

# 法務部司法官訓練所學員生活守則

中華民國 93 年 8 月 4 日  
93 訓字第 0930100365 號函訂定  
中華民國 99 年 5 月 14 日  
司法官訓練委員會第 62 次會議修正通過

## 第一章 學員作息

一、為維持團體秩序，增進學習效能，學員在所受訓期間，應依下列作息時間表作息：

			8:00	9:00	10:10	11:10		14:10	15:10	16:10	17:10						
6:45	7:20	8:50	9:50	11:00	12:00	12:10		15:00	16:00	17:00	18:00	18:10	22:00	23:00			
晨 鐘	早 餐	第 一 節	第 二 節	第 三 節	第 四 節	午 餐		第 五 節	第 六 節	第 七 節	第 八 節	晚 餐	返 所	就 寢			

二、學員每週一、二、四在所住宿，三、五自由外宿。

三、中午午餐後至下午二時為午休及自由活動時間，可自由外出。

晚間晚餐後至十時除團體活動及導師課業指導外為自由活動時間，可自由外出。

週三、週五自由外宿日，欲返所者需於晚間十時半前返抵本所。

四、電話及訪客廣播時間為中午十二時至十二時三十分；晚間六時至八時。

五、出入須讀卡時間：

(一) 出入均應讀卡：

1. 週一至週五：上午五時三十分（冬季六時）至八時（外宿日之翌日除外）；晚間十時至十一時。

2. 例假日：全天

(二)出入所應讀卡：每日晚間逾十一時至翌日凌晨五時三十分(冬季六時)間始返所者。

六、出入須登記時間：

(一) 出入均應登記：週一至週五上午八時至十二時；下午二時至六時。

(二) 出所應登記：週一至週五晚間十一時至翌日凌晨五時三十分（冬季六時）

七、於須讀卡或登記時進出本所而未讀卡或登記者，視為未請假或不假外宿。

八、出入本所須佩帶學員證。

九、本所平日晚間十時、週三、週五及週六晚間十時半、週日晚間十一時關閉大門。

十、每日第一節至第八節課，上課之前二分鐘，均有預備鐘聲，提醒同學提早入座。

十一、請假應依本所學員請假注意事項規定辦理。

## 第二章 進出安全系統

十二、學員進出本所除應登記者外，均應依規定讀卡。但經核准提前離所者，不在此限。

十三、因教學需要須至所外上課，必要時亦應讀卡進出。

十四、讀卡時請勿重複讀卡，以免造成進出資料異常。

十五、讀卡時若有任何異常狀況，請通知訓導組。

十六、磁卡應配合本所學員證隨身攜帶。

十七、讀卡時每一學員均應親自為之。

## 第三章 自我介紹實施方式

十八、為加深學員相互認識，增進彼此瞭解，於入所後舉行自我介紹。

十九、學員自我介紹由所長主持。秘書、各組組長、導師及專員均應列席。

二十、學員自我介紹，應依學號次序先後發言，發言要點如下：

（一）報告學號、姓名、年齡及簡要學、經歷。

（二）扼要敘述個人生活習慣、個性、特長、志趣、家庭狀況及對司法工作之觀感。

（三）最得意之事與最失意之事。

（四）個人如有特殊事蹟或經驗，得並及之。

二十一、學員自我介紹完畢後，主持人或指導人員得個別講評或整體講評。

## 第四章 學員袍之使用

二十二、為確立學員學習司法官之身分，特設計學員袍服式，如附圖。

二十三、學員入所時，發給學員袍一件，結訓成績合格移撥為學員所有。廢止受訓資格者，須繳回，不能繳回或破損，應按成本照價賠償。

二十四、學員應於下列場合穿著學員袍：

（一）開訓典禮。

（二）結訓典禮。

（三）其他經指定之時間、場所。

二十五、學員穿著學員袍時，應於其內穿著有領襯衫並打領結或領帶；女性，穿著無領上衣時，應配以領套。

二十六、學員受訓期間應妥慎保管學員袍。

## 第五章 教室

二十七、學員應按分配座次上課及研習，不得遲到或早退。

二十八、上課及研習時間，學員應服裝整齊、端莊靜肅。

二十九、上課鐘響後，學員應即儘速就座，於十分鐘後，如講座尚未蒞臨教室，

值星隊長應即報告教務組。

三十、學員應共同保持教室整潔。

三十一、教室內嚴禁煙酒、進用食物、開啟手機、呼叫器、玩電腦遊戲及其他影響教學之行為。

三十二、每日應輪派學員二人，擔任教室值日，處理下列事務：

（一）維持教室秩序整潔。

（二）上、下課時，開、閉擴音設備。

（三）於各課講座上、下課時，領導同學鼓掌以示迎送。

（四）每日上課完畢後整理教室，並關閉燈光及門窗。

三十三、每日應輪派學員二人負責講座迎送接待事宜。

三十四、學員教室座次，得由訓導組定期分配調換。

三十五、晚間在教室自修時，應節約能源，並應於規定就寢時間離開教室關閉燈光及門窗。但經所長核可延長使用時間者，不在此限。

三十六、教室設施如有損壞或故障時，由值星隊長報請總務組處理，其可歸責於學員者，本所得請求賠償。

## 第六章 餐廳

三十七、用膳時間應即進入餐廳，依桌次表入座。餐畢將碗筷放置固定容器後自行離席。

三十八、學員餐廳之座次，得由訓導組定期分配調換。

三十九、學員對於膳食事宜如有建議者，得向值星隊長或膳食委員提出，轉請總務組處理。

四十、學員於所內用膳者，除經核准外，一律至餐廳進食，不得託由其他學員取往寢室或他處進餐。

## 第七章 交誼廳

四十一、交誼廳開放時間為上午七時至晚間十時三十分。

四十二、使用影音或運動器材應向訓導組辦理借用登記。

四十三、使用交誼廳設備，應適當控制設備音量，最後離開者，應關閉電源。

四十四、交誼廳器材、設備、書報及桌椅等公物，使用後歸還原位。

## 第八章 寢室

四十五、學員除依規定得外宿或請外宿假者外，一律在本所就寢。

四十六、學員應依分配之寢室床位住宿，不得擅自互換或搬入其他寢室。

四十七、學員之寢室床位，得由訓導組定期分配調換。

四十八、男女學員不得擅入對方宿舍區域。

四十九、學員在寢室內應遵守下列規定：

（一）應隨時保持整潔。

（二）不得任意黏貼張貼物品。

（三）不得會客或留宿外人。

(四) 非經核准不得擅自裝置電器用品，並不得燃火點燭。

(五) 嚴禁煙酒。

五十、學員於每晨聞起床鐘聲起床後，應整理床鋪及寢室。

五十一、離開寢室時應關閉所有電源。

五十二、離開寢室區域應衣履整齊。

五十三、每晚十一時，應一律就寢熄燈，保持肅靜，不得再行盥洗或有其他影響他人睡眠之行為。晨鐘前及午休時間亦同。

前項就寢時間，所長得視情況酌予調整。

五十四、寢室設施如有損壞或故障時，該寢室學員應報請總務組檢修。

寢室區域內設施之損壞或故障，如可歸責於學員者，本所得請求其賠償。

五十五、各樓應推舉樓長一人，處理下列事務：

(一) 日間離開寢室時，關閉走廊、浴室、盥洗室及洗臉檯等處電燈。

(二) 協助維持晾衣間、電視室、討論室等之整潔。

(三) 協助收拾盥洗室、浴室之清潔工具，放於一定位置。

(四) 各樓層之公共設施如有損壞或故障時，應報請總務組檢修。

(五) 協助維持各該樓層之秩序。

(六) 其他交辦事項。

樓長任期二個月，不得連任。

## 第九章 會 客

五十六、會客時間：

(一) 平日中午十二時至下午二時；晚間六時至八時。

(二) 放假日上午八時至晚間九時。

五十七、會客應事先約定，並應在會客室會客。午睡時間內，不得使用播音或差遣工友到寢室找人。

五十八、來賓到所會見學員，應先出示身分證明，填寫登記簿，非經允許，不得引導至所內參觀。

五十九、來賓訪問，因故不得晤談時，可於留言簿上留言，由服務台人員負責轉交。