

# 臺灣桃園地方法院辦理行政訴訟相關分案、審查及審理注意事項

## 一、分案部分

- 1、不論任何假別，均不停分各類案件（除保全事件，另有如下之規定外）。如有特殊情事，應以書面敘明事由並交由行政訴訟庭庭務會議討論處理。
- 2、聲請案件（如保全事件、訴訟救助），如已有本案案件之繫屬，請分本案承辦股辦理。如無本案，則請輪分處理之。  
本注意事項所稱之保全事件係指證據保全、假扣押、假處分、停止執行等事件。
- 3、法官如連續請假逾三日（不分假別）則不輪分無本案繫屬之保全案件。  
法官如連續請假逾三日（不分假別），如分已有本案之保全事件，如有緊急待辦事宜，則請書記官先將案件交予代理法官代為處理之。
- 4、關於提審、收容事件，分每週值週法官處理。法官如有請假情事，應事先自行先與他法官更換值週或值日之輪序，並通知所屬書記官、分案室。若無更換值班之情形，不論是否請假，仍請值週書記官通知值週法官自行到院處理。

- 5、分案人員如遇新收案件無法歸類分案時，應通知行政訴訟庭庭長確認後，再行分案。
- 6、法官收案後，如遇分案字別錯誤，請簽請行政訴訟庭庭長確認後，再依正確之新字別分案。如案件已行言詞辯論程序或準備程序後，始發現分案錯誤，請於審理單上敘明理由，交由分案室改以正確之新字別分由原股繼續辦理。上開各類行政簽結之原字別要補分一件，新字別以占分案輪次方式分案。
- 7、廢棄發回案件，如廢棄原因僅涉程序事項（如訴訟代理人不合法律規定），以不占輪次指定分回原股辦理，如全部或部分涉及實體事項（如有證據未予調查），則請迴避原承辦股法官輪分之。
- 8、聲請法官迴避案件，請分受聲請迴避法官以外之法官辦理；如果除「受聲請迴避法官」及「承辦聲請迴避案」之法官外，已無其他法官，請法官自行於他庭尋得陪席法官，再與行政訴訟庭庭長組成合議庭辦理之。
- 9、各類型案件不論原處分之數量、被告之人數，只要在原告同一份起訴書所載範圍，均分一案，不因原處分數量、被告人數而改分或抵分案件。
- 10、各股法官院內職務調動離開原職時，應自行帶走法官遲延案件繼續辦理。

新到職法官（不含庭長股，因現任庭長僅有一股，無法比較）接新股或接辦舊股案件之件數，以上個月未結件數，與各股法官簡字、交字、簡更字及交更字之前三個月分別平均數比較，若超過平均數應予停分，其少於平均數應予補足。應補足之案件應於何期間內補分完畢，由行政訴訟庭長決定之。

新到職法官如有兩股以上，該等股別全部遲延案件、視為不遲延案件，應重新抽籤輪分之。

## 二、案件審查、審理部分：

- 1、不論交字或簡字案件，均先分審查庭處理，若有審查完畢、定期開庭或屆滿審查期限（自收案日起算二月）之情形，不待法官批示，一律由書記官逕改分審理案件，並起算審理案件之辦案期限，且由審查之原股繼續承辦。
- 2、不論交字或簡字案件，於分案後均先交由書記官為第一次程序審查，如遇有程序上應予駁回（如已逾起訴期間）或應予補正事項（如未補費、未提出交通裁決書、訴願書等），請交由助理先行擬稿後再交法官確認。如當事人有多種程序上之瑕疵（如已逾起訴期間及未補費），宜直接駁回訴訟，較不宜命當事人補費後，再以已逾起訴期間、或未經合法訴願等情事駁回案件，以避免民怨。

- 3、交通訴訟案件，原則上應以交通裁決機關所為之裁決書為訴訟之標的，但若原告僅提出舉發通知書，尚未經裁決時，除有其他程序瑕疵應予駁回外，仍應請裁決機關為重新審查，並一併製作裁決書，且將該裁決書作為訴訟之標的，不宜將舉發單移給交通裁決機關而終結訴訟，或直接裁定駁回。以免民眾在重新取得裁決書時，誤認其先前已經起訴而未再重新起訴，嗣卻逾起訴期間而無法訴訟。
- 4、不論交字或簡字案件，於第一次程序審查後，即交由被告機關為重新審查並提出答辯狀、原處分卷後，再交予法官為後續之處理。
- 5、收受交字案件後，除有程序上之原因應予駁回者外，宜開庭調查，（交字案件可不經言詞辯論，故可以僅行準備程序處理）或審理。

三、本注意事項經庭務會議通過並報請 院長核定後施行，  
修正時亦同。