

法規名稱：監察院處務規程

修正日期：民國 112 年 08 月 24 日

第一章 總則

第 1 條

監察院處務規程（以下簡稱本規程）依監察院組織法第十四條規定訂定之。

第 2 條

監察院（以下簡稱本院）處理事務，除法令另有規定外，依本規程辦理。

第 3 條

調查官、調查專員、調查員非具有下列資格之一，不得任用：

- 一、經公務人員高等考試及格分發本院擔任調查人員者。
- 二、公務人員高等考試或相當高等考試之特種考試、專門職業及技術人員高等考試及格具有任用資格之公務人員，經本院調查人員公開甄選合格者。

第 4 條

各委員會及各單位配置之員額，由院長核定，其職員並視業務繁簡調用之。

第 5 條

委員助理由委員推薦，由本院依規定聘用，辦理委員機要業務，不得兼辦其他業務。

第二章 編制及職掌

第 6 條

秘書長承院長之命，處理本院事務，並指揮監督所屬職員。

第 7 條

副秘書長承院長之命，襄助秘書長處理本院事務。

第 8 條

- 1 參事承長官之命，掌理下列事項：
 - 一、關於本院業務有關法規、命令之研究、撰擬及審核事項。
 - 二、關於行使監察權時發生法令疑義之研議事項。
 - 三、重要文稿之審核事項。
 - 四、其他交辦事項。
- 2 配置參事辦公室人員，由本院職員調派之。

第 9 條

本院設下列各處室：

- 一、監察業務處，分五組及陳情受理中心辦事。
- 二、監察調查處，分八組辦事。
- 三、公職人員財產申報處，分六組辦事。
- 四、秘書處，分五科辦事。
- 五、綜合業務處，分四科辦事。
- 六、會計室。
- 七、統計室。

八、人事室。

九、政風室。

第 10 條

- 1 各處置處長、副處長各一人，處長承長官之命，主管各處事務，副處長協助處長處理該處事務。
- 2 各室置主任一人，承長官之命，主管各室事務。
- 3 各處、室設組、陳情受理中心或科分別辦事，各置組長、陳情受理中心主任、調查官兼調查主任或科長一人，分掌各組、陳情受理中心或科事務。

第 11 條

監察業務處之職掌如下：

- 一、人民書狀之處理事項。
- 二、人民到院陳情之處理事項。
- 三、自動調查案件申請之處理事項。
- 四、糾舉、彈劾案件之處理事項。
- 五、地方機關巡察之處理事項。
- 六、人民書狀、糾舉、彈劾案件、地方機關巡察有關法規之研擬事項。
- 七、其他交辦事項。

第 12 條

監察調查處之職掌如下：

- 一、調查行政事項：
 - (一) 調查案件協查人員之擬派、暫停調查、恢復調查、展期、管制稽催及表報之編製等事項。
 - (二) 調查證之請領及管理事項。
 - (三) 協查人員專業訓練之計畫、執行及考核事項。
 - (四) 調查蒐證器材之登錄、管理及維護事項。
 - (五) 監察調查處之綜合業務事項。
- 二、協助監察委員依據憲法行使職權之調查事項。
- 三、協助監察委員提出與前款案件有關之彈劾、糾舉、糾正或調查案件之後續核閱、核簽或簽注意見等書類擬議及代理本院彈劾案件進行訴訟程序事項。
- 四、其他交辦事項。

第 13 條

公職人員財產申報處之職掌如下：

- 一、公職人員財產申報法、公職人員利益衝突迴避法、政治獻金法及遊說法所定之申報（請）受理、審核（查）等事項。
- 二、前款法律所涉案件之查核（調查）、罰鍰、沒入、追繳、行政爭訟、移送檢察機關及行政執行等事項。
- 三、第一款法律所涉行政規則、書表格式之訂定、修正及法令宣導事項。
- 四、公職人員財產申報資料補正或註記之通知、檔案管理、移轉或銷毀等事項。
- 五、公職人員財產申報資料、政治獻金專戶（會計報告書申報）資料及遊說登記（申報）資料之建檔、刊登公報、公告（公開）及查閱（閱覽）等事項。
- 六、廉政委員會及廉政案件審議小組之會務事項。
- 七、其他有關執行第一款法律及廉政業務事項。

第 14 條

秘書處之職掌如下：

- 一、本院院會、各委員會召集人會議、全院委員談話會及其他重要會議議程之編擬、紀錄整理、決議案之處理及有關工作表報之編製事項。
- 二、印信典守、文書之收文、分文、繕校及發文作業之管理事項。
- 三、檔案點收、立案、編目、保管、查詢、檢調、稽催、清理、安全維護、其他檔案管理作業及相關設施事項。
- 四、工程、財物、勞務採購事項。
- 五、辦公廳舍、土地產籍及財物、車輛之管理事項。
- 六、出納管理、薪俸表冊之編製及員工所得稅扣繳事項。
- 七、員工醫療服務事項。
- 八、房舍營繕、房舍管理及消防事項。
- 九、技工、工友管理及約聘（僱）人員保險事項。
- 十、其他有關本院庶務事項。

第 15 條

綜合業務處之職掌如下：

- 一、本院業務之研究發展、年度及中長程計畫事項。
- 二、本院監察權行使有關之管制與考核、公文管制稽催及院會等重要會議決議案之列管事項。
- 三、本院工作會報、業務簡報之綜理事項。
- 四、本院國家賠償業務、行政事務法制、審計業務、中央（地方）政府與財團法人年度總決算及其審核報告業務綜理事項。
- 五、國際監察組織之聯繫及國際事務事項。
- 六、本院公報及法規等綜合性出版品之編印管理、一般出版品管理承轉事項。
- 七、本院新聞稿件之處理及發布、記者之接待及聯絡事項。
- 八、外賓與僑胞之接待、本院與立法院之國會聯絡等事項。
- 九、本院資通系統及資通安全相關業務之整體規劃、計畫擬訂及推動事項。
- 十、本院資通系統之建置、輔導及維護事項。
- 十一、本院資訊基礎設施、電腦機房及終端資通設備之管理及維護事項。
- 十二、本院資訊安全管理制度及個資保護管理制度之管理、維護及訓練事項。
- 十三、圖書期刊及電子媒體資料之管理與維護事項。
- 十四、其他有關綜合業務事項。

第 16 條

會計室之職掌如下：

- 一、概算及預算之編製、分配等事項。
- 二、歲出預算之控制、收支憑證及內部審核事項。
- 三、開標、比價、議價、決標及驗收之監辦事項。
- 四、傳票及支付憑證之簽發事項。
- 五、帳目登載事項。
- 六、會計報告及半年結算與年度決算之編製事項。
- 七、會計制度之設計事項。
- 八、本院所屬機關歲計、會計業務之審核、督導事項。
- 九、其他交辦事項。

第 17 條

統計室之職掌如下：

- 一、統計業務工作計畫之研訂事項。
- 二、公務統計方案之擬定、推行及公務統計資料之稽核事項。
- 三、統計資料之蒐集、登記、整理、審定、分析、彙編及統一發布及資料提供事項。

- 四、統計冊籍圖表格式之製訂及編製事項。
- 五、統計報告之編報及統計書刊之編印事項。
- 六、統計資料檔案之建立、管理及應用事項。
- 七、各種統計作業採用電子處理資料系統事項。
- 八、其他交辦事項。

第 18 條

人事室之職掌如下：

- 一、本院人事規章之擬訂及檢討建議等事項。
- 二、本院委員之俸給、待遇、保險、福利、退職、褒獎及差假登記等事項。
- 三、本院組織編制、員額及人力規劃等事項。
- 四、本院職員之任免、遷調、俸給、考績、獎懲、服務、保險、退休、資遣、撫卹、保障、訓練、進修及考察等人事事項。
- 五、本院人員之福利及文康活動等事項。
- 六、本院所屬機關人事有關事項之陳核或轉陳事項。
- 七、其他交辦事項。

第 19 條

政風室之職掌如下：

- 一、廉政法令、預防措施之擬訂、推動、執行及宣導事項。
- 二、本院職員工貪瀆與不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 三、辦理應向政風室申報財產及利益衝突迴避通知之公職人員廉政倫理相關業務事項。
- 四、廉政興革建議之擬訂、協調及推動事項。
- 五、本院公務機密、安全維護之處理及協調事項。
- 六、採購案件之監辦事項。
- 七、陳情及請願之協處事項。
- 八、本院駐衛警察隊勤務執行之協調及督導事項。
- 九、其他交辦事項。

第三章 分層負責

第 20 條

- 1 本院處理事務，實施分層負責制度，逐層授權決定，分層負責要點及明細表，另定之。
- 2 各級主管人員於已授權之事項，得逕行決定或代行。

第 21 條

各單位處理事務，如該單位內部意見不同時，由該單位主管人員決定之；涉及其他單位職掌者，應會商解決之。

第四章 工作會報

第 22 條

本院每月舉行工作會報一次，必要時得舉行臨時會報，均由秘書長召集之。院長、副院長得列席指導。

第 23 條

- 1 工作會報由下列人員組織之：
 - 一、秘書長。
 - 二、副秘書長。
 - 三、各處處長。

- 四、各室主任。
 - 五、各委員會主任秘書。
 - 六、國家人權委員會執行秘書。
 - 七、法規研究委員會及訴願審議委員會執行秘書。
 - 八、其他經秘書長指定之人員。
- 2 工作會報於必要時得通知有關人員列席。

第 24 條

工作會報之範圍如下：

- 一、重要工作報告。
- 二、業務之聯繫、檢討及改進。
- 三、交辦事項。
- 四、建議事項。

第 25 條

工作會報決定事項，由秘書長督導各有關單位分別執行之。重大事項，應先報請院長核定。

第五章 附則

第 26 條

- 1 本規程自發布日施行。
- 2 本規程一百零九年三月十六日修正發布之條文，除第二十三條第六款自監察院國家人權委員會組織法施行之日施行外，餘自一百零九年一月十日施行。