

IBM Cúram Social Program Management



Cúram 上诉指南

V 6.0.5

IBM Cúram Social Program Management



Cúram 上诉指南

V 6.0.5

声明

在使用此信息及其支持的产品之前，请参阅 第 49 页的『声明』 中的信息

修订时间: 2013 年 5 月

此修订版适用于 IBM Cúram Social Program Management V6.0.5 以及所有后续发行版，直到在新版本中另有声明为止。

Licensed Materials - Property of IBM.

© Copyright IBM Corporation 2012, 2013.

© Cúram Software Limited. 2011. All rights reserved.

目录

图	v
-------------	---

表	vii
-------------	-----

第 1 章 简介 1

1.1 用途	1
1.2 读者	1
1.3 先决条件	1
1.4 本指南中的章节	1

第 2 章 了解上诉和法律行动 3

2.1 上诉	3
2.1.1 上诉人和被告	3
2.1.2 第三方	3
2.1.3 针对多个判决的上诉	4
2.1.4 上诉类型	4
2.1.5 上诉级别	5
2.2 法律行动	5
2.2.1 合法申请书	6
2.2.2 法律听证会	6
2.2.3 法律命令	6

第 3 章 上诉用户和参与者 7

3.1 简介	7
3.2 听证案例用户	7
3.2.1 听证案例所有者	7
3.2.2 听证案例监管人	7
3.2.3 听证调度员	7
3.2.4 听证工作者	7
3.2.5 案例所有者	7
3.2.6 听证官和高级听证官	7
3.3 听证案例参与者	8
3.3.1 代表	8
3.3.2 翻译	8
3.3.3 证人	8
3.4 听证复审用户	8
3.4.1 听证复审所有者	8
3.4.2 听证复审监管人	8
3.4.3 听证复审的听证调度员	8
3.4.4 听证复审的听证工作者	8
3.4.5 案例所有者	9
3.4.6 听证复审员	9
3.5 听证复审参与者	9
3.6 司法复审用户和案例参与者	9

第 4 章 上诉生命周期 11

4.1 简介	11
4.2 听证上诉类型生命周期	11
4.2.1 创建听证上诉类型	11
4.2.2 批准听证上诉类型	12
4.2.3 听证生命周期	12

4.2.4 听证上诉类型判决生命周期	13
4.2.5 取消听证上诉类型	14
4.2.6 重新打开听证上诉类型	14
4.2.7 听证上诉类型状态	15
4.3 听证复审上诉类型生命周期	16
4.3.1 创建听证复审上诉类型	16
4.3.2 批准听证复审上诉类型	16
4.3.3 听证复审上诉类型的听证生命周期	17
4.3.4 听证复审上诉类型判决生命周期	18
4.3.5 取消听证复审上诉类型	19
4.3.6 听证复审状态	19
4.4 司法复审上诉类型生命周期	21
4.4.1 创建司法复审和向法院申请	21
4.4.2 提供听证转录	21
4.4.3 记录司法复审判决	21
4.4.4 执行司法复审判决	22
4.4.5 关闭司法复审	22
4.4.6 取消司法复审	22
4.4.7 司法复审状态	23

第 5 章 法律行动过程概述 25

5.1 简介	25
5.2 合法申请书	25
5.3 法律听证会	25
5.4 法律命令	26
5.5 法律行动关联	26

第 6 章 上诉截止日期 27

6.1 简介	27
6.2 上诉原始判决的截止日期	27
6.3 对上诉做出判决的截止日期	27
6.4 执行判决的截止日期	27
6.4.1 延长可做出判决的截止日期	28
6.5 安排听证会的截止日期	28
6.6 发送信函的截止日期	28
6.7 提交声明的截止日期	28
6.8 重新打开的听证案例的截止日期延长	29

第 7 章 上诉信函 31

7.1 简介	31
7.2 上诉请求接收通知	31
7.3 上诉请求拒绝信函	31
7.4 听证通知信函	32
7.4.1 听证上诉的听证通知	32
7.4.2 听证复审的听证通知	33
7.5 听证押后信函	33
7.6 听证会出席取消信函	34
7.7 听证延期信函	34
7.8 代表费用信函	34
7.9 听证上诉声明信函	35
7.10 证人通知信函	35

7.11 证人传票信函	36
7.12 听证判决和命令信函	36
7.13 法庭申请书信函	37
7.14 听证抄本信函	37
7.15 上诉取消信函	37

第 8 章 维护上诉和法律行动信息 39

8.1 简介	39
8.2 搜索功能	39
8.2.1 案例搜索	39
8.2.2 问题案例搜索	39
8.3 上诉问题	39
8.4 上诉案例和已拒绝的计划申请	39
8.5 上诉人	39
8.6 转录请求	39
8.7 声明	40
8.8 电话联系	40
8.9 上诉关系	40

8.10 上诉事件	40
---------------------	----

第 9 章 上诉和法律行动管理 43

9.1 简介	43
9.2 时间约束	43
9.3 上诉安全性	43
9.4 上诉程序管理	44
9.5 条款管理	44
9.6 法律行动类型和类别	44
9.7 法律状态	45

第 10 章 总结 47

10.1 总结	47
10.2 其他信息	47

声明 49

商标	51
--------------	----



表

1. 听证案例状态	15	5. 听证复审的听证状态	20
2. 听证会状态	15	6. 听证复审判决状态	20
3. 听证案例判决状态	16	7. 司法复审状态	23
4. 听证复审状态	19	8. 法律类别和法律行动类型配置示例	45

第 1 章 简介

1.1 用途

本指南旨在定义三种上诉类型并提供上诉和法律行动程序的高级概述。阅读本指南之后，读者应该可以基本理解如何使用上诉类型对计划申请、产品交付、评估交付、先前上诉或问题案例的一个或多个判决提出上诉。读者还应该理解如何使用法律行动来记录与参与者相关的行动和指令。

为了最好地理解这些概念，应该充分阅读本指南。本指南的目的不是用作培训或用户指南。

1.2 读者

本指南面向组织聘用的业务分析员。假设此读者对组织的业务需求已有很深的了解。读者不要求具备应用系统的知识。

1.3 先决条件

假设读者熟悉社会企业管理 (SEM) 的基本概念。特别是，假设读者熟悉组织如何处理上诉程序。

为了更好地理解本指南中所涵盖的主题，建议读者阅读《Cúram 综合案例管理指南》。

1.4 本指南中的章节

以下列表描述本指南中的章节：

了解上诉和法律行动

本章提供上诉的一般定义并介绍三种上诉类型。它还描述上诉人与被告、第三方、上诉级别以及针对多个案例或问题判决的上诉的概念。本章还提供法律行动的一般定义并介绍法律听证会、合法申请书和法律命令的概念。

用户和案例参与者

本章提供在每种上诉类型中扮演某种角色的用户和案例参与者的概述。

上诉生命周期

本章提供每种上诉类型的生命周期的概述。

法律行动过程概述

本章提供法律行动过程以及法律听证会、合法申请书和法律命令管理的高级概述。

上诉截止日期

本章描述在上诉程序期间必须满足的截止日期。

上诉信函

本章描述上诉程序期间发出的信函。

维护上诉和法律行动信息

本章提供关于维护转录请求、声明和事件等上诉信息的信息。

上诉和法律行动管理

本章概述了结果管理中作为管理应用系统一部分进行设置的各方面。对于上诉，本章包括时间约束、安全性、上诉程序和条款。对于法律行动，本章包括法律上诉类别、类型和法律状态。

第 2 章 了解上诉和法律行动

2.1 上诉

上诉是针对一个或多个已拒绝的程序申请、产品交付案例或问题案例判决的复审请求。创建上诉后，可以管理针对产品交付案例、先前上诉案例、已拒绝的程序申请和问题案例的上诉。

所有上诉类型具有一位或多位提出上诉的上诉人以及一位为原始判决辩护的被告。任何人都可以上诉针对其申请、产品交付案例和问题案例做出的任何判决。此外，组织可以上诉一个或多个判决。

提出上诉的原因有许多。如果案例上诉人已申请了津贴但被视为“无资格”，或者自己的津贴付款被降低了，那么他们可能会不同意导致这些结果的情况，因此选择上诉。

申请、产品交付案例或问题案例遭到上诉时，将创建上诉案例，以便管理上诉。这将开始一连串事件，包括整理声明、安排听证会、判决是否推翻申请、产品交付或问题判决以及相应执行上诉判决。上诉案例在生命周期内，也就是上诉事件进展过程中将经历一系列阶段，这称之为上诉生命周期。

Cúram Appeals™ 中有三种上诉类型：听证上诉、听证复审上诉以及司法复审上诉。每种上诉类型的处理方式各不相同。

2.1.1 上诉人和被告

上诉人是指不同意组织做出的判决并提交上诉的一方（通常是主要上诉人）。例如，任何人都可能针对确定自己无资格领取失业津贴的判决提交上诉。

所有上诉案例都具有至少一位上诉人。在某些情况中，上诉案例可以有多位上诉人。例如，如果多位索培人不同意组织对其申请、产品交付或问题案例做出的相关判决，那么组织可能会决定在一场听证会上考虑到所有人。为应付这种情况，组织可以将每位申领人作为上诉人添加到上诉中。每添加一位上诉人都将使其计划申请拒绝、产品交付或问题案例判决纳入到对上诉举行的听证会的考虑范围。有关更多信息，请参阅下面的第 4 页的 2.1.3，『针对多个判决的上诉』。

被告是指对上诉人提出的上诉做出回应的一方。被告方将为遭到上诉的判决进行辩护。

组织始终扮演着其中一种角色，也就是说组织不是上诉人就是被告。当组织是被告时，上诉人通常是原始申请或案例中的主要客户或被提名人。

相反，如果被告是案例参与者，那么上诉必然是组织。

Cúram 上诉也允许将不直接与现有申请、产品交付或问题案例相关联的上诉人添加到上诉案例。这样就便允许其他关注上诉的参与者也参与到对上诉案例举行的听证会之中。

2.1.2 第三方

第三方是指除上诉人和被告之外与听证上诉相关的参与者。例如，雇主可以被记录为听证上诉的第三方。组织可能会根据主要客户及其雇主双方证据之间存在的差异确定主要客户无资格。如果主要客户对判决提出上诉，那么主要客户将被记录为上诉人，组织为被告，而雇主为第三方。第三方可以是任何参与者类型，例如，雇主、信息提供者或服务供应者。

不要求第三方出席对听证上诉安排的听证会。如果第三方选择不出席听证会，那么他们将收到听证结果的通知。第三方可以添加到听证上诉，也可以从中除去。如果从已安排了听证会的听证上诉中除去第三方，那么此第三方将收到不再需要出席听证会的通知。

2.1.3 针对多个判决的上诉

一个上诉案例可以解决遭到上诉的计划申请、产品交付和/或问题案例所需的多个判决。如前文所述，可以将大量已拒绝的计划申请、产品交付案例或问题案例与上诉相关联，而且每个案例均可属于不同的参与者。例如，多位参与者可以具有相同的雇主问题。如果多位参与者的津贴遭拒付是由于所提供的证据与其雇主提供的证据之间存在差异，那么他们可能会请求上诉。在此情况中，组织可能希望在一个上诉案例中考虑本质相似的所有问题。

此外，参与者还可以同时针对自己的多个已拒绝计划申请、产品交付案例或问题案例判决提出上诉。例如，如果在一个案例中组织拒绝参与者的失业津贴，并且在另一个案例中减少此参与者的儿童保育津贴，那么此参与者可以在一个上诉案例中考虑到这两个案例判决。

组织酌情决定是否将多个上诉整合到一场听证会。如果在听证会上考虑到多个计划申请、产品交付案例或问题案例，那么将对每个案例输入解决方案并据此做出整体判决。

对单一上诉中的多个事项提出上诉时，系统将检查与此上诉相关联的每个申请、产品或问题的上诉程序配置。在听证会上可以考虑多个共享相同上诉程序配置的判决。

2.1.4 上诉类型

上诉分为三种类型：听证上诉、听证复审上诉和司法复审上诉。每种上诉类型都有不同的用途。下面的部分将更详细地介绍每种上诉类型。

2.1.4.1 听证上诉类型

听证上诉旨在管理针对计划申请、产品交付案例、问题案例、先前上诉或这些项的组合的判决进行上诉而举行的听证会。安排听证会是为了解决遭到上诉的上诉人相关判决。组织负责召开这些听证会，但由未参与原始上诉判决的听证官主持。通过听证案例，上诉人和被告可以在由组织所聘用的听证官主持的听证会上摆明自己的立场。这样，上诉人就能提供更多信息并在必要时将其他案例参与者带到听证会上为自己作证。

听证会可能是口头形式或台面形式。口头听证会是指在组织位置、通过电话或在上诉人家里举行的听证会。可出席口头听证会的案例参与者和用户不限人数。听证案例上诉只有一位上诉人时可以举行电话、位置、家庭或台面听证会。如果有多位上诉人，那么可以在组织位置举行听证会，也可以进行台面听证会。

听证官负责对上诉会上出现的任何问题做出判决。台面听证会是听证官完全根据对案例参与者提交的证据和声明的考虑结果做出判决的听证会。在此情况中，参与者不需要出席任何口头听证会。

除了台面听证会，对上诉案例安排的其他所有听证会都将自动邀请参与者出席。系统将自动生成信函以通知听证案例参与者已安排的听证会。

2.1.4.2 听证复审上诉类型

与听证上诉相同的是，听证复审也是一种为推翻对已拒绝的计划申请、产品交付案例、问题案例或先前上诉做出的判决的上诉。但与听证上诉不同的是，听证复审判决不是由听证官判决的，而且只有特定例参与者可以出席听证复审。听证复审有时也称为上诉委员会复审。上诉委员会是由未参与任何先前案例判决的听证复审员组成的中立委员会。听证复审员负责对听证会上出现的问题做出判决。在听证会上做出判决后，听证复审员将输入判决信息。

听证上诉和听证复审上诉之间的主要差异在于听证上诉由一位听证官主持，而听证复审则是由一位或多位听证复审员主持的。

听证复审和听证上诉之间的另一个差异涉及到受邀出席听证会的各方。代表是唯一受邀出席听证复审的案例参与者。

2.1.4.3 司法复审上诉类型

司法复审是由法庭召开的上诉，是为了推翻针对计划申请、产品交付案例、问题案例或先前上诉做出的判决。如果判决被上诉至司法复审，那么此判决将在法庭的监督下被推翻。司法复审和其他上诉类型之间的主要差异在于司法复审在组织外进行，因此不受组织控制。判决不作为上诉程序的一部分处理。对司法复审输入的唯一信息是进行司法复审的这一事实。对司法复审做出判决后，组织用户会将此判决记录在系统上。

参与者或组织均可申请司法复审并通过向法庭提交申请书来发起。所有司法复审上诉的法庭申请书将附加到司法复审案例。

2.1.5 上诉级别

大多数组织都拥有可将上诉判决升级到更高级别的上诉程序。例如，如果上诉人败诉，那么他或她可以请求更高级别的判决机构推翻对先前上诉做出的判决。为了允许将上诉升级到更高级的判决机构，每个上诉程序均包含一个或多个级别或阶段。可以对每个上诉阶段指定一个上诉类型。

组织可选择执行在三种上诉类型中选用其二的上诉过程。例如，可能指定第一级上诉是听证上诉，第二级上诉是听证复审，但根本不执行司法复审上诉类型。此外，相同上诉类型可用于申请、产品或问题案例的大量上诉级别。例如，组织可能决定作为第一级和第二级上诉举行听证上诉。此外，组织还可决定在任何上诉级别创建任何类型的上诉。将上诉升级到另一个阶段的过程是可配置的，而且可以使用“管理”应用系统针对每个产品交付、问题案例或申请综合案例进行设定。

设定不同的上诉处理级别的其中一个好处是让原本对一个上诉不适用的新证据能够在下一级上诉中起作用，而且将在两个上诉之间建立关系。

2.2 法律行动

通过法律行动，组织可以管理指令、行动或其他按照法律进行的参与者相关活动。指令和行动的示例包括听证会、申请书、命令和请求。

例如，法庭可决定召开一场听证会对涉嫌犯罪的参与者进行判决。此外，组织可能会为法庭准备一份对参与者所犯罪行为进行判决的申请书。法律行动可能起因于另一个法律行动、判决或组织觉得合适的任何其他原因。

支持的法律行动分为三个主要类别：

- 合法申请书
- 法律听证会
- 法律命令

请注意，法律听证会以及对上诉举行的听证会的听证会管理过程是一样的。

在系统管理过程中可以定义和归类新法律行动。有关更多信息，请参阅第 44 页的 9.6，『法律行动类型和类别』。

2.2.1 合法申请书

合法申请书是发给法庭的正式请求，要求根据涉及参与者的某种情况采取行动。例如，组织可能请求律师代为递交申请书，由于不安全的条件请求让儿童脱离家庭。合法申请书通常导致正式或非正式的法庭听证会。申请人是指请求法庭采取行动的参与者。申请书可以由组织代表完成和递交。被告是指可对法庭请求的收费或行动做出回应的申请对象。

例如，詹姆斯·史密斯由于破坏图书馆公物而被警官比尔逮捕。组织随之创建案例，再捕获犯罪行为的详细信息。根据所捕获的詹姆斯犯罪行为信息，组织向法庭递交一份犯罪行为申请书。组织将被视为申请人，而詹姆斯则是此申请书的被告。

合法申请书具有多位参与者，包括申请人、被告和其他任何与申请书相关的参与者。

有关合法申请书管理的更多信息，请参阅第 25 页的第 5 章，『法律行动过程概述』。

2.2.2 法律听证会

法律听证会是在法官或法律权威介入之前举行的法律诉讼。法律权威的示例包括法庭、行政法官和法院。法律听证会可能起因于申请书和法律命令等其他法律行动。

例如，根据组织递交的申请书，法庭可能会安排听证会，因而对詹姆斯·史密斯创建法律听证会。法律听证会包括已安排的听证会。实施逮捕的警官比尔被邀请作为组织证人出席，提供关于詹姆斯的重要信息以及导致他在市图书馆大楼外被逮捕的偶发事件详细信息。根据证人提供的报告，法官认定詹姆斯·史密斯有罪，并且判决他提供 100 小时的社区服务。

有关法律听证会管理的消息，请参阅第 25 页的第 5 章，『法律行动过程概述』。

2.2.3 法律命令

法律命令是指法律权威下达的参与者相关指令。可以是为了回应政府针对涉嫌犯罪或犯罪行为的申请，或者回应参与者代表组织提出的请求。例如，法律命令可能是在法律听证会期间法律权威对参与者做出的判决。法律命令通常适用于参与者，或针对参与者下达。

法律命令可能是由于法律听证会或合法申请书创建的，也可能是独立创建的。法律命令包含法律权威或法庭对申请书或听证会提供的判决的详细信息。例如，它可能包含判决详细信息或对各位相关参与者的指令。如果法律权威在关联的法律听证会期间判定参与者提供 100 小时的社区服务，那么判决将记录为拘留命令。

法律命令行动不会根据申请人或被告等角色区分参与者。

有关法律命令管理的消息，请参阅第 25 页的第 5 章，『法律行动过程概述』。

第 3 章 上诉用户和参与者

3.1 简介

可以选择各种用户来管理每个上诉的不同方面。此外，案例参与者角色将分配给在上诉中扮演着某种角色的任何个人或群体。本章提供关于上诉听证、上诉复审和司法复审上诉类型的用户和案例参与者的信息。

3.2 听证案例用户

听证上诉类型由具有某些特权的用户推进其生命周期。共有七种用户角色可分配给用户：听证案例所有者角色、听证案例监管人角色、听证调度员角色、听证工作者角色、案例所有者角色、听证官角色和高级听证官角色。每种角色均定义用户在听证案例中的一种参与性质。

3.2.1 听证案例所有者

听证上诉类型所有者是指创建听证案例的用户。除了创建听证上诉之外，听证案例所有者还负责维护声明、转录请求和事件等信息。

在没有向听证案例分配听证工作者时，听证上诉所有者也负责管理听证案例的听证详细信息。

3.2.2 听证案例监管人

听证上诉监管人负责批准或拒绝听证案例的创建。听证上诉监管人可以通过批准程序管理上诉案例，只有经过批准的上诉案例才能安排听证会。

在缺省情况下，听证案例监管人为接收听证案例所有者报告的用户。

3.2.3 听证调度员

听证调度员是指对听证上诉安排听证会的用户。当听证案例获得批准后，系统将向所有已分配给听证调度员用户角色的可用用户发布一项任务。收到此任务的负责用户对听证案例安排听证会。

3.2.4 听证工作者

听证工作者负责管理听证上诉的听证会。如果没有向听证案例分配听证工作者，那么听证案例所有者将负责管理听证会。听证管理包括安排（或重新安排）听证会以及记录听证会出席情况。安排听证会之后，系统将向具有听证工作者特权的可用用户发布一项任务。用户收到此任务后，即表示该用户已分配了听证工作者角色。

3.2.5 案例所有者

其判决遭到上诉的任何计划申请、产品交付案例或问题案例的所有者将自动包括在听证案例中，而且也将获得用户角色分配。此用户负责执行听证案例判决。组织还可以邀请案例所有者出席听证会。

3.2.6 听证官和高级听证官

听证官负责主持听证上诉的听证会、对上诉做出判决以及创建听证判决文档。此用户还负责监督听证案例的管理。

3.3 听证案例参与者

听证上诉参与者是指在听证案例中扮演着某种角色的参与者。最重要的参与者是上诉人和被告。听证案例参与者还包括听证会上的代表、第三方、听证翻译以及证人。

3.3.1 代表

代表是指代表一位或多位上诉人出席听证会的参与者。例如，代表可以是聘来代表上诉人出席听证会的律师。用户可以添加由代表出席的其他上诉人以及解除代表和上诉人之间的关联（如有需要）。如果听证代表需要收费，那么组织必须批准此费用，再向代表付款。

3.3.2 翻译

在听证会上可能会需要翻译来促进听证出席者之间的交流。翻译可以是已注册的服务供应者。尚未在系统上注册的翻译可以注册为代表参与者。

3.3.3 证人

证人在听证会上宣誓作证。可以邀请证人出席听证会，给上诉案例中的所有上诉人作证。如果证人不是自愿的，那么将发送一张要求证人出席听证会的传票，否则将向证人发送听证安排信函。证人的示例包括医生、公共卫生护士或其他了解上诉人需求的个人。证人既可是已注册的任何人，也可是后续在系统中作为上诉代表注册的未注册参与者。

3.4 听证复审用户

听证复审上诉类型由具有某些特权的用户推进其生命周期。共有七种用户角色可分配给用户：听证复审所有者角色、听证复审监管人角色、复审听证调度员角色、复审听证工作者角色、案例所有者角色、听证复审员角色和高级听证复审员角色。每种角色均定义用户在听证复审中的一种参与性质。

3.4.1 听证复审所有者

听证复审所有者是指创建听证复审的用户。这是创建初始上诉听证请求的案例工作人员。除了创建听证复审之外，听证复审所有者还负责维护声明、转录请求和事件等听证复审信息。

在没有向听证复审分配听证工作者时，听证复审所有者也负责管理听证案例的听证详细信息。

3.4.2 听证复审监管人

听证复审监管人负责批准或拒绝听证复审的创建。听证复审监管人通过批准程序来管理听证复审，只有经过批准的听证复审才能安排听证会。

在缺省情况下，听证复审监管人为听证复审所有者向其报告的用户。

3.4.3 听证复审的听证调度员

复审听证调度员是指对听证复审安排听证会的用户。当听证复审获得批准后，系统将向所有已分配给听证调度员用户角色的可用用户发布一项任务。收到此任务的用户负责对听证复审安排听证会。

3.4.4 听证复审的听证工作者

组织可以将听证工作者分配给听证复审。听证工作者负责管理听证复审的听证会。如果没有向听证复审分配听证工作者，那么案例所有者还负责维护听证详细信息。组织可以将负责管理听证会的听证工作者分配给听证复

审。听证工作者可以维护听证会出席情况和听证会附件等详细信息。安排听证会之后，系统将向具有听证工作者特权的可用用户发布一项任务。用户收到此任务后，即表示该用户已分配了听证工作者角色。

3.4.5 案例所有者

其判决遭到上诉的任何案例或问题的案例所有者将自动包括在听证复审中，而且也是听证复审的用户角色。此用户负责执行听证复审判决。组织还可以邀请案例所有者出席听证会。

3.4.6 听证复审员

听证复审员负责主持听证会、对听证复审做出判决以及创建听证判决文档。

3.5 听证复审参与者

听证复审参与者是指在听证复审上扮演某种角色的参与者，最重要的参与者是上诉人和被告。听证参与者还可以包括上诉人的听证会出席代表。听证会代表可以是聘来代表一位或多位上诉人出席听证会的律师。如果听证代表需要收费，那么必须先获得组织的批准，再向代表付款。

3.6 司法复审用户和案例参与者

由于司法复审是在组织外处理的，因此只有少数几种用户和案例参与者角色。

共有两种用户：司法复审案例所有者和原始上诉事项的案例所有者。

司法复审案例所有者是指创建司法复审案例的用户。该用户负责维护声明、转录请求和事件等司法复审信息。对司法复审做出的任何判决将由司法复审案例所有者记录在系统上。

其判决遭到上诉的任何案例或问题的案例所有者将自动作为用户角色包括在司法复审中。此用户负责执行司法复审判决。

共有两种可能的案例参与者类型：上诉人、被告和任何听证代表。听证代表可以是聘来代表上诉人出席听证会的律师。如果听证代表需要收费，那么必须先获得组织的批准，再向代表付款。

第 4 章 上诉生命周期

4.1 简介

每个上诉类型在生命周期内都将经历一系列阶段。其中每一个阶段都在管理考虑到的上诉事项方面扮演着不同角色。上诉听证、听证复审和司法复审生命周期将在下面的部分中进行介绍。

4.2 听证上诉类型生命周期

听证上诉生命周期从创建听证上诉开始。创建听证上诉后，即可添加附加的计划申请、产品交付案例或问题案例。必须在这些“上诉事项”全都获得批准之后才能安排听证会并作为上诉的一部分进行管理。

对听证上诉安排的每场听证会都有各自的生命周期，包括安排听证会、邀请听证会出席者以及完成听证会。

听证上诉生命周期和已安排的听证生命周期将在输入听证上诉的判决后合并。与听证上诉一样，每个判决都有各自作为听证上诉一部分进行管理生命周期。当完成听证会后，将记录在听证会上做出的判决并将其附加到听证案例。另外，还将输入在听证会上对听证案例的每个上诉事项做出的判决。根据对每个上诉事项输入的判决，系统将自动确定整体判决。然后，将提交此判决报批，此判决既可能获得批准也可能被拒绝。在此之后，遭到上诉的原始案例或问题的案例所有者必须执行已批准的判决。

听证上诉可以在听证上诉处理的任何阶段取消。此外，已取消的听证上诉是可以重新打开的，但前提是建立合理的原因。

4.2.1 创建听证上诉类型

听证上诉生命周期的第一步是创建听证案例。此过程将定义遭到上诉的申请计划拒绝、产品交付案例或问题案例、上诉的上诉人和被告以及上诉详细信息。

首先创建听证上诉，对已拒绝的计划申请、产品交付案例、先前上诉案例或问题案例的一个或多个判决提出上诉。可以向新听证上诉额外添加任意数量的已拒绝计划申请、产品交付案例或问题案例。将这些事项之一添加到听证上诉，表示您希望在对听证上诉案例举行的听证会上考虑到此事项。额外添加到听证上诉的每个已拒绝计划申请、产品交付案例、先前上诉案例或问题案例可能归属不同的上诉人。

请注意，只能针对具有已批准的解决方案的问题案例创建听证上诉。有关问题解决方案的信息，请参阅《Cúram 问题管理指南》。

创建听证上诉时，用户可以指定上诉的上诉人、被告和详细信息。上诉详细信息包括估计的上诉困难级别、上诉原因、任何与上诉关联的紧急事项（如威胁驱逐）、上诉人是否希望在上诉持续时间内继续领取津贴以及重要日期。将记录组织收到上诉请求的日期。如果对计划申请、产品交付或先前上诉案例创建听证上诉案例，那么将指定原始上诉案例的判决生效日期。如果对问题案例创建听证案例，那么将记录问题解决方案获得批准的日期。

用户可以向上诉人发送接收通知。接收通知确认已创建了上诉。如果上诉有多个上诉请求，也就是说向上诉添加了多个事项，那么用户可以生成单一上诉通知来确认所有上诉请求的接收。此通知将发送给听证案例上诉中的每一位上诉人。

4.2.2 批准听证上诉类型

听证案例生命周期的第二阶段是听证上诉批准。此阶段旨在验证是否可以就上诉事项安排听证会。在此阶段中，与听证上诉案例管理的每个上诉事项通常由听证案例监管人负责批准或拒绝。

如果听证上诉包括多个案例，那么必须逐个批准这些上诉案例。只有已批准的上诉案例才会纳入到对听证案例安排的听证会的考虑范围。

听证上诉的状态基于上诉事项的状态。如果听证上诉的上诉事项获得批准，那么听证上诉案例的状态也是“已批准”。但请注意，如果上诉事项不止一个且其中之一被拒绝，或者听证上诉案例被设定为“已拒绝”，那么听证上诉仍是“打开”状态。

另请注意，已添加到听证案例上诉的问题不需要批准。

4.2.3 听证生命周期

听证上诉案例获得批准后，听证生命周期就开始了。听证生命周期包括从安排听证会到完成听证会期间涉及的所有听证步骤。此听证会由听证官主持，听证官是组织内未参与原始判决或任何先前上诉的用户。听证官负责在听证会之后对上诉做出判决。

必须先安排并完成听证会，然后才能输入听证上诉案例的判决。此外，还可以重新安排、延期或押后作为听证案例一部分管理的听证会。

听证生命周期中的每个阶段均包括一组功能命令，如下所述。

4.2.3.1 安排听证上诉类型的听证会

听证生命周期的第一步是安排听证会。如果听证上诉只有一位上诉人，那么可以安排四种类型的听证会：电话听证会、安排在上诉人家家庭内举行的家庭听证会、安排在组织位置举行的位置听证会以及听证官完全根据案例参与者提供的声明和证据做出听证上诉判决的台面听证会。如果听证上诉具有多位上诉人，那么在安排听证会时只有位置和台面听证会可用作安排选项。

安排电话、家庭和位置听证会需要维护听证会的相关信息。例如，在上诉人或被告家庭内举行的听证会需要相应的地址信息。

对于所有已安排的听证会，要出席听证会的所有案例参与者都将收到关于将要举行听证会的通知。此通知包含声明接收日期，在听证会上只考虑到截止此日期收到的声明。家庭、电话和位置听证会也需要邀请相关用户出席者出席听证会。一旦举行听证会，即可更新每位用户的出席情况。此外，还可以从出席列表中除去用户，这样可有效地取消邀请他们出席听证会。

听证上诉的所有听证会都是由听证官主持和判决的，因此，安排听证会的主要部分是选择可用的听证官。通过输入日期并检查听证官在此日期的可用性，或者让系统自动搜索听证官可用的下一个日期，可以选择听证官。自动安排适用于所有听证会类型，但台面听证会除外。台面听证会由听证官酌情召开。既没有其他听证会出席者，也不能申请听证转录。对于位置听证会，系统将自动搜索用户和指定位置可用的下一个日期。

4.2.3.2 完成听证上诉类型的听证会

听证生命周期的最终步骤是完成听证会。此阶段旨在验证在听证会上是否做出了判决。听证官将听证会标记为“已完成”并输入每位听证会出席者的听证会出席情况信息后，将会执行此步骤。如果听证官的记录表明有出席者缺席，那么可以在以后重新打开此听证上诉。此外，可以使用出席信息来确定是否应该对任何出席听证会的代表进行付款。

4.2.3.3 重新安排听证上诉类型的听证会

如果组织安排发生冲突，那么可以重新安排听证会。这包括听证会日期、时间或位置的冲突，例如，听证会位置不可用的情况。只能由组织重新安排听证会，案例参与者的请求不起作用。案例参与者必须请求延期。

重新安排听证会后，系统会将所有参与者和用户信息复制到已重新安排的听证会。所有转录请求也会随之复制。所有需要出席听证会的听证会参与者都会收到已重新安排的听证会的通知。如果有充足时间发送信函，那么系统会将听证会安排通知发送给听证会参与者。如果是台面听证会，那么将向听证官分配一项完成已重新安排的听证会的任务。听证案例参与者将收到新声明提交日期的通知。

4.2.3.4 延期听证上诉类型的听证会

延期是指将听证会推迟到更晚的日期。例如，如果其中一位案例参与者因病无法出席，那么可推迟已安排的听证会。只能在已安排的听证日期之前延期听证会。然后，必须先安排另一场听证会，听证案例才能继续到生命周期中的下一阶段。延期听证会时，将向所有案例参与者发送延期通知，通知他们已延期的听证会。

4.2.3.5 押后听证上诉类型的听证会

押后是指对状态为“会话中”的听证会的推迟。例如，可能会押后听证会，让上诉人有更多的时间收集证据。由听证官负责听证会的押后。听证调度员可以记录与押后相关的信息，包括记录押后的原因和听证会的出席情况。

将向听证调度员分配一项安排新听证会的任务。

由于台面听证会根本没有『会话中』这一概念，因此无法押后此类听证会。

押后听证会时，听证押后通知将发送给所有案例参与者，通知他们已押后的听证会。

4.2.4 听证上诉类型判决生命周期

完成听证案例的听证会后，听证上诉案例判决生命周期就开始了。听证上诉判决表明是已接受还是拒绝上诉。对于具有多个判决的上诉，听证案例判决指明是否为听证会上考虑到的每个上诉事项成功输入了解决方案。

完成听证会后，将根据此听证会输入一个或多个解决方案。判决文档可以附加到听证案例，以记录在听证会上考虑到的事项及其各自的解决方案。系统将根据对每个上诉事项输入的解决方案的组合自动确定整体听证上诉判决。这将开始听证上诉判决生命周期。

必须批准或拒绝听证上诉判决。对听证上诉判决的批准确认要执行听证解决方案。对听证上诉判决的拒绝则指明维持原始案例判决。听证上诉判决生命周期的最终阶段是执行上诉判决。

4.2.4.1 输入听证上诉类型判决

完成听证案例的听证会后，听证官必须输入每个上诉事项的解决方案。系统将根据每个上诉事项的解决方案的组合确定听证上诉案例的整体判决。

四种可能的解决方案分别是“已接受”、“候审”、“未判决”和“已拒绝”。“已接受”解决方案指明已接受了判决的上诉，并且必须对原始计划申请、产品交付或问题案例执行相应操作。“候审”解决方案指明上诉有待组织复审。“未判决”解决方案指明没有对上诉做出判决。“已拒绝”解决方案指明已拒绝了上诉，并且维持原始案例的判决。

听证官将附加或创建描述问题和解决方案的判决文档。此处理过程将在下一部分中进行介绍。

然后，输入整体听证上诉案例判决，以验证所有考虑在内的事项是否已获得解决方案。这标志着听证上诉判决生命周期的第一阶段结束。

4.2.4.2 附加判决文档

可以对听证上诉判决记录判决文档，此文档详述在听证会上考虑到的计划申请、案例和/或问题以及做出的判决。如果在听证会上做出多个判决，那么对听证案例判决记录的判决文档可能会有许多。

既可通过指定文档参考和文档位置来记录外部判决文档，也可通过附加文件来这么做。

此外，还可以创建基于 Microsoft® Word 模板的内部判决文档。此模板提供一个布局和内容蓝本。

以下数据可自动添加到模板中：组织名称和地址、上诉人姓名和地址、听证和判决日期、听证官姓名、整体判决以及问题和解决方案的列表。

对判决文档的更改也可以制成模板。

支持维护组织上诉条款的列表。上诉条款描述判决先例和有影响的法律条文。这些条款可以在必要时动态地插入到大量判决文档。

4.2.4.3 批准听证上诉类型判决

整体听证上诉判决获得批准之后才执行听证解决方案。

听证官将提交听证上诉判决报批。然后，听证上诉判决由高级听证官进行批准或拒绝。如果听证官的安全概况中包含判决批准权限，或者听证上诉判决是由高级听证官提交的，那么判决将自动获得批准。

已提交报批的听证上诉判决具有“已提交”状态；已批准的听证案例判决具有“已批准”状态。

如果听证上诉判决被拒绝，那么其状态将返回到“打开”。必须重新提交听证上诉判决才能继续推进其生命周期。

批准或拒绝听证上诉判决后，即表示听证上诉截止日期任务已完成，系统将自动关闭该听证上诉。

4.2.4.4 执行已接受的判决

听证上诉判决生命周期的最终阶段是执行每个已接受的判决解决方案。系统将创建一项执行上诉判决的任务并将其分配给每个相关申请、案例和/或问题案例的案例所有者。

已接受的判决要求申请/案例/问题案例所有者覆盖原始的已拒绝计划申请、案例或问题案例判决以反映出上诉判决。有三种方式可完成此操作：所有者可以覆盖证据记录、案例的资格判决或者案例的付款详细信息。

解决方案为“已拒绝”、“候审”或“未判决”的听证上诉判决不要求所有者覆盖证据、资格或付款详细信息，因为对上诉做出的判决是维持这些详细信息。如果听证上诉解决方案为“候审”，那么系统将通知听证上诉案例所有者和案例所有者已创建了新的上诉案例并需要重新考虑案例。

执行案例判决解决方案后，即表示听证上诉程序已完成。

4.2.5 取消听证上诉类型

听证上诉案例可以在任何处理阶段取消。例如，如果上诉人撤回上诉听证请求，那么可能会取消听证上诉。如果对听证案例安排了听证会，那么此听证会也将随之取消，而且听证会的所有相关参与者都将收到相关通知。

4.2.6 重新打开听证上诉类型

如果原本需要参与上次完成的听证案例听证会的上诉人、被告或第三方未出席此听证会，那么可以重新打开已关闭的听证会。参与方必须有合理的未出席原因才能重新打开听证会。在其他任何情况中都不能重新打开听证会。

4.2.7 听证上诉类型状态

共有三种独立的听证上诉案例状态，每个生命周期各一种状态：听证上诉案例状态、听证状态以及听证上诉判决状态。

4.2.7.1 听证上诉状态历史记录

听证上诉状态历史记录是针对听证上诉案例的整个生命周期维护的。它提供关于听证上诉经历的各个阶段的信息。

下表全面描述听证上诉案例状态：

表 1. 听证案例状态.

此表描述听证案例可具有的状态。

状态	描述
打开	首次在系统上创建听证上诉案例时，听证上诉状态为『打开』。拒绝和重新打开听证上诉也会使其状态还原到『打开』。
活动	对上诉安排听证会后，听证上诉案例状态为『活动』。
已取消	在取消听证上诉案例后，听证上诉案例状态为『已取消』。
已批准	听证上诉案例获得授权用户的批准后，听证上诉案例状态为『已批准』。
延迟的处理暂挂	当系统执行在线过程时，上诉听证案例状态为『延迟的处理暂挂』。延迟的处理允许直接继续工作，而不必等待在线处理完成。
已关闭	听证上诉案例的判决获得批准或被拒绝后，听证上诉案例为『已关闭』状态。系统将自动关闭听证上诉案例，并将发送一项任务，指令原始上诉事项的所有者执行判决。

4.2.7.2 听证会状态

对听证上诉安排的每场听证会在生命周期内都将经历数个阶段。听证会状态将反映出听证会的阶段。

下表全面描述听证会状态：

表 2. 听证会状态.

此表描述听证会可具有的状态。

状态	描述
已安排	对听证上诉案例安排听证会后，听证会状态为『已安排』。请注意，听证案例同时只能有一场状态为“已安排”的听证会。
已完成	举行并完成听证上诉案例的听证会后，听证会状态为『已完成』。
已押后	押后状态为“会话中”的听证上诉案例听证会后，听证会状态为『已押后』。
已延期	将听证上诉案例的听证会推迟到更晚的日期后，听证会状态为『已延期』。延期听证会后，必须安排另一场听证会，听证会才能继续到生命周期的下一阶段。
已取消	取消对听证上诉案例安排的听证会后，听证会状态为『已取消』。

4.2.7.3 听证上诉类型判决状态

每个听证上诉判决在生命周期内都将经历数个阶段。听证上诉判决状态将反映出听证上诉案例判决的阶段。

下表全面描述听证案例判决状态：

表 3. 听证案例判决状态。

此表描述听证案例可具有的状态。

状态	描述
未开始	听证上诉案例没有判决时，上诉听证判决状态为『未开始』。
进展中	听证上诉案例存在判决但尚未获得批准时，其状态为“进展中”。
已提交	听证上诉判决提交报批后，其状态为『已提交』。
已批准	听证上诉判决获得授权用户的批准后，其状态为『已批准』。
已拒绝	听证上诉案例判决被授权用户拒绝后，听证上诉判决状态为『已拒绝』。

4.3 听证复审上诉类型生命周期

听证复审生命周期从创建听证复审上诉开始。听证复审在创建之后必须获得批准，然后才能安排听证会。

对听证复审举行的听证会具有自己的生命周期，其中包括安排听证会、邀请听证会出席者以及完成听证会。

听证复审生命周期和听证生命周期将在输入听证的判决后合并。与听证上诉类型一样，每个判决都有各自作为听证复审一部分进行管理的生命周期。当完成听证会后，在听证会上做出的判决将输入到听证复审上，并且判决文档将附加到听证复审。接着，判决将获得批准或被拒绝。然后，必须执行已批准的判决。

听证复审可以在听证案例处理的任何阶段取消。

4.3.1 创建听证复审上诉类型

听证复审生命周期的第一阶段是创建听证复审。此阶段将定义遭到上诉的判决以及上诉的上诉人、被告和详细信息。

与听证上诉案例一样，也可以创建听证复审上诉以针对已拒绝的计划申请、案例、问题案例、先前上诉或这些项的组合的判决提出上诉。可以向新听证复审额外添加已拒绝的计划申请、产品交付案例或问题案例。将这些事项之一添加到听证复审，表示您要求在对听证复审举行的听证会上考虑到此事项。

额外添加到听证复审的每个事项可能归属不同的上诉人。

请注意，只能针对具有已批准的解决方案的问题案例创建听证复审上诉。有关问题解决方案的信息，请参阅《Cúram 问题管理指南》。

然后，用户可以指定上诉的上诉人、被告和如下详细信息：估计的上诉困难级别、上诉原因、任何与上诉关联的紧急事项（如威胁驱逐）、上诉人是否希望在上诉持续时间内继续领取津贴以及重要日期。

将记录组织收到上诉请求的日期。如果对计划申请、产品交付或先前上诉案例创建听证复审，那么将指定原始上诉申请/案例的判决生效日期。如果对问题案例创建听证复审，那么将记录问题案例解决方案获得批准的日期。

用户可以向上诉人发送接收通知。接收通知确认已创建了上诉。如果上诉有多个上诉请求，也就是说向上诉添加了多个案例，那么用户可以生成单一上诉通知来确认所有上诉请求的接收。此通知将发送给听证复审中的每一位上诉人。

4.3.2 批准听证复审上诉类型

听证复审生命周期的第二阶段是听证批准。此阶段旨在验证是否可以对听证复审安排听证会。在此阶段中，与听证复审链接的每个上诉事项通常由听证案例复审监管人负责批准或拒绝。如果听证复审上诉包括多个上诉事

项，那么必须逐个批准这些上诉案例。只有已批准的上诉事项才会纳入到对听证复审安排的听证会的考虑范围。听证复审的状态基于上诉事项的状态。如果听证复审的上诉事项获得批准，那么听证复审的状态也是“已批准”。但请注意，如果上诉事项不止一个且其中之一被拒绝，那么听证复审仍是“打开”状态。

另请注意，已添加到听证复审上诉的问题不需要批准。

4.3.3 听证复审上诉类型的听证生命周期

听证复审获得批准后，听证生命周期就开始了。听证复审的听证生命周期包括从安排听证会到完成听证会期间涉及的所有听证步骤。

听证复审的听证会由听证复审员主持，听证复审员是组织内未参与原始判决或先前上诉的用户。听证复审员负责在听证会之后对上诉做出判决。

必须先安排并完成听证会，然后才能输入听证复审的判决。此外，还可以重新安排、延期或押后作为听证复审一部分管理的听证会。

复审听证生命周期中的每个阶段均包括一组功能命令，如下所述。

4.3.3.1 安排听证复审的听证会

听证生命周期的第一步是安排听证会。

必须先安排并完成听证会，然后才能输入听证案例的判决。此外，还可以重新安排、延期或押后作为听证案例一部分管理的听证会。

听证复审的听证会是由听证复审员主持的，因此，安排听证会的主要部分是选择可用的听证复审员。对听证复审举行的听证会需要最小数目的听证复审员主持听证会。复审员数目是由组织配置的。通过输入日期并检查听证复审员在此日期的可用性，或者让系统自动搜索有足够数目的可用听证复审员的下一个日期，可以选择听证复审员。

4.3.3.2 完成听证复审的听证会

听证生命周期的最终步骤是完成听证会。此阶段旨在验证在听证会上是否做出了判决。在听证复审员将听证会标记为“已完成”并输入每位听证会出席者的听证会出席情况信息后，将会执行此步骤。可以使用出席信息来确定是否应该对任何出席听证会的代表进行付款。

4.3.3.3 重新安排听证复审的听证会

如果组织安排发生冲突，那么可以重新安排听证复审的听证会。这包括听证会日期、时间或位置的冲突，例如，听证会位置不可用的情况。只能由组织重新安排听证会，案例参与者的请求不起作用。案例参与者必须请求延期。

重新安排听证会后，系统会将所有参与者和用户信息复制到已重新安排的听证会。所有转录请求也会随之复制。所有听证会参与者都会收到已重新安排的听证会的通知。

4.3.3.4 延期听证复审的听证会

延期是指将听证会推迟到更晚的日期。例如，如果其中一位案例参与者因病无法出席，那么可推迟已安排的听证会。只能在已安排的听证日期之前延期听证会。然后，必须先安排另一场听证会，听证才能继续到生命周期中的下一阶段。延期听证会时，将向所有案例参与者发送延期通知，通知他们已延期的听证会。

4.3.3.5 押后听证复审的听证会

押后是指对状态为“会话中”的听证会的推迟。例如，可能会押后听证会，让听证复审员有更多的时间收集证据。由听证复审员负责听证会的押后。听证调度员可以记录与押后相关的信息，包括已押后听证会的出席情况。

押后听证会时，听证押后通知将发送给所有案例参与者，通知他们已押后的听证会。

4.3.4 听证复审上诉类型判决生命周期

完成听证复审的听证会后，听证复审判决生命周期就开始了。听证复审判决表明是接受了上诉，还是拒绝了。

对于具有多个判决的上诉，听证复审判决指明是否为听证会上考虑到的每个案例或问题判决成功输入了解决方案。

完成听证会后，将根据此听证会输入一个或多个解决方案。判决文档可以附加到听证复审，以记录听证会上考虑到的拒绝计划申请、产品交付案例和/或问题案例及其各自的解决方案。系统将根据对每个上诉事项输入的解决方案自动确定整体听证复审判决。这将开始听证复审判决生命周期。

必须批准或拒绝听证复审判决。对听证复审判决的批准确认要执行听证解决方案。“已拒绝”解决方案指明已拒绝了上诉，并且维持原始事项申请、产品交付或问题案例的判决。听证复审判决生命周期的最终阶段是执行上诉判决。

4.3.4.1 输入听证复审判决

完成听证复审的听证会后，听证官必须输入听证复审判决。此判决是根据每个上诉事项的解决方案得出的。

四种可能的解决方案分别是“已接受”、“候审”、“未判决”和“已拒绝”。“已接受”解决方案指明已接受了上诉事项的上诉，并且必须对原始计划申请、产品交付或问题案例执行相应操作。“候审”解决方案指明上诉有待组织复审。“未判决”解决方案指明没有对上诉做出判决。“已拒绝”解决方案指明已拒绝了上诉，并且维持原始申请、产品交付或问题案例的判决。

听证复审员将附加或创建描述上诉事项及其解决方案的判决文档。此处理过程将在下一部分中进行介绍。

然后，输入整体听证上诉案例判决，以验证所有在上诉中考虑到的事项是否已获得解决方案。这标志着听证复审判决生命周期的第一阶段结束。

4.3.4.2 附加判决文档

可以对听证复审判决记录判决文档，此文档详述在听证会上考虑到的上诉事项和做出的判决。如果在听证会上做出多个判决，那么对听证复审判决记录的判决文档可能会有许多。

既可通过指定文档参考和文档位置来记录外部判决文档，也可通过附加文件来这么做。

此外，还可以创建基于 Microsoft Word 模板的内部判决文档。此模板提供一个布局和内容蓝本。

以下数据可自动添加到模板中：组织名称和地址、上诉人姓名和地址、听证和判决日期、听证复审员姓名、整体判决以及问题和解决方案的列表。

用户还可将判决文档更改另存为模板。

支持维护组织上诉条款的列表。上诉条款描述判决先例和有影响的法律条文。这些条款可以在必要时动态地插入到大量判决文档。

4.3.4.3 批准听证复审判决

整体听证复审判决获得批准之后才执行听证解决方案。

听证复审员将提交听证复审判决报批。然后，听证复审判决由高级听证复审员进行批准或拒绝。如果听证复审员的安全概况中包含判决批准权限，或者听证复审判决是由高级听证复审员提交的，那么判决将自动获得批准。

已提交报批的听证复审判决具有“已提交”状态；已批准的听证复审判决具有“已批准”状态。

如果听证复审判决被拒绝，那么其状态将返回到“打开”。必须重新提交听证复审判决才能继续推进其生命周期。

批准或拒绝听证复审判决后，即表示听证复审上诉截止日期任务已完成，系统将自动关闭该听证复审。

4.3.4.4 执行已接受的判决

听证复审生命周期的最终阶段是执行每个已接受的判决解决方案。系统将创建一项执行上诉判决的任务并将其分配给每个相关案例或问题的案例所有者。

已接受的判决要求案例所有者覆盖原始案例问题或判决以反映出上诉判决。有三种方式可完成此操作：案例所有者可以覆盖案例或问题的证据记录、案例的资格判决或者案例的付款详细信息。

解决方案为“已拒绝”、“候审”或“未判决”的听证复审判决不要求原始上诉事项的所有者覆盖证据、资格或付款详细信息，因为对上诉做出的判决是维持这些详细信息。如果听证复审解决方案为“候审”，那么系统将通知听证复审所有者和上诉事项的所有者已创建了新的上诉并且需要重新考虑已拒绝的计划申请、产品交付案例或问题案例。

执行上诉事项的判决解决方案后，即表示听证复审上诉程序已完成。

4.3.5 取消听证复审上诉类型

听证复审可以在听证复审处理的任何阶段取消。例如，如果上诉人撤回上诉请求，那么可能会取消听证复审。如果对听证复审安排了听证会，那么此听证会也将随之取消，而且听证会的所有相关参与者都将收到相关通知。

4.3.6 听证复审状态

共有三种独立的听证复审状态，每个生命周期各一种状态：听证复审状态、听证状态以及听证复审判决状态。

4.3.6.1 听证复审状态历史记录

听证复审状态历史记录是针对听证复审的整个生命周期维护的。它提供关于听证复审经历的各个阶段的信息。

下表全面描述听证复审状态：

表 4. 听证复审状态。

此表描述听证复审可具有的状态。

状态	描述
打开	首次在系统上创建听证复审时，听证复审状态为『打开』。拒绝听证复审也会使其状态还原到『打开』。
活动	对上诉听证安排听证会后，听证复审状态为『活动』。
已取消	在取消听证复审后，听证复审状态为『已取消』。

表 4. 听证复审状态 (续).

此表描述听证复审可具有的状态。

状态	描述
已批准	听证复审获得授权用户的批准后，听证复审状态为『已批准』。
延迟的处理暂挂	当系统执行在线过程时，听证复审状态为『延迟的处理暂挂』。延迟的处理允许继续工作，而不必等待在线处理完成。
已关闭	听证复审的判决获得批准或被拒绝后，听证复审为『已关闭』状态。系统将自动关闭听证复审，并将发送一项任务，指令原始申请、产品交付或问题案例的所有者执行判决。

4.3.6.2 听证复审的听证状态

对听证复审安排的每场听证会在生命周期内都将经历数个阶段。听证会状态将反映出听证会的阶段。

下表全面描述听证复审的听证状态:

表 5. 听证复审的听证状态.

此表描述听证复审的听证会可具有的状态。

状态	描述
已安排	对听证复审安排听证会后，听证会状态为『已安排』。请注意，一个听证复审同时只能有一场状态为“已安排”的听证会。
已完成	举行并完成听证复审的听证会后，听证会状态为『已完成』。
已押后	押后状态为“会话中”的听证复审听证会后，听证会状态为『已押后』。
已延期	将听证复审的听证会推迟到更晚的日期后，听证会状态为『已延期』。延期听证会后，必须安排另一场听证会，听证会才能继续到生命周期的下一阶段。
已取消	取消对听证复审安排的听证会后，听证会状态为『已取消』。

4.3.6.3 听证复审判决状态

每个听证复审判决在生命周期内都将经历数个阶段。听证复审判决状态将反映出听证复审案例判决的阶段。

下表全面描述听证复审判决状态:

表 6. 听证复审判决状态.

此表描述听证可具有的状态。

状态	描述
未开始	听证复审没有判决时，上诉复审判决状态为『未开始』。
进展中	听证复审存在判决但尚未提交报批时，听证复审判决状态为“进展中”。
已提交	听证复审判决提交报批后，其状态为『已提交』。
已批准	听证复审判决获得授权用户的批准后，其状态为『已批准』。
已拒绝	听证复审判决被授权用户拒绝后，听证复审判决状态为『已拒绝』。

4.4 司法复审上诉类型生命周期

司法复审处理是在系统外进行的。不但无需举行听证会，而且是在组织外做出判决，因此判决在系统上得不到批准。

司法复审的生命周期涉及记录司法复审详细信息所执行的步骤。第一阶段是创建司法复审。在此创建过程中，将向法庭递交申请书。此外，如果上诉人不是组织，那么原始听证会的抄本将自动或按照请求转发给上诉人。

司法复审上做出的任何判决都会记录在系统上。上诉事项的原始所有者将收到执行此判决的指令。司法复审案例随即关闭。

司法复审可以在司法复审处理的任何阶段取消。

4.4.1 创建司法复审和向法庭申请

首先创建司法复审，针对已拒绝的计划申请、产品交付案例、先前上诉案例或问题案例的判决提出上诉。可以向新司法复审额外添加已拒绝的计划申请、产品交付案例或问题案例。将另一个事项添加到司法复审，表示您要求在对司法复审举行的听证会上考虑到此事项。额外添加到听证案例的每个事项可能归属不同的上诉人。

请注意，只能针对具有已批准的解决方案的问题案例创建司法复审上诉。有关问题案例解决方案的信息，请参阅《Cúram 问题管理指南》。

创建司法复审时，用户可以指定上诉的上诉人、被告和详细信息。上诉详细信息包括估计的上诉困难级别、上诉原因、任何与上诉关联的紧急事项（如威胁驱逐）、上诉人是否希望在上诉持续时间内继续领取津贴以及重要日期。将记录组织收到上诉请求的日期。如果对已拒绝的计划申请、产品交付或先前上诉案例创建司法复审，那么将指定原始上诉事项的判决生效日期。如果对问题案例创建司法复审，那么将记录问题解决方案获得批准的日期。

如果组织是上诉人，那么司法复审所有者可以请求系统在创建上诉的过程中打印一份法庭申请书。法庭申请书可以附加到司法复审上诉。然后，可填写申请书并将其发送给法庭。

如果组织不是上诉人，那么将在法庭通知组织已收到了上诉人的上诉申请书之后创建司法复审案例。指明已创建了司法复审上诉案例的通知将发送给案例参与者。

4.4.2 提供听证转录

司法复审上诉的一个需求是供应听证转录。这是指来自先前上诉案例的听证会的转录。听证转录仅与高于上诉程序第一个级别的司法复审相关，因为必须举行过听证会才存在转录。此外，先前必须对听证上诉或听证复审上诉举行过听证会。

4.4.3 记录司法复审判决

举行司法复审后，司法复审案例所有者将输入司法复审判决，并将判决文档或相关文档附加到司法复审。与其他上诉类型的判决不同的是，司法复审的判决将自动获得批准。输入司法复审案例判决之前，司法复审案例所有者必须输入每个在司法复审上考虑到的相关上诉事项的判决或解决方案。系统将根据对每个上诉事项输入的解决方案的组合自动确定整体司法复审判决。这将开始司法复审判决生命周期。

每个上诉事项都有四种可能的解决方案，分别是“已接受”、“候审”、“未判决”和“已拒绝”。

“已接受”解决方案指明已接受了上诉，并且必须针对原始上诉事项执行相应操作。由原始所有者负责执行判决解决方案。“候审”解决方案指明上诉有待组织复审并重新考虑。“未判决”解决方案指明没有对上诉做出判决。“已拒绝”解决方案指明已拒绝了上诉，并且维持原始申请、产品交付案例或问题案例的判决。

针对司法复审中的每个上诉事项输入解决方案后，将根据各个解决方案的评估输入整体判决。将针对司法复审记录详述判决的判决文档。

记录司法复审后，可以通过附加文件或指定文件位置和参考来附加案例或问题的判决文档。

4.4.3.1 附加判决文档

可以对司法复审记录判决文档，此文档详述在司法复审上考虑到的上诉事项和做出的判决。如果做出多个判决，那么对司法复审记录的判决文档可能会有许多。

既可通过指定文档参考和文档位置来记录外部判决文档，也可通过附加文件来这么做。

此外，还可以创建基于 Microsoft Word 模板的内部判决文档。此模板提供一个布局和内容蓝本。

以下数据可自动添加到模板中：组织名称和地址、上诉人姓名和地址、听证和判决日期、整体判决以及问题和解决方案的列表。

对判决文档的更改也可以制成模板。

支持维护组织上诉条款的列表。上诉条款描述判决先例和有影响的法律条文。这些条款可以在必要时动态地插入到大量判决文档。

4.4.4 执行司法复审判决

记录司法复审判决后，必须执行此判决。系统将向司法复审案例所有者发送通知，说明已对上诉做出判决并且获得批准。

对于已做出司法复审判决的每个申请/产品交付案例或问题案例，其所有者都有责任执行判决。系统将创建一项执行上诉判决的任务并将其分配给每个相关上诉事项的所有者。

对于解决方案为“已接受”的判决，所有者必须覆盖已拒绝的计划申请、产品交付或问题案例判决以反映出上诉判决。

有三种方式可覆盖原始判决：覆盖申请、案例或问题案例的证据记录、资格判决或者适用的付款详细信息。所有者可以使用依据已完成的司法复审听证会上呈现的证据所确定的付款费用覆盖现有的案例付款费用。

解决方案为“已拒绝”、“候审”或“未判决”的司法复审判决不要求所有者覆盖证据、资格或付款详细信息，因为是维持对原始上诉事项做出的判决。但是，如果司法复审解决方案为“候审”状态，那么系统将通知司法复审所有者和原始上诉事项所有者已创建了新的上诉并需要重新考虑案例。

执行上诉事项的判决解决方案后，即表示司法复审上诉程序已完成。

4.4.5 关闭司法复审

司法复审生命周期的最终阶段是关闭司法复审。在系统上记录司法复审判决后，必须手动关闭司法复审案例。

4.4.6 取消司法复审

司法复审可以在司法复审处理的任何阶段取消。例如，如果上诉人撤回上诉请求，那么可能会取消司法复审。当取消司法复审时，系统将向司法复审所有者发出一项通知任务，通知他们取消司法复审。

4.4.7 司法复审状态

司法复审状态是针对听证复审的整个生命周期维护的。它提供关于司法复审经历各个阶段的信息。

下表全面描述司法复审状态：

表 7. 司法复审状态.

此表描述司法复审可具有的状态。

状态	描述
打开	首次在系统上创建司法复审时，司法复审状态为『打开』。
已取消	在取消司法复审后，司法复审状态为『已取消』。
延迟的处理暂挂	当系统执行在线过程时，司法复审状态为『延迟的处理暂挂』。延迟的处理允许直接继续工作，而不必等待在线处理完成。
已关闭	司法复审案例获得授权用户的批准后，司法复审状态为『打开』。用户将手动关闭司法复审案例，并将发送一项任务，指令原始案例的所有者执行判决。

第 5 章 法律行动过程概述

5.1 简介

法律行动在案例级别进行管理。法律行动管理通常包括通过合法申请书请求听证会，举行听证会以及通过听证会进行裁定。听证裁定可能导致发出法律命令。

例如，组织收到一份报告，指出发现被抛弃的儿童在街头哭泣徘徊。案例工作者把这名儿童带到办公室，了解到他叫 Harry，但他却不知道自己的姓名。哈利告诉案例工作者，他与母亲一起住，他母亲把他独自留下，和他叔叔一起出去了。组织找不到这名儿童的母亲。在此过程中，组织找到哈利的阿姨，她居住在相邻省份。这阿姨愿意照顾哈利，组织认为这是最合适的解决办法。因此，组织为爱丽斯阿姨向法院提交一份临时监护申请书。法庭在收到申请书的第二天就安排了临时监护听证会。组织记录下这两个法律行动，并将二者相互关联。

请注意，法律行动的管理过程非常灵活，可根据组织的要求进行定制。例如，法律命令可以直接从合法申请书创建，组织不必在这二者间创建法律听证会。本章提供合法申请书、法律听证会和法律命令管理的概述。

5.2 合法申请书

合法申请书是发给法庭的正式请求，要求提供针对与参与者或组织相关的特定事件的命令或裁决。

法律行动支持创建和跟踪合法申请书。用户可以选择法律行动的类别（即“申请书”）以及合法申请书的类型（例如，“移交申请书”或“信访成人法庭的申请书”）。

所记录的其他信息包括申请书号、法庭位置、法官姓名、申请人、被告、创建日期、递交日期、叙述和结果。

申请人是指向法院请求行动的参与者。例如，申请人可能是监护人或代表组织行事的人员。被告是可对法庭请求的收费或行动做出回应的申请对象。请注意，根据合法申请书的具体情况，组织可以扮演申请人或被告的角色。申请书中也可能涉及或提到其他参与者。这些其他参与者可以酌情添加到申请书中。

可以创建、修改或关闭法律行动申请书。此外，其他法律行动也可与合法申请书相关联。有关更多信息，请参阅第 26 页的 5.5，『法律行动关联』。

5.3 法律听证会

法律听证会是在法官或其他法律权威介入之前举行的法律诉讼。

法律行动支持创建和跟踪法律听证会。用户可以选择法律行动的类别（即“听证”）和类型（例如，“预备拘留”或“拘留”）。

在创建听证期间记录的其他信息包括文案号、法庭位置、法官姓名、参与者、开始日期和结果。

一旦创建法律听证会，案例工作者和法庭人员即可跟踪和管理听证会的进展情况。这包括安排听证会和收集信息。安排听证会时，将生成通知并将其发送给每一位已添加到此法律听证会的参与者。在已安排的听证会过程中可以执行大量其他活动。这些包括可向听证会添加代表和证人，管理已重新安排、取消或押后的听证会以及根据已安排的听证会上做出的判决对法律听证做出最终判决。一旦对听证做出判决，即表示做出了整体判决并且可以关闭听证法律行动。整体判决可能导致创建法律命令或请求，进而创建其他合法申请书和法庭文件。

请注意，法律听证会以及对上诉举行的听证会的管理过程是一样的。有关管理上诉的听证会和判决的更多信息，请参阅第 11 页的 4.2，『听证上诉类型生命周期』。

5.4 法律命令

法律命令是由法庭下达的与参与者相关的指令。它通常是为了响应政府针对涉嫌犯罪或犯罪行为的申请，或者响应代表组织参与者提出的请求。

法律行动支持创建和跟踪法律命令。法律命令可能是由于法律听证会或合法申请书创建的，也可能是独立创建的。用户可以选择法律命令的类别（即“命令”）以及法律行动类型（如“拘留命令”）。

法律命令的类型有许多，包括拘留/判决命令、临时监护命令和领养命令。法律命令适用于参与者，或针对参与者下达。

法律命令包含由法官或法庭对申请书或听证会提供的判决详细信息。例如，它可能包含判决详细信息或对各位相关参与者的指令。

在创建法律命令期间记录的其他信息包括法庭位置、法官姓名、参与者、发布日期、生效日期、预期结束日期和结果。

可以创建、修改或关闭法律命令。此外，其他法律行动可以与法律命令相关联。有关更多信息，请参阅下面的“法律行动关联”部分。

5.5 法律行动关联

一个法律行动可以与多个法律行动关联。如果在一个法律行动内创建另一个法律行动，那么系统将自动创建两个法律行动之间的关联。法律行动可与由于法律行动或其他原因而引起的另一个法律行动相关联。如果两个法律行动存在关联错误，那么可以解除二者间的关系。

第 6 章 上诉截止日期

6.1 简介

上诉截止日期规定根据组织的上诉执行程序处理上诉。

上诉附随预先定义的上诉截止日期。这些包括提出上诉、做出上诉判决和执行上诉判决的截止日期。另外，可以设定发送信函和安排听证会的临时截止日期。

上诉截止日期的维护是借助于一项在截止日期过后仍未完成所定义行动的情况下升级的任务。

另外，可以使用时间约束来管理这些上诉截止日期的值。因此，这些截止日期的值可以由管理员更改。有关时间约束的更多信息，请参阅『上诉管理』。

6.2 上诉原始判决的截止日期

对原始案例或问题记录判决后，将随之定义此判决的上诉时间段。此定义时间段基于组织收到上诉人的上诉请求的日期以及判决生效日期。组织将定义上诉接收日期和生效日期（即，原始案例或问题判决日期）之间的最大时长。系统将比较上诉请求接收日期和原始判决日期，以确定上诉是否超出最大时间限制。如果时间限制未超出最长时间段，那么表示上诉得到及时处理。如果时间限制超出最长时间段，那么表示上诉的处理不及时。请注意，组织可确定如何处理不及时的上诉。

6.3 对上诉做出判决的截止日期

听证上诉和听证复审上诉都具有对此上诉做出判决的截止日期。

为使此截止日期生效，系统将发出一项任务，详述整个上诉案例的截止日期。此开始日期取决于是否有多个案例与上诉相关。

与上诉相关的上诉事项不止一个时，系统将查看每个事项的实施截止日期，再确定最早的一个作为整个判决截止日期。即使上诉事项自身的截止日期具有更长的时间段，但是由于它们是整个判决的组成部分，因此也受到最早日期的时间约束。

每个已添加到上诉的相关上诉事项都可能潜在地导致上诉案例的截止日期提前。但是，上诉案例的整体判决截止日期在新上诉事项获得批准之前不受其影响。但是在获得批准之后，如果相关上诉事项的计算所得截止日期导致上诉案例的判决截止日期提前，那么后者将得到更新，而且所有案例参与者都会收到上诉的新判决截止日期通知。

如果在指定的截止日期内没有做出判决，那么此任务将升级到进一步操作。这包括提升任务优先级并将该任务重新分配给听证案例或听证复审监管人。

6.4 执行判决的截止日期

执行判决的截止日期确定在某段时间内必须执行上诉判决。此时间段始于组织收到上诉请求的那一刻。上诉判决一经批准，上诉案例的判决就必须执行。

将上诉请求添加到上诉案例后，系统将自动计算每个相关案例的执行截止日期。此执行日期的计算方式是将上诉接收日期加上做出并执行判决所需的时间。

判决获得批准后，将对每个上诉事项创建执行截止日期任务并将其分配给所有者。

如果在截止日期内未执行判决，那么此任务将升级到进一步操作。这包括提升任务优先级并将该任务重新分配给案例监管人或所有者管理人员。

做出并执行上诉事项判决所需的时间可使用以下时间约束确定，而这些约束是在上诉案例的基本申请、产品或问题上诉程序中设定的：

- 判决和执行听证案例
- 判决和执行听证复审案例

6.4.1 延长可做出判决的截止日期

如果延期、押后或重新安排上诉的听证会，那么将自动延长可做出听证上诉或听证复审上诉判决的截止日期。例如，当听证被押后再安排到不同日期时，将延长上诉案例的判决截止日期以反映出推迟。要确定已更新的判决截止日期，系统将计算听证的延期或押后日期以及新安排的听证日期的间隔时间段。系统随后会按照计算所得的时间段值延长上诉案例判决截止日期。

6.5 安排听证会的截止日期

安排听证会的截止日期确定可举行听证会的最晚日期。此日期必须在上诉判决截止日期之前保留足以做出判决的时间。上诉阶段时间约束定义安排听证会、举行听证会和做出判决所需的天数。安排听证会截止日期是指上诉判决截止日期和此时间约束的值之间的时间差。

为确保在法定时间内做出判决，将向具有听证会调度员特权的用户分配一项安排听证会的临时截止日期任务。此任务具有关联的截止日期。如果整体上诉判决截止日期由于其他上诉请求的批准程序而更改，那么安排听证会截止日期任务必须反映出此更改。仅当上诉判决日期延后的情况下才必须反映出此更改。如果在指定的截止日期内没有安排听证会，那么此任务将升级到进一步操作。这包括提升任务优先级并将该任务重新分配给案例监管人或听证会调度员的管理人员。

6.6 发送信函的截止日期

上诉案例信函截止日期确定在已安排的听证会之前是否有充足的时间来发送信函。此截止日期的定义依据是指明在所安排的听证日期之前发出信函所需的最小时长的时间约束。要确定信函截止日期，系统将计算当前系统日期和所安排的听证日期之间的时间段。然后，系统将从此时间段中减去时间约束值。如果此计算的结果大于或等于零，那么将发送信函。

6.7 提交声明的截止日期

在听证会上，仅当上诉声明的副本已发送给相关案例参与者的情况下才考虑上诉声明。上诉声明截止日期确定在安排的听证会上是否考虑所提交的声明。设定此截止日期是为了确保案例参与者有充足的时间接收和查阅声明副本。

此截止日期的定义依据也是指明在所安排听证日期之前的最小时长的时间约束，不过此最小时长是留给案例参与者接收听证声明的，使声明纳入到听证会的考虑范围。要确定听证声明截止日期，系统将计算声明接收日期和所安排的听证日期之间的时间段。然后，系统将从此计算的结果中减去时间约束的值。如果得出的值大于或等于零，那么听证声明的副本将发送给案例参与者，而且也会在听证会上考虑此声明。例如，如果听证声明时间约束设定为 7 天，那么听证声明的接收日期至少要比所安排的听证日期早 7 天。

要确保所有案例参与者及时收到声明，将向上诉案例所有者分配一项提交这些声明的任务。

6.8 重新打开的听证案例的截止日期延长

重新打开听证上诉时，不会发布新的上诉判决截止日期，而是延长旧的上诉判决截止日期，也就是已关闭的听证案例的上诉判决截止日期。重新打开听证案例时，系统将确定关闭和重新打开的间隔时长。旧的判决截止日期按照此时长进行延长。对于新的上诉判决截止日期，将创建新任务。

第 7 章 上诉信函

7.1 简介

本章描述在上诉处理期间可能发出的信函。

7.2 上诉请求接收通知

对于所有上诉类型，都可以生成“上诉请求接收通知”，以向上诉人通知组织已接收了上诉人的上诉请求并且已创建了上诉案例。用户可以生成确认组织已接收了上诉请求的接收通知。用户可以生成单接收通知或多接收通知。单接收信函确认已接收了一个上诉请求。如果向上诉添加了其他案例，那么可以生成多接收通知以确认其他所有上诉请求。此通知将发送给上诉案例中的所有上诉人。请注意，此通知仅发送给作为案例参与者的上诉人。

每个上诉请求接收通知中包含以下信息：

上诉人详细信息

将显示上诉人的姓名和地址。

上诉案例详细信息

将显示上诉案例参考号。

要解决的问题

将显示要在听证会中解决的每个上诉事项的描述。这包括上诉请求原因、上诉请求接收日期以及上诉判决生效日期。此通知还显示上诉人是否按照其在上诉请求中输入的金额收到了津贴。仅对上诉产品交付判决或问题案例判决的上诉人显示此信息。

联系信息

显示的联系信息包括组织名称和联系地址。

7.3 上诉请求拒绝信函

每当听证上诉或听证复审上诉请求被拒绝时，都将自动生成“上诉请求拒绝信函”。此信函通知上诉人，组织已拒绝了上诉人的上诉请求。请注意，仅当上诉人是案例参与者时才生成此信函。

上诉请求拒绝信函中包含以下信息：

上诉人详细信息

将显示上诉人的姓名和地址。

拒绝详细信息

将显示以下拒绝详细信息： 上诉案例参考号、被拒绝的上诉问题、拒绝通知以及拒绝的发布日期。

书面答复的最终日期

将显示上诉人可书面提交新上诉请求的最终日期。最终日期是设定在拒绝发布日期之后的天数。

联系信息

将显示以下联系信息： 组织名称、联系地址以及发送拒绝信函的当前用户的姓名。

7.4 听证通知信函

每当对听证上诉或听证复审案例安排听证会之后，都将自动生成“听证通知信函”。此信函将向所有案例参与者通知已安排了听证会。上诉通知上显示的听证详细信息因上诉类型而异。

7.4.1 听证上诉的听证通知

每当安排听证上诉的听证会时，都将自动生成听证通知。在听证通知上显示的详细信息将反映出对听证上诉安排的听证会类型。

7.4.1.1 家庭, 电话和位置听证的听证通知

每当对听证案例安排或重新安排家庭、电话或位置听证时，都将自动生成听证通知。

对于家庭、电话和位置听证的听证案例，在听证通知上包含以下信息：

信函收件人详细信息

将显示信函收件人的姓名和地址。

听证上诉详细信息

将显示以下听证上诉详细信息：听证参考号、请求的听证日期、已安排的听证日期、已安排的听证时间、听证地址（家庭或组织位置的地址）、听证案例号以及要在听证会上解决的上诉问题。请注意，上诉问题指的是遭到上诉的计划申请、产品交付案例以及问题案例。另请注意，对于电话听证，将不显示地址。如果是听证上诉中的唯一上诉事项，那么将显示与上诉人延期津贴相关的援助状态。但是，如果与上诉关联的上诉事项不止一个，那么听证通知将不包含与听证人延期津贴相关的援助状态信息。

指令 将显示以下听证指令。对于家庭和位置听证，将指令所有参与方按时抵达听证地址。对于电话听证，将指令通讯者联系组织以提供电话号码。如果某一方无法出席，那么此方必须请求押后。

延期的联系信息

将显示延期听证的联系信息，包括组织名称和组织地址。

听证缺席的信函截止日期

如果上诉人和/或代表迟到或缺席听证会，那么将设定听证恢复的请求截止日期。将显示此截止日期。而且，此截止日期仅适用于家庭、电话和位置听证。

听证声明截止日期

将显示提交听证声明的最终日期。

取消上诉请求的信息

将向上诉人显示取消上诉请求的信息。上诉人在信函中签上姓名和日期，再将取消请求邮寄到所显示的组织名称和地址。

7.4.1.2 台面听证的听证通知。

每当对听证上诉安排或重新安排台面听证时，都将自动生成听证通知。在台面听证通知中不显示听证指令，因为没有案例参与者出席听证会。台面听证不能延期，因此在台面听证通知中不显示延期听证的联系信息。

台面听证的听证通知信函中包含以下信息：

信函收件人详细信息

将显示信函收件人的姓名和地址。

听证案例详细信息

将显示以下听证上诉详细信息：听证参考号、听证案例号以及要在听证会上解决的上诉问题。请注意，上诉问题指的是遭到上诉的已拒绝计划申请、产品交付案例以及问题案例。如果是听证上诉中的

唯一上诉产品交付案例或问题案例，那么将显示与上诉人延期津贴相关的援助状态。但是，如果与上诉关联的上诉事项不止一个，那么听证通知将不包含与听证人延期津贴相关的援助状态信息。

听证声明截止日期

将显示提交听证声明的最终日期。

取消上诉请求的信息

将向上诉人显示取消上诉请求的信息。上诉人在信函中签上姓名和日期，再将取消请求邮寄到所显示的组织名称和地址。

7.4.2 听证复审的听证通知

每当安排或重新安排听证复审的听证会时都将自动生成听证通知。

听证复审的听证通知信函中包含以下信息：

信函收件人详细信息

将显示信函收件人的姓名和地址。

听证复审详细信息

将显示以下听证复审详细信息：复审听证参考号、请求的复审听证日期、已安排的复审听证日期、听证复审案例号以及要在复审听证中解决的上诉问题。请注意，上诉问题指的是被拒绝的计划申请、产品交付案例以及遭上诉的问题案例。如果是听证复审上诉中的唯一上诉事项，那么将显示与上诉人延期津贴相关的援助状态。但是，如果与上诉关联的上诉事项不止一个，那么听证通知将不包含与听证人延期津贴相关的援助状态信息。

指令 将显示复审听证指令。如果某一方无法出席，那么此方必须请求押后。

延期的联系信息

将显示延期听证会的联系信息，包括组织名称和组织地址。

听证声明截止日期

将显示提交听证声明的最终日期。

取消上诉请求的信息

对于组织不是上诉人的听证复审听证会，此信函将显示上诉人的信息，以便取消上诉请求。上诉人在信函中签上姓名和日期，再将取消请求邮寄到所显示的组织名称和地址。

7.5 听证押后信函

在押后听证时将自动生成听证押后信函。此信函通知所有听证案例参与者，对已安排的听证会的押后获得了授权。

听证押后信函中包含以下信息：

信函收件人详细信息

将显示信函收件人的姓名和地址。

押后详细信息

将显示以下押后详细信息：听证会押后日期以及押后原因。

听证官/听证复审员姓名

将显示押后听证会的听证官或听证复审员的姓名。

7.6 听证会出席取消信函

如果从已安排了听证会的听证案例中除去某位上诉人，那么将自动生成听证会出席取消信函。此信函将通知上诉人不需要出席已安排的听证会。

听证会出席取消信函中包含以下信息：

上诉人详细信息

将显示上诉人的姓名和地址。

发布日期

将显示信函的发布日期。

听证案例详细信息

将显示已安排的听证会的以下详细信息：听证会参考号、请求的听证日期、已安排的听证日期、已安排的听证时间、听证地址（家庭或组织位置的地址）、听证案例号以及要在听证会上解决的上诉事项。请注意，对于电话听证会，将不显示地址。

指令 要求上诉人不出席听证会。

7.7 听证延期信函

每当对听证上诉或听证复审安排的听证会被延期时，都将自动生成听证延期信函。此信函通知所有听证案例参与者，对已安排的听证会的延期获得了授权。

听证延期通知信函中包含以下信息：

信函收件人详细信息

将显示信函收件人的姓名和地址。

延期详细信息

将显示以下延期详细信息：关于延期已安排的听证日期的通知、延期授权日期以及延期原因。

听证声明截止日期

将显示提交听证声明的最终日期。

取消上诉请求的信息

将向上诉人显示取消上诉请求的信息。上诉人在信函中签上姓名和日期，再将取消请求邮寄到所显示的组织名称和地址。

听证官/听证复审员姓名

将显示延期听证会的听证官或听证复审员的姓名。

7.8 代表费用信函

代表费用信函是自动生成的，向代表通知已批准或拒绝了代表费用。对于所有上诉类型，都将生成此信函。

代表费用信函中包含以下信息：

代表详细信息

将显示代表的姓名和地址。

发布日期

将显示信函的发布日期。

上诉案例详细信息

将显示以下上诉案例详细信息：听证参考号、上诉案例参考号、上诉人姓名、由代表出席的一方的名称、已安排的听证日期和代表费用。

费用详细信息

将显示费用金额、费用收件人姓名以及是否批准了费用。

联系信息

显示的联系信息包括组织名称、联系地址和联系用户。

7.9 听证上诉声明信函

每当在系统上记录听证声明时，系统都将确定是否有足够的时间将其发送给案例参与者。如果时间充足，那么系统将生成听证声明信函。只有听证上诉和听证复审上诉类型才生成此信函。

听证上诉声明信函是一封发送给所有案例参与者的基于听证声明模板的说明信件。除了提交声明的参与者以外，上诉案例中的其他所有参与者都将收到声明副本。如果声明是由证人提交的，那么声明副本不会发送给代表证人出席的参与者，但是会发送给其他所有案例参与者。

听证案例声明信函中包含以下信息：

信函收件人详细信息

将显示信函收件人的姓名和地址。

发布日期

将显示信函的发布日期。

上诉案例详细信息

将显示以下上诉详细信息：听证参考号、听证案例参考号、上诉人姓名、已安排的听证日期以及声明提交方的姓名。

联系信息

显示的联系信息包括组织名称、联系地址和联系用户。

7.10 证人通知信函

证人通知信函将通知证人需要出席对听证上诉安排的听证会。每当安排或重新安排听证会时，系统都将根据证人通知模板生成自愿证人的通信。请注意，证人不需要出席台面听证。

证人通知信函中包含以下信息：

证人详细信息

将显示证人的姓名和地址。

上诉人详细信息

将显示上诉人的姓名和地址。请注意，如果上诉具有多位关联上诉人，那么仅显示每一位上诉人的姓名。仅当上诉案例只有一位关联的上诉人时才显示姓名和地址信息。

听证案例详细信息

将显示以下听证案例详细信息：听证参考号、请求的听证日期、已安排的听证日期、已安排的听证时间、听证地址（家庭或组织位置的地址）、听证案例号以及要在听证会中解决的上诉事项。请注意，对于电话听证会，将不显示地址。

指令 将指令证人出席听证会或者联系组织以提供电话号码。

7.11 证人传票信函

证人传票信函传唤证人出席听证上诉的听证会。每当安排或重新安排听证会时，系统都将根据证人传票模板生成非自愿证人的通信。

证人传票信函中包含以下信息：

证人详细信息

将显示收到传票的证人的姓名和地址。

上诉人详细信息

将显示上诉人的姓名和地址。请注意，如果上诉具有多位关联上诉人，那么仅显示每一位上诉人的姓名。仅当上诉案例只有一位关联的上诉人时才显示姓名和地址信息。

听证上诉详细信息

将显示以下听证上诉详细信息：听证参考号、请求的听证日期、已安排的听证日期、已安排的听证时间、听证地址（家庭或组织位置的地址）、听证案例号以及要在听证会中解决的上诉事项。请注意，对于电话听证会，将不显示地址。

指令 将指令证人出席听证会或者向组织提供电话号码。还将指令证人携带所有相关文档资料。对于电话听证，将指令证人联系组织并提供听证电话号码。而且，证人将收到相关警告，也就是如果不出席、不提供电话号码或不携带请求的文档，那么将可能遭致惩罚。

7.12 听证判决和命令信函

判决和命令信函将向所有案例参与者通知已做出了判决，并向他们提供一份上诉判决副本。听证上诉或听证复审上诉的判决获得批准后，判决文档的副本将随所生成的说明信件一起发送。这封所生成的说明信件中包含的是上诉案例的整体判决。如果上诉中包含若干事项，那么说明信件将包括针对上诉中每个相关上诉事项的判决。请注意，此信函仅与听证上诉和听证复审上诉相关联。

听证判决和命令信函中包含以下信息：

信函收件人详细信息

将显示信函收件人的姓名和地址。

发布日期

将显示信函的发布日期。

上诉案例详细信息

对于听证上诉，将显示以下听证上诉详细信息：听证参考号、请求的听证日期、已安排的听证日期、已安排的听证时间、听证地址（家庭或组织位置的地址）、听证案例号、与听证上诉关联的每位上诉人的姓名以及要在听证会上解决的上诉问题。请注意，上诉问题指的是遭到上诉的已拒绝计划申请、产品交付案例以及问题案例。

对于听证复审上诉，将显示以下听证复审详细信息：听证复审听证参考号、听证复审案例参考号、与听证复审关联的每位上诉人的姓名以及要在听证会上解决的上诉问题。请注意，上诉问题指的是遭到上诉的已拒绝计划申请、产品交付案例以及问题案例。

对于司法复审上诉，将显示以下司法复审详细信息：司法复审听证参考号、司法复审案例参考号、与司法复审关联的每位上诉人的姓名以及要在听证会上解决的上诉问题。请注意，上诉问题指的是遭到上诉的已拒绝计划申请、产品交付案例以及问题案例。

判决解决方案

将显示在听证会上解决的每个上诉事项的判决解决方案；可以接受、拒绝或候审此解决方案。

整体判决

系统将为每位案例参与者打印一份整体判决文档副本。负责邮寄听证判决和命令信函的用户必须确保判决已附加到说明信件中。

进一步上诉的最终日期

将显示上诉人可请求进一步上诉的最终日期。最终日期是设定在判决发布日期之后的天数。将提供上诉人提交进一步上诉请求的组织名称和地址。

听证官/听证复审员姓名

对于听证上诉判决和命令信函，将显示听证官姓名。对于听证复审判决和命令信函，将显示一位听证复审员的姓名。

7.13 法庭申请书信函

每当创建组织为上诉人的司法复审上诉时，都将自动生成法庭申请书信函。此法庭申请书基于某个法庭申请书模板。对于组织向法庭申请的司法复审，系统将自动生成法庭申请书并将其发送给法庭

法庭申请书信函中包含以下信息：

法庭申请书详细信息

将显示以下法庭申请书详细信息：申请方名称（即，组织名称）、被告姓名、其判决遭到上诉的上诉事项的参考号以及此判决的有效日期。

法庭申请书请求

此信函将显示判决撤销的原因列表。这些是法庭处理的合法原因并且不包含任何特定于上诉的信息。

用户详细信息

将显示代表申请方（即组织）的用户姓名。

7.14 听证抄本信函

听证抄本信函向上诉人提供一份先前对上诉案例举行的听证会的转录副本。在司法复审上诉处理期间，将要求组织向上诉人或被告提供一份对先前上诉记录的听证转录副本。听证转录仅与高于上诉程序第一个级别的司法复审相关，因为必须举行过听证会才存在转录。

听证抄本信函中包含以下信息：

抄本请求者详细信息

将显示抄本请求者的姓名和地址。

发布日期

将显示信函的发布日期。

已抄录听证的听证详细信息

将显示已抄录听证的以下听证详细信息：听证参考号、上诉案例参考号、与上诉案例关联的每位上诉人的姓名以及已抄录听证的听证日期。

转录

系统将打印一份转录副本。负责将上诉抄本信函邮寄给司法复审上诉人或被告的用户必须确保转录已附加到说明信件。

7.15 上诉取消信函

每当取消上诉案例时都将自动生成上诉取消信函。此信函将发送给所有案例参与者，通知他们已取消了上诉。

上诉案例取消信函中包含以下信息：

信函收件人详细信息

将显示信函收件人的姓名和地址。

发布日期

将显示信函的发布日期。

上诉案例详细信息

将显示以下上诉案例详细信息：听证参考号、上诉案例参考号、与上诉案例关联的每位上诉人的姓名以及上诉事项。

用户详细信息

将显示发布取消信函的用户的姓名。

第 8 章 维护上诉和法律行动信息

8.1 简介

本章描述可作为上诉和法律行动的一部分进行维护的信息。这包括搜索功能、上诉问题、上诉案例、上诉人、转录请求、声明、关系和事件。

请注意，对于法律行动，只能维护声明和转录请求。

8.2 搜索功能

借助提供的搜索功能，可根据特定标准访问上诉、案例和问题信息。

8.2.1 案例搜索

借助提供的搜索功能，可根据特定标准访问案例信息。将案例添加到上诉时，用户可以按照案例参考号搜索要添加的案例。

8.2.2 问题案例搜索

借助提供的搜索功能，可根据特定标准访问问题信息。将问题添加到上诉案例时，用户可以按照与问题关联的案例参考号、问题参考号或其证据引发问题的客户来搜索要添加的问题。

8.3 上诉问题

上诉问题是指与听证上诉、听证复审或司法复审上诉相关联的问题。系统将自动维护上诉问题列表。上诉列表页面下的项目允许用户查看上诉案例中所有问题的列表。

8.4 上诉案例和已拒绝的计划申请

上诉案例是指与听证上诉、听证复审或司法复审上诉相关联的产品交付案例。上诉计划申请是在信息接收申请中已拒绝的计划。系统将自动维护上诉案例和已拒绝的计划申请的列表。上诉列表页面下的项目允许用户查看某个上诉中的所有产品交付和计划申请的列表。

8.5 上诉人

系统将自动维护上诉案例中的上诉人列表。上诉人列表页面允许用户查看已添加到听证案例、听证复审或司法复审上诉的上诉人列表。在上诉人列表上，每位上诉人占一行。上诉人可以添加到上诉案例，也可从中除去。如果上诉案例获得判决，或者属于上诉人的上诉事项是上诉案例中的唯一事项，那么将无法除去上诉人。

8.6 转录请求

转录请求是一种对听证会记录副本的查询。如果由组织设定的上诉程序具有多个上诉级别，那么任何案例参与者均可申请先前对案例举行的上诉的听证转录。只能申请听证上诉、听证复审或法律听证的转录。

8.7 声明

声明是指在听证会上用作证据的报告。例如，证人可能会提交一份支持上诉案例中的上诉人的声明。由上诉人、被告、第三方或证人提交的声明必须在声明提交截止日期之前提交完毕，否则不会在听证会上用到。强制实施声明提交截止日期，是为了让组织在举行听证会之前有时间将声明副本发送给所有相关参与者进行查阅。

8.8 电话联系

可以对每场听证会维护一个电话联系号码列表。将记录受邀出席听证会的每位参与者的电话号码信息。可以输入新电话号码，或者从以前记录的参与者电话号码列表中选择现有电话号码。

8.9 上诉关系

上诉关系是指其判决遭到上诉的申请计划拒绝、产品交付案例或问题案例和上诉案例之间的联系。系统将自动创建上诉案例关系。对上诉选择多个已拒绝的计划申请时，将对每个申请创建一个上诉关系。

例如，如果创建的听证案例上诉要对产品交付或问题案例提出上诉，那么系统将在听证上诉案例和产品交付案例或问题之间创建案例关系。如果创建的上诉要对信息接收申请中已拒绝的“失业”和“儿童保育”津贴计划提出上诉，那么系统不仅会创建与每个已拒绝计划的案例关系，还会链接新的上诉案例。

8.10 上诉事件

事件日历是针对所有事件提供的。每个日历均显示事件名称并在相应日期条目中显示事件发生日期。在上诉处理期间，将自动对与上诉关联的每个上诉事项创建大量事件。这些事件既出现在原始产品交付案例或问题案例事件日历中，也出现在上诉案例本身的日历中。

在特定上诉处理期间，系统将自动创建以下事件：

已对听证案例安排听证会事件

“已安排听证会”事件将在对听证案例安排听证会的日期自动创建。

已对听证复审安排听证会事件

“已对听证复审安排听证会”事件将在对听证复审安排听证会的日期自动创建。

已创建听证案例事件

“已创建听证案例”事件将在创建听证案例的日期自动创建。

已创建听证复审案例事件

“已创建听证复审案例”事件将在创建听证复审案例的日期自动创建。

已取消上诉事件

“已取消上诉”事件将在取消上诉案例的日期自动创建。

已押后听证会事件

“已押后听证会”事件将在押后听证案例听证会的日期自动创建。

已押后听证复审事件

“已押后听证会”事件将在押后听证复审的听证会的日期自动创建。

已完成听证会

“已完成听证会”事件将在完成听证案例的听证会的日期自动创建。

已延期听证复审

“已延期听证复审”事件将在延期听证复审的听证会的日期自动创建。

已批准上诉案例

“已批准上诉案例”事件将在上诉案例获得批准的日期自动创建。

已拒绝上诉案例

“已拒绝上诉案例”事件将在拒绝上诉案例的日期自动创建。

已重新打开上诉

“已重新打开上诉案例”事件将在重新打开上诉案例的日期自动创建。

已提交判决

“已提交判决”事件将在上诉案例判决提交报批的日期自动创建。

已批准判决

“已批准判决”事件将在上诉案例判决获得批准的日期自动创建。

已拒绝判决

“已拒绝判决”事件将在拒绝上诉案例判决的日期自动创建。

已判决上诉案例

“已判决上诉案例”事件将在上诉案例做出判决的日期自动创建。

已创建司法复审案例

“已创建司法复审案例”事件将在创建司法复审的日期自动创建。

已上诉至听证复审

“已上诉至听证复审”事件将在案例或问题被上诉至听证复审的日期自动创建。

已上诉至司法复审

“已上诉至司法复审”事件将在案例或问题被上诉至司法复审的日期自动创建。

已从听证案例中除去

“已从听证案例中除去”事件将在除去上诉案例中的上诉案例或上诉问题的日期自动创建。

已从听证复审中除去

“已从听证复审中除去”事件将在除去上诉复审中的上诉案例或上诉问题的日期自动创建。

已从司法复审中除去

“已从司法复审中除去”事件将在除去司法复审中的上诉案例或上诉问题的日期自动创建。

已拒绝上诉案例

“已拒绝上诉案例”事件将在拒绝上诉案例或上诉问题的日期自动创建。

已批准上诉案例

“已批准上诉案例”事件将在上诉案例或上诉问题获得批准的日期自动创建。

第 9 章 上诉和法律行动管理

9.1 简介

本章描述可在应用系统管理中维护的其他上诉和法律行动信息。

上诉管理包括配置时间约束、上诉安全性、上诉程序和条款。上诉程序管理将允许组织设定所提供产品的上诉程序。上诉安全性确定用户对上诉信息的访问权。条款管理允许组织存储可用于判决文档的条款。

法律行动管理允许组织定义和归类可针对个别案例和法律状态设定的法律行动类型。

9.2 时间约束

时间约束是指应用于申请、产品和问题的时间限制。它们用于控制必须执行行动的天数范围。例如，可以配置时间约束，以指明必须接收对所得收入相关问题的上诉请求的最大天数。大量时间约束用于控制上诉截止日期的值。系统管理员可以访问这些时间约束并按需更改值。针对申请、产品或问题创建的任何案例一经配置时间约束即可访问这些值。

对于特定上诉程序配置所定义的每个上诉程序阶段，都可以维护时间约束。

9.3 上诉安全性

用户尝试访问上诉信息或执行上诉案例的操作时，系统将检查用户安全性以确保该用户具有适当的权限。

案例、产品和参与者的安全性可控制用户维护上诉的能力。因此，用户的安全性角色必须包括用于执行案例操作的必要功能；它还必须包括与相关产品关联的必要安全标识。用户的位置必须与基于位置的安全性要求相符。此外，用户的敏感度必须足够高才能访问相关参与者和案例注释信息。在《Cúram 系统配置指南》中介绍了安全性管理。

由于上诉可以具有多个关联的产品和/或问题，因此还提供了其他计划安全性级别，以控制所有上诉案例。与产品安全一样，上诉安全性也是以权限为基础。它用于控制用户创建、批准、维护和读取上诉信息的权限。其他上诉权限还有批准判决的能力。在管理级别设定的安全性权限适用于所有上诉。

上诉安全性在两个部分进行维护：安全性层次结构级别和上诉安全管理级别。系统管理员可以创建一个或多个上诉 SID。SID 是指表示受保护资源的安全标识，在应用系统中具有唯一性。SID 可以分配给业务程序、应用系统中的特定字段以及组织提供的程序。这些 SID 适用于一个或多个权限。它们还将添加到相应的用户角色。这是为了在上诉权限以及具有这些权限的用户之前建立联系。仅当用户概要文件包含与特定上诉权限关联的 SID 时，该用户才有权执行某些上诉操作。例如，要让用户可以批准上诉，该用户的概要文件必须包含已分配给上诉批准权限的 SID。

以下列表描述可保护的上诉权限：

创建 其安全性角色包含创建 SID 的任何用户都具有创建和维护上诉信息的安全特权。

批准 其安全性角色包含批准 SID 的任何用户都具有批准、拒绝、读取和维护上诉信息的安全特权。

批准判决

其安全性角色包含批准判决 SID 的任何用户都具有批准上诉判决和读取上诉信息的安全特权。

维护 其安全性角色包含维护 SID 的任何用户都具有维护和读取上诉信息的安全特权。

读取 其安全性角色包含读取 SID 的任何用户都具有读取上诉信息的安全特权。

9.4 上诉程序管理

组织可以设定所提供的申请、产品和问题的定制上诉程序。上诉级别数以及可在每个级别创建的上诉类型均可逐个申请、逐个产品以及逐问题案例地进行配置。

可以针对产品、问题案例和申请综合案例定义上诉程序。组织可以安排管理员指定其中的每一种案例类型是“可上诉”，还是不可上诉。如果申请/产品/问题案例设定为不可上诉，那么表示无法对其配置上诉程序。例如，超额支付由管理员作为一种产品维护，但是客户可能无法针对超额支付提出上诉。而是，可以针对造成超额支付的津贴/计划提出上诉。这是因为客户上诉的对象是对导致超额支付的津贴/计划做出的判决。

为了允许将上诉升级到更高级的判决机构，每个上诉程序均包含一个或多个级别或阶段。可以对每个上诉阶段指定一个上诉类型。可分配到上诉阶段的上诉共分三种类型：听证案例、听证复审或司法复审。当上诉阶段分配了特定上诉案例类型时，只能对此上诉阶段创建此类型的上诉案例。例如，如果组织分配听证复审作为上诉的第一阶段，那么用户在首次创建产品上诉时只能创建听证复审上诉。

此外，组织可以允许在某个上诉阶段进行任何类型的上诉。这表示在此上诉阶段可以创建听证案例、听证复审或司法复审。

上诉程序的状态可以是“活动”或“已取消”。活动状态指明上诉程序生效。上诉程序将在创建时指定的开始日期生效。“已取消”状态指明上诉程序已从系统中删除。

上诉程序可以设定在将来的某个日期生效。一到此日期，旧的上诉程序就会视为“已到期”，且进一步的上诉程序将在系统上变为活动状态。

9.5 条款管理

判决文档通常包含一些很长的条款，描述判决范例以及有影响的法律条文。这些往往都是由用户手动添加到相应文档部分的标准条款，其中包含一些在每种场合中都会用到的相同措辞。用于创建上诉判决文档的条款在应用系统管理过程中设定。创建判决文档时，用户可以搜索这些条款并动态地向判决文档中插入相关的条款。

9.6 法律行动类型和类别

法律行动类型可以在管理级别进行定义和归类。在案例上创建的法律行动基于这些法律行动类型。可以设定每种法律行动类型的通用信息。在此之后，对各个案例中的参与者设定的法律行动都将继承此信息。

对每个法律行动指定唯一法律行动类型。例如，法律行动类型的名称可能描述相关的法律行动。例如，“拘留”、“判决”、“宵禁命令”。然后，管理员会指明是否可以有多位参与者与法律行动类型相关联。如果指明可以这么做，那么可以添加多位参与者，否则，只能有一位参与者可以与法律行动类型相关联。可以对法律行动类型指定法律行动主页。

法律行动主页设置用于定义在查看、创建和修改与此法律行动类型相关的案例的法律行动详细信息时使用的页面名称。

管理员可以将每种法律行动类型与综合案例类型、产品案例类型和调查相关联。管理员还可以解除法律行动和案例类型或调查（如有需要）之间的关联。例如，管理员可以将类型为“提审”的法律行动与类型为“在审案例”的综合案例相关联。如此，案例工作者就能针对任何基于在审案例类型的案例的参与者创建提审法律行动。

工作流程事件也可以与所配置的每种法律行动类型相关联。将指定在创建此类法律行动时以及在完成此类法律行动时引发的工作流程事件分类和类型。例如，当安排父权听证会时，可能会自动生成一项对参与者安排父权测试并在听证日期将结果呈递给法庭的任务并将其发送给案例工作者。

法律行动类型根据相似性定义并归类为以下三种主要类别：

- 听证会
- 申请书
- 命令

表 8. 法律类别和法律行动类型配置示例。

此表提供了法律类别和法律行动类型配置的示例。

法律类别	关联的法律行动类型
听证会	预备拘留、拘留、提审、裁决、判决、假释、保释、非正式、法庭（其他）。
申请书	移交申请书，信访成人法庭的申请书
命令	立即拘留判决、拘留命令、处置命令、关押命令、监禁命令、转介命令、赔偿命令、行动计划命令、监管命令、社区教养处罚命令、出席中心命令、药物治疗命令、抚养命令、宵禁命令、培训命令。

定义的每种法律类别均可与多种法律行动类型关联。这样可简化法律行动识别，也提供可为组织量身定制的灵活业务流程，例如，申请、听证、命令。

9.7 法律状态

支持为法律行动配置和定义法律状态的功能。当法庭对某位参与者的情况做出判决时，某种法律状态也随之确定。法律状态的示例包括裁决、国家监护、终止父母权利、父母监护权以及临时监护。在案例或法律行动过程中，参与者的法律状态可能发生变化。案例工作者可以访问和跟踪参与者的法律状态更改。通过维护参与者的法律状态历史记录，案例工作者可以查看参与者的法律状态在一段时间内发生怎样的变化，例如，参与者的法律状态最初可能确定为“临时监护”，但是后来发现参与者不可能再回家，状态就更改为“终止父母权利”。法律状态不依赖于法律行动，但是可能会随着法律行动的结果发生变化，或者受此结果的影响。

管理员可以将每个法律状态与综合案例类型、产品案例类型、筛选和调查相关联，也可以按需解除关联。例如，管理员可以将“临时监护”法律状态与“在审案例”类型的综合案例相关联。如此，案例工作者就能针对任何基于在审案例类型的案例的参与者创建此法律状态。例如，“临时监护”法律状态可以应用于按照临时监护安置的儿童。

管理员还可指明在特定案例类型内一次能激活多个法律状态，还是只能激活一个法律状态。

在法律行动中，可以灵活地在解决方案或案例级别定义个人的多个法律状态。例如，组织指明在所有案例中参与者同时只能有一个活动的法律状态，而其他案例中参与者可以同时具有多个活动的法律状态。

第 10 章 总结

10.1 总结

下面是本指南所涵盖的主要概念总结：

- 上诉是针对一个或多个已拒绝计划申请、产品交付、评估交付、问题或先前上诉判决的复审请求。
- 上诉分为三种类型：听证上诉、听证复审上诉和司法复审上诉。听证类型上诉由听证官判决。听证复审上诉由听证复审员小组判决。司法复审上诉由法庭判决。
- 法律行动是指由法律权威进行的指令、行动或其他参与相关活动。法律行动分为三种主要类别：法律听证会、合法申请书和法律命令。法律听证会的管理方式与针对上诉举行的听证会一致。
- 所有上诉都有一位或多位提出上诉程序的上诉人以及一位为上诉判决辩护的被告。
- 不同用户和案例参与者在每种上诉类型中均扮演着某种角色。
- 每种上诉类型都有一个跟踪上诉案例过程的生命周期，包括从创建上诉案例，到做出判决，再到执行判决，最后关闭上诉。
- 可以跟踪和管理每种法律行动（即合法申请书、法律听证会、法律命令）从创建到关闭的整个过程。
- 提出上诉、做出上诉判决以及执行上诉判决之类的任务要在截止日期内落实。
- 上诉程序、上诉安全性和法律行动配置均可作为系统管理的一部分进行管理。

10.2 其他信息

在许多相关的文档中，可以了解有关本指南中所述主题的更多信息：

《**Cúram 参与者指南**》

本指南涵盖参与者功能的基本概念。

《**Cúram 综合案例管理指南**》

本指南涵盖案例功能的基本概念。

《**Cúram 问题管理指南**》

本指南涵盖问题管理功能的基本概念。

《**Cúram 财务指南**》

本指南涵盖财务处理的基本概念。

《**Cúram 通信指南**》

本指南提供通信功能概述。

《**Cúram 工作流程概述指南**》

本指南提供工作流程功能概述。

《**Cúram Service Planning 指南**》

本指南提供服务规划概述。

声明

本信息是为在美国提供的产品和服务编写的。IBM 可能在其他国家或地区不提供本文档中讨论的产品、服务或功能特性。有关您当前所在区域的产品和服务的信息，请向您当地的 IBM 代表咨询。任何对 IBM 产品、程序或服务的引用并非意在明示或暗示只能使用 IBM 的产品、程序或服务。只要不侵犯 IBM 的知识产权，任何同等功能的产品、程序或服务，都可以代替 IBM 产品、程序或服务。但是，评估和验证任何非 IBM 产品、程序或服务的操作，由用户自行负责。IBM 公司可能已拥有或正在申请与本文档中所描述内容有关的各项专利。提供本文档并不意味着授予用户使用这些专利的任何许可。您可以用书面形式将许可查询寄往：

IBM Director of Licensing

IBM Corporation

North Castle Drive

Armonk, NY 10504-1785

U.S.A.

有关双字节 (DBCS) 信息的许可查询，请与您所在国家或地区的 IBM 知识产权部门联系，或用书面方式将查询寄往：

Intellectual Property Licensing

Legal and Intellectual Property Law.

IBM Japan Ltd.

19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku

Tokyo 103-8510, Japan

本条款不适用英国或任何这样的条款与当地法律不一致的国家或地区：International Business Machines Corporation“按现状”提供本出版物，不附有任何种类的（无论是明示的还是暗含的）保证，包括但不限于暗含的有关非侵权、适销和适用于某种特定用途的保证。某些国家或地区在某些交易中不允许免除明示或暗含的保证。因此本条款可能不适用于您。

本信息可能包含技术方面不够准确的地方或印刷错误。本信息将定期更改；这些更改将编入本信息的新版本中。IBM 可以随时对本出版物中描述的产品和/或程序进行改进和/或更改，而不另行通知。

本信息中对任何非 IBM Web 站点的引用都只是为了方便起见才提供的，不以任何方式充当对那些 Web 站点的保证。那些 Web 站点中的资料不是 IBM 产品资料的一部分，使用那些 Web 站点带来的风险将由您自行承担。

IBM 可以按它认为适当的任何方式使用或分发您所提供的任何信息而无须对您承担任何责任。本程序的被许可方如果要了解有关程序的信息以达到如下目的：(i) 使其能够在独立创建的程序和其它程序（包括本程序）之间进行信息交换，以及 (ii) 使其能够对已经交换的信息进行相互使用，请与下列地址联系：

IBM Corporation

Dept F6, Bldg 1

294 Route 100

Somers NY 10589-3216

U.S.A.

只要遵守适当的条件和条款，包括某些情形下的一定数量的付费，都可获得这方面的信息。

本资料中描述的许可程序及其所有可用的许可资料均由 IBM 依据 IBM 客户协议、IBM 国际软件许可证协议或任何同等协议中的条款提供。

此处包含的任何性能数据都是在受控环境中测得的。因此，在其他操作环境中获得的数据可能会有明显的不同。某些测量可能是在开发级的系统上进行的，因此不保证与一般可用系统上进行的测量结果相同。此外，有些测量可能是通过推算估计出来的。实际结果可能会有所差异。本文档的用户应当验证其特定环境的适用数据。

涉及非 IBM 产品的信息可从这些产品的供应商、其出版说明或其他可公开获得的资料中获取。

IBM 没有对这些产品进行测试，也无法确认其性能的精确性、兼容性或任何其他关于非 IBM 产品的声明。有关非 IBM 产品性能的问题应当向这些产品的供应商提出。

所有涉及 IBM 将来方向或目标的声明都可能会更改或撤销而不作任何通知，仅代表目的和目标

显示的所有 IBM 价格都是 IBM 建议的最新零售价，可随时更改而不另行通知。经销商的价格可能会有所不同。

本信息仅适用于规划目的。在所述产品可用之前，此处的信息可能会更改。

本信息包含日常商业运作所使用的数据和报表的示例。为了尽可能全面地说明这些数据和报告，这些示例包含个人、公司、商标和产品的姓名或名称。所有这些姓名或名称都是虚构的，与实际商业企业所用的姓名/名称和地址的任何雷同纯属巧合。

版权许可证:

本信息包含源语言形式的样本应用程序，用以阐明在不同操作平台上的编程技术。如果是为按照在编写样本程序的操作平台上的应用程序编程接口 (API) 进行应用程序的开发、使用、经销或分发为目的，您可以任何形式对这些样本程序进行复制、修改、分发，而无须向 IBM 付费。这些示例尚未在所有条件下经过全面测试。因此，IBM 不能保证或暗示这些程序的可靠性、服务能力或功能。这些实例程序“按现状”提供，不附有任何种类的保证。IBM 对于因使用这些样本程序所造成的任何损害赔偿均不负责。

凡这些样本程序的每份拷贝或其任何部分或任何衍生产品，都必须包括如下版权声明:

© (your company name) (year). Portions of this code are derived from IBM Corp. Sample Programs.

© Copyright IBM Corp. _enter the year or years_. All rights reserved.

如果您正在查看本信息的软拷贝，那么图片和彩色图例可能无法显示。

商标

IBM、IBM 徽标和 ibm.com 是 International Business Machines Corp. 在世界范围内多个司法辖区的商标或注册商标。其他产品名称和服务名称可能是 IBM 或其他公司的商标。Web 上的“版权和商标信息”（网址为 <http://www.ibm.com/legal/us/en/copytrade.shtml>）中提供了最新 IBM 商标列表。

Microsoft 和 Word 是 Microsoft Corporation 在美国和/或其他国家或地区的商标。

其他名称可能是其对应所有者的商标。其他公司、产品和服务名称可能是其他公司的商标或服务标记。



Printed in China