，並蒐集或準備欲聲請調查之證據資料。參加交互詰問相關研習活動，開庭後多與同仁討論詰問等訴訟技巧，增進專業能力。
	五、充實少年法庭及家事法庭專業素養，提高辦案績效。	少年庭法官不定期參與少年事件相關之座談、研習，並與少年保護官定期研討交流，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，以達維護公平正義及保護少年之目的。
	六、提高結案速度，加強家事調解功能。	加強行政人員工作效率，協助提高結案速度；持續維護司法智識庫，以法學概念連結具有參考價值之裁判、學說、相關法條

工作計畫	實施概況	實施成果
		及外國資料，俾利法官精確及便捷的使用。綜合社會資源，提高調解委員專業知識與調解技能，使各類紛爭迅速、平和獲得解決，有效疏減訟源。
	七、發揮少年調查、保護及家事事件調查功能，防制少年觸法。	加強毒品高危險群之少年尿液篩檢，以落實法律規定。假日生活輔導依少年就學就業時間之配置，分平日班及假日班辦理，並由調查保護室按月考核。加強少年志工在職訓練，慎選並鼓勵參與輔導工作。
	八、加強推廣公證業務，改善服務態度，提高便民績效。	隨時更新網站各項資訊。推廣公認證及法律資訊，發揮公證制度紓減訟源之立法目的。
	九、加強辦理登記業務，貫徹便民。	繼續印製如何聲請登記須知，便利聲請人。
	十、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。建置提存業務標準流程，妥速處理民眾聲請案件，提昇服務品質，以符便民、禮民政策。
三、司法機關擴遷建計畫	辦理司法院所屬機關遷建華山司法園區新興房屋建築計畫。	111 年 1 月業已核定「都市設計及土地使用開發許可審議案」，另開始申辦建造執照及審查程序。 111 年 5 月陳報臺北市政府文化局有關歷史建築華山貨運站管理維護計畫。
四、一般建築及設備 交通及運輸設備	汰購勘驗車、執行車、21 人座警備車及監視系統等設備。	依預定期程辦理。
五、第一預備金	依預算法第 22 條規定編列，以支應各項經費之不足。	截至 6 月底止尚未動支。