

列印

關閉視窗

法規內容

法規名稱：	臺灣高等檢察署及所屬各級檢察署推行為民服務工作簡表
公發布日：	民國 76 年 04 月 07 日
修正日期：	民國 107 年 11 月 15 日
法規體系：	檢察機關 > 臺灣高等檢察署
圖表附件：	附件一 檢察署辦理民眾聲請事項及程序一覽表.PDF 附件二 臺灣檢察署服務中心詢問解答單.PDF 附件三 臺灣檢察署服務中心詢問解答登記簿.PDF 附件四 臺灣檢察署服務中心撰繕書狀登記簿.PDF 附件五 臺灣檢察署服務中心年月份報告表.PDF 附件六 為民服務意見調查表.PDF
立法理由：	立法總說明 條文對照表.PDF

臺灣高等檢察署及所屬各級檢察署推行為民服務工作簡表						
主 辦 單 位	承 辦 人 員	工作項目	辦 理 方 法	配合 單位	職 務 人	備 考
各 單 位	全 體 同 仁	建立服務觀念，講究服務態度。	各單位同仁互相之間主動加強配合聯繫、溝通辦事觀念，以分層負責、簡化公文流程，講究和藹態度，辦理為民服務工作。	各 單 位 互 相 間	與 業 務 有 關 同 仁	
		審慎辦理民眾聲請事項。	詳後附「檢察署辦理民眾聲請事項及程序一覽表（如附件一）」。			
為 民 服 務 中 心	主 任 命，推行全面為民服務工作，並主持諮商，從中協調配合聯繫，解答疑義事項。	一、為民服務中心置主任一人，由主任檢察官或檢察官兼任，承檢察長之命辦理： （一）關於為民服務個案或監察院行查，上級或其他機關函查，當事人陳情或言詞詢問等事件，遇有疑義時，主持諮		各 有 關 科 室	檢 察 長 指 派	

			商，協調聯繫配合			
			辦理，並審核其文			
			稿，必要時接見或			
			代表檢察長接見當			
			事人面談，解釋疑			
			義。			
			(二) 面臨有關疑義，於			
			無法完成任務時，			
			報請檢察長核示辦			
			理。			
			(三) 考核本中心為民服			
			務成效，除將優劣			
			報告檢察長外，並			
			提報每月署務會議			
			，以檢討改進方式			
			溝通觀念，鼓勵全			
			體同仁，講究為民			
			服務態度。			
			(四) 其他為民服務策劃			
			建議事項。			
	副	襄助主任辦理	二、置副主任一人，由書	各有	檢察	
	主	為民服務事項	記官長兼任，承檢察	關科	長指	
	任		長之命，襄助主任辦	室	派	
			理具體行政個案，為			
			民服務之諮商、協調			
			、配合、聯繫、觀念			
			溝通，以及其他策劃			
			建議事項。			
	幹	協調辦理具體	由紀錄、執行科長兼任幹	研考	書記	
	事	個案為民服務	事，承主任之命，副主任	科、	官	
		事項。	之協調，辦理具體個案為	文書		
			民服務事項。	科、		
			一、收受機關行查、函查	訴訟		
			，當事人聲請、陳情	輔導		
			文狀，視其性質登送	科或		
			原承辦股或另行分案	服務		
			辦理，並一一列登，	中心		
			適時據以協調承辦人			
			，如期答復或提供研			
			考人員列管稽催，以			
			防遲延。			
			二、接受當事人言詞詢問			
			或服務中心代為詢問			
			事項，應據實答復或			
			洽詢承辦人後答復。			
			三、面臨疑義事項，報請			

			主任核示，或與副主任諮商辦理。			
	幹事	從中協調配合辦理為民服務事項。	由人事、政風、會計、統計、資訊室主任，法醫室主任法醫師、觀護人室主任觀護人，文書、資料、總務、研考、訴訟輔導科科長、服務中心人員、法警長等兼任，就為服務事項：	各有		
			一、督導所屬同仁互相配合辦理。			
			二、參加其他科室為民服務諮商會議，並從中協調配合，聯繫或提供可行意見，以備主任、副主任參採。			
			三、服務中心人員接受詢問，遇有疑義事項，隨時洽請承辦人員支援辦理。			
			四、研考人員應經常與各科室保持聯繫，遇有疑義事項，隨時提出研商解決。			
檢察官	檢察官	進行案件	受理案件，妥速進行，避免遲延。	紀錄、執行科	檢察官、檢察事務官	
檢察官	檢察官	準時開庭	一、開庭前詳閱卷證，把握訊問重點，預估被傳人交通狀況，酌定每案庭訊時間，對司法警察機關移送人犯隨到隨問。			
			二、當庭改期，發給下次到庭證，以便持以報到。			
		問案態度	保持和藹態度問案，對被告有利及不利情形，一律注意，並告知其舉證方法，給予充分陳述機會。			

審慎聲請羈押	一、訊問被告後，非有必要，勿率予聲請羈押，經諭知具保者，如覓保無? 時，准其繼續覓保或酌情降低保證金額，限制住居、責付或逕予請回，避免無保聲請羈押。
	二、如係重大刑事案件或經濟犯罪案件，對是否准予具保，應審慎辦理。
	三、諭知具保，命提相當金額保證書，如其願繳納現金者，即時收受釋放，免除再經批准程序。
	四、羈押原因消滅時，迅為撤銷羈押之聲請。
勸導和解	對告訴乃論案件，儘先勸導雙方和解息訟。
實行公訴	法院審判期日，應切實到庭實行公訴，並為適當之論告。
相驗案件	隨報隨驗。
制作書類	制作辦案書類，文字通俗化，並加標點符號。
上訴、抗告	一、如認裁判有違誤或不當者，提起上訴或抗告，對確定裁判如發現有再審或非常上訴原因者，聲請再審或聲請檢察總長提起非常上訴救濟。
	二、告訴人或被害人請求檢察官提起上訴，除准許外，如認為顯無理由，而不予上訴者，從速將理由函復原請求人。
易科罰金	短期自由刑得易科罰金者，除侵害智慧財產權案件

			及酒駕三犯以上案件外從寬核准，已發監執行者，如發現有得易科罰金新原因者，亦同。			
		分期繳納罰金	依照法務部修正頒發「各級檢察署辦理受刑人分期繳納罰金要點」規定辦理。			
		處理贓、證物及保證金	應發還之贓物或證物以及刑事保證金，從速處分發還。			
		撤銷通緝	通緝原因消滅者，即予撤銷。如係逮捕或自行到案，並發給歸案證明書。			
		解除入出境及限制住居限制	限制當事人入出境及限制住居原因消滅時，即予解除。			
		發證人、鑑定人日旅費	證人或鑑定人日旅費，庭訊畢不待請求主動發給。			
		法律教育	普遍推行法律常識教育。			
		鄉鎮調解	督導鄉、鎮、市、區調解業務，疏減訟源。			
		視察監所	按時視察監、所及執行保安處分場所，注意人犯飲食清潔衛生，以及作業、教化管理情形。			
		處理當事人聲請或陳情事件	審核當事人聲請或陳情事件，應從速處理，如不准所請，應敘明理由妥速函復。			
法醫室、檢驗員	法醫室、檢驗員	檢驗「屍」「傷」	承檢察官之命，辦理「屍」「傷」檢驗事項。相驗程序完成後，當場發給配偶或親屬相驗屍體證明書。	檢察官室、紀錄科	法醫師或檢驗員	

觀	觀	執行保護管束	一、相機規勉受保護管束人積極向善。	執行	觀護
護	護			科	人
人	人		二、簡化受保護管束人報到程序。		
室			三、利用假日訪視、約談，並注意受保護管束人處境，多提供協助。		
			四、多與更生保護會及就業輔導中心，與其他社會慈善公益團體保持聯繫，輔導受保護管束人就業、就學、就養、就醫、急難救助。		
紀	書	制作筆錄	當庭制作筆錄，字跡清晰	檢察	科長
錄	記		，內容完整，避免空白紙	官、	、書
及	官		交受訊人簽名。	檢察	記官
執				事務	
行		公告結案	案件偵查終結，公告要旨	官及	
科			，並通知當事人。	有關	
				科室	
		校對書類	制作辦案書類正本，及其他文書，校對正確，避免錯誤。		
		送達文件	依當事人住居或營業所或其指定之送達代收人送達，注意合法適當。		
		其他配合檢察官辦理事項	一、制作傳票、拘票等。		
			二、注意被告羈押時間。		
			三、計算刑期及易科罰金額數。		
			四、發還保證金、贓證物		
			件。		
			五、發放證人、鑑定人日		
			旅費。		
			六、撤銷通緝，解除入出		
			境及限制住居限制。		
			七、發給通緝歸案，或結		
			案證明。		
			八、發現被告有停止羈押		
			或人犯有停止執行原		
			因，報請檢察官核辦		
			。		

文書科	收發文件	收受當事人書狀，隨即呈核。發文當天辦畢，並確實登載電腦公文管理系統，或填寫公文經辦登記卡，備供研考列管、檢查稽催。	各有關科室	書記官、錄事
	撰擬文稿	妥慎撰擬涉及當事人權益文稿，並適時函復。		
	繕校文件	繕打及校對文件，避免錯誤，並如期完成。		
資料科	檔案應用	健全檔案管理，加強宣導，提供便捷之檔案應用服務。	各有關科室	書記官、錄事
會計室	配合檢察官處分命令辦理下列事項：			
總務科	一、發還刑事保證金	一、發還刑事保證金，輸入電腦建檔辦理。	紀錄科	書記官、錄事
	二、發放證人、鑑定人日旅費	二、當庭發放證人、鑑定人日、旅費。	執行科	
	三、發還贓證物品	三、發還贓證物品，從速辦理。		
	發放採購物品價款	發放採購物品價款，隨時辦理。		
統計室	配合工作所需辦理統計：			
或書記官	一、檢察官辦理事項	一、統計業務電腦作業化，隨時提供檢察官辦案，進行情形統計分析資料。	紀錄科及觀護人室、法警室等相關單	書記官
	二、管制考核事項	二、提供研究、管制考核所需各項統計資料。		

				位		
資	設	網頁更新	依「機關網頁更新表」辦	各有	管理	
訊	計		理網頁更新，供查詢最新	關單	師或	
室	師		網頁資料。	位	操作	
	或				員	
	管					
	理					
	師					
	設	線上申辦系統	建立為民服務線上申辦作	訴訟	管理	
	計		業機制。	輔導	師或	
	師			科、	操作	
	或			服務	員	
	管			中心		
	理			人員		
	師			及其		
				他相		
				關單		
				位		
	主	發揮業務電腦	一、強化電腦系統功能。	各有	設計	
	任	化功能	二、管理維護電腦軟體及	關單	師、	
	、		硬體設備。	位	管理	
	科				師或	
	長				操作	
	、				員	
	設					
	計					
	師					
	、					
	管					
	理					
	師					
	或					
	專					
	作					
	員					
研	科	講究公共關係				
考	長	、協調聯繫、				
科	或	配合辦理下列				
	書	事項：				
	記	一、管制考核	一、對為民服務事項，建	各有	書記	
	官		檔列管，並考核其成	關科	官	
			效。	室		
		二、檢查稽催	二、定時檢查業務，發現			
			遲延或缺失，稽催辦			

			理或建議改進。			
訟	書	建立服務觀念	一、受理民眾電話或當面	檢察	書記	
訴	記	，講究服務態	詢問或因案聲請事項	官及	官	
輔	官	度，協調有關	，代洽有關科室承辦	有關		
導		科室共同配合	人後妥善答復，其需	承辦		
科		，辦好為民服	查明者，應填具詢問	人		
或		務工作。	解答單（格式如附件			
服			二）分送承辦人員答			
務			復。			
中			二、對重要詢問事項應登			
心			載「詢問解答登記簿			
書			」。（格式如附件三			
記			）			
官			三、訴訟輔導，免費代撰			
及			、繕不具理由聲請書			
其			狀或提供書狀例稿及			
他			聲請表使用。			
人			四、請求代撰繕書狀者，			
員			以本人或其家屬為原			
			則，如關係重大者，			
			應核對身分證明登記			
			「撰繕書狀登記簿」			
			後，始得代為撰繕。			
			（撰繕書狀登記簿格			
			式如附件四）			
			五、輔導辦理具保責付手			
			續。			
			六、輔導平民法律扶助，			
			推介其向律師公會或			
			法律扶助基金會辦理			
			。			
			七、輔導洽領刑事保證金			
			、贓證物件，證人、			
			鑑定人日旅費。			
			八、代洽要求接見事項。			
			九、每日辦理重要事項及			
			服務件數，應於每月			
			分別列表陳報檢察長			
			核閱。（報告表格式			
			如附件五）			
			十、辦理為民服務意見調			
			查（意見調查表格式			
			如附件六印置於服務			
			中心或使用明信片）			
			蒐集輿論反應，陳報			
			檢察長參考。			
			十一、其他為民服務事項			

				。			
法	法	警衛禮節	一、擔任門警，對出入或	受檢	法警		
警	警		相詢人員注意禮節。	察官	長、		
室			二、戒護候訊室或候保室	及有	副法		
			，方便提供餐飲。	關長	警長		
				官指	、法		
				揮調	警		
				度辦			
				事			
		具保責付	從速辦理具保責付手續，				
			並即釋放人犯。				
		送達、拘提	一、送達文件注意合法適				
			當。				
			二、拘提或押送人犯注意				
			安全及適當方法，並				
			將拘票副聯交其家屬				
			。				
		值庭	維護偵查庭之安全與秩序				
			。				
		按鈴申告	受理按鈴申告，立即報請				
			檢察官核辦。				
		辦理報到	接受傳喚報到，點呼開庭				
			，加稱先生、女士。				
其	錄	繕校文件	一、繕校文件正確清晰。				
他	事		二、傳遞文件迅速確實並				
員	、		注意保密。				
工	技						
	工						