行政法院巡迴法庭聯繫要點

中華民國 112 年 3 月 22 日司法院院台廳行一字第 1120300324 號函訂定

一、為落實巡迴法庭審理之效能，強化行政法院與普通法院間之業務聯繫，特訂定本要點。

二、本要點所稱巡迴法庭，指受理管轄之適用或準用簡易訴訟程序事件，而定期或不定期至管轄區域內借用其他法院（以下簡稱出借法院）辦公處所進行實體開庭或搭配遠距審理之高等行政法院地方行政訴訟庭。

三、巡迴法庭及出借法院應指派專責人員負責巡迴法庭開庭事項之聯繫、溝通及協調。

出借法院應將其專責人員之姓名、職稱、電話號碼造冊通知轄區內高等行政法院；異動時，亦同。

四、巡迴法庭執行職務之人員為法官、書記官、庭務員及其他必要人員。必要時，巡迴法庭得洽請出借法院指派所屬法警、資訊人員、駕駛及其他必要人員協助維持法庭秩序、確保資訊系統正常運作及交通接駁等事宜。

五、出借法院應提供固定之法庭及開庭時段供巡迴法庭使用，並登錄於法院資訊系統，避免巡迴法庭排定庭期發生衝庭之情形。另應提供臨時辦公處所及公務車位，俾利巡迴法庭使用。

六、巡迴法庭確定庭期及法庭後，如需搭配遠距審理或有其他需由出借法院協助之事項，應於三日前通知出借法院專責人員。

七、巡迴法庭與出借法院就法院電子集中報到應建置跨院報到系統，必要時，亦得由巡迴法庭列印報到單，以人工方式輔助報到。

八、巡迴法庭併用遠距審理時，應事前通知出借法院。出借法院應於庭前取得會議 ID、協助 U 會議測試，並提供測試人員及連絡電話予巡迴法庭，俾利巡迴法庭寄送期日通知書時，一併指定測試日期時間。

九、出借法院提供之法庭應備有遠距審理之科技設備，供巡迴法庭行遠

距審理之用。法庭內各項文具用品、相關耗材、筆錄及影印用紙，由出借法院提供。出借法院所屬人員應於巡迴法庭開庭前確認上開設備及用品之正常運作及供應充足。

十、出借法院應提供法庭科技設備之操作手冊、作業流程，並於必要時指派專人協助或排除故障。巡迴法庭如有下載片語或輸入法之需求，得事先洽請出借法院協助提供。

十一、巡迴法庭審理期間如遇開庭逾時情事（上午庭期逾十二時三十分，下午庭期逾十七時三十分），得洽請出借法院代訂逾時便當，所需費用由巡迴法庭自行墊付後，取據核銷。如巡迴法庭因開庭逾時或當地交通特殊情形，致有臨時住宿需求，亦得洽請出借法院協助辦理。

十二、巡迴法庭之法官以外人員，如於審理期日抵達出借法院後，因緊急情形致臨時無法執行職務，得洽請出借法院指派所屬人員為必要之支援，並受巡迴法庭法官之指揮監督。

十三、巡迴法庭因交通或氣候等因素，難以於審理期日準時到庭，巡迴法庭書記官應即通知出借法院專責人員，告知到庭當事人及訴訟關係人延後開庭、取消庭期或改期等事宜，並自行通知尚未到庭之當事人及訴訟關係人。

十四、巡迴法庭開庭期日應行收受之法收款，由高等行政法院先行開立多元化繳費單，或於出借法院開庭時開立高等行政法院多元化繳費單，交予當事人繳款。

十五、依法得聲請閱覽卷證之人聲請於巡迴法庭審理期日閱覽卷證，經審判長許可者，書記官得將可閱覽卷證送交出借法院閱卷室，提供閱覽，出借法院閱卷室應於閱畢後當日檢還，相關費用（例如：影印或掃描費）由出借法院依規定收取。

十六、巡迴法庭開庭審理社會矚目事件，或有核發旁聽證、通知應受保護人出庭之必要，應事先洽請出借法院聯繫或提供安全維護等必要行政支援。

十七、巡迴法庭與出借法院就開庭相關行政支援事項，本要點未規定者，由雙方協調後辦理之。