附件四

軍法軍官代理訴訟標準作業流程圖

法務部門（法制官）收案

↓

收辦 2 日內簽陳權責長官委任相關人員代理訴訟後遞狀。

↓

登載簿冊管制並通知相關部門於 5 日內攜卷資到組說明案情。

↓

閱卷、檢整專卷，並於 10 日內完成案摘、初閱報告簽呈權責長官核閱。

↓

收案 30 日內協調聲請閱卷並影印相關資料攜回附專卷；閱卷後 7 日內完成複閱報告暨答辯狀簽陳權責長官核閱。

↓

每次出庭前 5 日召開準備會議研討訴訟策略及法律關係並簽陳權責長官核閱；庭訊結束 2 日內簽報歸詢。

↓

遞狀等訴訟行為應經所有訴訟代理人同意並簽署後始可實施；如有爭議，應報請權責長官召開協調會決議後行之。

↓

訴訟期間應視案情需要遞狀聲請閱卷、調查、答辯或召開會議應處，辦理情形並簽陳權責長官核閱。

→

管制案件進度並於每月 25 日前登載法務工作管理系統。

↓

各審級裁判書類應於收受當日即簽陳權責長官核閱並提報國防部法律事務司。

↓

追蹤對造上訴情形並於 3 日內檢討有無上訴必要後簽陳權責長官核示。

案件確定即登載簿冊，結案簽陳權責長官核閱並提報國防部法律事務司。

↓

案件決定上訴，簽陳權責長官委任相關人員代理訴訟後遞狀，並於上訴期間完成上訴理由狀遞交法院。

↓

上訴期間相關登錄管制及訴訟行為均依上開標準作業流程辦理。