國民參與審判制度成效評估委員會執行秘書及助理聘用業務管理及考核辦法草案

條　　文	說　　明
第一條　本辦法依國民法官法（以下簡稱本法）第一百零七條第三項規定訂定之。	本辦法之授權規定。
第二條　經司法院聘用之執行秘書（以下簡稱執行秘書）及助理，其聘用、業務、管理及考核，依本辦法規定。本辦法未規定者，適用其他有關法令之規定。 本辦法有關執行秘書之規定，於經司法院指定之執行秘書，準用之。	一、本辦法係關於執行秘書、助理聘用、業務、管理及考核之特別規定，如有規定，應優先適用之，如未規定，始適用其他有關法令（例如：公務員服務法、司法院暨所屬各機關法官以外人員平時考核實施要點、司法院及所屬各機關法官以外人員獎懲案件處理要點等）之規定，爰於第一項明定其法規適用之順序。次依本法第一百零七條第一項規定，執行秘書除經司法院聘用者外，亦可能係指定簡任職或相當簡任職人員兼任，惟經司法院指定之執行秘書，究未經司法院聘用，且非專任職，與聘用人員係經聘用且屬專任職不同，考量法規範之一體性，爰於第一項明定本辦法所稱執行秘書，均指經司法院聘用之執行秘書。至經司法院指定之

條　　文	說　　明
	執行秘書與本辦法間之關係，則另定於第二項。 二、第二項明定本辦法有關聘用執行秘書之規定，於經司法院指定之執行秘書，準用之。亦即性質相符者（例如第九條至第十一條有關業務、管理之規定），得予準用。但如性質不符（例如第三條至第六條、第八條、第十二條、第十四條有關聘用、考核之規定），則無從準用。
第三條　執行秘書應由司法院就具備下列資格合計十年以上者，辦理公開甄選： 一、曾任法官、檢察官、公設辯護人或約聘辯護人。 二、曾實際執行律師業務。 三、曾任國內外公、私立專科以上學校助理教授以上，並講授相關法學課程。 四、公、私立大學院、校法律系、所畢業，曾辦理政府機關之司法行政、法務或法制業務。 五、曾於法律相關非營利民間組織工作，並具有法學專門學	一、執行秘書係承主席之命，辦理蒐集資料、籌備會議及其他經常性事務，自須具備相當之專業學識能力及管理相關閱歷及經驗，始足當之，爰於第一項明定執行秘書之積極聘用資格。另如係同時兼任兩種職務或工作，其年資僅能擇一計算，附此敘明。 二、考量執行秘書僅有一名，且需具備相當之專業學識及經驗，始足當之，故採擇優甄選之方式。首先為書面審查，主在查核是否符合本條第一項所列甄選資格。司法院於書面審查合格後，得視情

條　　文	說　　明
識。 符合前項資格之人，得備齊相關證明文件，向司法院提出申請。司法院於書面審查合格後，得通知口試擇優聘用之。	形通知口試，再就口試及格者擇優聘用之，爰明定第二項。
第四條　助理應由司法院就法律或與業務相關系所畢業者，辦理公開招考。 前項公開招考，包括筆試及口試，經筆試錄取人員始得參加口試。但有下列情形之一者，得免經筆試： 一、高等考試、相當高等考試之特種考試、專門職業及技術人員高等考試及格。 二、研究所碩士以上學歷之資格。 口試以一百分為滿分，六十分為及格；司法院得就口試及格者，按應聘人數擇優聘用之。 口試及格人數超過應聘人數時，得將未獲聘用者擇優列入候用名冊，並按成績高低排序；如遇助理出缺，得於重新辦理公開招考前，依序聘用適當人員，免經公開招考。	一、助理負責依執行秘書指導，辦理各項行政事務，爰參考法官助理遴選訓練業務管理及考核辦法第七條規定，於第一項明定其積極聘用資格。又國民參與審判不僅為刑事審判制度之重大變革，亦屬整體社會法文化之塑造，此一重大公共政策評鑑檢討，需運用跨社會科學領域之實證研究與調查分析方法，故本項所稱「與業務相關系所」，當指與刑事審判或國民參與司法議題實證研究息息相關之政治、社會、統計、心理等社會人文科學領域，附此敘明。 二、第二項、第三項係參酌法官助理遴聘訓練業務管理及考核辦法第七條及第八條第一項規定，明定除第二項但書所列人員得免經筆試，逕為口試外，其餘人員均須經筆試錄取後，始得參加口試。

條　　文	說　　明
	其後，再由司法院就口試及格者按應聘人數擇優聘用之。 三、公開招考須經一定流程，耗時費力，為免因助理出缺造成業務延滯，爰參酌法官助理遴聘訓練業務管理及考核辦法第九條第一項規定，於第四項明定候用制度，以應不時之需。
第五條　執行秘書、助理之聘用採曆年制，聘期一年。工作績效優良者，得予續聘。	按聘用人員之聘期，以一年一聘為原則，爰參酌法官助理遴聘訓練業務管理及考核辦法第十一條第一項規定，明定執行秘書、助理之聘用採曆年制及其聘期。另因工作績效優良經續聘者，其續聘聘期為一年。
第六條　執行秘書之月支報酬按下列薪點支給，其薪點折合率依全國軍公教員工待遇調整時之最高標準辦理： 一、以學士學歷聘用者，自四七二薪點起敘，最高得敘至六〇四薪點。 二、以碩士學歷聘用者，自四九四薪點起敘，最高得敘至六二六薪點。 三、以博士學歷聘用者，自五三八	一、執行秘書係承主席之命，辦理蒐集資料、籌備會議及其他經常性事務，此等事務繁雜龐多，且與成效評估之完整性及準確性密切相關，應已達聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表中第十職等至第十一職等所定應負擔之職責程度。此與國民參與審判制度成效評估委員會組織規程第八條第一項所定司法院指定執行秘書之積極資格（即簡任

條　　文	說　　明
薪點起敘，最高得敘至六四八薪點。 執行秘書於任職期間取得更高學歷前，如已支領前項各款較高薪點時，不予改敘。如得改敘較高薪點者，應於取得改敘資格後，向司法院提出書面申請，並自申請改敘之日起生效。	職或相當簡任職人員)，亦大致相當。爰於第一項明定執行秘書之月支報酬薪點。 二、第二項係參酌大法官助理遴聘訓練業務管理及考核辦法第七條規定，明定執行秘書於任職期間取得較高學歷之相關改敘事宜。
第七條　助理之月支報酬按下列薪點支給，其薪點折合率依全國軍公教員工待遇調整時之最高標準辦理： 一、以學士學歷聘用者，自三六〇薪點起敘；其具有高等考試、相當高等考試之特種考試、專門職業及技術人員高等考試及格者，自三七六薪點起敘，最高得敘至四二四薪點。 二、以碩士學歷聘用者，自三九二薪點起敘；其具有高等考試、相當高等考試之特種考試、專門職業及技術人員高等考試及格者，自四〇八薪點起敘，最高得敘至四七二薪點。 三、以博士學歷聘用者，自四二四薪點起敘；其具有高等考試、	一、第一項、第二項係參酌法官助理遴聘訓練業務管理及考核辦法第十二條第一款至第三款及第十三條、大法官助理遴聘訓練業務管理及考核辦法第六條第一項第四款規定，明定助理之月支報酬薪點及其改敘方式。 二、第三項係參酌大法官助理遴聘訓練業務管理及考核辦法第六條第二項規定，明定前二項所稱經高等考試、相當高等考試之特種考試、專門職業及技術人員高等考試及格之定義。

條　　文	說　　明
相當高等考試之特種考試、專門職業及技術人員高等考試及格者，自四四〇薪點起敘，最高得敘至五二〇薪點。 四、曾任法官助理、大法官助理職務，離職後任國民參與審判制度成效評估委員會(以下簡稱本會)助理者，如自法官助理、大法官助理離時時所支薪點較依前三款資格所敘薪點高者，以該較高薪點敘薪。 助理於任職期間取得更高學歷或經高等考試、相當高等考試之特種考試、專門職業及技術人員高等考試及格前，如已支領前項各款較高薪點時，不予改敘。如得改敘較高薪點者，應於取得改敘資格後，向司法院提出書面申請，並自申請改敘之日起生效。 前二項所稱經高等考試、相當高等考試之特種考試及格者，指經訓練期滿成績及格後，取得該項考試之及格證書者；專門職業及技術人員高等考試及格，指取得該項考試之考試及格證書者。	

條　　文	說　　明
第八條　執行秘書、助理於聘期未屆滿前離職者，應於預定離職日前一個月提出離職之申請。	執行秘書、助理如因特別事故須於聘期未屆滿前離職，應於預定離職前一個月提出離職之申請，俾利即時辦理後續交接或補聘事宜，以免影響業務之持續推展，爰參酌大法官助理遴聘訓練業務管理及考核辦法第九條規定明定本條。
第九條　執行秘書承主席之命，辦理蒐集資料、籌備會議及下列經常性事務： 一、本會業務之策劃、推動及執行事務。 二、本會人員工作之分配、指導監督及考核事務。 三、本會文稿之審核事務。 四、本會事務之對外協商聯繫事務。 五、年度工作計畫及預算之編擬事務。 六、其他交辦事務。 助理依執行秘書指導，辦理下列行政事務： 一、文書之收發、撰擬、校對及歸檔事務。 二、資料之整理、分類、編目及保	一、第一項係參酌本法第一百零七條第二項及監察院國家人權委員會辦事規則第九條規定，明定執行秘書之辦理事務內容。 二、助理係依執行秘書指導，辦理各項行政事務，爰於第二項明定其辦理之事務內容。 三、為使管理及執行更有效率，當助理有三人以上，且有必要時，得由主席指派一人為助理長，協助行政事務之管理，其任期為一年，屆滿得連任，爰明定第三項、第四項。

條　　文	說　　明
管事務。 三、議事日程之編擬、會議紀錄之編制及其他相關聯繫協調事務。 四、各項統計及法庭觀察資料之蒐集及初步分析事務。 五、其他交辦事務。 助理有三人以上者，必要時，得由主席指派一人為助理長，協助行政事務之管理。 助理長之任期一年，屆滿得連任。	
第十條　執行秘書、助理因執行業務而知悉他人職務上、業務上之秘密或其他涉及個人隱私之事項，有保守秘密之義務；離職後亦同。	執行秘書、助理如因執行業務而知悉他人職務上、業務上之秘密或其他涉及個人隱私之事項，自不得無故洩露，並有保守秘密之義務，爰參酌民事訴訟法第四百二十六條及大法官助理遴聘訓練業務管理及考核辦法第十九條規定，明定本條。至於其他依法應保守秘密之事項，本即負有保密義務，不待明文。
第十一條　執行秘書受主席之指揮監督，助理受執行秘書之指導監督。	執行秘書依本法第一百零七條第二項規定須承主席之命辦事，自應受其指揮監督。次依第九條第一項第二款規定，執行秘書承主席之命辦理之經常

條　　文	說　　明
	性事務，包含本會人員工作之分配、指導監督及考核事務，而助理既為本會人員，當亦在執行秘書承主席之命指導監督之範圍，爰明定本條。
第十二條　執行秘書於當年一月至十二月任職司法院，司法院於聘用年度終了前，得參酌本會委員所作當年度之綜合初評及是否續聘之建議，予以考核。 前項綜合初評，指綜合執行秘書之學識能力、品德操守、敬業精神、溝通協調及辦事品質等一切情形，為公正客觀之考評。 年終考核時，應同時檢討執行秘書之適任性，並視其情形，解聘或屆期不予續聘。 司法院對於前項解聘，或於聘用期間因不適任或嚴重違反相關法規而予以解聘者，應召開考績委員會審查後為之。決議前應給予當事人陳述意見之機會。	一、執行秘書係承主席之命，辦理蒐集資料、籌備會議及其他經常性事務，故其執行業務之表現，固以主席最為瞭解，惟除主席外，其他委員亦可提供客觀意見，以符公務人員考績法第二條所定應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作準確客觀考核之規範意旨，爰於第一項明定執行秘書應由司法院參酌本會委員所作當年度之綜合初評及是否續聘之建議，予以考核。至於考核項目，則參考法官法第七十三條第二項有關法官職務評定項目之規定，另考量執行秘書在執行業務時須妥適與相關人士及單位溝通協調，故增列溝通協調為考核項目。 二、第三項及第四項係參酌大法官助理遴聘訓練業務管理及考核辦法第二十一條第二項及第三項規定，明定執行秘書之考核方式及

條　　文	說　　明
	其解聘程序。
第十三條　助理於當年一月至十二月任職司法院，司法院於聘用年度終了前，得參酌執行秘書所作當年度之綜合初評及是否續聘之建議，予以考核。 前項綜合初評，指綜合助理草擬之文稿品質、工作績效、工作態度、操行及差勤狀況等一切情形，為公正客觀之考評。 前條第三項及第四項之規定，於助理準用之。	助理係受執行秘書之指導監督，相關執行業務之表現，當以執行秘書最為瞭解，爰於第一項明定助理應由司法院參酌執行秘書所作當年度之綜合初評及是否續聘之建議，予以考核。至於考核項目，則參酌大法官助理遴聘訓練業務管理及考核辦法第二十一條第一項規定，明定第二項。另有關考核方式及其解聘程序，則於第三項明定準用前條第三項及第四項之規定。
第十四條　執行秘書、助理考核結果之等第及效果如下： 一、甲等：晉一階。 二、乙等：不晉階。 三、丙等：不予續聘。 前項考核考列甲等人數比例比照公務人員辦理，並併同司法院其他聘用人員人數計算。	參酌大法官助理遴聘訓練業務管理及考核辦法第二十二條規定，明定執行秘書、助理考核結果之等第及其效果。
第十五條　本辦法自中華民國一百十二年一月一日施行。	本辦法之施行日期。