

法務部司法官學院遴選檢察官職前研習班第二期第二階段學習 研習人員應行注意事項

一、遴選檢察官職前研習班之研習人員(以下簡稱研習人員)於第二階段學習機關學習期間，應切實遵照「法務部司法官學院『遴選檢察官職前研習班』第二期第二階段學習計畫」(以下簡稱「學習計畫」)及本學院有關規章之規定，認真學習。

二、生活須知部分

(一) 報到及返回學院時間：

1、報到時間：各學習組全體研習人員應於108年12月9日(星期一)上午九時，由領隊集合，報請兼任導師引導向檢察署人事單位辦理報到手續，並由兼任導師帶領安排指導學習事宜。

2、返回本學院時間：109年7月13日(星期一)上午9時實施第三階段研習課程。

(二) 研習人員應認真接受指導，端正言行舉止、尊重司法倫理，遵守學習法院、檢察署及矯正機關之一切例規及公務員服務有關法令之規定，並嚴守職務上之秘密，虛心接受指導，發揮自治精神，實踐生活規範，按時學習及參加各項指定之團體活動，如有無故缺席或遲到、早退情形，一律按曠課或上課遲到、早退議處。

(三) 研習人員服裝儀容應整齊端莊，於機關辦公場所、開庭旁聽、勘驗、相驗或參加團體活動時，均須依學習計畫第陸點第三項第(五)款之規定佩帶「研習人員證」(本學院學員證)，並妥加保管，切勿遺失。

(四) 研習人員請假應事先向指導老師報告，並使用本學院之請假單辦理請假手續(請假單由領隊統一保管)，經指導老師初核後，送請兼任導師及院、檢及矯正機關首長核准，再送院、檢及矯正機關人事單位註記後，由領隊收回保管，於返回本學院時繳

交學務組查考及登錄。

- (五) 研習人員如有利用婚假或放假日出國，均須填寫出國請示單報請本學院核備，但前往港、澳地區或大陸地區者，應事先報請本學院許可後始得前往，未經允許前往者，視情節輕重，予以書面警告、申誡或記過（請參閱學員手冊-學員獎懲要點第9點第9款及第10點第1款規定）。出國請示單空白表格電子檔，請研習人員自行至本學院網站「學員專區－相關表格下載」區下載使用，逕傳真至（02）jptia@mail.moj.gov.tw 黃秀蘭組員收。
- (六) 學習機關學習每週定期舉行「會報」1次。由領隊召集，兼任導師主持，各研習人員就學習狀況、疑難問題提出報告，由兼任導師糾謬析疑，忠言善導。
- (七) 研習人員各項生育、結婚、喪葬補助事宜，請填具申請表格（本學院網站/學員專區/相關表格下載），備妥相關證明文件，逕向本學院人事室申請。
- (八) 學習組研習人員如有發生特殊狀況或有住院情形等，請領隊務必儘速通知本學院學務組或專職導師。

三、學習事務部分

- (一) 研習人員於學習機關學習期間，應依學習單位排定之學習進度，認真學習，並尊重該機關之體制。
- (二) 研習人員於學習期間，除基本常見的案例類型外，在不影響原學習事務之情況下，應積極主動向兼任導師或指導老師請求協助學習其他特殊類型案件之偵辦。
- (三) 研習人員在學習期間，參加偵查時之旁聽，不得少於20次；檢察官實施公訴蒞庭、勘驗、搜索扣押及相驗時到場見習，以不少於5次為宜，解剖見習以不少於3次為宜。
- (四) 研習人員學習各項事務，應擬作各種書類稿件，種類及件數如下：
 - A、「起訴書或處分書」類

1、起訴書、聲請簡易判決處刑書、不起訴處分書、職權不起訴處分書，總計不得少於35件。

2、緩起訴處分書、併辦意旨書、撤回起訴書、論告書、補充理由書，總計不得少於10件。

B、「檢察官聲請書或上訴書」類

毒品聲請書（1.聲請觀察、勒戒、2.聲請強制戒治）、調查證據聲請書、違禁物沒收聲請書、羈押聲請書、通訊監察聲請書、搜索、扣押聲請書、死亡宣告聲請書、上訴書（含上訴理由書）、抗告書、再審聲請書、聲請非常上訴意見書，總計不得少於10件。

C、「雜件」類

各式簽呈、撤銷緩起訴處分書、相驗報告書，不計件數。

研習人員須依指導檢察官之指示撰寫繳交上述各項文書，但任指導之檢察官規定研習人員擬作之書類，多於上開規定時，依其規定，並作為學習書類擬作成績評分之參考。

（五）研習人員擬作之書類，經採為原本者，依初稿、改稿（指導老師修正版本）及定稿（書類正本）3稿原則（若改稿係在初稿上為之者，則僅2稿即可），送請指導檢察官審閱，並於空白處簽章，註明「研習人員擬作」交指導老師陳閱，俾使首長知悉該書類係研習人員所擬作，依本學院所定日期送交印製彙編，作為研習人員回本學院講座評估學習之參酌，每位研習人員不得少於3件，至遲應於109年7月3日前寄送（以郵戳為憑）教務組楊淑櫻組員，逾期依本學院相關規定議處。

（六）學習事務之指導老師如適逢開會、請假或其他事由，暫無法繼續指導時，請研習人員即與兼任導師報告，以協調其他老師指導，俾免學習中斷。

四、學習心得(含學習項目件數表)

（一）研習人員應依本學院規定格式每週撰寫學習心得，內容包括學

習事項、指導老師姓名、學習心得及有無與本學院、院檢學習機關聯繫或建議事項，並應以文字記敘，於次週一送請指導老師、兼任導師及院、檢首長評閱後(如遇國定假日或連續假日順延至次一上班日，必要時並得合併繳交)，由領隊儘速收齊，於四週內以廣告回信信封寄回學務組；院檢學習部分結束時已撰寫之學習心得未及完成核閱並寄回時，領隊應留下專用回郵信封，請兼任導師幫忙寄回。研習人員應認真撰寫學習心得，如有抄襲或無故未按時繳交情形，將依本學院相關規定處理。

- (二) 學習項目件數表，應按式逐欄詳實填寫研習人員該週閱卷之卷數、學習開庭之次數、判決(含起訴書或處分書)及裁定(含檢察官聲請書或上訴書)之件數，及如有相驗、解剖、搜索或其他如：勘驗、執行、開標時其次數。
- (四) 學員至法務部矯正署學習期間須撰寫學習心得一份，並於結束前層送指導老師及機關首長完成核閱後攜回，如未及完成核閱攜回時，同(三)作法。
- (五) 第二階段學習機關學習心得空白表格電子檔(院檢及矯正機關)，請研習人員自行至本學院網站「學員專區－相關表格下載」區下載使用。
- (六) 研習人員如於學習心得第六項，有與本學院聯繫或建議事項，本學院將於處理後作成「學習心得建議事項指覆簡表」，並mail給研習人員知悉，請養成每天收信及保持與本學院聯繫管道暢通之習慣。

五、學習週報表：

辦理研習人員與學習檢察署及本學院間之聯繫事宜，並由領隊就該隊研習人員學習情形填具學習週報表，送本學院教務組核備。

- 六、研習人員學習時參閱之偵查、訴訟卷宗或行政機關文案，應妥慎保管，切勿遺失，用畢即還，且勿影印或隨意攜出辦公室外。遇

有涉及研習人員本人、親友或擔任律師時曾經處理之案件，應據實報告指導法官、檢察官，請求免於參與，以杜弊端。

七、研習人員對於因學習而參與偵查、審理之案件，應嚴守秘密，不得與外人討論案情。

八、請各學習組領隊於學習機關學習完成報到後1週內，將領隊及副領隊之辦公室聯絡電話，以電子郵件方式傳送至學務組涂雅媚專員（tcy054@mail.moj.gov.tw），俾便業務聯絡之用。

九、業務承辦人聯絡電話：總機（02）2733-1047

（一）教務組：傳真（02）2736-3384

1、鄭麗娟專員一分機1302，fairycheng@mail.moj.gov.tw

2、楊淑櫻組員一分機1306，joy@mail.moj.gov.tw

（二）學務組：傳真（02）2737-5994

1、涂雅媚專員一分機1402，tcy054@mail.moj.gov.tw

2、黃秀蘭組員一分機1407，jptia@mail.moj.gov.tw