

法規名稱：各級行政法院與智慧財產及商業法院法官助理遴聘訓練業務管理及考核辦法
修正日期：民國 110 年 02 月 26 日

第 1 條

- 1 本辦法依行政法院組織法第十條第九項、第十五條第六項、第四十七條及智慧財產及商業法院組織法第十條第六項、第四十四條規定訂定之。
- 2 各級行政法院、智慧財產及商業法院法官助理之遴聘、訓練、業務、管理及考核事項，除司法院另有規定外，依本辦法規定辦理，各級行政法院、智慧財產及商業法院亦得自行訂定補充規定規範之。

第 2 條

法官助理為各級行政法院、智慧財產及商業法院聘用人員，由各級行政法院、智慧財產及商業法院院長或經授權之庭長統籌運用，協助法官處理事務。

第 3 條

法官助理之招考或遴選應兼顧法律外專業人才之需求。

第 4 條

各級行政法院、智慧財產及商業法院法官助理之招考或遴選，由用人法院自行辦理。

第 5 條

用人法院招考或遴選法官助理時，應組成審查委員會辦理之。

第 6 條

法官助理應就法律或與業務相關系所畢業者招考或遴選之，其方式如下：

- 一、應考人具有高等考試、相當高等考試之特種考試、專門職業及技術人員高等考試及格者、研究所碩士以上學歷之資格者或聘期屆滿四年成績優良，繼續聘用者，或曾任法官助理，聘期屆滿四年成績優良，因故離職未滿一年，重新聘用者，免經招考，由各用人法院遴選。但因業務需要得加考筆試或口試。
- 二、應考人未具前款資格者，應參加公開招考。招考事宜由用人法院訂定之。

第 7 條

- 1 招考兼採筆試及口試，經筆試錄取人員始得參加口試。
- 2 招考成績以筆試分數占百分之七十，口試分數占百分之三十計算之。

第 8 條

- 1 各級行政法院、智慧財產及商業法院所需法官助理，由各用人法院優先就遴選錄取人員名冊依序聘用；人數不足時，再就招考錄取人員成績順序依序聘用。
- 2 未經聘用者，列為候用名冊，候用期間由各用人法院自行訂定。
- 3 各用人法院遇有法官助理出缺時，得由候用名冊中聘用適當人員。但用人法院因業務急迫需要，且已無候用人員，不及辦理招考及遴選事宜時，得經其他招考及遴選法院同意聘用其錄取人員。

第 9 條

法官助理由各級行政法院、智慧財產及商業法院依前條規定自行聘用，其聘用名冊逕行報送銓敘部登記備查，並副知司法院。

第 10 條

- 1 法官助理之聘用採曆年制，聘期一年，工作績效優良者得予續聘。
- 2 繼續聘用每任滿四年，其續聘應依第六條第一款規定，確實檢測法官助理專業能力，重新遴選聘用。

第 11 條

法官助理薪點折合率以全國軍公教員工待遇調整時之最高標準支給，其月支報酬依下列規定：

- 一、以大學學歷聘用者，自三六〇薪點起敘；其具有高等考試、相當高等考試之特種考試、專門職業及技術人員高等考試及格者，自三七六薪點起敘，最高得敘至四二四薪點。
- 二、以碩士學歷聘用者，自三九二薪點起敘；其具有高等考試、相當高等考試之特種考試、專門職業及技術人員高等考試及格者，自四〇八薪點起敘，最高得敘至四七二薪點。
- 三、以博士學歷聘用者，自四二四薪點起敘；其具有高等考試、相當高等考試之特種考試、專門職業及技術人員高等考試及格者，自四四〇薪點起敘，最高得敘至五二〇薪點。
- 四、離職後再任之法官助理，如離職時所支薪點較依前三款資格所敘薪點高者，以該較高薪點敘薪。

第 12 條

法官助理於任職期間取得更高學歷或取得高等考試、相當高等考試之特種考試、專門職業及技術人員高等考試及格前，如已支領前條各款較高薪點時，不予改敘。如得改敘較高薪點者，應於取得改敘資格後，向各法院提出書面申請，並自申請改敘之日起生效。

第 13 條

法官助理應實施職前訓練與在職訓練。

第 14 條

法官助理之職前訓練，得由司法院辦理，或由招考或遴選法院擬訂計畫報司法院核備後為之。

第 15 條

當次招考或遴選之法官助理人數較少時，其職前訓練得以閱讀業務手冊或觀看教學光碟等方式為之。

第 16 條

- 1 法官助理之在職訓練，各法院得視業務狀況，依下列規定辦理：
 - 一、由高等行政法院或智慧財產及商業法院統籌辦理。
 - 二、各聘用法院自行辦理。
 - 三、選派法官助理參加法官學院定期舉辦之在職訓練。
- 2 司法院各單位至各法院舉辦研討會時，得視業務狀況，酌撥名額供法官助理參加。

第 17 條

法官助理之配置以庭為單位，庭長（審判長）應注意法官助理之運用情形，機動調整法官助理之工作分配及運用。

第 18 條

法官助理與所協助之法官不得有配偶及三親等以內血親、姻親關係。

第 19 條

依第十條第二項規定聘期屆滿四年重新聘用之法官助理，仍在同一法院服務者，得予更換協助之法官。

第 20 條

關於書記官執行職務時應迴避之規定，於法官助理準用之。

第 21 條

各法院院長應視各庭業務需要及法官人數，妥適分配法官助理於各庭，並視業務狀況隨時調整。但具有專業知識之法官助理，應優先支援該專業所涉事件之審理。

第 22 條

各級行政法院、智慧財產及商業法院得協調就具有專業知識之助理，互相支援處理該專業所涉事件。

第 23 條

法官助理工作內容如下：

- 一、協助法官辦理訴訟案件程序之進行、程序重點之分析、資料之蒐集分析。
- 二、協助法官整理兩造之主張、證據，分析爭點及彙整歷審判決。
- 三、協助法官校對判決書及清點、核閱、確認歸檔案件。
- 四、其他交辦事項。

第 24 條

各法院應提供業務手冊，供法官助理參考使用，其製作機關如下：

- 一、最高行政法院自行製作。
- 二、高等行政法院由臺北高等行政法院統籌製作。
- 三、智慧財產及商業法院自行製作。

第 25 條

法官助理應按日填寫工作日誌及按月填載月報表，並於次月五日前陳報。法官、庭長（審判長）及院長應切實審核後，送研考科統計。

第 26 條

法官助理之工作應予計點量化，計點標準由各法院自行訂定後，報司法院核備。

第 27 條

各法院應定期檢討法官助理之工作量，於當月業務低於所屬庭別平均點數二分之一者，應檢討其適任性或改派協助其他法官處理事務。

第 28 條

為妥適運用法官助理協助法官處理事務及平衡其工作量，各法院於必要時得輪調其工作。

第 29 條

- 1 法官助理之業務事項由各庭長（審判長）或法官管理，行政事項由書記官長或其授權之人為之。
- 2 各法院於必要時得指派助理長或其他幹部協助行政事項之管理。

第 30 條

法官助理除請假或法官另有指示外，應於每一上班日上午報告工作進度及受領工作指示，並隨時保持法官得與其聯絡之狀態。

第 31 條

法官助理請假或有其他差勤，除依規定填寫假單或其他差勤表格外，應報告法官或庭長（審判長）。

第 32 條

院長或庭長（審判長）應隨時注意法官助理之業務量，發現業務量過低時，應通知法官改善，如未改善，應將法官助理改派協助其他法官處理事務，並將該法官列為較後順位之受協助者。

第 33 條

院長、庭長（審判長）、法官及書記官長平時應就法官助理之業務及差勤狀況，善盡督導之責。

第 34 條

司法院於業務視導時應就法官助理業務予以了解，並得臨時指定法院考核之。

第 35 條

- 1 法官助理在所屬法院年度內服務滿一年或於每年一月底前到職者，於聘用年度終了前，由用人法院參酌庭長（審判長）、當年度協助之法官及書記官長綜合書稿、工作績效、工作態度、操行及差勤狀況所作之初評，予以考核。
- 2 年終考核時應同時檢討所屬法官助理之業務狀況及其適任性，並視其情形，改派協助其他法官、解聘或屆期不予續聘。
- 3 各法院對於前項解聘、聘用期間不適任或嚴重違反相關法規之法官助理之解聘，應召開考績委員會審查後為之。會議前應給予當事人陳述意見之機會。

第 36 條

- 1 法官助理由聘用法院考核其工作績效，並依下列考核結果調整報酬：
甲等：晉一階。
乙等：不晉階。
丙等：不予續聘。
- 2 前項考核考列甲等人數比例比照公務人員辦理。

第 37 條

- 1 本辦法自發布日施行。
- 2 本辦法修正條文自發布日施行。但中華民國一百十年二月二十六日修正發布之條文，自一百十年七月一日施行。