

幕僚單位概況

淺談人事業務

◆ 法務部行政執行署嘉義分署人事室主任 黃宗興

一、現有編制及成員

主任1人、科員1人，科員目前借調桃園監獄人事室辦事。

二、設置法規

本分署人事室之設置係依據「人事管理條例」、「法務部行政執行署各分署辦事細則」。

法規名稱：法務部行政執行署各分署辦事細則（民國100年10月5日發布）

- 第 1 條 法務部行政執行署各分署（以下簡稱分署）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本細則。
- 第 2 條 分署長綜理分署業務，並指揮、監督所屬人員。
- 第 3 條 第一類分署得設下列科、室：
- 一、執行一科。
 - 二、執行二科。
 - 三、秘書室。
 - 四、人事室。
 - 五、政風室。
 - 六、會計室。
 - 七、統計室。
- 第二類及第三類分署得設下列科、室：
- 一、執行一科。
 - 二、執行二科。
 - 三、秘書室。
- 分署未設人事室、會計室、統計室者，得置人事管理員、會計員、統計員。
- 第 4 條 執行一科及執行二科掌理事項如下：
- 一、公法上金錢給付義務之強制執行、協調及聯繫。
 - 二、公法上金錢給付義務強制執行事件之監督及審核。
 - 三、公法上金錢給付義務強制執行事件聲明異議之審議及處理。



行政院公報	第 017 卷 第 189 期	2011/09/05	內政、國防及法務類
法務部行政執行署各分署辦事細則			
第 一 條	法務部行政執行署各分署（以下簡稱分署）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本細則。		
第 二 條	分署長綜理分署業務，並指揮、監督所屬人員。		
第 三 條	第一類分署得設下列科、室：		
	一、執行一科。		
	二、執行二科。		
	三、秘書室。		
	四、人事室。		
	五、政風室。		
	六、會計室。		
	七、統計室。		
	第二類及第三類分署得設下列科、室：		
	一、執行一科。		
	二、執行二科。		
	三、秘書室。		
第 四 條	分署未設人事室、會計室、統計室者，得置人事管理員、會計員、統計員。		
第 五 條	執行一科及執行二科掌理事項如下：		
	一、公法上金錢給付義務之強制執行、協調及聯繫。		
	二、公法上金錢給付義務強制執行事件之監督及審核。		
	三、公法上金錢給付義務強制執行事件聲明異議之審議及處理。		
	四、公法上金錢給付義務強制執行事件聲明異議之審議及處理。		
	五、其他有關公法上金錢給付義務強制執行事項。		
第 六 條	分署掌理事項如下：		
	一、研考、文書、檔案、印信、出納、庶務及財產管理。		
	二、國會、地方團體及媒體公關業務。		
	三、不屬其他各科、室事項。		
第 七 條	人事室掌理事務事項。		
第 八 條	政風室掌理分署政風事項。		
第 九 條	會計室掌理分署會計及會計事項。		
第 十 條	統計室掌理分署統計事項。		
第 十一 條	分署掌理業務，實施分層負責制度，依分層負責制明確職權歸屬決定。		
	本細則自中華民國一百零一年一月一日起施行。		

31614

▲法務部行政執行署各分署辦事細則

行政院公報	第 017 卷 第 189 期	2011/09/05	內政、國防及法務類
法務部行政執行署各分署組織準則			
第 一 條	法務部行政執行署各分署為辦理各轄區內公法上金錢給付義務之強制執行業務，特設各分署（以下簡稱分署）。		
第 二 條	分署之名稱，以該區直轄市或所在地地名為原則。		
第 三 條	分署掌理下列事項：		
	一、公法上金錢給付義務之強制執行、協調及聯繫。		
	二、公法上金錢給付義務強制執行事件之監督及審核。		
	三、公法上金錢給付義務強制執行事件聲明異議之審議及處理。		
	四、公法上金錢給付義務強制執行事件聲明異議之審議及處理。		
	五、其他有關公法上金錢給付義務強制執行事項。		
第 四 條	分署依業務範圍及轄區面積大小，分為三類，其適用範圍由行政院決定之。		
第 五 條	第一類分署置分署長一人，職務列簡任第十一職等，但直轄市政府所在地之第一類分署分署長，職務列簡任第十一職等至第十二職等；第二類分署置分署長一人，職務列簡任第十職等至第十一職等；第三類分署置分署長一人，職務列簡任第九職等至第十職等。		
第 六 條	分署各職稱之官等職等及員額，以編制表定之。		
第 七 條	各職稱之官等職等，依職銜列等表之規定。		
	本準則自中華民國一百零一年一月一日起施行。		

▲法務部行政執行署各分署組織準則



四、公法上金錢給付義務強制執行事件拘提、管收之聲請及執行。

五、其他有關公法上金錢給付義務強制執行事項。

第 5 條 秘書室掌理事項如下：

一、研考、文書、檔案、印信、出納、庶務及財產管理。

二、國會、地方聯絡及媒體公關業務。

三、不屬其他各科、室事項。

第 6 條 人事室或人事管理員掌理分署人事事項。

政風室掌理分署政風事項。

第 7 條 未設政風室者，其政風業務由分署指定人員兼辦，並受行政執行署政風室指導。

第 8 條 會計室或會計員掌理分署歲計及會計事項。

第 9 條 統計室或統計員掌理分署統計事項。

第 10 條 分署處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 11 條 本細則自中華民國一百零一年一月一日施行。

三、業務職掌：

- (一) 關於本分署有關人事規章之擬訂事項。
- (二) 關於本分署職員送請銓敘案件之查催及擬議事項。
- (三) 關於本分署職員考勤之紀錄及訓練之籌辦事項。
- (四) 關於本分署職員考績考成之籌辦事項。
- (五) 關於本分署職員撫卹之簽擬及福利之規劃事項。
- (六) 關於本分署職員任免、遷調、獎懲及其他人事之登記事項。
- (七) 關於本分署職員俸級之簽擬事項。
- (八) 關於本分署需用人員依法舉行考試之建議事項。
- (九) 關於本分署人事管理之建議及改進事項。
- (十) 於本分署有關人事案件之依法核辦事項。
- (十一) 關於人事調查統計資料之搜集事項。
- (十二) 關於銓敘機關交辦事項。

綜上，人事業務由出生、就學、結婚、退休、死亡等，無一不與人事業務均有密切之關係。

▲辦理訓練簽

▲結婚補助申請表

▲公告考績委員名單



四、工作理念

人事業務主要兩大方向亦即「人」與「事」之適切配合，公務人員任用法第2條規定：公務人員之任用，應本專才、專業、適才、適所之旨，初任與升調並重，為人與事之適切配合，易言之，將對的人安排在對的職務，即能充分發揮其專才，達到事半功倍之效，惟如將不對的人安置在錯誤的職位，則非但不能發揮其所長，亦有功敗垂成之果，因此，人事人員如能於事前展現判斷力，提供機關首長作為決策之參考，則將可避免人員錯置之情形，亦可提升團隊之工作效率。

因應機關對於人力資源之重視，人事工作已由傳統之人事管理、人事服務，乃至策略性人力資源管理，而人事人員之角色亦由年度例行性事務之承辦者、管理者，轉化為服務提供者、員工關懷者、策略性經營夥伴及變革之推手，與機關之關係亦由監督管理關係轉變為合作夥伴的關係，爰此，人事人員應因應時代潮流與組織變革，改變心態、勇於挑戰，勿承襲舊習，一成不變，方能立於不敗之地。

而在機關內部要順利遂行人事業務之推展，首先要得到機關首長之支持，故如何提昇人事人員在首長心中之地位，個人認為：

- (一) 對於首長交辦之任何任務，均應迅速瞭解後，予以處理回應，縱有窒礙難行之處，亦應於辦理後適時提供相關修正建議。
- (二) 爭取首長之信任與信賴：瞭解首長的個性與行事風格，適時提供有效之建議方案及基層人員之建議，順利統合上、中、下三層縱向關係，得到首長之信賴。
- (三) 尋求首長之支持：選擇適當時機及場合進行工作報告，使首長瞭解人事業務，以爭取首長對人事業務之支持。

人事業務既繁且雜，法令多如牛毛，由組織編制、考試分發、任免遷調、考核、獎懲、考績（成）、服務、訓練、待遇、福利、保險、退休、撫卹、人事資料等相關事項，可謂從出生到死亡，皆不脫離人事業務之範疇，故在既有人力短缺下，如何因應與日俱增之人事業務，則有賴於人事人員自我能力之提升、簡化作業流程、e化人事業務、加強專業知能，透過業務觀摩，學習不同機關之作法，教學相長，如此，相信定能妥善處理各項人事業務，並得到機關同仁之讚賞。



▲「消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）」平面文宣

行政院公報 第 017 卷 第 189 期 20111005 外交、國防及法務類

法務部行政執行署嘉義分署編制表

職稱	官等	職等	員額	備註
分署長	簡任	第十一職等	一	本職稱之官等職等暫列。
主任行政執行官	薦任至簡任	第九職等至第十職等	二	本職稱之官等職等暫列。
科長			(二)	由主任行政執行官兼任。
行政執行官	薦任	第八職等至第九職等	三	一、本職稱之官等職等暫列。 二、內一人得列簡任。
一等書記官	薦任	第八職等至第九職等		一、本職稱之官等職等暫列。 二、內三人得置一等書記官、八人得置二等書記官。
二等書記官	薦任	第六職等至第七職等	二十二	三、一等書記官、二等書記官總額，不得逾一等書記官、二等書記官、三等書記官總額二分之一。
三等書記官	委任	第四職等至第五職等		
主任	薦任	第八職等	一	本職稱之官等職等暫列。
專員	薦任	第六職等至第八職等	二	一、本職稱之官等職等暫列。 二、內一人出缺後改置為科員。
科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	一、本職稱之官等職等暫列。 二、俟專員出缺後改置。
執行員	委任	第三職等至第五職等	十一	本職稱之官等職等暫列。
辦事員	委任	第三職等至第五職等	一	本職稱之官等職等暫列。
書記	委任	第一職等至第三職等	一	本職稱之官等職等暫列。
人事室主任	薦任	第八職等	一	本職稱之官等職等暫列。
科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	本職稱之官等職等暫列。

行政院公報 第 017 卷 第 189 期 20111005 外交、國防及法務類

嘉義分署編制表

職稱	官等	職等	員額	備註
主任	薦任	第八職等	一	本職稱之官等職等暫列。
科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	本職稱之官等職等暫列。
會計主任	薦任	第八職等	一	本職稱之官等職等暫列。
科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	本職稱之官等職等暫列。
統計主任	薦任	第八職等	一	本職稱之官等職等暫列。
科員	委任或薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	本職稱之官等職等暫列。
合計			五十三 (二)	

附註：本編制表自一百零一年一月一日起生效。

▲嘉義分署編制表

五、心路歷程及感想

服公職已近22年，而從事人事工作迄今業已近12年，還記得剛踏入嘉義監獄人事室是在民國91年9月1日，由一位門外漢逐漸熟悉各項人事業務之竅門，期間歷任臺灣嘉義看守所人事室主任、法務部矯正署彰化少年輔育院人事室主任、法務部矯正署綠島監獄人事室主任、法務部行政執行署嘉義分署人事室主任等職務，服務期間承蒙各級長官之支持與愛戴，使得各項人事業務均能順利推展，深感謝意。

法務部行政執行署嘉義分署是離家最近的機關，辦公場所等各項設備及環境，可謂任職機關中品質最好的，亦是本人最初從事人事業務最想任職之機關，無奈天意弄人，由嘉義監獄→彰化少輔院→綠島監獄，繞了一大圈才回到原點；記得剛到嘉義分署報到時，由於內部辦公室之座落彷彿如羊腸小道，彎延曲折，就像是一座迷宮，約莫經過2個禮拜後，才逐漸熟悉各行政執行股之座落位置，而嘉義分署的每位同仁皆心地善良，且秉持敬業樂業之精神，戮力從公，尤以執行同仁，為求績效卓著，犧牲例假日來分署加班，努力爭取嘉義分署之行政執行業務績效，特別是劉分署長邦繡自102年9月到任以來，無時無刻鞭策同仁應以爭取嘉義分署之執行業績為首要任務，以及執行公義與關懷弱勢，希望可以打響「法務部行政執行署嘉義分署」的招牌。

銓敘部 函

地址：臺北市民山區試院路1之2號
傳真：02-82366579
承辦人：劉貞
電話：02-82366556
E-Mail: tzu0203@nccs.gov.tw

受文者：黃宗興

發文日期：中華民國102年3月13日
發文字號：部審一字第1023705733號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：黃宗興動態案經本部銓敘審定如說明一，請 查照。

說明：

- 一、本案銓敘審定如下：
 - (一) 姓名(身分證統一編號)：黃宗興()
 - (二) 服務機關(構)：法務部行政執行署嘉義分署人事室
 - (三) 職稱、職務編號、職系：主任、A100010、人事行政
 - (四) 審查結果：合格實授
 - (五) 審定官職等或實位俸級或薪級：薦任第九職等年功俸四級650俸點
 - (六) 生效日期：民國102年3月5日
 - (七) 適用法規條款：逕
 - (八) 證件：原送證件影本抽存
 - (九) 備註：在同官等內調任低職等職務，仍以原職等任用。
- 二、黃君對本部銓敘審定如有不服，依公務人員保障法相關規定，得於收受本文之次日起30日內，繕具復審書經由本部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再

行政院人事行政總處 令

受文者：黃宗興先生

發文日期：中華民國102年2月26日
發文字號：總處綜字第1020025232號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：核定黃宗興一員令免如下：

黃宗興()

- 一、異動類別：另有任用免職(2005)，自派令發布日生效。
- 二、原職：法務部矯正署綠島監獄(A11042300F)，人事室，主任(1050)，薦任第7職等至第9職等(P07-P09)，職務編號(A100010)。
- 三、新職：空白。
- 四、其他事項：黃員由法務部人事處依權責調任該部行政執行署嘉義分署人事室薦任第8職等主任。

說明：

- 一、依法務部人事處102年2月21日法人處字第10208504771號派免建議函辦理。
- 二、案內人員如不服本免職令，依公務人員保障法相關規定，得於收受本免職令之次日起30日內經由本總處向公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

正本：法務部人事處、黃宗興先生
副本：行政院人事行政總處綜合規劃處

人事長黃富源

第1頁 共1頁

行政院人事行政總處 令

受文者：黃宗興先生

發文日期：中華民國102年2月26日
發文字號：總處綜字第1020025232號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：核定黃宗興一員令免如下：

黃宗興()

- 一、異動類別：另有任用免職(2005)，自派令發布日生效。
- 二、原職：法務部矯正署綠島監獄(A11042300F)，人事室，主任(1050)，薦任第7職等至第9職等(P07-P09)，職務編號(A100010)。
- 三、新職：空白。
- 四、其他事項：黃員由法務部人事處依權責調任該部行政執行署嘉義分署人事室薦任第8職等主任。

說明：

- 一、依法務部人事處102年2月21日法人處字第10208504771號派免建議函辦理。
- 二、案內人員如不服本免職令，依公務人員保障法相關規定，得於收受本免職令之次日起30日內經由本總處向公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

正本：法務部人事處、黃宗興先生
副本：行政院人事行政總處綜合規劃處

人事長黃富源

第1頁 共1頁

▲人事室主任黃宗興派令及審定函



本處歷年預算員額編制表（101年機關修編更名為法務部行政執行署嘉義分署）

職 稱	90年	91年	92年	93年	94年	95年	96年	97年	98年	99年	100年	職 稱	101年	102年	103年
處長	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	分署長	1	1	1
主任行執行官	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	主任行執行官	1	1	1
行政執行官	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	行政執行官	3	3	3
秘書	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	秘書	1	1	1
專員	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	專員	2	1	1
科員	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	科員	0	1	1
執行書記官	15	15	14	20	26	23	26	26	26	26	26	一、二、三等書記官	21	21	21
執行員	15	15	15	15	15	14	14	14	13	12	11	執行員	11	11	11
辦事員	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	辦事員	1	1	1
書記	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	書記	1	1	1
人事室主任	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	人事室主任	1	1	1
人事室組員	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	人事室科員	1	1	1
會計主任	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	會計主任	1	1	1
會計室組員	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	會計室科員	1	1	1
統計主任	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	統計主任	1	1	1
統計室組員	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	統計室科員	1	1	1
政風室主任	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	政風室主任	1	1	1
政風室組員	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	政風室科員	1	1	1
職員合計	47	47	47	53	59	55	57	56	55	55	55	職員合計	50	50	50
駕駛	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	駕駛	1	1	1
技工	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	技工	1	1	1
工友	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	工友	2	2	2
技工、工友、小計	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	技工、工友、小計	4	4	4
總計	52	52	51	57	63	59	61	60	59	59	59	總計	54	54	54



▲職員在職一覽表



▲輔助人力一覽表

法務部行政執行署嘉義分署與 稻江科技暨管理學院財經法律學系 合作開設「法律實務實習」課程



▲簽約儀式

為推廣法律教育理論與實務相結合，同時宣導行政執行機關業務內容，本分署與稻江科技暨管理學院財經法律學系合作開設「法律實務實習」課程，並於103年2月12日上午，由行政執行署張署長清雲與稻江科技暨管理學院施校長光訓假本分署共同主持簽約儀式。

簽約儀式由本分署劉分署長邦繡與稻江科技暨管理學院財經法律學系洪系主任大安代表雙方簽署合作協議書，嘉義縣林副縣長美珠、臺灣嘉義地方法院許院長進國、臺灣嘉義地方法院檢察署羅檢察長榮乾、稻江科技暨管理學院教授、行政執行署楊主任行政執行官淑芬、人事室李主任秀玲、行政執行署臺南分署黃分署長彩秀、屏東分署何分署長景東等多人到場觀禮。

行政執行署張署長清雲表示，行政執行署各分署成立迄今，已13年，對公法上強制執行已具有相當的實務經驗，經統計自90年至103年1月止已為國庫徵起金額高達新台幣3,795億元，成果相當豐碩，應該可讓學生有機會接觸到課堂上所無法學到的行政執行與強制執行的實務經驗，且嘉義分署中3位行政執行官及15位書記官也都具有良好的查封、拍賣、拘提及管收等強制執行實務經驗，嘉義分署亦有首創全國的輪船拍賣強制執行及市場經營管理權的強制管理案例；雖以往有法律系學生至法院、地檢署實習的先例，惟與大學合作讓學生至行政執行署來實習，為本分署首次辦理，機會相當難得。

法務部行政執行署嘉義分署與稻江科技暨管理學院財經法律學系 合作開設「法律實務實習」課程簽約儀式流程表

日期：103年2月12日(星期三)

- | | |
|-------------|---|
| 10:30 | 一、簽約儀式開始 |
| 10:30~10:50 | 二、主持人致詞
請稻江科技暨管理學院施校長光訓致詞
請法務部行政執行署張署長清雲致詞 |
| 10:50~10:55 | 三、請簽約代表人稻江科技暨管理學院財經法律學系洪系主任大安與法務部行政執行署嘉義分署劉分署長邦繡簽署協議書並互相交換協議書 |
| 10:55~11:05 | 四、貴賓致詞
請嘉義縣政府林副縣長美珠致詞
請嘉義地方法院許院長進國致詞
請嘉義地檢署羅檢察長榮乾致詞 |
| 11:05~11:15 | 五、請張署長致贈紀念品與稻江科技暨管理學院 |
| 11:15 | 六、禮成 |
| 11:20 | 七、合影留念 |
| 11:50 | 八、春酒聯誼會 |

地點：法務部行政執行署嘉義分署3樓大會議室
嘉義市中山路96號

▲簽約儀式流程表



▲簽約儀式

稻江科技暨管理學院財經法律學系與法務部行政執行署嘉義分署合作開設「法律實務實習」課程合作協議書

稻江科技暨管理學院財經法律學系(以下簡稱甲方)與法務部行政執行署嘉義分署(以下簡稱乙方),依甲方與乙方簽訂之「法律實務實習」課程合作協議書,就甲方學生至乙方實習,以強化學生未來投入職場之就業競爭能力,雙方同意訂立本合作協議書,以資信守:

第一條:合作內容

乙方同意於合作期間,提供甲方選課學生每梯次 12 人之名額至乙方場所實習;乙方並得依實際情況調整名額,但應於學生選課前(選課期間由甲方另行通知乙方)7 日通知甲方。

第二條:合作期間

甲、乙雙方同意本實習合作期間自民國 103 年 2 月 1 日起至 103 年 7 月 31 日止。

第三條:實習課程時數及內容

本課程名稱為「法律實務實習」,係 2 學分之課程,由乙方提供甲方選課學生每人 72 小時之實習課程。實習課程內容,由乙方依業務項目排定,指導甲方選課學生參與實習。

實習課程時間,得由乙方於前條所訂期間內分梯次排定,實習課程時間、梯次及每梯次人數,由乙方安排後通知甲方,並由甲方轉知選課學生依排定時間參與實習。

第四條:保密條款

甲方應同意其參與實習學生,對於在乙方實習期間所經手業務機密及涉及個人資料,簽具保密切結書。

第五條:實習導師

乙方除於實習期間內提供場所供甲方選課學生實習外,應指派至少 1 名之實習導師,指導甲方選課之學生,並於實習期滿後 1 週內交付甲方該期實習學生成績評定表。

第六條:實習費用

本合作計畫為「法律實務實習」課程,乙方僅提供實習機會,甲方學生於乙方之場所實習時,應自行負擔食宿交通費用,於實習時數範圍內,乙方無須支付薪資、工讀金或其他任何名義之報酬及保險。

乙方同意本實習課程,安排之指導課程、講座之費用,由乙方自行吸

收,不向甲方收取實習課程相關指導費用。

第七條:合作終止

甲、乙雙方任何一方得隨時終止本協議,不負任何賠償責任,但應於終止前 1 個月前以書面通知他方。

第八條:期滿義務

本實習合作期間屆滿或終止時,雙方得隨時提出其他新增或修訂之合作條款,經他方同意後增修之。

第九條:內容修訂

除本協議書所記載事項外,雙方得隨時提出其他新增之合作條款,經他方同意後增修之。

第十條:補充規定

甲、乙雙方同意本協議書未盡事宜,應依中華民國民法及其他法律規定處理之。

本協議書壹式貳份,由雙方代表簽署後生效,並各執壹份為憑。

甲 方:稻江科技暨管理學院財經法律學系
代表人: 洪大子
職 稱:系主任
地址及電話:嘉義縣朴子市學府路 2 段 51 號 (05)3623889

乙 方:法務部行政執行署嘉義分署
代表人: 劉印緒
職 稱:分署長
地址及電話:嘉義市中山路 96 號 (05)2780122

中 華 民 國 103 年 2 月 12 日

▲合作協議書

本「法律實務實習」課程期間,從103年2月1日起至103年7月31日止進行72小時的實習課程,除安排行政執行法及相關強制執行法令的課程講授外,主要是安排實務實習,在實務操作中讓同學瞭解行政執行機關如何運用執行措施,確保國家債權之實現,追求社會公義,並抱持同理心,保障弱勢族群之生存。

為能擴大及持續提供實務實習,本分署也已與國立中正大學財經法律系達成開設司法實習課程,提供該系碩士班及學士班學生實習的機會,使法律系學生學以致用,達到畢業即能用的產學教育目標,落實理論與實務的結合,讓法律學習生畢業後,順利投入職場。

檔 號：
保存年限：

國立中正大學 函

地址：62102嘉義縣民雄鄉大學路168號
承辦人：朱筱嵐
電話：(05)2720411#25201
傳真：(05)2721372
電子信箱：felaw@ccu.edu.tw

受文者：法務部行政執行署嘉義分署

發文日期：中華民國103年02月18日
發文字號：中正財法字第1030001377號
連別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：嘉義分署-法律校外實習課程實施計畫(財法系)(法律校外實習課程實施計畫(財法系).DOC)

主旨：本校財經法律學系擬開設「行政執行」相關校外實習課程，惠請 貴處提供學生實習機會，敬請 惠予酌參見復。

說明：

一、本校財經法律學系為為使學生能夠至業界觀摩學習，並了解「行政執行」之作用，擬開設「法律實務」課程，供學生於學期間實習，以增進實務經驗，擬請 貴處協助提供實習機會。

二、檢附「法律實務課程實施計畫」1份。

正本：法務部行政執行署嘉義分署
副本：本校法學院、財經法律學系

▲中正大學函請本分署提供學生實習機會

檔 號：
保存年限：

法務部行政執行署 函

地址：11485臺北市內湖區康寧路3段51號7樓
承辦人：陳冠吟
電話：02-26336650#277
電子信箱：abcc@mail.moj.gov.tw

受文者：法務部行政執行署嘉義分署

發文日期：中華民國103年03月06日
發文字號：行執綜字第10300512070號
連別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關貴分署提供國立中正大學財經法律學系法律實務實習一案，敬請貴分署本於權責自行酌處。請查照。

說明：復貴分署103年2月25日嘉執入字第10302000250號函。

正本：法務部行政執行署嘉義分署
副本：

▲行政執行署同意函

法務部行政執行署嘉義分署與 稻江科技暨管理學院財經法律學系 合作開設「法律實務實習」課程103年度實施計畫

一、計畫目的：

本分署為推廣法律教育理論與實務相結合，並宣導行政執行工作，爰與稻江科技暨管理學院財經法律學系（以下簡稱：該系）合作開設之「法律實務實習」課程，特訂定103年度實施計畫。

二、實習期間及名額：

（一）實習期間：自本（103）年2月1日起至本年7月31日止。

（二）實習時間：實習期間之每週一至週五。

（三）實習名額：由本分署提供每梯次12個實習學生名額。

三、實習時數、課程及實施方式如下：

（一）每名實習學生總實習時數72小時，前8小時，由本分署安排實習前集

正 本

發文方式：電子交換（第一類，不加密）

檔 號：030377
保存年限：5年

法務部行政執行署 函

地址：11485臺北市內湖區康寧路3段51號7樓
承辦人：陳冠吟
電話：02-26336650#277
電子信箱：abcc@mail.moj.gov.tw

受文者：法務部行政執行署嘉義分署

發文日期：中華民國102年12月31日
發文字號：行執綜字第10200572570號
連別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關貴分署提供稻江科技暨管理學院財經法律學系法律實務實習一案，敬請貴分署本於權責自行酌處。請查照。

說明：復貴分署102年12月26日嘉執入字第10200229000號函。

正本：法務部行政執行署嘉義分署
副本：

署長 張清雲

秘書 陳國強

分署長 劉邦鏞

▲行政執行署同意函



中講習課程，其餘64小時，則於各導師督導下，於實習期間，每日進行4~8小時之實務學習（含至執行股參與行政執行案件相關程序之實習）。

（二）由本分署行政執行官3人擔任實習導師，以1對4方式，各指導4名實習學生，必要時，並得依實際情況調整指導名額。



▲上課情形

檔 號：
保存年限：

稻江科技暨管理學院 函

地址：613嘉義縣朴子市學府路二段51號
聯絡人：洪大受
聯絡電話：(05)3622889
電子信箱：hungtao@yahoo.com.tw

受文者：法務部行政執行署嘉義分署

發文日期：中華民國102年12月25日
發文字號：稻院財字第102001132號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：(法律校外實習課程實施計畫001132.DOC)

主旨：為本校財經法律學系開課「法律實務實習」課程，惠請貴處提供學生實習機會，並附實習課程合作協議書稿乙份，請 惠予卓參見覆。

說明：
一、本校財經法律學系為配合本校教學實用型大學之定位，開設「法律實務實習」課程，供學生於學期間實習，以增進實務經驗，爰請 貴處提供實習機會以嘉惠本校學子。
二、檢附「實習課程合作協議書」乙份。

正本：法務部行政執行署嘉義分署
副本：財經法律學系

校長 施光訓

第1頁，共1頁

10200229000

重要公文轉檔
附件：件轉檔
適用電子交換：第一類（不加密）
檔 號：103/03/08/99
保存年限：5年

法務部行政執行署嘉義分署 函（稿）

地址：60041嘉義市中山路96號
承辦人：黃宗興
電話：05-2786941
傳真：05-2786430
電子信箱：cyyg@mail.moj.gov.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國103年1月10日
發文字號：嘉執人字第10302000060號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：本分署與貴校財經法律學系合作開設「法律實務實習」課程，並訂於本（103）年2月12日（星期三）上午10時30分，假本分署三樓大會議室辦理簽約儀式，請查照。

說明：
一、依法務部行政執行署102年12月31日行執綜字第10200572570號函辦理，並復貴校102年12月25日稻院財字第1020001132號函。
二、103年2月12日（星期三）簽約儀式當日，敬請貴校師生到場觀禮（參加人員請事先告知名單，俾做相關準備），如有須本分署配合之處並請事先來電告知。
三、檢附簽約儀式流程表、協議書、「法律實務實習」課程103年度實施計畫及本分署位置圖等各1份。

正本：稻江科技暨管理學院
副本：法務部行政執行署（含附件）

分署長 劉 ○ ○

人事室主任 賴 獻 益
秘書 賴 治 平
總收發 黃 宗 興
發文章 賴 治 平

第1頁，共1頁

10302000060

▲合作開設法律實習課程往來公函

（三）實習課程內容及講座：

- 1、行政執行機關組織與業務簡介（1小時，分署長劉邦繡）。
- 2、關懷弱勢、為民服務簡介（1小時，賴獻益）。
- 3、行政執行法與強制執行法簡介（1小時，穆治平）。
- 4、行政執行案件處理流程簡介（1小時，陳文生）。
- 5、其他財產權執行簡介（1小時，江佳蓉）。
- 6、個人資料保護法及相關刑事責任簡介（1小時，分署長劉邦繡）。
- 7、動產與不動產執行之觀摩與現場實習（4小時）。
- 8、行政執行案件處理實務實習（60小時）。
- 9、其他2小時（含報到、首長勗勉、學生自我介紹、認識環境）。

（四）實習成績考評標準如下：由各實習導師於實習結束後1週內評核，並經分署長核定後，

將成績評分表送該系，其成績達80分以上者，並由本分署製頒實習成績優良證書。

- 1、學習態度25%。(附件1)
- 2、專業能力30%。
- 3、實習週誌15%
- 4、實習心得報告或研究建議報告15%
- 5、出勤情形15%。

(五) 實習學生於報到後，於實習導師協談輔導下，應於第1週撰寫實習計畫書（含個人資料、自傳及實習計畫等，附件2），並於翌週實習第1日，繳交導師核閱後陳分署長複閱。

(六) 實習導師得指定實習學生閱讀與行政執行實務相關書籍或資料，或指導實習學生實際瞭解已進行或進行中之特專案，由實習生於實習結束前，繳交1篇1,000字之心得或研究報告。

(七) 實習學生於實習期間，每週應撰寫實習週誌(附件3)，於翌週實習第1日繳交導師核閱，並陳分署長複閱。

(八) 實習學生到、退應簽名，簽名簿並設置於實習導師處，由各該導師保管；導師請假時，應交予代理人，供實習學生簽到退使用。

(九) 請假規定：實習學生應於每週08:30至17:30之實習時間內，到本分署實習4~8小時，如因故無法到場實習，應辦理請假，並應於實習期間內，補足請假之實習時數，補實習時間由其導師指定。

四、本分署僅提供實習機會，實習學生於實習時，自行負擔食宿費用，本分署無須支付薪資、工讀金或其他任何名義之報酬及保險。

實習期間，參與指導之行政執行官及相關講習課程講座，均屬服務性質，本分署無須支付薪資或其他任何名義之報酬。

五、實習學生應遵守個人資料保護法及相關法律規定，並於實習前簽具保密切結書，切結不得將實習期間，因工作中所持有、知悉之資訊系統作業機密或業務檔案資料或屬於個人相關資料外洩。

六、其他未盡事宜，本分署得依實際情形，隨時調整並告知實習學生。

法務部行政執行署嘉義分署與稻江科技暨管理學院財經法律學系合作開設「法律實務實習」實習前講習課程表

日期	時間	課程內容	講座
103年2月25日 (星期二)	8:30-9:00	學員報到	本分署3樓大會議室
	9:00-9:10	分署長島勉	劉分署長邦燾
	9:10-9:40	學員自我介紹	全體學員
	9:40-10:20	認識環境	羅科員月秀
	10:20-10:30	休息	
	10:30-11:10	關懷弱勢、為民服務簡介	羅科員月秀
	11:10-11:20	休息	
	11:20-12:00	其他財產權執行簡介	李一博書記官宏仁
	12:00-13:30	休息	
	13:30-14:20	個人資料保護法及相關刑事責任簡介	劉分署長邦燾
103年2月25日 (星期二)	14:20-14:30	休息	
	14:30-15:20	行政執行機關組織與業務簡介	劉分署長邦燾
	15:20-15:30	休息	
	15:30-16:20	行政執行案件處理流程簡介	陳行政執行官文生
	16:20-16:30	休息	
	16:30-17:30	行政執行法與強制執行法簡介	穆行政執行官治平
	17:30-17:40	與強制執行法簡介	穆行政執行官治平

擬：會知各講座，請預先準備資料，俾利上課。

▲實習前講習課程表



▲103.2.12中央日報網路報