高雄高等行政法院分案實施要點

89年7月14日訂定
94年6月17日核定修正
98年6月19日核定修正
101年9月6日核定修正
103年1月1日核定修正
104年11月2日修正生效
105年5月10日修正生效
106年5月4日修正生效
107年5月1日修正生效

一、本院受理訴訟事件之分案，除法令另有規定外，依本要點行之。

二、分案應依事件之種類，以抽籤方式為之。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「聲」、「助」、「停」、「全」、「救」、「他」字別事件，由受理本案訴訟之原股審理，但聲請迴避事件，原股應迴避。本案尚未分案，而相關「聲」、「停」、「全」、「救」、「他」字別之案件業已分案者，則本案應分由該「聲」、「停」、「全」、「救」、「他」字別案件之承辦股辦理。

（二）「續」、「行執全」字事件，由受理本案訴訟之原股審理，不另折抵分案。

（三）適用簡易訴訟程序事件、交通裁決事件之上訴或抗告事件，其相關之第一審停、全、聲等聲請事件裁定，當事人不服提起抗告，依第（一）款辦理。

（四）提審、收容之抗告事件，於星期日、紀念日或其他休息日繫屬本院者，其分案依本院假日受理提審、收容事件分案輪次表辦理。但輪次表之受配法官因出國或其他事由不能即時辦理者，依代理次序改分之。

（五）同一原告對同一被告就同一年度相同種類稅捐（含罰鍰）事件同時或先後提起行政訴訟，同時分案者，分由同股辦理；未同時分案者，後案分由前案之承辦股辦理，但已辯論終結者，不在此限。

三、抽籤方式：

(一)事件均採電腦抽籤分案，由庭長、法官各一人監督，每月分別依序輪換。如輪值庭長、法官因故不能執行時，由其代理庭長、法官代理之，但得委由同庭法官代理。

(二)與本案有關之前案及他案，應於分案查註表內分別記明其案號及進行程度。

(三)案件應分為「程序」或「實體」結案兩類，分別依各股分受案件之比例，分與各股庭長或法官。

(四)分案輪次表應送請分案庭長及輪值法官蓋章並於卷面註明中籤股別。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。

四、分受事件之比例：

(一)配置庭員二人之庭長分辦六分之一，庭員三人之庭長分辦九分之一。但年終會議或法官會議另有決議者，依其決議。

(二)兼辦分案前案件審查之庭長(以下簡稱審查庭長)由院長指定之，被指定之庭長除辦理該等案件之審查外，其分受事件之比例依年終會議決議。

(三)法官代理審判長、庭長職務期間不減分新案。

五、停止分案之原則：

(一)庭長、法官離職時，自接到派、免令或銓敘部退休審定函之翌日起停止分案。但停分期間至離職最多不得逾一個月。

(二)庭長、法官擔任最高行政法院「行政訴訟實務研討會」之報告人，停分二件實體案件，擔任與談人停分一件實體案件。但如報告人係以年度研究報告為題，不予停分。

(三)庭長、法官於婚假、產假期間，應停止分案。喪假、病假累計達五天，停分一次（每次庭長、審判長停分一件實體案件，法官停分三件實體案件）。

(四)庭長、法官公假參加研習會，除年度行政法院在職研修期間之停分案件外，其他之研習期間（含院外可登錄公務人員終身學習之時數，以六小時為一日計算），累計四天以上，以停分一次為限（庭長、審判長停分一件實體案件，法官停分三件實體案件）。

(五)庭長、法官強制休假累計達五天停分一次，累計休假九天以停分二

次計算（每次庭長、審判長停分一件實體案件，法官停分三件實體案件）。

(六)庭長、法官強制休假以外之休假，累計達五天停分一次，每年度最多停分四次(每次法官停分二件實體案件，庭長、審判長則依其分案比例計算其得停分之件數及日數）。每年度之休假停分應於次年一月底前停分完畢（保留休假不得停分）。

(七)停分期間每月以不超過二位庭長、審判長與二位法官為限。

(八)庭長、法官於公、休假一日以上即暫停分本案尚未繫屬前之「全」、「停」、「聲請保全證據」字別事件，並於差假滿後補分同字別事件，其他字別事件不停分。但本案已繫屬時，其相關「停」、「全」、「聲請保全證據」字別事件仍分由原股辦理。

(九)其他停分案之未盡事宜，得依年終會議或法官會議決議之。

六、重大或特殊事件之折抵停分與新到職庭長、法官之分案原則：

(一)同一事件兩造當事人之人數合計每超過十人者，於結案時抵分同字號事件一件，最多抵分三件。但有特殊事由者，該庭審判長得簽請抵分三件以上。

(二)就多數原處分或訴願決定合併起訴者，其超過一件原處分及訴願決定部分，原則上每三件處分書或訴願決定書，抵分同字號事件一件，於結案時折抵，最多抵分五件。但有特殊事由者，該庭審判長得簽請抵分五件以上。

(三)本院法官兼任職務法庭法官者，其終結主辦職務法庭案件一件，折抵本院同種類事件二件；擔任職務法庭審判長者，其審理職務法庭案件一件，折抵本院同種類事件一件。職務法庭懲字案之本院同種類事件為訴字案。

(四)第一、二款折抵停分件數，由紀錄科科長於分案前簽請分案庭長（審判長）視個案情況斟酌折抵件數後，層請院長核定之。

(五)其他重大或特殊事件之折抵停分件數，於分庭後，由審判長審酌後簽請院長核定之。

(六)新到職庭長、法官接辦舊股案件之件數，以本院前三個月份未結(庭長股、法官股分別計算)案件之平均數為準，並以各庭長股或法官股訴字、簡上字、簡抗字、交上字、交抗字、重字、再字及更字之總和(相類字別均併入計算)分

別平均比較，若超過平均數，應予停分，其少於平均數者，應予補足，一律均以訴、簡上、簡抗、交上、交抗、重、再及更字之新案各別為之。至增加新庭或新股新派庭長、法官分受事件，除院長另有核定者外，亦比照前三個月份各庭長股或法官股未結事件總和之分別平均數，以上述八種字別之新案分受之。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。

七、承辦法官迴避事件之分案原則：

（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。

（二）分案後，法官發現因法定或其他原因應迴避，經簽奉院長核准迴避者，併同核准日之下輪次新案重新抽籤分案，迴避法官按其迴避件數，補足同字號事件。

八、分案原則上定於每週週一於分案庭長辦公室為之，如週一逢例假日時，順延至次日上午辦理，但必要時得機動調整之。

九、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。其因公務必須查閱分案資料者，應設簿由查閱者登記備查，輪值庭長、法官查閱者亦同。

十、本要點經法官會議通過，報請院長核可後實施，修正時亦同。