行政法院巡迴法庭聯繫要點

規　　定	說　　明
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。	明定本要點之訂定目的。
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。	明定巡迴法庭之定義。
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。	巡迴法庭之運作有賴出借法院與巡迴法庭密切配合相互合作，爰規定雙方應指派專人辦理相關事宜，建立聯繫管道，專責人員如有異動時，應注意即時更新。
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。	一、明定巡迴法庭執行職務之人員及出借法院支援人員之範圍。 二、巡迴法庭開庭期間之法庭秩序維護，有賴出借法院指派法警協助。出借法院法庭之軟硬體設備廠牌、規格及操作方式可能不一，由出借法院資訊人員適時提供支援，方能確保資訊系統正常運作。另如巡迴法庭搭乘大眾交通工具（例如：鐵路、飛機）前往出借法院，得洽請出借法院指派駕駛接送。
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。	出借法院原則上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，以免巡迴法庭排定庭期發生衝庭之情形。出借法院亦應於開庭期日提供臨時辦公處所及公務車位，供巡迴法庭使用。
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	巡迴法庭確定庭期、法庭後，出借法院即可經由法院資訊系統得知上開資訊，

院協助之事項，應於三日前通知出借法院專責人員。	惟如需搭配遠距審理或有其他需由出借法院協助之事項，則應由巡迴法庭於三日前通知出借法院專責人員，以利出借法院事前確認遠距審理設備是否正常或提供適當之協助。至於通知之方式，可採取函文、傳真或電話聯繫並製作電話紀錄等簡便方式為之。
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。	法院電子集中報到須建置跨院報到系統，方能便利當事人持巡迴法庭之開庭期日通知書在出借法院電子報到；必要時再輔以人工報到。
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。	巡迴法庭可能併用遠距審理方式開庭，須先進行庭前測試，目前U會議之ID必須由出借法院擔任會議主持人取得ID方能邀請其他人加入會議，爰規定由出借法院指派專人協助，俾便庭前測試。
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。	出借法院應提供備有科技設備之法庭，供巡迴法庭遠距審理之用。且巡迴法庭開庭期間已需移動至出借法院，並自行攜帶卷宗等案件審理資料，若再攜帶法庭內所需之各項文具用品及耗材等，較無效益，爰規定由出借法院提供。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。	法庭內各項科技設備廠牌規格未必均一，出借法院除指派專人協助外，並應提供操作手冊。書記官開庭使用之輸入法或下載片語等需求均不一，影響開庭順暢甚鉅，爰規定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	巡迴法庭如遇開庭逾時情事，得洽請出借法院代訂便當，費用由巡迴法庭自行墊付後取據核銷。如因開庭逾時或因當地交通特殊情形，致巡迴法庭人員有臨時住宿需求，亦得洽請出借法院協助辦理。

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。	巡迴法庭之法官以外人員，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（例如：身體不適等），因事發突然無從取消庭期，為保障當事人權益，爰規定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。至於巡迴法庭執行職務人員，於出發前發生上述情形時，得偕同代理人員前往，而無洽請出借法院支援之必要，自屬當然。
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。	巡迴法庭排定審理期日，且開庭人員已出發前往出借法院，若因交通或氣候等因素而難以準時到庭，又無法聯繫當事人，考量當事人可能已前往出借法院，應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、取消庭期或改期等相關事宜，並自行通知尚未到庭之當事人及訴訟關係人，避免當事人及訴訟關係人不耐久候，而衍生民怨。
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。	明定巡迴法庭開庭期日各項法收款之收受，得採用多元化繳費方式協助當事人繳費。高等行政法院得先行印製多元化繳費單，於開庭期日交予當事人。若因法收款金額無法事前確定（如：證人旅費），高等行政法院得在出借法院開庭時，利用審判系統開立高等行政法院之多元化繳費單，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。	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，書記官應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。閱卷產生之相關費用，因係使用出借法院耗材（影印紙或掃描機），應由出借法院依規定收取之。

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。	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，而有維安等相關需求，須仰賴出借法院政風室、法警室或地方警力協助，爰明定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。	為便利巡迴法庭開庭運作順暢，爰訂定補充規定，未盡事宜由雙方協調後辦理。