

# 法務部司法官學院處務規程（核定本）

第一條 法務部司法官學院(以下簡稱本學院)為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第二條 院長綜理院務，並指揮、監督所屬人員。

第三條 主任秘書之權責如下：  
一、文稿之綜核及代判。  
二、機密及重要文件之處理。  
三、各單位之協調及權責問題之核議。  
四、重要會議之籌辦。  
五、其他交辦事項。

第四條 本學院設下列組、中心、室：  
一、教務組。  
二、學務組。  
三、犯罪防治研究中心。  
四、秘書室。

第五條 教務組掌理事項如下：  
一、養成教育與培訓計畫之擬議及課程編排、講義之印發。  
二、教學聯絡。  
三、學員報到、重訓及退訓。  
四、學員分發學習。  
五、學員各項考試及成績紀錄陳報。  
六、學員結業證書及學員受訓相關證明文件之核發。  
七、圖書資料供應、管理及出版。  
八、司法官訓練委員會會議之籌劃。  
九、國際及兩岸司法教育交流。  
十、其他有關教務事項。

第六條 學務組掌理事項如下：  
一、學員品德學識考查成績之彙辦。  
二、學員上課及研習之勤惰考查。  
三、學員體育康樂。

- 四、學員開訓、結訓典禮之籌辦及各種集會活動之辦理。
- 五、學員週記建議之彙辦。
- 六、學員獎懲事務之處理。
- 七、學員請假之彙辦。
- 八、學員兵役之逐次及儘後召集處理。
- 九、與學員同膳、值宿及其規劃。
- 十、其他有關學務事項。

第七條 犯罪防治研究中心掌理事項如下：

- 一、犯罪問題與情勢之調查、分析及研究。
- 二、犯罪統計資料之蒐集及分析。
- 三、刑事政策之研究、評估、諮詢及建議。
- 四、犯罪問題學術研討活動之籌辦。
- 五、犯罪研究刊物之發行。
- 六、其他有關犯罪防治研究事項。

第八條 秘書室掌理事項如下：

- 一、工作計畫之彙訂、工作報告之編擬、各單位公務登記之催查彙報、業務之研究考核及行政革新。
- 二、一般行政法令及文件處理。
- 三、院務會議之議事及大事紀要之處理。
- 四、印信典守及文書、檔案之管理。
- 五、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。
- 六、公共關係及新聞發布。
- 七、駐衛警察及工友（含技工、駕駛）管理。
- 八、不屬其他各組、中心事項。

第九條 本學院置人事管理員，依法辦理人事事項。

第十條 本學院置主計員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第十一條 本學院處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第十二條 本規程自中華民國一百零二年七月一日施行。