2017/9/20

刑事簡判案件移調流程

96/11/09 詢問調解意願始由專人負責;97/09/15 起由專職調委諮詢調解意願(每週一、三、五下午二點到五點半)
98/03/19 起由調解委員協助促進當事人到庭意願業務(每週二、四下午二點～五點半；週五早上九點～12 點)

檢察署聲請簡易判決處刑書(內含卷宗)-由收文處統一收文後遞由簡易庭數股書記官區分適宜、不適宜進入調解案件

96/08/14 起數股法助開始承接調解業務
98/1/7 起改由孝股法助接手調解業務
98/09/03 起調解改歸數股法助
99/01/18 起調解改歸簡易庭數股

98/01/07 起刑事簡判案件承辦股由各簡易庭改為刑事庭

1～2 天(是否涉及民事賠償爭議、可否調解等)

適宜調解

不適宜調解

詢問調解意願

移送刑事紀錄科分案

1～14 天

當事人任一方願意調解

無法連絡(無電話)　在監/在押　案件複雜
不願意調解　已在調解委員會成立調解或私下和解

96/8/14～96/1126 彰員斗暫調案件均由民事科分調解案號；
96/11/27～98/1/6 彰暫調-由彰簡分案/員斗暫調-由民事科分案；
98/1/7～99/1/17 均由民事科分案(分為{刑簡暫調}案號)；
99/1/18 後由簡易庭分為{彰/員/斗刑簡暫調}

送法官核章後進入調解程序

不進入調解程序

移送刑事紀錄科

送數股書記官輸入當事人資料，後送簡易庭分案(分為{彰/員/斗刑簡暫調}案號)

送數股書記官、法助進行調解事宜：
訂庭期/登錄會議室、收受回證/狀暨處理、調解庭期協助製作調解筆錄及其後續作業：如送請書記官簽名、法官簽章、電腦維護(報結、改庭期、歸檔)、製作分案審理單、送案清單、調解筆錄正本、書記官函稿、回報承辦股案件情形暨併送正本等

調解成立案件

1. **未滿 10 萬元**：電腦維護(即報結、輸入確定日期、送分案改分等並作分案審理單、送案清單)、送核章、簽名→ 整卷、送簡易庭分{彰/員/斗調}字號、報結→ 送統計室統計 →製作正本→送蓋關防 →將一份調解筆錄正本置入偵查卷宗內並填具回報單、置入撤回告訴乃論狀(如有時)、收案清單及偵查卷宗等送刑事科；{調}字卷宗置於待歸檔處→歸檔
2. **10 萬元以上**：同上，惟須注意案件成立時，當庭應請負擔聲請調解程序費用者(僅負擔三分之一)繳交費用後，將綠色繳費單附卷。

偵查卷置於調解室時間約 1～3 個月(至多不逾四個月)

調解不成立案件

電腦維護(他結、確定日期)、送核章、簽名→整卷→{彰/員/斗刑簡暫調}卷宗放置待歸檔處、歸檔；偵查卷宗部分：填具回報單、連同送案清單，送刑事科

於 2008/3/5PM4：00 接獲通知，以後刑簡暫調案件十萬元以上調解成立者改以聲調方式處理