

法規名稱：(廢)監察院監察委員行署辦事細則

廢止日期：民國 112 年 06 月 30 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依監察委員行署組織條例第十一條制定之。

第 2 條

行署處理事務，除法令別有規定外，悉依本細則行之。

第二章 職責

第 3 條

行署委員應輪值處理日常事務。

第 4 條

主任秘書承行署輪值委員之命，處理署內事務，並指揮監督所屬職員。

第 5 條

行署秘書室、總務科、調查科，依監察委員行署組織條例第六條第七條第八條之規定執行職務。

第 6 條

行署各科室得分股辦事，股設股長，承主管人員之命，辦理股務。

第 7 條

調查人員承行署輪值委員之命，辦理調查工作及其他交辦事項。

第三章 調查

第 8 條

調查人員於接到公文後，應酌量案情繁簡暨行程遠近，預計調查期限及旅費數目報請核定。

第 9 條

調查人員除緊急案件應立即出發外，其餘應於三日內出發。但遇疾病及特別事故，呈經准許者，不在此限。

第 10 條

調查人員對於所查案件，不得宣洩。

第 11 條

調查人員應就所負責任範圍內之事項從事調查。不得接受其他訴狀，或進行其他調查。

第 12 條

調查人員到達目的地，應報告行署。遇有緊急事項及必須執行調查證使用規則第五條第六條之規定事項時，並應立即呈報。

第 13 條

調查人員遇有依照調查證使用規則第二條之規定，查詢該案關係人時，應製詢問筆錄，並交由受詢人署名簽押。

第 14 條

調查人員在調查進行中，如發現被查公務員有危害人民生命財產之危險，認為有急速救濟分之必要，應即電呈核辦。

第 15 條

調查人員於調查完畢時，應即回行署報告。但遇疾病或其他故障時，不在此限。

第 16 條

調查人員於調查完畢時，所支費用應按國內出差旅費規定，據實造報。

第 四 章 文書處理

第 17 條

行署收入文件，由收發人員拆閱摘由後，送由主任秘書分交主管科室辦理。其關係重要者，應先呈送輪值委員核閱。重要及有時間性者，應提前呈送。

第 18 條

收發人員收到機密文件，應立即送由主任秘書拆閱。

第 19 條

各主管科室接奉發交文件，應即按照文件內容分別辦理。其事涉兩科室以上者，須會同擬辦。

第 20 條

秘書所擬稿件，由主任秘書核呈輪值委員判行。各科室所擬稿件，呈送主任秘書核呈輪值委員判行。所有擬稿及核稿人員，均須簽名或蓋章。

第 21 條

重要文稿呈送時，主管人員應詳細簽註意見。如有關涉本案之重要法令例案，並須附抄隨送。

第 22 條

文件判行後，應逐層發回經辦人員送交繕寫。

第 23 條

發繕稿件，應將速要件立即繕寫，並須詳細校對，繕寫者及校對者均須在稿面上蓋章或簽名。

第 24 條

文件繕校畢，送由監印員驗對後蓋印，並由監印員蓋名章。

第 25 條

經過用印蓋章文件，由監印員登記後連同原稿送由收發人員分別封發歸檔。

第 26 條

文件自收到至歸檔，其經辦人員均須註明時日。

第 27 條

極機密文件之繕寫及封發保管，得由主任秘書指定人員辦理。

第 28 條

行署各委員在出巡期內所收發之公文，應比照前列各條規定辦理。並於回署後彙列報告，分別處置。

第 29 條

文件歸檔後如須檢閱時，應填調卷單調取。歸還時再將原單收回。但機密文件非得主任秘書許可，不得調閱。

第 五 章 服務通則

第 30 條

行署各職員應遵守公務員服務法，及其他有關服務之一切法令。

第 31 條

行署職員應按時辦公，並在簽到簿上簽名。

第 32 條

各級職員承辦文件，須隨到隨辦，不得延擱。

第 33 條

定期應辦事項，主管人員須依限辦理。

第 34 條

職員請假，須依照公務員請假規則辦理。

第 35 條

在辦公時間除因公外，不得在辦公室內接見賓客。

第 36 條

每日下午散值後，各科室應輪流值夜。遇例假日並應值日。其值夜值日之時間臨時定之。

第 37 條

例假日有緊急事件時，得由主任秘書召集主管部份人員到行署辦公。

第 38 條

行署職員對於一切文件，在未經公布以前，均應嚴守秘密。其機要文件發出後亦同。

第 六 章 附 則

第 39 條

行署得於所在地以外之省市設辦事處。其辦法由行署委員會議議決後報院核定。

第 40 條

本細則如有未盡事宜，得由行署委員會議擬訂修正案，報由監察院會議修正之。

第 41 條

本細則經監察院會議通過施行。