

四、行政單位業務

本署置有檢察長一人、主任檢察官三人及檢察官二十人、法醫師（檢驗員）二人、並設書記處、觀護人室、人事室、政風室、會計室、統計室、資訊等室，書記處並另設有紀錄科（資料）、執行科、文書科、總務科、研考科等五科及法警室。本署檢察長並依法監督臺灣花蓮看守所、臺灣花蓮少年觀護所之行政業務。而本署各行政部門業務職務內容為：

（一）【統計室業務】

協助建立刑案資料及延續擴充統計個案。依照「檢察案件編號計數分案報結實施要點」及「犯罪被害補償及求償事件編號分案報結實施要點」規定，詳實蒐集各項資料，以配合刑案資訊整合系統之需求，協助建立該系統資料，並廣續擴充統計個案資料庫，以提高統計運用彈性。

1. 編製公務統計報表。

依照「公務統計方案」規定，詳確記錄與統計機關職務執行經過與結果，查編本機關月報、半年報、年報等公務統計報表，並按規定日期陳報，供施政及業務參考。

2. 建置統計應用資料。

3. 依定期查編之公務統計報表、其他統計報告及統計刊物中之各種統計資料，廣續擴充統計應用資料庫，以增進統計資料管理效率。

4. 編製檢察官辦案成績。

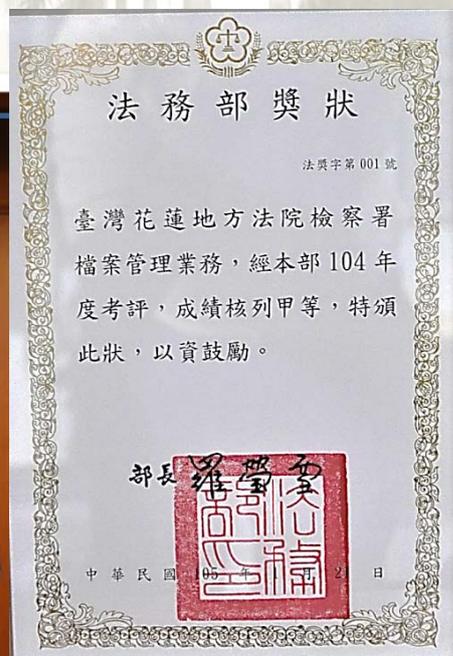
依照「高等法院以下各級法院及其分院檢察署檢察官辦案成績考查實施要點」及其他相關規定，按月蒐集統計檢察官辦案成績，每屆年終，編製統計考查檢察官辦案成績年報表及清冊，提供人事單位辦理考核。

5. 定期發布統計資料。

每月擇取重要統計資料項目，透過網際網路登載於機關網頁，以落實行政資訊公開及便利各界參考，擴大服務層面。隨時應機關業務需求，運用統計個案資料庫或統計應用資料庫，適時產生相關統計資料提供參考應用。

(二) 【文書科業務】

1. 本署印信之蓋用及典守事宜。
2. 總發文（登錄、封發、付郵）、總收文（登錄、分送）。
3. 公文電子傳送與交換事項。
4. 各項會議籌備、紀錄陳報、各項報告之彙編、各類專組報表陳報等相關業務。
5. 業務簡報之編製、移交清冊之陳報等事務。
6. 檢察官書類彙集與陳報。
7. 檢察官視察通訊監察處所陳報。
8. 外部教育訓練研習人員之安排及報名事項。
9. 辦理視察調解業務報表之陳報、鄉鎮市遴選調解委員審查幕僚業務。
10. 律師監督管理業務。
11. 檔案室之檔案管理業務
12. 各項選舉候選人消極資格之審查。
13. 其他文書事務及長官交辦事項、新聞稿張貼及發布。



105年1月21日法務部羅部長瑩雪頒檔案評比甲等獎予本署林檢察長錦村



(三) 【研考科業務】

1. 處理研究發展業務。
2. 編擬年度工作計畫。
3. 考核列管計畫。
4. 列管案件之追蹤管制。
5. 檢查催辦一般業務及案件之進行。
6. 公文時效之管制及統計。
7. 為民服務工作之進行、輔導及管考。
8. 檢察長電子民意信箱之受理、陳核及答覆事項。
9. 司法行政機關業務評鑑自評考核之陳報。
10. 電話禮貌、服務態度測試陳報事項。
11. 檢察官（事務官）準時開庭及問案態度檢查事項。
12. 檢察官收受判決件數、日數之統計。
13. 檢察官蒞庭執行職務情形之登記。
14. 選舉查察系統之登錄。
15. 剪報資料及其他有關研究發展考核或長官之交辦事項。

(四) 【政風室業務】

政風室自民國 42 年起各級政府機關設置安全單位(室)；於民國 61 年 8 月改制為「人事室(二)」，俗稱人事查核；人事室(二)於 81 年 7 月 1 日改制，依據「政風機構人員設置條例」第六條規定，設置「政風室」。政風機構主要業務職掌為：防貪、反貪、肅貪、公務機密維護及機關安全維護。

於民國 100 年 7 月 20 日成立「法務部廉政署」，督導各級政風機構政風業務，並持續整合反貪、防貪、肅貪、公務機密維護及機關安全維護工作。自法務部廉政署署長朱坤茂於 102 年 3 月到任後，即提出「廉政新構想」，確立「防貪先行、肅貪在後」，期調整政風人員角色定位，並對各項可能發生之弊端展現「預警」功能，秉持「防貪-肅貪-再防貪」工作原則，從案後揭弊，轉化為事前預警，要求各政風機構在機關出現潛存違失風險事件或人員，惟尚未構成刑事犯罪之情況下，機先採取預防作為即時遏止，對各項可能發生之弊端展現「預警」功能，防患弊端於未然，使公務員不致誤觸法網及「貪污零容忍」為最高指導原則。

(五) 【總務科業務】

1. 關於經費之出納。
2. 關於法定收款之收入。
3. 關於贓證物品之保管。
4. 關於案內金錢或其他貴重物品存入國庫之出納。
5. 關於財物之購置、保管及發給。
6. 關於公有房舍之修建及分配使用。
7. 關於實物配給之辦理。
8. 關於同仁福利之研辦。
9. 關於駕駛、技工、工友之管理、調配、訓練及考核。
10. 關於法律影片之放映事項。
11. 其他有關總務或長官交辦事項。

(六) 【法警室業務】

1. 受檢察長指揮監督，並應服從長官之命令執行職務。
2. 關於值勤、警衛及機關安全之防護。

3. 值庭、拘提、搜索、扣押、調查及通緝犯之查緝。
4. 關於訴訟文書之送達、人犯之提押及具保、責付手續之辦理。
5. 其他有關法警事務或長官交辦事項。

(七) 【會計室業務】

1. 籌編預算所需資料之調查蒐集事項。
2. 辦理年度歲入及歲出之概預算、決算等編製事項。
3. 辦理分配預算及追加、追減預算等事項。
4. 辦理預算保留、經費留用申請、動支預備金申請事項。
5. 動支經費案件之簽證及原始憑證之結報事項。
6. 記帳憑證之編製及會計帳簿之登載事項。
7. 本機關會計報告及各項報表之編報事項。
8. 辦理對財務上增進效能及減少不經濟之支出建議事項及有關財務支出之稽核事項。
9. 本機關會計制度之設計及革新、管理會計功能之加強，及主管業務列管案件之追蹤考核事項。
10. 臨時交辦事項。

(八) 【人事室業務】

1. 關於本署員額編制案件之擬辦事項。
2. 關於本署職員任免、遷調、動態、銓審及考試分發案件之擬辦事項。
3. 關於本署職員加班之擬辦事項。
4. 關於本署職員差假勤惰、考績（成）及獎懲案件之擬辦事項。
5. 關於本署職員訓練、進修之擬辦事項。
6. 關於本署職員退休、撫卹及資遣案件之核轉事項。
7. 關於本署職員福利之擬辦事項。
8. 關於本署職員、退休人員及眷屬保險之擬辦事項。
9. 關於本署人事資料之蒐集、管理及表報之編報事項。
10. 關於人事革新之建議事項。
11. 其他有關本署人事管理事項。
12. 其他臨時交辦事項。