

行政業務—檢察事務官室

蔡檢察事務官坤隆

壹、成立沿革

隨著國家發展及社會進步，人民權利意識抬頭，懂得以法律程序保護自身權益，加上犯罪行為日益增加及複雜化，凡此諸因皆導致檢察官承辦案件的壓力及負荷量隨之升高，為解決此問題，法務部極力催生檢察事務官制度之建立，透過政策說明，立法院於民國 88 年 2 月 3 日增定法院組織法第 66 條之 2 至第 66 條之 4 等條文，此係檢察事務官設置、職權行使等法源依據，檢察事務官依法受檢察官指揮，襄助檢察官針對案件實施搜索、扣押、勘驗、拘提、詢問等偵查程序及部分公訴程序之協助。於 89 年 6 月 1 日，法務部自律師、院檢書記官、調查官及司法警察（官）等各方菁英遴選，成立隸屬地方法院檢察署之檢察事務官，此為第 1 期檢察事務官，現已考選至第 18 期，均以協助檢察官偵辦刑事案件為主，為原本仰賴檢察官為主要追訴角色之偵查體系，注入新的生力軍，以期減輕各地檢署案件日益增加之壓力及負荷。

貳、組織編制

本署於檢察事務官制度成立初期並未配置檢察事務官，始於 92 年 12 月開缺，編制 1 名檢察事務官員額，當時是由第 2 期張檢察事務官佑年平調擔任，其於 94 年 11 月他調，續由第 6 期林檢察事務官世媛接任，員額編制仍是 1 人，其任期至 100 年 12 月他調返鄉任職，是時本署檢察事務官編制員額擴增至 2 人，由第 2 期洪檢察事務官勝賢及第 6 期蔡檢察事務官坤隆平調接任，嗣洪檢察事務官於 103 年 9 月間辦理退休後，於 105 年 12 月新派余檢察事務官建德。本署歷任檢察事務官均為偵查實務組，並無財經實務組、營繕工程組或電子資訊組等專組事務官之配置，亦無檢察事務官組長之派任，檢察事務官室並無專任之檢察事務官主任，係由本署歷任主任檢察官兼任，督導檢察事務官承辦案件及行政業務，現由劉主任檢察官俊良專責督導（歷任督導檢察事務官室之主任檢察官先後為吳主任檢察

官巡龍、王主任檢察官邦安、簡主任檢察官美慧、謝主任檢察官宗甫、高主任檢察官嘉惠、葛主任檢察官光輝、王主任檢察官鑫健、周主任檢察官盟翔)。

參、工作職掌

一件刑事案件之偵辦，往往需要各方人力資源之協助，才能使案件偵查順遂進行，檢察事務官在地檢署之角色，就如同檢察官的左右手，在檢察事務官制度尚未成立之前，檢察官必須一人單打獨鬥，大到偵查方向之擬定，小至蒐集證據、證據整理分析、勘驗證物等細節，均需親力親為始得完成，而有了檢察事務官加入後，得以將細節性、程序性之偵查事務指派檢察事務官辦理，檢察官更可專注精力在案件偵辦方向掌握並下達重大決策。

本署檢察事務官員額僅有 1 至 2 人，囿於人力，檢察事務官之運用並無其他地檢署「股對組」(即每名檢察事務官對應各分組之檢察官，受各該組檢察官指揮辦理相關業務)、「股對股」(即由 1 名檢察事務官配屬 1 至 2 股檢察官，受配屬檢察官指揮辦理偵查或公訴業務)、「組對組」(即檢察官分設「查緝黑金組」、「國土保護組」、「婦幼保護組」等多組，各自對應同組檢察事務官，採小組輪分案件辦理之方式，受各該組主任檢察官、檢察官統一指揮偵辦案件及處理相關業務)、「全部集中運用兼分組機動」(即由全署檢察事務官依輪序分案接辦檢察官指派之案件，得隨時彈性組成專案團隊支援各類案件需求)等運用模式，始終都是採取「集中運用模式」，由檢察事務官現有人員對應全署檢察官及主任檢察官，受指揮辦理案件蒐證、詢問、卷證分析等事務，分述如下：

一、襄辦偵查業務：

辦理主任檢察官、檢察官交辦之偵查案件，分「核交」或「交查」字號以進行案件蒐證、詢問當事人、擬作書類等事務，並受檢察官指揮專辦全署「毒偵」案件。

二、襄辦公訴業務：

主要協助檢察官處理卷證分析整理之事務。

三、內、外勤業務：

本署每日民眾申告案件，均由檢察事務官受理，若檢察事務官請、休假，或申告案件係屬社會矚目之重大案件，檢察官認有親自處理之必要，即由該日輪值內勤的檢察官逕行受理訊問申告人。至外勤業務，依據檢察官初步判斷係屬較無犯罪嫌疑或爭議性較低之相驗案件，則依刑事訴訟法第 218 條第 2、3 項規定，指揮檢察事務官配合法醫及書記官一同前往處理相驗業務，惟此業務係由各股檢察官審酌交辦，檢察事務官並無固定輪值。

四、辦理「補審」、「求償」案件：

受主任檢察官指揮辦理是類案件，收案後詢問申請人及加害人並蒐集相關證據資料，以擬作決定書草稿提交本署犯罪被害人補償審議委員會開會審議，若准許申請並發放補償金予被害人，即分求償案件向加害人追索財產，按月、按季分別填製行使犯罪被害補償金求償權事件債權憑證管制表、管制季報表，以管控求償進度及績效。

五、辦理當選無效民事事件：

受檢察官指揮進行當選無效之訴，擬作民事起訴狀、準備書狀及言詞辯論書狀，擔任檢察官之訴訟代理人參與民事法院當選無效訴訟程序。至本署辦理澎湖縣 103 年五合一選舉之當選無效訴訟事件，成績斐然，有 3 名縣議員、3 名鄉民代表及 4 名村、里長，共計 10 名公職人員選舉當選人獲判當選無效定讞，此於澎湖地區之選風淨化及政治清明，大有助益。

六、參與「緩起訴處分金與認罪協商金補助款支用查核評估小組會議」，初步審查緩起訴處分金帳目核銷及使用情形，以確保緩起訴處分金運用之切實合法。

七、此外，尚辦理全國毒品資料庫輸入資料及分析工作、配合海巡人員海上查緝非法漁撈、校園法律宣導及監獄法治教育之講授等事務。

肆、硬體設置

檢察事務官室成立初期，本署仍在舊址（即澎湖縣馬公市中華路 48 號），設有二間偵查庭，檢察事務官係與檢察官共同使用偵查庭以進行當事人詢問程序，嗣於 95 年底，本署遷至新址（即澎湖縣馬公市西文里西文澳 309 號），在一樓設有四間偵查庭，地下室亦設有一間偵查庭，因本署檢察官及檢察事務官人數不多，偵查庭平日使用較無衝突，無設置檢察事務官

專用詢問室之必要，是以，檢察事務官仍在偵查庭開庭詢問，本署另製作「檢察官」及「檢察事務官」職稱牌座放在各偵查庭內使用，供檢察事務官開庭時置換，俾利開庭當事人、關係人及律師均可清楚識別身分以避免混淆。

伍、未來願景

檢察事務官自 89 年成立迄今已 16 年餘，從辦案生手經多年歷練成為檢察官偵辦案件之重要助手，日後當加強在職訓練、吸收科技新知、增進本職學能，發揮檢察事務官之專長，以減輕檢察官對於一般刑事案件之負荷及壓力，亦期盼在重大案件偵辦上能有所助益，為強化檢察事務官之自信心與責任感，期待未來得以訂立檢察事務官於一定條件或門檻限制下檢覈或遴選成為檢察官或副檢察官之相關法令，或是提高職等使一定比例的檢察事務官得以晉升至簡任官等，讓檢察事務官的任用制度及升遷管道更加健全，也讓全體檢察事務官在工作上有著未來願景，以茲激勵。

壹、設立沿革及人員編制

民國 39 年成立「澎湖地方法院檢察處」即有法醫師員額編制一名，但始終未有人來應聘，57 年始由軍醫轉任的朱檢驗員輔臣擔任法醫，65 年由原本是人事管理員的司法醫師維崧，經取得醫師執照後轉任法醫師，在此之後斷斷續續有幾位檢驗員及法醫師到任，但仍可從人事卷宗得知每年仍有聘請義務法醫師或兼任法醫師，亦即聘請澎湖醫院或各衛生所醫師擔任義務法醫師，由每年定期舉辦之檢警聯席座談紀錄，可看出澎湖警方對於外勤相驗之困擾，從這些過去史料中可窺知本署法醫室人力之不足，直到現在仍聘任各衛生所醫師及三軍總醫院澎湖分院之醫師協助法醫相驗工作，本署平時案件量約每年 5-60 件，若有重大災難時則請求臺灣本島的法醫支援。

歷任人員	任期
朱輔臣檢驗員	57/02/22~59/03/01
司維崧法醫師	65/07/03~66/11/01
王承先法醫師	67/03/16~67/11/01
戴仁昌檢驗員	70/04/22~71/02/01
丁 琦檢驗員	74/07/01~77/01/05
黃玉漢檢驗員	77/01/04~82/10/01
屈保慶法醫師	101/01/23~103/01/22
陳嫻晴法醫師	103/01/23~106/02/05
江佳蓮法醫師	106/02/06~派任本署至今

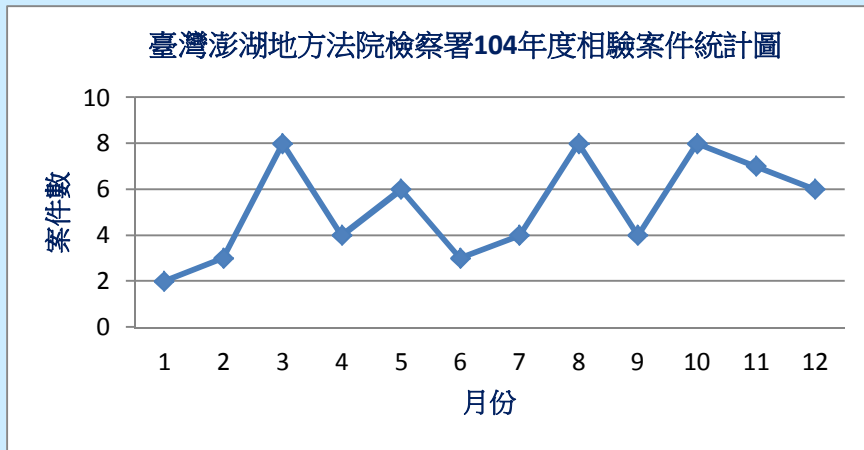
目前榮譽法醫師由馬公市、白沙鄉、西嶼鄉、望安鄉、七美鄉之衛生所醫師擔任，並與三軍總醫院澎湖分院簽署兼任法醫師，若有需求則派遣當日值班醫師支援，每年一聘，尤感謝許忠正醫師及侯武忠醫師，許忠正醫師過去服務於澎湖署立醫院，民國 71 年起至 96 年擔任義務法醫師，白沙鄉衛生所侯武忠主任於民國 80 年在七美鄉擔任衛生所醫師時即協助望安、七美的相驗案件，於民國 85 年調任白沙鄉衛生所後，更協助本島及各離島的相驗案件，許醫師與侯主任憑著一股熱忱，抱著為家鄉服務的心，義不容辭協助地檢署相驗，是澎湖地檢署的歷史中不可抹滅的一頁。



貳、業務職掌及本署業務特色

本室承檢察長之命，辦理相驗屍體、相驗屍體證明書之核發及相驗報告書之製作、解剖屍體、檢體送請化驗鑑定事項、有關毒藥物送化驗事項、驗傷並製作診斷書及檢察長交辦事項等業務。

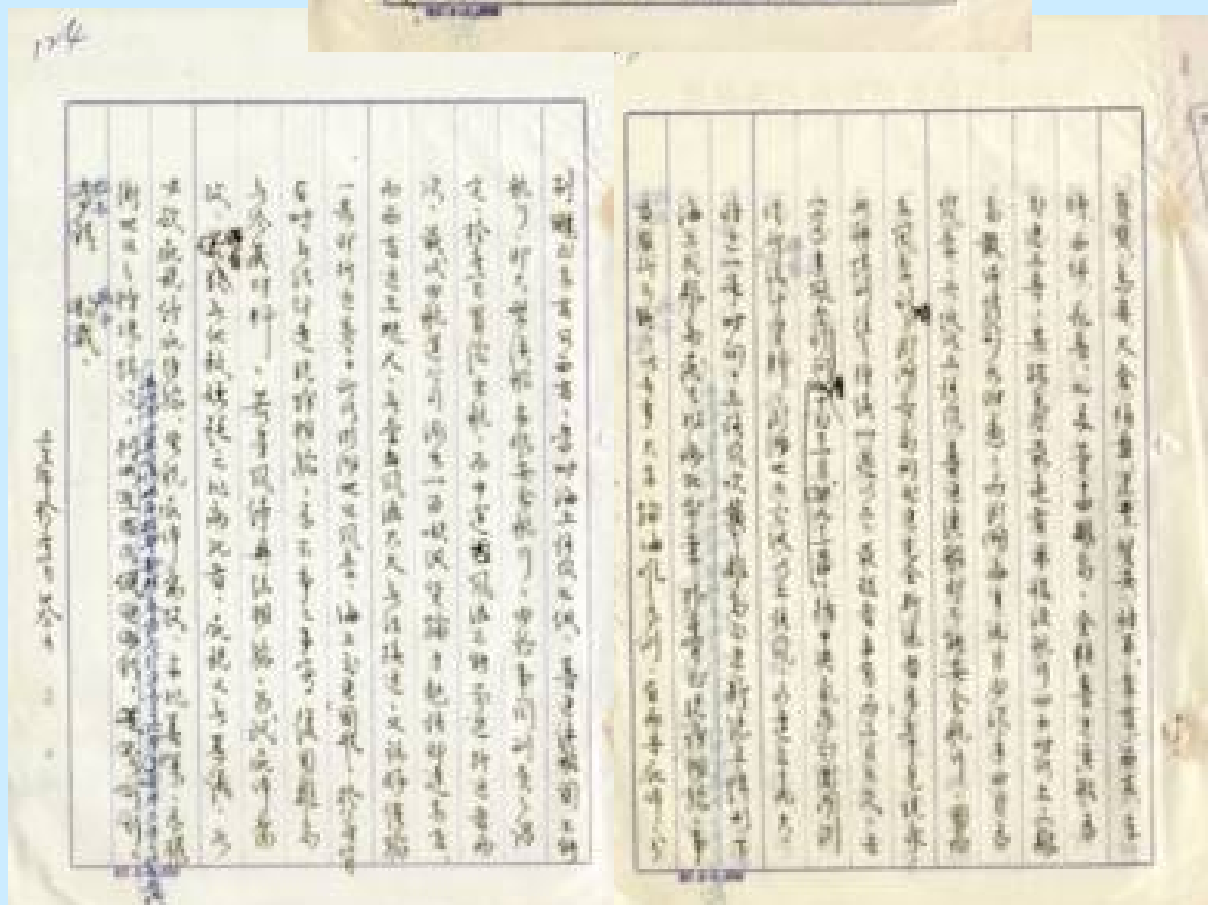
澎湖相驗案件量約每年 5-60 件，因澎湖地區民風淳樸，經濟主要依賴漁業及觀光，犯罪類型與生計及習性相關，死亡方式多為意外，其次是病死和自殺。本署接獲相驗報驗後，採隨報隨驗方式，往驗處所通常為澎湖縣馬公市菊島福園殯儀館，部分在民宅或現場進行相驗。



澎湖地理環境特殊，由九十座島嶼組成，有人居住者十九座，除馬公、中屯、白沙、西嶼、小門五島有人工橋梁車輛可通行外，其餘等十四離島皆有賴交通船或小型飛機作為交通工具，若離島遇有相驗案件，需利用交通船、海巡或飛機接駁至當地相驗，為本署相驗業務一大特色，冬季時東北季風強勁風浪大，由檔案史料中可知，過去交通船設備較不完善，若遇風浪過大常有停駛之情形，如下圖公文所示。



圖：手繪澎湖地圖



圖：行文至高檢署表達離島相驗之困境

參、重大災難事件及歷年辦理重大相驗案件簡史

澎湖位處臺灣海峽以及飛機起降頻繁，船難及空難事件時有之，若發生大災難時的相驗工作，亦需請求臺灣本島地檢署的支援，例如民國 91 年 525 華航空難時，由於遺體散落海上，尋獲時間延長，臺灣支援的法醫師遂用排班的方式長駐於澎湖，以利發現遺體時立即相驗，又如民國 103 年 723 復興空難時，高雄地檢署及法醫研究所之法醫師前來澎湖支援，澎湖地檢署法醫室可謂在各方協助之下，始能順利完成許多重大相驗案件。

▶ 歷年重大相驗案件簡史：

年代	案件名稱	日期	傷亡人數	案情概述
80 年	金龍一號 沈船事件	80/9/13	死亡 18 人	金龍豪華快艇負責人製造船隻時未按圖施工，致使遊艇無水密隔艙，萬一破裂進水有迅速沉沒之危險，且縣政府技士不實登載載客人數及發給執照圖利廠商，致 9 月 13 日金龍一號遊艇發生海難，共計 18 人死亡。
80 年	神壇 腐屍案	80 年至 82 年間	死亡 3 人	神壇女主持及其弟子以毆打方式為信徒治病，並餵食所謂「甘露水」，被害人其中一名為女主持男友，另一名為其父，因父親遺體擺放家中多時導致惡臭，警方始在屋內尋獲其男友已白骨化之遺體。
91 年	同鄉口角 殺人案	91/3/30	死亡 1 人	一名蘇姓男子與死者為桶盤里同姓宗親，過去常發生爭執，一日於馬公市街頭相遇生口角，持刀砍殺造成死者多處穿刺傷而死。
91 年	華航 525 空難	91/5/25	死亡 225 人	中華航空公司 CI-611 班機自桃園機場起飛預定飛往香港，機上共 225 人，於澎湖馬公市西北方約十海浬自雷達螢幕消失，法醫室當年未有專職法醫師，相驗工作由臺北、臺南、高雄地檢署及法務部法醫研究所法醫師協助相驗。

年代	案件名稱	日期	傷亡人數	案情概述
96 年	家暴殺人案	96/3/28	死亡 1 人	馬公市一名女子因長期受丈夫家暴患重度憂鬱症，在與丈夫發生爭執後持水果刀刺向被害人胸腹、背部致死。
98 年	七美駕車 衝撞餐會案	98/2/06	死亡 1 人 受傷 28 人	七美鄉一名酒醉男子因不滿未獲邀宴，酒後駕車衝撞餐會，1 死 28 傷。
100 年	殺人埋屍案	100/7/24	死亡 1 人	中華電信員工不滿阮姓越南籍女友另結新歡，與阮女口角時憤而將她一刀刺死，埋屍偏僻的湖西鄉隘門村海灘草叢。8 月 12 日帶警方挖出遺體。
101 年	印尼漁工 遭綁錨沉 屍命案	101/3/21	死亡 1 人	4 名印尼漁工殺害同為印尼籍的漁工，雙方平時因嫌隙時常爭吵，4 人持鐵棒敲擊其頭胸部後以繩索細綁手腳並取船錨細綁在死者身上，丟入海中將其溺斃。
103 年	復航 723 空難	103/7/23	機上乘客 地面居民： 共計 14 人受傷 49 人死亡	復興航空公司 GE222 航班，由高雄小港機場飛往澎湖馬公機場，因颱風因素延遲起飛，於馬公機場附近失聯後墜毀於馬公機場 20 跑道頭東北方之湖西鄉西溪村，當晚由本署法醫師及 2 位榮譽法醫師進行相驗，次日高雄地檢署及法務部法醫研究所法醫師抵澎協助相驗事宜。

肆、過去回顧及未來展望

就法醫大環境而言，鑑驗科技一直在進步，以 525 華航空難與 723 復興空難相比較，復興空難直接在現場採取家屬及死者 DNA 送鑑定，使得人身鑑別得以在短時間獲得結果，無需再耗費時日調取死者牙齒 X 光紀錄做比對，家屬可盡快領回遺體辦理後事；對於大災難的相驗過程，亦經由國內外的經驗習得如何更有效率及更精確的作業流程。

法醫工作需要經驗的累積，澎湖的相驗案件數不多，期許本署法醫師在未來能與臺灣法醫之間保持經驗的交流並定期參與法醫研討會等活動，保持對於新興毒藥物或少見的犯罪型態有一定的敏感度，始能繼續維持法醫專業之能力。

行政業務-紀錄(執行)科

趙科長守仁

壹、前言

面對快速變遷的社會環境及資訊科技日新月異的時代，檢察機關紀錄工作在這 30 年來，已從過去一支筆、幾張紙即可完成的任務，發生重大變革；為因應電子資訊時代來臨，現代紀錄書記官除了具備法學素養之外，精進電腦打字速度及偵查庭臨場文書編輯，已成為不可或缺的基本能力，對於電腦各項軟體、支援系統之運用，更需瞭若指掌，才有助於紀錄相關業務之進行；紀錄科便是初任書記官基本功力養成的搖籃，也是協助檢察官辦案的育成中心，凡舉傳票、拘票、提票、結案書類、執行指揮書製作等等，均由紀錄科產出，同事間平常工作時互相支援、砥礪，遇有問題均能迅速提出、設法解決，因此奠定良好本職學能基礎，猶不可或缺培養正確團隊觀念及行政倫理，這些養成對於書記官日後公職生涯及機關業務推展，均有正面而深遠之影響。

貳、紀錄(執行)科業務

本署員額編制有限，紀錄科除設有偵查股辦理偵查紀錄業務之外，同時設有執行股辦理執行業務，另分案室辦理分案業務、資料室辦理資料查詢業務，均屬於紀錄科所屬業務；其主要係協助檢察官辦理偵查、公訴蒞庭、執行徒刑、罰金、緩起訴、定應執行刑、撤銷假釋、撤銷緩刑、假釋案件等任務；負責訊問筆錄之記錄製作、文稿之撰擬、卷宗之整理、移送、歸檔、檢察官交辦事項之辦理；並機動隨同檢察官外出查案、搜證、勘驗、相驗屍體等；而分案室、資料室同屬一室，配錄事 1 人辦理，除依規定辦理分案外，綜理單一窗口各類刑案資料查詢、金融帳戶開戶查詢、通聯紀錄查詢等作業與處理、檢察官書類原本、正本彙整成冊等事宜，麻雀雖小五臟俱全，完全以支援檢察官辦案為主。

參、人員更迭與傳承

民國 78 年間，本署紀錄科設有公、正、廉、明股 4 股，由 4 位書記官

配置 3 位檢察官，當時尚未派任主任檢察官，因此，除公股之外，正、廉、明 3 股分別由 3 位檢察官輪流辦理偵查紀錄及執行業務；隨著案件量逐年增加，迄至民國 105 年，紀錄科偵查股設有公、正、廉、明、忠、愛共 6 股，執行股設有智、孝、仁股，另配屬檢察事務官有信、勇 2 股，由行政書記官支援協辦；現有書記官 7 位配置 3 位檢察官，1 位科長配置主任檢察官。

本署紀錄科在歷任首長及各級長官指導、協助下，奠定良好的成長基礎，並在歷任科長（主科）：楊主科文彩、鄭科長正平、吳科長大池、蔡科長國雄努力經營下，有著長足的進步與蛻變，雖然人事更迭，物換星移，紀錄科書記官由全數在地澎湖人，轉進非在地澎湖人居多，但大家仍堅守崗位，恪盡職責地扮好每個關鍵角色，務使本署優良傳統持續傳承下去。

肆、紀錄(執行)重要紀事

一、首推筆錄電腦化

本署奉法務部 87 年 10 月 3 日法八七檢決字第 003508 號，指定先行試辦偵查筆錄電腦化業務，由時任謝檢察長榮盛指定林檢察官圳義、紀錄科鄭科長正平負責統籌規畫辦理，趙書記官守仁協助執行，經過 3 個月密集訓練後，紀錄科全體書記官均能上庭作業製作電腦筆錄，順利完成法務部第一階段筆錄電腦化試辦任務，並且提報精進改進方案及措施，供法務部進行第二階段「偵查筆錄電腦化系統」建置作業，民國 89 年進而將筆錄電腦化推展至臺灣臺中地方法院檢察署、臺灣臺東地方法院檢察署，逐年普及至全國各檢察機關，本署紀錄科為我國司法推展筆錄電腦化實在功不可沒。

二、案件進行全面資訊化

民國 88 年法務部於各檢察機關建置「支援檢察官辦案系統」，惟因推展之初，各程式系統整合尚有不足之處，故本署紀錄科偵查紀錄書記官之案件進行，仍沿襲多年登載於「書記官辦案進行簿」，以便於了解案件進行情形或卷證去向，案件進行簿扮演著書記官貼身秘書角色十分重要；而「支援檢察官辦案系統」再經過多年測試修正後，功能益增完備，紀錄科為配合行政院推行電子化政府政策，遂於民國 93 年停止沿襲多年之「書記官

辦案進行簿」登記及查核制度，全面改採電腦資訊化作業，將案件進行情形，例如：傳票送達、開庭日期、函稿製作、羈押登記、扣押物品登記等工作項目，完全登錄於「一審支援檢察官辦案系統」，以減少簿冊、表張、紙本印刷，全面進入少紙化、電子資訊化時代。

三、公文格式與世界接軌

民國 94 年為配合國家電子化政府，公文書與世界資訊潮流接軌之政策，我國沿襲已久的公文直式直書格式，全面改為直式橫書、由左至右書寫製作方式，公文紙張規格，由原來「18 開」改為A4，「6 開」改為A3，而過去直式直書公文內容中，繕寫阿拉伯數字或英文總有扞格不入之處，在此項變革之後，這方面問題隨即迎刃而解，書記官公文製作及檢察官、法官書類製作也更為流暢。雖然進行變革過渡期間，機關汰換大量簿冊、紙本，調整建置許多事務機器，例如：影印機、列印機用紙格式及電腦列印程式，耗費許多人力、物力，但公文書能與世界潮流接軌，符合國際文書製作慣例，具有劃時代意義。

四、偵查庭錄音、影整合數位化

回顧過去，本署偵查庭均以錄音機錄音方式，作為偵查庭輔助證據，雖然當時也有設置VHS錄影機設備，但錄影帶價格昂貴、體積較大存放不易，因此不被普遍採用，自民國 94 年法務部核撥偵查庭DVD錄影光碟機後，則可同步錄音、錄影，光碟片亦可重覆錄製，節省光碟耗費，亦能方便存放卷內，但仍有發生錄音錄影過程中，因光碟片錄滿須更換光碟片，導致庭訊中斷之情形，或光碟品質不佳錄製過程失敗，為避免失誤、杜絕爭議，民國 102 年法務部於各檢察署建置「偵查庭錄音錄影集中儲存與筆錄整合系統」，書記官開庭時，可減輕額外保管偵訊錄音錄影資料之負擔與壓力，直接在偵訊電腦內點選錄音影程式，錄音、影電子檔亦能自動上傳主機，便於日後備份、調取、燒錄成光碟附卷，確保偵訊當事人權益，減少糾紛、提高司法公信力。

五、遠距視訊、便民新紀元

民國 93 年法務部利用寬頻網路結合視訊科技，在全國各檢察機關、矯正機關設置遠距視訊設備，以便利不同縣市之受訊人或收容人透過視訊設備，接受檢察官直接訊問，尤其本署位處偏遠離島，實施遠距視訊，受訊

人將不再舟車勞頓、千里迢迢地飄洋過海至本署出庭應訊，對於居住臺灣本島之當事人更是嘉惠良多。在進行遠距視訊前，書記官先透過法務部資訊平台，上網預約登記兩端預定使用之遠距訊問偵查庭及庭期，並通知受訊問人屆時至遠距檢察署或矯正機關出庭應訊，視訊完畢時，先將偵訊筆錄傳真至遠距機關，由受訊人親自閱覽筆錄無訛後簽名後回傳訊問機關，而受訊人原本簽名筆錄，再由遠距機關郵寄回訊問機關附卷，本項措施除了便民之外，對於收容人之人身安全及權益更增保障，為司法運用資訊科技解決偵查、訴訟空間之限制，提升為民服務之創舉。

民國 95 年本署更加利用遠距訊問方式，跨國偵辦華航空難業務過失致人於死案件，緣時任吳主任檢察官巡龍認有傳喚旅居美國華盛頓之重要關係人孫○昌之必要，惟該關係人當時已逾 84 歲高齡，如強制傳喚回台應訊，身體恐難負荷，為避免節生意外，經過吳主任檢察官巡龍多次以電子郵件和越洋電話協商溝通後，訂於美國西岸時間 2006 年 3 月 28 日上午 10 時（即台北時間民國 95 年 3 月 29 日凌晨 2 時許）透過網路視訊方式偵訊該名關係人，創下我國司法史上運用現代資訊科技跨國偵訊之首例，也開啟我國與美國合作跨國偵訊之新模式。

六、增設當事人螢幕，提升筆錄公信力

民國 98 年本署偵查庭全面建置受訊人席位電腦螢幕，受訊人可透過螢幕，觀看書記官繕打之問題及本身回答之內容，讓偵訊中一字一句即時呈現在受訊人眼前，受訊人亦有充份時間閱覽筆錄、表達內心真意，並能即時糾正錯誤，避免筆錄爭議，減少民眾質疑筆錄正確性，相對提升檢察機關形象及司法公信力；民國 100 年更進一步設計螢幕遮隱功能，其螢幕所示內容可限定顯示受訊人自己供述之內容或提示其他當事人供述之筆錄內容，可避免其他被告觀看螢幕所示筆錄，而有串證、串供之疑慮。

七、書類製作資訊化

早期檢察官書類原本均用手寫方式製作，有的用毛筆書寫、有的黑色鋼筆書寫，也有部分檢察官將常用法條、詞句以剪貼方式製作，不一而足。書記官在收受檢察官書類原本之後，先交由打字室製作正本，早期打字室有專人以手寫刻鋼板方式寫在蠟紙上，寫好之後送還書記官校對無誤，書記官再將蠟紙送還打字室以滾筒沾油墨方式製作正本；70 年代打字室開

始以中文打字機將鑄造之鉛字繕打於臘紙上，繕打完成後，送還書記官校對無誤後，書記官再送還打字室以手動或電動油墨機印製書類正本，80 年間，打字室已汰換鉛印打字機，全面使用電腦列印，製作出來之書類正本初稿乾淨整潔不再沾有油墨、字跡清晰整齊，有助於提升書記官校對之效率。民國 84 年間，本署林檢察官圳義首開先例，運用個人電腦製作書類原本，書類原本經核判後，連同卷宗、書類原本送還檢察官修正，檢察官再將修正後之書類原本電子檔，以 3.5 磁片連同卷證、書類原本交由書記官製作書類正本；迄至 90 年間，本署檢察官已全面使用法務部設置之「檢察書類製作系統」製作書類原本，系統中整合法條、片語、書類例稿等，便利檢察官製作書類原本，書類原本經完成核判程序後，檢察官即可於書類系統中繕改、修正、上傳電子檔，書記官亦可利用「檢察書類製作系統」製作書類正本，書類正本步入資訊化，可節省許多人力及時間，亦臻提升檢察機關行政效率。

伍、回顧與展望

本署目前辦公大樓係於民國 96 年落成啟用，在未搬遷之前，紀錄科位於舊址（澎湖縣馬公市中華路 48 號）辦公廳舍二樓中央，也正是機關招牌正上方，緊臨馬公市區主要道路，上班時間車水馬龍，辦公環境十分吵雜，空間狹隘，加上民國 84 年間為落實電子化政府政策，紀錄科增置電腦、列印機、傳真機、影印機等資訊設備，辦公空間更顯擁擠、悶熱，但同仁均能共體時艱，堅守崗位，維持本署良好績效；搬遷至目前使用之辦公大樓後，空間寬敞、光線充足，各項設備齊全、完善，工作環境改善許多，同仁更能發揮一己之長、業務精益求精，行政效率更臻提升。

近幾年來，書記官兼科長同仁逐漸退休，各科室業務為能順利推動，幾位書記官在沒有其業務歷練基礎下即匆促接手，凸顯本署對於書記官人才之培育及業務傳承欠缺長遠規劃，過去，在紀錄科表現優異之書記官，長官會輪派到各科室歷練、學習，同仁間良性競爭相互砥礪，品操得宜、表現優異是為升遷基礎，也是機關倫理穩健發展之基石。本署位處離島，近 10 年來同仁調動頻繁，牽動全署業務運作，遇有連續假日或家裡有事，調班返台休假情形常見，署務勢必仰賴在地同仁代理處置，因此，期許同

仁仍能秉持為國盡忠、為民司法理念，繼續監守工作崗位，為機關樹立良好形象，為司法公信力盡一份棉薄心力。

陸、紀錄科時光影像



圖：書記官常用之作業工具…當然還有電腦



上圖左：偵查庭錄音影之光碟片及存放袋

上圖右：伴隨偵查紀錄很長時間的舊式錄音帶及存放盒

下圖：各不同年代及型式之燒錄音影光碟機

臺灣澎湖地方法院檢察署 刑事執行卷宗

煙毒

凍山

殺人等

黃富

圖：民國77、83年毛筆手寫直式案卷面

臺灣澎湖地方法院檢察署 偵查卷宗

詐欺

人犯在押

偽造文書

不起訴

圖：民國91年之後「偵」字卷面為白底綠線、「蒞」字卷為淺紫色

行政業務-總務科

顏科長見璿

壹、前言

總務，指政府機關或民間企業之組織體內，總管各項勤雜事務之意。依地方法院及其分院檢察署處務規程 44 條之規定，總務科之職掌包括：一、關於經費之出納。二、關於法收款之收入。三、關於贓證物品之保管。四、關於案內金錢或其他貴重物品存入國庫之出納。五、關於財物之購置、保管及發給。六、關於公有房舍之修建及分配使用。七、關於實物配給之辦理。八、關於同仁福利之研辦。九、關於駕駛、技工、工友之管理、調配、訓練及考核。十、關於法律影片之放映事項。十一、其他有關總務或長官交辦事項。所以，將地方法院檢察署總務科所扮演的角色，比擬為整個機關執行法定職務之後勤及支援部隊，實不為過。

貳、編制人員

總務科設科長 1 人，綜理總務行政業務，負責所屬職員工作分配，並督導所屬辦理各項業務，以及與各科間業務協調。本科室員額總計為 11 名（含科長 1 名、通譯 1 名、錄事 2 名、工友 2 名、技工 1 名、駕駛 4 名，委外 2 人及支援法警 2 人未計）分別承辦庶務與採購、出納、贓證物、財產及物品管理、傳遞公文與環境清潔、機電維護、駕駛公務車等業務。

參、辦理業務概況

一、總務科的工作理念

為了將總務科的後勤支援工作效益有效發揮，硬體設施及軟體人力的相互齊協和合理分配，至關重要。本署王檢察長俊力特別注重、強調署內同仁對團隊合作、互相支援、嚴守廉潔品操等信念的重要性，基於對此項原則的認同，本科室人員均以熱忱務實的態度服務全署同仁及洽公民眾，重視團隊合作、彼此協助的精神，並保持清廉的職務操守辦理各項業務。此外，更積極彈性運用有限預算，維護各項機關所經管財產物品的妥善，以提供全署同仁優良的辦公環境。

二、辦公大樓興建工程及檢修

(一) 本署原辦公廳舍位於馬公市中華路 48 號，係民國 42 年 10 月間興建，後基於業務量增加需要，分別於民國 64 年、71 年改增建。改增建後雖稍解辦公廳舍不足之情況，然經過 10 餘載，案件與業務量持續成長，民國 77 年遂有遷建辦公大樓之芻議。遷建辦公大樓之需要經本署持續向上級機關反應，始終未有定論，直至民國 89 年，行政院始函准遷建。遷建之始末，詳請參閱署誌「建築沿革」部分，茲不贅敘。

(二) 本署辦公大樓於 96 年 5 月 7 日落成啟用，因澎湖地區氣候特殊，冬季時北風強勁，且含高度鹽份，容易滲入建築物外牆花崗石間之填縫劑，加上強力風壓在整棟建築之花崗石牆內吹蝕鐵件；終在 100 年 8 月 30 日南瑪都颱風過境後，發生花崗石掉落及下滑事件。

其時本署林檢察長綉惠甫到任未幾，立刻指示通知原監工單位及承包廠商進場搶修，亦緊急召開主管會議研商安全措施及因應對策。所採取之安全措施即對花崗石掉落可能波及之危險區域，設置工程施工警示封鎖線，禁止人車進入並擺放三角錐且張貼警告標示，以保護本署及洽公民眾、附近居民。接續之因應對策，發文通報臺灣高等法院檢察署轉陳法務部指派專業人員到場會勘，協調內政部營建署南區工程處及上級機關、臺灣澎湖地方法院之代表、原監工單位、承包廠商召開 3 次修繕及安全檢修協調會，提出本署修繕及全面檢修之訴求，終於 100 年 9 月 29 日與廠商達成共識，由廠商「德寶營造股份有限公司」負擔全部檢修工程費約 1,225 萬。

檢修工程自 100 年 9 月 16 日開始，直至 103 年 9 月 7 日為止，分期就西面、南面、北面外牆及南面牌樓陸續施作。施作之方式，7 樓以上之石材全部拆卸，檢視石塊有無破損、有無缺少鐵件或插銷、或未上 AB 膠之情形，檢修完畢再重新安裝。6 樓以下之石材則切開鐵件所在位置之矽力康填縫劑，確認鐵件配置情形、石材有無破損。

檢修期間，本署林檢察長綉惠、郭檢察長珍妮、政風室胡主任甲山、魏書記官長慧美、蔡科長國雄、洪科長清貴、鄭法警長文乾等，不僅均在原本繁重業務之外，再共同擔負檢修重責，每週召開會議掌握檢修進度，更無懼高危會同實地巡查工程，備極辛勞。特值記敘者，在花崗石掉落至檢修完畢期間，無一本署同仁或民眾、施工人員因石材掉落或檢修施工遭

受意外傷害，足見兩位檢察長及主管們的心力勞費，終感天應人，有所回報。也因本署積極協調折衝，促使廠商同意無償檢修，臺灣澎湖地方法院亦同受利益，節省國家公帑一千兩百餘萬元。

三、提升為民服務、為同仁服務之品質

(一) 寬敞舒適的為民服務設施

本署當事人休息區寬敞明亮，並陳列藝術品、書法、報紙雜誌櫃，雜誌書刊及藝術品定期更換，使前來洽公、出庭之民眾享受優雅與充滿人文氣息的舒適空間。民眾進入為民服務中心及檔案應用閱覽室時，將感受場所動線順暢、人性化之設計、各種齊全便利的設施，祛除古昔懼怕進入衙門的心理壓力，建立司法便民、親民、為民的印象。

(二) 獲得綠建築標章認證

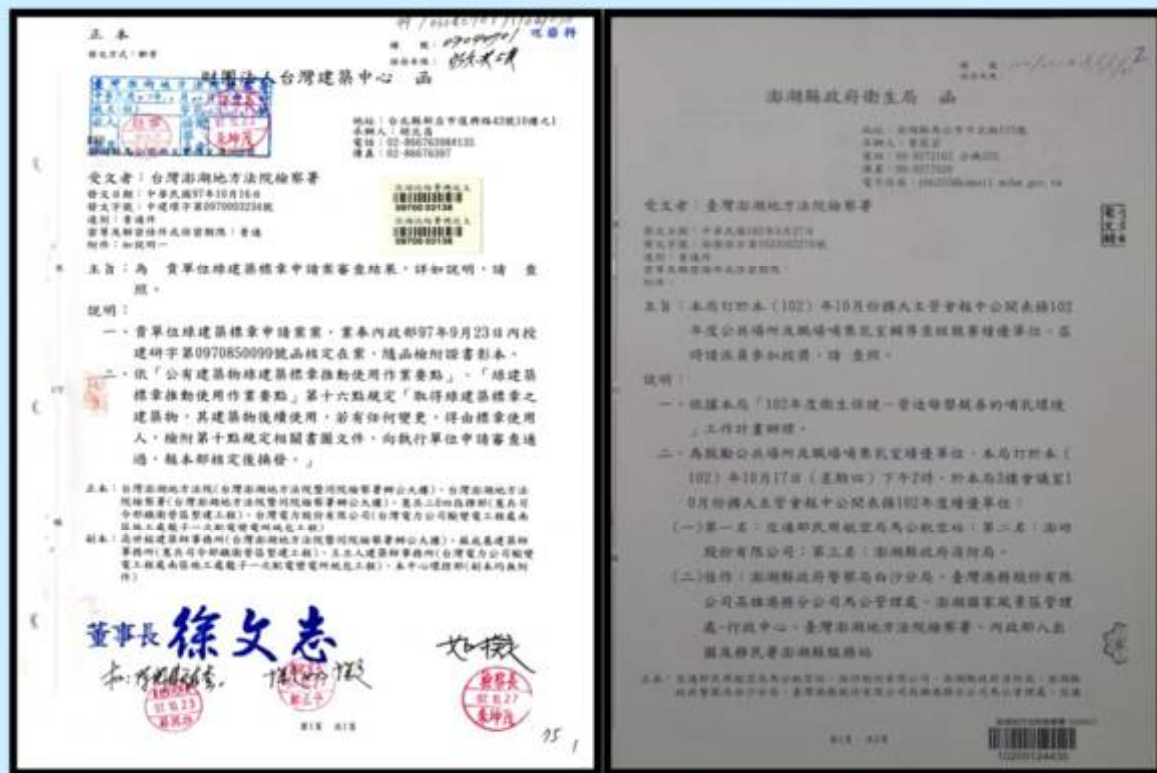
本署新建辦公廳舍於興建之時，即規劃申請綠建築標章之認證。綠建築標章之核給，須進行綠建築九大指標評估系統之評估，包括綠化量指標；基地保水指標；水資源指標；日常節能指標；二氧化碳減量指標；廢棄物減量指標；污水垃圾改善指標；生物多樣性指標與室內環境指標。經綠建築標章審查委員會於民國 97 年審查通過發給標章，評定為「生態、節能、減廢、健康」之綠建築。

(三) 獲得績優健康職場殊榮

此外，本署靈活運用空間、設置相關器材，提供同仁從事多元的身體、心靈健康及正當娛樂活動，包括健身、舞蹈、歌唱及閱讀等。並於室內各處設置明顯禁菸標示，積極宣導菸害防制法各項規定，人事室亦不定期舉辦電影欣賞會、健行活動及各種與旅遊、壓力管理、心靈成長相關之講座，以及鼓勵同仁參加健康檢查。經由上述透過硬體、軟體方面的努力後，本署獲評為 99 年度全國 30 大績優健康職場。

(四) 獲得公共場所及職場哺集乳室輔導競賽佳作

雖然獲得多方肯定，本署並不因此自滿，仍繼續朝提供優質為民服務的理念前進。民國 102 年澎湖縣政府衛生局舉辦「公共場所及職場哺集乳室輔導查核競賽」，前總務科蔡科長國雄積極規劃，提升本署哺乳室相關設施，榮獲評定為「佳作」，為到署洽公民眾營造一個母嬰親善的哺乳環境。



圖左：本署新辦公廳舍獲頒「綠建築標章」

圖右：本署獲得澎湖縣政府衛生局 102 年度公共場所及職場哺集乳室查核競賽佳績

四、贓證物之清理與改善作業

(一)贓證物之清理

民國 101 年臺灣高等法院高雄分院檢察署至本署辦理業務檢查，建議本署積極處理贓證物（款），本署即協調相關科室，積極改善，迄 102 年再度檢查時，因處理績效良好，奉列為業務檢查之特具價值事例。本署清理贓證物及保證金之作為如下：

1. 清理贓證物款部分：

自 101 年 7 月份起，本署會計室按月列印贓證物款結存明細表送紀錄科清查。紀錄科長依會計室所列贓證物款結存明細表之被告，逐一清查案件進度，對於檢察官不起訴處分確定之案件，請承辦書記官即時處理；若為起訴送審案件，則清查是否分案執從案件處理；若有已執行完畢未處理之情形，則促請執行書記官儘速處理。

2. 清理贓證物部分：

(1)自 101 年 7 月份起，請贓物庫按季清列現存贓證物品清單，送紀錄科清理。

(2)紀錄科長依贓物庫每季所列現存贓證物品清單，逐一核對是否案結未處理，若無檢察官處分命令案件，即請承辦書記官補正；若係發還未具領者，請各股書記官查明受發還人地址，協助贓物庫通知受發還人，並促請儘速領取；逾時未具領之贓證物品，贓物庫則依法辦理公告廢棄、銷毀。

3. 偵查案件若有贓證物（款）時，促請承辦書記官於卷面加蓋「有贓證物品」戳章，並註記保管字號及處理情形，於案卷歸檔時，俾利審核人員（研考科）進行檢查。

4. 清理保證金部分：

(1)自 101 年 7 月份起，本署會計室按月列印刑事保證金結存明細表送紀錄科清查。

(2)紀錄科長依會計室所列行事保證金結存明細表之被告，逐一清查案件進度，對於檢察官不起訴處分確定之案件，請承辦書記官即時處理；若為起訴送審案件，則清查是否已判決確定並送本署執行；若以執行完畢而有保證金未處理之情形，則促請執行書記官儘速辦理。

(3)偵查案件若有刑事保證金時，促請承辦書記官於卷面加蓋「現金」戳章，並註記刑保字號及處理情形，於案卷歸檔時，俾利審核人員（研考科）進行檢查。

*該次清理成效如下：

a 清理民國 95 年前經檢察官處分發還，所有人尚未領回之扣押物。

b 銷毀、送繳、拍賣贓證物品，全年共計 10 次。

c 清理公告期滿仍未領回之贓證物並簽請檢察長核准廢棄共 1 件。

d 公告期滿無人領回之扣押款 83 萬 7007 元，簽請檢察長核准後沒入繳交國庫。

e 公告發還扣押贓證物，全年共計 53 件。

f 整理尚無處分命令之贓證物品保管清冊及贓證物保管總清冊共 4 次。

(二)贓證物入庫、保管程序之改善

王檢察長俊力有鑑於 105 年 1 月 6 日臺灣新北地方法院檢察署處理銷

毀贓證物品之過程中，相關物品因故爆裂致人受傷事件，為落實贓物庫保管安全控管，2月26日邀集轄內各司法警察機關召開「訂定贓證物收受處理程序會議」，共同研商制定本署贓證物收受處理程序，供各移送機關配合辦理。並請政風室依上級機關函令辦理「贓證物入庫、保管及銷毀作業專案清查」。於4月19日之廉政會報中，王檢察長除了分享若干贓證物收受、管理之經驗，在聽取總務科提出之專案清查擬訂改善之報告後，指示就政風室所提出下列建議事項辦理：

1. 贓物庫人員於收受移送單位移送扣押物時，於收受處所架設錄影機，全程錄影扣押物收受之過程。
2. 委由業者代管之查扣電玩機台，與移送警方溝通協調，並建立按季派員會同前往清點核對機制。
3. 要求移送單位移送扣押物時，檢附案件移送書，且將所移送之扣押物拍照，使之可清楚辨識、核對點交，並以電子檔送交贓物庫人員。
4. 要求移送機關人員本審慎原則，對於移送物分類封裝處理，詳實登載資料內容，減少贓物庫人員工作量，減輕保管負擔壓力，提高點收、保管、清點之效率。

(三)訂定本署「贓證物收受處理程序

如前述，本署105年2月26日召開「訂定贓證物收受處理程序會議」後，根據會議討論之決議，並參照臺灣高等法院檢察署頒訂「扣押物沒收物保管方法與處理程序手冊」之規定，於4月27日訂定「贓證物收受處理程序」。本處理程序之訂定，將能有效提升本署贓證物庫業務以符合倉儲觀念與系統之電腦化管理，並有助於確認及辨識扣押物之同一性，減少責任劃分模糊困難的情形發生，亦對署內辦理定期稽查、清點檢視的便利與明確，產生莫大的助益。

肆、結語

社會上一般通常觀念，公務員的工作與身分是「打不破的鐵飯碗」，然而，輿論和媒體漸漸對公務員給予特殊的「關愛」眼神，進而檢討某些不符時代演變的不合理福利，對於公務員的工作士氣，不可諱言產生某種程度上的影響。然而，「歡喜做，甘願受」，願與本署同仁共勉、自勉：開闊

心胸，坦然面對社會的變化，進而追求金錢利益以外的人生價值，那就是共同維護司法的公正、公平、尊嚴。總務科將在既有的基礎上，再接再厲，秉持進入本署工作的初衷，繼續為同仁營造優質的工作場域，並提昇便民服務績效。

行政業務—文書科

陳科長真碧

—面對工作，做就對了

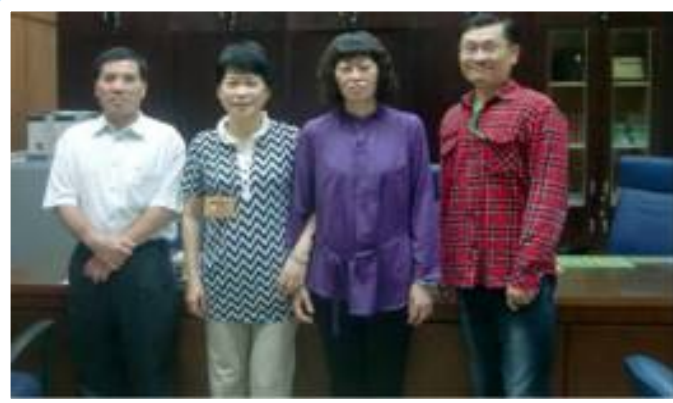
壹、前言

人生際遇，一切都在預料之外，事後回想，大多是老天爺一手在安排。我在紀錄科配屬檢察官辦理偵查工作 15 年，因為同事退休臨時派任研考科，在這之前我從未作過行政工作，感覺上像是叫鄧麗君不要再唱歌了，改換成跳舞的雲門舞者，所以我在研考浸淫了 1 年半舞蹈，但再次遇到相同的情形，又是同事另有生涯規劃自願退休，命運之神來敲門，要你即刻整理好行囊改換跑道馬上出發，這次換成唱歌加跳舞，於是我成了又唱又跳的舞孃蔡依林，再次揹負起陌生又繁雜的文書工作，真是計畫永遠趕不上變化。但老天爺總是安排好好的，無時無刻都有貴人出現相助，在時間的流逝中，一件又一件的任務在驚濤駭浪中完成，回頭一看，真的是「面對工作，做就對了！」

貳、業務職掌

一、現有編制人員

文書科設科長 1 人，綜理文書行政業務，負責所屬同仁工作分配，並督導所屬辦理各項業務，以及與各科間業務協調。本科室員額總計為 4 名（含科長 1 名、書記官、通譯及錄事各 1 名）分別承辦文書科各項業務、收發文、檔案管理。



圖：文書科、收發室、檔案室同仁合影

二、文書行政業務

文書科及所屬在書記處督導下，各項業務都遵照年度工作計畫所設定之目標順利進行，重要工作要項如下：

- (一) 督促收發室收受當事人書狀，隨即呈核，收發文件當天辦畢，並落實公文電子交換作業規定，提昇本署行政業務效率，俾節省郵務費用。
- (二) 督促檔案業務承辦人遵照檔案作業規定，定期辦理檔案目錄彙送，訂定檔案中程計畫、年度檔案清理、清查計畫，改善檔案設施，健全檔管，方便業務人員隨時調借及檔案應用。
- (三) 每季定期辦理工作會報、肅貪執行小組會議、緝毒執行小組會議、兒童及少年性剝削防制執行小組會議及其他臨時交辦會議之召開以及會議紀錄之製作、陳報事宜。
- (四) 每年於 9 至 12 月間籌劃辦理檢警聯席會議，邀集轄區警、調、憲、澎湖陸軍防衛指揮部、岸巡、海巡、縣政府相關局處、關稅局等單位參加會議。
- (五) 本署年度排怨計畫，除部頒共通項目外，自訂項目有查緝非法漁撈及查緝環保犯罪案件 2 項，執行成效於每年 7 月上旬陳報高檢署。
- (六) 隨時簽報更新本署各項專案任務編組人員名冊，保持資料正確性。
- (七) 配合縣政府辦理各鄉市調解委員會業務績效查核時程，隨同檢察官視察轄區各鄉市調解會調解業務，強化調委會功能。
- (八) 辦理各項業務定期報表及會議。
- (九) 推廣校園法治教育，每年 6 月下旬函請縣政府教育處調查轄區內各國中、小學，安排下學年度法治教育宣導時程，再由本署法治教育宣導小組成員前往授課，另結合澎湖縣校外會針對國中、高中（職）學生辦理反毒宣導講座。
- (十) 辦理校園參訪，歡迎本轄各國小、國中、高中及澎湖科技大學學子至署參訪，活用本署辦公大樓辦理法治教育。
- (十一) 為實施收容人法治教育課程，本署接受澎湖監獄邀請支援授

課師資，由檢察官、檢察事務官、書記官長、政風主任、書記官前往監所擔任法治教育課程之授課教師。

(十二) 辦理各項選舉反賄選宣導，並由書記處策劃宣導計畫。

三、收發室業務

- (一) 本署印信之蓋用及典守事宜。
- (二) 總發文：登錄、封發、付郵。
- (三) 總收文（狀）、分文（狀）、移文（狀）及撤文（狀）之處理。
- (四) 外收發（掛號、快遞、包裹）之處理事項。
- (五) 公文電子繕校、傳送與交換事項。
- (六) 與本署業務密切聯繫機關、單位收發文交換業務。
- (七) 兼辦為民服務中心服務人員之一。

四、檔案室業務

- (一) 點收：檔案管理單位或人員將辦畢歸檔案件，予以清點受領。
- (二) 立案：就檔案之性質及案情，歸入適當類目，建立簡要案名。
- (三) 編目：指就檔案之內容及形式特徵，依檔案編目規範著錄整理後，製成檔案目錄。
- (四) 保管：指將檔案依序整理完竣，以原件裝訂或併採微縮、電子或其他方式儲存後，分置妥善存放。
- (五) 檢調：指機關內或機關間因業務需要，提出檔案借調或調用申請，由檔案管理人員依權責長官之核定，檢取檔案提供參閱。
- (六) 清理：依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為他必要處理。
- (七) 安全維護：指為維護檔案安全及完整，避免檔案受損、變質、消滅、失竊等，而採行之防護及對已受損檔案進行之修護。
- (八) 檔案管理規劃：訂有中長程檔案管理計畫，定期辦理檔案管理業務執行情形之管考，據以檢討改進計畫執行成效。
- (九) 檔案管理培訓：辦理標竿學習、觀摩活動、教育訓練與宣導，強化本署同仁與檔管人員本職學能。
- (十) 文書與檔案作業資訊化：應用公文及檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效，以線上簽核系統執行公文流程，減少

用紙量，以達成節能減碳的目標。

參、重要紀事

一、公文電子交換及線上簽核

法務部為提升節能減紙績效並加速公文處理流程，於 91 年間推動公文電子交換及線上簽核作業，本署依據 91 年 1 月 18 日法資字第 0911600294 號函：配合「法務部暨所屬機關檢察官個人電腦購置案」、「法務部暨所屬機關公文電子交換伺服器主機購置案」、「法務部暨所屬機關公文電子交換個人電腦購置案」辦理點收，測試及安裝。

本署第 1 件公文電子交換公文係於 91 年 8 月 8 日由觀護人室發文，主旨：舉辦中華民國第一屆金舵獎選拔活動懇請惠予推薦人選。

自 101 年 4 月起臺灣高等法院檢察署行政公文已實施全面線上簽核試辦中，本署自同年 7 月採自然人憑證認證行政公文全面線上簽核作業試辦。

本署自 100 年 3 月起每月至「電子公文節能減紙填報系統」網站填報公文電子交換相關數據。自 104 年 1 月截至 105 年 4 月止，公文電子發文比率為 100%，全部公文電子發文的比率為 77.52%。

二、檔案改善業務辦理情形

(一)檔案管理的目標與願景

1. 檔案管理規劃整體化：

完成各項檔案管理改善計畫，並依照計畫每季進行執行績效管考與追蹤。

2. 檔管人員專業化：

(1)透過線上數位學習及派員參加相關研習課程，培育檔案管理之人才。

(2)派員前往檔案管理績優機關進行標竿學習。

3. 檔案管理作業標準化：

- (1)訂定本署完整之檔案管理作業標準流程。
 - (2)辦理有關文書檔案管理業務宣導。
 4. 完成檔案正確編目建檔整理工作：
 - (1)全面辦理檔案清查作業，掌握典藏檔案保存狀況。
 - (2)定期辦理機密檔案解降密作業。
 5. 加強清理行政公文檔卷：

積極辦理行政公文檔卷清查、清理、鑑定、銷毀等作業。
 6. 檔案整理、清查全面化及庫房環境安全化：
 - (1)提升、完善檔案庫房空間及設施。
 - (2)庫房檔案全數辦理清查。
 - (3)檢查檔案庫房安全措施，每日記錄庫房溫濕度，對庫房環境品質控制和檔案安全進行維護。定時實施安全防護演練。
 7. 檔案管理作業安全化、資訊化：
 - (1)加強本署資訊安全管理機制與備援機制。
 - (2)加強推動檔案管理線上調閱系統運用，及院、檢間之線上借調，真正落實檔案查詢全面 e 化之環境。
 8. 檔案應用、檢調服務優質化
 - (1)辦理歷史檔案展覽，藉以活化檔案運用價值。
 - (2)落實為民服務工作，提高檔案應用成果。
- (二)歷年檔案室改善情形
1. 96 年 3 月 26 日本大樓啟用。將檔案室由 7 樓調整至 6 樓。
 2. 97 年 8 月 1 日本署朱檢察長到任，指示總務科設法解決檔案架問題。
 3. 98 年 5 月檔案架移裝完成。業務單位陸續研提檔案清查計畫、檔案清理計畫、檔案管理中程計畫等，使檔案業務呈現新的風貌，檔案庫房井然有序。
 4. 99 年 8 月本署積極規劃設置檔案應用室，並將各項申請表單放置本署網站供民眾下載應用。
 5. 101 年 12 月 17 日呈請設置永久保存檔案專區，並於 102 年啟用該專區。

- 6.102 年 12 月本署增設檔案庫房及機密檔案櫃監視鏡頭共 2 個。
啟用大型溫濕度計 LED 顯示看板。於本署網站設置檔案應用服務專區，製作檔案應用摺頁供民眾參考。
- 7.104 年 1 月修訂臺灣澎湖地方法院檢察署檔案開放應用要點。
- 8.105 年 3 月成立署誌編輯小組。
- 9.105 年 5 月完成審檢分隸前之行政公文清查，撰寫檔案清查報告書並經檢察長核定。期能提供署誌編纂資料，俾豐富署誌之內容。
- 10.105 年 8 月 29 日於檔案室裝設檔案庫房監視主機。
- 11.105 年 9 月 6 日裝設下列看板：進出檔案庫房注意事項、檔案庫房平面及逃生路線圖、本署檔案管理作業流程圖。
- 12.105 年 11 月 16 日林結構技師出具本署 6 樓檔案室樓板承載能力分析鑑定報告書。依報告書第 9 點項次（一）：鑑定結果及分析，本署樓板部分尚符合規範。
- 13.106 年 2 月 15 日上午 10 時本署邀集澎湖地方法院、法務部調查局澎湖縣調查站、澎湖縣政府警察局、法務部矯正署澎湖監獄在澎湖縣文化局中興畫廊辦理「平湖上的天秤—106 年澎湖地區司法文物聯合檔案展」，展示各機關歷史沿革、建築老照片、重要歷史紀錄及相關業務執掌，許多珍貴的檔卷及實體文物都是第一次展示，內容相當豐富，吸引許多民眾到場一探究意，不僅讓老一輩的澎湖人得以回憶過往，新一代的澎湖人亦得以了解我國司法制度。

綜上所述，原檔案室在中華路舊址，檔案保管不易。搬遷至新址後，檔案管理人員雖歷經更迭，然前人努力耕耘，現今已漸入佳境，更使得本署榮獲法務部 105 年度檔案管理業務考評成績為甲等。惟本署以金檔獎的標準自我要求，希冀百尺竿頭，更進一步，期以自勉之。

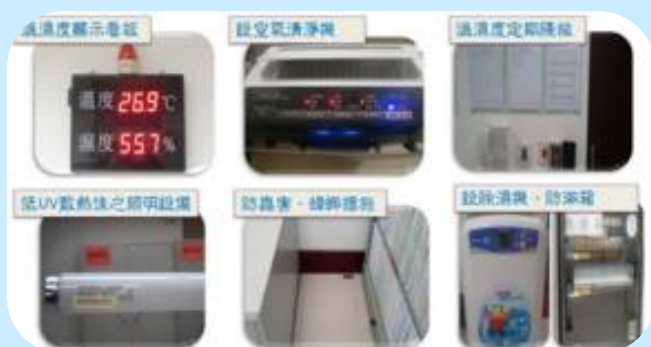
（三）檔案管理改進情形

- 1.103 年度依照檔案庫房設施基準，改善檔案保管設備與環境。
- 2.105 年度完成審檢分隸前行政公文的清查工作，並敦請各科室主管檢視該行政公文，做為初步的檔案鑑定。
- 3.未來賡續檔案管理作業、加強檔案管理人員本職學能，建立現代

化的檔案室。

肆、結語

「面對工作，做就對了！」這是在華航 525 空難相驗工作中學習到的經驗。在職場上我們每日都會遇到不同的狀況、難題、危機，需要我們快速又圓滿的解決，我們應該充實專業，用理性及同理心，勇敢面對挑戰，相信再艱難的重大任務，穩紮穩打一步一步的做，終會有完成的一天。



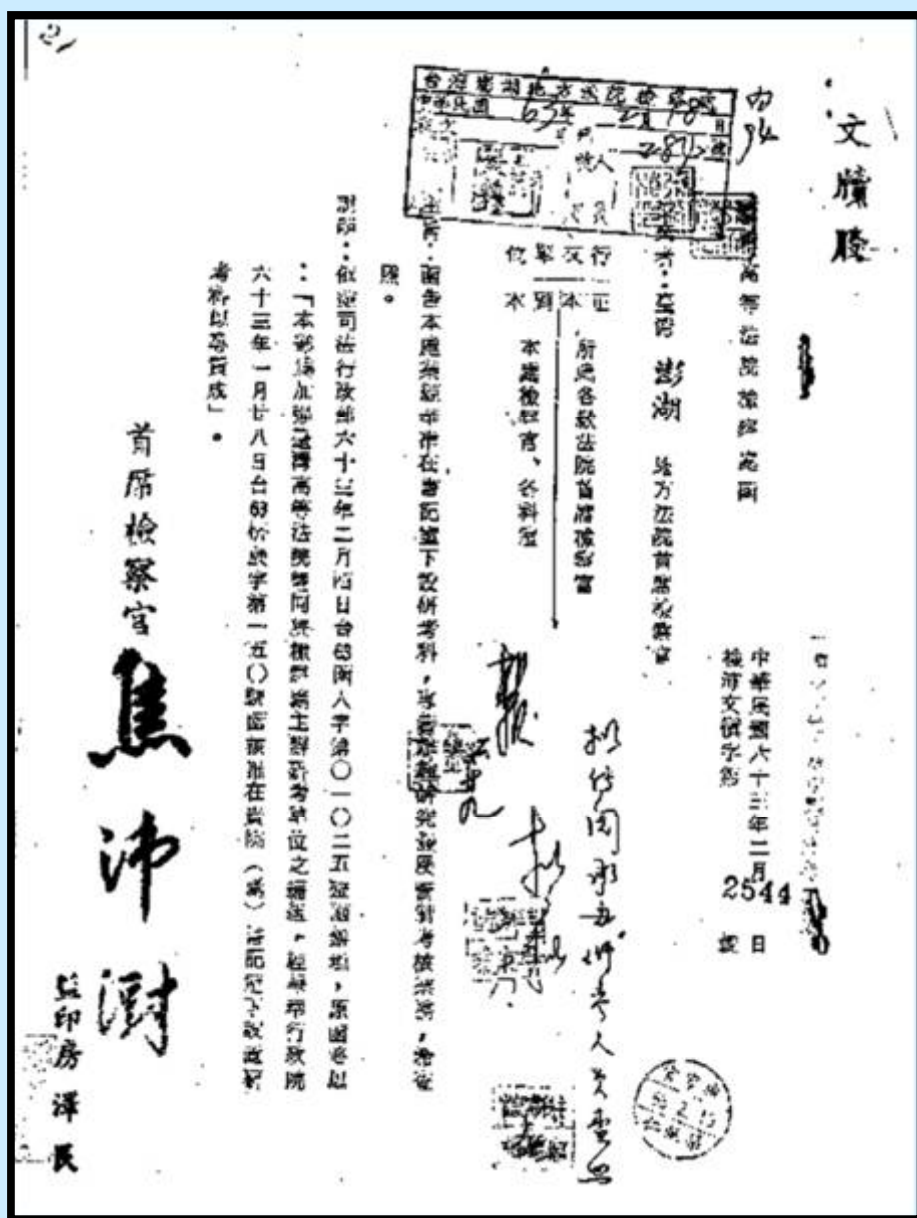
壹、前言

澎湖於光復之初未設法院，所有訴訟案件、行政業務等皆由臺灣高雄地方法院管轄，訴訟當事人皆需前往高雄應訊，承受往返舟楫勞頓之苦，致使當時澎湖士紳積極向當局反應，促請於澎湖籌設獨立法院，案經核准，始於民國 38 年 12 月 26 日設立臺灣澎湖地方法院暨檢察處，值此研考業務亦隨時空變易、工作態樣日增，上級乃為順應時勢，認需以專責成，故為加強該業務系統編組，遂於民國 63 年 2 月經當時「臺灣高等法院檢察處」（即今「臺灣高等法院檢察署」）函示各所屬檢察處，舊時稱「書記室」（即今「書記處」）下設置「研考科」，專責辦理研究發展管制考核業務，本署研考科於焉設立，從而歷經不同時期人員更動、業務迭異，幸賴歷任承辦研考業務人員戮力其職及各級長官督導、匡正，致使研考業務與時俱進，臻至完備。

研考科目目前僅編列書記官 1 名，綜理研考業務，並兼辦訴訟輔導及為民服務中心業務，其業務職掌如下：

- （一）研究發展業務之辦理。
- （二）年度工作計畫之編擬。
- （三）檢察官辦理行查、人民陳訴案件之管考、陳報。
- （四）辦理檢察官收受判決件數、日數之統計、陳報。
- （五）辦理檢察官準時開庭、開庭態度調查統計、陳報。
- （六）檢察官蒞庭執行職務情形之登載、陳報。
- （七）逾期未結案件（偵、他、執行）、逾二月及三月、觀護案件未進行之查催、陳報。
- （八）公文時效之管考、統計、陳報。
- （九）職議、聲議之管考。
- （十）為民服務工作之推行、輔導、管考。
- （十一）民眾陳情案件之受理、陳核。
- （十二）檢察長信箱之受理、陳核。
- （十三）紀錄、執行案卷歸檔之管考。

- (十四) 辦理檢察業務之季檢查、年度檢查績效報告、檢查表之彙送陳報。
- (十五) 辦理檢察官研究報告之陳報。
- (十六) 司法行政機關業務評鑑自評考核之陳報。
- (十七) 辦理機關內部控制制度彙整之相關作業、內控聲明書申報。
- (十八) 每月、每季、年度之各項報表彙整、統計、陳報。
- (十九) 其他管考或長官交辦事項。
- (二十) 辦理「為民服務中心」相關為民服務事項、司法保護中心通報等事項。



圖：63年高檢署函示各所屬檢察處設置研考科之歷史文書

貳、結語

本署研考業務則歷經多位前輩孜孜竭力於業務中，不斷創新、整合，時至今日已儼然建置頗俱完備之作業模式，本人甚幸於104年9月初接研考業務，蒙受前任承辦書記官（陳書記官真碧）竭力指導，及長官、同仁不吝協助、指教，咸得無忝職責所付。惟司職研考，方有所感，研考業務實為繁雜、細瑣，於內需對相關科室之業務進行管考、稽催，故所扮演之角色，往往是積極追蹤機關內各項業務是否正常運作之執行者，因此難免偶有不被諒解之情事致生；於外乃身處第一線與民眾接觸，故時而扮演協助機關排除民怨之關鍵角色，所謂「身在公門好修行」，是以本人亦於執行業務中深刻體悟，諸此皆需本著耐心、盡心、審慎態度為民眾辦理相關查詢、聲請事項。然總不免偶遇不理性民眾咆哮於前，面臨此景則更需善用沈穩之態度化解、安撫其不滿情緒，以防茲生不必要事端。於此本人感恩承辦該業務至今，已然習得巧妙之處於一、二。是無論對內對外，面臨各種狀況時，唯秉正向思慮，嘗得適時轉念；當抱以學習、精進個人智識及力求圓融之心面對、處理，方得心寬自在，復克己於職責所在問心無愧爾！

但凡應對民眾希求，謹持友善服務、溝通，體察民意心念，期盡棉薄，以求營造最佳服務品質，進而維護機關親民形象。