

臺灣雲林地方法院

處理國民法官業務相關諮詢事項及陳情案件作業程序

民國 112 年 3 月 14 日訂定，112 年 3 月 15 日院長核定施行

- 一、本院因應國民法官制度之實施，為有效、確實回應國民法官業務相關諮詢事項及處理人民陳情案件，依國民法官法施行細則第 82 條第 1 項及司法院秘書長 111 年 10 月 26 日秘台廳刑四字 1110031737 號函訂定本作業程序。
- 二、本作業程序所稱諮詢，係指民眾、備選國民法官、候選國民法官、國民法官或備位國民法官於國民法官制度各階段中，提出有關國民法官法之通案性疑問或個案性之需求。
- 三、本作業程序適用於國民法官科、訴訟輔導科窗口、總收文窗口、刑事紀錄科承辦股。本院其他同仁（如法官助理）接獲民眾諮詢國民法官制度相關事項時，亦應依本作業程序處理。
- 四、國民法官業務相關諮詢事項處理原則：

(一)、人民以書面（包括電子郵件及傳真）諮詢作業程序：

應將相關書狀交由國民法官科辦理回覆事宜。如詢問人為備選國民法官、候選國民法官、國民法官或備位國民法官時，總收文人員應以密件方式辦理。

(二)、人民以電話或親至本院諮詢作業程序：

1. 諮詢人為一般民眾：

一般民眾詢問國民法官制度之一般性事項時，宜先依國民法官科提供之「國民法官常見問題」內容予以說明及協助。如民眾諮詢之問題較為繁複而有難以答覆或不確定之情事，應轉由國民法官科人員協助處理。

2. 諮詢人為備選國民法官：

諮詢事項如需確認個人資料後始得答覆者，應轉由國民法官科人員協助處理。與備選國民法官資格異動有關等重要事項，如於自我申告期限調查表回覆期限內，應協助其填寫自我申告調查表；如已逾自我申告調查表回覆期限，應製作公務電話紀錄並請其提供相關證明文件送審核小組召集人決定是否重新召開審核小組會議再為審查或更正複選名冊。

3. 諮詢人為候選國民法官、國民法官、備位國民法官：

基於候選國民法官、國民法官、備位國民法官個人資料應保密及與個案高度相關之考量，應由國民法官科人員處理。與選任程序出席、審理程序參與或資格異動有關等重要事項，應製作公務電話紀錄並其提供相關證明文件或請其填載相關聲請書後送合議庭受命法官或審判長批示辦理。

4. 處理人員與諮詢人應對時應以懇切負責之態度，適時提供諮詢之人需要之協助或轉介適當之資源。
 5. 國民法官科人員就諮詢事項無法立即答覆者，應製作公務電話紀錄，將諮詢人之姓名、聯絡方式及諮詢事項詳予紀錄，且向諮詢人表示將於查明後致電答覆，並於查明結果及研擬回覆內容後予以答覆。
- (三). 諮詢事項如為接獲有關國民法官、備位國民法官心理健康支持需求者，應由國民法官科所屬承辦人員依本院「國民法官心理支持通報管理程序」或上級長官之指示辦理。
- (四). 國民法官科接獲備選國民法官、候選國民法官、國民法官或備位國民法官與選任程序出席、審理程序參與或資格異動有關等重要事項，應依審核小組或合議庭之決議或批示，註記於國民參與審判資訊系統或年度、個案之國民法官資料總表，以供合議庭進行個案相關程序時參考。

五、國民法官業務相關陳情案件處理原則：

(一). 陳情案件受理方式及注意事項：

1. 人民以書面（包括電子郵件、傳真）陳情者，應由總收文人員登文後，以密件方式處理，並轉交國民法官科專責人員立案辦理。
2. 人民以言詞或電話陳情者，應轉由國民法官科專責人員立案辦理，專責人員應將陳情事項作成電話紀錄，將陳情人姓名、地址、電話及陳述內容詳予記錄，並向陳情人朗讀，陳情人對記錄有異議者，應更正之。陳情人不願表示姓名、聯絡方式資料者，得不予處理，惟仍應予以記錄，以利查考。

(二). 處理陳情案件，專責人員立案後應依下列方式處理予以結案：

1. 陳情內容非本院職掌時，應呈請院長核定後，逕行轉請權責機關處理，並回復陳情人。
2. 陳情內容屬本院職掌，且已具體指明違法情事時，應轉交政風單位處理。
3. 陳情內容屬本院職掌且非涉及違法情事時，應製作調查記錄，並擬具答覆內容呈請院長核定。如陳情事項涉及其他單位時，應通知相關單位協助調查處理。調查後，認為陳情內容有理由者，應即採取適當之措施，並答覆陳情人；認為陳情內容無理由者，應答覆陳情人，並說明其意旨。

六、本作業程序經院長核定後實施，修正時亦同。