

黃敦漢編輯

各級
法院
司法
行政
實務
類編

商務印書館發行

黃敦漢編輯

各級法院司法行政實務類編

商務印書館發行

序言

吾國自前清末季，即改良司法，創辦法政學校，迄今歷四十年之久，國家猶乏司法人才者，非才難也，而學非所用其故一，校中功課，偏重理論學科，忽略實務教材，實尤爲至大之原因。余友黃君覺民，有鑒於此，於案牘之暇，出其歷年之經驗，依據現行手續法，著成各級法院司法行政實務類編一書，分民刑兩部立說各附以特別法運用手續，訂爲上下兩巨冊，都數十萬言；凡各種呈詞書類表冊簿據，依類列入，應有盡有，條目井然。手執一編，即素不識司法門徑者，亦足以承辦審檢事務暨書記官職責而游刃有餘。至法校中若採爲實習教材，尤足能使學者學能致用，一洗向日空泛浮流之弊，誠法界最切實用之書也。余本武人，不諳學術，爰述是書之切於實用處爲讀者告，即以爲余之序言云。

一九三一年二月館陶張維璽楚玉氏識於津門

目錄

緒論

本論 刑事事處

第一編 民事類

第一輯 民事科

第一項 收案辦法

第二項 預繳訴訟費用辦法

第三項 指定日期後之處理

第四項 送達

第一款 總說

第二款 送達機關

第三款	送達之文書	一四
第四款	應受送達人	一五
第五款	送達方法	一七
第一目	執達員送達	一七
第二目	囑託送達	二二
第三目	付郵送達	二四
第四目	公示送達	二六
第五目	院內送達	三〇
第五項	開庭前之預備	三〇
第六項	筆錄	三二
第一款	總說	三二
第二款	言詞辯論筆錄應記明之事項	三三
第三款	辯論筆錄之順序	三七
第一目	第一次言詞辯論筆錄	三九

第二目	第二次言詞辯論筆錄	四一
第三目	訊問證人鑑定人筆錄	四三
第四目	勘驗筆錄	四四
第五目	言詞辯論和解成立筆錄	四六
第六目	和解筆錄	四八
第七項	證物之整理	四九
第八項	卷宗之整理	五一
第九項	宣判後之處理	五二
第十項	當事人提起上訴後之處理	五六
第十一項	初級事件處理方法	六〇
第二輯	民事強制執行	六三
第一項	強制執行機關	六三
第二項	強制執行之開始	六四
第三項	執行名義	六五

第四項 執行當事者·····	六八
第五項 對於強制執行程式上之異議·····	七〇
第一款 對於執行官吏職務上之抗議·····	七〇
第二款 對於執行方法及程序上之聲請或異議·····	七〇
第六項 債務人關於請求之異議之訴·····	七一
第七項 第三人關於執行目的物之異議之訴·····	七二
第八項 執行之停止及限制·····	七二
第九項 各種之強制執行·····	七四
第一款 動產執行·····	七四
第一目 查封（附筆錄及應用書式）·····	七四
第二目 拍賣（附筆錄及應用書式）·····	七九
第二款 不動產執行·····	八八
第一目 查封（附筆錄及應用書式）·····	八八
第二目 拍賣（附筆錄及應用書式）·····	九〇

第三目 強制管理	一〇一
第三款 其他之執行	一〇二
第一目 命債務人行爲或不行爲之執行	一〇二
第二目 繼承財產或共有物分析之執行	一〇二
第三目 交付有體物之執行	一〇三
第四目 對於債務人之債權或其他之財產權之執行	一〇四
第十項 假扣押假處分及假執行	一〇四
附錄	一〇六
民事調解處	一〇六
第一 民事調解之意義	一〇六
第二 調解機關	一〇七
第三 調解職員	一〇八
第四 調解之聲請	一〇八
第五 調解之日期及制裁	一〇九

第六 調解之必要形式及需費	一〇九
---------------	-----

本編應用簿冊式例	一一〇
----------	-----

第二編 刑事類 一五一

第一輯 刑事科	一五一
---------	-----

第一項 刑事票狀（附式）	一五一
--------------	-----

第二項 筆錄（附例）	一七六
------------	-----

第一款 偵查及受命推事訊問被告人筆錄	一七六
--------------------	-----

第二款 訊問證人筆錄鑑定人同	一七七
----------------	-----

第三款 扣押及搜索筆錄	一七八
-------------	-----

第四款 勘驗筆錄	一八一
----------	-----

第三項 辯護人及輔佐人	一八四
-------------	-----

第四項 裁判	一八六
--------	-----

第五項 文件	一八八
--------	-----

第一款	文件之制作	一八八
第二款	文件之送達	一八九
第六項	法定期限	一九〇
第一款	期限之計算	一九一
第二款	期限之回復	一九一
第二輯	訴訟程序	一九二
第一項	公訴程序	一九二
第一款	公訴之偵查	一九三
第二款	公訴之提起	一九五
第三款	公訴之審判	一九六
第一目	審判之預備	一九六
第二目	審判之開始	一九七
第三目	審判之終結	一九八
第四目	審判之筆錄	二〇一

第二項	自訴程序	二〇二
第一款	自訴提起之範圍	二〇三
第二款	自訴進行之制裁	二〇三
第三款	自訴撤回之制裁	二〇四
第四款	自訴判決之送達	二〇五
第五款	自訴被告之反訴	二〇五
	附屬行自訴制度令及辦法	二〇六
第三項	上訴程序	二〇八
第一款	上訴提起之程序及捨棄撤回	二〇九
第二款	上訴之第二審	二一〇
第三款	上訴之第三審	二一一
第四項	抗告程序	二一二
第五項	非常上訴程序	二一三
第六項	再審程序	二一四

第七項 簡易程序·····	二一六
第八項 執行程序·····	二一八
第九項 附帶民訴程序·····	二一九
附錄·····	二二〇
縣法院審判地方管轄刑事案件特別程序·····	二二〇
本編各種書狀式例·····	二二三

各級法院司法行政實務類編

緒論

法院事務，除民刑庭爲審判獨立之職權，屬於司法的外，其餘則爲行政的，分科掌管於書記室。書記室之組織，大別爲總務民刑二處：總務處，例分文牘、統計、會計、三科；民刑處，例設民事科、刑事科，合爲五科，統爲行政的活動。然行政系統上，民刑科，雖屬之書記室，而其所司爲錄供送達諸事，實又爲行政中之司法的事務，較總務處各科之屬於其他的行政者，尤爲重要。故他科書記官，僅承院長書記官長之指揮，處理事務，而民刑事科，則并須受庭長或特定推事之指揮，此所當最注意者也。茲編所述，惟專取有關民刑，而爲法院所獨具性質之行政，故定名曰法院司法行政；其他總務所屬行政，雖爲法院所不可少，然其性質手續，係普通的，與他機關大概相同，無急爲申說之必要，應暫從緩，俟異日，再續輯法院普通行政編，以示區別焉。

本論 刑事處

法院行政事務，例分配於書記官職掌之；然普通行政，屬之總務處各科者，爲保存訴訟卷宗，及編製訴訟統計表冊，經費概預決算，庶務等事項，皆在訴訟成立或終結以後，且與其他機關辦事手續，不甚相差，故暫從緩議。惟刑事處，職司錄供編案，及其他關於訴訟一切事宜，性質特殊，在在重要，亦在繁難，勢非澈底研究，未易了解從事，故本編專注意於此，分科論列，誠以刑事科之承辦書記官，依民刑訴法之規定，有獨立之職權，不必盡待審判長之指揮辦理，一有不合，往往致訴訟程序一部無效，故研究刑事科行政，須本之民刑訴訟法。

法院審理程序，及當事人之辯論情形，均在訴訟記錄（卷宗），其程序之合法與否，辯論孰有理由，皆憑記錄見之。一部訴訟記錄，除書狀由當事人所遞，判決由推事作成外，全由書記官一手編製。記錄之第一要義，宜整齊簡要，一翻閱即可明瞭全案情形；最忌冗繁亂雜，及草率遺漏。在上告審，僅憑書面審理，關係尤大。上告案件，由書記官辦理，記錄之不善，致事實關係，未能明瞭，不得不發還更審者，往往有之，輾轉稽延，爲害極鉅，宜特加注意。司法機關，雖關防宜嚴，然又不可與人民隔閡，其與人民常有

接洽之必要者，即爲刑事科。我國一般人民不諳新法之訴訟程序，一切須人指揮，尤宜使其於自向法院詢問，以免在外受人之撞騙，或因不明程序，致礙訴訟之進行，故苟不能特派書記官專備人民之接洽，則刑事科書記官之辦公室，即宜設在與人民易於接洽之處，特劃一隅，隔以半截木欄，或設一窗洞向外，使訴訟人及其他關係人，有所詢問，即向該處與書記官接洽。接洽時務須丁寧誠摯，此以前審判廳辦事章程，訂爲刑事科書記官應注意事項之一。

第一編 民事類

第一輯 民事科

第一審與二審；民刑事科之事務處理方法，雖大致相同，究以依次分述爲便。故本編大別之爲民刑事二類，第一類先述民事，第一類之第一輯，述民事第一審事務，並及第二審與第一審不同之處，第二輯述民事執行處強制執行程序，並附錄新頒民事調解處各事宜。至於第二類之刑事敘述方法，亦同，惟兼及推檢實際職務暨縣院適用覆判程序，以期完備。再本編之命名，雖曰法院司法行政，其實則是研究書記官實際辦事之方法，筆述極難詳盡，只可編其大概及次序，至一切應用書狀式例，除循次列入項目之後，以便注意者外，特另製假定民事訴訟記錄一件，及各種簿冊式樣，並刑事各書狀體例，分訂編末，以資參考之用。好在訴訟用紙，皆有部頒程式，購求亦不爲難也。

第一項 收案辦法

當事人書狀，若不合程式，或有其他欠缺者，雖應由法院，或審判官裁定，命其補正，非收案書記官

所能拒絕，然其欠缺及不合程式之處，多由於當事人之不知，其可以即時補正者，書記官於取案時，不妨指示當事人，即時自行補正，以免輾轉，至爲便利，收案時應注意左列各項：

(一) 關於訴訟標的物之金額或價額，未記載明瞭者，可即詢問遞狀之當事人，令其記明。

(二) 比照訴訟標的物之金額或價額，依訴訟費用規則，核算訴狀上貼用之訴訟印紙，已否足額，如不足時，令其補貼。

(三) 訴狀上記明有代理人者，須附本人之委任狀。

(四) 當事人之住址，如記載不明確，應令記明，以便送達，不致錯誤，當事人如在受訴法院所在地，無住居所或事務所者，應令其指定代受送達之處所，並須補具書面記明。

(五) 如未備有送達相對人之訴狀副本，應令補具。

收受訴狀後，即在面上易見之處，蓋用收受年月戳記，並貼用之訴訟費印紙，蓋用銷印，順號登入總收案簿（簿式一）。將該件進行號數，收受月日，案由金額或價額，原被告姓名，記明簿內各該欄，然後再將訴狀，及委任狀等，附件彙齊，加卷面，及卷宗目錄紙一二張，用繩裝訂，繫以活結，以便後來書狀及筆錄，可以依次，隨時訂入。按事務分配之定例，例如奇數歸一庭，偶數歸二庭，或依事務之種類分配，分送各該庭主任書記官，各庭主任書記官收受後，即時依收案簿，所記進行號數，收受月日，案由金額