

最高行政法院分層負責明細表

司法院 98 年 10 月 7 日院台廳行一字第 0980022881 號函准予備查
 司法院 102 年 9 月 3 日院台廳行一字第 1020022707 號函修正准予備查
 司法院 110 年 11 月 15 日院台廳行一字第 1100030657 號函准予核定修正
 最高行政法院 110 年 11 月 24 日院鴻文字第 1100000443 號函修正

單位	修正工作項目及內容		權責劃分			備註
			第三層	第二層	第一層	
			法官	庭長 或 審判長	院長	
各庭	一	於每年度終結前由院長、庭長、法官舉行會議，預定次年度司法事務之分配、代理次序及合議審判時法官之配置				依據相關規定辦理
	二	事務分配、代理次序及合議審判時法官之配置，經預定後，因事件或法官增減或其他事故，有變更之必要時，得由院長徵詢有關庭長、法官意見後定之。但遇有法官分發調動，而有大幅變更法官司法事務分配之必要時，應以法官會議議決				依據相關規定辦理
	三	召集法官會議、庭長會議、年終會議、行政會議及其他重要會議			核定	
	四	裁判書類之事後研閱事項			研閱	院長於必要時，得指定庭長襄助研閱
	五	法律問題之研究事項	擬辦	審核	核定	
	六	對於監察院或上級機關函查事件涉及辦案事務函覆事項		擬辦 或 審核	核定	

七	人民陳訴事件之調查及擬議事項		擬辦 或 審核	核定	
八	訴訟事件程序初步審查應辦事項		核定		審查庭長(審判長)
九	法官配案輪次表製作事項		逕行處理		審查庭長(審判長)
十	分案事務之主持事項		逕行處理		審查庭長(審判長)
十一	分案未結訴訟事件續收文狀之併案事項	逕行處理			
十二	審查未結訴訟事件之退科事項	擬辦	核定		
十三	分案訴訟事件之退科事項	擬辦	核定		除應行迴避而退科者，由所屬庭長(審判長)核定外，餘送審查庭長(審判長)核定。
十四	評議簿之保管事項		逕行處理		
十五	本庭事務之監督並對所屬職員考核與獎懲之擬議事項		擬辦 或 逕行處理	核定	
十六	本庭訴訟進行文稿之處理事項	審核	核定		
十七	已結事件卷宗之發還及歸檔事項	審核	核定		
十八	辦案期限除有法規所定得逾限之原因外，如有正當理由，應於期限屆滿前，報明院長酌予展限事項		審核	核定	
十九	每屆月終考核所屬法官未結事件及遲延未結原因之督促妥速辦結事項		審核	核定	

	二十	裁判選登網路事項	擬辦	核定		
	二十一	裁判選登司法院公報事項	擬辦	審核 或 擬辦	核定	如經法官三人以上連署亦可逕送院長核定
	二十二	處理年終會議決議及院長交辦事項		擬辦 或 逕行處理	核定	

單位	修正工作項目及內容		權責劃分		備註
			第二層	第一層	
			法官	審判長	
大 法 庭	一	大法庭事務分配及合議審判時庭員之配置			依據相關規定辦理
	二	評議簿之保管事項		逕行處理	院長出缺或有事故不能擔任大法庭審判長，由大法庭庭員中資深庭長或資深庭員充之。
	三	本庭訴訟進行文稿之處理事項	審核	核定	
	四	已結事件卷宗之發還及歸檔事項	審核	核定	

單位	修正工作項目及內容		權責劃分					備註
			第三層		第二層		第一層	
			書記官 或 承辦人	科長 或 股長	法官	庭長 或 審判長	院長	
各庭書記科	一	書記官收受終結事件卷證，應逐件清點，如有缺少即查明補正，並依裁判種類分登於辦案進行簿事項	逕行處理					一、錄事或庭務協理、書記官助理、書記官辦理業務。 二、書記官額不足時，由錄事或庭務承辦部分業務，科長、股長詳加審核。
	二	案內證物原本應載明提出之當事人後編號置入證物袋並於袋面分別記明事項	逕行處理					
	三	書記官登載辦案進行簿之審查事項	擬辦	審核	核轉	核轉	核定	
	四	言詞辯論或準備期日之登錄事項	陳送	逕行處理				由科長處理。
	五	依照行政訴訟事件審理單於三日	逕行處理					

	內，製作期日通知書，依法送達，並於該審理單內註明辦訖日期及簽章事項						
六	送達證書是否合法之審查及補正事項	逕行處理					科長或股長應負責隨時查核。
七	文稿之撰擬事項	擬辦	審核	核轉	核定		
八	於開庭前繕具庭期表及報到單事項	逕行處理					
九	評議簿及裁判主文公告之製作事項		擬辦	審核	核定		
十	裁判主文之公告事項		逕行處理				
十一	裁判主文之通知事項	逕行處理					
十二	裁判之編號事項		逕行處理				由各庭負責評議作業之科長為之。
十三	裁判書類正本之製作事項	擬辦	審核	核定			
十四	訴訟文書之送達事項	擬辦或逕行處理	審核	核轉	核定		公示送達及囑託送達應經科長、法官審核後，送請審判長核定。
十五	已結事件卷宗之編訂、發送及本院卷宗歸檔事項	擬辦	審核	核轉	核定		
十	各股法官未結事		擬辦	核定			

六	件統計表之製作 事項						
十七	當事人、第三人及其代理人聲請閱卷事項	擬辦 或 逕行 處理					第三人聲請閱卷，應經行政法院裁定許可
十八	當事人聲請核發 裁判確定證明書 事項	擬辦	審核	核轉	核定		
十九	當事人聲請退還 裁判費事項	擬辦	審核	核轉	核定		
二十	訴訟終結後續收 文狀之處理事項	擬辦 或 逕行 處理	審核	核轉 或 核定	核定		有關機關收受裁判或卷證之覆函，逕行附卷。
二十一	裁判書類原本及 尾卷之歸檔事項	擬辦 或 逕行 處理	核定				裁判書類原本之歸檔，由各股書記官自行辦理。 尾卷之歸檔，由各股書記官擬辦，科長核定後辦理。
二十二	依法令應由書記 科辦理事務或長 官交辦事項	擬辦	審核	核轉	核轉 或 核定	核定	
二十三	大法庭書記業務 由提交事件承辦 書記官辦理，評議 作業由科長為之。						其權責劃分準用本單位。

單位	修正工作項目及內容		權責劃分				備註	
			第三層		第二層			第一層
			書記官 或 承辦 人	科長 或 股長	法官	庭長 或 審判 長		院長
審查科	一	各類卷證、文狀及附件之點收及補正事項	逕行處理					一、錄事或庭務員協助書記官辦理業務。 二、書記官額不足時，由錄事庭務員承辦業務，科長、股長詳加審核。
	二	案內證物原本應載明提出之當事人後編號置入證物袋並於袋面分別記明事項	逕行處理					
	三	訴訟事件索引卡電腦檔案之登載及管理事項	逕行處理					

四	新收訴訟事件卷宗及卷證標目之編訂事項	擬辦或逕行處理	審核		核定		審查庭長(審判長)
五	訴訟事件程序初步審查事項	擬辦或逕行處理	審核		核定		審查庭長(審判長)
六	分案前相關卷證之調取及函催事項	擬辦	審核		核定		審查庭長(審判長)
七	分案前文稿之撰擬事項	擬辦	審核		核定		審查庭長(審判長)
八	分案前命補正裁定之製作事項	擬辦			核定		審查庭長(審判長)
九	訴訟文書之送達事項	擬辦或逕行處理	審核		核定		公示送達及囑託送達應經科長審核後，送請審查庭長(審判長)核定。
十	送達證書是否合法送達之審查及補正事項	逕行處理					科長應負責隨時查核。
十一	訴訟事件分案前撤回，其卷宗編訂、發送及退還裁判費事項	擬辦	核定或審核		核定		審查庭長(審判長)
十二	訴訟事件分案前撤回，其尾卷歸檔事項	擬辦	核定				

十三	整編案卷事項	擬辦 或 逕行 處理	核定				
十四	書記官登載辦案 進行簿之審查事 項	擬辦	審核		核轉	核定	審查庭 長(審判 長)
十五	訴訟事件分案 前，當事人、第三 人及其代理人聲 請閱卷事項	逕行 處理					第三人 聲請閱 卷，應經 行政法 院裁定 許可
十六	訴訟事件分案事 項		擬辦		核定		審查庭 長(審判 長)
十七	分案前向本院借 調卷證之處理事 項	擬辦	審核		核定		審查庭 長(審判 長)
十八	新收、審查及分案 事件等相關報表 之製作事項	擬辦	審核			核定	
十九	其他有關審查事 務或長官交辦事 項	擬辦	審核		核轉	核定	審查庭 長(審判 長)

單位	修正工作項目及內容		權責劃分				備註
			第三層		第二層	第一層	
			書記官 或 承辦人	科長 或 股長	書記官長	院長	
文書科	一	印信典守、請領及繳銷事項	擬辦	審核	核轉	核定	一、承辦人為錄事或庭務員。 二、錄事或庭務員協助書記官辦理業務。 三、書記官額不足時，由錄事或庭務員承辦業務，科長、股長詳加審核。
	二	辦理有關「公文蓋用印信及簽署」事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	三	各庭、科、室職員移交清冊之保管備查事項	逕行處理				
	四	文件之收發及分配事項	擬辦	審核	核轉	核定	訴訟書狀除外

五	文件之繕校、印刷、裝訂及送達事項	擬辦	核定			
六	有關文書科行政文稿之撰擬、呈轉及傳覽事項	擬辦	審核	核轉	核定	
七	工作計畫及報告之彙編事項	擬辦	審核	核轉	核定	
八	圖書、報刊之徵集管理事項	擬辦	審核	核轉	核定	
九	法令之編輯、分送、通告、分類登記及保管事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十	裁判資料之蒐集、分析、彙整及送登公報事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十一	裁判書及其他刊物之編輯事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十二	大法庭裁定暨不同意見書、提案裁定、撤銷提案裁定及經由徵詢程序統一法律見解之裁判之彙輯事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十三	會議及集會之籌劃、會辦及紀錄事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十四	本院行政法令之研擬、會辦、保管及彙編事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十五	報刊、雜誌有關新聞資料之剪輯及保存事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十六	人民陳訴、申請及檢舉事件之文書處理事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十七	辦理閱覽卷宗事項	逕行處理				
十八	文件之編檔保存事項	擬辦	核定			

八	項					
十九	檔案管理事項	擬辦	核定			簽擬文稿事項仍應層轉院長核定。
二十	檔案銷毀事項	擬辦	審核	核轉	核定	
二十一	不屬於其他科室或 長官交辦事項	擬辦	審核	核轉	核定	

單位	修正工作項目及內容		權責劃分				備註
			第三層		第二層	第一層	
			書記官 或 承辦人	科長 或 股長	書記官長	院長	
研究發展考核科	一	年度工作計畫之編擬事項	擬辦	審核	核轉	核定	一、承辦人為錄事或庭務員。 二、錄事或庭務員協助書記官辦理業務。 三、書記官額不足時，由錄事或庭務員承辦業務，科長、
	二	年度工作考成報告之彙編與陳報事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	三	研究發展工作之推行事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	四	司法業務之革新及發展事項	擬辦	審核	核轉	核定	

							股長 詳加 審核。
五	指定列管或自行列管項目，與有關業務單位協調訂立管考基準、建立管制表卡及年度終辦理考核評估事項	擬辦	審核	核轉	核定		
六	依「司法業務管制考核事項作業計畫」所定執行進度之管考事項	擬辦	審核	核轉	核定		
七	業務檢查結果月、半年報表之編制與陳報事項	擬辦	審核	核轉	核定		
八	會議（報）關於行政事項決議案執行情形之查報事項	擬辦	審核	核轉	核定		
九	依「各級法院法官自律實施辦法」所定得送交法官自律委員會審議事由，有關研考業務部分之檢查及資料提供等事項	擬辦	審核	核轉	核定		
十	列管事項之追蹤、管制、考核事項	擬辦	審核	核轉	核定		
十一	裁判書原本交付遲延檢查事項	擬辦	審核	核轉	核定		
十二	公文稽催及管制統計事項	擬辦	審核	核轉	核定		
十三	開庭檢查事項	擬辦	審核	核轉	核定		

十四	公告主文檢查事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十五	裁判書正本製作及交付送達檢查事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十六	書記科、審查科發送卷宗情形及其卷宗之檢查事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十七	書記科、審查科辦案進行簿之檢查事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十八	紀錄業務抽查事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十九	研考人員異動陳報事項	擬辦	審核	核轉	核定	
二十	本科卷宗之整編及歸檔事項	擬辦	核定			
二十一	其他有關研考及長官交辦事項	擬辦	審核	核轉	核定	

單位	修正工作項目及內容		權責劃分				備註
			第三層		第二層	第一層	
			書記官 或 承辦人	科長 或 股長	書記官長	院長	
總務科	一	經費及其他款項之出納與保管事項	擬辦	審核	核轉	核定	一、承辦人為錄事或庭務員。 二、錄事或庭務員協助書記官辦理業務。 三、書記官額不足時，由錄事或庭務員承辦業務，科長、股長詳加審核。
	二	零用金之保管及支出事項	擬辦	核定			
	三	司法與其他收入之繳庫事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	四	案內特別文件及重要物品之保管事項	擬辦	審核	核轉	核定	

五	財產物品之購置、保管、發給及報廢變賣事項。	擬辦	審核	核轉	核定	
六	公有廳舍營建、修繕及分配使用事項	擬辦	審核	核轉	核定	
七	出版及發行事項	擬辦	審核	核轉	核定	
八	安全維護、消防及衛生事項	擬辦	審核	核轉	核定	
九	同仁福利事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十	駕駛、技工、工友之訓練、管理、考核及獎懲等事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十一	各項會議及集會場地之布置事項	擬辦	審核	核定		
十二	公務車輛之管理、調派、保險及保養事項	擬辦	審核 或 核定	核轉	核定	
十三	通訊器材電氣設備之保養、修護及管理事項	擬辦	審核 或 核定	核轉	核定	
十四	中央公教人員輔助購置住宅事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十五	勞工保險事項	擬辦	審核	核轉	核定	
十六	其他有關總務或長官交辦事項	擬辦	審核	核轉	核定	

單位	修正工作項目及內容		權責劃分				備註
			第三層		第二層	第一層	
			書記官 或 承辦人	科長 或 股長	書記官長	院長	
訴訟輔導科	一	輔導行政訴訟進行之手續事項	逕行處理				一、本院考量業務分配及人力配置，目前暫設置訴訟輔導室，相關業務由文書科人員兼辦。 二、承辦人為錄事或庭務員。 三、錄事或庭務員協助書記官辦理業
	二	輔導上訴、抗告或再審之手續事項	逕行處理				
	三	輔導繳納訴訟費事項	逕行處理				

							務。 四、書記 官員額 不足時， 由錄事 或庭務 員承辦 業務， 科長、 股長詳 加審核。
四	輔導報到、遞狀、 聲請定期或延展期 日等事項	逕行 處理					
五	答復有關訴訟程序 之詢問事項	逕行 處理					
六	答復當事人有關裁 判主文及案件進行 情形之查詢事項	逕行 處理					
七	輔導辦理聲請退還 裁判費及其他依法 應辦退庫發還款項 事項	逕行 處理					
八	輔導請領裁判書類 正本、裁判確定證 明書及其他應送達 或發還之文書事項	逕行 處理					
九	輔導閱覽卷宗書簿 事項	逕行 處理					
十	洽辦法律扶助事項	逕行					

			處理				
十一	輔導或代為撰繕訴訟事件有關程序之書狀事項		逕行處理				
十二	代售司法狀紙事項		逕行處理				
十三	宣導法律常識事項		逕行處理				
十四	設置意見箱及電子信箱，並辦理來信或書面投書之處理事項		擬辦	審核	核轉	核定	
十五	言詞答復民眾請求服務事項		逕行處理				
十六	關於詢問如不能逕行答復，應即送承辦人員答覆或送請院長核示事項		擬辦	審核	核轉	核定	
十七	訴訟輔導員及志願服務工作人員之指揮監督事項			逕行處理			
十八	備置常用書狀例稿；並陳列有關訴訟事件程序之法令資料事項			擬辦	審核	核定	
十九	詢問解答、或撰、繕書狀登記簿冊表單之登載事項		逕行處理				
二十	辦理事項及服務件數報表之製作及陳核事項		擬辦	審核	核轉	核定	
二十一	其他有關便民服務或長官交辦事項		擬辦	審核	核轉	核定	

單位	修正工作項目及內容		權責劃分				備註
			第三層		第二層	第一層	
			副法警長 或 承辦人	法警長	書記官長	院長	
法警室	一	法警勤務分配事項	擬辦	審核	核轉	核定	尚未設置法警長前暫由文書科科長代辦法警長審閱等權責。
	二	法警室工作登記簿陳核事項	擬辦	審閱	核定		
	三	法警值日(夜)輪流表陳報事項	擬辦	審閱	核定		
	四	法警值日(夜)費申報之陳核事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	五	法警裝備汰購事項	擬辦	審核	核轉	核定	
	六	法警考核及獎懲事項		擬辦	核轉 或 擬辦	核定	
	七	其他有關法警事務或長官交辦事項	擬辦	審核	核轉	核定	

單位	修正工作項目及內容		權責劃分				備註
			第三層		第二層	第一層	
			承辦人	主任	書記官長	院長	
人事室	一	機關組織編制及員額相關事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	二	職務歸系事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	三	人員任免、遷調、送審、動態及請任事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	四	約聘（僱）人員人事事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	五	職員留職停薪事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	六	職員差假事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	七	職員勤惰管理、差假及加班之查核登記事項	逕行處理				
	八	職員平時考核、職務評定、考績（成）及獎懲事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	九	職員獎章之請頒、模範公務人員及公務人員傑出貢獻獎推薦事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	十	職務評定、考績、甄審等委員會議之籌辦事項	擬辦	審核	襄助	核定	

十一	考試錄取人員實務訓練及辦理升官等訓練遴選事項	擬辦	審核	襄助	核定	
十二	職員訓練、進修及出國事項	擬辦	審核	襄助	核定	
十三	職員待遇、福利及各項補助之審核事項	擬辦	審核	襄助	核定	
十四	職員公保、健保及退撫基金等事項	擬辦	審核	襄助	核定	
十五	員工文康活動事項	擬辦	審核	襄助	核定	
十六	職員退休、退職、資遣及撫卹事項	擬辦	審核	襄助	核定	
十七	人事業務各項定期及臨時表報編列事項	擬辦	審核	襄助	核定	
十八	人事資料之移轉蒐集彙送事項	擬辦	核定			
十九	人事資料建置、接收及傳輸(含電腦資料維護)事項	逕行處理				
二十	職員赴大陸地區審查及報送相關事項	擬辦	審核	襄助	核定	
二十一	後備軍人逐次及儘後召集事項	擬辦	審核	襄助	核定	
二十二	人事人員之人事管理事項	擬辦	核定			
二十三	其他有關人事事務或長官交辦事項	擬辦	審核	襄助	核定	

單位	修正工作項目及內容		權責劃分				備註
			第三層		第二層	第一層	
			承辦人	主任	書記官長	院長	
會計室	一	概算、預算案及法定預算之擬編事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	二	預算之分配事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	三	追加減預算之編製及分配事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	四	經費流用及保留之申請事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	五	動支預備金之申請事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	六	半年結算及年度決算之編製事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	七	採購案件之監辦事項	擬辦	核定			
	八	原始憑證之審核及保管事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	九	記帳憑證之造具事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	十	會計簿籍之登記事項	擬辦	核定			
	十一	會計報告之編製事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	十二	會計文件之收發、分配、撰編譯、繕校及保管事項	擬辦	核定			
	十三	會計帳冊卷宗之編整及其他有關文件之保存歸檔事項	擬辦	核定			
	十四	公庫對帳單審核及其他有關收支處理事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	十五	財務上增進效能及減少不經濟支出之建議	擬辦	審核	襄助	核定	

	十六	會計人員任免、遷調、訓練、考績及退休事項	擬辦	核定			主任考績送請院長考評後再循主計系統規定辦理。
	十七	其他有關會計事務或長官交辦事項	擬辦	審核	襄助	核定	

單位	修正工作項目及內容		權責劃分				備註
			第三層		第二層	第一層	
			承辦人	主任	書記官長	院長	
統計室	一	各項統計報表之陳報及對外統計資料之提供	擬辦	審核	襄助	核定	本院現無統計專職人員，業務由會計室兼辦。
	二	辦案成績資料之整理、分析及製作事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	三	統計法令、報表及文書之輯錄保管歸檔事項	擬辦	核定			
	四	業務研究改進統計資料之提供事項	擬辦	核定			
	五	司法院有關統計事務重要命令之執行事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	六	上級統計機關交辦事項	擬辦	核定			
	七	統計法令及實務上之請示事項	擬辦	核定			
	八	統計人員任免、遷調、訓練、考績及退休等事項	擬辦	核定			主任考績送請院長考評後再循主計系統規定辦理。
	九	統計資料庫維護事項	擬辦	核定			
	十	各項業務報表與公務統計報表相關資料之會核事項	擬辦	審核	襄助	核定	

	十一	其他有關統計事務 或長官交辦事項	擬辦	審核	襄助	核定	
--	----	---------------------	----	----	----	----	--

單位	修正工作項目及內容		權責劃分				備註
			第三層		第二層	第一層	
			承辦人	主任	書記官長	院長	
政風室	一	政風法令之宣導事項	擬辦	核定			
	二	貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	三	政風興革建議事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	四	政風考核獎懲建議事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	五	公務機密維護事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	六	辦理公職人員財產申報事項	擬辦	核定			
	七	機關設施安全維護事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	八	「加強維護司法人員安全方案」之預算編列及執行事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	九	協助處理陳情請願事項	擬辦	核定			
	十	辦理政風督導小組有關業務事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	十一	採購案件之監辦事項	擬辦	核定			
	十二	其他上級機關或長官交辦事項	擬辦	審核	襄助	核定	

單位	修正工作項目及內容		權責劃分				備註
			第三層		第二層	第一層	
			承辦人	主任	書記官長	院長	
資訊室	一	司法資訊業務之協調、推動事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	二	資訊軟硬體資產之建置、推廣事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	三	資訊作業標準化建立事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	四	資訊安全之協調、推動及管理事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	五	資訊教育訓練之規劃、執行事項	擬辦	審核	襄助	核定	
	六	資訊軟硬體資產之管理、維護、輔導、諮詢之事項	擬辦	決行			
	七	資訊資料庫之建立、運用、管理事項	擬辦	決行			
	八	系統程式與其文書之保管、更新事項	擬辦	決行			
	九	資訊著作權保護及其他有關資訊業務事項	擬辦	審核	襄助	核定	