

臺灣桃園地方法院家事法庭分案實施要點

第 1 條

為維護法定法官原則暨家事庭各（法官）股分配案件公平、公開、公正之目的，爰制定本要點；本要點未規定者，適用本院事務分配要點或其他法令之規定。

第 2 條

家事案件之編號、計數、分案，除法令另有規定外，依司法院所訂頒「家事事件之編號計數分案報結實施要點」之規定為之。

第 3 條

家事案件卷宗號數，依案件之種類，於號數上所冠字別依「臺灣高等法院以下各級法院民刑事案件案號字別及案件種類對照表」之規定。

第 4 條

關於停分案件之規定及手續依下列規定辦理：

- 一、公假、休假、婚假、產假（含小產假）、喪假、公傷假、病假（連續 3 日以上且住院者）均按實際請假日數停分案件，不滿 1 日之部分不停分，並應填具停分案通知單予分案室。但請公假而停分案件，以該年度所請之前 10 日公假始停分案件（以該年度 1 月 1 日起算至該年度 12 月 31 日止）。附帶決議：如果調新單位則重新起算。
- 二、停分案期間，依規定指分之案件，不予停分。
- 三、同時段停分案法官超過 2 人以上者，超過部分則順延停分案（以通知分案室先後為準）。
- 四、同時段停分案件法官超過 2 人以上者，按產假、公傷假、喪

假、病假、婚假、公假、休假之順序；同一假別，以請假通知送至分案室之先後順序排定之。已請假且開始停分案件，不因嗣後其他法官請假而中斷停分案件。

五、法官外調他院時，除指分案件外，停分案 7 個工作日；期間由法官調職日往前推算 7 個工作日；但法官收到調職令至離職不滿 7 個工作日，則以法官收到調職令起停分至離職止。

六、每休 1 日停分家護字事件 3 件，其餘字別不停分。如休假當日無該字別事件，則順延停分直至件數停足為止。但除公假以外，一次請假 15 工作日以上者，則改為停分全部案件。指分案件不停分」。

七、每年年底前三個工作日停止分案。

第 5 條

廢棄發回案件前次參與本件裁判之庭長、法官均應迴避，另行抽籤分案。但該案件未經實體審酌而僅為程序上之裁定者，則由原承辦股受理，並不計入新分案輪次。

第 6 條

若種類、字別誤分之案件，須由承辦股簽請分案庭長核准後改分，仍由原法官承辦。(原分案號之案件則補分；新分案號之案件則扣抵)

第 7 條

下列情形承辦法官應將案件簽出，重新抽籤分案，並補分同字別案件：

一、有民事訴訟法第三十二條所定法官應自行迴避，不得執行職務之情形。

- 二、 經當事人依民事訴訟法第三十二條規定聲請法官迴避有理由，裁定准許確定者。
- 三、 其他不宜承辦該案件之事由，經簽請院長准許者。

第 8 條

關於法官、庭長辦理案件比例，於年終依法官事務分配會議決議辦理，於事務分配年度中間則由院長徵詢家事庭庭長意見後決定之。

第 9 條

除新接股法官、庭長折抵補案件標準，依第 10 條規定辦理外，其餘折抵補案件，依下列規定辦理：

- 一、 訴訟案件以收案時之人數計算，如當事人之一方人數超過十人者（以人數多的計算），每逾十人折抵同字號案件一件，收案時先折抵二分之一，其餘二分之一嗣該案如已判決或和解、調解方式終結時，於裁判書或和解、調解筆錄正本送至分案室確認之日起，依據正本所載之當事人人數於結案時折抵另二分之一，最多（加計收案時折抵之件數）折抵至上限件數十件。又另收案時人數未明，則俟承辦法官確認人數後通知分案室作為收案時折抵分案之時點，並以通知乙次為限。
- 二、 案件以簽結方式終結者，應再補分同類別字號案件一件；被移併案者，抵分同類別字號一件。

第 10 條

新接股法官、庭長接股折抵補標準：

- 一、 新接股法官應以到職前三個月家事庭接辦全股之法官各字

別未結平均數，分別折抵補；庭長部分則應以前開平均數之應辦比例，分別折抵補。

- 二、 各字別未結平均數不足一件之案件，四捨五入計算。
- 三、 分案室應於收受折抵補件數統計表後，即日起辦理折抵補事務，並接續至折抵補完畢為止，若因折抵補件數過多，或該字別案件過少，不易於短期日折抵補完畢者，得由庭長徵詢法官意見後決定分段實施。

第 11 條

分案爭議之處理；本要點所未規定之其他有關分案、停分案之爭議，授權庭長協調處理之。

第 12 條

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；其公務必須查閱分案資料者，應設簿登記備查。

第 13 條

每年度開始所有字別之案件，繼續依上年度未完之輪序分案。

第 14 條

本要點經家事庭庭務會議法官決議通過，報請院長核可後實施。