

臺中市政府建設局(○○工程處)○○科 訴訟案件統計表

填報日期 年 月 日

序號	原告 聲(申) 請人	被告 相對人	案由	審別及案號	委任律師	起訴 提起仲裁 申請調解 日期	最新案件進行情形〈請填入日期〉	判決主文 仲裁主文 調解建議	繼續法律程 序提起日	是否 繼續 列管 (是/ 否)	承辦人 (核章)	備註
					簽准日							
				○審 ○年度○字第○號	○○○律師 108/0/0		調解案件範例： 000年0月0日廠商提調解 000年0月0日提出陳述意見書 000年0月0日本府採購申訴審議委員會召開第0 次調解會議 000年0月0日調解建議 000年0月0日調解成立					
							訴訟案件範例： 一審： 000年0月0日起訴 000年0月0日準備程序 000年0月0日言詞辯論 000年0月0日判決 二審： 000年0月0日準備程序					
							仲裁案件範例： 000年0月0日廠商提仲裁 000年0月0日仲裁開庭 000年0月0日仲裁判斷書 撤銷仲裁判斷之訴： 一審(000年度0字第000號)：					

- 注意事項
1. 本表各單位應於每月1日填製(遇假日順延至下一個上班日)。
 2. 填製表格應於當月5日前送交秘書室。
 3. 提起訴訟救濟，應注意須於法定期間內(例如：民事上訴20日、抗告10日、撤銷仲裁之訴30日)提起救濟，期間自本局或律師收狀日(以日期在前者為之)起算。
 4. 委任律師繼續提起上訴、抗告或撤銷仲裁之訴時，承辦人應隨時注意截止期限，並跟律師保持聯絡及要求律師應將遞狀收文紀錄提供本局，俾憑控管。
 5. 訴訟案件統計表一式三份，各單位應確實填寫及核章，並於次月五日前送交秘書室一份，並自留二份於案件承辦人及主管處控管。

單位主管(核章)

臺中市政府建設局(○○工程處)○○科 訴訟案件統計表

填報日期 年 月 日

序號	原告 聲(申) 請人	被告 相對人	案由	審別及案號	委任律師	起訴 提起仲裁 申請調解 日期	最新案件進行情形〈請填入日期〉	判決主文 仲裁主文 調解建議	繼續法律程 序提起日	是否 繼續 列管 (是/ 否)	承辦人 (核章)	備註
					簽准日							
				○審 ○年度○字第○號	○○○律師 108/0/0		調解案件範例： 000年0月0日廠商提調解 000年0月0日提出陳述意見書 000年0月0日本府採購申訴審議委員會召開第0 次調解會議 000年0月0日調解建議 000年0月0日調解成立					
							訴訟案件範例： 一審： 000年0月0日起訴 000年0月0日準備程序 000年0月0日言詞辯論 000年0月0日判決 二審： 000年0月0日準備程序					
							仲裁案件範例： 000年0月0日廠商提仲裁 000年0月0日仲裁開庭 000年0月0日仲裁判斷書 撤銷仲裁判斷之訴： 一審(000年度0字第000號)：					

- 注意事項
1. 本表各單位應於每月1日填製(遇假日順延至下一個上班日)。
 2. 填製表格應於當月5日前送交秘書室。
 3. 提起訴訟救濟，應注意須於法定期間內(例如：民事上訴20日、抗告10日、撤銷仲裁之訴30日)提起救濟，期間自本局或律師收狀日(以日期在前者為之)起算。
 4. 委任律師繼續提起上訴、抗告或撤銷仲裁之訴時，承辦人應隨時注意截止期限，並跟律師保持聯絡及要求律師應將遞狀收文紀錄提供本局，俾憑控管。
 5. 訴訟案件統計表一式三份，各單位應確實填寫及核章，並於次月五日前送交秘書室一份，並自留二份於案件承辦人及主管處控管。

單位主管(核章)

臺中市政府建設局(○○工程處)○○科 訴訟案件統計表

填報日期 年 月 日

序號	原告 聲(申) 請人	被告 相對人	案由	審別及案號	委任律師	起訴 提起仲裁 申請調解 日期	最新案件進行情形〈請填入日期〉	判決主文 仲裁主文 調解建議	繼續法律程 序提起日	是否 繼續 列管 (是/ 否)	承辦人 (核章)	備註
					簽准日							
				○審 ○年度○字第○號	○○○律師 108/0/0		調解案件範例： 000年0月0日廠商提調解 000年0月0日提出陳述意見書 000年0月0日本府採購申訴審議委員會召開第0 次調解會議 000年0月0日調解建議 000年0月0日調解成立					
							訴訟案件範例： 一審： 000年0月0日起訴 000年0月0日準備程序 000年0月0日言詞辯論 000年0月0日判決 二審： 000年0月0日準備程序					
							仲裁案件範例： 000年0月0日廠商提仲裁 000年0月0日仲裁開庭 000年0月0日仲裁判斷書 撤銷仲裁判斷之訴： 一審(000年度0字第000號)：					

- 注意事項
1. 本表各單位應於每月1日填製(遇假日順延至下一個上班日)。
 2. 填製表格應於當月5日前送交秘書室。
 3. 提起訴訟救濟，應注意須於法定期間內(例如：民事上訴20日、抗告10日、撤銷仲裁之訴30日)提起救濟，期間自本局或律師收狀日(以日期在前者為之)起算。
 4. 委任律師繼續提起上訴、抗告或撤銷仲裁之訴時，承辦人應隨時注意截止期限，並跟律師保持聯絡及要求律師應將遞狀收文紀錄提供本局，俾憑控管。
 5. 訴訟案件統計表一式三份，各單位應確實填寫及核章，並於次月五日前送交秘書室一份，並自留二份於案件承辦人及主管處控管。

單位主管(核章)