

臺灣宜蘭地方法院民事執行處分案要點

民國 102 年 12 月 16 日宜院嵩執字第 1020000988 號函修正

民國 106 年 2 月 17 日經庭務會議議決修正

民國 107 年 12 月 4 日宜院麗執字第 1070001016 號函發布

一、為求分案、迅速，且能提高民事強制執行績效，本院民事執行事件分案作業依本要點辦理。

二、新收執行事件分案時，應依事件類型定其輪次，平均分配各股辦理，但依本要點或其他法令應指定、折抵、減少、停分或補分者，不在此限。

分案人員於每日上、下午收受收發室移送之執行聲請狀後，應即簽收並進行分案，除保全程序事件以當日為分案期日外，聲請狀於下午三時三十分以後到科者，除有急迫情形應即時分案外（視為次日到科），於次日分案。

撤股所遺之未終結執行事件，其分案方法準用第一項規定，分案時間由庭長定之。

三、分案依下列事件之類別各定其輪次：

（一）一般執行事件（除第二款至第十三款以外之執行事件）。

（二）聲請直接核發債權憑證事件。

（三）單純聲請扣薪事件。

（四）單純聲請扣押存款事件。

（五）單純聲請查調財產資料之執行事件。

（六）單純聲請扣押工程款事件。

（七）拆屋還地事件。

（八）返還房屋事件。

（九）取回車輛事件。

（十）他法院或行政法院（庭）囑託之終局執行事件。

（十一）保全程序事件。

（十二）他法院或行政法院（庭）囑託之保全執行事件。

（十三）交付或探視子女事件。

（十四）其他聲請事件。

拆屋還地事件、返還房屋事件、交付或探視子女事件併有金錢債權為執行標的時，仍視為拆屋還地事件、返還房屋事件、交付或探視子女事件。

四、單純聲請查調財產資料事件、拆屋還地事件、返還房屋事件、取回車輛事件、交付或探視子女事件及聲請直接核發債權憑證事件、保全事件中之裁全字，不論有無債務人之前案資料，直接輪分各股辦理。

聲請、聲明異議及聲明參與分配事件，分由原執行事件承辦股辦理。

關於強制执行程序之聲請、聲明異議或其他聲請事件之裁定，經異議（抗告）而廢棄發回本院時，仍由原承辦股辦理。

執行事件經裁定駁回強制執行之聲請並報結後，經異議（抗告）而廢棄原裁定發回本院時，除簽請庭長核可外，分由原承辦股辦理。

第二、三、四項應行迴避事由者，不在此限，有應行迴避而分由他股辦理者，原承辦股應補分該事件類型之同額件數。

五、新收事件分案時，除第四點之事件外，應查明債務人（含相對人，以下同）有無前案資料。

六、執字輪次中之一般執字、單純扣薪、單純扣存款，單純扣工程款及執助字新收事件之執行債務人其中一人與前案債務人之姓名或名稱有一為相同時，除索引所得前案資料為取回車輛、拆屋還地、返還房屋、交付或探視子女事件、核發債權憑證、單純函查、保全事件者，勿庸列入指分之標的外，依下列標準定其應指分之股別承辦：

（一）先指分給標的相同者之股別。如標的相同者有二股以上，指分給未結案件之股別；如未結案件有二股者，指分給不動產及年份、案號在後之股別；如皆已結案者，指分給結案在後者之股別。但單純扣薪案件則指分給年份、案號在前者之股別。

（二）如標的皆不同者，但有其他尚未結案件者，指分給該未結案件之股別。

如無上述情形，則由電腦抽籤輪分。

新收事件中之本院執全字指分給本院裁全字之股別承辦。至其他執全字及執全助字，則指分給標的相同之股別；如標的不相同者，則由電腦抽籤輪分。

七、列入應進行指分作業之事件，分案時查無前案資料，而數新收事件之部分債務人姓名或名稱相同且同一日分案時，由其中一件予以輪分後，其他部分債務人姓名或名稱相同之新收事件即分由該股辦理，並依件數抵分。

八、分案人員收受參與分配聲請狀，應即裝訂成參與分配卷宗，並交由該事件之承辦股處理。

九、依強制執行法第 33 條之 1 第 2 項函送行政執行機關合併辦理之執行事件，經該機關依同條第 3 項規定送還繼續執行者，指定分由原承辦股辦理，並依收案件數折抵輪分件數。

十、債權人聲請執行之土地地號或建物建號（不含增建物暫編建號、公共設施建號）每滿 20 筆折抵該事件類型應輪分之件數一件。建物與坐落基地合併計算為一筆。

前項之抵分方式為分案時抵偶數之抵分件數，結案時抵奇數之抵分件數。

分案漏未折抵者，承辦股應於分案五日內，提出不動產資料附表送請分案人員辦理。

十一、執行標的拍定應依法通知優先承買權人者，其通知人數每滿 50 人折抵該事件類型應輪分之件數一件。

前項折抵，由承辦股提出標註為通知之送達證書位置，將卷宗

送交分案人員辦理。

十之二、債務人、執行標的眾多或其他情形認為事件繁雜者，承辦股得簽請庭長決定折抵事件類型、件數或方法。

因有合併執行必要或以合併執行為宜而簽請併由他股承辦者，受併案股、併案股分別折抵、補分該事件類型之同額件數。

十一、分案後，承辦股發現債權人、債務人姓名電腦輸入錯誤或遺漏，應即送分案人員予以更正。

十二、分案後，承辦股發現有應分由他股辦理或不應分案之情形，應由司法事務官批示將該案退回分案人員改分。但逾當月二十五日時，即不得要求退回改分。依前段而改分時，應分別補分、抵分同類事件。

十三、司法事務官請假時，原則上不停分案。但如有特殊原因，有停分案之必要，得簽由庭長核可是否全部或部分停分案，事後再依案件數補分案。

應分原股承辦之案件，雖於司法事務官經核准之假期中，仍不停分案。

十四、書記官因公假、婚假、產假（產前假）、病假連續三日以上，得簽由庭長核可停分案。

書記官因喪假，得簽由庭長核可停分案。但未滿一日者，不停分案。

書記官休假一日（含）以上，除下列期間外，得停分案：

（一）每年國曆十二月份全月及農曆春節假期後之該月份。

（二）每月最初三個分案日及每月最後三個分案日。

書記官因公假、休假得停分案之日數，每年最多以八日為限，其中因休假停分案之日數不得逾五日。

除上開各項外，書記官如遇特殊原因有停分案之必要，得簽由庭長核可是否全部或部分停分案件。

應分原股承辦之案件，雖於書記官之假期中，仍不停分案。

十五、同一日有數股請假時，停分案之股數不得超過終局執行全股三分之一，順序以請假經核准並通知分案人員之先後為準。因請假人數超過而未停分案者，保留至得停分案時，按先後順序停分案。

書記官因公假、婚假、產前假經核准停分案，或因休假停分案，而未於假期開始前一日通知分案人員者，於通知翌日開始停分案，已過假期不得停分案。

十六、每月最後一次分案日停分案，但保全程序事件不停分。分案人員於前述停分期間，遇有緊急聲請狀，應送請科長決定是否分案辦理。

每年最後一星期停分案，但保全程序事件不停分。分案人員於前述停分期間，遇有緊急聲請狀，應送請科長決定是否分案辦理。

十七、刪除。

十八、刪除。

