法務部主管法規查詢系統

列印時間：113.03.29 13:40

列印 關閉視窗

法規內容

法規名稱：	地方檢察署及其檢察分署處務規程
公發布日：	民國 71 年 02 月 01 日
修正日期：	民國 107 年 08 月 08 日
法規體系：	法務部部內各單位 > 檢察司
立法理由：	立法總說明 條文對照表.PDF

第 一 章 總則

第 1 條	本規程依法院組織法第七十八條規定訂定之。
第 2 條	地方檢察署及其檢察分署處理事務，除法令別有規定外，依本規程行之。
第 3 條	檢察署應於每年年度終了前舉行年終會議，檢討業務得失，並擬定次一年度之下列事項，經檢察長核定行之： 一、檢察官、檢察事務官事務分配。 二、檢察官分案符號。 三、檢察官代理次序。 四、各組檢察官、檢察事務官之配置。 年終會議後，遇有人員變動或其他事由時，前項各款事項，由檢察長決定之。
第 4 條	檢察署其他職員事務之分配，由檢察長決定之。
第 5 條	檢察署應指定人員輪流值勤，辦理規定之事項。
第 6 條	值勤檢察官除檢察長別有決定外，應處理左列事項： 一、以言詞告訴、告發或自首之案件。 二、司法警察機關將人犯隨案移送之案件。 三、因拘提或通緝到場之案件。 四、依刑事訴訟法第九十二條送交現行犯之案件。 五、應急速搜索、扣押及勘驗之案件。 六、其他應即時辦理之事項。
第 6-1 條	值勤檢察事務官受值勤檢察官之指揮，協助其處理前條事項。
第 7 條	值勤書記官辦理第六條案件之紀錄及其他應由書記官辦理之事務。
第 8 條	值勤人員辦公起止時間，由各檢察署自行訂定。
第 9 條	值勤人員承辦之案件，應填具值勤簿，於翌日上午送請檢察長核閱。
第 10 條	值勤檢察官對於應即時調查之證據及實施之搜索、扣押、拘提、逮捕等行為，應為必要之處置，其訴訟程序有欠缺者，並應限期補正。

第 11 條　值勤檢察官承辦之案件，無論已結、未結，均應於翌日上午交收發室登記分辦。

第 12 條　值勤檢察官對於值勤處理案件有應行迴避之情形，應依法自行迴避，並報請檢察長核辦。但遇有急迫情形時，仍應先作必要之處理。

第 二 章 檢察長

第 13 條　地方檢察署檢察長監督該檢察署及其檢察分署與看守所、少年觀護所。
地方檢察署檢察分署檢察長監督該檢察分署。

第 14 條　下列事項由檢察長處理或核定之：
一、年度工作計畫之決定、變更、執行及考核。
二、主任檢察官、檢察官辦案書類之核定。
三、重要行政文稿之核判。
四、檢察官、檢察事務官分組辦事及一般人員配置之核定。
五、上級機關重要行政函令執行之監督考核。
六、人民陳訴事件之處理。
七、所屬職員工作、操行、學識、才能考核監督及任免、獎懲之擬議或核定。
八、向上級或有關機關建議或報告事項之核定。
九、律師懲戒之移付。
十、檢察機關與司法警察機關業務之聯繫。
十一、有關觀護業務之督導考核。
十二、檢察官協助國家賠償事件之督導考核。
十三、鄉鎮市調解業務之督導考核。
十四、檢察官參與民事及非訟事件之監督。
十五、其他有關檢察及行政事務之處理。

第 15 條　檢察長因案件之需要，得指派檢察官一人或數人協同辦理。

第 16 條　檢察長對該檢察署辦理之案件，應隨時考查其進行情形，並注意其辦案期限。

第 17 條　有關行政事務或法律問題，檢察長為徵詢意見，得召集所屬有關職員舉行會議。但不採表決制。

第 18 條　檢察長因事故不能執行職務時，由其指定主任檢察官或檢察官代行職務，並陳報所屬高等檢察署轉報法務部。

第 19 條　檢察長每年應召集轄區內司法警察機關舉行檢警聯席會議，以加強檢察功能。

第 三 章 主任檢察官及檢察官

第 20 條　主任檢察官掌理左列事項：
一、本組事務之監督。
二、本組檢察官辦案書類之審核。
三、本組檢察官承辦案件行政文稿之審核或決行。
四、本組檢察官及其他職員之工作、操行、學識、才能之考核與獎懲之擬議。
五、人民陳訴案件之調查及擬議。

六、法律問題之研究。
七、檢察長交辦事項及其他有關事務之處理。

第 21 條　主任檢察官在二人以上，其中有因事故不能執行職務者，由其他主任檢察官代理。其僅有一人者，得由檢察長指定檢察官代理之。

第 22 條　事務較繁之檢察署，檢察長得指定主任檢察官一人襄助處理有關事務。
前項主任檢察官襄助處理有關事務時，如有意見，應報告檢察長處理之。

第 23 條　檢察官、檢察事務官之職掌依法院組織法、刑事訴訟法及其他法令之規定。
檢察官辦理案件，應遵照有關辦案期限之規定，檢察事務官應遵照檢察官指示之期限，妥速辦理。

第 24 條　檢察官配受案件，按收案順序輪分或抽籤定之，案件性質須有特別知識或經驗者，由專股檢察官以輪分或抽籤為之。但檢察長於必要時，得親自辦理或指定檢察官辦理。
指分案件及相關之分案標準，由各檢察署定之。
檢察官已配受之案件，因故不能或不宜辦理者，由檢察長核定分配與次一符號之檢察官或改分其他檢察官辦理。
主任檢察官認為檢察官配受之案件因故不能或不宜辦理者，得報請檢察長指定檢察官辦理。
第一項、第三項及前項情形，檢察長之指定應以書面附理由為之，並附於卷內或另卷保存。
檢察官依第三項至第五項規定，將案件移出或移入者，應補分或減分相同數額之新收案件。

第 25 條　檢察官或主任檢察官執行職務，應就重要事項隨時以言詞或書面向主任檢察官或檢察長提出報告，並聽取指示。
檢察長或其授權之主任檢察官得命檢察官報告處理事務之經過或調閱卷宗，檢察官不得拒絕。

第 26 條　檢察官或主任檢察官對檢察長之指示有意見時，得陳述之；但檢察長不採納者，仍應服從其命令。
主任檢察官與檢察官有不同意見時，應報請檢察長核定之。
前二項情形，檢察長之指示或核定，得以書面為之，其書面應附於卷內。

第 27 條　檢察官執行職務撰擬之文件，應送請主任檢察官核轉檢察長核定。主任檢察官撰擬之文件，逕送檢察長核定。
前項檢察官撰擬之文件，主任檢察官得為修正或填具意見。
第一項文件，檢察長得逕為修正，或指示原則命重行撰擬後送核。

第 28 條　檢察官於收受裁判正本之送達後，應依次登簿送由主任檢察官核轉檢察長核閱。其依法得聲明不服者，並應於法定期間內陳明應否聲明上訴或抗告之理由，經由主任檢察官轉陳檢察長核定。

第 29 條　檢察長或主任檢察官，對於所屬檢察官聲請羈押被告情形，應隨時注意。其有不適當者，應為必要之處理。

第 30 條　檢察官指揮刑事裁判之執行，應注意其有無再審或非常上訴之原因，如有發見，並應隨時報告主任檢察官轉陳檢察長核辦。

第 31 條　檢察官每屆月終，應將本月份案件收結情形及逾期未結案件未結原因，列表報由主任檢察官轉陳檢察長核閱。

第 32 條　主任檢察官或檢察官因檢察長指定辦理左列事項，得酌予減分或停分案件：

一、業務之檢查。

二、確定案件之審查。

三、人民陳訴事件之處理。

四、法令疑義之研擬。

五、其他重要事務之辦理。

第 32-1 條　主任檢察事務官掌理下列事項：

一、檢察事務官室行政事務之監督。

二、檢察事務官承辦案件行政文稿之審核。

三、檢察事務官之工作、操行、學識、才能之考核與獎懲之擬議。

四、檢察長交辦事項及其他有關事務之處理。

第 32-2 條　檢察事務官執行職務，應受檢察官之指揮監督。

檢察事務官受檢察官指揮執行職務時，應就重要事項隨時以言詞或書面向指揮之檢察官提出報告，並聽取指示。

檢察官得命檢察事務官報告受指示處理事務之經過或調閱卷宗，檢察事務官不得拒絕。

第 32-3 條　檢察事務官執行職務製作之報告、筆錄及其他文書，應送指揮之檢察官核閱。

第 32-4 條　檢察官得對檢察事務官之工作、操行、學識、才能等事項擬議考核與獎懲意見，送請主任檢察官核轉檢察長。

前項意見應納入評定檢察事務官年終考績之依據。

第 32-5 條　主任檢察事務官或檢察事務官因故不能執行職務時，由檢察長或其授權之主任檢察官或檢察官指定其他主任檢察事務官或檢察事務官代理之。

第 四 章 觀護人室

第 33 條　觀護人在二人以上者，置主任觀護人，綜理及分配觀護事務，並指揮監督所屬觀護人以下職員。

主任觀護人得視實際情況，酌減執行保護管束案件。

第 34 條　觀護人掌理左列事項：

一、執行保護管束案件。

二、有關榮譽觀護人工作之指導事項。

三、其他長官交辦事項。

第 35 條　觀護人辦理觀護事務，應受檢察長之指揮監督，並受主任檢察官及檢察官之監督。

第 五 章 書記處

第 36 條　書記處置書記官長一人，承檢察長之命，處理該署行政事務，並指揮監督所屬書記官以下職員。

第 37 條　書記官長因事故不能執行職務時，由檢察長指定適當人員代理之。

第 38 條　書記官以下職員因事故不能執行職務時，由書記官長指定其他適當人員代理之，並報告檢察長。

第 39 條　書記處設紀錄科、執行科、文書科、研究考核科、總務科、資料科及訴訟輔導科。各科置科長一人，負責指揮監督各該科事務。其事務較簡者，得不分科或併科辦事。執行科及直轄市地方檢察署書記處各科業務較繁者，得分股辦事。

前項科長或薦任股長由檢察長層報法務部就所屬薦任書記官派兼之。委任股長由檢察長報請高等檢察署就所屬委任書記官派兼之。

福建金門地方檢察署委任股長，依法務部授權之規定，由檢察署就所屬委任書記官派兼之。

第 40 條　紀錄科掌理左列事項：

一、關於案件之編號及分配。

二、關於案卷及文件之點收、登記與人犯羈押登記。

三、關於筆錄、傳票、拘票、提票、押票、釋票、搜索票等及其他通知之製作。

四、關於案件及行政文稿之撰擬。

五、關於整理、編訂、保管案卷及附隨案卷證物之保管。

六、關於起訴書、處分書、答辯書或上訴書等正本、繕本及其他書類之製作與其結果之公告。

七、關於案件文書之交付送達。

八、關於已結案卷之發送或歸檔。

九、關於各項報表之製作或統計等資料之提供。

十、關於保證金及贓證物品之處理。

十一、關於刑事被告資料卡之製作、保管、查註。

十二、其他應由紀錄書記官辦理或長官交辦事項。

第 41 條　執行科掌理左列事項：

一、關於刑事執行案件之編號及分配。

二、關於刑事執行案卷及文件之點收、登記、保管。

三、關於筆錄、傳票、拘票、提票、押票、釋票、執行指揮書及其他文書之製作。

四、關於刑事執行案件文稿之撰擬。

五、關於刑事執行案件之整理、編訂、發送、歸檔。

六、關於刑事執行實務改進之研擬。

七、關於刑事執行案件各項表報製作或統計等資料之提供。

八、關於保證金及贓證物品之處理。

九、關於保護管束事務之處理。

十、其他應由執行書記官辦理或長官交辦事項。

第 42 條　文書科掌理左列事項：

一、關於印信之典守。

二、關於文件之收發、分配、繕校。

三、關於行政文稿之撰擬。

四、關於各項報告之彙編。

五、關於各項會議之籌劃及記錄。

六、關於規劃法律常識之推廣、宣導事項。

七、關於鄉鎮市調解業務之協辦。

八、關於律師懲戒之移付。
九、關於公職人員候選人消極資格之審查。
十、其他有關文書事務或長官交辦事項。

第 43 條　研究考核科掌理左列事項：
一、關於研究發展業務之辦理及督導。
二、關於年度工作計畫之編擬及審核。
三、關於列管計畫之編擬、建卡、考核、評估及輔導。
四、關於列管案件之追蹤管制。
五、關於案件進行及一般業務之檢查、催辦。
六、關於檢察官蒞庭執行職務情形之登記。
七、關於公文時效之管制及統計。
八、關於為民服務工作之推行、輔導及管考。
九、其他有關研究發展考核或長官交辦事項。

第 44 條　總務科掌理左列事項：
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。

第 45 條　資料科掌理左列事項：
一、關於圖書、報刊之徵集、閱覽及管理。
二、關於法令規章、解釋、判例、法律問題研討紀錄及其他法規資料之徵集、分析、分送及管理。
三、關於檢察書類及相關資料之蒐集及編輯印行事項。
四、卷宗之編號、建檔及保管運用等事務。
五、其他有關資料之處理或長官交辦事項。

第 46 條　訴訟輔導科掌理左列事項：
一、關於為民服務工作之年度重點項目之研議。
二、關於為民服務工作之策劃執行。
三、關於服務台（處）工作之研擬及執行。
四、關於輔導訴訟當事人聲請事項。
五、協助推廣平民法律扶助事項。
六、關於為民服務工作之協調事項。
七、其他有關訴訟輔導事項或長官交辦事項。

第 47 條　書記官於配受案卷或文件後，應即依照規定登記有關簿冊，其應由主任檢察官或檢察官處理者，應即分別送請核閱。其應由書記官自行處理或應簽請檢察長處理者，應即分別辦理。

第 48 條　書記官承辦文件，除依法令屬於其職權者外，應送請各單位主管核轉檢察長核定。但一般例行文稿、例行報表或以各單位名義行之者，得依其性質

由主任檢察官、檢察官、書記官長或各該單位主管核定之。

第 49 條　辦理紀錄、執行書記官應備置羈押被告登記簿、辦案進行簿，隨時將人犯羈押登記、案件進行與終結情形翔實記載。
前項簿冊應於月終送請檢察官、主任檢察官轉陳檢察長核閱。

第 50 條　研究考核科應按月將研究發展考核辦理情形及結果，列表送請書記官長轉陳檢察長核閱，並依其權責作適當之處理。

第 51 條　訴訟輔導科接受詢問事項或為其他之服務，應立即洽辦、答覆或為妥適之處理，並應設簿登記。
前項簿冊應於月終送請書記官長轉陳檢察長核閱。

第 52 條　各類卷宗應分別保存，並載明歸檔編號及保存期限。

第 53 條　訴訟卷宗之調取，應經檢察官以上人員簽章。行政卷宗人調取，應經單位主管以上人員簽章。

第 54 條　通譯辦理語言之傳譯及檢察長指定之事項。

第 55 條　技工辦理工程規劃、設計、估價、監驗及檢察長指定之事項。

第 56 條　錄事辦理文件之繕寫及檢察長指定之事項。

第 六 章 法醫師及檢驗員

第 57 條　法醫師承檢察長、主任檢察官及檢察官之命，辦理有關相驗、解剖、檢驗、鑑定等事項。其員額在二人以上未設主任法醫師者，得由檢察長指定一人主管行政事務。並報請法務部核備。

第 58 條　檢驗員承檢察長、主任檢察官、檢察官及法醫師之命，辦理有關相驗、檢驗、鑑定等事項，並協助辦理解剖事務。

第 59 條　法醫師、檢驗員、執行職務所製作之報告或其他文書，應送請承辦檢察官核閱。

第 60 條　法醫師、檢驗員相驗屍體後，應當場製作相驗屍體證明書，經檢察官簽章後發給。

第 七 章 資訊室

第 61 條　資訊室置主任一人，承檢察長之命，處理資訊室之行政事項，並指揮監督該室事務。

第 62 條　資訊室掌理左列事項：
一、本署業務資訊應用軟體之開發、測試及執行事項。
二、資訊教育訓練及進修計畫之研擬及執行事項。
三、關於電子計算機與週邊設備之管理、操作及維護事項。
四、關於系統文件之保管及資料管制事項。
五、關於電子設算機硬體、軟體設備租購之技術輔導及研議事項。
六、關於資訊作業安全維護事項。
七、其他有關資訊處理或長官交辦事項。

第 63 條　資訊室人員承辦文件，應會請書記官長轉陳檢察長核定。

第 八 章 法警

第 64 條　法警受檢察長指揮監督，並應服從長官之命令執行職務。

第 65 條　法警長指揮監督所屬法警辦理有關法警事務。
副法警長襄助法警長執行職務。

第 66 條　法警掌理左列事項：
一、關於訴訟文書之送達、人犯之提押及具保、責付手續之辦理。
二、值庭、拘提、搜索、扣押、調查及通緝犯之查緝。
三、關於值勤、警衛及安全之防護。
四、其他有關法警事務或長官交辦事項。

第 九 章 人事室、會計室及統計室

第 67 條　人事室、會計室及統計室人員受檢察長之指揮。

第 68 條　人事室、會計室及統計室，分別依照法令辦理人事管理、人事查核、歲計、會計及統計事項。

第 十 章 附則

第 69 條　地方檢察署及其檢察分署應擬定分層負責明細表，報請所屬高等檢察署轉請法務部核備。

第 70 條　本規程自發布日施行。
本規程中華民國一百零七年八月八日修正條文，自中華民國一百零七年五月二十五日施行。

資料來源：法務部主管法規查詢系統