

# 中華國民法大綱

第九冊

立法司法考試  
監察黨務

民國二十五年輯印

商務印書館發行

八 立法

●法規制定標準法

民國十八年五月十四日 國民政府公布同日施行

第一條 凡法律案由立法院三讀會之程序通過經國民政府公布者定名為法

第二條 左列事項為法律案應經立法院三讀會程序之通過

一 關於現行法律之變更或廢止者

二 現行法律有明文規定應以法律規定者

三 其他事項涉及國家各機關之組織或人民之權利義務關係經立法院認為有以法律規定之必要者

第三條 凡條例章程或規則等之制定應根據法律

第四條 條例章程規則等不得違反或抵觸法律

第五條 應以法律規定之事項不得以條例章程規則等規定之

第六條 本法自公布日施行

●立法程序法

民國十七年三月一日 國民政府公布同日施行

第一條 中央政治會議得議決一切法律由中央執行委員會交國民政府公布之

前項法律概稱曰法

第二條 國民政府為執行法律或基於法律之委任得制定施行法律之規則

前項規則概稱條例

第三條 國民政府組織法第七條所列各機關各省政府各特別市政府制定條例時除法令有特別規定外須呈經國民政府核准

第四條 條例不得與法律抵觸

第五條 國民政府組織法第七條所列各機關各省政府各特別市政府各得提出法律案於中央政治會議

第六條 中央政治會議得命法制局起草法律案於必要時並得示以立法原則

第七條 法律案或條例案除經中央政治會議或國民政府常務委員會認為有特殊緊急情形者外於議決前須交法制局為初步審查

第八條 中央政治會議討論法律案國民政府討論條例案時法制局長得列席申述意見

第九條 國民政府接到中央執行委員會所交政治會議所議決之法律案時應儘十日內公布之在公布期限內國民政府得請求中央政治會議覆議但以一次為限

第一〇條 本法自公布日施行

●立法程序綱領

二十一年六月二十三日 第四屆中央執行委員會第二

第十五次常務會議通過 二十一年七月十四日 第四屆中央執行委員會第二十八次常務會議修正 二十二年四月二十日 第四屆中央執行委員會第六十七次常務會議修正

一 法律案之提出立法院分左列四種

一 中央政治會議交議者

二 國民政府交議者

三 行政院司法院考試院監察院移送審議者

四 立法院委員依法提出者

二 各院之各部會及行政院所屬之省市政府關於其主管事項得呈請各該院核定後以各該院名義提出法律案於立法院

三 五院以外之國民政府直轄機關關於其主管事項之法律案之提出均應呈請國民政府核定後由國民政府交立法院審議

四 一切法律案除政治會議自行提出者由政治會議自定原則外第一條所列各提案機關提出者應由原提案機關擬定法案原則草案送請政治會議決定第二三條所列各移送提案機關應審定法案原則草案送政治會議決定之

立法院對於政治會議所定之原則不得變更但立法院有意見時得陳述意見於政治會議

各種法律案之原則除秘密政治軍事外交等法案

八 立法 ●法規制定標準法 ●立法程序法

●立法程序綱領

# 八 立法

## ● 立法程序綱領

### ● 立法院秘書處辦事細則

#### 第一章 總則 第二章 職掌 第三章 權責

#### 第四章 文書處理

外政治會議得先交立法院審議立法院審議後再送中央政治會議為最後之決定

各提案機關呈請政治會議決定原則時如已有全文草案者應附呈其草案

五 立法院會議通過之法律案在國民政府未公布以前中央政治會議認為有修正之必要時得以決議案發交立法院依據修正之

## ● 立法院秘書處辦事細則

民國二十一年六月十三日立法

### 法院核准

#### 第一章 總則

第一條 本處事務依本細則之規定處理之其有未經規定者應由主管部份擬具辦法簽請秘書長核准行之

第二條 本處事務有與其他處會相關連者應與關連處會協商辦理如協商意見不同時應簽請院長核定行之

第三條 本處因趕辦要公遇有人員不敷用時秘書長得向各處會商調職員補助之

#### 第二章 職掌

第四條 本處職掌分科如左

第五條 議事科 編製科 文書科 統計科 事務科

一 撰擬股 撰擬登記及處理會議文件

二 編案股 編輯保管議程議事錄關係文書並檢集法案及參考材料

第六條 編製科職掌分股如左

一 公報股 編輯及分發公報

二 纂輯股 編纂立法專刊政治工作月報年報

及其他書表

第七條 文書科職掌分股如左

一 文牘股 分配及撰擬文件

二 人事股 登記職員任免轉職考勳及其他關於人事事項

三 收發股 收發文件

四 掌卷股 編訂及保管案卷

五 繕校股 繕印及校對文件

六 監印股 典守及蓋用印信

第八條 統計科職掌分股如左

一 調查股 調查及蒐集各項統計材料

二 核算股 核算各項統計之總數或各種平均數變異數百分數關係數及各種指數等事項

三 圖表股 編製各項統計圖表

四 譯撰股 選譯國際統計編輯刊物及關於統計文件之撰擬繕校保管事項

第九條 事務科職掌分股如左

一 會計股 出納款項登記賬目及編造預算決算

二 庶務股 購置修繕暨保管公用物品及其他關於庶務事項

三 管理股 點驗購進物品分配車輛及監察警衛訓練勤務事項

第一〇條 本處因管理圖書秘書長得指派科員書記若干人專任存儲整理調閱並剪報粘報及與各機關交換刊物等事項

第一一條 本處因辦理機要事務及總核文稿秘書長得陳請院長指派秘書一人擔任之

第一二條 本處因處理議事 秘書長得陳請院

長指派秘書若干人分任左列事項

一 本院會議時出席及列席人員之簽到事項

二 本院會議時宣讀議事錄及法律條文事項

三 本院會議時出席及表決人數之報告事項

四 本院會議時之紀錄事項

五 本院通過法律條文等之校對事項

第一三條 本處因辦理會場紀錄秘書長得陳請院長配置速記長一人速記員若干人擔任之

第一四條 本處秘書除專任事務外並承辦院長或秘書長特交事項

#### 第三章 權責

第一五條 秘書長承院長之命辦理本院事務

第一六條 秘書及科主任主任承院長之命受秘書處之指揮監督辦理主管事務

第一七條 各股股長速記長科員速記員書記承主管長官之命辦理各該主管事務

第一八條 各職員承辦事件如與其他部份有關聯者應並受關聯部份之主管長官指揮監督

第一九條 各職員承辦事件遇有機密或未經公布者均應嚴守秘密

#### 第四章 文書處理

第二〇條 凡收到各項文書電報均由收發股拆封

摘要要覽登記逐件登錄分送各主管部份查收並於登記簿內蓋章備查

第二一條 凡收到各項文書電報封面書有秘密或親啓字樣及屬於其他處會者收發股不得拆封

由但須編號登記分送機要秘書或其他處會查收並於登記簿內蓋章備查

第二條 凡發出各項文書電報均由收發股由編號填明月日分別登記後即將正本封發稿本送交掌卷股查收並於登記簿內蓋章備查

第三條 凡發出各項文書電報如係機密或屬於其他處會者收發股無須摘由但應編號登記

第四條 收發股收發文件應隨到隨送不得延擱並應按日將收文發文件數分別列表送秘書長及各處會查閱

第五條 各主管部分收到文件應即填明到日逐件登記由各該管長官簽擬辦法連同原件送秘書長閱批或轉呈院長核定

第六條 議事科關於議程議事錄之編製發送依本院議事規則之規定行之

第七條 統計科關於業經辦就及應行辦理之統計應按月分別列冊送秘書長審核後轉呈院長核定

其辦理統計稿件之程序適用上項規定

第八條 各主管部份簽送文件經核定辦法後發還敘稿如承辦稿件人員別有見解時得簽註意見按照程序遞送秘書長核閱轉呈院長決定

第九條 凡擬就稿件應按照程序遞送各該主管長官核畢送總核後遞送秘書長核轉院長判行

第十條 各主管部份辦理稿件有與其他部份相關連者應送與有關聯部份會核

第十一條 凡擬稿或核稿人員均須簽名蓋章如有核改者并須於核改之處蓋章

第十二條 凡判行文件繕寫完畢經校對員校對署名後應送各主管部份由原擬稿人復閱送監印股用印交收發股封發

第十三條 監印股收發各項文件須填明月日摘由并用印類數分別登記凡未經判行之文件不得用印但因事關急要由秘書長簽明先發補行字樣並署名蓋章者不在此例

第十四條 掌卷股收到各項稿件應按日分類登記並分類裝訂保存

第十五條 各職員調閱卷宗應填寫調卷條簽名蓋章送經主管長官署名交掌卷股收存快送還卷宗歸檔時發還之

第十六條 凡文件自敘稿至歸檔所經過之程序應由各經辦人員分別記載於送稿簿發繕簿送印簿用印簿發文簿歸檔簿

### 第五章 會計

第十七條 本院預算由事務科會計股按照預算年度依據現行預算法令編製後經事務科主任核閱送秘書長核轉院長核定

第十八條 本院經費之領用由事務科依據現行領用經費法令所定之程序承秘書長之命經院長核定辦理之

第十九條 本院款項之保管由事務科主任承秘書長之命經院長核定辦理之

第二十條 本院如有臨時核發之款項其撥發及報銷之審核程序由事務科主任承秘書長之命經院長核定辦理之

第二十一條 本院收支數目應用新式簿記由會計股按日登記並製收支對照表經事務科主任審核後送秘書長核閱

### 第六章 庶務

第二十二條 本院一切應用物品由庶務股購置其價值在十元以上者由事務科主任核定五十元以上者由秘書長核定一百元以上者由院長核定之本院修理費用之支出適用前項規定

第二十三條 庶務股購置物品印刷圖書及各項修理其價格在五十元以上者應先向三家以上廠店估計列單送事務科主任選擇後簽請核定行之

第二十四條 庶務股購置之物品應交由管理股點驗日用品仍由庶務股管理汽油煤炭炭屬管理股保管

第二十五條 凡本院裝飾修理工程經庶務股監修竣工後應由事務科主任簽請派員驗收

第二十六條 本院各職員領用物品應填具領物單開列物品數量簽名或蓋章經各該主管長官核准蓋章後始得向庶務股領用

第二十七條 收發股領用郵票應開列用途數量經文書科主任審核後送事務科主任核發

第二十八條 本院應用物品除有特別情形經院長或秘書長許可外不得自行領款購置或自行購置後請領墊款

第二十九條 庶務股應每月會同管理股將需要添置物品分別種類數量開單送事務科主任簽定交庶務股估價送核後購置之其臨時急需購置者得酌量情形省略估價程序但應陳明秘書長

其現存及發出之物品數量並應列表呈事務科主任核閱

### 第七章 服務紀律

第三十條 本院辦公時間由上午八時至十二時下午二時至六時各職員依時到院不得遲到早退如遇要公秘書長得延長之或酌留一部份或全部人

# 八 立法

●立法院秘書處辦事細則 第七章 服務紀律 第八章 附則 ●立法院編譯處辦事細則 第一章 總則 第二章 事務分掌 五二七六

## 員辦理

第五一條 各項假期均循例休息如遇有要公祕書長得隨時召集各職員辦理之於翌日補假休息

第五二條 本處設上午下午簽到簿各職員到院時應親自簽到每日由人事股查明人數如有未經告假而不簽到者即開列姓名連同簽到簿送祕書長轉呈院長核閱

第五三條 本處職員輪值辦法另定之

第五四條 本處職員請假規則適用本院職員請假規則

第五五條 本處職員關於服務紀律除依本細則之規定外悉依官吏服務規程行之

第八章 附則

第五六條 本細則有未盡事宜由祕書長呈明院長核准修改之

第五七條 本細則經院長核定施行

●立法院編譯處辦事細則 民國二十二年二月二十三日

立法院 第一章 總則

第一條 本處職員依本細則之規定處理事務其未經規定事項應由該管職員擬具辦法簽呈處長核定行之

第二條 本處各科處理事務有與他科關連者應與有關係各科協商辦理商意見不同時應簽呈處長核定行之

第三條 本處處理事務有與他處會相關連者應與有關係處會協商辦理商意見不同時應簽呈院長核定行之

## 第二章 事務分掌

第四條 本處設左列各科

一 第一科

二 第二科

三 第三科

四 第四科

五 第五科

第五條 第一科掌左列事項

一 關於工作之分配考核及統計等事項

二 關於參考材料之調查徵集及整理等事項

三 關於本國法規及已編譯稿件之保管編輯及刊行等事項

四 關於公報之徵集及保管事項

五 關於文書之收發及繕校等事項

六 關於不屬其他各科事項

一 關於處務之改進事項

二 關於編輯工作之設計及審查事項

三 關於院長處長交辦事項

四 關於各編修及各主任建議事項

第一二條 處務會議之召集由處長臨時決定之

第一三條 處務會議議決事件由處長核准行之

第四條 權責

第一四條 處長承院長之命主管本處一切事務

第一五條 編修及專員承處長之命協助處長分理本處事務

第一六條 科員及其他職員承主管長官之命分別辦理各科事務

第一七條 各科職員得由處長調派辦理其他特種事務

第五條 稿件處理

第一八條 編譯稿件經處長核准第一科登記後送交各科主任分配辦理

第一九條 編譯稿件脫稿後編輯者應簽名蓋章註明工作起訖日期呈編修修改

第二〇條 修正稿件繕校後應由編修簽名蓋章註明修改起訖日期附具意見連同原稿或原本呈請處長核定

第二一條 編譯稿件經處長核定後即發交第一科保管或刊行但由各處會送辦稿件應繕留副本其正本即送交各處會

第二二條 繕校稿件由第一科分配辦理繕校完竣由繕校者分別簽名蓋章註明繕校起訖日期連同稿件送還各科

第六章 股務通則

第一一條 處務會議之範圍

組織之

第一〇條 本處設處務會議由各編修及各科主任組織之

第九條 各科職員人數由處長依事務之繁簡定之

第三條 處務會議

每取得設股長一人由處長指定

第八條 各科得分股辦事其事務之分配由處長定之

第七條 各科設主任一人由處長指定編修一人兼任

第六條 其他各科掌左列事項

關於立法參考資料之檢討事項

關於其他著述及翻譯事項

關於各國法制之編譯事項

關於各國法制之編譯事項

關於各國法制之編譯事項

關於各國法制之編譯事項

關於各國法制之編譯事項

關於各國法制之編譯事項

關於各國法制之編譯事項

關於各國法制之編譯事項

關於各國法制之編譯事項

關於各國法制之編譯事項

關於各國法制之編譯事項

關於各國法制之編譯事項

關於各國法制之編譯事項

第二三條 本處辦公時間依照本院之規定於必要時得延長之

第二四條 本處職員應按時辦公親自簽到並不得遲到早退

第二五條 本處職員請假須經處長核准後方可離職

第二六條 本處職員對於機密文件及編譯稿件非經處長核准不得向外發表

第七章 附則

第二七條 本處各科得因事務上之需要增訂辦事細則

第二八條 本細則有未盡事宜由處長呈請院長修正之

第二九條 本細則由院長核准日施行

●立法院委員請假規則 民國二十二年十一月二十八日公布

第一條 本院委員有特別事故須請假時依本規則行之

第二條 委員請假須註明事由由秘書處轉呈院長核准其因請假而不能出席委員會議者並須通知該委員會

第三條 秘書處及各委員會接到委員請假通知須隨時登記並於月終查填缺席會議次數彙呈院長核

第四條 委員除遇有緊急不得已之事故得補具請假手續外非先行請假不得離職

第五條 本規則未規定之事項均適用國民政府政務官請假條例之規定

第六條 本規則自院令公布之日實行

八 立法

●立法院編譯處辦事細則 第六章 股務通則 第七章 附則

●立法院職員請假規則 民國二十一年九月九日院長核准

第一條 本院職員非因疾病或不得已事故不得請假

第二條 職員請假須將事由填入請假單呈請主管長官核准後方得離職但遇有特別情形本人不及請假時得託人代為請假

第三條 職員請假在五日以內由該管長官選請委員長或編譯處長或秘書長核准五日以上須轉請院長核准

第四條 凡准假職員須將經管事件委託院中同事負責代理

第五條 凡請病假十日以上者須附呈醫生證明書

第六條 婚假準給兩星期喪假準給三星期媿假準給五星期

第七條 凡請假離京程途在三日以上經該管長官證明者得酌給路途假

第八條 凡未經請假而擅離職守或假期已滿而不回院銷假服務者以曠職論

第九條 凡經批准之請假單均交文書科人事股登記每屆月終由文書科造表呈送秘書長核閱並分送該管委員長或處長每屆年終由文書科彙造總表送呈秘書長轉呈院長核閱

第一〇條 請假職員假滿銷假時應由本人在銷假單註明銷假日期呈由原准長官蓋章交文書科人事股登記

第一一條 凡職員請假每年總計事假不得逾二十日病假不得逾四十日如逾此限由秘書長轉請院長查核酌予相當處分但因特別情形經核准者不在此限

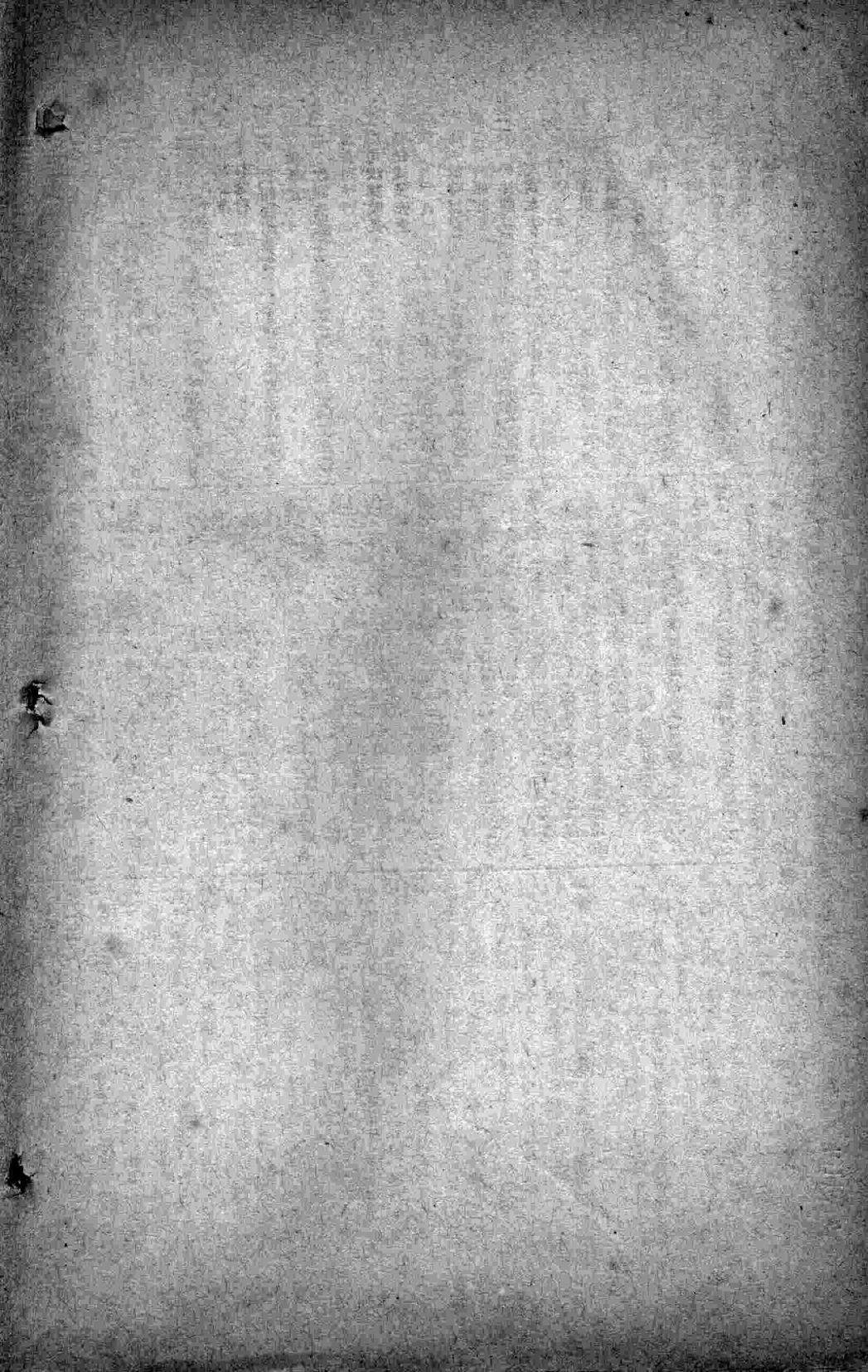
在此限

第二二條 凡職員在一年以內請假未逾五日經該主管長官認為勤勞稱職者得呈請院長酌予獎勵

第一三條 本規則如有未盡事宜得由秘書長呈請修改之

第一四條 本規則自院長核准之日施行

●立法院委員請假規則



九 司法

●收回法權籌備委員會章程 民國十八年八月一日

法院公布 同日施行

第一條 收回法權籌備委員會掌討論籌備關於收回法權事宜

第二條 收回法權籌備委員會以司法院院長副院長司法行政部部長次長為當然委員其餘委員由司法院院長就富有司法外交學術經驗人員中聘任或派充之

第三條 本委員會以司法院院長為主席司法院院長有事故時以副院長代理副院長亦有事故時以司法行政部部長代理之

第四條 司法院院長得就第二條所開各委員中指定若干人為本委員會常務委員

第五條 本委員會討論籌備之事件如左  
一 由主席提出者  
二 由委員提出經主席認可者

第六條 本委員會議案認為有交付審查及起草之必要時由主席指定委員若干人組織審查或起草委員會審查或起草之

第七條 討論籌備事件有須特別調查者得由主席委託司法院或司法行政部調查之

第八條 議案討論完畢後應具報告書送由司法院

九 司法

●收回法權籌備委員會章程

●擴充法院監所設計委員會組織條例

●中央公務員懲戒委員會辦事規則

辦理

第九條 本委員會置事務員若干人由司法院院長就司法院科員中遴派兼充掌委員會之文書記錄及其他一切事務

第一〇條 本委員會因繕寫文件及整理雜務得酌用雇員由司法院院長就司法院書記官及錄事申遴派兼充

第一一條 本章程自公布日施行

●擴充法院監所設計委員會組織條例

民國十八年二月二十一  
日司法院公布同日施行

第一條 司法院為討論擴充各級法院及監所起見設置擴充法院監所設計委員會

第二條 擴充法院監所設計委員會委員定為七人除下列當然委員外由司法院院長延聘富有司法學識經驗之人員充任之

第三條 擴充法院監所設計委員會委員均為名譽委員

第四條 擴充法院監所設計委員會會議以司法院院長為主席但因事不能出席時得由主席指定委員一人代理之

第五條 擴充法院監所設計委員會會議由主席隨時召集之

第六條 擴充法院監所設計委員會會議議決之事項由會送請司法院院長核奪或呈准後令飭司法行政部分別施行

第七條 擴充法院監所設計委員會設秘書一人事務員一人由司法院院長遴派院部人員兼任之

第八條 擴充法院監所設計委員會秘書事務員均為名譽職分掌紀錄編輯及撰擬收發文件及其他一切事務

第九條 擴充法院監所設計委員會因繕寫文件得酌用錄事

第一〇條 本條例未規定之事項另以細則定之

第一一條 本條例自公布日施行

●中央公務員懲戒委員會辦事規則

二十一年六月一日  
日司法院公布

第一條 本規則依公務員懲戒委員會組織法第十四條之規定制定之

第二條 委員長有事故時由首席委員臨時代理委員之席次以任命之先後定之其同時任命者以名次之先後定之

第三條 委員非有正當理由經委員長許可者於會



# 九 司法

●中央公務員懲戒委員會辦事規則  
第一章 總綱

議時不得缺席

第四條 委員遇有公務員懲戒法第十九條迴避原因時由委員長召集委員會議以出席委員過半數議決之

第五條 委員長認被付懲戒人之懲戒事件情節重大者得召集委員會為應否停職之決議

第六條 公務員懲戒委員會組織法第七條及本規則第十五條第十六條規定於前兩條之委員會準用之

第七條 懲戒案件於收到後依公務員懲戒法第十五條第一項之規定命被付懲戒人提出申辯書

第八條 懲戒案件應依收案編次第按各委員席次輪流分配之但兼任委員配受案件得較專任委員少二分之一

第九條 委員配受案件後應即提出審查報告由委員長召集審議會但依公務員懲戒法第十三條之規定認為有調查之必要時應依同法第十四條先行調查並得申請委員長另行指定委員一人或二人會同調查

第一〇條 調查委員質詢被付懲戒人傳詢證人或命鑑定時均應通知所定期於本會會所行之但囑託地方公務員懲戒委員會或其他行政司法機關質詢傳詢或命鑑定時於各該機關行之

第一一條 調查委員因關於調查事項對外發送文件時由委員長以本會名義行之

第一二條 調查委員調查完竣後應依左列程式於十日內提出報告書於委員長

一 被付懲戒人姓名官職  
二 被付懲戒之事實

●國民政府政務官懲戒委員會秘書處組織規程

三 憑證及調查經過情形

第一三條 委員長接受前條報告書後應即定期召集審議會

第一四條 審議會出席委員過半數議決認為應補行調查者應決定補查之事項申請委員長另行指定調查委員或仍交原調查委員補行調查

第一五條 審議時各委員均應陳述意見始於末席遞推而上終於主席

第一六條 審議會之議事不公開  
審議之頭末各委員及職員均應嚴守秘密

第一七條 審議議決後應將審議紀錄送由本案原配受之委員於三日內製作議決書

第一八條 議決書應載左列事項  
一 被付懲戒人姓名官職年歲籍貫住所  
二 主文  
三 事實  
四 理由

五 年月日及審議出席各委員署名蓋章  
第一九條 中央公務員懲戒委員會設秘書處其辦事細則由該會另定之

第二〇條 本規則自公布日施行

●國民政府政務官懲戒委員會秘書處組織規程

二十一年十二月二十  
六日國民政府公布

第一條 本規程依國民政府政務官懲戒委員會處務規程第六條規定制定之

第二條 本會設主任秘書一人承本會委員之命指揮監督本處職員辦理本處一切事務並設秘書二人至四人襄助主任秘書辦理各項事務

●司法部暫行部內會計章程

第三條 本處設主任書記員一人書記員七人至十五人承長官之命辦理各項事務

第四條 本處因事務之繁簡得酌用書記繕寫各項文件

第五條 本處主任秘書以本府秘書兼任秘書以本府秘書文官處參事兼任均由國民政府主席派定之

主任書記員及書記員由主任秘書陳明文官長就文官處職員中調派兼任之

前項人員於必要時得調用其他機關人員兼任之書記得由主任秘書商由文官處文書印鑄兩局調用

第六條 本處庶務由文官處庶務人員隨時辦理不另派員會計同

第七條 本處人員遇有本府交辦不關懲戒之案件仍應隨時辦理由主任秘書指導之但本會事務繁冗原有人員不敷分配時亦得由主任秘書陳明文官長在文官處職員中臨時加派襄同辦理之

第八條 本處一切應需之經費暫在國民政府委員會經費內一併開支造報

第九條 本處辦事細則另定之

第一〇條 本規程如有未盡事宜得由國民政府政務官懲戒委員會決議修正之

第一一條 本規程自公布日施行

●司法部暫行部內會計章程

民國十七年七月一日前公布

第一章 總綱  
第一條 本章程包含範圍為本部內會計事項

第二條 本部會計年度自七月一日起至次年六月三十日止

第三條 本部採用西式複式簿記

第四條 本部各處司遇有收支款項事務者均應分別採用

第五條 本部記帳以國幣銀元為單位其他各種貨幣均應按照時價折合計算之

第二章 簿據種類及系統

第六條 本部所有各種簿據單冊暫訂如左

一 收款憑單

二 付款憑單

三 收款兩聯單

四 領款五聯單(向財政部領經費用)

五 薪俸收據兩聯單

六 預支款項兩聯單

七 經常收支總簿

八 特別收支總簿

九 暫記收支總簿

一〇 單據粘存簿

一一 經常收支分類帳

一二 特別收支分類帳

一三 暫記收支分類帳

一四 律師證書收入登記冊

一五 司法公報收入登記冊

一六 代各機關收支登記冊(分戶)

一七 司法收入登記冊(分戶)

一八 每日經常收支報告書

一九 每日特別收支報告書

二〇 每日暫記收支報告書

一一 每月經常支出計算書

一二 每月特別收支報告書

一三 每月暫記收支報告書

一四 全年經常收支決算報告書

一五 全年特別收支決算報告書

一六 雜收冊

一七 零用冊

一八 郵費冊

一九 薪俸冊(分戶)

二〇 零用報告表

二一 每月經常收支對照表

二二 每月特別收支對照表

二三 每月暫記收支對照表

二四 每日經常收支統計表

二五 逐日特別收支統計表

二六 逐日暫記收支統計表

二七 經常收支(即總收支)與特別收支分為兩系彼此均係獨立即銀行存款亦應分為兩戶以清眉目凡未確定之收支另立暫記收支各項簿冊

二八 單據 本部簿記系統分為三級

二九 總簿

三〇 分類帳

三一 憑單分為兩種

三二 收款憑單

三三 付款憑單

三四 總簿分為三種

三五 經常收支總簿

三六 特別收支總簿

三一 暫記收支總簿

三二 分類帳分為三種

三三 經常收支分類帳

三四 特別收支分類帳

三五 暫記收支分類帳

三六 第一條 每日結算一次作下列各種報告書

一 每日經常收支報告書

二 每日特別收支報告書

三 每日暫記收支報告書

三七 第二條 每月底結算一次作下列各種書表

一 每月經常收支對照表

二 每月特別收支對照表

三 每月暫記收支對照表

四 每月經常支出計算書

五 每月特別收支報告書

六 每月暫記收支報告書

七 逐日經常收支統計表

八 逐日特別收支統計表

九 逐日暫記收支統計表

四〇 單據粘存簿

四一 第一四條 每年度終應決算一次作下列各種報告書

一 全年收支決算報告書

二 全年特別收支決算報告書

四二 第三章 簿記程序

四三 第一五條 凡各處司向總務處第三科交款或領款

必須先開收款或付款憑單經主管科員科長或處

長簽字後連同原發票或原字據送交總務處第三

科再由該科科長出納員記帳員簽字或蓋章後方

可收款或付款

第一六條 經常收支總簿與特別收支總簿或暫記收支總簿互相對撥帳款時須開收款或付款憑單

例如由特別收支簿撥入經常收支簿時須同時開特別收支付款憑單及經常收支收款憑單

第一七條 零用冊暫定預支基金一百元俟其將近用完之時將所用之數總結一次並將所用各項科目照本部規定會計科目分別彙總造表開單出帳

第一八條 郵費冊暫定預支基金五十元悉數購買或領取郵票俟其將近用完之時開單出帳

第四章 會計科目

第一九條 會計科目分為六種

一 收入科目

二 支出科目

三 特別收入科目

四 特別支出科目

五 暫記收入科目

六 暫記支出科目

第二〇條 財政部撥本部經費為收入科目

第二一條 本部一切辦公費為支出科目

第二二條 狀紙印紙工本與其他一切司法收入及律師登記費司法公報收入均為特別收入科目

第二三條 凡不屬於本部辦公費範圍內之開支為特別支出科目

第二四條 凡未確定之收入為暫記收入科目

第二五條 凡未確定之支出為暫記支出科目

凡暫記之款確定後應即分別劃撥於經常收支或特別收支科目

第五章 會計職掌

第二六條 部內會計事宜分為出納及記帳兩部分彼此不得兼管

第二七條 錄簿過帳結帳等事由記帳員任之

第二八條 開單對簿對帳等事由出納員任之

第二九條 總務處第三科出納員接到他處司付款憑單後應將原發票或原字據已經長官簽發者審查無誤即在單上簽字或蓋章並將原發票或字據附於單後再送交科長簽核然後付款再將憑單送交記帳員分別登記

第三〇條 記帳員將憑單內數目及摘要錄入總簿逐日總結一次應由出納員一一核對並復算無誤即在簿上總結蓋章

第三一條 業已過帳之憑單及附屬單據由出納員妥為保管但如有重要文契應另行提出交由科長或總務處長保管但原單上須加註明白並由科長或總務處長簽收

第三二條 記帳員將簿內各數及摘要依次過入分類帳後交於出納員核對無誤即在帳上逐筆蓋章並將分類帳頁數註入憑單內

第三三條 凡本部收款須由總三科長用本部名義及本部名義圖章存入股實銀行並隨即入帳

第三四條 每日結餘本日收款應將五百元左右之數留存三科備用餘款以成數於次日存入銀行但次日有特別用途者不在此限

第三五條 銀行存款摺(或解銀簿)支票簿由總務處長保管其圖章由次長保管

第三六條 凡收款除本部經費由部長簽字外須經總三科長簽字但律師登記費公報費得由總一科及公報處分別掣給收據仍應於每日散值前彙交

總三科

第三七條 凡付款數目在五十元以下者得由科長核付三百元以下者由總務處長簽字三百元以上者由次長簽字一千元以上者由部長簽字部長不在時得由次長代簽後隨後請部長補簽特別付款及暫記付款均做照上項辦理

第三八條 凡支出各款須在單上簿上寫明某部分用或某人用不得僅寫貨物名稱或事件

第三九條 凡本部購物或各項費用須由總務處長負責查核並將隨時情形報告部長

第六章 預算計算與決算

第四〇條 每年預算應由主管科總照長官授意擬定呈送部長核閱再提呈國民政府

第四一條 總三科每日應由記帳員將總帳戶各戶試為結算並用鉛筆記其餘額交由出納員覆核並由科長點查現款無誤再填入餘額欄內惟月底結算應用紅墨水筆填寫

第四二條 每月底結算以後應由出納員將總帳各戶餘額一一抄入收支對照表施行試算手續

第四三條 結算分每月結算與全年結算每月結算僅將收支各戶餘額總移入本戶次月帳內全年結算應先將收入各戶轉入總收入戶內支出各戶轉入總支出戶內始行造表

第四四條 第十二條至第十四條所列各種報告書表由主管科按期編製後由科長簽核再呈送各長官核閱

第四五條 每月經常收支報告書每月特別收支報告書每月暫記收支報告書每月經常收支對照表每月特別收支對照表每月暫記收支對照表每月

決算報告書全年決算報告書每月經常收支統計表每月特別收支統計表每月暫記收支統計表由會計科各繕具五份並由科長簽字後送交總務處長祕書處長次長部長核閱其餘一份由科長保存

**第四六條** 支出計算書內須將預算數目列入對照如有重大不符之處應加以說明

### 第七章 附則

**第四七條** 零用冊內所支各款應於冊內挨次編列號數並加蓋科目小戳以便彙總時分類之用其所有原發票或原經手人字據即按照零用冊所編號數編定之俟將來出帳時再一一分別附在付款憑單後加編統一號碼

**第四八條** 凡郵費冊內所支郵費應於冊內挨次編號其所有快信掛號信之回執應即按照冊內所編號數編定之

**第四九條** 凡欠繳印紙狀紙工本費數目及一切司法收入均應於司法收支帳內分別註明

**第五〇條** 本章程如有未盡事宜得由總三科長提出意見由總務處長送呈部長核准修正之

### ●司法院書記官暫行任用規則

民國十七年十二月十七日司法院呈准公布

**第一條** 本院設書記官為委任職承長官之命佐理各科事務

**第二條** 有左列資格之一年在二十歲以上四十歲以下者得任本院書記官

- 一 中等以上學校畢業者
- 二 曾任書記官以上之職務者
- 三 本院錄事服務有成績者

### 九 司法

●司法部暫行部內會計章程 第六章 預算計算與決算 第七章 附則 ●司法院職員給假規則 ●司法行政部法權研究委員會規程

**第三條** 書記官俸依現行官等表定為委任七級至五級

**第四條** 書記官之級級進級由院長行之非經過半年不得進級

**第五條** 書記官服務滿二年以上有成績者得升任本院科員

**第六條** 本規則自院令公布日施行

### ●司法院職員給假規則

二十四年六月二十九日公布

**第一條** 本院職員非因疾病及確係不得已事故不得請假

**第二條** 凡職員請假須具請假書載明事由及日期呈由該管科主任及祕書長轉呈院長核准但祕書長及參事直接向院長請假

請病假者得調閱醫生診斷書

**第三條** 凡請假之職員應將經辦事件委託同事一人代辦但須得長官之許可若無相當人員代辦時應請院長派員暫行代理

**第四條** 凡職員假期已滿未能銷假者應即續假

**第五條** 凡職員未經請假而擅離職守或假期已滿而不續假亦不銷假到院服務者以曠職論但因特別障礙事後聲敘理由補假經院長核准者不在此限

**第六條** 凡曠職未滿一星期者按日扣俸在一星期以上者由院長分別呈請免職或撤換

**第七條** 凡職員因事請假每年合計以二星期為限逾限者按日扣俸但因特別事故經院長核准者不在此限

凡新就職者其本年內之事假期限應按其就職月份比例計算

**第八條** 凡職員因病請假每年合計以三星期為限逾限者得以未請事假之假期抵銷之不足抵銷時應按日扣俸但確係重病非短時間所能治愈者經院長之核准得再延長五星期

**第九條** 凡職員因重病延長假期已滿仍無痊愈希望者應即辭職或請院長派員代理

**第一〇條** 凡職員遇婚喪大事請假者其假期由院長分別其在京或回籍及路程之遠近核定之

**第一一條** 凡女職員因生育得請生育假二個月逾限者以病假論

**第一二條** 凡職員請假事項應由該管科主任隨時稽查並於每月終列表送祕書長轉呈院長核閱發交祕書處第一科彙編總表存查

祕書長及參事之請假由院長指定一人於每月終列表呈核

**第一三條** 凡例假日不算入假期之內

**第一四條** 本規則自公布日施行

### ●司法行政部法權研究委員會規程

二十四年四月六日司法行政部公布

**第一條** 司法行政部為完成收回法權之準備置法權研究委員會

**第二條** 本會設委員長副委員長各一人委員若干人由司法行政部部長分別派任或聘任之

**第三條** 本會設主任祕書一人商承委員長主持本會一切事務祕書若干人擔任調查翻譯並辦理會議及文書紀錄事宜

九 司法 ● 司法行政部法權研究委員會規程

主任秘書及秘書由委員長選派

第四條 本會研究之問題依左列規定提出之

- 一 由司法行政部部長交議者
- 二 由委員長或副委員長提出者
- 三 由委員提議經委員長認為應付研究者

第五條 本會每月至少開會二次

第六條 本會為便利研究起見得擬定若干問題分期或分組研究之

第七條 本會研究事件有須特別調查者呈請司法行政部行之

第八條 本會調查或研究結果應具報告或建議書呈請司法行政部核辦

第九條 本會得請由司法行政部調派職員若干人兼辦本會文書登錄及其他事務

第一〇條 本會因繕寫文件得酌用雇員

第一一條 本規程自公布日施行

● 法醫研究所暫行章程 民國二十一年七月十二日司法行政部核准

第一條 本所隸屬於司法行政部掌理關於法醫學之研究編審民刑事案件之鑑定檢驗及法醫人材之培育事宜

第二條 本所設左列各科室

- 一 第一科
- 二 第二科
- 三 事務室

第三條 第一科掌左列各項事務

- 一 研究並解釋法醫學鑑定之疑難事項
- 二 審核本所檢查鑑定結果事項

● 法醫研究所暫行章程

三 審核法院行政官署團體私人請求鑑定之文件證據事項

四 編定與鑑定有關係之文件及需用法醫學解釋之意見書等事項

五 調查國內外法醫學教育現狀及法醫制度並成績等事項

六 指導並分配關於法醫學研究工作事項

七 審查並獎勵關於法醫學學理及技術上之研究新發明事項

八 編譯法醫學書籍暨擬訂各種鑑定書並檢驗記錄等標準及其格式事項

九 培育法醫人員之設計及教務事項

一〇 其他關於法醫學之研究事項

第四條 第二科掌左列各項事務

一 化驗藥品毒質事項

二 檢查物品及病源事項

三 驗斷尸體或動物或動物死體事項

四 診察一切真偽病傷匪病匪傷及關於傷害賠償災害賠償人命保險賠償等事項

五 其他需行檢察鑑定事項

第五條 事務室掌左列各項事務

- 一 收發文件及典守關防事項
- 二 經費之預算決算及會計事項
- 三 官產官物之保管增置並所內衛生清潔事項
- 四 暖房冷藏室自來水水井及電氣裝置管理事項
- 五 受理鑑定之物證人證傳達收存暨繳繳一切法定應收費用事項
- 六 標本圖表映片刊物等編製及保管事項

七 實驗所用動植物之培養繁殖及處理事項

八 尸體之保管及招領事項

九 工役管理事項

一〇 其他一切庶務事項

第六條 各科室得分股辦事

第七條 本所置所長一人科長兼技正二人技正二人為薦任職技士七人至九人事務主任一人事務員六人至八人為委任職

本所因事務上之必要得設名譽技術專員若干人由所聘任之但應先期呈部核准

本所得酌用雇員若干人

第八條 所長承部長之命總理全所事宜科長技正承所長之命分掌技術研究事務技士承所長之命及技正之指導助理技術事務主任事務員承所長之命分掌文牘會計庶務及其他之一切事務

第九條 所長得兼任技正技士等技術人員得兼充事務員

第一〇條 本所為培養技術人材起見得酌收研究員及練習生若干人在必要時並得設立法醫研究班檢驗助理員訓練班及檢察官法醫特班等其章程均由部另定之

第一一條 本所因事務上之必要得呈請司法行政部於相當地點設立分所

第一二條 本所因鑑定之需要得設法醫學最高審議會其組織由部另定之

第一三條 本所因事務之繁簡得呈部增裁各科股及附設各機關

第一四條 本所辦事細則由本所擬訂呈請司法行政部核准

第一五條 本章程自呈奉司法行政部核准之日施行

### 司法行政部法醫研究所辦事細則

民國二十一年九月六日司法行政部  
指令法醫研究所第一五七六四號

#### 第一章 總綱

第一條 本細則依司法行政部法醫研究所暫行章程第十四條制定之

第二條 本所職員應依本細則之規定分掌事務

#### 第二章 職務及其分配

第三條 本所第一科暫分為第一第二第三三股其職務分配如左

第一股 掌關於法醫學研究及審核鑑定等事項

第二股 掌關於法醫學人才訓練設計及教務等事項

第三股 掌關於法醫學編纂譯述等事項

第四條 本所第二科暫分為第一第二第三第四四股其職務分配如左

第一股 掌關於化驗毒質及與民刑案件有關之一切化學成分事項

第二股 掌關於驗斷屍體或動物死體事項

第三股 掌關於診察事項

第四股 掌關於檢査物證病原及一切其他法醫學檢査事項

第五條 本所事務室暫分為第一第二第三三股其職掌分配如左

第一股 掌關於收發文件暨檔案圖書標本物證屍體等之保管及一切不屬他股事項

第二股 掌會計事項

九 司法 ●法醫研究所暫行章程 ●司法行政部法醫研究所辦事細則

第一股 掌關於收發文件暨檔案圖書標本物證屍體等之保管及一切不屬他股事項

第二股 掌會計事項

第三股 掌庶務事項

第六條 各科由科長事務室由事務主任主管各該科室事務並指揮監督所屬職員

第七條 各科室所屬各股應以股員一人為股主任主管該股事務

第八條 本所得酌收研究員練習生各以十人為度分配各科實習事務

本所得僱用書記若干人其職務由事務室隨時分配之

第九條 各職員到差日除由所長指定主管專職外得酌量事務繁簡兼任他職但事務室主任不得兼該室第二股及第三股股主任其第二股與第三股事務員亦不得相互兼職

第一〇條 所設各股得因事務之繁簡酌量增置或合併之

第一一條 各科處理事務如有相互關係者應由各該科長技正協商辦理彼此意見不同時應陳請所長裁奪

第一二條 各股主管事務涉及二股以上者由該股股主任及主管之技正或技士會同協商辦理彼此意見不同時得由該科長或事務主任解決之

第一三條 本所職員承辦文件自接受之日起最要者送稿不得逾四小時次要及例行者不得逾二日但須詳加審核或調閱檔案及精密討論之文件不在此限仍不得逾二星期

第一四條 關於鑑定事件不得逾三星期但關於心神鑑定得展限至四星期

鑑定事件如逾期未能辦理終須將原由具報所長核奪不得已時並得由所長召集所務會議或法醫最高審議會以評定解決之

第一五條 鑑定程序及收費章程另定之

第一六條 對外接洽或田勤事項關係各科室者由事務室分別通知各該科室及該委派人員辦理

第一七條 國民政府及司法行政部公布之法令暨布告由事務室登錄送各科室股閱覽其關係於主管必要事項並應錄送一份交該管科室存查

第一八條 各科室股應相互通知事項須用移知簿隨時通知其應商酌者並應附具意見

第一九條 各科室應備下列各簿冊

一 考勤簿（每半個月由事務室第一股錄表呈核）

二 收文簿（事務室第一股置總簿各科室置分簿）

三 發文簿（事務室第一股置總簿各科室置分簿）

四 簽稿簿（事務室第一股置總簿各科室置分簿）

五 文件稽核簿（各科室股每半個月列表登簿呈核）

六 送稿簿（分緊要次要例行三種）

七 會稿簿（分緊要次要例行三種）

八 考勤日記簿（事務室設總簿每週由各科室將各員工作按日登記呈送所長核閱每月並由事務室編製工作報告呈報司法行政部備案）

九 法令編存簿（事務室應設總簿）

一〇 各種會議記錄簿

一一 法醫鑑定彙錄簿（每月由各科編稿送核後得編季刊或送登司法行政公報

九 司法

●司法行政部法醫研究所辦事細則 第二章 職務及其分配 第三章 文件及鑑定書之處理 第四章 經費出納 第五二八六

一、二 歸檔簿

第三章 文件及鑑定書之處理

第二〇條 每日收文由事務室第一股收發室摘由編號註明文到年月日時加蓋最要次要例行及分科觀記登入總收文簿送由事務主任呈所長核閱後分交各主管科室辦理

第二一條 各科室收到配受文件應摘由登入收文分簿送科長或事務主任分配辦理

第二二條 承辦人員擬稿後應交由科長或事務主任核呈所長判行稿件判行後應將原件發還原承辦及核稿人員轉送事務室第一股繕發

第二三條 事務室第一股繕就文件經校對後送交監印員用印由收發室摘由編號登入總發文簿發送交檔案室存檔

第二四條 各職員於承辦文件有疑難時應簽註或陳述意見由主管長官核示後再行擬辦

第二五條 凡收到文件上書所長姓名及封面註有秘密或親啓等字樣者收發室除編號登簿外不得開拆

第二六條 電報由事務室繕譯編號並填註收到時日呈送所長核閱後分送各科室擬辦

第二七條 用印文件須繕用印單其稿面未經所長署名或蓋章者監印員不得用印但經事務主任標明先行印發者不在此限

第二八條 每日發文由事務室收發室摘由編號登簿蓋章分別發送但機密文件祇須註明機密字樣無須摘由

第二九條 每日收發文件由事務室收發室列表呈所長查核並每週彙錄一表分送各股傳觀

第三〇條 歸檔文卷由各科室收發員將全卷及各附件登入歸檔簿內隨簿送交檔案室

檔案室收到歸檔文卷應加印收檔戳記於歸檔簿檔案室應將文件分類編號存查

第三一條 歸檔文卷須檢閱時用調卷證調取俟原卷送還再將調卷證取回

第四章 經費出納

第三二條 本所經常費應由事務室第二股於每月二十日查照預算數額備具支付預算書呈送所長核閱後向司法行政部領款備用

本所需要臨時費時由所務會議決定交事務室第二股籌擬預算書經所長核閱後呈司法行政部請款如經核准由所具文領用

第三三條 本所經常費每月支出款項由事務室第二股於次月十日以前將數目結算編造支付計算書呈由事務主任轉呈所長呈司法行政部報銷臨時費應隨時報銷之

第三四條 職員俸給由事務室第二股按月開列職名俸額呈由事務主任轉呈所長核發

領取俸給人員應於收據上蓋章交股存查勤務術警機匠等工食由事務室第三股彙領轉發

第三五條 本所出納帳目用最新簿記法按日一結由事務室第二股股長每週呈送事務主任核閱蓋章每半月彙呈所長查核

第三六條 本所一切物品由事務室第三股購辦但價值在二十元以上者先由事務主任呈請所長核定

其關於科學專門用品得由所長委派技術人員購價採購但仍須將發單交事務室第三股查核

第三七條 事務室第三股向第二股領款時須由第三股主任署名蓋章並呈送事務主任核定蓋章其一次領款在一百元以上者先由事務主任轉呈所長核定

凡購置物品或其他事件之付價須索取收據由承辦人員交事務室第三股主任核閱當日即彙轉第二股核存編冊

第三八條 各科室股因公務或鑑定須添置物件者每週由該管長官錄單交事務室第三股採購其急需用品亦得隨時具由錄單交事務室第三股儘於一晝夜內購備之

第三九條 本所事務室第二股每日所備之現款平時不得逾本所全月經常費十分之一

本所現款應分存於股實銀行需用時由事務室第二股開具支票呈事務主任轉所長核發領用

第四〇條 本所各科室公物器具機械由事務室第三股登記總簿並編號粘簽印製清單分交各科室保管

第五章 會議

第四一條 所務會議每半月舉行一次但必要時亦得隨時召集其規則另定之

第四二條 法醫學最高審議會無定期其規則另定之

第四三條 各科室因公務之進行得由主管長官召集各科室會議

第四四條 因學術上之需要得於公餘組織法醫學討論會研究會及學會

第六章 辦公時間及給假並考勤

第四五條 每日以上午八時至十二時下午二時至

五時爲辦公時間但冬夏兩季得酌量伸縮  
第四六條 暑熱至攝氏八十二度以上者得酌減工作時間

第四七條 凡遇必要檢驗事件須繼續至辦公時間以上者不得中輟但應予下列各種獎勵

一 每週工作超過原定鐘點二十四小時者由所給予獎狀或酌予獎金

二 一人繼續工作超過一晝夜或二十小時以上者翌日給假半日並酌予獎狀或獎金

第四八條 各職員除星期日及例假外不得無故休

第四九條 人員服務滿一年而請假未逾半月者夏季得輪流給予休假半月但其主管職務須囑託他人代理並經所長核准

第五〇條 職員請假須填請假單申寫理由由交事務室第一股轉呈所長批准但病假得補行請假

第五一條 事假須先經主管長官核准除婚喪大事外不得逾一月逾期即行停薪

第五二條 病假須由醫師證明但最長不得逾兩月逾期即行停薪

第五三條 凡請假逾二日者須將所管職務囑託同人代理但須得主管長官核准請假逾半月以上者職務由所長暫委妥人代理並得支給該請假人薪金之全部或一部

第五四條 未請假不到者爲曠職應行處分如左

一 曠職在二小時以上者由各該管長官警告

二 曠職一日或半月內合計曠職達二十四小時以上者由該管長官或事務室第一股陳明所長

三 曠職至一星期者即行停職職務由所長暫委

### 九 司法

● 司法行政部法醫研究所辦事細則

他人代理過半月者仍不復職者即予免職

第五五條 各科室各置考勤簿分簽到簽退兩欄於辦公時間開始十五分鐘內或辦公終了時間送事務室轉呈所長核閱

第五六條 職員遲到及早退每週逾四次者以曠職論

一年內未請假及未遲到或早退者得呈部核獎進級

第五七條 休假期各科室須派員輪流值日

第五八條 事務室各股每日散值後仍列有負責人

第五九條 休假期及夜間遇有要事應由事務室陳明所長臨時召集該管人員或全體職員辦公

第七章 服務紀律

第六〇條 職員對公務及鑑定事件應負法律上嚴守秘密責任未公表前不得洩漏非承辦人及參加人並不得過問

第六一條 職員承委爲鑑定人者應遵民刑訴訟法關於鑑定人各規定

第六二條 各實驗室圖書室標本室驗屍場講堂宿舍等規則另定之並呈請司法行政部核准

第六三條 本細則如有未盡事宜得隨時呈請修正

第六四條 本細則自呈奉司法行政部核准之日施行

### ● 法醫研究所所務會議暫行規則

二十三年三月十七日核准

一條之規定制定之

第二條 所務會議每半月舉行一次但必要時得由所長隨時召集之

第三條 會議日期及開會地點由事務室於每開會前酌定通知

第四條 開會時各員須於出席簿內簽到在開會時間不得無故退席

第五條 開會時由所長主席各科室科長技正事務主任及負責之技士事務員均應出席

第六條 議案分下列各種

一 司法行政部交議者

二 主席建議者

三 各科室建議者

四 各員建議者

五 臨時動議者

前項三四兩款提議之案均應先期送由事務室彙呈所長審查

第七條 開會時討論議案依議程順序進行每案開議前應由提議人或審查人說明提案要旨會議時不得有二人以上同時發言

第八條 各員討論議案不得涉及議題範圍以外並於主席宣告討論終止後不得再對本問題發言

第九條 開會時由各科室各派書記列席臨時速記議畢將議決各案編制會議紀錄

第一〇條 凡議決重要事件應由所長呈部核示

第一一條 本規則如有未盡事宜得隨時呈請修正

第一二條 本規則自呈奉司法行政部部長核准之日施行

### ● 法醫研究所所務會議暫行規則

五二八七



●法醫研究所鑑定檢驗實施暫行規則

民國二十二年十月六日司法部核准

第一章 總則

第一條 本規則依司法行政部法醫研究所辦事細則第十五條之規定訂定之

第二條 關於鑑定檢驗事項除別有規定外依本規則規定辦理

第三條 本所得受理各高等法院送請鑑定檢驗人證屍體動物死體文證物證等法醫事件

各地方等法院司法行政署公私團體或個人對有關於法醫學未驗或已驗疑難事件亦得送至本所鑑定

第四條 凡各法院檢定人員對於民刑案件檢定方法有所疑問時得函請本所解釋由本所於兩星期內答復之

第五條 各省高等法院重大疑難案件事實上礙難送所檢驗擬請本所派員前往勘驗者須經呈奉司法行政部核准先期令行本所但有緊急情形時不在此限

前項檢驗費用均由該法院負擔之

第六條 凡當地法院與本所訂定有特別規約者其徵費及檢驗手續得按該規約處理

第七條 凡行政官署公私團體或個人委託鑑定之事件只以心神檢查傷害或保險賠償檢查文證審查或檢查物證檢查或化驗及其他民事案件之檢驗並法醫學之說明等為限

第八條 凡委託本所鑑定者須用書面陳述經過事實及其鑑定檢驗之目的

第九條 凡委託鑑定人證屍體案件應先由委託機關團體或個人函詢本所需要手續檢驗日期需要時間地點及檢驗事前之一切準備但物證文證等得隨時函送至本所施行鑑定

第一〇條 委託鑑定事件如有下列情事之一者得不給鑑定書但應聲敘不給理由

- 一 送檢物證文證不完全或損毀無由施以檢驗者
- 二 屍體已完全腐敗而傷及未及骨者
- 三 物質已變更或不存在者
- 四 人證調查未完全者

第一一條 凡檢材不充分者得由檢查人報告所長具文原委託機關申述或徵取之

第一二條 凡檢驗事件除不得已情形外不得將該送驗材料全部消耗或變更其性質

如因檢驗之必要應行全部消耗或變更其性質者應預向委託機關團體或個人聲敘理由取得書面同意後方得實施

第一三條 委託各種鑑定或說明解釋時應照表繳費其檢驗鑑定等費類別附表定之

第一四條 鑑定檢驗事件之期間應力求迅速非有下列情事之一者不得延緩鑑定檢驗

- 一 法定手續未完具者
- 二 對於鑑定事件須先期調查或檢驗與該案關係之人證物證或文證者

第二章 檢驗

第一五條 本所檢驗事件得按事實上之需要施行下列之處置

- 一 剖驗屍體得請醫官發給
- 二 診查男女身體及心神狀態在必要時並得申述理由請求法院傳喚被檢驗者之直系親屬監護人或原告施以心神或身體之診查或訊問
- 三 分別檢驗一切物證及其他物品
- 四 審查一切文證報告及病歷處方或筆跡單據之塗改
- 五 調閱有關係之文件案卷證物
- 六 請求法院或委託者詳行調查訊問或逕請由本所承辦鑑定之人員親自向自訴人被告或證人發問

第一六條 施行心神及婦女之檢查須由法院預傳其監護人或親屬到所作證並看護施行屍體及人證檢驗時除推事檢察官外訴訟當事人及其親屬均得蒞場旁觀但須得本所所長及蒞場法官之許可

前項到所作證及蒞場旁觀之人數由本所所長及蒞場法官預先酌定之旁觀者於檢驗時不得任意發言及其他有礙秩序之行為

第一七條 凡委託鑑定檢驗事件到所後應由所長分配技術人員施行檢驗檢查結果需用特別技術鑑定者得由檢查人報告所長必要時添派或聘請專門人員參同檢查

第一八條 關於專門技術之鑑定檢驗為本所設施所未備者由本所代為介紹或轉送至中外相當專家或專門教室施行檢查其費用應由委託機關團體或個人負擔之

第一九條 檢驗必要時得施對照實驗動物試驗並攝影或繪圖

第二〇條 檢驗事件第一次無結果者必要時得施