高雄高等行政法院112年度工作計畫提要

本院掌理行政訴訟通常訴訟程序事件之第一審、簡易訴訟、交通裁決及收容提審事件等第二審之訴訟事件，並自 112 年 8 月 15 日起增設「地方行政訴訟庭」，集中受理轄區內原由各地方法院行政訴訟庭審理之事件。在審判上本著保障人民權益、確保國家行政權合法行使為目標，依據法律獨立審判；在行政上本著司法為民的理念，提升服務品質，落實為民服務，確實提升司法審判與司法行政品質及效率，特編列 112 年工作計畫如下：

壹、審判行政

一、強化審級功能，提高審判績效。

二、積極健全法治，增強司法效能。

三、疏減訟源。

四、充實審判知能，提升裁判品質。

五、落實程序保障，維護司法人權。

貳、司法行政業務

一、紀錄業務

㈠ 精進紀錄書記官中文聽打能力。

㈡ 電子化卷證與科技法庭結合運用，以提升審判品質。

㈢ 裁判正本零錯誤。

㈣ 書記官依限辦理正本發送、送上訴抗告、歸檔等考核事項。

㈤ 維護法庭資訊設備安全。

㈥ 落實遠距視訊聯絡事項遵守。

二、文書業務

㈠ 促進學術與實務之溝通及交流。

㈡ 增進民眾對司法審判之瞭解並澄清誤解，維護司法形象。

㈢ 續編 111 年度裁判書彙編。

㈣ 經營良善閱讀環境。

㈤ 收文、監印、發文，當日確實、迅速辦畢。

㈥ 落實檔案管理標準化。

㈦ 提供司法實務之管道，培育學生對司法運作實務之知識與技能。

㈧ 編訂兩公約宣導年度執行計畫，積極推動宣導業務。

㈨ 辦理大學法律系（所）學生工讀事項。

三、訴訟輔導業務

㈠ 宣導並落實人民訴訟平等權。

㈡ 有效運用志工，加強為民服務之效能。

㈢ 辦理民眾參訪法院活動，積極宣導司法改革各項便民禮民措施。

㈣ 宣導法律知識及司法政策。

㈤ 宣導行行政訴訟堅實第一審新制。

四、總務業務

㈠ 提升採購品質。

㈡ 辦公廳舍管理，使用現有資源做最有效運用。

㈢ 有效運用經費，完成各項庶務事項。

㈣ 加強科室聯繫，強化支援功能。

㈤ 配合行政訴訟新制施行，辦公空間規劃、設備採購。

㈥ 加強對於性侵害被害人友善司法環境，相關硬體設備之建構。

五、研究考核業務

㈠ 落實效能管理。

㈡.提升同仁溝通能力，落實便民禮民理念。

六、法警業務

㈠ 落實法警值庭勤務。

㈡ 維護本院院宇安全。

參、一般行政業務

一、資訊業務

㈠ 持續推展、維護司法業務電腦化及法庭科技化。

㈡ 充實網站內容、落實資通安全管理，完成資通安全責任等級應辦事項之要求。

㈢ 辦理資通安全通識課程及資通系統教育訓練，並強化資訊人員專業職能訓練。

㈣ 配合行政訴訟新制，地方庭相關行政審判資訊系統建置、資料移轉、接收等作業。

二、人事業務

㈠ 適切辦理人員甄審及任免事宜，符合機關用人需求。

㈡ 強化公務紀律，覈實辦理考核獎懲事宜，落實獎優汰劣。

㈢ 依本院業務需求，檢討員額配置，妥適運用人力。

㈣ 協助辦理各項研習、訓練，精進同仁本職學能。

㈤ 適時辦理同仁退休事宜，加強照護退休人員。

三、政風業務

㈠ 落實風險管理，有效掌握機關狀況；研擬策進作為機先防杜違失。

㈡ 宣導廉政倫理規範，推動請託關說事件登錄制度，提升司法清廉信賴；持續辦理反貪倡廉社會參與活動，引導民眾認識法院，提升司法公信力。

㈢ 落實並宣導陽光法案，受理公職人員財產申報；確實辦理各項採購監督程序。

㈣ 加強安全維護措施，預防危害事件，確保機關及同仁安全。

㈤ 強化公務機密維護及機密資訊安全，防杜洩密事件發生。

㈥ 鼓勵政風同仁參與廉政研習課程，增進政風人員專業知能。

四、會計業務

㈠ 依據施政重點籌編本院年度單位概(預)算，以妥善配置國家資源。

㈡ 編製半年結算及年度決算報告，允當表達施政計畫實施狀況與執行績效。

㈢ 參照「各機關單位預算執行作業手冊」等相關規定，嚴密審核及控管預算執行，妥適運用經費。

㈣ 遵照政府採購法及相關事務管理手冊，執行各項監標、監驗、監辦事項。

㈤ 落實內部審核，實施定期、不定期出納會計事務查核；並依據出納管理手冊成立「出納事務查核小組」，以強化內部控管機制、健全財物收支、保障現金存款安全。

五、統計業務

因應司法制度革新及法律增修，充實統計資料庫之內容，並加強資料庫運用分析功能，發揮統計及時支援之效能。

六、法制業務

㈠ 因應業務需求，訂修行政規則，與時俱進。

㈡ 即時公告更新之法規。