

民國文獻資料叢編

民國  
司法史料  
彙編

殷夢霞 鄧詠秋 選編

國家圖書館出版社



殷夢霞 鄧詠秋 選編

民國司法史料彙編

第三十三冊

國家圖書館出版社

## 第三十三冊目錄

(增訂)國民政府司法例規(二)……………

中華民國二十年二月

增訂  
國民政府司法例規

黨務官制  
官規審判

## ●河南高等法院暫行處務規程

十八年二月二十七日司法行政部指  
令河南高等法院第一三九一號

### 第一章 總綱

- 第一條 本院辦事程序除依照法令外悉依本規程處理
  - 第二條 院長處理全院司法行政事務遵照前司法部頒行各省高等法院院長辦事權限暫行條例行之
  - 第三條 院長於處理司法行政事務得發院令於必要時以口頭命令行之
  - 第四條 本院文件以本院院長名義行之但特定審判事務得用本院各庭或書記室名義
  - 第五條 院長對於各庭審判事務得徵取進行報告并查察所行程序及擬辦文件
  - 第六條 關於司法行政事務得由院長召集全體或一部職員會議徵詢意見但不用多數採決法
  - 第七條 本院辦公時間依照法定時間辦理
  - 第八條 本院職員到辦公時應親簽到於考勤簿公舉時亦同由庭長及書記官長收掌逐日送交院長查閱但因事不能到院在兩小時以上者應填請假書交由庭長或書記官長送呈院長查核准假後隨將請假書發交庭長或書記官長轉交文牘科記入請假簿內銷假時由該員報由庭長或書記官長呈報院長仍交文牘科於請假簿內註明之
  - 第九條 本院職員對於未經宣布之文件均負有嚴守秘密之責任
- ### 第二章 民事庭
- 第十條 各庭庭長指揮監督其本庭職員并分配該庭事務
  - 第十一條 左列事件應依其性質分配於民事各庭
    - 一 民事訴訟事件
    - 二 解釋法律文件
    - 三 關於民刑訴訟之行政文件
  - 第十二條 庭員辦理民刑訴訟案件如因事實或法律上之窒礙不能執行其職務時得由庭長自行辦理或指定他員代理之

第十三條 關涉民刑訴訟之行政文件由各庭書記官送庭長核閱後逕呈院長判行

第十四條 開庭審理案件應由庭長指揮書記官於三日前按照順序製定開庭順序表記明案由及當事人姓名開庭日期時刻在本院揭示處揭示

第十五條 各庭審理案件應注意民商事習慣隨時記入各習慣便覽簿

第十六條 法庭內外必須之警備由庭長於開庭前函知檢察官派司法警察由該庭庭長指揮之

### 第三章 書記室

第十七條 書記室以書記官長及書記官組織之分設左列各科

- 一 文牘科
- 二 紀錄科
- 三 監獄科
- 四 統計科
- 五 會計科

第十八條 文牘科職掌如左

- 一 關於收發公文及保管印信事項
- 二 撰擬文稿及編輯月報事項
- 三 關於黨務工作及一切宣傳事項
- 四 關於職員任免懲獎事項
- 五 關於律師登錄各種事項
- 六 其他不屬各科之事項

第十九條 紀錄科職掌如左

- 一 出庭紀錄及撰擬關於訴訟文稿事項
- 二 收受及發送卷證事項



三 保管整理卷宗及其他法定事項

四 庭長推事交辦之事項

第二十條 監獄科職掌如左

- 一 關於監所之擴充修築改良作業教誨戒護衛生事項
- 二 關於監所各種報告之編製審核事項
- 三 其他關於監所之一切事項

第二十一條 統計科職掌如左

- 一 編製各種報告表冊事項
- 二 審核各處報告表冊事項
- 三 其他關於統計事項

第二十二條 會計科職掌如左

- 一 編製預算決算事項
- 二 金錢物品之保管出納事項
- 三 掌管簿記及發售狀紙印紙事項

四 關於庶務支用各款及購置物品之審核事項

第二十三條 書記官長承院長之命辦理全院行政事務并得指揮監督各科辦事職員

第二十四條 各科主任書記官及書記官承書記官長之命辦理職掌內之事務紀錄科事務并須承庭長之命辦理

第二十五條 書記官長有事故時由院長指定書記官代理其職務

書記官有事故時書記官長得指定他書記官代理并報告院長批准

第二十六條 各科主任書記官於文件配交到科後登入本科收文簿并核明應歸何人員辦再行分交但紀錄科應先送庭長核閱如有疑義或事關重要者應陳明長官請示辦理

第二十七條 每日收到文件由收發書記官開拆案由別號繕送書記官長查閱分科轉呈院長核定發交各科辦理但關於

機要文件逕呈院長親拆

第二十八條 各科收受文件請由列號分送承辦員擬稿擬就自行署名蓋章送庭長書記官長核閱呈院長判行分繕印發

第二十九條 各科文卷歸各科保管如需調閱他科卷宗證物時應具調案憑單至送還時取回原單註銷之

第三十條 各科辦理事務均應逐日辦理完竣不得積壓

第三十一條 本規程未盡事宜得隨時呈請修改

第三十二條 本規程自呈奉司法部核准之日施行

## ●陝西高等法院暫行處務規程

十八年三月四日司法行政部指令  
陝西高等法院第一五八四號

### 第一章 總綱

第一條 本院事務之處理除遵照法令外依本細則之規定

第二條 本院辦公時間六七八等月由上午六時至十二時三四五九等月由上午七時至十一時下午一時至四時一二

十一十二等月由上午八時至十一時下午一時至五時但遇必要時得酌量延長之

第三條 本院院長遵照郵頒各省高等法院院長辦事權限暫行條例之規定綜理本院及全省司法行政事務

第四條 本院院長於處理司法行政事務時得發佈院令遇必要時并得以口諭行之

第五條 本院文件以院長名義行之但遇民刑庭或書記室處置主管事務時得用本院某庭或書記室名義

第六條 本院職員除假期外每日應於考勤簿內親註到散時間如遇因故不能到院辦公時應填具請假書呈請院長核准

後并須報告各該主管長官但錄事請假須由書記官長轉呈院長核示

第七條 本院職員對於本院未經宣布之命令及文件應嚴守秘密

第八條 本院人員之配置事務之分配及代理之順序除有特別情形外在每年度內不得更調但兼充或代理者不在此限

### 第二章 民刑庭

第九條 民刑各庭庭長對於各該庭應辦事務負監督指揮之責



第十條 民刑庭之執掌如左

一 民事庭依法定管轄審理民事訴訟案件及其他非訟事件并撰擬關於民事訴訟事件之行政文件

二 刑事庭依法定管轄審理刑事訴訟案件并撰擬關於刑事訴訟事件之行政文件

三 關於解釋法律文件

第十一條 民刑訴訟案件應依收案號數按照推事名次輪流分配但配受案件如遇因事實或法律上之故障不能執行職務時得由庭長指定他員代理或與他員案件互易之但須呈明院長核示

第三章 書記室

第十二條 書記官長承院長之命指揮監督分配書記室一切事務

第十三條 書記室之分科及執掌如左

一 文牘科分左列各股

(甲) 文書股掌撰擬機要函電及一切司法行政稿件並辦理法院之設立廢止管轄區域之分割變更事項律師事項司法教育事項監用印信事項及其他不屬於各科之一切文件

(乙) 銓敘股掌理本院及所屬各法院監所之職員各縣承審員看守所所官之任免銓敘及懲獎事項

(丙) 收發文件股掌理收發文件事項

(丁) 保存文件股掌理保存文卷事項

二 紀錄科分左列各股

(甲) 民事第一股掌理關於民事訴訟案件文卷之收受及發還事項錄供編案及保管整理卷證事項撰擬稿件及編製民事訴訟報告事項及其他法定應辦事項

(乙) 民事第二股掌理關於民事訴訟案件文卷之收受發還事項錄供編案及保管整理卷證事項撰擬稿件編製民事訴訟報告事項及其他法定應辦事項

(丙) 刑事股掌理關於刑事訴訟案件文卷之收受發還事項錄供編案及保管整理卷證事項撰擬及編製刑事訴訟報告事項及其他法定應辦事項

三 監獄科掌理監所之設立廢止改良變更事項監所之作業教誨戒絕衛生事項編擬審核監所各種報告及文件事項  
監所囚犯緝捕及異變事項及其他法定應辦事項

四 統計科掌理編製審核一切統計表冊及報告書類事項及其他法定應辦事項  
五 會計科分左列各股

(甲)經費股掌理本院經費及一切款項之出納保管事項預算決算之編製事項所屬各法院監所經常臨時各費權限  
事項考核所屬各機關及各縣司法經費之預算決算事項

(乙)法收股掌理本院及所屬各法院各縣司法收入事項及印紙及民事各狀紙之保管收發事項  
(丙)庶務股掌理本院庶務事項公物之保管事項及衛生清潔防範值宿各事項

第十四條 書記官長除法令有特別規定外對於左列事項應負責任

一 各科事務之分配簿冊表類文卷之製作及辦事方法有無不當之處  
二 各科書記官對於應辦事務有無積壓推諉及不盡職情事

第十五條 各科稿件經承辦人員擬定後送由各該本科主任書記官轉送書記官長復核後送請院長判行但紀錄科并須  
先送庭長核閱

第十六條 各科互相關取卷宗證物時應填具調取憑單於送還時取還原單塗銷之  
第十七條 收受文件應依左列各款辦理

一 來件稱高等法院或書記室者由收發文件股開封

二 來件稱某庭或某科者由各該主管長官開封

三 來件如係電報者由書記官長開封但密封由院長開封

四 來件稱個人官名或姓字者由各本人開封

第十八條 各科簿冊應於每年歲開始時各立一冊但遇必要時得分立數冊或合一冊

第十九條 書記官長有事故時由院長指定書記官一人代理職務書記官等有事故時由書記官長指定他員代理并須報  
告院長

第二十條 本院候補或學習書記官承書記官長及各該科主任書記官之命助理其他事務

第二十一條 本院錄事承書記官長及各該科書記官之命繕寫文件

第二十二條 本院庭丁由書記官長及紀錄會計兩科監督指揮之關於特定事務并須受本庭庭長推事及書記官之監督指揮

#### 第四章 附則

第二十三條 本細則如有未盡事宜得隨時修正之

第二十四條 本細則自呈准之日施行

### ◎江西高等法院暫行處務規程

十八年三月四日司法行政部指令  
江西高等法院第一五八六號

#### 第一章 總綱

第一條 本院事務除遵照法令外並依本規則處理

第二條 本院辦公時間除七八兩月由午前八時至午後一時外餘為午前九時至十二時午後一時至五時但必要時得由院長延長之

第三條 院長處理全院司法行政事務另依司法部頒定各省高等法院院長辦事權限暫行條例行之

第四條 院長於處理司法行政事務得發院令遇必要時並得以口諭行之

第五條 本院文件以本院院長名義行之但特別審判事務則用本院某庭名義

第六條 本院職員應親註到散時刻於勤務簿如因事故不能到院在兩小時以上者應填請假書向院長請假並依左列報告之

一 推事應同時報告庭長

二 民刑科書記官應同時報告庭長及書記官長

三 他科書記官應同時報告書記官長

四 錄事因事故請假須由書記官長核准並報告其本科主管書記官

第七條 本院職員對於未經宣布之文件均應嚴守秘密

第八條 每司法年度庭員配置事務分配及代理順序除有特別情形外不得更調但兼充或代理不在此限

第九條 本院每年辦事情形應於次年一月內彙編成冊呈報司法行政部長

## 第二章 民事庭

第十條 民刑各庭庭長指揮監督並分配該庭事務

第十一條 左列事件應依其性質分配於民刑各庭

一 民刑訴訟事件

二 關於民刑訴訟請求指示事件

三 關涉民刑訴訟事件之行政文件

第十二條 民刑訴訟案件依收案號數按各庭名次輪流分配但庭長認有特別情形時不在此限

配受案件如因事實上或法律上之事故不能執行職務時得由庭長指定他員代理或與他員案件互易之

第十三條 審判案件應注意民商事習慣並登記備查

## 第三章 書記室

第十四條 書記官長承院長之命典守院印並指揮監督分配書記室一切事務其分科如左

一 文牘科

二 民事科

三 刑事科

四 監獄科

五 統計科

六 會計科

第十五條 文牘科職掌如左

一 用印收發及保存文卷事項

二 撰擬並編緝文件事項  
三 所屬司法官吏及管獄員之任免敘級及懲獎事項

四 律師事項

五 其他不屬別科之事項

第十六條 民刑事科職掌如左

一 收受及發送文卷事項

二 出庭紀錄及保管整理卷證事項

三 撰擬稿件並編製訴訟報告事項

四 其他法定事件及庭長推事交辦之事項

第十七條 監獄科職掌如左

一 監所之擴充修建改良事項

二 監所之作業教誨戒護衛生事項

三 監所各種報告之編製審核事項

四 監所囚犯緝捕及其他災變事項

五 監所經常臨時各費准駁事項

六 其他關涉監所之事項

第十八條 統計科職掌如左

一 編製各種報告表冊事項

二 審核各種報告表冊事項

三 其他關涉統計事項

第十九條 會計科職掌如左

一 金錢物品之出納保管事項

- 二 司法收入之整理考核事項
  - 三 編製預算決算並其審核事項
  - 四 保管保證金及證據物品事項
  - 五 管有官產事項
  - 六 庶務及其他關涉會計之事項
- 第二十條 各科主任書記官及書記官承書記官長之命民刑科主任書記官及書記官兼承庭長之命處理事務
- 第二十一條 書記官長除別有規定外對於左列各款應負責任
- 一 各科事務分配是否適當
  - 二 各科書記官分担事務有無積壓推諉情事
  - 三 各科書記官是否盡職及行止有無不檢
  - 四 各科簿冊表類文卷之製作及其他辦事方法有無不當
  - 五 院內防範值宿及清潔衛生事宜
- 第二十二條 各科稿件應送由本科主任書記官轉送書記官長審核後再送院長判行民刑科稿件並應先送主任推事庭長核閱
- 第二十三條 各科互相調取卷宗證物應具調取憑單送還時應將原單取還
- 第二十四條 收受文件之開封依左列各項辦理
- 一 來件稱高等法院或書記室者由收發處開封
  - 二 來件稱本院某庭或某科者由庭長或主任書記官開封
  - 三 來件如係部文電報由書記官長開封但密件由院長開封
  - 四 來件稱個人官名或個人姓字者由各本人開封
- 第二十五條 各科簿冊應於每司法年度開始時依其性質各立一冊但因必要情形得分立數冊或合立一冊
- 第二十六條 各科書記官遇有事務繁忙雖無長官命令均應互相輔助



第二十七條 書記官長有事故時由院長指定書記官代其職務書記官有事故時由書記官長指定他書記官代其職務報告院長

第二十八條 本院得置學習書記官其學習規程另定之

第二十九條 本院錄事承書記官長及各該科書記官之命繕寫文件並助理其他事務

第三十條 本院庭丁由書記官長及民刑科會計科監督指揮之關於特定事務並受本庭庭長推事書記官之監督指揮

#### 第四章 附則

第三十一條 本規則未盡事宜隨時由院長呈請修正

第三十二條 本規則自呈奉司法行政部核准施行

### ●湖北高等法院暫行處務規程

十九年三月八日司法行政部指令  
湖北高等法院第三〇〇三號

#### 第一章 總綱

第一條 本院事務除遵照法令外並依本規程處理

第二條 本院辦公時間為午前九時至十二時午後一時至五時但必要時得由院長縮短或延長之

第三條 院長處理全院司法行政事務依司法部頒定各省高等法院院長辦事權限暫行條例行之

第四條 院長於處理司法行政事務得發院令遇必要時得以口諭行之

第五條 本院文件以本院院長名義行之但特定審判事務則用本院某庭名義

第六條 本院職員應親註到散時刻於勤務簿如因事故不能到院在兩小時以上者應填請假書向院長請假並依左列報告之

一 推事應同時報告庭長

二 民刑科書記官應同時報告庭長及書記官長

三 他科書記官應同時報告書記官長

四 錄事因事故請假須由書記官長核准並報告其本科主管書記官

第七條 本院職員對於未經宣佈之文件均應嚴守秘密

第八條 每司法年度庭員配置事務分配及代理順序除有特別情形外不得更調但兼充或代理不在此限

第九條 本院每年辦事情形應於次年一月內彙編成冊呈報司法行政部長

### 第二章 刑事事庭

第十條 民刑各庭庭長指揮監督並分配該庭事務

第十一條 左列事件應依其性質分配於民刑各庭

一 民刑訴訟事件

二 關於民刑訴訟請求指示事件

三 關涉民刑訴訟事件之行政文件

第十二條 民刑訴訟案件依收案號數按各庭名次輪流分配但庭長認有特別情形時不在此限

配受案件如因事實上或法律上之事故不能執行職務時得由庭長指定他員代理或與他員案件互易之但須呈明院長

### 第三章 書記室

第十三條 書記官長承院長之命典守院印並指揮監督分配書記室一切事務其分科如左

一 文牘科

二 民事科

三 刑事科

四 監獄科

五 統計科

六 會計科

第十四條 文牘科職掌如左

一 用印收發及保存文卷事項

二 撰擬並編輯文件事項

三 所屬司法官吏及管獄員之任免敘級及懲獎事項  
四 律師事項

五 其他不屬別科之事項

第十五條 民事科職掌如左

一 收受及發還文卷事項

二 出庭紀錄及保管整理卷證事項

三 撰擬稿件並編製訴訟報告事項

四 其他法定事件及廳長推事交辦之事項

第十六條 監獄科職掌如左

一 監所之擴充修理改良事項

二 監所之作業救濟戒護衛生事項

三 監所各種報告之編製審核事項

四 監所囚犯緝捕及其他災變事項

五 監所經常臨時各費准駁事項

六 其他關涉監所之事項

第十七條 統計科職掌如左

一 編製各種報告表冊事項

二 審核各種報告表冊事項

三 其他關涉統計事項

第十八條 會計科職掌如左

一 金錢物品之出納保管事項

二 司法收入之整理審核事項