

「法官助理遴聘訓練業務管理及考核辦法」之規定，法官助理得否常態性協助開庭
發文機關：司法院

發文字號：司法院 107.09.05. 院台廳民一字第1070024692號

發文日期：民國107年9月5日

主旨：貴院函請釋示有關「法官助理遴聘訓練業務管理及考核辦法」之規定，法官助理得否常態性協助開庭一事，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴院 107年 4月13日院彥文正字第1070002186號函。
- 二、按地方法院於必要時，得置法官助理，依聘用人員聘用條例聘用各種專業人員充任之，承法官之命，辦理訴訟案件程序之審查、法律問題之分析、資料之蒐集等事務；法官助理之遴聘、訓練、業務、管理及考核等相關事項，由司法院以命令定之，法院組織法第12條第 6項、第 9項定有明文。本院依上開法律授權訂定之各級法院法官助理遴聘訓練業務管理及考核要點第24點原規定：「…六、其他交辦事項」；嗣本院於98年 8月12日停止適用上開要點，改訂旨揭辦法，於第24條規定：「法官助理協助法官處理訴訟、非訟、強制執行事件，其工作內容如下：一、協助法官辦理訴訟案件程序之審查、法律問題之分析、訴訟案件資料之蒐集。二、協助法官整理兩造之主張、證據，分析爭點及彙整歷審判決。三、協助法官校對判決書及清點、核閱、確認歸檔案件。四、協助法官辦理非訟、強制執行事件程序及實體之審查。五、協助製作分配表、債權憑證。六、其他交辦事項。」復於 104年 1月15日將第 6款移列第 7款並增列第 6款「六、協助製作、傳輸、提示電子卷證」明定提示電子卷證為法官助理專業工作項目。故自 104年 1月15日旨揭辦法修正後，提示電子卷證即非屬本院秘書長97年 1月10日秘台人二字第0970000851號函釋（下稱97年函釋）所稱其他交辦事項之一般性工作，是以法官助理為執行提示電子卷證之專業性業務，得常態性協助法院開庭，上開函釋與旨揭辦法第24條所規定法官助理工作內容，尚無扞格之處。
- 三、另依旨揭辦法第 2條及地方法院及其分院處務規程、高等法院及其分院處務規程、最高法院處務規程規定（均為第 5條），各級法院院長於其權責範圍內，得視實際需要，調整或指派法官助理從事旨揭辦法第24條所列各項事務。鑒於各法院通譯普遍不足，為免影響審判事務之推行，如確有以其他人力協助開庭之實際需求，宜由各法院本於權責排定妥適人員辦理，惟不得由志工等臨時人員為之。倘指派由法官助理為之，可認係旨揭辦法第24條第 7款所稱其他交辦事項之一般性工作，各法院仍宜依97年函釋，於指派前協洽其配屬法官，以示尊重，並利業務運作。