**臺中市政府建設局及所屬機關**

**訴訟案件管理作業流程圖**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **權責單位** |  | **作業流程** | **作業期限** |

**收文人員登錄：公文系統-訴訟案件-限期公文處理。**

**1.受理訴訟文書**

**2.各業務單位登記桌**

**分文**

**秘書室**

**管考**

**企劃科依臺中市政府文書流程管理稽核要點管控。**

**影本**

**本本**

**影本**

**本本**

**正本**

**3-2.承辦單位主管**

**3-3.秘書室**

**3-1.承辦人**

**1、一日內簽辦(含立案報告單-表1)及簽會秘書室，並隨時管控案件進行情形。**

**2、立即登載訴訟案件概況表(表2)及統計表（表3）。**

**3、至公共工程標案管理系統登錄案號、內容、請求事項及結果等相關資料。**

**1、要求承辦人，應於一日內簽辦。**

**2、隨時管控案件簽辦進度。**

**1、通知承辦人盡速簽辦。**

**2、跟承辦人保持聯絡，了解案件簽辦情形。**

**各業務單位**

**一日內簽辦**

**3、每週將訟訴案件概況表(表2)提局務會議檢討及更新進度。**

**4、每月底發文通知各單位盡速填寫訴訟案件統計表於次月五日前繳交。**

**5、每月初彙整各機關訴訟案件統計表陳核。**

**6、列管期間管控提醒機制依備註一及備註二辦理。**

**3、督促承辦人立即登載訴訟案件統計表。**

**4、案件結案後，應立即要求承辦人簽准後，影印簽呈送秘書室解除列管，**

**5、列管期間管控提醒機制依備註一及備註二辦理。**

**6、應於每週局務會議報告訴訟案件概況表列案件之最新進度及檢討。**

**3、每月5日前將訴訟案件概況表（表2）及統計表（表3）於核章後送回秘書室。**

**4、應於法定期間簽辦及作為，已委任律師之案件，應洽其提供法律意見；未委任律師之案件，其情形特殊或新臺幣100萬元以上者，得洽法律顧問提供法定期間相關建議作為(例如是否委任律師、應否上訴……)等法律意見參辦。**

**5、案件結案後，應即簽辦解除列管。影印簽呈送秘書室。**

**6、列管期間管控提醒機制依備註一及備註二辦理。**

**各業務單位**

**法定期間完成簽辦**

**結案付款**

**承辦單位主管及承辦人**

**移主辦機關籌措財源給付**

1. **案件結案後，如有應付款項，業務單位應即簽辦，並註明預算來源。**
2. **承辦單位主管及承辦人應隨時管控簽辦情形。**
3. **簽准後應即辦理撥款。**

**企劃科管控進度**

**各業務單位**

1. **提醒承辦人及單位主管，每週提局務會議檢討及更新進度統計表。**
2. **付款結案後，影印簽呈送企劃科解除列管，**
3. **列管期間管控提醒機制依備註一及備註二辦理。**

**付款流程**

**臺中市政府建設局及所屬機關**

**訴訟案件提醒機制流程圖**

**1.受理訴訟文書**

**業務單位**

**秘書室**

**預警通告時段**

**受會時敘明法定期限**

**1、法定期限剩1/2時，通知承辦科長及局處主任秘書。**

**2、法定期限剩1/3時，追蹤簽呈應出科並專跑。**

**3、法定期限剩截止前三天再預警追蹤至送件。**

**1、秘書室應對案件提出專業的建議與協助。**

**2、未於法定期限內完成送件者，由秘書室簽辦懲處至科長。**

**建立管制流程及期程控管表**

**案件期程管制**

**1、收發—各科(室、隊)窗口—承辦—股長—正工—科長。**

**2、期程控管表以一案一表格方式管制。**

**1、成案：收發—承辦科簽呈局長－各科(室、隊)窗口列管。**

**2、法定期限剩1/2時，各科(室、隊)窗口通知科長，指定正工程司追蹤。**

**3、法定期限剩1/3時簽呈出科並指定專跑。**

**4、法定期限剩截止前三天各科(室、隊)窗口追蹤並陳報科長至送件止。**

**簽呈內容**

**付款結案**

**1、案件論述。**

**2、委任律師或法律顧問之法律意見。**

**3、動支經費來源。**

**4、賠償金額比較分析（如仲裁與履約爭議差異）。**

**5、是否接受履爭或仲裁優劣分析。**

**1、移主辦機關籌措財源給付。**

**2、本局籌措財源預計於年月日付款。**

**備註一**：

ㄧ、局（處）秘書室列管作為

（ㄧ）預警通告時段：

1、法定期限剩1/2時，通知承辦科長及局處主任秘書。

2、法定期限剩1/3時，追蹤簽呈應出科並專跑。

3、法定期限剩截止前三天再預警追蹤至送件。

（二）於受會時敘明法定期限

1、秘書室應對案件提出專業的建議與協助。

2、未於法定期限內完成送件者，由秘書室簽辦懲處至科長。

二、主辦科列管作為

（ㄧ）建立管制流程及期程控管表

1、收發—各科(室、隊)窗口—承辦—股長—正工—科長。

2、期程控管表以一案一表格方式管制。

（二）案件期程管制

1、成案：收發—承辦科簽呈局長－各科(室、隊)窗口列管。

2、法定期限剩1/2時，各科(室、隊)窗口通知科長，指定正工程司追蹤。

3、法定期限剩1/3時簽呈出科並指定專跑。

4、法定期限剩截止前三天各科(室、隊)窗口追蹤並陳報科長至送件止。

（三）簽呈需明確敘明

1、案件論述。

2、委任律師或法律顧問之法律意見。

3、動支經費來源。

4、賠償金額比較分析（如仲裁與履約爭議差異）。

5、是否接受履爭或仲裁優劣分析。

（四）付款結案

1、移主辦機關籌措財源給付。

2、本局籌措財源預計於年月日付款。

三、本流程圖未竟之處請依臺中市政府建設局及所屬機關訴訟案件管理作業要點辦理(詳備註二)。

**備註二：**

臺中市政府建設局及所屬機關訴訟案件管理作業要點:

一、臺中市政府建設局及所屬機關(以下均簡稱各機關)為管理訴訟案件之進行，訂定本要點。

二、本要點所稱訴訟案件係指下列以臺中市政府(以下簡稱本府)或各機關名義參與程序之案件：

   （一）繫屬於法院之民、刑事及行政訴訟案件。

   （二）依仲裁法或其他法律提起之仲裁案件。

   （三）依民事訴訟法、政府採購法、鄉鎮市調解條例、勞資爭議處理法或其他法律提起之調解案件。

三、前點之本府訴訟案件以本府交辦且為各機關權限者為限。

四、各機關訴訟案件，各單位應依下列規定辦理：

   （一）各單位主管應指派專人管控案件進行情形，並負督導之責。

   （二）遇有訴訟案件或相關文書，各單位登記桌應影印文書予各機關秘書室及各單位主管，各單位主管應督促承辦人即時登錄於訴訟案件統計表（如附表），並於一日內簽辦及簽會秘書室。

   （三）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。

   （四）訴訟案件統計表內之案件結案後，承辦單位應檢附有關文書簽會秘書室，經機關首長同意後，始得解除列管。

   （五）案件承辦人或代理人應依法院通知文書或開庭通知書所定之期日，準時出庭、辦理應辦事項或委由律師代理。

   （六）委任律師進行訴訟案件時，承辦人應隨時與律師保持聯絡，並將案件進行情形按月填寫於訴訟案件統計表。

   （七）各承辦單位、承辦人或代理人收受法院裁定書、判決書或其他文書，應於所定之法定期間內，為必要之行為，並應即行簽辦，不得藉故拖延或於辦理完畢前簽辦存查。

五、案件承辦單位主管及承辦人未依前點規定確實辦理訴訟案件者，得視事實發生之原因、動機及影響程度，依規定懲處。由各機關人員擔任訴訟代理人之案件，本府或各機關獲終局裁判全部勝訴確定時，得予以獎勵。