

法官學院處務規程

第 一 條 本規程依法官學院（以下稱本學院）組織法第十二條規定訂定之。

第 二 條 本學院處理事務，除法規另有規定外，依本規程行之。

第 三 條 院長綜理本學院院務，並指揮監督所屬人員。

第 四 條 本學院職員事務之分配，由院長決定之，並按事務之繁簡配置各單位人員；各組、室職員於必要時，得派兼其他組室事務。

第 五 條 本學院年度研習計畫應報請司法院核定。

第 六 條 主任秘書掌理事項如下：

- 一、各單位文稿之綜核及代判。
- 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、公共關係與新聞發布。
- 六、院長交辦事項。

第 七 條 教務組掌理事項如下：

- 一、年度研習計畫規劃之擬議。
- 二、各項研習委員會會議之籌劃及執行。
- 三、研習課程之安排。
- 四、講座之延聘及聯絡。
- 五、講義之印發。
- 六、研習人員各項考試及成績紀錄陳報。
- 七、研習資訊系統建檔。
- 八、研習成效之評估及檢討改進。
- 九、其他有關教務事項。

第 八 條 學務組掌理事項如下：

- 一、研習人員品德學識考查成績之彙辦。

- 二、研習人員報到、上課之勤惰考查及請假。
- 三、研習人員教室、寢室、餐桌、乘車之安排。
- 四、與各班次有關物品、車輛、食宿之採購申請。
- 五、研習人員生活服務、管理及獎懲處理。
- 六、研習人員體育、康樂。
- 七、研習人員各種集會及其他活動。
- 八、研習證書之核發及公務人員終身學習時數之上傳。
- 九、班務助理招募、管理。
- 十、其他有關學務事項。

第 九 條 研究發展組掌理事項如下：

- 一、研習、進修之國際交流及與國內學術、研究機構合作。
- 二、研習、進修課程、方法與教材之研究發展。
- 三、圖書資料供應、管理及出版。
- 四、經司法院指定辦理之研究、法官國外進修（含專題研究）、實任法官帶職帶薪自行進修之轉介及認可事宜等事項。
- 五、其他有關研究發展事項。

第 十 條 總務組掌理事項如下：

- 一、研習人員膳宿。
- 二、文書之收發、分配、繕校及稽催。
- 三、各項會議之籌劃及紀錄。
- 四、檔案管理。
- 五、一般行政法令及文件處理。
- 六、工作計畫之彙訂及工作報告之編擬。
- 七、各單位公務登記之催查彙報。
- 八、資訊業務之規劃、推動、管理及維護。
- 九、出納。
- 十、財物購置、保管、發給。

- 十一、環境衛生整潔及消防。
- 十二、房舍營建、修繕及管理。
- 十三、技工、工友之管理、調配、訓練及考核。
- 十四、印信典守。
- 十五、不屬於其他各組、室之事項。
- 十六、其他有關總務事項。

- 第 十 一 條 人事室依法令辦理本學院人事事項。
- 第 十 二 條 主計室依法令辦理本學院歲計、會計及統計事項。
- 第 十 三 條 組長、室主任承院長之命，指揮監督所屬人員辦理各組、室事務。
- 第 十 四 條 各組於業務需要，得分股辦事。
總務組，分三股辦事。第三股專責辦理第十條第八款所定資訊業務。
- 第 十 五 條 本學院依業務需要得設各種委員會，其所需經費由年度預算支應。
- 第 十 六 條 本學院處理業務，實施分層負責制度，逐級授權決定；其分層負責明細表另定之。
- 第 十 七 條 本規程自發布日施行。