

臺灣宜蘭地方法院檢察署 101 年度工作計畫

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元) 核定計畫預算分配預算	備註
類	項	目				
項： 壹、一般行政 目： 一、行政管理			<p>(一) 隨時就一般行政業務不斷檢討改進，提高工作效率。</p> <p>(二) 依院頒「公文處理現代化推動方案」辦理辦公室文書處理製作系統、公文管理系統及公文電子交換作業，以提高行政處理效率。</p> <p>(三) 配合策訂推展檢察業務電腦化，並推行一審支援檢察官辦案系統，提昇辦案品質與效率。</p> <p>(四) 加強遠距訊問作業</p>	<p>遵照上級規定辦理各項行政業務，遇有疑難，隨時檢討，發現缺失，立即改進，以提昇工作效率。</p> <p>遵照院頒「公文處理現代化推動方案」及修正案之「文書處理手冊」文書處理部分辦理人員訓練，充實電腦軟硬體設備，以提昇行政處理效率。</p> <p>持續實施新一審辦案系統，藉由資訊作業提昇效率與品質，更能有效減輕人力負擔，並整合刑案系統、檢察官書類製作系統、檢察官書類檢索系統與獄政管理資訊系統，加強資料傳輸交流與資訊資源共享運用之層次。</p> <p>為減少訴訟案件證人或關係人需長途跋涉至案件繫屬機關出庭應訊，且檢察官因特殊案情需要，需提訊收容</p>	144,088	
					4,660	研考科
						研考科
						資訊室
					檢察官室及資訊室	

		<p>人或親自到矯正機關訊問收容人，可透過視訊辦理，節省當事人與檢察官之時間及體力，另外可減少提訊收容人的戒護人力、降低人犯逃脫之風險，並節省社會成本。</p>		
	<p>(五) 加強偵查庭數位錄音備援作業及庭外顯示系統</p>	<p>以數位數音檔為偵查庭 DVD 錄音錄影備援機制，減少因 DVD 故障或毀損而無法勘驗之情形。另偵查庭庭外顯示系統，可經由液晶螢幕顯示開庭進度，讓民眾預估等候時間，降低降低當事人恐懼的心情，以提升為民服務品質及開庭效率。</p>		<p>資訊室</p>
	<p>(六) 加強資訊軟、硬體設備之管理</p>	<p>將本署 96 年後購置之電腦原機升級至 windows 7，另外汰換行政科室老舊印表機並定期檢測偵查庭錄音錄影設備及 UPS 不斷電系統，確保開庭順利，至於相關設備更新每月定期登錄於資訊設備登錄系統上。</p>		<p>資訊室</p>
	<p>(七) 加強資訊安全之管理及稽核執行事項。</p>	<p>1. 辦理「法務部單一窗口作業」及「金融帳戶開戶系統」查詢紀錄之稽核比對作業，以確實稽核是否符合業務需求。 2. 不定期辦理本署個</p>		<p>資訊室</p>

	<p>(八) 線上申辦作業便民 e 化服務</p>	<p>人電腦資訊安全之查核，並將查核結果簽陳首長。</p> <p>3. 辦理資訊安全講習，並配合部裡辦理電子郵件社交工程演練。</p> <p>4. 主機系統辦理災害回復演練作業。</p> <p>目前地檢署可提供民眾 25 項線上申辦作業，為加速申請表之處理，提高使用便利性及節省人工作業，而結合一審支援檢察官辦案系統、自然人憑證及電子支付等功能，達成便民 e 化業務。</p>		<p>研考科</p>
	<p>(九) 精簡公文處理程序，提升文書作業效率。</p>	<p>1. 督促業務承辦人注意文書製作方法，並授權各科室主管，依分層負責明細表權責劃分規定辦理，以縮短公文處理流程。</p> <p>2. 遵照「文書流程管理手冊」規定，辦理公文處理時效管制稽催，以提昇文書作業效率。</p>		<p>研考科</p>
	<p>(十) 研修分層負責明細表，貫徹分層負責。</p>	<p>按實際情況隨時檢討修正本署分層負責明細表，分送同仁切實執行，力求層級授權，建立權責區分制度。</p>		<p>研考科</p>

<p>二、人事行政</p>	<p>(一) 依行政院行政革新方案，健全機關組織，精簡現有員額，以提昇行政效能。</p> <p>(二) 加強輔導考試錄取人員實務訓練，貫徹考試用人及陞遷制度。</p> <p>(三) 配合行政院推動核心價值計畫，加強辦理在職人員進修、訓練、考察、訪問。</p> <p>(四) 屬行考核獎懲</p>	<p>1. 依「中央政府機關員額管理辦法」規定，有效合理管制員額，提昇國家競爭力。</p> <p>2. 落實推動行政院「有效激勵士氣增進行政效能方案」，以改善服務品質及提昇政府競爭力。</p> <p>3. 舉行各種業務溝通座談會，貫徹參與建議制度，以加強意見溝通。</p> <p>4. 運用社會志工參與公共服務，以提昇服務品質，增進行政效能。</p> <p>對於考試錄取分發人員，於到職後由科室主管或指派資深績優人員輔導，以貫徹考試用人制度。並確實依照「公務人員陞遷法」規定辦理人員陞遷。</p> <p>1. 依據高檢署通知，配合行政院推動核心價值計畫，辦理員工進修及訓練。</p> <p>2. 本署依據員工終身學習之既定政策，鼓勵員工參加各項學習。</p> <p>1. 有關考核與獎懲悉依規定辦理，責由各科室主管確實執</p>	<p>133,826</p>	<p>人事室</p> <p>人事室</p> <p>人事室</p> <p>人事室</p>
---------------	---	--	----------------	---

	<p>(五) 表揚資深績優人員。</p> <p>(六) 審慎辦理特約及榮譽法醫師之聘用。</p>	<p>行，並加強差勤管理，以促使發揮守時、勤勉之工作精神。</p> <p>2. 科室主管對於屬員勤惰、工作、品德上之表現，應切實考核，遇有優劣事蹟，隨時登載備核，並將重大優劣事蹟報請獎勵或懲處。</p> <p>退休人員退休前請頒資深績優人員服務獎章及每年請頒法務獎牌(含獎品或獎勵金)。</p> <p>1. 編制法醫師一員懸缺待補，先由轄區內各醫院及鄉鎮市衛生所，聘請優秀醫師及衛生所主任，擔任榮譽法醫師，本年度聘請榮譽法醫師 8 人，以協助辦理相驗工作，並續聘特約法醫師 1 人，辦理行政相驗及解剖業務。</p> <p>2. 責成有關科室對於各榮譽法醫師協助相驗之出勤狀況，詳加考核，如有出勤情況較差者，於聘期屆滿時，不予續聘，對於績優榮譽法醫師除繼續聘任外，並依規定報請上級表揚及給予精神激勵。</p>		<p>人事室</p> <p>人事室</p>
--	--	---	--	-----------------------

	<p>(七) 落實人事服務工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強員工社團活動，積極規劃各項文康活動，以增進公務人員身心健康，激勵工作士氣。 2. 每兩月編印「人事服務簡訊」，刊載最新人事動態及各項法令資訊，提供同仁參考運用，俾利瞭解應享有之權利及應盡之義務。 3. 有關公務人員各項津貼主動通知辦理。 4. 新進人員由人事室致送人事服務手冊 1 本，期使即早進入工作狀況。同時依「新進同仁報到一貫作業實施計畫」在最短時間內順利完成報到，及早進入工作崗位。 		人事室
三、政風業務	<p>(一) 加強預防貪瀆不法。並建構防貪稽核作業機制。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期檢討本署「100 年政風工作年度計畫」與防弊措施執行情形，並確實追蹤管制。 2. 本興利服務之工作原則，評估研析機關潛在問題，針對可能產生無效率、不便民或妨害興利之各項業務，協調相關業務單位，蒐集研析相關貪瀆個案之成因，擬定具體改進措施。 3. 辦理本機關政風問 	160	政風室

	<p>(二) 積極發掘貪瀆不法，提昇重大貪瀆線索之管考及查處作為</p>	<p>卷調查，藉以瞭解民眾對本機關施政及政風狀況之觀感與興革意見，並分析調查結果後，研擬具體改進意見，移請相關單位參辦。</p> <p>4. 持續宣導「公務員廉政倫理規範」防貪規範，逐步消除「請託關說」、「贈受財物」、「飲宴應酬」等不良風氣，如涉及上揭事項，依有關規定建檔、登錄處理，以落實端正政風行動要求。</p> <p>5. 辦理各項政風法令宣導，期培養公務員「以廉潔為榮，以貪瀆為恥」觀念，杜絕民眾行賄及公務員不當引誘。</p> <p>6. 加強校園反貪及企業倫理宣導，使反貪工作深入民眾，淨化政風提高廉能風氣。</p> <p>1. 配合政府國家廉政建設行動方案，鎖定易滋貪瀆弊端之業務，加強查察不法。</p> <p>2. 確實做好機關廉政風險評估與機關重大採購或特許案件資料，結合興利除弊調查專報及易滋弊端業務預防調查專報，從中過濾可能涉</p>	<p>政風室</p>
--	--------------------------------------	---	------------

	<p>嫌重大之貪瀆情資，採計畫性查處作為，發掘重大貪瀆不法。</p> <p>3. 適時宣導法務部「我爆料」廉政檢舉專線電話及本署檢舉貪瀆專用信箱、電話、傳真及電子信箱，以鼓勵民眾檢舉貪瀆不法。</p>		
	<p>(三) 加強辦理公職人員財產申報作業。</p>	<p>1. 依據「公職人員財產申報法」及施行細則等有關規定，辦理應申報財產人員之財產申報事項，並依規定審核，移轉及受理民眾申請查閱等事項。</p> <p>2. 因陳情或其他情事，認申報人有申報不實之嫌疑者，依「公職人員財產申報資料審核及查閱辦法」等相關規定，進行審核及處理。</p>	政風室
	<p>(四) 加強辦理公務機密維護工作。</p>	<p>1. 加強員工「個人資料保護法」講習，深化個資保護知能。同時協同各科室檢視業務性質，研訂「個人資料保護管理要點」確保個資安全。</p> <p>2. 辦理公務機密維護宣導，充實員工保密知能，建立正確之保密觀念及作法。並適</p>	政風室

	<p>(五) 落實執行預防危害或破壞本機關事件助處理陳情、請願事項等安全防護工作。</p>	<p>時編撰案例解析。</p> <p>3. 協調業務單位加強文書、會議、通信等機密維護措施，並定期或不定期實施公務機密維護檢查工作。</p> <p>4. 協調資訊室，訂定具體資訊使用管理及稽核辦法，加強資訊稽核，嚴防不法竊取或洩密情事發生。</p> <p>1. 檢討本署安全狀況，修訂本署預防危害或破壞事項相關法令或計畫，以符合本署業務特性及當前狀況之需要。</p> <p>2. 結合本署相關單位，定期或不定期實施安全維護檢查。</p> <p>3. 蒐集、編撰機關安全相關案例或事故處理方法等宣導資料，灌輸員工危機意識及對突發事件處理能力。</p> <p>4. 對本署施政業務措施，可能導致員工及民眾不滿之情事者，適時建議首長並協調相關權責單位，改善疏導。並掌握陳情請願事件情資，適時反應處理。</p> <p>5. 落實執行加強維護司法人員安全方案，充實防護設備，</p>		<p>政風室</p>
--	---	--	--	------------

		防範破壞事件發生。		
	(六) 充實政風工作所需設備。	1. 充實安全維護科技器材。 2. 加強公務機密維護工作所需設備。		政風室
	(一) 以創新觀念改進環境及作業方式 1. 營造雙語環境，實施雙語標示。 2. 推動培育員工英語能力。	將機關銜牌、各科室、公共場所標示及員工職名牌以中英文標示，俾符合國際觀。 配合有關單位積極推動培育員工英語能力。		研考科
	(二) 加強研究發展 1. 辦理研究計畫 2. 加強本署計畫作業與計畫效能。	本署研究計畫以自行研究方式辦理。 遵照上級訂定工作計畫目標及項目，協調各科室業務需要，並配合核定預算，編訂年度工作計畫，作為本署業務推展之方針。		研考科
四、研考業務	(三) 加強重要業務之管制與考核。	對於部定或重要業務自行列管事項，依規定實施管制，並予以追蹤考核，必要時即協調有關科室加強辦理，以達管考目標。	210	研考科
	(四) 列管行(函)查及陳情案件。	遵照台灣高等法院檢察署有關行(函)查及陳情案件之規定辦理。行(函)查及陳情案件均於收文後一個月內迅速妥善辦結陳報或函復，因故未能於		研考科

	<p>(五) 切實執行公文時效管制，提高公文處理績效。</p>	<p>期限內辦結，應先函復未能辦結之原因，並由研考單位追蹤查催。</p> <p>遵照部頒「文書流程管理手冊」有關公文時效管制規定，執行公文時效管制，以提高公文及案件處理績效。且本署公文時效管制已電腦化，管理更為有效率。</p>		<p>研考科</p>
<p>五、輔導所屬行政業務，實施業務檢查。</p>	<p>強化行政業務之管理與輔導，定期實施業務檢查。</p>	<p>1. 指派主任檢察官、檢察官按月前往看守所視察，以瞭解羈押中被告之飲食、健康狀況及接見、通信情形，並對該所在押人犯之戒護、衛生福利等事項詳加查訪，以促進改善及考核監獄刑事執行。</p> <p>2. 每月指派檢察官視察少年觀護所，以瞭解受觀護少年之飲食起居、接見、通信情形，並詳加查訪，以促進改善。</p>	<p>160</p>	<p>文書科</p>
<p>六、強化各項計畫執行進度與預算配合之檢討。</p>	<p>(一) 管制各項計畫之執行進度。</p>	<p>凡經核定之計畫，執行單位即依計畫進度確實執行，並依作業計畫所訂管考週期，填報執行進度表、計畫實際執行結果檢討表，進度如落後，應即分析落後原因，並提出解決辦法，以貫徹計畫之執行。</p>	<p>200</p>	<p>研考科</p>

<p>七、加強推行為民服務工作，並訂定年度為民服務工作進度表</p>	<p>(二) 適時檢討各項計畫預算之配合。</p> <p>(一) 本署已成立為民服務中心，實施櫃台一元化作業，強化為民服務工作，擴大服務層面，爭取民眾對檢察工作之信賴與支持。</p>	<p>計畫執行進度與預算執行進度應相互配合，如有需要即協調有關科室召開預算執行檢討會議，以落實預算執行，並按月陳報執行進度。</p> <p>1. 為落實為民服務及加強司法改革，使人民到檢察署能獲得最快捷及現代化的服務，就與民眾接觸之業務單位：收發文、發還刑事保證金、贓證物發還、證人旅費、訴訟輔導、民眾休息區等，已集中成立「為民服務中心」，並實施櫃台服務一元化及電腦化。其中各單位均懸掛明顯之標示牌，並陳列例稿範例、範本及例稿櫃，提供民眾寫字桌椅、例稿用紙、法律常識文宣、六法全書、字典、老花眼鏡，購置殘障輪椅。並於當事人休息室提供桌椅、閉路電視，設置當事人專用廁所，向電信局申請裝設公共電話等，以服務洽公民眾。</p> <p>2. 成立適合訊問性侵害犯罪被害人之特別偵查庭，除去現有之法檯，改以較溫暖</p>	<p>144</p>	<p>研考科 研考科</p>
------------------------------------	---	---	------------	--------------------

	<p>(二) 落實執行法務部年度提升服務品質實施計劃。</p>	<p>具親和感之談話室方式設計，並配置訊問年幼性侵害犯罪被害人之輔助配備（如偵訊輔助娃娃）。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 受理電話聲請：加發書類、死亡證明書等文件。 4. 民眾可電話預約於下班、例假日領回贓證物或刑事保證金。 5. 運用社會資源，甄選司法志工，協助服務洽公民眾，以提昇服務品質。 6. 加強辦理線上申辦，以邁向政府效能e化之目標。 <p>為提昇檢、調機關公信力暨親民形象，實施下列工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加強檢察機關為民服務功能。 2. 實檢察官蒞庭功能。 3. 妥適處理偵查中之新聞發布，落實「偵查不公開原則」，並設立「媒體採訪專區」。 4. 改善檢察官之辦案態度。 5. 加強推動檢察官運用聲請簡易處刑、緩起訴及妥適運用職權不起訴處分。 6. 確實維護犯罪嫌疑人及被告人權。 		<p>研考科</p>
--	---------------------------------	---	--	------------

<p>八、加強推廣法律知識與政令宣導。</p>	<p>(三) 適時舉辦為民服務工作之研習或觀摩。</p> <p>強化普及全民法律知識之宣導，有效紓減訟源。</p>	<p>7. 實施午休時間為民服務工作。</p> <p>研考科適時辦理，並聯繫各相關科室如人事室、觀護人室、政風室利用適當機會舉辦。</p> <p>1. 指派檢察官、檢察事務官、觀護人輪流分赴轄內機關、學校、團體宣導法律常識及有關法令、印發宣導資料、播放錄影帶、與電台合作製作法律常識節目、以及電視台錄影宣導，促進民眾知法守法。</p> <p>2. 繼續辦理山地鄉村鄰長法律常識講習，加強山地鄉居民之法律常識，以增進其守法精神。</p> <p>3. 與宜蘭縣觀護志工協進會、更生保護會宜蘭分會及其他公益團體合辦法治及反毒、反賄選、兒童及少年性交易防制、防制職棒簽賭宣導活動，以落實法治教育政策。</p> <p>4. 本署與犯罪被害人保護協會宜蘭分會及其他熱心公益團體合辦犯罪被害人保護週擴大宣導活動。</p>	<p>120</p>	<p>研考科</p> <p>文書科</p> <p>觀護人室</p> <p>觀護人室</p> <p>文書科</p>
-------------------------	---	---	------------	--

<p>九、加強律師監督</p>	<p>(一) 按月陳報律師登錄及異動情形。</p> <p>(二) 審核律師公會會議紀錄及新訂或修訂章程。</p> <p>(三) 監督律師兼營業。</p>	<p>遵照台灣高等法院檢察署 76 年 1 月 9 日檢彥文公字第 0179 號函辦理，按月陳報宜蘭縣律師公會入會會員及退會會員異動表。</p> <p>審核宜蘭縣律師公會函報之該會會員大會、理監事會議紀錄及新訂之公會組織章程，並層轉上級核備。</p> <p>洽請宜蘭縣律師公會督促各會員不得從事有辱律師尊嚴及名譽之行業。如違反此規定，受理登錄之法院應駁回其呈請。</p>	<p>120</p>	<p>文書科</p> <p>文書科</p> <p>文書科</p>
<p>十、推行平民法律扶助業務。</p>	<p>(一) 督導律師公會，加強辦理平民法律扶助。</p> <p>(二) 每半年陳報律師公會辦理平民法律扶助事項績效。</p>	<p>洽請宜蘭縣律師公會督促該會各會員，以其專業知識及社會關係，對於無資力訴訟之貧困民眾，提供必要之協助。</p> <p>每年 6 月及 12 月將宜蘭縣律師公會辦理平民法律扶助績效陳報上級核備。</p>	<p>120</p>	<p>文書科</p> <p>文書科</p>
<p>十一、加強檔案管理。</p>	<p>強化檔案管理。</p>	<p>1. 遵照台灣高等法院檢察署暨所屬各機關檔案分類及保存年限區分表之規定辦理。</p> <p>(1) 訂定年度檔案管理計畫如下：</p>	<p>600</p>	<p>文書科</p>

<p>十二、加強刑事資料之蒐集及行政業務資料之管理</p>	<p>直接確實蒐集刑案資料，並嚴格管理，提高運用功能。</p>	<p>a. 完成檔案管理規劃與培訓業務。 b. 加強檔案應用服務宣導。 c. 辦理檔案立案編目與檔案清理業務。 d. 健全檔案保管與庫房設施及機密檔案管理。 e. 建構完善機關檔案管理作業資訊化系統。 (2) 訂定年度檔案清查與清理計畫如下： a. 依計畫辦理逾保存年限檔案檔案清理銷毀作業，以掌控檔案庫房典藏空間。 b. 依計畫辦理機密檔案或永久檔案清查作業，瞭解檔案是否因環境控制因素影響保管品質，作為改善依據，以提昇檔案管理品質。 c. 鑑定蒐集機關職能運作產生之各類型公務紀錄，作為機關永久保存項目。</p> <p>1. 刑案被告姓名、年籍、年度案號、案由、承辦股別，偵結後處分或起訴，以及判決、執行情形等資</p>	<p>170</p>	<p>文書科</p>
-------------------------------	---------------------------------	--	------------	------------

運用。		料，經詳實核對後輸入電腦建檔管理，建立完整刑事資料庫，供辦案查詢。 2. 有關刑事資料查詢調取，均應依照「本署查詢刑案資料管制要點」規定辦理。		
十三、檢察書類及相關資料之蒐集與編印	加強檢察及審判辦案書類之蒐集及管理。	偵字案件經檢察官偵結，其結案書類原本後附正本一份，於用印時由監印人員抽存，依結案月份裝盒，裝於可開啟之密閉紙盒內，妥善保存，以供日後辦案參考。	190	文書科
十四、編印法律問題座談會及檢警聯席會議決議等資料。	編印法律問題等資料彙編及檢警聯席會議決議等資料。	視需要不定期舉辦法律問題座談會，研討法律上及實務上疑難。每年定期召開檢警聯席會議，會中決議事項作成紀錄存卷備查外，並將紀錄分送與會單位及人員參考，同時陳報上級核備。	120	文書科
十五、統計業務	(一) 協助建立刑案資料。 (二) 彙編公務統計報。 (三) 建置統計應用資料。	依刑事案件個案終結情形登錄到案系統，辦理執行案件刑案資料庫更新。 依規定按時編製各項公務統計報表，陳報上級核備。 依機關內部管理需要於公務統計系統內，建	120	統計室 統計室 統計室

		立各項刑事偵查案件統計應用資料。		
	(四) 統計檢察官辦案成績。	依據檢察官辦案成績考查辦法規定，按月蒐集檢察官辦案成績資料，於年終陳報上級核備。		統計室
	(五) 定期發佈統計資料。	於本署網站定期發佈統計資料。		統計室
	(六) 加強與本署各業務單位溝通協調。	加強與本署各業務單位協調，以使各項統計資料之蒐集，更為完整精確。		統計室
十六、加強贓證物品、槍械彈藥、毒品、電動玩具及保證金之保管處理。	(一) 加強贓證物品及槍械彈藥之防護與管理。	1. 遵照部頒「檢察機關辦理扣押物沒收物應行注意事項」、「檢察機關辦理扣押槍砲彈藥應行注意要點」之規定辦理。 2. 槍械彈藥另設專櫃妥慎保管，並輸入「贓物庫槍砲彈藥管理系統」電腦檔加強管理。	310	總務科
	(二) 加強管理查獲之賭博性電動玩具。	遵照「台灣高等法院檢察署暨所屬各檢察署扣押物沒收物保管方法與處理程序手冊」所定之保管與處理程序辦理。		總務科
	(三) 妥適保管及發還保證金。	1. 保證金經收費處收款繳庫後，立即通知會計室登帳，並輸入		總務科

		<p>電腦建檔管理。結案由承辦股主動依據「檢察機關發還刑事保證金要點」通知發還。</p> <p>2. 案件歸檔，督促各承辦人切實檢查案內保證金有無處理，會計單位亦應定期清理逾時未領之保證金，通知承辦股催領。</p>		
	(四) 加強辦理贓證物品之拍賣、銷燬與繳交。	遵照「扣押物沒收物保管方法與處理程序手冊」規定辦理。扣押物經檢察官命令處分後，承辦人應遵照處分要旨，分別辦理拍賣、銷燬及繳交。		總務科
	(五) 配合北區七地檢察署，辦理北區大型贓物庫。	遵照法務部「法院與檢察署共同建置大型贓證物庫計畫」辦理。		總務科
	(六) 定期或不定期抽查扣押之贓證物品管理情形。	每月不定期由政風人員至贓物庫實地抽查贓證物品管理情形。		總務科
	(七) 妥慎保管處理毒品及安非他命。	一級毒品海洛英等依規定統一移送調查局保管。二級毒品安非他命等設置專區保管並上鎖，存取均由承辦人員親自處理。		總務科
十七、免費供應候訊或候保被告	依法警室之陳報供應候訊或候保被告午晚餐。	對於候訊、候保被告，如已屆用餐時間，經法警室陳報，免費	70	總務科

<p>午晚餐</p>		<p>供應餐點、飲料，並全天提供茶水、免洗紙杯，候訊候保室裝設電話，方便候保被告覓保。</p>		
<p>十八、財產管理與維護。</p>	<p>(一) 加強財產之管理、維護並定期盤點。</p>	<p>1. 注意公有房舍之維修，颱風季節尤應加強防颱措施，確保公有房舍之安全。</p> <p>2. 督促車輛駕駛人，確實做好車輛保養者，並加強油料管理，以節約能源。</p> <p>3. 公用物品由專人建檔管理，逾期無法使用之設備，依規定辦理報廢，每年定期辦理盤點一次，以維護公有財產完整。</p>	<p>2,788</p>	<p>總務科</p>
<p>項：</p>	<p>(二) 加強本署宿舍之管理及積極收回對不合規定佔用之宿舍。</p>	<p>制定本署宿舍管理要點，加強本署宿舍管理。</p>	<p>7,731</p>	<p>總務科</p>
<p>貳、檢察業務目：</p>	<p>(三) 清查被佔用公用土地處理情形</p>	<p>本署現無公用土地被佔用情事，繼續加強公用土地管理。</p>		<p>總務科</p>
<p>一、實施新制刑事訴訟程序。</p>	<p>(一) 加強公訴之實行及法庭活動。</p>	<p>依修正後刑事訴訟法之規定辦理，並成立公訴組，由專責檢察官全程蒞庭。</p>	<p>1,000</p>	<p>紀錄科</p>
	<p>(二) 審慎處理搜索、</p>	<p>依修正後刑事訴訟法</p>		<p>紀錄科</p>

<p>二、加強犯罪追訴。</p>	<p>通訊監察。</p> <p>(三) 檢察事務官參與實施相驗事務。</p> <p>(一) 加強偵辦貪污瀆職犯罪案件。</p> <p>(二) 積極偵辦經濟犯罪，安定經濟秩序。</p>	<p>第一百三十一條及「檢察機關辦理搜索扣押應行注意事項」辦理。</p> <p>調訓檢察事務官，安排檢察事務官隨檢察官實地相驗。</p> <p>1. 公告檢舉貪污瀆職犯罪專用郵政信箱、電話、傳真機電話號碼，呼籲民眾利用。並設置檢舉貪污瀆職犯罪之「檢舉信箱」，懸掛本署大門旁醒目處，方便民眾檢舉。另成立「肅貪執行小組」，每三月開會檢討執行成效。</p> <p>2. 督促檢察官隨時注意社會輿論及報章雜誌之報導，如發現有貪瀆情形迅速進行蒐證，嚴密查察，從嚴偵辦，對起訴之貪瀆案件，從重具體求刑。</p> <p>3. 遵照「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」之規定從優發給獎金，並對檢舉人之身份予以保密，必要時亦應保護檢舉人安全。</p> <p>督促檢察官對於重大詐欺、侵占、重利及其他違反經濟管制法令之犯罪，斟酌本地區社會經濟狀況，認足以危</p>	<p>2,741</p>	<p>紀錄科</p> <p>檢察官室及紀錄科</p> <p>檢察官室及紀錄科</p>
------------------	---	--	--------------	--

	<p>(三) 妥速偵辦重大刑事案件。</p> <p>(四) 加強竊盜案件從嚴從速偵辦。</p> <p>(五) 確實偵辦智慧財產權犯罪案件。</p> <p>(六) 加強防制電腦及網路犯罪，確保社會秩序。</p>	<p>害社會經濟利益，或破壞社會經濟秩序者，即積極蒐證，從嚴偵辦，以安定經濟秩序。</p> <p>遵照部頒「檢察機關辦理重大刑事案件注意事項」之規定，迅速周詳蒐證，妥慎認定事實，從嚴從速偵辦，並對起訴案件，從重具體求刑。</p> <p>對於影響社會治安之竊盜案件，積極蒐證，並追查有無共犯及銷贓管道，對於有犯罪習慣之常業犯、連續犯、慣犯、累犯從重求刑或請求宣告保安處分。</p> <p>對於違反著作權法、商標法、專利法、違反貿易法及偽造美鈔等案件，檢察官應主動積極嚴加偵辦，對於起訴案件應具體求刑，判決確定移送執行之得易科罰金案件，從嚴審核易科罰金。</p> <p>對於濫用電腦、侵害電腦系統或電腦網路，造成政府、工商單位之電腦系統癱瘓、毀損、竊取、洩露機密資料，影響各電腦系統正常運作之電腦犯罪行為加強偵辦，以維護電</p>		<p>檢察官 室及紀 錄科</p> <p>檢察官 室及紀 錄科</p> <p>檢察官 室及紀 錄科</p> <p>檢察官 室及紀 錄科</p>
--	--	---	--	---

		腦網路社會之秩序與安全。	
(七) 加強偵辦毒品案件。		對於毒品之走私、製造、販賣、運輸及施用者，均應積極主動詳加蒐證，並配合有關單位，對港口、海岸加強巡查搜索，並對於緝獲之煙毒犯擴大偵查追訴，徹底追查毒品來源，有無共犯或其他犯行，以杜絕毒品來源。	檢察官室及紀錄科
(八) 加強偵辦違法不實廣告案件。		指派專人每日檢閱報章雜誌，對於涉有犯罪嫌疑之不實廣告，剪貼陳檢察長核閱，並分案偵辦，以遏止違法不實廣告泛濫。	檢察官室及紀錄科
(九) 嚴格追訴違反野生動物保育法案件。		指定熟悉野生動物保育法之檢察官專股辦理違反野生動物保育法案件，對於野生動物騷擾、虐待、獵捕、買賣、交換、非法持有、宰殺或加工及破壞其生育環境等之犯行，均從嚴追訴，以保育野生動物，維護自然生態之平衡。	檢察官室及紀錄科
(十) 迅速辦理一般刑事案件。		遵照部頒「檢察機關辦案期限及防止稽延實施要點」之規定妥速辦理。案件收案後，迅速指定期日，開庭訊問，務必詳盡，偵訊後	檢察官室及紀錄科、研考科

		如不能結案，則儘量當庭改期，以利早日結案。	
	(十一) 加強偵辦兒童及少年性交易案件，並加強偵辦危害婦幼安全案件。	成立「兒童及少年性交易防制執行小組」，每三個月召集小組成員舉行會報，對於兒少性交易、婦幼安全	檢察官室及紀錄科、文書科
	(十二) 加強偵辦人口販運案件。	及防制人口販運案件，由各成員提出辦案經過及績效，並檢討辦案心得。	檢察官室及紀錄科
	(十三) 加強偵辦組織犯罪案件。	對於三人以上有內部管理結構，以犯罪為宗旨，或是以其成員從事犯罪活動，具有集團性、常習性、脅迫性、暴力性之組織，加強追訴。並對於參加組織後取得之財產，除發還被害人外，追繳沒收。檢舉人、證人身分應予保密。並成立專責小組，按月召開掃黑工作執行小組會議。	檢察官室及紀錄科
	(十四) 加強偵辦破壞國土及環保犯罪案件。	成立偵辦破壞國土案件專組、統合轄區警察調查及政風人員，就有關盜採砂石及濫伐、濫種、濫墾等情事，縝密蒐證，加強查緝。	檢察官室及紀錄科、文書科
	(十五) 加強辦理「查緝黑金」案件。	遵照行政院徹底掃除黑金政策，有效打擊黑金，本署成立相關專	檢察官室及紀錄科

		組，由 2 位主任檢察官率 4 名檢察官專責積極查辦轄內掃黑、肅貪等案件。		
	(十六) 加強辦理重大金融犯罪案件。	主動積極配合政府查緝重大金融、經濟犯罪政策，本署已成立重大金融犯罪查緝小組，積極偵辦。		檢察官室及紀錄科
	(十七) 加強辦理民生犯罪案件。	配合政府「全民拚治安」、「打擊民生犯罪」之工作重點，本署成立「打擊民生犯罪專組」，密切結合地方消費者保護團體及消保官與地方司法警察機關等單位，發揮橫向連繫，建立共同合作機制，以加強查緝有關民生消費犯罪案件，並列為重大犯罪。		檢察官室及紀錄科、文書科
	(十八) 查緝境外犯罪證據及犯罪所得，並強化國際司法互助之合作。	建立並強化國際司法互助合作模式，共同打擊境外潛藏犯罪集團與分子。		檢察官室及紀錄科
三、積極推動執行「排怨計畫」	加強偵辦： (一) 製造、運輸、販賣毒品案件。 (二) 製造、輸入、販賣偽、禁、劣藥案件。 (三) 網路、電話詐欺恐嚇案件。	建立相關單位通報機制，設通報表登記簿有效管控，每三個月開會檢討執行成效，加強案件偵辦。	300	檢察官室及紀錄科

<p>四、積極推動執行霹靂專案。</p>	<p>(四) 幫派、重利、暴力討債案件。</p> <p>(一) 組織犯罪防制條例案件。</p> <p>(二) 黑白掛勾之貪瀆案件。</p> <p>(三) 人口販運案件。</p> <p>(四) 網路、電話詐欺恐嚇案件。</p> <p>(五) 製造、運輸、販賣毒品案件。</p> <p>(六) 製造、輸入、販賣偽、禁、劣藥案件。</p> <p>(七) 幫派、重利、暴力討債案件。</p>	<p>本署已成立重大黑金及經濟犯罪專組，偵辦重大金融案件。</p>	<p>300</p>	<p>檢察官室及紀錄科</p>
<p>五、提高辦案績效。</p>	<p>(一) 蒐集經濟犯罪資料，研究犯罪型態及法律之適用，並適時參與上級經濟犯罪保護智慧財產權案件會議等相關研討會，以利偵辦。</p> <p>(二) 蒐集電腦犯罪資料，適時參加電腦犯罪諮詢有關會議及訓練。</p> <p>(三) 改善問案態度，</p>	<p>本署成立電腦犯罪防制專組，平時並指示小組檢察官廣泛蒐集相關犯罪資料，研究其態樣，並於上級召開電腦犯罪防制諮詢會議，適時研擬提案。</p> <p>1. 檢察官問案應保持和藹、懇切態度，對被告有利及不利情形均應注意，充分給予當事人陳述機會，並告知受訊問人舉證之方法，以期發</p>	<p>900</p>	<p>檢察官室及紀錄科</p> <p>檢察官室及紀錄科、研考科</p> <p>檢察官室及研考科</p>

	<p>(四) 妥適處理偵查中之新聞發布，落實「偵查不公開原則」。</p> <p>(五) 加強實行公訴，落實蒞庭、上訴、抗告等績效。</p>	<p>現真實。</p> <p>2. 檢察官收案後定庭期，應詳閱案卷，充分瞭解案情，並審酌當事人出庭應訊之交通狀況、行程距離，妥定訊問時間，務使每庭均能準時開庭。</p> <p>本署依「檢察、警察暨調查機關偵查刑事案件新聞處理要點」規定辦理：</p> <p>1. 確實執行「新聞發言人制度」。</p> <p>2. 發言內容務求妥適。</p> <p>3. 邀集當地媒體舉辦座談會，溝通發布新聞及採訪方式，建立共識。</p> <p>1. 督促檢察官切實蒞庭，就起訴案件之事實及法律上之理由實施論告，尤其對於重大貪瀆、違反組織犯罪防制條例、重大刑案及社會矚目案件應全程蒞庭，以貫徹公訴制度。</p> <p>2. 督促檢察官對於未確定之判決，如認有不妥，不論係不利於被告或為被告利益，或因告訴人或被害人對判決不服，請求檢察官上訴，除顯無理由外，應提起上</p>		<p>檢察官室及紀錄科、文書科</p> <p>檢察官室及紀錄科</p>
--	---	---	--	-------------------------------------

		訴，及對於未確定之裁定，如有不服，亦應提抗告。	
	(六) 加強檢調及檢審辯間之聯繫。	每年定期舉行檢警聯席會議一次，如業務需要隨時召開臨時會議，以加強檢警、檢調聯繫。並由檢察長、主任檢察官或檢察官不定期，至轄內各警察分局、分駐所、派出所，瞭解刑案處理情形，以增進溝通聯繫。	檢察官室及紀錄科、文書科
	(七) 繼續實施偵查錄音、錄影。	遵照部頒「檢察及司法警察機關使用錄音錄影及錄製之資料保管注意要點」之規定辦理。已全面實施偵查錄音及錄影以輔助紀錄之不足，以提高辦理績效。	檢察官室及紀錄科、法警室
	(八) 確實執行「檢察機關辦案期限及防止稽延實施要點」，防止稽延案件發生。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督促檢察官辦理案件，確實遵部頒「檢察機關辦案期限及防止稽延實施要點」所定期限進行。 2. 如有上揭要點第三十四條、第三十五條各款情形之一者，填具檢查通知單、逾期未結案件催辦通知單，促請檢察官注意迅速辦理，逾期未結案件由研考科列管並陳報上級核備。 3. 逾期未結案件，應隨 	檢察官室及紀錄科

	<p>(九) 確實辦理勸導息訟，疏減訟源。</p>	<p>時注意停止原因已否消滅，如已消滅者，應即依法進行，儘速終結。</p> <p>督促檢察官於偵辦告訴乃論之案件，如發現兩造有和解跡象時，應認真勸導雙方當事人和解、平息紛爭，疏減訟源。</p>		<p>檢察官室及紀錄科</p>
	<p>(十) 確實審核冤獄賠償事件，命執行羈押檢察官負疏失責任。</p>	<p>1. 對於依刑事訴訟法令受理之案件，在不起訴處分或無罪之判決確定前受羈押，或依再審或非常上訴程序判決無罪確定前曾受羈押或刑之執行，而無刑事補償法第二條各款情形之受害人，得請求賠償，賠償經費由國庫負擔，如執行職務之公務員，因故意或重大過失而違法，致生冤獄賠償事件時，政府對該公務員有求償權。</p> <p>2. 遵照「辦理刑事補償案件應行注意事項」規定審核，以資救濟。</p>		<p>檢察官室及紀錄科、文書科</p>
	<p>(十一) 妥速處理調查及陳情案件。</p>	<p>1. 對上級交查或民眾陳情之案件，收案後即分「調」、「陳」字案送由承辦檢察官妥速辦理，並於一個</p>		<p>檢察官室及紀錄科、研考科</p>

	<p>(十二) 加強檢察官協助處理國家賠償事件。</p>	<p>月期限內辦結，函報處理情形或函復陳情人。如無法於上開期限內辦結，應先函報或通知陳情人未能辦結之理由。</p> <p>2. 分案單位應將「調」、「陳」字案件資料印送研考單位列管，承辦股於案件終結時，應通知研考單位解除列管。</p> <p>1. 民眾依國家賠償法對賠償義務機關請求損害賠償時，檢察官應賠償義務機關之請求，應提出訴訟上必要之協助，以協助賠償義務機關妥適處理賠償事件。</p> <p>2. 賠償義務機關與民眾為損害賠償協議時，檢察官應賠償義務機關之請求，應提供法律上之意見。</p> <p>3. 檢察官利用前往各機關、學校、團體宣導法律常識之機會，講解有關國家賠償法及相關法令，以防止賠償事件發生。</p>		<p>檢察官室及紀錄科、文書科</p>
	<p>(十三) 參與民事事件。</p>	<p>1. 督促檢察官對於財團法人、公益社團法人及其他人民團體，調查其是否依法設立，以及有無違反許可條件，如發現有</p>		<p>檢察官室及紀錄科</p>

		<p>涉嫌犯罪者，應自動檢舉偵辦。</p> <p>2. 檢察官因公益之理由，得為下列事項之聲請：</p> <p>聲請法院宣告法人解散。</p> <p>聲請法院選任清算人。</p> <p>聲請法院解散社團。</p> <p>聲請法院指定遺囑執行人。</p> <p>聲請法院對財團法人為必要之處分。</p> <p>聲請法院變更財團法人之組織。</p> <p>聲請法院宣告財團法人董事違反捐助章程之行為無效。</p> <p>聲請法院選任臨時管理人。</p> <p>聲請法院為失蹤人死亡之宣告。</p> <p>聲請法院為禁治產之宣告。</p>		
	<p>(十四) 督促檢察官對提起公訴案件確實具體求刑。</p>	<p>督促檢察官妥適運用求刑權，於起訴書或於蒞庭論告時，具體請求法院對被告判處死刑或無期徒刑、或有期徒刑若干年、若干月、或拘役若干日、或罰金若干、或緩刑若干年及交付何種保安處分，以發揮檢察功能。</p>		<p>檢察官室及紀錄科</p>
	<p>(十五) 督導法警加強執行拘提、逮捕</p>	<p>1. 遵照「臺灣高等法院檢察署暨所屬各級</p>		<p>文書科及法警</p>

	<p>通緝犯及戒護安全勤務之執行。</p> <p>(十六) 辦理有關犯罪被害人補償求償事件行政事宜。協助加強辦理犯罪被害人保護業務。</p>	<p>法院檢察署法警執行職務應行注意事項」及「檢察機關法警戒護人犯使用手銬戒具應行注意要點」之規定辦理。</p> <p>2. 成立拘提小組，每組配置法警二名，由法警長指揮執行拘提、逮捕任務。執行勤務除登載勤務登記簿、考核拘提成效外，並督促拘提小組成員注意安全，以達成任務。</p> <p>1. 遵照犯罪被害人保護法及法務部頒訂之「犯罪被害人補償審議委員會及犯罪被害人補償覆審委員會設置要點」之規定辦理。並於88年4月1日成立本署犯罪被害人補償審議委員會專責辦理犯罪被害補償決定案件及落實辦理加害人求償案件。</p> <p>2. 督導觀護志工協進會會務。</p> <p>3. 辦理暑期大專院校實習觀護工作業務。</p> <p>4. 配合年節辦理各項受保護管束人關懷活動。</p> <p>5. 結合社會資源辦理性侵害案件社區監督輔導網絡會議。</p>	<p>室</p> <p>檢察官室及文書科</p>
--	--	---	--------------------------

	<p>(十七) 辦理選舉查察及消極資格查證工作。</p>	<p>1. 公職人員競選活動期間及投開票日，分派檢察官駐守轄內各警察分局，加強選舉查察及處理妨害選舉刑事案件。並於本署成立分區查察聯繫中心，全天 24 小時派員值勤，以處理妨害選舉事務。</p> <p>2. 迅速確實辦理各鄉鎮市公所及選舉委員會函查公職人員選罷法第三十四條各項消極資格查證工作。</p>		<p>檢察官室及紀錄科、研考科</p>
	<p>(十八) 審慎行使強制處分權。</p>	<p>督導檢察官聲請羈押人犯應審慎為之，並由各組主任檢察官詳加複查，如無羈押必要或羈押原因消滅，即聲請停止羈押。刑事訴訟法修正後，仍審慎聲請羈押，又諭知具保之保證金額度，均以案情及被告家庭經濟能力加以斟酌核定。</p>		<p>檢察官室及紀錄科、文書科</p>
	<p>(十九) 加強緩起訴制度之運用。</p>	<p>妥適運用刑事訴訟法第二百五十三條之二之規定，並遵照部頒「檢察機關辦理緩起訴處分作業要點」實施。對於最重本刑在三年以下之罪審酌被告犯罪情狀及個人狀況與對社會的影響，讓犯</p>		<p>檢察官室及紀錄、文書科</p>

<p>六、加強刑事裁判執行。</p>	<p>(一) 確實執行刑事裁判，妥適辦理易科罰金、分期繳納罰金及社會勞動。</p>	<p>輕罪之被告有自新的機會，亦對社會或被害人造成的損失有補償之機會，而給予緩起訴處分，俾提升緩起訴制度之效能，疏減訟源。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據新修正刑法第41條及第42條之1規定，並遵照台灣高等法院檢察署編印之「刑罰執行手冊」規定妥適辦理。 2. 對於得易科罰金案件，於傳喚執行之傳票後附「受刑人聲請易科罰金須知」，通知受刑人到案辦理易科罰金。對於易科罰金案件聲請分期繳納者，審酌受刑人確實有困難者，准予分期辦理，以資便民。 3. 科處罰金案件之受刑人，罰金無力一次完納者，於裁判確定後二個月內聲請分期繳納罰金，遵照部頒「高等法院以下各級法院檢察署辦理受刑人分期繳納罰金要點」之規定妥適辦理。 4. 對於合乎社會勞動條件之受刑人，依「檢察機關辦理易服社會勞動作業要點」加強辦理社會勞 	<p>1,400</p>	<p>執行科</p>
--------------------	---	--	--------------	------------

	<p>(二) 貫徹執行保安處分。</p> <p>(三) 繼續輔導推展觀護工作。</p>	<p>動。</p> <p>遵照檢察官指揮，落實執行保護管束、強制工作、監護、禁戒、勒戒、緩起訴等保安處分業務。</p> <p>依據保安處分執行法，在檢察官指揮監督下，由觀護人執行約談、訪視、報告及通知等保護管束業務。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 落實保護管束案件執行，建立案件「估評暨處遇」考核制度，擴大觀護志工協助輔導低再犯之受保護管束人。另加強署內外橫向聯繫。對於高再犯之個案，則由觀護人全盤監控結合榮譽觀護人、更生輔導員等資源，防止再犯。 2. 觀護人於約談受保護管束人二次後，3個月內擬定分類分級處遇措施，以加強對重刑犯及累、再犯受保護管束人之監督。 3. 提供就學、就業、就醫及就養等專業輔導，並辦理假日及書面報到。 4. 依法對毒品犯採驗尿液，加強心理重建，並結合醫療資源 		<p>執行科</p> <p>觀護人室</p>
--	---	--	--	------------------------

		<p>系統，進行毒品犯愛滋、口腔及肝炎篩檢。</p> <p>5. 與毒品危害防制中心合辦「毒品犯受保護管束人及其家庭支持服務系統」。</p> <p>6. 依法聘任「榮譽觀護人」，施予專業訓練，定期舉辦「輔導個案研習會」，增進輔導技能。</p> <p>7. 結合社會資源辦理反毒、反愛滋、性別主流化、反賄選、暑期青少年及其他預防犯罪宣導活動。</p> <p>8. 結合警政系統針對重大暴力案件受保護管束人及核心個案施以複數監督，預防再犯。</p> <p>9. 結合社會資源辦理團體輔導活動，協助受保護管束人心靈重建。</p> <p>10. 每月辦理受保護管束人團體輔導活動、團體諮商及團體治療。</p> <p>11. 加強緩起訴義務勞務預防再犯必要命令及緩起訴毒品減害計畫替代療法案件之執行，並辦理緩起訴義務勞務機構之受聘、訓練研習及美沙冬(緩護命)案件行政說明會或觀</p>		
--	--	---	--	--

		<p>摩說明會。</p> <p>12. 辦理社會勞動機構開發、訓練、聘任及社會勞動之執行。</p> <p>13. 辦理團社會勞動及團體勞務以宣導刑事政策理念及回饋地方鄉土。</p> <p>14. 不定期參加心理輔導、諮商治療等研習活動，充實專業知識提昇工作成效。</p> <p>15. 督導榮譽觀護人協進會會務。</p> <p>16. 辦理暑期大專院校實習觀護工作業務。</p> <p>17. 配合年節辦理各項受保護管束人關懷活動。</p> <p>18. 結合社會資源辦理性侵害案件社區監督輔導網絡會議。</p> <p>19. 辦理修復式司法宣導及相關活動。</p> <p>20. 辦理受保護管束人促進就業團體活動，以協助個案擴大就業機會。</p> <p>21. 辦理受保護管束人生命成長團體，以培養其獨立思考和尊重別人的能力。</p> <p>22. 辦理社區生活營，以促進高關懷及弱勢學生智、體、群、美五育的均衡發展。</p> <p>23. 推動司法保護據點，以滿足求助者隨時取得政府各項服</p>		
--	--	--	--	--

<p>七、迅速發給證人、鑑定人日旅費、鑑定費。</p>	<p>依據證人、鑑定人日旅費及鑑定費支給要點迅速發放</p>	<p>務措施之訊息。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 遵照部頒「各級法院檢察署辦理刑事案件證人、鑑定人日旅費及鑑定費支給要點」之規定迅速辦理。 2. 證人、鑑定人於陳述後，由書記官開具證人、鑑定人日旅費領據，經檢察官、書記官簽名，持往為民服務中心立即發給。 	<p>1,000</p>	<p>總務科</p>
<p>八、督導推行鄉鎮市調解業務。</p>	<p>(一) 派員輔導各調解委員會業務。</p> <p>(二) 於100年1月辦理調解宣導週，擴大宣導調解業務事宜。</p> <p>(三) 會同縣市政府辦理調解業務觀摩會及講習會。</p>	<p>定期指派檢察官、書記官配合宜蘭縣政府赴轄內各鄉鎮市調解委員會，督導調解業務，增進各調解委員會之調解功能。</p> <p>配合轄內各鄉鎮市調解委員會100年1月份辦理調解宣導週活動，於適當地點張貼海報標語，並製作宣導資料，洽請中廣、中山、警廣、蘭陽、正聲、宜蘭廣播電台播放，呼籲民眾多加利用，藉由各鄉鎮市調解委員會之調解排解紛爭。</p> <p>會同宜蘭縣政府舉辦年度調解業務講習會及示範觀摩會，講習刑法常識課程，指派檢察官講授。</p>	<p>90</p>	<p>文書科</p> <p>文書科</p> <p>文書科</p>

項： 參、建築	目前無該項計畫			0	
目：土地購置 及房屋建 築					
項： 肆、充實機關 必要設備			1,026	1,026	
目：其他設備	加強辦理辦公室零星設 備之添購及維護。	加強辦公室財產維 護，及添置必要之設 備，以增進辦公效率。			會計室 總務科
項： 伍、妥適運用 第一預備 金。	依規定編列以因應各項 經費之不足。	依規定申請動支，便於 業務推動。	483	483	會計室
項： 陸、司法科技 業務			1,862		
目：資訊軟硬 體設備	建置紅外線感應數位式 自動照相機及傳輸系 統，運用於本轄山區， 以數位化方式增加儲存 並即時傳輸影像之功 能，以提昇蒐證效率。	委託廠商開發紅外線 感應數位式自動照相 機及證據儲存、傳輸技 術等之系統建置。		1,862	總務科 研考科
合計			155,190		