

法務部司法官學院 司法官學員作息須知

中華民國 93 年 8 月 4 日 93 訓字第 0930100365 號函訂定
中華民國 99 年 5 月 14 日 司法官訓練委員會第 62 次會議修正通過
中華民國 100 年 3 月 28 日 法訓訓字第 1000100255 號函修正
中華民國 100 年 4 月 7 日 法訓訓字第 1000100273 號函修正
中華民國 101 年 6 月 27 日 法訓訓字第 10100010960 號函修正
中華民國 102 年 6 月 27 日 法訓訓字第 10200010820 號函修正
中華民國 103 年 8 月 4 日 法院學字第 10300023430 號函修正
中華民國 104 年 7 月 29 日 法院學字第 10400020810 號函修正第十三點
中華民國 105 年 5 月 30 日 法院學字第 10503001680 號函修正第二點、第三點、第十六點、第二十一點、第二十五點、第三十三點
中華民國 105 年 8 月 17 日 法院學字第 10503003090 號函修正第一點、第四點、第六點、第十三點、第十九點、第二十一點至第二十四點、第二十六點、第二十八點、第三十二點、第三十四點；並將名稱修正為「法務部司法官學院司法官學員作息須知」
中華民國 105 年 10 月 26 日 法院學字第 10503004250 號函修正第三點、第六點
中華民國 107 年 10 月 3 日 法院學字第 10703005320 號函修正第一點、第三點、第三十六點；並自一百零七年十月八日生效
中華民國 109 年 4 月 22 日 法院學字第 10903001400 號函修正；並自一百零九年五月一日生效

第一章 學員作息

一、為維持秩序井然，司法官學員(以下簡稱學員)在本學院平日期間，應依下列作息時間表作息：

	8:00	9:00	10:10	11:10		14:00	15:00	16:10	17:10	
7:20	8:50	9:50	11:00	12:00	12:00	14:50	15:50	17:00	18:00	18:00
早	第	第	第	第	午	第	第	第	第	晚
餐	一	二	三	四	餐	五	六	七	八	餐
	節	節	節	節		節	節	節	節	

二、學員於本學院研習期間，得申請住宿。但本學院得考量宿舍寢室容量及長短期班別之需求，或其他特殊情事為限制或准否之決定。

三、本學院為維護學院及學員安全，每日凌晨零時至上午五時三十分為出入之管制時段。

非管制時段，除每日課程中間排定之研習時間外，學員均可自由進出。但上課期間需完成請假手續，方可外出。

學員逾時無法於管制時段前返回學院者，須由警衛室人員確認學員

身分後，協助開啟大門，學員須讀卡並填寫「管制時段出入報告單」(附件一)。

學員於管制時段外出者，須讀卡並填寫「管制時段出入報告單」，始可外出。

四、電話及訪客廣播時間為中午十二時至十二時三十分；晚間六時至十一時三十分，例假日晚間至十一時。

第二章 進出安全系統

五、學員出入本學院應佩帶學員證，以利辨識。

六、學員於上、下午第一堂課上課前二十分鐘內應於教室門口讀卡。上課前未讀卡者，推定為未準時到課。如忘記讀卡，事後須填寫「刷卡補正單」(附件二)。

七、學員上課期間出入本學院，應依本學院學員請假注意事項規定，先向學務組辦理請假申請，經准假後，於出入本學院大門時，另為出入之登記。

八、讀卡時勿重複讀卡，以免造成進出資料異常；若有任何異常狀況，應通知學務組。學員讀卡時，均應親自為之。

第三章 學員袍之使用

九、為確立學員學習司法官之身分，特設計學員袍服式，如附圖。

十、學員參加本須知第十四點活動時，發給學員袍一件(含配件)，於活動結束須繳回，不能繳回或破損，本學院得按成本請求賠償。

十一、學員應於下列場合穿著學員袍：

- (一) 始業典禮。
- (二) 結業典禮。
- (三) 其他經指定之時間、場所。

第四章 教室

十二、學員應按分配座次上課及研習，切勿遲到或早退。

十三、上課鐘響，如講座尚未蒞臨教室，學員長應即告知教務組俾聯繫

講座。

- 十四、教室內禁止菸、酒，上課時不得進用食物、非教學目的使用電腦、手機及其他影響教學之行為。
- 十五、每日應輪派學員二人，擔任教室值日，協助處理下列事務：
 - (一) 維持教室秩序及整潔。
 - (二) 上、下課時，開閉擴音設備。
 - (三) 每日上課完畢後，關閉燈光及門窗。
- 十六、每日應輪派學員二人負責講座引導及接待事宜。
- 十七、學員教室座次，得由學務組定期分配調換，以維護座次位置之公平性及增進學員彼此之瞭解。
- 十八、晚間若有自修之必要，應在原教室自修，並應節約能源，且應於晚間十一時前離開教室，關閉燈光及門窗。但經本學院開放其他教室或核可延長使用時間者，不在此限。
- 十九、教室設施如有損壞或故障時，除另有規定外，由學員長報請秘書室處理，其可歸責於學員者，本學院得視情節請求賠償。

第五章 餐廳

- 二十、學員應依用餐人數安排之座次表入座。學務組得依用餐葷素、用餐人數分配調換座位。
- 二十一、學員對於膳食事宜如有建議者，應向學員長或膳食委員提出，轉請學務組處理。
- 二十二、學員於本學院內用膳者，除有特殊需求經核准外，應至餐廳用膳，不得取往寢室或他處，以維護本學院之衛生管理。

第六章 交誼廳

- 二十三、交誼廳開放使用時間為上午七時至晚間十一時。
- 二十四、使用影音或運動器材，應向學務組辦理借用登記。
- 二十五、使用交誼廳卡拉 OK 設備時間，除有特殊需求經核准外，平日為下午六時起至晚間十時；週六、日及國定假日為上午九時起至晚間十時。使用前應預先向學務組登記，並依登記先後順序使

用，使用時應適當控制設備音量，最後離開者，應關閉電源。

第七章 寢 室

二十六、學員應依分配之寢室床位住宿，切勿擅自互換或搬入其他寢室。

二十七、學員之寢室床位，得由學務組分配調換，以維護住宿品質之公平性。

二十八、男女學員除有正當事由，不得擅入對方宿舍區域。

二十九、學員在寢室內應遵守下列規定：

- (一) 不任意黏貼張貼掛物品。
- (二) 不會客或留宿外人。
- (三) 非經核准勿擅自裝置電器用品，或燃火點燭。
- (四) 嚴禁菸、酒。
- (五) 其他經禁止之行為。

三十、每晚十一時以後至翌日上午六時前，公共區域及使用設施，應保持安靜及減少使用電源，並避免盥洗或有其他影響他人睡眠之行為。午休時間亦同。

三十一、寢室設施、財物如有損壞或故障時，寢室學員應告知學務組報請秘書室檢修。寢室區域內設施、財物之損壞、故障或遺失，如可歸責於學員者，本學院得請求其賠償。

三十二、各樓應推舉樓長一人，處理下列事務：

- (一) 各樓層之公共設施如有損壞或故障時，報請秘書室檢修。
- (二) 協助維持各該樓層之整潔及秩序。
- (三) 其他交辦事項。

樓長任期二個月，除學員人數不足外，不得連任。

第八章 會 客

三十三、為避免影響學員上課秩序及本學院正常運作，會客時間如下：

- (一) 平日中午十二時至下午一時五十分；晚間六時至十時三十分。

(二) 例假日上午八時至晚間十一時。

三十四、會客應事先約定，並在會客室會客。

三十五、來賓到本學院會見學員，應先出示身分證明，填寫登記簿，非經允許，勿引導至本學院內參觀。

三十六、來賓訪問，因故不得晤談時，可於留言簿上留言，由服務台人員負責轉交。

