大法官助理遴聘訓練業務管理及考核辦法部分條文修正條文

中華民國 110 年 12 月 30 日司法院院台大一字第 1100034906 號令修正發布

第十一條　大法官助理之到職訓練，由司法院辦理，並由司法院憲法法庭書記廳（以下簡稱書記廳）綜理相關事務。

前項訓練內容包括業務事項、工作環境、公務倫理、權利義務、其他司法行政等有關事項之說明及學習。

第十二條　大法官助理之在職訓練，由書記廳自行或委託法官學院辦理，課程內容應以憲法訴訟相關議題為主。必要時，得選擇參加司法院暨所屬機關、其他政府機關（構）學校及團體所舉辦憲法訴訟相關之課程或研討會。

第十五條　大法官助理之工作內容如下：

一、協助案件之審查、法律問題之分析、案件資料之蒐集。

二、協助整理、分析聲請人及其他參加法庭活動者之主張。

三、協助憲法訴訟文書、裁判書之校閱。

四、協助製作、傳輸、提示電子卷證。

五、其他交辦事項。

第十六條　關於書記官於執行職務時迴避之規定，於大法官助理準用之。

第十七條　書記廳應製作並提供助理業務手冊，供大法官助理參考使用，並應適時更新。

第十八條　大法官助理就業務事項應服從配屬大法官之指揮監督，一般行政事務則由書記廳廳長或其授權之人協調管理。

書記廳廳長或其授權之人認有必要，得指派資深之助理一人為助理長，負責協調與助理有關行政事務之推行，及反映助理有關業務及行政事務之意見。

除有特殊情形外，助理長之任期一年，屆滿得連任。助

理長於任期中離任，得另指定之，其任期重新起算一年。

第二十三條　本辦法自發布日施行。

本辦法中華民國一百十年十二月三十日修正發布之條文，自一百十一年一月四日施行。