

臺灣臺南地方法院刑事法庭旁聽證核發要點

民國 109 年 9 月 14 日刑事紀錄科訂定，並經院長於 109 年 9 月 18 日核定

- 一、依法院組織法第 84 條第 5 項、法庭旁聽規則第 3 條規定，為核發旁聽證時所有依循，特訂定本要點。
- 二、旁聽證由總務科製作，由刑事紀錄科科长保管。
- 三、於庭期前法院依職權認有核發旁聽證之必要時，承辦書記官於庭期 7 日前通知總務科開庭期日及庭址。總務科應派員先行規劃旁聽席位、記者席位，於是日開庭前至法庭黏貼座位席次表，並於法庭外設置旁聽證登記處及供旁聽公告黏貼之立牌。
- 四、庭期開始前，承辦書記官應辦理下列事項：
 - (一) 製作旁聽公告、印製法庭旁聽名冊及向科長領取旁聽證。
 - (二) 將旁聽公告交予是日值庭通譯，由該通譯於開庭前 40 分鐘張貼於法庭外供旁聽公告黏貼之立牌處。
 - (三) 將法庭旁聽名冊及旁聽證交予該股錄事，由該股錄事於是日開庭前 40 分至旁聽證登記處辦理旁聽人員登記及核發旁聽證。
- 五、欲入庭旁聽者，應至旁聽證登記處依序登記領取旁聽證，至額滿為止。登記時應出示身分證明文件，如為記者，應出示記者證，旁聽人員應於法庭旁聽名冊上填寫個人姓名、住所及聯絡電話。
- 六、身分證明文件為國民身分證、駕駛執照或其他由政府機關核發之

身分證明文件，前項證件於交還旁聽證時返還之。

七、領有旁聽證者，進入法庭時應全程佩戴旁聽證，並於開庭前 10 分鐘，憑旁聽證依法庭座位席次依序就座。

八、開庭中離席並離開本院者，需繳還旁聽證，如欲再進入旁聽，應依上開規定重新辦理旁聽證。

九、旁聽席位如有空位，得隨時核發旁聽證。

十、開庭結束後，承辦書記官應辦理下列事項：

（一）將錄事收回之旁聽證交還刑事紀錄科科長。

（二）通知總務科收回旁聽證登記處桌椅及供旁聽公告黏貼之立牌，並將法庭恢復原狀。

（三）法庭旁聽名冊由各股書記官保管至案件終結後自行銷燬。

十一、本要點經院長核定後實施，其修正時亦同。