

臺灣高等法院臺中分院刑事分案實施要點

民國 67 年 10 月 28 日施行

民國 105 年 07 月 01 日修正

壹、通則

一、本要點宗旨，係依據司法院頒相關分案規定，並參酌本院原訂之刑事庭分案辦法及歷年修正精神或慣例，以期達到分案公平、公正與合理之目的。

二、本院刑事案件之分案，除法令另有規定外，依本要點行之。

除有特別規定外，本要點所稱之法官，包含庭長、審判長、法官；所稱之庭長，包含審判長。

三、專業案件之類別如下：

(一)醫療專業案件

(二)金融專業案件

(三)智財專業案件

(四)性侵害案件

(五)少年專業案件

(六)軍事專業案件

(七)原住民族專業案件

本要點所稱之專庭，指辦理金融專業案件、軍事專業案件、原住民族專業案件之庭；所稱之專股，指辦理醫療專業案件、智財專業案件、性侵害案件（含性騷擾案件）、少年專業案件之股。非上開專業案件之肅貪案件、重大刑案，設專庭辦理；國家機密、通訊監察案件，設專股辦理。

四、專庭、專股案件，辦理之原則如下：

(一)金融專業案件、軍事專業案件，以庭為單位，連續辦理三年；三年屆滿後，以三組為循環單元，輪由下一庭次辦理。

(二)原住民族專業案件，合併由軍事專庭辦理，依照原軍事專庭之辦理期間；期間屆滿後，隨同軍事專業案件，輪由下一庭次辦理。

(三)肅貪案件、重大刑案，以半年為期，各由二分之一庭輪辦，每上下

半年互相對調。

(四)醫療專業案件、性侵害案件應由不同股辦理。

五、通訊監察案件中之「國安」案件，由專責法官審核。依刑事訴訟法第四條但書規定，高等法院管轄第一審之案件，如有通訊保障及監察法第七條以外之通訊監察案件，如高分檢檢察官聲請通訊監察須本院審核，應由值日法官處理。

各股審判中之案件，如有通訊監察之聲請，由各該承辦法官審核。

六、法官因事務分配調整專庭或專股時，其新接辦之案件，依調整後之庭（股）而定。

七、法官因事務分配調整，不續辦專庭、專股之案件時，原分受之專庭、專股舊案仍應賡續辦理完畢。

八、地方法院上訴案件，係原住民族專業案件，如分案前具原住民族身分之被告已撤回上訴或值日法官接押訊問時撤回上訴者，以一般案件字別分案。

分案時被告未具原住民族身分，於審判期間變更登記為原住民族，該案件僅更改案件字別（加原字），仍由原承辦股辦理。

九、公訴、自訴案件，互不併案，各自獨立辦理。

十、分案輪次表，不論案件之種類、字別，於年度終結均不歸零，沿用至次一年度。

十一、最高法院發交之案件，依其種類加入各字別之案件內，抽籤或輪分之。

十二、庭長配置庭員二人者，分受全股案件八分之一；配置庭員三人者，分受全股案件十二分之一。法官兼審判長者，亦同。

刑一庭庭長兼行政庭長者，分受假釋中付保護管束案件。

前二項之規定，如法官會議另有決議者，依其決議。

院長擇定辦理審判事務為刑事者，其分受案件之類別及件數，由事務分配小組提請法官會議決議為之。

十三、法官代理庭長或審判長之審判職務連續五日以上並進行合議開庭一

次以上者，其代理期間之分案比例，比照前點之規定辦理。

十四、法官未異動，如有撤股或其他原因不能辦案時，該股未結案件全部打散，依其案件種類、字別，由其他各股抽籤。該股已結案件，由原配屬庭之最資淺股，負責辦理後續事宜。

十五、法官異動時，分案方式如下：

(一)到任法官與離任法官人數相同時，到任法官各接一股離任法官之未結案，並應依各到任法官之分案比例補分或抵分新案。

(二)到任法官之人數少於離任法官時，到任法官各接一股離任法官之未結案。並將全部離任法官之未結案，分別依訴、易、更字，按到任法官之人數，計算其各該平均數。到任法官接舊股之未結案，低於各該平均數者，應分別依訴、易、更字，抽籤分受無到任法官接股之未結案，至全部分完為止，並應依各到任法官之分案比例補分或抵分新案。

(三)到任法官之人數多於離任法官時，全部離任法官之未結案，分別依訴、易、更字，按到任法官之人數，計算其各該平均數。到任法官接舊股之未結案，多於各該平均數者，分別依訴、易、更字，將其多出各該平均數之未結案抽出，供接舊股低於平均數及接新股之到任法官，分別依訴、易、更字，抽籤分受，至全部分完為止，並應依各到任法官之分案比例補分或抵分新案。

(四)離任法官留有專庭、專股之案件者，應由到任法官中新接任專庭、專股之法官，先行抽籤分受，並抵分同額相同字別（如訴、易、更字）之案件，其餘案件再由各到任法官抽籤分受，並應依各到任法官之分案比例補分或抵分新案。

(五)到任法官無接任專庭、專股時，離任法官之專庭、專股案件，由未異動之其他專庭、專股法官抽籤分受之，並應依中籤法官之分案比例抵分新案。

(六)法官異動時，案件平均數之核計基準，以到任法官報到日前第二至第四個月之平均未結件數計算（即九月份異動就以五、六、七

月之未結件數來核計案件平均數)。

(七)其他雜件，比照辦理。

十六、上訴案件中，區分「上易」「上訴」字別之標準：

(一)檢察官或自訴人未上訴，僅被告上訴者，以地方法院判決之法條為準。

(二)檢察官或自訴人上訴，而被告未上訴者，以起訴法條為準。但檢察官或自訴人對地方法院判決法條無爭執者，以地方法院判決之法條為準。

十七、法官對於分案方式或件數有疑義，而依現行分案要點無法解決時，得由刑一庭庭長召開分案審查小組會議研商解決之；如分案審查小組仍無法解決時，由刑一庭庭長召開庭務會議或以全體庭長、法官問卷方式決定之。

分案審查小組成員為七人，以刑一庭庭長擔任主席，其他成員由刑一庭庭長邀集庭長、法官各一位，會同抽出庭長、法官各三位。

分案審查小組依本要點作成之決議，僅及於該次特定分案之事項，並無變更本要點之效力。

十八、法官於分受案件後，應立即審核，如發現該案件非屬其承辦案件種類範圍，應於案件進行前，簽請庭長核轉刑一庭庭長、院長核准後改分，並補分同字別之案件。如已實際進行後(含專庭、專股案件)，則不得簽請改分。

貳、分案

十九、刑事案件分案時，由刑一庭庭長主持分案作業，會同刑事庭值日法官共同辦理，值日表每月依序更換，如各該值日法官因故不能執行分案職務時，由其代理順序之法官為之；但經值日法官委由其他法官代理者，則由該受託法官為之。

二十、分案方式：

本院刑事案件除有特別規定外，應依法官事務分配及案件之種類，以電腦抽籤分案。

電腦抽籤時，應優先分專庭、專股之案件，再分一般案件。

二十一、專庭、專股案件之分案

專庭、專股之案件，相互間或與其他案件競合時，其優先順序如下：

- (一)金融專業案件與其他案件競合時，應優先分由金融專庭辦理。
- (二)原住民族專業案件與其他案件競合時（除金融專業案件），應優先分由原住民族專庭中之軍事專庭、醫療、少年、性侵害專股辦理。
- (三)軍事專業案件與其他案件競合時（除金融專業案件、原住民族專業案件），應優先分由軍事專庭中之醫療、少年、性侵害專股辦理。
- (四)少年專業案件與其他案件競合時（除金融專業案件、原住民族專業案件、軍事專業案件），應優先分由少年專股中之醫療、性侵害專股辦理。
- (五)醫療專業案件與其他案件競合時（除金融專業案件、原住民族專業案件、軍事專業案件、少年專業案件），應優先分由醫療專股辦理。
- (六)性侵害案件與其他案件競合時（除金融專業案件、原住民族專業案件、軍事專業案件、少年專業案件、醫療專業案件），應優先分由性侵害專股辦理。
- (七)肅貪案件、重大刑案與其他案件競合時，應優先分由以上各款之專庭、專股中之肅貪、重大刑案專股辦理；如無以上各款之專庭、專股時，始由其他一般股辦理。

二十二、下列刑事案件，不以電腦抽籤分案：

- (一)地方法院判決之案件，係實質一罪、裁判上一罪或數人共犯一罪之案件，其由同一股審判終結判決，雖有數案號，同時上訴時，僅以其最重罪名案件之案號一件抽籤。其餘案件仍依地方法院案號數給予案號，但均同時分由同股辦理，不另抽籤（折抵方式詳

後述)。

- (二)附帶民事訴訟案件，不論係上訴或向本院起訴者，均由受理刑事案件之承辦股辦理。但刑事部分未上訴，僅附民部分獨立上訴或單獨向本院起訴者，由各股抽籤分受。
- (三)尚未終結案件之程序聲請裁定事項，仍由原承辦股辦理。但聲請法官迴避或對法官之羈押處分聲明不服時，則分由他庭辦理。
- (四)通緝歸案案件，應分由原承辦股辦理(無論是否報結，均不受專庭、專股變動之影響)。如原承辦股撤股時，則依案件之種類、字別，重新分由他股辦理。
- (五)地方法院移送人犯在押之上訴案件，經值日法官訊問後，全部被告當庭撤回上訴，而檢察官未提上訴者，分由該值日法官辦理。
- (六)單純施用毒品(上訴字)案件，另立輪次表，由各股按分案比例，依序輪分。
- (七)假釋中付保護管束案件，隨到隨分，由各股分滿十件後，依序輪分下一股。
- (八)聲請回復原狀案件，由原承辦股辦理。
- (九)其他法院囑託本院辦理事項，輪分由各股辦理。
- (十)報結後另分他調字之案件，仍由原股辦理。

二十三、特別社會矚目、特別重大刑事案件(含專庭、專股案件)，經刑一庭庭長召開刑事庭庭務會議或庭長會議(或實施問卷調查)決議，得採獨立輪次，以人工抽籤方式分案。

二十四、分案作業：

- (一)刑事紀錄科分案作業人員在分案前，如對待分案件應列屬何種專庭、專股案件；或是否應列為重大刑案；或是否應適用人工抽籤、或有其他疑義而無法決定如何分案，須急迫處理時，應立即報告刑一庭庭長，刑一庭庭長得依本要點規定召集分案審查小組開會處理。
- (二)刑事新收案件，應由刑事紀錄科分案室之分案作業人員將所收案

件分別裝訂成卷，並將案件基本資料及分案方式輸入電腦後，列印分案前清單，陳送分案庭長、值日法官核閱，並於分案時請其到場執行分案。

(三)分案後應列印以股為單位之分案清單(含迴避股別清單)及卷面，由分案庭長、值日法官審核無訛蓋章後，即將分案結果鍵入電腦系統建檔，再陳送院長核閱。

(四)分案作業人員應將各庭之分案清單分送各庭庭長蓋章，並送各股書記官查核無訛後，於分案清單蓋章，據以領取卷宗。

二十五、分案時間

(一)一般刑事案件：

刑事案件應於每星期一、三、五，以其前一次分案後，所收全部案件一次分案；如原定之分案日係國定假日，或因天然災害停止上班時，則停止分案，順延至下一分案日分案。但下列案件應於收案當日隨到隨分，以電腦抽籤方式分案：

- 1.人犯在押案件。
- 2.偵查中或地方法院審判中羈押抗告案件。
- 3.聲請通訊監察案件。
- 4.聲請搜索案件。
- 5.國家機密案件。
- 6.提審案件。
- 7.庭長、法官批示指定分案日期之案件。
- 8.其他有特殊情形，應以最速件處理之案件。

(二)人工抽籤之方式：

需人工抽籤之案件，一律不停分，依案件之性質，按照各股庭長、法官之分案比例，製作足額股別籤條，由刑一庭長、值日法官實施抽籤(並得邀集庭長、法官各三位到場見證)。抽籤時，先由刑事紀錄科長提出待抽案件清單(案件籤)，再由抽籤法官從籤袋(或籤筒)抽出一張籤條(承辦法官符號籤)，中籤之股，

立即填入案號摘要卡及分案表（或分案簿）。再依次抽出下一案件，至全部案件抽籤完畢為止。如係特別社會矚目、特別重大之刑事案件，應辦理公開抽籤（院內公開，對外不公開），抽籤場所由刑一庭庭長指定，由各庭推派一位法官代表，先抽出代表抽籤之法官，再由該代表抽籤之法官抽出一張股別籤條（承辦法官符號籤），由中籤之股承辦。

參、減分、停分、補分

二十六、法官年滿六十歲以上者，得簽請減分案件，其減分方式如下：

（一）年滿六十歲以上未滿六十五歲者，減分案件三分之一。

（二）年滿六十五歲以上者，減分案件二分之一。

前項減分案件之人數，不得超過其簽請減分時刑庭辦案法官人數十分之一，如有餘數，仍有一人得減分。同時簽請減分人數超過限制時，以年齡較長者優先；年齡相同者以在二審年資較長者優先。

二十七、法官因案件繁雜、社會矚目或身體、家庭、其他特殊情事，認有減分、停分案件必要者，應提出簽呈並檢附相關資料，載明擬減分、停分之件數或期間，簽請院長交由刑一庭庭長召集分案審查小組開會，決議其所得減分、停分之件數或期間，並公告於本院內網。

二十八、法官遷調或離職時，於接到人事令時停止分案。但停分期間不得逾三週。

法官退休、優遇時，於接到人事令時停止分案。但停分期間不得逾二月。

二十九、法官每年在其選定之強制休假日數範圍內，不停止分案。強制休假日數休畢後，連續休假五日以上者，停止分案。

法官經醫師診斷需休息療養而連續休假五日以上者，不問是否在強制休假日數範圍內，停止分案。

三十、法官請婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假、喪假、公傷假或連

續五日以上之病假者，停止分案。其停分方式，於法官請假後，應一次連續停分，不得分次停分，但法官得指定停分之開始日。

三十一、法官擔任司法院人事審議委員會、法官遴選委員會、法官（檢察官）評鑑委員會委員或職務法庭法官，及被指派參加臺灣高等法院暨所屬法院法律座談會者，每次開會（庭）停分一般上訴字案件一件。

法官因前項事由，或其他非應停止分案之事由請假者，暫停分假釋中付保護管束、聲請提審及偵查、審判中有關羈押、收容之抗告或其他需急速處理之案件，並於到院辦公後，儘先補分。

三十二、撰寫司法研究年報報告之法官得簽請院長停分案件，停分期間以二個月為標準，停分之起迄期間由撰寫研究報告之法官決定之。

肆、折抵

三十三、分受專庭、專股案件一件，折抵同類字別案件一件。聲請再審案件，經裁定開始再審者，亦同。

三十四、同一案件被告逾五人以上，每五人折抵同類字別案件一件，其逾五人而不滿五人者以五人計。

三十五、同一案件進行中所生他案（聲字、附民）均不予折抵。但附民案件如全部自為實體判決，折抵一件上訴字案件。

聲請停止羈押之案件，經發回者仍由原股辦理，折抵同類字別一件。

伍、迴避

三十六、最高法院發回更審案件，曾經參與本案裁判之法官均應迴避。但迴避後參與輪分之股別不足二庭時，除曾參與最近一次更審前裁判之法官應迴避外，其餘不在此限。

專庭、專股發回更審案件之迴避依前項規定辦理。

第一項之法官包括曾經參與本案最高法院裁判之法官。

三十七、聲請再審案件之迴避，依前點規定辦理。但原確定判決之合議庭應予迴避，不在此限。

經裁定開始再審之案件，由裁定准予再審之法官辦理。

三十八、由本院發回地方法院之案件，經地方法院更為裁判後之上訴或抗告案件，原參與審判之法官，應予迴避。

三十九、法官以非應自行迴避之事由簽請迴避者，應不予准許。但情形特殊者，得由法官擬具具體事由簽請院長核准後迴避，並補分同種類、字別之件數。

四十、分案後始發生有應予迴避之事由者，應由法官簽請院長核准後迴避，並補分同種類、字別之件數。

陸、附則

四十一、刑事紀錄科長應將分案審查小組歷次決議彙編成冊，並於分案審查小組開會時提供參考。

四十二、辦理分案作業幕僚人員，對於分案輪次表及案件相關資料，均不得主動探知，其因公務必須知悉者，應嚴守秘密不得洩漏。

四十三、本要點經刑事庭庭務會議決議後施行。修正時亦同。

本要點施行後，原分案辦法及歷年與本要點相關之決議，同時廢止。