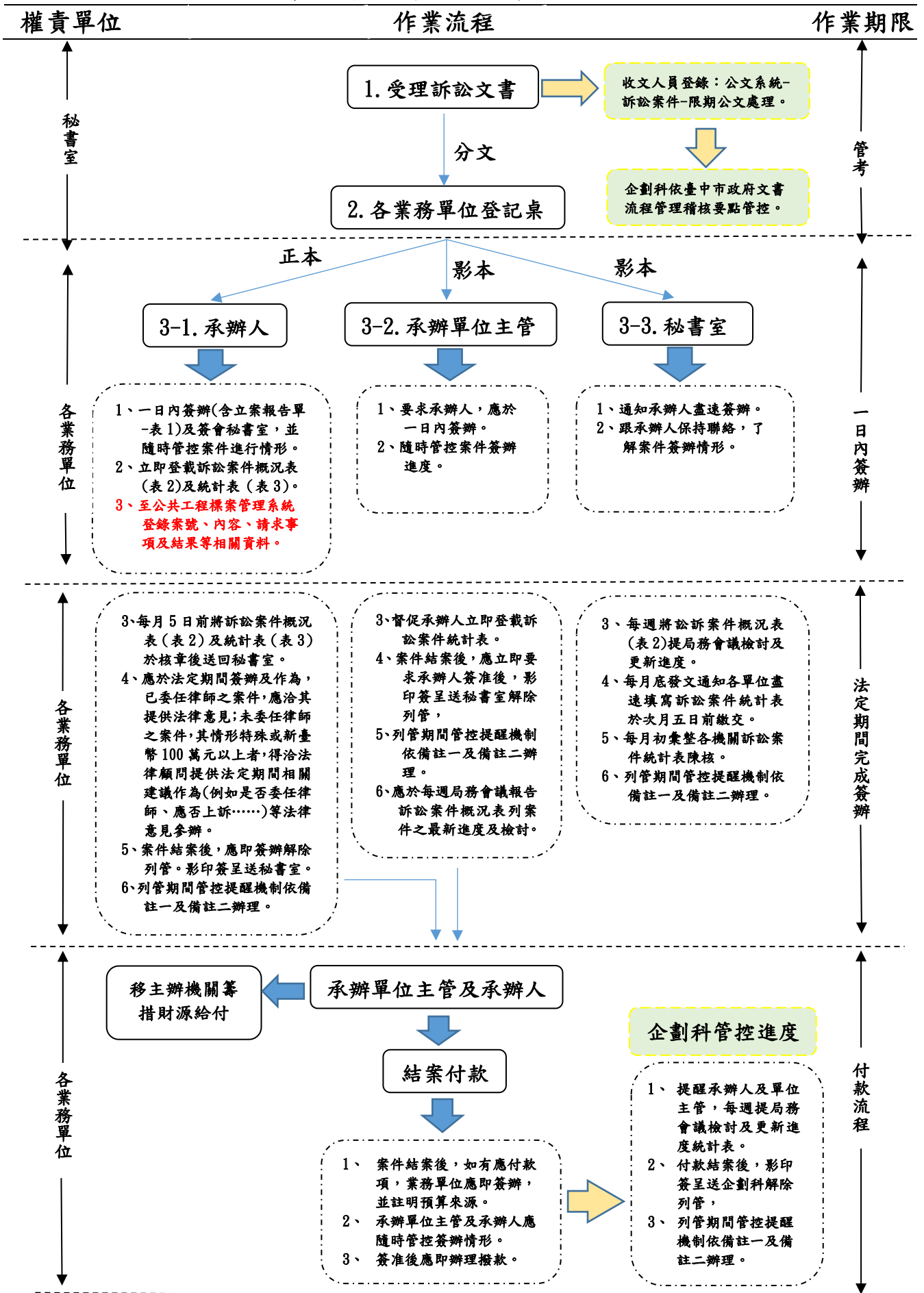
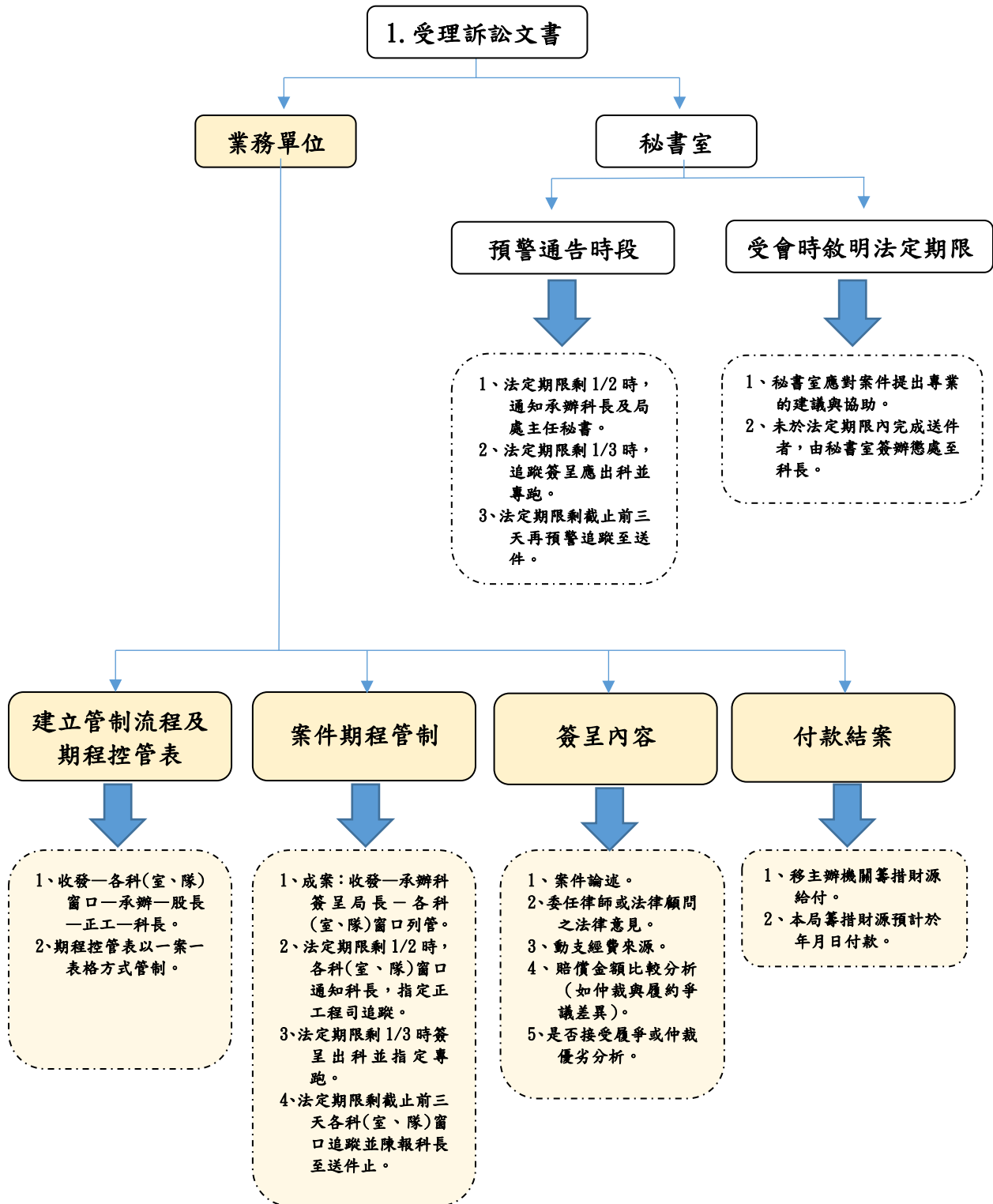


臺中市政府建設局及所屬機關 訴訟案件管理作業流程圖



臺中市政府建設局及所屬機關 訴訟案件提醒機制流程圖



備註一：

一、局（處）秘書室列管作為

（一）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

（一）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，指定正工程師追蹤。
- 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。