

法規名稱：(廢)法官試署服務成績考查作業辦法

廢止日期：民國 97 年 07 月 01 日

第 1 條

依據司法官試署服務成績考查辦法第六條規定辦理。

第 2 條

法官之試署服務成績，分就其辦案書類、學識能力及品德操守審查之。
各項目之成績均達七十分以上者，為服務成績及格。

第 3 條

法官試署辦案書類之審查，應就最近一年內（含候補書類及格之日後）其擔任獨任法官或民、刑事合議審判案件受命法官之辦案書類共十件，併同司法院就其同期間之案件中，以電腦隨機抽樣方式抽取十件辦案書類，必要時得調取卷宗，由所在法院報送司法院審查。

各法院於報送前項書類審查時，應將該法官最近一年內（含候補書類及格之日後）擔任獨任法官或民、刑事合議審判案件受命法官之全部書類目錄（自選十件書類除外）編號成冊，同時函送司法院人事處辦理電腦隨機抽樣抽取十件辦案書類，再函復該法院彙報。

前二項之合議審判案件受命法官辦案書類，以九十二年九月一日後收受原本之書類為限。

第 4 條

法官試署辦案書類審查委員會，由司法院聘請現任或曾任最高法院法官、高等法院庭長，或當有法學素養及審判經驗者若干人組成之，其中一人為召集人。

委員會應先指定委員三人分別為初步審查，評定分數（以平均七十分為及格），加具評語，如審查委員三人中一人評定之分數未滿七十分，且高低分相差十五分以上，得再指定委員一人參加初步審查及評定分數，經委員會以二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意，將審查結果提司法院人事審議委員會審查。

第 5 條



法官試署服務所在之法院院長應於法官試署每滿六個月後，依附表格式，填具法官之學厭能力、品德操守考核表，報送司法院人事處存參，於辦案書類審查時，併提司法院人事審議委員會審議。但有具體事證足認有不適任法官之情事者，應即報送。

附表

法官試署服務考核表		自	年	月	日起
		考核期間：至	年	月	日止
		考 核 標 準			
項 目	細目	具 體 內 容			優 佳 中 劣 惡
學識能力	學識	業務所需之本職學識充實。			
	常識	日常生活知識豐富。			
	見解	見解平允妥當，思慮周全。			
	研究	經常深入研究業務上需知識。			
	進修	勤於自我充實，吸收新知。			
	數量	辦理之事務數量如何。			
	品質	辦理之事務品質如何。			
	時效	能如期完成工作。			
	方法	能運用適當方法，有條不紊。			
	創造	對於所辦理之事務有創見或創造力。			



綜 合 評 分			
評		語	
品德操守	公正	公正無阿，不偏不倚。	
	負責	勇於負責，具道德勇氣。	
	盡職	忠於職守，盡必盡力。	
	性情	敦厚謙沖，謹慎誠摯。	
	親和	與同仁融洽相處，具有親和力。	
	協調	善與人溝通，具協調能力。	
	廉潔	公私財物，予取不苟，清廉自持。	
	交往	避免與有礙其職務身分之士交往。	
	言行	言行令人警重，提昇法官形象。	
	風評	處理事務及裁判，獲有佳評。	
		。	



綜	合	評	分
評	語		
說明：			
一 請於各考核標準之空格內打「√」。			
二 綜合評分七十分以上為及格。評語欄應說明具體事實。			

第 6 條

本辦法自九十年一月一日施行。