

法規名稱：最高檢察署處務規程

修正日期：民國 107 年 10 月 09 日

## 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

最高檢察署（以下簡稱本署）處理事務，除法令別有規定外，依本規程行之。

### 第 3 條

- 1 本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，經檢察總長核定行之：
  - 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。
- 2 年終會議後，遇有人員變動或其他事由時，前項各款事項，由檢察總長決定之。

### 第 4 條

本署其他職員事務分配，由檢察總長決定之。

### 第 5 條

本署應指定人員輪流值勤辦理規定之事項。

## 第二章 檢察總長

### 第 6 條

檢察總長指揮監督全國檢察事務。

### 第 7 條

檢察總長決定本署施政方針、工作計畫及處理一切事務。

### 第 8 條

檢察總長對於檢察事務，應隨時考查其進行情形，並注意其期限。

### 第 9 條

- 1 檢察總長得親自或指派主任檢察官、檢察官擔任視察或調查事務。
- 2 檢察總長視察後或據報認為該應受監督或指揮之人員，辦理事務著有成績或廢弛職務者，得依法分別予以獎懲。其有犯罪嫌疑者，得逕予偵查或交付該管檢察官偵查。

### 第 10 條

- 1 關於本署行政事務，檢察總長為徵詢意見，得召開署務會議。但不採表決制。
- 2 檢察總長遇有重要法律問題或有關檢察事務之重要事項，得召集檢察官會議，商討後供檢察總長採擇。

### 第 11 條

檢察總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，並陳報法務部。

## 第 12 條

檢察總長為謀檢察事務之進展，得指定人員作專案研究。

### 第三章 主任檢察官及檢察官

## 第 13 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。
- 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、有關法律問題之研究。
- 七、檢察總長交辦事項及其他有關事務之處理。

## 第 14 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，得由檢察總長指定檢察官代理。

### 第 14-1 條

- 1 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。
- 2 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 15 條

檢察官因事故不能執行職務時，由檢察總長指定他檢察官代理。必要時得報請法務部令調下級檢察署檢察官代理。

## 第 16 條

檢察官對於交辦之緊急事件，應提前辦理。情節繁重者，並得陳請檢察總長指派其他檢察官協同辦理。

## 第 17 條

主任檢察官及檢察官對於下級檢察署檢察官辦理案件所為之處分或處理情形認為不當時，應詳列事實提出意見陳請檢察總長核示辦理。

## 第 18 條

- 1 檢察官對裁判確定之案件，應陳請檢察總長令交下級檢察署檢察官指揮執行。
- 2 檢察官辦理前項案件，應注意其有無再審或非常上訴之原因，如有發現，應隨時簽報檢察總長核辦。

## 第 19 條

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

## 第 20 條

檢察官或主任檢察官執行職務，除依前條規定外，應就重要事項，隨時以言詞或書面向主任檢察官或檢察總長提出報告，並聽取指示。

## 第 21 條

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

## 第 22 條

檢察官每屆月終，應將本月份案件收結情形及未結原因，列表報由主任檢察官轉陳檢察總長核閱。

### 第 22-1 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 22-2 條

- 1 檢察事務官執行職務，應受檢察官之指揮監督。
- 2 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。
- 3 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 22-3 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 22-4 條

- 1 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總長。
- 2 前項意見應納入評定檢察事務官年終考績之依據。

### 第 22-5 條

主任檢察事務官或檢察事務官因故不能執行職務時，由檢察總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 書記廳

### 第 23 條

書記廳置書記官長一人，承檢察總長之命，處理本署行政事務，並指揮監督所屬書記官以下職員。

### 第 24 條

書記官長行文，以書記廳之名義行之。

### 第 25 條

書記官長因事故不能執行職務時，由檢察總長指定適當人員代理。

### 第 26 條

書記官以下職員因事故不能執行職務時，依事務性質由書記官長指定適當人員代理並陳報檢察總長。

## 第 27 條

- 1 書記廳設紀錄科、文書科、研究考核科、總務科及資料科，必要時並得設立訴訟輔導科。各科置科長一人，負責指揮監督各該科事務。其事務較繁者，得分股辦事。
- 2 前項科長或荐任股長由檢察總長報請法務部就所屬荐任書記官派兼之；委任股長由檢察總長就所屬委任書記官派兼之。

## 第 28 條

- 1 紀錄科掌理左列事項：
  - 一、關於配受案卷及文件之點收、登記。
  - 二、關於案件之分配。
  - 三、關於筆錄之製作及檢察官會議之籌劃、紀錄。
  - 四、關於案件文稿之撰擬。
  - 五、關於案卷之整理、編訂、保管及附隨案卷證物之保管。
  - 六、關於查詢案件簿冊之編製。
  - 七、關於收結案件及各種報表之編製。
  - 八、其他應由紀錄書記官辦理或長官交辦事項。
- 2 紀錄科書記官並應受配置之主任檢察官及檢察官之指揮。

## 第 29 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、繕印及校對。
- 三、關於行政文稿之撰擬。
- 四、關於法令之編輯、摘錄、分送、傳觀、通告之分類。
- 五、關於一般行政會議之籌劃及記錄。
- 六、其他有關文書事務或長官交辦事項。

## 第 30 條

研究考核科掌理左列事項：

- 一、關於研究發展工作之推行事項。
- 二、關於年度工作計畫編擬事項。
- 三、關於公文稽催管制事項。
- 四、關於案件進行檢查事項。
- 五、關於各項列管項目之追蹤管制、考核事項。
- 六、關於自行檢查事項。
- 七、其他有關研究考核事務或長官交辦事項。

## 第 31 條

總務科掌理左列事項：

- 一、關於經費之出納。
- 二、關於物品之保管。
- 三、關於財物之購置、保管及發給。
- 四、關於公有房舍之修建及分配使用。
- 五、關於同仁福利之研辦。
- 六、關於實物配給之辦理。
- 七、關於駕駛、技工、工友之訓練及考核。

八、其他有關總務事務或長官交辦事項。

### **第 32 條**

資料科掌理左列事項：

- 一、關於非常上訴要旨之緝錄。
- 二、關於卷證之編檔及保管。
- 三、關於辦案資料之蒐集及保管。
- 四、關於圖書報刊之徵集及保管。
- 五、其他有關資料事務或長官交辦事項。

### **第 33 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、關於服務台（處）工作之研擬及執行。
- 三、關於輔導訴訟當事人聲請事項。
- 四、關於為民服務工作之協調事項。
- 五、其他有關訴訟輔導事項。

### **第 34 條**

- 1 分配案件經檢察總長核定後，承辦紀錄之書記官應即登載於辦案進行簿並迅將卷證送交配受案件之主任檢察官或檢察官核辦。
- 2 前項辦案進行簿應於每月終送請檢察官、主任檢察官及檢察總長核閱。

### **第 35 條**

收文人員於收受文件後，應按照日時立即登入收文簿，送請書記官長分配。但重要文件書記官長應先送請檢察總長核閱後再行分配。

### **第 36 條**

收發文件，應分別訴訟事件與行政事件編號，並摘記其案由，登入總收文簿或總發文簿。

### **第 37 條**

各類卷宗應分別保存，並載明歸檔編號及保存期限。

### **第 38 條**

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

### **第 39 條**

通譯辦理語言之傳譯及檢察總長指定之事項。

### **第 40 條**

技士辦理工程規劃、設計估價、監驗及檢察總長指定之事項。

### **第 41 條**

錄事辦理文件之繕寫及檢察總長指定之事項。

## **第五章 資訊室**

### **第 42 條**

資訊室置主任一人，承檢察總長之命處理資訊室之行政事項，並指揮監督該室事務。

## 第 43 條

- 1 資訊室掌理左列事項：
  - 一、關於檢察業務資訊系統之規劃、協調及推動事項。
  - 二、關於檢察業務資訊應用軟體之開發、審核測試、評估、維護及推廣事項。
  - 三、關於電腦作業規格標準化建立事項。
  - 四、關於資訊教育訓練及進修計畫之研擬、執行事項。
  - 五、關於電子計算機與週邊設備之管理、操作、安全維護之督導及資料庫之建立、運用、管理事項。
  - 六、其他有關檢察業務資訊或長官交辦事項。
- 2 前項各款所列事項，有全國一致之性質者，由法務部統籌規劃。

## 第六章 法警

### 第 44 條

法警受檢察總長之指揮監督，並應服從長官之命令執行職務。

### 第 45 條

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

### 第 46 條

法警掌理左列事項：

- 一、關於拘提、搜索、扣押、調查及通緝犯之查緝。
- 二、關於值勤、警衛及安全之防護。
- 三、其他有關法警事務或長官交辦事項。

## 第七章 人事室、會計室及統計室

### 第 47 條

人事室、會計室及統計室人員受檢察總長之指揮。

### 第 48 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。

## 第八章 附則

### 第 49 條

本署應擬訂分層負責明細表報請法務部核備。

### 第 50 條

- 1 本規程自發布日施行。
- 2 本規程中華民國一百零七年十月九日修正條文，自一百零七年五月二十五日施行。