

法務部司法官學院司法官養成課程實施注意事項

中華民國 85 年 2 月 29 日奉所長核定
中華民國 86 年 7 月 19 日修正
中華民國 86 年 8 月 30 日修正
中華民國 90 年 11 月 26 日
司法官訓練委員會第 45 次會議修正通過
中華民國 96 年 9 月 5 日
法訓教字第 0960100576 號函修正
中華民國 97 年 7 月 25 日
司法官訓練委員會第 60 次會議修正通過
中華民國 97 年 8 月 28 日
法訓教字第 0970100727 號函修正
中華民國 100 年 4 月 6 日
司法官訓練委員會第 65 次會議通過修正舊「法務部司法官訓練所司法官訓練課程實施注意事項」名稱為
「法務部司法官訓練所司法官養成課程實施注意事項」
中華民國 100 年 4 月 14 日
法訓教字第 1000100289 號函修正
中華民國 101 年 6 月 15 日
法訓教字第 10100010140 號函刪除第二十一點
中華民國 101 年 7 月 13 日
司法官訓練委員會第 69 次會議通過追認
中華民國 101 年 12 月 17 日
法訓教字第 10100026590 號函修正第三點、第八點
中華民國 102 年 5 月 22 日
華總一義字第 10200092061 號總統令公布制定法務部司法官學院組織法
中華民國 102 年 7 月 1 日
法院教字第 10200015010 號函修正，並將名稱修正為「法務部司法官學院司法官養成課程實施注意事項」
中華民國 102 年 7 月 9 日
保訓會公訓字第 1020009640 號函同意備查
中華民國 102 年 12 月 10 日
司法官訓練委員會第 71 次會議同意追認
中華民國 103 年 12 月 3 日
司法官訓練委員會第 73 次會議修正通過第八點
中華民國 104 年 2 月 26 日
法院教字第 10400005590 號函修正第八點
中華民國 104 年 3 月 5 日
保訓會公訓字第 1040002261 號函同意備查
中華民國 105 年 4 月 22 日
司法官訓練委員會第 76 次會議修正通過第六點、第十點、第十一點、第十二點、第十四點及第十五點及
刪除第九點
中華民國 105 年 5 月 30 日
法院教字第 10502006410 號函修正第六點、第十點、第十一點、第十二點、第十四點及第十五點及刪除
第九點
中華民國 105 年 6 月 2 日
保訓會公訓字第 1050008774 號函同意備查

一、學員應於上課前先行研閱本學院發給之講義、卷宗及相關資料，於上

課時參與討論，並自行筆記。上課時，學員之口頭報告與意見發表，應力求簡明，勿浪費時間。

二、講座上課如需分組研究者，分組名單由教務組定之。

三、學員於受訓期間，應自行選定老師一名指導撰寫法學研究報告一篇，其老師人選與題目須經本學院核定。

前項研究報告之題目，應與民事、刑事、檢察實務課程、行政法學或其他新興法學思潮有關。

第一項研究報告之指導老師，應就具有下列資格之一者選定之：

(一) 具有助理教授以上教職資格，且具有學士以上法律學位。

(二) 現任法官或檢察官年資合計八年以上。

(三) 現任律師連續十二年以上。

第一項研究報告之指導老師與題目，除不可抗力之原因外，於本學院指定之截稿日期前二個月以內不得變更。

四、研究報告，以一萬字為原則，文體不拘，一律依本學院規定格式撰寫，並加標點符號。

五、研究報告必須親自撰寫，不得以將要發表或已發表過之論文或其他著作代之，亦不得抄襲他人之著作。其節錄引用他人著作以供參證註釋者，應註明其出處。

違反前項規定者，研究報告以零分計算。

六、研究報告，由指導老師於截稿後一個月內評分，其給分以六十分至八十五分間為原則，超出此上下限時，應備註具體事由。未備註者，超過八十五分者以八十五分計，低於六十分者以六十分計。有備註者，分數上限不得超過九十分。

前項所稱之具體事由係指學員提出獨到之法律見解，堪供實務界或法學界參考；或就資料之搜集有其特殊之廣度與深度等超越一般學員之特殊表現等而言。

學員未於本學院指定之截稿日前交出研究報告者，不予送交指導老師評分。其逾期一個月內交出者，一律以五十分計，逾期超過一個月者，每月再扣十分，至扣至零分為止。

每篇研究論文由本學院給予指導老師審查費，同一指導老師指導同期學員以三名為上限。

七、學員之研究報告，為學業成績之一部分，本學院得擇優付印，供學術及公務機關參考。

八、第一階段實習法庭之演習，分組同時進行，角色之安排由講座或導師指定。

前項中華民國一百零四年二月二十六日修正施行前，已報到參加訓練之人員，適用修正前之規定。

九、講義、卷宗型式區分紙本與數位化電子檔 2 種類型。

紙本講義於法律實務相關課程提供學員使用，紙本卷宗之提供以習作、實習法庭與擬判測驗等課程為原則。

講義數位化電子檔於取得講師授權後，上傳無紙化教學系統與資料檢索系統，卷宗數位化電子檔經加密與權限設定限制列印及使用期限後，上傳資料檢索系統，提供學員研究之用。

紙本講義、卷宗之分發及歸還，由教務組通知學藝委員至講義室領取或歸還。

十、紙本卷宗將定期回收，各學員取得卷宗後，應於卷宗封面註明學號。

卷宗應妥善保管，不得缺漏、遺失或毀損，卷宗內不可書寫任何文字或記號及摺頁。

十一、紙本卷宗歸還時，各學員應將卷宗整理妥當，未依規定整理者退回重新處理。收回之卷宗，以塑膠繩網綁，按學號排列，確實依規定時間送講義室，逾時應自行至講義室還卷。卷宗如有缺漏、遺失、毀損或未依規定返還者，應向教務組提書面報告，由教務組視情況報請議處。其以影本交還者，以遺失論。

十二、本學院提供之講義、卷宗，不得翻印或對外流傳，如有違反，報請議處。

十三、學藝委員應於每日上午第二節下課後，至教務組洽辦教務事項。

十四、課程進行中，遇教學系統或教學設備故障，教室資工委員應負責故障排除或通知教務組處理。

十五、講座上課時，學員錄音應得講座之同意，錄音或其譯成之文字不得對外流。

十六、課程排定後，學員不得私自商請講座調課。

十七、研習時間除供學員研習課業外，得視實際需要排定測驗、演講、班會、教務及學務報告或其他臨時必要之課程。

十八、學員除研究報告以外之各項報告及習作等作業，應依本學院或講座規定之紙張及格式親自撰寫，不得抄襲，由學藝委員於指定日期彙整送回教務組。如有違反，建請講座評分時參酌，並報請議處。

十九、學員如有請假，其習作繳交期限依下列規定：

(一)在請假期間發卷或分派作業並限期交卷者，應於假滿返本學院當日主動向教務組領卷或洽取作業，並於假滿返本學院後相同長短之期限內交卷。

(二)已事先發卷分派作業或公布題目，而學員在應行交卷之日正值請假期間者，應於假滿返本學院上課後四小時內補交。

(三)另有特殊原因，不能依前開規定辦理者，應洽請教務組另依個案處理。