

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 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 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 106 年 5 月 17 日

司法官訓練委員會第 79 次會議修正通過第三點、第四點、第五點、第七點、第八點及新增第十九點及刪除第六點

中華民國 106 年 7 月 11 日

法院教字第 10602008900 號函修正第三點、第四點、第五點、第七點、第八點及新增第十九點及刪除第六點

中華民國 107 年 4 月 25 日

司法官訓練委員會第 82 次會議修正通過第八點及第十三點

中華民國 107 年 7 月 9 日

法院教字第 10702010720 號函修正第八點及第十三點

- 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，得選定與民事、刑事、檢察實務、行政法學或其他新興法學思潮有關題目撰寫法學研究報告。研究成果經投稿本學院刊物或其他法學期刊且經採用刊登者，並得依本學院司法官學員獎懲要點規定予以獎勵。
- 四、研究報告，以一萬五千字以內為原則，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。
- 六、學員之研究報告，本學院得擇優付印，供學術及公務機關參考。
- 七、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。
- 八、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、情境教學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。
- 九、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、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。
- 十一、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。
- 十二、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。
- 十三、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秘書室處理。
- 十四、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。
- 十五、課程排定後，學員不得私自商請講座調課。
- 十六、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。
- 十七、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。
- 十八、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。
- 十九、於中華民國一百零六年七月十一日本要點修正施行前，已報到參加訓練之人員，適用修正前之規定。