

支付命令作業流程

收案：

由分案人員訂好卷證後，將卷宗送交各承辦書記官。

審查：

1. 聲請之相關資料及要件是否符合齊備。
2. 當事人資料是否正確無誤，本院有無管轄權。
3. 有無依規定繳納裁判費。
4. 相關債權證明文件是否符合。

製作支付命令原本：

1. 審查聲請資料中債權證明文件，是否齊備，如具備則由錄事製作「支付命令原本」送司法事務官審閱並核定。
2. 如不具備則定相當期間命補正：
 - (1) 逾期不補正者，則由執達員(或庭務員/錄事)製作駁回之「裁定原本」送法官或司法事務官審閱並核定。
 - (2) 期間內補正者，由執達員(或庭務員/錄事)製作「支付命令原本」送司法事務官審閱並核定。

送達：

於收受「支付命令原本」後，依據「支付命令原本」交由執達員(或庭務員/錄事)製作「支付命令正本」並於七日內送達兩造當事人，並同時命債權人陳報債務人之最新戶籍謄本(若為公司則陳報公司變更登記事項卡及其法定代理人之戶籍謄本；如為未成年人則應陳報未成年人法定代理人之戶籍謄本)。

確定或聲明異議之處理

1. 如合法送達當事人者
 - (1) 當事人未聲明異議時，書記官計算支付命令確定日期，並於確定後核發「確定證明書」予聲請人(聲請人毋庸具狀聲請)，並於確定證明書上載明當事人收受之「送達日期」。
 - (2) 若當事人對其支付命令有所爭執，向本院提出「聲明異議狀」，該案件視為起訴，即送達證書繳齊後，依民事訴訟法規定分送本院民事庭或簡易庭審理。
2. 如未合法送達當事人者
 - (1) 則命聲請人陳報債務人住址，並提出最新「戶籍謄本」，如「戶籍謄本」所載之住居所與原聲請狀所載有異動，則應依新址重新送達，惟支付命令不得為公示送達。

(2)陳報地址與原址相同者，視為送達不到，於「支付命令正本」開始送達後三個月後發「失效通知」，送達予債權人。

卷宗保存、歸檔

非訟程序已告終結，且卷宗已備齊相關文件，則由書記官將卷宗整理交由錄事裝訂完備後，送本院檔案室保存。