

法規名稱：(廢)司法院司法人員研習所處務規程

廢止日期：民國 102 年 10 月 17 日

第 1 條

本規程依司法院司法人員研習所（以下簡稱本所）組織條例第十一條訂定之。

第 2 條

本所處理事務，除法令另有規定外，依本規程行之。

第 3 條

所長綜理全所事務，並指揮監督所屬人員；秘書襄助所長處理事務；各單位主管人員，承所長之命，指揮監督所屬人員辦理各該單位事務。

第 4 條

本所職員服務，應遵守公務員服務法及其他有關法令之規定。

第 5 條

本所職員辦公時間依法令之規定。但必要時得延長之。

第 6 條

本所職員每日到所辦公應親自簽到、簽退，或以電子刷卡方式為之，不得遲到早退。

辦公期間內不得無故離勤，除因公外，不得在辦公室內接見賓客。

第 7 條

本所職員請假，應依公務人員請假規則辦理。

第 8 條

本所職員承辦公文，應隨到隨辦，依限辦畢，不得延擱，其不能依限辦畢者，應於事前簽明理由，報經其主管裁可。

第 9 條

本所得隨時舉行所務會議，會商並檢討各種事項。

所務會議由所長主持，秘書、各單位主管、專門委員及簡任導師出席。必要時，得指定其他相關人員出席。

第 10 條

本所職員事務之分配，由所長決定之，並按事務之繁簡配置各單位人員，各組職員於必要時，得派兼其他組室事務。

第 11 條

本所舉辦各項研習，應先將研習計畫報請司法院核定。

第 12 條

秘書掌理事項如下：

- 一、各單位擬辦文稿核轉事項。
- 二、各單位工作之聯繫事項。
- 三、重要文件撰擬事項。
- 四、機要文件之處理事項。
- 五、一般行政法令及文件處理事項。
- 六、工作計畫之彙訂及工作報告之編擬事項。
- 七、各單位公務登記之催查彙報事項。
- 八、所務會議籌劃事項。
- 九、業務之研究考核及行政革新事項。
- 十、公共關係與新聞發布事項。
- 十一、所長交辦事項。

第 13 條

教務組掌理事項如下：

- 一、年度研習計畫之規劃及擬議事項。
- 二、訓練委員會會議之籌劃及執行事項。
- 三、研習課程之安排事項。
- 四、講座之延聘及聯絡事項。

- 五、講義之印發事項。
- 六、研習人員各項考試及成績紀錄陳報事項。
- 七、研習證書之核發及公務人員終身學習護照之認證登記事項。
- 八、研習資訊系統建檔事項。
- 九、研習成效之評估及檢討改進事項。
- 十、與其他研習訓練機構交流聯繫事項。
- 十一、其他有關教務事項。

第 14 條

輔導組掌理事項如下：

- 一、輔導計畫之擬議事項。
- 二、研習人員教室、寢室、餐桌、乘車之安排事項。
- 三、與各班次有關物品之採購申請事項。
- 四、研習人員參觀訪問事項。
- 五、研習人員生活服務、管理事項。
- 六、研習人員體育、康樂事項。
- 七、研習人員報到、退訓及請假事項。
- 八、研習人員各種集會及其他活動事項。
- 九、其他有關輔導事項。

第 15 條

總務組掌理事項如下：

- 一、研習人員膳宿事項。
- 二、文件之收發、分配及繕校事項。
- 三、各項會議之籌劃及紀錄事項。
- 四、檔案管理事項。
- 五、圖書資料供應、管理及出版事項。
- 六、經費出納事項。
- 七、財物購置、保管、發給事項。
- 八、環境衛生整潔及消防事項。
- 九、房舍營建、修繕及管理事項。
- 十、技工、工友之管理、調配、訓練及考核事項。
- 十一、實物配給事項。
- 十二、印信典守事項。

十三、其他有關總務事項。

第 16 條

人事室掌理事項如下：

- 一、本所人事法規之研擬事項。
- 二、本所員額編制、職務說明書及職務歸系之擬辦事項。
- 三、職員任免、遷調事項。
- 四、銓敘案件之擬辦核轉事項。
- 五、級俸之簽擬、待遇標準之審核事項。
- 六、職員差假、勤惰之考查、登記及獎懲之核議事項。
- 七、職員考績之籌辦及核轉事項。
- 八、職員訓練、進修及考察事項。
- 九、職員退休、資遣及撫卹事項。
- 十、職員保險及員工活動事項。
- 十一、各項人事資料報表之登記、填報事項。
- 十二、人事各項證明之核發事項。
- 十三、其他有關人事業務事項。

第 17 條

會計室掌理事項如下：

- 一、預算決算之編制事項。
- 二、經費收支之審核事項。
- 三、營繕工程暨財物之監標、監驗及內部審核事項。
- 四、現金與銀行存款之查核事項。
- 五、收支、轉帳、傳票之編製與覆核事項。
- 六、各項帳簿之登錄事項。
- 七、會計報表之編送事項。
- 八、會計憑證、簿籍、報表及會計檔案之保管事項。
- 九、會計文書處理。
- 十、其他與會計業務有關事項。

第 18 條

政風室掌理事項如下：

- 一、貪瀆不法防弊措施事項。

- 二、貪瀆不法之查察、發掘及處理事項。
- 三、員工生活操守、風紀資料之調查及蒐集事項。
- 四、政風業務之興革建議事項。
- 五、政風考核獎懲建議事項。
- 六、政風法令宣導、執行事項。
- 七、維護優良司法風紀事項。
- 八、營繕採購協辦事項。
- 九、公務機密維護事項。
- 十、洩密案件處理事項。
- 十一、推動資訊保密措施事項。
- 十二、機關安全維護事項。
- 十三、協助陳情請願事項。
- 十四、其他交辦事項。

第 19 條

組長、室主任承長官之命，處理事務及其權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判事項。
- 二、主管業務之規劃、推動及執行事項。
- 三、主管業務範圍內有關法令規章之擬訂事項。
- 四、綜合文件之督導撰擬事項。
- 五、機密及重要文件之處理及分配事項。
- 六、工作分配、領導及監督事項。
- 七、主管業務之各種計畫報告及事例資料之編擬事項。
- 八、所長、秘書差假時業務之代理事項。
- 九、分層負責範圍內工作權責問題之協調及解決事項。
- 十、職責上應隨時提請長官注意之重要事項。
- 十一、所屬人員之派免、考核及獎懲案件之擬議事項。
- 十二、年度工作計畫及預算之編擬事項。
- 十三、其他交辦事項。

第 20 條

各組於業務需要，得分股辦事，分掌各該股事務。

第 21 條

專門委員、導師、專員、組員、科員等其他非主管人員各承長官之命，處理業務，並負其責任。

第 22 條

本所各級人員因故不能執行職務或請假時，應依規定指定適當人員代理其職務。

第 23 條

本所處理業務，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 24 條

本規程自發布日施行。