臺灣臺南地方檢察署

110 年度工作計畫

臺灣臺南地方檢察署110年度工作計畫目次

項	目	頁　　次
	工作計畫目次	1－3
	工作計畫提要	4－8
	工作計畫與預算配合對照表。	9
壹、一般行政	一、行政管理。	10－11
	二、人事行政。	11－16
	三、政風業務。	16－19
	四、研考業務。	19－21
	五、輔導機關行政業務實施業務檢查。	21－22
	六、強化各項計畫執行進度與預算配合之檢討。	22
	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。	22－25
	八、加強推廣法律知識與政令宣導。	25
	九、加強律師監督。	25－26
	十、推行平民法律扶助業務。	26
	十一、加強檔案管理。	26－30

	十二、加強刑事資料之蒐集、彙整、處理及利用。	30－31
	十三、檢察書類及相關資料之蒐集與編印。	31
	十四、編印法律問題座談會決議資料。	31
	十五、統計業務。	31－33
	十六、資訊業務	33－35
	十七、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。	35－40
	十八、財產管理與維護。	40－41
	十九、加強節能減碳措施。	41－42
	二十、辦理綠色採購及身心障礙產品採購。	42－43
	二一、建築物實施耐震能力評估及補強方案	43
貳、檢察業務	一、加強犯罪追訴。	43－58
	二、提高辦案績效。	58－70
	三、加強刑事裁判執行。	70－76
	四、確實推行鄉鎮市區調解業務。	76－77
	五、迅速發給證人、鑑定人、特	77－78

	約通譯日旅費、鑑定費、傳譯費。	
參、土地購置及房屋建築	依計畫期程辦理相關工程事宜。	78
肆、充實機關必要設備	其他設備。	78－80
伍、妥適運用第一預備金	妥適運用第一預備金。	80

臺灣臺南地方檢察署 110 年度工作計畫提要

本計畫係依據臺灣高等檢察署 110 年 2 月 17 日檢研甲字第 11011000700 號函，就本署業務性質與需要，策訂本署 110 年度工作計畫，其重要項目及計畫目標如下：

壹、 一般行政

一、行政管理：

(一)依院頒「文書處理手冊」辦理辦公室文書處理製作系統、公文管理及機關公文電子交換作業，以提高行政處理效能。

(二) 精簡公文處理程序，提昇文書作業效率。

(三) 修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。

二、人事行政：

(一)依據行政院行政革新方案，健全機關組織，精簡現有員額，以提升行政效能。

(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。

(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、訪問及參加國際性會議。

(四)厲行考核獎懲。

(五)表揚資深績優人員。

(六)審慎辦理榮譽法醫師之聘用。

(七)落實人事服務工作。

三、政風業務：

(一)加強預防貪瀆不法，並建構防貪稽核作業機制。

(二)積極發掘貪瀆不法，提升重大貪瀆線索之管考及查處作為。

(三)加強辦理公職人員財產申報作業。

(四)加強辦理公務機密維護工作。

(五)落實執行預防危害或破壞本機關事件及協助處理陳情、請願事項等安全防護工作。

四、研考業務：

(一)加強研究發展：

1. 執行年度研究計畫項目。

2. 研究並貫徹上年度研究發展建議事項。

(二)加強本署計畫作業與計畫效能。

(三)加強重要業務之管制與考核。

(四)列管行(函)查及陳情案件。

(五)切實執行公文時效管制，提高公文處理績效。

(六)推動內部控制制度。

五、輔導機關行政業務實施業務檢查：強化行政業務之管理與輔導，定期實施業務檢查。

六、強化各項計畫執行進度與預算配合之檢討：

(一)管制各項計畫之執行進度。
(二)適時檢討各項計畫預算之配合。
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：
（一）成立為民服務中心，實施櫃台一元化及電腦作業，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。
（二）適時舉辦為民服務工作之研習或觀摩。
（三）加強推廣檢察機關便民措施網路申辦作業。
八、加強推廣法律知識與政令宣導：強化普及全民法律知識之宣導，有效疏減訟源。
九、加強律師監督：
(一)按月審核律師異動資料。
(二)審核律師公會會議記錄及新訂或修訂章程。
(三)辦理律師移付懲戒業務。
十、推行平民法律扶助業務：
(一)督導轄區律師公會，加強辦理平民法律扶助。
(二)每半年陳報轄區律師公會辦理平民法律扶助事項成果表。
十一、加強檔案管理：強化檔案管理。
(一) 訂定年度檔案管理計畫如下：
1.完成檔案管理規劃與培訓業務。
2.加強檔案應用服務宣導。
3.辦理檔案立案編目與檔案清理業務。
4.健全檔案保管與庫房設施及機密檔案管理。
5.建構完善機關檔案管理作業資訊化系統。
(二) 年度檔案清查與清理計畫如下：
1.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。
2.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。
3.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。
十二、加強刑事資料之蒐集、彙整、處理及利用：
(一)確實蒐集及彙整刑案資料，並嚴格管理，提高運用功能。
(二)加強內部控制機能，落實個人資料保護規定。
十三、檢察書類及相關資料之蒐集與編印：加強檢察辦案書類之蒐集及管理。
十四、編印法律問題座談會決議資料：編印法律問題等資料彙編。
十五、統計業務：
(一)協助建立刑案資料及賡續擴充統計個案。
(二)編製公務統計報表。
(三)建置統計應用資料。
(四)統計考查檢察官辦案成績。

(五)定期發布統計資料。
(六)與機關業務密切結合。
(七)建置毒品防制觀測指標

十六、資訊業務

(一)推動本署書記官電腦打字測驗相關事宜，提升書記官偵查庭開庭處理能力。
(二)實施檢察機關案件管理系統、檢察書類製作系統、偵查筆錄系統及檢察機關數位卷證管理系統，以提升辦案品質與效率。
(三)加強推動本署全球資訊網站網頁更新速度及展現機關創新形象。
(四)推動機關資訊安全管理系統(ISMS)導入及認證。
(五)辦理本署資通安全防護管理機制，落實資安管理作業機制
(六)加強本署軟、硬體設備之管理（含設備登錄作業）
(七)定期辦理本署資訊系統查詢紀錄查核作業。

十七、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。
(二)加強管理查獲之賭博性電動玩具。
(三)妥適保管及發還保證金。
(四)落實辦理贓證物品之拍賣、銷燬與繳交國庫。
(五)定期或不定期抽查查扣贓證物品管理情形。
(六)妥善保管處理毒品。

十八、財產管理與維護：

(一)加強財產之管理、維護並定期盤點。
(二)加強本署宿舍之管理及積極收回不合規定佔用之宿舍。
(三)辦理本署清查被佔用公用土地處理情形。
(四)落實財產及宿舍管理業務。

十九、加強節能減碳措施：達成「政府機關及學校節約能源行動計畫」之執行目標，於112年提升整體用電效率10%。（以104年為基期）

二十、辦理綠色採購及身心障礙產品採購：

(一)確實依機關綠色採購績效評核作業評分方法，達成指定項目綠色採購比率95%之目標。
(二)確實依「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」相關規定，優先辦理採購身心障礙機構生產之物品，並達成年度採購金額累計占義務採購該物品及服務項目金額比率5%以上之目標。

二一、建築物實施耐震能力評估及補強方案。

貳、 檢察業務

一、加強犯罪追訴：

(一)加強偵辦貪污瀆職犯罪案件。
(二)積極偵辦經濟犯罪，安定經濟秩序。
(三)從嚴從速偵辦重大刑事案件。
(四)加強竊盜案件從嚴從速偵辦。

(五)確實偵辦智慧財產權犯罪案件。
(六)加強防制電腦及網路犯罪，確保社會秩序。
(七)加強偵辦毒品案件。
(八)加強辦理查察賄選及暴力介入選舉工作。
(九)嚴格追訴違反野生動物保育法案件。
(十)迅速辦理一般刑事案件。
(十一)加強偵辦兒童及少年性剝削案件，並加強偵辦危害婦幼安全案件。
(十二) 加強偵辦人口販運案件。
(十三)加強偵辦組織犯罪案件。
(十四)加強偵辦國土保育犯罪案件。
(十五)加強辦理「查緝黑金」案件。
(十六)加強辦理重大金融犯罪案件。
(十七)加強辦理民生犯罪案件。
(十八)加強查緝坊間非法竊聽案件。
(十九)查緝境外犯罪、蒐集證據及追查犯罪所得，並強化國際及兩岸司法互助之合作。。
(二十)加強偵辦跨境犯罪案件。
(二一)貫徹執行法務部訂頒之「檢察機關排除民怨計劃」。
(二二)積極辦理偵查中查扣變價拍賣。
(二三)加強各犯罪案件之金流追查，並強化洗錢犯罪之追訴。
(二四)加強辦理查扣犯罪所得及自動繳交犯罪所得。

二、提高辦案績效：
(一)貫徹執行加強一、二審檢察功能。
(二)加強辦理再議案件。
(三)蒐集經濟犯罪資料,研究犯罪型態及法律之適用,以利偵辦經濟犯罪。
(四)改善問案態度，厲行準時開庭。
(五)妥適處理偵查中之新聞發布，落實「偵查不公開原則」。
(六)加強實行公訴，落實蒞庭、上訴、抗告等績效。
(七)加強檢警、檢調之聯繫。
(八)繼續實施偵查錄音、錄影。
(九)加強辦理相驗案件。
(十)加強檢察業務之檢查，督導檢察官妥速辦理檢察業務。
(十一)確實執行「檢察機關辦案期限及防止稽延實施要點」，防止稽延案件之發生。
(十二)確實辦理勸導息訟，疏減訟源。
(十三)確實審核刑事補償事件檢察官羈押有無疏失。
(十四)妥速處理調查及陳情案件。
(十五)加強檢察官協助處理國家賠償法事件。
(十六)參與民事事件。
(十七)督促檢察官對提起公訴案件確實具體求刑。
(十八)督導法警加強執行拘提、逮捕通緝犯及戒護安全勤務之執行。

(十九)召開法律問題座談會，及檢察業務專題研討會。

(二十)召開檢察官業務座談會。

(二一)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。

(二二)執行「預防少年兒童犯罪方案」。

(二三)辦理選舉查察及候選人消極資格查證工作。

(二四)審慎行使強制處分權。

(二五)加強及監督緩起訴及緩刑社區處遇制度之運用。

(二六)協助加強辦理更生保護業務，積極推動更生保護生產事業。

三、加強刑事裁判執行：

(一)確實執行刑事裁判，妥適辦理易科罰金、易服社會勞動及分期繳納罰金。

(二)貫徹執行保安處分。

(三)定期視察考核訴訟轄區刑罰執行業務。

(四)繼續輔導推展觀護工作，並加強執行性侵保護管束加害人科技設備監控及毒品犯受保護管束人追蹤輔導。

四、確實推行鄉鎮市區調解業務：

(一)確實加強派員輔導調解委員會業務。

(二)確實審核調解文書，並指正缺失。

(三)確實會同市政府辦理調解業務觀摩會，並每年至少 1 次以上視察鄉鎮市區調解業務。

(四)鼓勵檢察官就適合調解之告訴乃論事件轉介至當地調解委員會。

(五)請舉辦對外宣導活動時附帶宣導民眾善用鄉鎮調解機制解決糾紛。

五、迅速發給證人、鑑定人、特約通譯日旅費、鑑定費、傳譯費：依據證人、鑑定人、特約通譯日旅費、鑑定費及傳譯費支給要點迅速發放。

參、 土地建購置及房屋建築:依計畫期程辦理相關工程事宜。

肆、 充實機關必要設備:加強其他設備之維修與汰換

伍、 妥適運用第一預備金:妥適運用第一預備金。

臺灣臺南地方檢察署 110 年度
工作計畫與預算配合對照表

項　　目	預算來源與金額 核定計畫預算 (單位：千元)	備　　考
壹、一般行政	499,489	
貳、檢察業務	87,079	
參、土地購置及房屋建築	0	
肆、充實機關必要設備	3,500	
伍、妥適運用第一預備金	376	
合計	590,444	

臺灣臺南地方檢察署110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）	備考
類	項	目				
項： 壹、一般行政 目： 一、行政管理			（一）依院頒「文書處理手冊」辦理辦公室文書處理製作系統、公文管理系統及機關公文電子交換作業，以提高行政處理效能。	1、繼續培訓電腦作業人員，以配合法務資訊發展，發揮資訊之功能。 2、儘量設置網路、傳真機等自動化系統，以加強資訊傳遞，提高處理時效。 3、加強推動各項辦公室文書處理系統、公文線上簽核系統、機關公文電子交換系統及公文線上簽核，以提高公文處理效率並節省紙張之耗費。 4、建立人事差勤管理系統、減少紙張、人力核對，提高行政效率。 5、各系統主機資料備份、程式更新、異地備份、災害回復演練，持續辦理。 6. 個資加密、盤點、清冊、稽核，持續辦理。 7. 積極處理上級機關交辦事項。	499,489	

	(二)精簡公文處理程序，提昇文書作業效率。	1、依臺灣高等法院檢察署（現更名為臺灣高等檢察署）96年10月25日檢研丙字第0961100550號函，由本署依業務職掌訂定分層負責明細表，並視具體狀況檢討、修正。各科室確實遵照辦理。 2、配合上級推動各項文書處理製作系統，以提升行政處理效能。		
	(三)修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。	修訂分層負責明細，依分層負責辦法，授權由單位(科、室）主管決行，落實機關之分層負責，以提高行政效率。		
二、人事行政	(一)依據行政院行政革新方案，健全機關組織，精簡現有員額，以提升行政效能。	依據中央政府機關總員額法、行政院訂頒「中央政府機關員額管理辦法」規定，及法務部核定之年度預算員額編制表，按機關業務消長，通盤檢討本署各單位人力配置及運用現況，本「當減則減」原則，合理控管機關員額數，避免人力浪費，以達組織員額精簡目標。		
	(二)加強輔導考試錄取人員	1、分派於本署之學習司法官、檢察事務官，指派資優人員		

	實務訓練，貫徹考試用人及陞遷制度。	指導實習，由本署提供優質辦公環境，力求學員學習環境理想化，俾能迅速熟悉有關業務。 2、新分發實務訓練書記官、錄事、法警人員，均遴選資深績優人員擔任輔導員，加強職前講習、工作觀摩及專業課程訓練，促其及早了解各項業務，並由相關科室主管作最後考核，使日後工作能勝任愉快。 3、遇有高普考試或其他特種考試分發之職前訓練人員、切實加強輔導工作，增進其電腦文書處理能力，並使其熟諳各項業務及其作業程序，俾收考試用人效果。		
	(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、訪問及參加國際性會議。	1、建立公務人員實踐公共服務的價值基礎，型塑「廉正」、「忠誠」、「專業」、「效能」、「關懷」的優質行政文化及服務態度。 2、辦理在職人員進修、訓練及數位學習，藉以提昇機關員工工作品質暨效		

		率。 3、鼓勵同仁參加各種專業進修，在不影響公務情況下，簽奉機關首長核准，給予公假自費進修或公餘進修部分學分費補助。 4、選送職員參加與承辦業務相關之專業訓練，加速機關業務革新。 5、有關考察、訪問、及國際性會議等，參酌業務需求，簽報首長推薦優秀人選參加。		
	(四)屬行考核獎懲。	1、加強平時考核(評)，依規定每年4月、8月定期辦理屬員之平時考核，對屬員平日工作績效、勤惰、品德等項，詳予記錄；並密陳機關首長核閱，作為年終考績及職務評定之參考。 2、對工作、操守表現優良且有具體事蹟者，或就辦理專案性、及時性或重大業務表現良好人員，均及時簽陳處理，經檢察長核閱後，提考績委員會審議或提檢察官職務評定審議會徵詢意見，落實績效管		

		理精神，藉以激勵士氣。 3、對工作不力或違反重大規定者，適時予以規勸糾正，使其能改過遷善。對於違反規定者依重獎重懲之原則，以公平、公開、公正之方式迅速辦理懲處。 4、執行查勤制度，並作詳實記載，供辦理年終考績及職務評定之重要參考。		
	(五)表揚資深績優人員。	1、繼續辦理發掘同仁優良事蹟，報請首長核定敘獎，或在公開場所表揚，藉資鼓舞同仁效法。 2、積極推薦績效卓著之同仁參與模範公務人員選拔及各級社會團體績優人員之表揚。資深績優人員請頒法務獎牌及服務獎章，均按作業規定，適時陳報表揚。		
	(六)審慎辦理榮譽法醫師之聘用。	榮譽法醫師之聘用，參考業務單位意見，著重其專業素養、品德操守及平日為人風評，審慎聘用之。		
	(七)落實人事服務工作。	1、針對本機關業務性質，研擬可改善機		

		關行政效能及服務品質之措施。簡化人事業務、人事表單作業流程，將各類申請文書、表單例稿皆置於本署內部網頁/人事室/表單下載區中，供同仁下載使用，增進行政效能。 2、厲行人事業務ｅ化，縮短差勤等行政流程，並利用各種集會或工作會報加強宣導人事法令規章，詳加解說，使全體同仁瞭解。 3、賡續推動員工協助方案，對於同仁反映意見並適度向首長報告解決問題，無法解決之問題，婉為向同仁說明。 4、凡有關同仁權益之各項規定，均印送或登載內部網站、電子公布欄方式讓各同仁參閱，並主動通知當事人辦理，迅速辦理同仁申辦案件。 5、輔導新進同仁瞭解工作環境及業務狀況。 6、協助屆退同仁辦理退休事宜，並分析退撫制度變革，俾利其作好退休後財務及生涯規劃。		

		7、採取「顧客導向」服務措施，於本署網站設置人事服務專區，內容登載人事法規訊息、人員異動、訓練進修、福利權益及健康生活常識等資訊，公告各同仁加強宣導。		
三、政風業務	(一)加強預防貪瀆不法，並建構防貪稽核作業機制。	1、檢討修正本機關不合時宜之政風法令，研訂防弊措施，並加以落實。 2、訂定(修正)本機關年度廉政工作計畫，並切實執行防制貪瀆工作方案內容。 3、辦理「廉你都要會」及「應酬 minus 廉潔 plus」，針對稽查、檢查、發照等公權力行為，邀請政府機關業務單位及業者廠商共同參與，發揮司法外部監督及啟動內部業務控制，並建構公開透明之採購環境。 4、對於與民眾接觸頻繁或敏感性易滋弊端業務，透過專案稽核，杜絕弊端防範貪瀆案件之發生。		

	(二)積極發掘貪瀆不法，提升重大貪瀆線索之管考及查處作為。	1、積極發掘貪瀆、審慎處理檢舉案件，以達毋枉毋縱之原則。 2、推動「全民參與端正司法風紀方案」，辦理當事人廉政宣導及訪查，探求民意需求。 3、落實「國家廉政建設行動方案」，協調相關單位加強反肅貪宣導，並確實執行。 4、列管案件適時追蹤考核，以便執行小組得以積極辦理或審查，以達到防貪效果。 5、定期召開本署廉政會報，審視機關風紀狀況、檢討廉政工作推動情形。		
	(三)加強辦理公職人員財產申報作業。	1、依規定受理公職人員財產申報及實質審查作業，就辦理審核情形按時陳報上級單位核備。 2、實質審查發現有申報不實情形，則填具「申報不實公職人員陳報單」報核。		
	(四)加強辦理公務機密維護工作。	1、依據公務機密維護規定，並確實執行工作計畫。 2、利用各項集會或文		

		宣，加強公務機密維護之宣導。 3、強化本署員工各項業務之保密措施，定期、不定期實施資安、單一窗口作業機密維護等檢查，嚴防逾越電腦查詢權限及洩密情事之發生。 4、策訂專案保密措施，推動資訊機密的維護。 5、迅速處理洩密案件並做妥善補救措施。		
	(五)落實執行預防危害或破壞本機關事件及協助處理陳情、請願事項等安全防護工作。	1、策訂機關安全及應變計畫，不定期召開機關安全維護會報。 2、定期召開政風聯繫中心會議及相關會議。 3、加強重大危安暨急要事件之防範及處理措施。 4、針對本署重大設施、保管器材及物品、扣案槍械、毒品隨時並定期實施檢查，遇有缺失，即協調業務主管或科室主管研商改進補救措施，落實檢查成效。 5、十月慶典、選舉及春安期間，加強安全維護措施及宣		

		導。 6、及時協調警察機關妥適協助處理陳情、或群眾事件之維護事宜。		
四、研考業務	(一) 加強研究發展 1. 執行年度研究計畫項目。 2. 研究並貫徹上年度研究發展建議事項。 (二) 加強本署計畫作業與計畫效能。 (三)加強重要業務之管制與考核。	1. 滾動檢討各計畫項目，落實執行計畫內容，以達預期目的。 2. 檢視上年度研究發展建議事項，持續改善或貫徹實施，以提升政策決行之品質。 加強科室間之溝通、協調與配合，達成各項計畫作業及執行效能。 1、遵照上級核定之列管業務，擬定管考計畫確實執行，並定期陳報。 2、依據「檢察機關辦案期限及防止稽延實施要點」及「高等檢察署以下各級檢察署及其檢察分署檢察官辦案品質考評實施要點」規定，對於案件未持續進行或無故、藉故逾期未結者，予以稽催列管陳報。 3、對於重大刑事案件確實依據「檢察機關辦理重大刑事案		

		件注意事項」從嚴從速偵辦，每月陳報上級機關。 4、遵照法務部「檢察機關排怨計畫」，針對當前治安狀況，對於製造、運輸、販賣毒品；製造、輸入、販賣偽劣禁藥；網路、電話詐欺恐嚇；幫派、重利、暴力討債共4類型案件優先查緝列管。		
	(四)列管行(函)查及陳情案件。	1、「陳」、「調」案件應於收文後1個月內查復，其未能於期限內辦結者，並先函復其原因。 2、每月將「陳」、「調」案件辦理情形陳報高檢署核示。 3、結案函復陳情人時檢附處理情形調查表，請陳情人填寫後寄回本署，供檢討改進。		
	(五)切實執行公文時效管制，提高公文處理績效。	1、對各級機關來文，均列管追蹤考核。 2、以電腦稽催系統「電腦稽催單」辦理公文稽催，以確實提高公文處理之績效。 3、每月統計各科室公文處理時效。 4、科室主管就已辦結		

		遲未歸檔公文進行催辦。		
	(六)推動內部控制。	1、設計本署內部控制制度，定期開會檢討。 2、每年科室就高風險或核心業務，至少自行評估一次。 3、就內控作業項目辦理內部稽核，將稽核結果陳報檢察長。 4、就稽核後建議改進部分，列管追踪，以利完善。 5、如期完成內部控制制度聲明書簽署作業，並依規定公告。		
五、輔導機關行政業務實施業務檢查	強化行政業務管理與輔導，定期實施業務檢查。	1、接獲高分檢業務檢查指示，即呈報檢察長後，通知相關科室配合辦理。受檢前依規定整卷、編訂目錄，並調齊卷證，分類陳列備檢。 2、檢察長或其指定之主任檢察官每月不定期檢查檢察官、檢察事務官是否準時開庭，並由站庭法警負責確實填載開庭情形調查表。 3、依臺灣高等檢察署及所屬檢察機關加強業務檢查實施要點辦理，切實檢查		

		定期、不定期業務並按季陳報。 4、每週由值星主任檢察官抽測檢事官結案光碟，促其改善問案態度。 5、每年由襄閱主任檢察官召集內部控制稽核會議，就各科室之高風險行政業務，實施抽檢，確保行政效能及品質。		
六、強化各項計畫執行進度與預算配合之檢討	(一)管制各項計畫之執行進度。	1、對於各項計畫需全年度或相當時間始能完成者，依「行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點」規定辦理。 2、計畫執行進度落後或遭遇困難，執行單位應提出具體原因，及具體改進意見。		
	(二)適時檢討各項計畫預算之配合。	切實深入了解各項計畫之執行進度，並適時檢討計畫預算配合情形。		
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	(一)成立為民服務中心，實施櫃臺一元化作業及電腦化作業，強化為民服務工作擴大服務層面，	1、加強服務中心功能，成立全功能窗口，將收文、出納及訴訟輔導等集中辦公，以便民眾洽公。 2、辦理司法志工協助為民服務，提升為		

	爭取民眾對檢察工作之信賴與支持。	民服務品質。 3、為民服務中心上班日午休期間，指派科室主管1名及為民服務中心同仁2名共同輪值，達到服務不打烊要求。 4、服務中心每月統計為民服務工作成果，並按時陳報。 5、服務中心落實職務代理人制度，以免影響當事人權益。 6、製作服務人員名牌；服務場所清楚標示服務項目及作業流程；服務中心之「快速窗口」及「單一窗口」各項業務均標示作業所需時間。 7、提供便捷舒適、科技化之洽公環境，設法律宣導用電子跑馬燈、法警室設內勤諭知情形看板、偵查庭設開庭情形庭外顯示器、當事人休息區設大型開庭情形庭外顯示並播放本署公共設施；公共場所及辦公室全面採雙語標示、一樓走廊更有多語（英語、泰語、越南、印尼）標示。 8、建置「法律諮詢服務線上預約」，民眾		

		可以先於網路進行法律諮詢預約排號，可免到署久候或向隅之憾。		
	(二)適時舉辦為民服務工作之研習或觀摩。	1、召集司法志工及服務中心櫃檯人員，辦理為民服務工作之研習或觀摩。 2、邀請運用志工服務成效優良的機關承辦人指導服務技巧及服務態度。 3、就「客訴」個案，不定期舉辦小型座談，達到機會教育之功能。		
	(三)加強推廣檢察機關便民措施網路申辦作業。	1、利用集會、海報、電子報方式加強宣導網路申辦為民服務項目，便利民眾運用，拉近與民眾間之關係。 2、落實訴訟輔導服務工作，擴大宣傳電子民意信箱，廣納建言。 3、服務項目登載於機關網頁並提供申請書表下載或列印功能及線上申辦功能。 4、接受民眾通信、電話、傳真、網路(採憑證與非憑證)申辦（服務）案件遠距服務。 5、推廣平民法律服務		

		線上預約，避免民眾到署洽詢費時排隊或向隅。		
八、加強推廣法律知識與政令宣導	強化普及全民法律知識之宣導，有效疏減訟源。	1、指派檢察官、檢事官、觀護人等，到各大、中、小學或機關、電台做各項專題演講。 2、為強化法律知識普及於社會，特別規劃法律教育透過課程講授，啟發法學興趣，廣化法學教育，提升社會法律知識。 3、選派主任檢察官於地區電台針對報載婦幼家暴、性侵害及法務部年度施政計畫主軸等法律問題做解答與宣導。 4、運用地區資源印製宣傳海報，加強政令宣導。 5、繼續將法律光碟、書籍及手冊，發送轄區各級學校、機關及各區里辦公室處，供民眾索閱。 6、不定期舉辦法治教育宣導活動及相關研習講座。		
九、加強律師監督	(一)按月受理備查審核律師異動資料。 (二)審核律師公會會議記錄及	受理備查律師入會、退會異動情形，依規定登錄法務部律師資料管理系統。 請律師公會依規定檢送會議紀錄及新訂或		

	新訂或修訂章程。 (三)辦理律師移付懲戒業務。	修訂章程，縝密審核。 對違反律師法第 73 條規定之律師，辦理移付律師懲戒委員會懲戒。		
十、推行平民法律扶助業務	(一)督導轄區律師公會，加強辦理平民法律扶助。 (二)每半年陳報轄區律師公會辦理平民法律扶助事項成果表。	踐行法務部 94.5.2 法檢字第 0940801501 號函示，繼續督導轄區律師公會，加強辦理平民法律扶助、民眾訴訟輔導及法律服務。 切實依規定每半年將辦理法律扶助成果陳報。		
十一、加強檔案管理	強化檔案管理 (一)訂定年度檔案管理計畫如下： 1. 完成檔案管理規劃與培訓業務。	1、訂定年度檔案清理銷毀計畫，管控執行進度按時呈請長官核閱。 2、配合機關年度計畫，辦理檔案管理績效自我評量。 3、鼓勵同仁及檔管人員參與檔案專業數位課程學習以增進全體同仁建立正確檔案觀念。 4、指派同仁參加各項檔案管理訓練或宣導課程，並舉辦讀書會分享心得。 5、利用本署電子公布欄、科室分享區，宣導檔案法令、觀念及作業心得。		

	2.加強檔案應用服務宣導。	於聯合服務中心及本署官方網站建置「檔案應用申請書」及「檔案應用流程表」等表格供當事人下載、使用，配合機關團體參訪或舉辦活動時宣導檔案應用服務，並於本署跑馬燈宣導檔案應用服務項目或視經費許可印製文宣品。		
	3. 辦理檔案立案編目與檔案清理業務。	1、檔案分類編案 ①檢核歸檔案件分入類目是否妥適。 ②整理 110 年檔案依檔案內容關聯性或性質相同編案並建立簡要案名。 2、檔案編目建檔 ①檔案依所載資訊確實著錄。 ②檔案目錄著錄內容依實呈現檔案形式與來源，扼要表達案情及主題詞彙。 3、檔案清理 ①檔案銷毀或移轉依規定程序送審，經核准銷毀或移轉檔案依規定完成目錄修正或調整保存年限。 ②檢討檔案保存年限，維護檔案價值健全機關檔案管理。		
	4.健全檔案保管與庫房設施	1、檔案排架依年度、分類、保存年限		

	及機密檔案管理。	（永久或定期)依檔號大小順序採小 Z 字型、由上而下、由左至右之方式排列,並於檔架上以磁吸式磁條完成檔號標示。 2、檔案庫房分區存放機密類、永保類、行政類、訴訟類檔案，檔案庫房與辦公場所亦加以區隔,檢視各項庫房設施均符合檔案庫房設施基準。 ①阻光、阻熱設備。 ②溫度、濕度控制設備。 ③節能、消防、防盜設備。 ④庫房採單一出入口、感應式門禁系統及監視錄影設備。 ⑤專用大型運送貨梯。 ⑥電子式溫濕控制防潮櫃。 ⑦擺置蟑螂屋，監測蟲害狀況。 3、檔櫃有無法移動及損壞部分簽請總務科聯絡廠商修復。 4、機密檔案管理機密檔入口處使用電子密碼銷且裝置加鎖之檔案櫃,並存放於 24 小時監視系統之檔案庫房,並以專用封套裝封且指定專人管理。		

	5.建構完善機關檔案管理作業資訊化系統。	1、署內檔案之檢調已全面採行線上調借、調卷申請、延後歸檔申請、展期申請等項作業及透過公文線上簽核之推動，確保檔案資訊安全及達到省紙之目標。 2、公文線上簽核系統，電子公文系統於呈核，宣導使用線上簽核流程。		
	（三）訂定年度檔案清查與清理計畫如下： 1. 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。	賡續辦理檔案銷毀作業。110年度檔案清查及銷毀計畫如下： 1、預計清查檔卷： 100乙檔5,241件 101乙檔6,000件 103丙檔9,413件 104丙檔5,000件 106丁檔18,097件 2、預計銷毀檔卷： 95-98護檔2,628件 99乙檔16,042件 102丙檔9,634件 104丁檔6,517件 105丁檔9,975件 88-96年會計檔案。		
	2.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。	計畫辦理91年-109年機密檔及88年永檔檔案清查，將清查結果逐件註記於清查清單並撰寫清查報告敘明清查數量、保存狀況作為改善依據。		

	3.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。	（1）請本署各單位檢視法定職能運作產生之具有價值之公務紀錄資料（例如首長手諭、 各類簽呈、重要業務活動之照片及影音檔、主管會報紀錄…等資料），循文書處理流程，奉核後辦理歸檔。 （2）對於已逾保存年限而具有重要歷史、社會文化價值及重大輿情之特殊案件之檔案，成立檔案鑑定小組，依據機關檔案鑑定作業指引，改列為永久保存卷宗典藏。		
十二、加強刑事資料之蒐集、彙整、處理及利用	(一)確實蒐集及彙整刑案資料，並嚴格管理，提高運用功能。 （二）加強內部控制機能，落實個人資料保護規定。	分案室應迅速確實登載刑事資料，配合網路傳輸作業，使業務電腦化更迅速、正確。 1、嚴格管制署內同仁刑案資料之查詢權限，前科查詢、列印依相關規定辦理，確保資訊安全。 2、其他機關電話查詢需以密碼為之。		

		3、為民服務中心需持身分證件，或電詢時說明身分，符合規定再提供查詢服務。 4、依部頒「法務部所屬各檢察署使用識別碼及密碼查詢部內網路資料作業注意事項」，指定主任檢察官每月抽查查詢紀錄，抽查比例至少為百分之二，必要時實際調案查核。		
十三、檢察書類及相關資料之蒐集與編印	加強檢察辦案書類之蒐集及管理。	1、檢察官結案書類應依規定上傳檢察書類系統，並依法公開。 2、檢察官書類原本，應抽存歸檔，並按規定永久保存。		
十四、編印法律問題座談會決議資料	編印法律問題等資料彙編。	1、蒐集、彙整法務部就各檢察署所提之法律問題研究意見，供同仁參考運用。 2、挑選簡單易懂法律常識，於各單位參訪時適時宣導。		
十五、統計業務	(一)協助建立刑案資料及賡續擴充統計個案。	1、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」規定辦理		

		案件報結。 2、詳實蒐集資料，以配合刑案資訊整合系統之需求，協助建立該系統資料，並賡續擴充統計個案資料庫，以提高統計運用彈性。 3、因應業務變動，增加資料檢誤程式，提高統計資料品質。		
	(二)編製公務統計報表。	依照「法務部公務統計方案」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、年報等公務統計表，並按規定日期陳報，供施政及業務參考。		
	(三)建置統計應用資料。	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，賡續擴充統計應用資料，以增進資料管理效率。		
	(四)統計考查檢察官辦案成績。	依照「高等檢察署以下各級檢察署及其檢察分署檢察官辦案品質考評實施要點」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，供人事單位辦理考核。		

	(五)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。		
	(六)與機關業務密切結合。	隨時應機關業務之需求，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。為提升效能，讓本室人員皆能熟悉偵查與執行二種業務，並實作統計短篇分析，同時參與法務部所辦統計分析研討會，既深入實務面又可磨練撰寫分析能力。		
	(七)建置毒品防制觀測指標	與本署毒品業務專責人員共同合作，連結法務部公務統計系統，就毒品相關指標進行統計、分析，預判毒品之趨勢，並彙編本署轄區「毒品情勢快速分析」。		
十六、資訊業務	(一) 推動本署書記官電腦打字測驗相關事宜，提升書記官偵查庭開庭處理能力。	協助紀錄科書記官電腦打字測驗資訊設備、打字軟體及場地，排除電腦故障，以利進行測驗，提升中文輸入速度，縮短開庭打字時間。並持續辦理打字測驗，訓練書記官增進打字效率，以鼓勵持續精進業務。		

	(二)實施檢察機關案件管理系統、檢察書類製作系統、偵查筆錄電腦系統及檢察機關數位卷證管理系統，以提升辦案品質與效率。	1.檢察機關案件管理系統、檢察書類製作系統、偵查筆錄電腦系統及檢察機關數位卷證管理系統，以上系統均依部頒規畫作業時程，按時更新，維持正常上線使用。 2.由紀錄科配合進行教育訓練及講習，善用各項作業系統，提升工作效率。並持續辦理卷證數位化系統作業，配合保密措施，進行紙本卷宗數位化作業，以達省紙及方便運用卷證資料。 3.並配合司法改革措施，讓人民有感。筆錄製作系統設置同步觀看螢幕，除特殊案件外均給予當事人同步閱覽。就偵結書類於判決後將起訴書上傳法務部檢察機關公開書類查詢系統，滿足民眾之政府資訊獲得權。		
	(三)加強推動本署全球資訊網站網頁更新速度及展現機關創新形象。	本署隨時上稿更新業務相關資料，每月實施查核，以達網頁資料的及時性和有效性。本署官網建置「本署各項重要業務動畫輪播與超連結」、「臺南地檢署QR Code 專區」、本署youtube 影音短片欣賞專區，並強化運用本署FB 臉書粉絲團，傳遞本		

		署各項訊息，增加與民溝通的管道及顯著提昇為民服務的良好機能。		
	(四)推動機關資訊安全管理系統(ISMS)導入及認證。	本署107年度已獲(ISMS)導入及認證證書。證書編號：IS-681635，有效期3年。108年本署資安等級已改為C級，不需認證。		
	(五)辦理加強本署資通安全防護管理機制，落實資安管理作業機制。	本署依ISMS規定，辦理「資通安全防護管理機制，落實資安管理作業機制」。		
	(六)加強本署軟、硬體設備之管理(含設備登錄作業)	加強本署軟、硬體設備之管理，並確實於法務部設備登錄系統登載。		
	(七)定期辦理本署資訊系統查詢紀錄查核作業。	確實依部頒相關規定(如「法務部所屬各級檢察署使用識別碼及密碼查詢部內網路資料作業注意事項」定期辦理查核作業。		
十七、加強贓證物品、槍械彈藥、毒品、電	(一)加強贓證物品及槍械彈藥之防護與管理。	1、新收扣押物部分，就貴重物品、槍、彈、毒品類均附照片建檔以加強管理，並依法務部109年12月23日法檢		

動玩具及保證金之保管處理		字第 10904528920號函指示，通知轄區警調機關須檢附照片檔始可辦理入庫，以落實「證物監管同一性」之要求。 2、調借槍、彈、毒品需憑法官、檢察官印鑑章，調借物品逾期未歸還均予稽催，於每月月底將院、檢各股調借件數陳報檢察長核備。 3、落實槍、彈、毒品分別保管政策，已將檢調移送之槍彈、毒品分別冠以「槍保」、「彈保」、「安保」、毒保」，並分由不同承辦人保管，以利後續追蹤考核。 4、逾十年(99 年以前)未處理之贓證物已由贓證物庫清查造冊，於 110 年 2 月底前分送紀錄科、執行科各股，預計於110年6月30日前依法處理完畢。 5、處分命令逾六個月未處理部分，由贓物庫承辦人清查、盤點贓證物現況情形，如有地院或高分院漏送執行者，列冊通知審回依法		

		辦理，以利扣押案物處理時程。 6、預計於 110 年度辦理 108 年度扣押物品盤點及清查有無電池、打火機、無殺傷力子彈、底火、火藥…等易然物品，另行電腦列冊管理於保管清冊加蓋「易燃物」以利處分時警示作用。		
	(二)加強管理查獲之賭博性電動玩具。	1、警方移送之賭博性電動機台，現存放於泰源環保有限公司，均有會同本署政風室辦理稽核盤點,110 年度持續辦理。 2、已結案應銷燬之賭博性電動玩具，除由本署執行檢察官會同政風室、贓物庫及相關科室派員參與外，並函請臺南市警察局派員會同監督銷燬。		
	(三)妥適保管及發還保證金。	1、收受之案件保金均依規定入庫，並辦理出納查核，適時提出差額解釋書供核對。並依刑事保證金存管計息及發還處理辦法計息。 2、案件終結依法應予發還之保證金，均不需繳款人聲請，		

		本署主動辦理發還。 3、通知繳款人前來領取保證金時，一併通知會計室及承辦人先行製作支票，隨到隨領取，以達便民之效能。 4、加強清理逾十年未領取之保證金，避免因承辦人員的疏失而漏未發還之情事。如未能領取亦需辦理公告，避免久懸。 5、加強書記官紀錄業務內部考核，案件偵結後，應發還予當事之保證金及贓證物立即處理。案卷於歸檔前，由專責人員詳細檢視卷證，稽核未完備之處，以提升工作效率。更可減少多年後案卷銷燬時，無資料辦理贓證物、保證金發還作業之困擾。		
	(四)落實辦理贓證物品之拍賣、銷燬與繳交國庫。	1、一般具有經濟價值之贓證物，不定期彙整送公會鑑價並報准後，由執行檢察官會同政風室、會計室及總務人員進行拍賣，拍賣前除公告及於本署網站公開外，亦請本		

		署發言人向媒體發佈消息，以增加競價廠商，將拍賣所得依規定切實繳交國庫。 2、收受贓證物品設專簿登記，專人妥為保管並定期盤點，對於槍枝、彈藥遵照「檢察機關辦理扣押槍砲彈藥應行注意要點」規定確實辦理，每月由政風室會同相關科室不定期抽查，並陳報檢察長核備。		
	(五)定期或不定期抽查查扣贓證物品管理情形。	1、配合政風室每月不定期會同督導及相關科室就一般扣押物、毒品、槍彈進行抽查稽核。 2、發還扣押物品部分由總務科長每月不定期抽點核對回證領據等是否相符，以免漏失。		
	(六)妥慎保管處理毒品。	1、海洛因每月（10 日為 1 期）定期檢送調查局鑑驗保管。 2、對毒品之管理，均參照法務部頒發之「檢察機關辦理獲案毒品應行注意要點」規定每年由調查局統一銷毀 1 次，扣案安非他命每年至少銷毀二		

		次，每月政風室會同相關科室不定期抽查，並陳報檢察長核備。		
十八、財產管理與維護	(一)加強財產之管理、維護並定期盤點。	1、依「國有公用財產管理手冊」規定辦理，由財產管理人員分類、編號、登簿及登載於財產管理系統，並製作條碼粘貼於財產上，異動資料置放各科室，有效管理財產的異動。 2、加強保養車輛，責成司機定期清潔保養維護，適時汰換必要零件以保行車安全。並陳報汰換達年限之警備車以維人犯戒護安全。 3、落實財產物品每年會同會計室及政風室盤點，並針對盤點缺失確實改善。務使財產現況與登錄資料相符。		
	(二)加強本署宿舍之管理及積極收回不合規定佔用之宿舍。	1、依據事務管理規則第 9 篇宿舍管理及 92.12.10 行政院授人住字第 92310544 號函核定之中央機關學校國有眷舍房地處理要點辦理每年清查 1 次，每年查訪 2 次。 2、檢察官或行政人員		

		申請配住職務宿舍，均依其年資等條件公平分配。 3、退休同仁仍住眷屬宿舍者，依相關規定清查辦理。 4、加強宿舍安全維護及修繕。		
	(三)辦理本署清查被占用公用土地處理情形。	依據行政院79.3.20壹財05325號函核定之國有公用土地全面清查作業要點辦理，本署管有土地並無被占用情形，財產管理人員仍須持續清查維護。		
	(四)落實財產及宿舍管理業務。	依據「國有財產管理手冊」及「宿舍管理手冊」規定，落實財產及宿舍管理業務，並每年度至少實施財產及宿舍管理檢核一次。		
十九、加強節能減碳措施	達成「政府機關及學校節約能源行動計畫」之執行目標，於 112 年提昇整體用電效率 10%。(以104年為基期)	1、依據「政府機關及學校節約能源行動計畫」規定，基期年 EUI 未高於公告基準者，以及國民中學、國民小學、幼兒園，各年度EUI以較基期年 EUI 不成長為原則。 2、本署104年度(基期年)用電為1682520度，EUI值為42.5，未逾112年EUI公告基準值 48，109至112年度EUI以		

		較基期年 EUI 不成長為原則，本署 109 年度用電為 1587680 度，EUI 值為 40.1，較 104 年度基期年相比用電量為負成長 5.63%，109 年度用油為 25664 公升，較 104 年度(基期年)用油為 31079 公升相比，用油量負成長 17.42%，110 年度持續加強辦理節約能源。		
二十、辦理綠色採購及身心障礙產品採購	（一）確實依機關綠色採購績效評核作業評分方法，達成指定項目綠色採購比率 90%之目標。	辦理綠色採購達成率：108 年度 99.47%，109 年度 98.71%均符合規定，110 年度繼續依規定辦理。		
	(二)確實依「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」相關規定，優先辦理採購身心障礙機構生產之物品，並達成年度採購金額累計占義務採購該物品及服務	辦理身心障礙生產物品採購達成率 108 年度 43%，109 年度 43.48%均符合規定，110 年度繼續依規定辦理。		

	項目金額比率5%以上之目標。			
二一、建築物實施耐震能力評估及補強方案	對建築物耐震初步評估、詳細評估、補強進度之上網登錄及辦理情形，並編列相關預算。	106年8月25日法務部工程查核小組到署實地查核後評列為甲等；106年10月30日完工經驗收合格。110年無預計辦理之相關計畫。		
項： 貳、檢察業務 目： 一、加強犯罪追訴	(一)加強偵辦貪污瀆職犯罪案件。	1、積極推動行政革新，成立「檢肅黑金執行專組」，指定資深幹練檢察官專辦貪污瀆職犯罪案件，縝密蒐證，迅速偵結，並向法院請求從重量刑，以收懲治遏止貪污之效。 2、每季定期召開本署肅貪執行小組會議，由檢察長親自主持，召集警察、調查、廉政及政風機構檢討肅貪執成效，並安排各政風機構進行廉政專案報告。 3、重視社會輿論，加強自動檢舉，鼓勵民眾勇於檢舉貪瀆不法之案件。 4、加強檢、警、調、憲機關聯繫，發揮統合力量，檢肅貪	87,079	

		污瀆職犯罪。		
	(二)積極偵辦經濟犯罪,安定經濟秩序。	1、成立重大經濟犯罪案件專組檢察官，由1位主任檢察官擔任督導，隨時蒐集相關犯罪資料並適時研究經濟犯罪之類型與法律之適用，傳承偵辦技巧，便於經濟犯罪之偵辦。 2、持續與金融機關密切連繫，嚴防脫產，縝密蒐證偵辦。 3、嚴防經濟罪犯潛逃國外，必要時利用傳真即時管制出境、出海，或聲請羈押。 4、密切注意地下不法經濟活動，如涉有犯罪行為，即蒐證依法究辦。 5、透過政風聯繫中心定期與轄區內金融機構及商業公會連繫，以收集情資。		
	(三)從嚴從速偵辦重大刑事案件。	1、切實依據「檢察機關辦理重大刑事案件注意要點」辦理。 2、設「重大刑事案件」專組檢察官，妥速偵辦重大刑事案件。 3、設置有辦案支援中心，由具有財金、稅務、土木、電腦		

		等專長之檢察事務官等人所組成，為訓練有素、經驗豐富、分工縝密、效能甚高之專責辦案團隊。 4、加強偵辦殺人、擄人勒贖、非法製造、販賣、運輸槍砲彈藥等重大危害治安犯罪案件，妥適偵查，迅速結案。 5、協調各司法警察機關加強管制與查緝黑槍、刀械與職業賭場，以維護社會治安。		
	(四)加強竊盜案件從嚴從速偵辦。	1、竊盜案件影響社會治安甚鉅，尤其偷車輛、剪電線及電纜者，檢察官於偵辦此類案件，應聯繫警察機關深入查證，徹底追查贓物之流向並究辦共犯，對慣犯於起訴時向法院求從刑保安處分，以期有效遏阻。 2、檢察官依檢警林結盟模式，率刑事警察、森林警察及林區管理處人員，加強查緝林木盜伐等案件。		
	(五)確實偵辦智慧財產權犯	1、 成立「重大經濟暨智慧財產保護專		

	罪案件。	組」,由主任檢察官及檢察官組成團隊辦案，相互支援協同辦案。 2、著作權法等法涉及專業，兼以科技、網路日新月異，偵辦案件檢、警人員難免會遇到問題，透過臺灣高等法院檢察署查緝侵害智慧財產權協調督導工作小組督導會報，由經濟部智慧財產局相關業務諮詢窗口聯絡人名冊，於本署內部網站「行政機關聯繫窗口-智慧財產專組」項下公告，提供檢察官辦理著作權法、商標法、營業秘密法案件諮詢。 3、與市警局及調查處密切聯繫，偵辦智慧財產權犯罪案件嚴密蒐證追查。 4、依地區犯罪類型、特性，隨時召開相關專案會議並互相交換辦案心得。 5、智慧財產權犯罪，有礙公平交易秩序，並破壞我國致力於智慧財產權保護之聲譽，執行該類案件得不易科罰金。		
	(六)加強防制電腦及網路犯	1、設電腦犯罪查緝小		

	罪，確保社會秩序。	組，指派檢察官專責偵辦電腦犯罪案件，嚴密蒐證，積極追查，適時召開該類型犯罪之諮詢及協調會議。 2、加強執行人員之在職訓練，研討法律意見及查緝技術，期能挑戰日新月異的電腦犯罪。 3、加強教育宣導，建立正確使用電腦網路之秩序與倫理，減少犯罪。		
	(七)加強偵辦毒品案件。	1、除原有「緝毒執行小組」外，特增設緝毒第2組，加強偵辦毒品案件。辦案模式採團隊辦案、專業辦案、協同辦案。由主任檢察官隨時掌握偵辦進度及適時提供建議，並協助洽請專組其他檢察官支援搜索、訊問，必要時由檢察長召開專案會議。 2、設置毒品查緝中心、毒品資料庫，由專責人員整合毒品資訊以分析運用。 3、為杜絕毒品來源，結合檢、警、調、海巡、海關等人員對於機場、港口、		

		海岸加強巡查，緝獲之毒犯徹底追查毒品來源，有無共犯或其他犯行，依法擴大偵查追訴。		
	(八)加強辦理查察賄選及暴力介入選舉工作。	1. 依既定時程辦理各項查賄工作，逐次增強查賄密度。 2. 廣開檢舉賄選管道網絡、賄選檢舉專線、本署揭弊專線，均由專人接聽；並加強運用政風人力，檢舉筆錄一站完成。 3. 建置選情資料庫。依警、調、政風及民眾檢舉之情資彙整建置，由專責人員管理分析，彙整選情狀況、候選人及樁腳人脈網絡，以利檢察官查賄工作。 4. 分區查察與查賄支援人力之佈署。以本署各偵查組與各選區之分局轄區對應配置，並對於有高度賄選可能之候選人組成專責盯人小組強力查察。 5. 及早展開佈雷工作、查賄技能精進措施。舉辦查賄期前策略會議，會中請本署檢察官向檢警調政風同仁講授查賄技巧及經驗分享。各主任檢察官、檢察官依		

		責任分區至分局、派出所講授佈雷作業及查賄技巧，並隨時管考佈雷情形。 6.防制幽靈人口。請民政局提供疑似幽靈人口名單，並責成各分局於完成現地訪查與勸導工作。 7.選舉賭盤之查處及防制選舉暴力。責成市警局積極查辦選舉賭盤，並規劃於選前展開同步查緝行動。如轄內有任何選舉暴力情事發生，經司法警察機關通報後，立即指派檢察官妥速偵辦。		
	(九)嚴格追訴違反野生動物保育法案件。	1、違反野生動物保護法之犯罪，嚴重影響國家形象，對於涉案者應積極偵辦並予以嚴懲，對於非法持有、販賣者應繼續追查。 2、鼓勵民眾檢舉非法持有或販賣保育類野生動物。		
	(十)迅速辦理一般刑事案件。	1、依「檢察機關辦案期限及防止稽延實施要點」之規定妥速辦理。 2、責成研考人員加強稽催，對於即將遲延或逾期未進行之案件，由研考科通		

		知檢察官儘速辦理。		
	(十一)加強偵辦兒童及少年性剝削案件，並加強偵辦危害婦幼安全案件。	1、依據「兒童及少年性剝削防制檢警專責任務編組實施要點」規定，成立「婦幼安全專組」，除原有婦幼專組外，特增設婦幼第2組，共同投入打擊性犯罪，提供被害人迅速、安全、溫馨之保障。 2、落實性侵害被害人整合性團隊服務，提供性侵害被害人第一時間結合檢察、警政、社政、衛政，達到減述及一站式服務功能。 3、藉由修復促進者進行修復式司法，修補關係、療癒創傷，減少衝突，彌補傳統刑事訴訟程序或少年事件處理程序應報式司法之不足。 4、檢察官主動告知性侵害犯罪被害人得以向犯罪被害人補償審議委員會提出申請犯罪被害補償金。 5、責成執行小組查緝各媒體利用宣傳品、出版品、廣告、電視或其他媒體刊		

		登或廣播，引誘、媒介、暗示或以他法使人為性交易，並鼓勵民眾檢舉。		
	(十二)加強偵辦人口販運案件。	1、設立「人口販運查緝小組」專組檢察官，加強偵辦人口販運案件。 2、橫向連繫整合警察與移民署、海巡署、家防中心、社會局等單位外，更邀請與人口販運及婦女幼童安全有關之民間公益團體派員列席本轄之人口販運暨婦女及幼童督導會報。 3、結合檢、警、調、海巡、海關等人員對於機場、港口、海岸加強巡查，緝獲人口販運者，並追查有無主謀或共犯，依法擴大偵查追訴。		
	(十三)加強偵辦組織犯罪案件。	1、指定偵辦組織犯罪專股檢察官，加強辦理組織犯罪之案件。 2、依據「檢察機關執行掃黑工作作業要點」成立「掃黑工作執行小組」，定期召開會議，隨時檢討執行成效。 3、檢察官偵辦組織犯		

		罪案件時，應切實依照規定執行搜索，扣押財產，以利依法追繳、沒收，起訴時應予具體求刑。 4、檢察官定期至警察局參加治安會議。		
	(十四)加強偵辦國土保育犯罪案件。	1、首創『大台南地區環檢警』結盟機制，除建立各機關與民間志工團體之聯繫窗口管道外，並藉由民間NGO團體的公民力量，共同推動環境保育防治的工作。 2、主動聯繫台南市政府、「台江國家公園」管理處、「雲嘉南」國家級風景區管理處、「西拉雅」國家級風景區管理處及國有財產署南區分署台南辦事處、行政院農委會林務局嘉義林區管理處、水利署第六河川局等單位，與各機關達成共識，建立起跨機關合作聯繫管道，建立國土保育防治平台。 3、開創「環保案件之修復式正義」作法，由行為人自行負擔回復原狀之義務，避免以往均由		

		公帑代為履行之弊病及不公義，且將棄置地點回復原狀，亦可避免汙染危害之擴大。 4、大台南地區環檢警結盟除每年二次定期召開大會，討論年度防治查緝重點外，每季並由本署國土環保專組主任檢察官及專案檢察官與台南市市政府環保局、環保署南區督察大隊、環保警察隊等單位召開環保查緝防治專責會議。		
	(十五)加強辦理黑金案件。	1、成立「檢肅黑金專案小組」，統合各肅貪單位(法務部廉政署南部調查組、調查局臺南市調查處等)，分進合擊以求最佳成效。 2、建構政府採購期前監督機制，延續「路平專案」措施以積極防弊。 3、妥速偵辦肅貪案件，審慎起訴，以杜爭議。 4、對於公務機關之查報或查緝案件，例如違建查報、消防安檢、環保查緝及色情行業等，進行現場標的勘查，一		

		旦發現違規情事嚴重，而公務機關怠於查報，無須民眾檢舉，即主動偵查。		
	(十六)加強辦理重大金融犯罪案件。	1、成立「重大經濟暨智慧財產保護專組」，指派資深專業檢察官專辦重大金融案件。 2、持續與金融機關密切聯繫，嚴防脫產，縝密蒐證偵辦。 3、重大金融案件偵辦中或起訴後，均列冊管考按月陳報。		
	(十七)加強辦理民生犯罪案件。	1、 遵照『行政院食藥安全會報』,有效整合行政及司法資源，以達到快速、有效打擊違法，保障食品、藥品安全之目標。 2、 依臺灣高等檢察署之指示，透過已啟動之「查緝民生犯罪聯繫平台」，主動與警政、衛生、消費者保護、公平交易等相關主管或權責機關緊密聯繫，並邀集臺南地區司法、警政與衛生機關召開次防疫會議，針對防疫期間之案件偵辦、人犯處理等事項建立聯繫平台，並配合各機關稽查狀況，密切關注搶購囤積防疫物資情		

		事，速查嚴辦涉及不法囤積防疫物資刑事案件；若涉及違反行政罰，則移由權責機關依法裁處。 3、加強取締地下電台販賣偽藥、食品業者提供黑心油、毒澱粉及逾期原料等不實販賣行為。 4、結合臺南市政府衛生局、臺南市政府農業局、臺南市政府消保官室等單位，成立「臺南市食品藥品安全防治平台」，作為臺南市跨單位合作食品、藥品安全防治聯繫機制。		
	(十八)加強查緝坊間非法竊聽案件。	1、非法竊聽嚴重妨害個人秘密及隱私，檢察官接獲非法竊聽案件後，應指揮警方根據電話詳細追查。 2、蒐集案例加強查緝技巧，並增購科技化偵查設備，以提升查緝效能。		
	(十九)查緝境外犯罪、蒐集證據及追查犯罪所得，並強化國際及兩岸司法互	1、強化國際司法機關互助合作，保持密切聯繫，偵辦跨境犯罪案件嚴密蒐證，追查證據及不法所得。 2、依『海峽兩岸共同		

	助之合作。 (二十)加強偵辦跨境犯罪案件。 (二一)貫徹執行法務部訂頒之「檢察機關排除民怨計畫 」。 （二二）積極辦理偵查中查扣變價拍賣。	打擊犯罪及司法互助協議』緝捕遣返刑事犯或刑事嫌疑犯。 加強執行人員之在職訓練,研討法律意見及境外查緝技術,期挑戰日新月異國際組織犯罪。 遵照法務部為加速司法改革、減少民怨，針對當前治安狀況，所訂出（一）製造、運輸、販賣毒品（二）偽藥、劣藥及禁藥（三）電話詐欺(四)幫派、重利、暴力討債 4 類型案件，成立專組，要求各組檢察官、主任檢察官對引發民怨犯罪之案件，全力動員指揮司法警察機關偵辦，落實執行，充分展現查緝績效。 1、設立「追討犯罪所得專組」檢察官，由主任檢察官擔任督導，積極辦理偵查中查扣變價拍賣事項，並協調承辦檢察官與專組檢察官之權責及事務分配。 2、依部頒『檢察機關辦理刑事案件偵查中扣押物變價應行注意事項』建立標準作業流程，辦理		

		各項追查、扣押、禁止處分、沒收、變價及司法互助等事宜。 3、彙整相關刑法沒收新制資料、檢察書類例稿，研究追討犯罪所得之類型及法律適用與查扣變價之流程，傳承偵辦技巧，達成建構剝奪不法利得、打擊犯罪之正當法律程序。		
	(二三)加強各犯罪案件之金流追查，並強化洗錢犯罪之追訴。	1、檢察官為偵辦各類犯罪案件追查犯罪金流，指揮「辦案支援中心」檢察事務官或其他具有財經專長之檢察事務官，就金流部分深入追查；必要時召集數位具有財經專長之檢察事務官組成追查金流小組，分工合作，以兼顧時效及澈底追查金錢流向、究辦共犯。 2、嚴防洗錢罪犯潛逃國外，必要時利用傳真即時管制出境、出海，或聲請羈押。 3、檢察官偵結起訴洗錢案件同時向法院從重求刑，以期有效遏阻洗錢犯罪。		

	(二四)加強辦理查扣犯罪所得及自動繳交犯罪所得。	1、設立「追討犯罪所得專組」，由主任檢察官擔任督導，積極辦理偵查中查扣變價拍賣事項，並協調承辦檢察官與專組檢察官之權責及事務分配。 2、建立追討犯罪所得流程，並將相關流程及表單均建置於本署內網，以利同仁使用。 3、依部頒『檢察機關追討犯罪所得實施要點』建立自動繳交犯罪所得流程，除得以現金繳交外，如遇大額不法所得之繳交，尚有匯款方式可供選擇；並將相關流程及表單均建置於本署內網，便利同仁使用。		
二、提高辦案績效	(一)貫徹執行加強一、二審檢察功能。	1、加強一、二審檢察官業務聯繫，落實檢察政策執行。 2、依規定辦理業務視察、考核及稽催，強化一審檢察官辦案功能。		
	(二)加強辦理再議案件。	1、對於再議案件，應於收到聲請再議理由狀後7日內，由承辦檢察官簽具意		

		見陳核。 2、原檢察官認再議之聲請為無理由者，書記官應於送達證書繳回後7日內，將案卷送上級檢察署檢察長。 3、原檢察官認再議之聲請有理由者，即主動簽報撤銷原處分，繼續偵辦。 4、蒐集再議經高分檢退回案件，分析彙整各種類型，供檢察長、(主任)檢察官及書記官參考，以提升辦案品質及作業正確性。		
	(三)蒐集經濟犯罪資料，研究犯罪型態及法律之適用，以利偵辦經濟犯罪。	1、廣泛蒐集經濟犯罪資料，提供檢察官研究、討論，加強查緝經濟犯罪專業素養及經驗傳承。 2、依地區經濟犯罪類型、特性，隨時召開相關專案會議，研究並交換辦案方式。		
	(四)改善問案態度,厲行準時開庭。	1、檢察官、檢察事務官開庭時,應注意問案態度,使當事人願意合作,方便釐清案情。 2、於偵查庭外設置意見箱,每月統計查考民眾意見,按月呈報檢察長。若有反應辦		

		案態度不佳者,促請檢察官、檢察事務官注意改善。有民眾讚譽者亦通知其主管俾能嘉勉。 3、法警室每庭記錄開庭時間送值星主任檢察官督導,交由研考科彙整管考。遇有未準時開庭情形,檢察官、檢察事務官應提出具體理由陳報。 4、指派主任檢察官輪值抽查各股開庭情形填報考核表,呈請檢察長核閱。 5、每週由值星主任檢察官抽測本署偵結案件開庭光碟,促其改善問案態度。		
	(五)妥適處理偵查中之新聞發布,落實「偵查不公開原則」。	1、新聞發布嚴守「遵守檢察、警察暨調查機關偵查刑事案件新聞處理注意要點」之規定。 2、於6樓設簡報室為媒體採訪區，指定新聞發言人，統一對外發言為期偵查刑事案件慎重處理新聞，以符合刑事訴訟法偵查不公開原則，避免發言不當。 3、遴選5人組成新聞處理檢討小組，定期召開檢討會，就當月媒體報導本機		

		關有關偵查案件等之新聞加以檢討。 4、政風室專人收集新聞報導資料，即時陳送檢察長核閱後，交新聞處理檢討小組檢討，如認所報導與事實不符，即時加以澄清，以正視聽。		
	(六)加強實行公訴，落實蒞庭、上訴、抗告等績效。	1、成立公訴組，全部案件全程蒞庭。重大貪瀆、違反組織犯罪防制條例、重大刑案或社會矚目案件，由公訴檢察官專責蒞庭論告。 2、不定期舉辦公訴會議、公訴午餐會報，由檢察官提出意見交流、經驗分享，並討論法律問題及相關實務見解，以充實公訴檢察官法學素養。 3、建立公訴檢察官代理制度；統計各股檢察官每週實際蒞庭次數，由公訴組主任彙整，若公訴檢察官遇突發狀況無法到庭，立即啟動代理機制。		
	(七)加強檢警、檢調之聯繫。	遵照「最高檢察署督導檢警聯席會議要點」，每年舉行1次區域性之聯席會議，並不定期密		

		切聯繫、溝通，以發揮打擊犯罪功能。		
	(八)繼續實施偵查錄音、錄影。	1、依照「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」及有關應行注意事項辦理。 2、繼續依規定對偵查案件實施全程錄音、錄影，以保障當事人權益。 3、建置偵查庭影音數位集中系統，改善錄影音品質，妥善保存偵查案件證據，書記官制作筆錄亦更順暢、省時，增進開庭效率。 4、指派專人隨時檢查錄音、錄影設備是否正常。		
	(九)加強辦理相驗案件。	1、值勤檢察官接獲報驗案件，應隨即督同法醫師、書記官前往相驗；相驗程序完成，即時核發相驗屍體證明書。 2、轄內若發生重大傷亡案件，不待報驗，值星主任檢察官即指揮支援人力，到場協助進行蒐證與相驗。 3、提供死者家屬「被害人權益保護手冊」，俾維護其相關		

		權益。		
	(十)加強檢察業務之檢查，督導檢察官妥速辦理檢察業務。	配合臺灣高等檢察署臺南檢察分署每季及年度業務檢查，催辦檢察官依限進行案件，並報請主任檢察官促其迅速進行。		
	(十一)確實執行「檢察機關辦案期限及防止稽延實施要點」，防止稽延案件之發生。	1、研考科按月檢查檢察官辦案進行情形，如有未依期限進行者，列印催辦單通知檢察官依限進行，並報請主任檢察官促其迅速進行。 2、案件有稽延未結情形者，由研考科列印催辦單層報首長後，促其注意迅速進行，並由研考科列管。 3、研考科對檢察官逾期案件按月陳報上級。		
	(十二)確實辦理勸導息訟，疏減訟源。	1、依照「檢察官應依職權處分不起訴或起訴案件促請法院宣告緩刑之參考事項」、「檢察官偵辦案件審慎起訴應行注意要點」規定確實辦理。 2、對輕微或告訴乃論之案件，督促檢察官儘量依職權處分不起訴，並勸導當		

		事人和解，疏減訟源。 3、配合各區公所辦理調解業務，定期視察、指導各區公所，發揮疏減訟源功能。 4、確實依照「檢察官偵查中加強運用鄉鎮市區調解功能方案」，積極將案件轉介至各區之調解委員會進行調解，以勸導息訟及疏減訟源。		
	(十三)確實審核刑事補償事件檢察官羈押有無疏失。	成立刑事補償案件處理小組，指派主任檢察官為召集人，並就檢察官羈押有無疏失詳實審核、呈報。		
	(十四)妥速處理調查及陳情案件。	1、依「行政機關處理人民陳情案件要點」確實辦理。 2、上級機關行(函)查及陳情案件，依來文機關區分為「調」、「陳」案件。 3、陳情案件以受理後30日內處理完畢，將結果函覆陳情人或上級機關，若案情複雜不能於期限內處理完畢，亦應簽請檢察長核准，並通知陳情人未能辦結原因。 4、人民聲請案件分「聲		

		他」，3 天內辦理完畢。		
	(十五)加強檢察官協助處理國家賠償法事件。	1、為達保障人權，成立「國家賠償事件處理小組」，成員除本署所指派之人員，並遴聘社會公正人士、學者、專家計 8 人組成。 2、本署「國家賠償事件處理小組」任期 2 年，將於屆期前（110 年 5 月 30 日），完成遴聘程序。 3、檢察官積極參與、協助民眾請求國賠案件。 4、加強轄內各公務機關對有關國家賠償法令之宣導。		
	(十六)參與民事事件。	1、依照「檢察官參與民事及非訟事件要點」規定指派檢察官辦理。 2、對於死亡及禁治產宣告事件，檢察官依法積極參與、協助。		
	(十七)督促檢察官對提起公訴案件確實具體求刑。	1、遵照「檢察機關辦理重大刑事案件注意要點」之規定第 2 點所列案件，督促檢察官具體求刑，對於強制辯護之案件及重大刑事案		

		件，於起訴或蒞庭時亦應妥為求刑之表示。 2、起訴件數由檢察官當庭或以論告書、補充理由書具體敘明刑法第57條各項量刑參考事由，向法院提出量刑意見。		
	(十八)督導法警加強執行拘提、逮捕通緝犯及戒護安全勤務之執行。	1、督導法警切實執行被告提訊或解送途中之安全戒護與搜身，加強建立勤務安全戒護之重要。 2、有關偵查庭安全與秩序維護，法警均配有無線呼叫器及相關配備，遇有突發狀況可隨時請求支援。 3、因應緊急事故處理及加強執行各項勤務時能更加落實，訂定人犯檢身等各項勤務標準作業程序，俾法警熟稔勤務正確性，以提升工作效率。		
	(十九)召開法律問題座談會，及檢察業務專題研討會。	不定期就法律問題及有關檢察業務專題舉行座談會及研討會，研討、溝通見解並互相交換辦案經驗，統一法律見解及偵辦作法。		
	(二十)召開檢察	1、召開檢察官會議，		

	官業務座談會。	就檢察業務提出檢討、改進及精近作為。 2、針對重要案件偵辦結果，提出專題報告，提升檢察官辦案素養。		
	(二一)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。	成立犯罪被害人補償審議委員會，定期開會辦理有關犯罪被害人補償、求償案件行政事宜，並協助辦理犯罪被害人保護業務。		
	(二二)執行「預防少年兒童犯罪方案」。	1、成立「婦幼保護安全小組」專責辦理兒少案件，計有2位主任檢察官、14位檢察官，共同投入打擊性犯罪，提供兒少之被害人迅速、安全、溫馨之保障。 2、整合臺南市政府教育局、警察局少年隊、家庭教育中心、學校及民間團體等社會資源推動「兒童少年暑期犯罪預防活動」，配合暑期夏令營營隊、高關懷營隊等活動機會，進行法律教育宣導。 3、責成執行小組注意		

		各媒體廣告，引誘、媒介、暗示或以他法使人為性交易者，即主動偵辦，並鼓勵民眾檢舉。		
	(二三)辦理選舉察查及候選人消極資格查證工作。	確實遵照規定，審慎、迅速辦理選舉查察及消極資格之前科查證工作。		
	(二四)審慎行使強制處分權。	1、為保障人權，督促檢察官審慎聲請羈押，羈押原因消滅時，檢察官應即時聲請撤銷或停止羈押。 2、加強對拘提及通訊監察聲請案件的審查，避免浮濫、擾民之嫌。 3、督導書記官切實執行檢察官偵查指令，對於各項進行項目迅速確實辦理。為保障人民權益，有關案件被告人身自由之限制強制處分，定期予以追蹤列管，避免發生羈押、限制出境逾期之情形。		
	(二五)加強及監督緩起訴及緩刑社區處遇制	1、加強緩起訴制度之運用，符合緩起訴之案件，基於公益之考量，由緩起訴		

	度之運用。	處分審核小組審核公益團體，命被告向指定之公益團體或地方自治團體支付一定金額，既可減輕政府的負擔，也有威嚇教育的作用。 2、遴聘緩起訴義務勞務執行機構，整合社區或公益團體、政府機構、學校三大類型，由觀護人安排被告至適當機構，執行緩起訴社區處遇。 3、定期由緩起訴處分審核小組監督公益團體緩起訴處分金運用情形。 4. 增加緩起訴被告法治教育場次，配合檢察官諭知之命令及強化預防再犯之措施。		
	(二六)協助加強辦理更生保護業務，積極推動更生保護生產事業。	1、強化就業輔導機制，結合更生保護協會，進行完整就業輔導，並轉介就業，使其順利重新適應社會生活。 2、對更生人給予適當的包括心理及生活輔導、宗教活動、教學課程及職能訓練等各階段的教育輔導，以加強心理建設，端正生活言		

		行，健全人格發展，自立更生，以預防再犯，維護社會安寧。 3、為促進監所矯治與更生保護工作銜接，發揮輔導教化及更生保護功能，結合社會福利等團體，於受保護人即將出獄前入監、院、校、所進行個別諮商，協助保護人提早做出獄後生涯規劃，解決出獄後可能面臨的問題及就學就業等事項。 4、結合協力雇主提供就業機會；結合個人、團體提供財物，辦理更生保護業務。 5、積極督導更生保護會臺南分會，推動分區個案研討與業務座談會等活動。		
三、加強刑事裁判執行	(一)確實執行刑事裁判，妥適辦理易科罰金、易服社會勞動及分期繳納罰金。	1、刑事裁判確定分案後，妥速進行執行程序，對人犯在押案件，儘速指揮執行，以免逾期。於部分確定先送執行案件亦儘速還卷院方俾便續行審理。且協調檔案室准予個案辦畢後先行歸檔，不必再等部分		

		上訴卷全案確定同案被告均執行完畢才歸檔，以利查考並避免案卷堆置。 2、配合法務部改善監獄人滿為患情形，除依法不得易科罰金案件外，符合五年內酒駕三犯法務部函示5種例外情形者仍准予易科罰金，對無力完納之受刑人，亦可酌情准予分期繳納。以救濟短期自由刑之流弊。 3、依105年檢察長會議裁示通緝犯經緝獲後，立即辦理撤銷通緝，並發給歸案證明，以確保受刑人權益。於警局留置翌日方解送到署之人犯，依法務部函示予以折抵，以維人權。 4、配合法務部政策及刑法第41條修正後，使易服社會勞動制度在台南地區能順利推動與執行。執行科於寄發執行傳票時均併附易科罰金及易服社會勞動須知，俾便民眾得事先體檢及備妥相關文件來署聲請。 5、配合刑法沒收新制		

		施行。加強追討犯罪所得，追查受刑人財產及扣繳在監保管金以抵繳犯罪所得，剝奪其犯罪所得之利益以實現社會正義，符合社會期待。 6、依據新修正之「防範刑事判決確定案件受刑人逃匿聯繫作業要點 」(105 年 4 月 20 日修正）確實辦理判決確定案件受刑人防逃及確保執行作業，以免社會矚目重大案件受刑人逃匿，影響社會對司法觀感不佳。 7、落實公務員、軍人涉案通報及性犯罪、家庭暴力案件通報各縣市主管機關以無縫接軌順利進行後續各項行政處遇。		
	(二)貫徹執行保安處分。	1、執行刑前強制工作之案件，依 105 年法務部函示可於強制工作中核發徒刑執行指揮書接續執行，以免錯漏或致案件逾期未結。 2、爭取禁戒處分經費或是替代方案，於貫徹執行保安處分及資源分配兼顧社		

		會正義之間尋求平衡。 3. 依據保安處分執行法第48條規定由執行檢察官對於受監護處分人，於指揮執行後，至少每月視察1次，並製作紀錄。本署由執行（主任）檢察官輪值對嘉南療養院、凱旋醫院、居家監護者進行視察。		
	（四）定期視察考核訴訟轄區刑罰執行業務	執行檢察官輪值視察轄區內之臺南監獄、臺南分監、明德外役監獄及新設立臺南第二監獄，並作成考核紀錄，了解刑罰執行情形是否良好。		
	（五）繼續輔導推展觀護工作，並加強執行性侵保護管束加害人科技設備監控及毒品犯受保護管束人追蹤輔導。	1、加強訪視及約談受保護管束人，了解其生活狀況，提供適時的協助並評估有無再犯之虞進行監督。 2、加強榮譽觀護人之遴選及研習訓練或講座，以提高榮觀之專業知能，增加新案約談機制，提昇榮觀運用效能及與觀護人室之配合度，以提昇榮觀交案比例。 3、持續辦理假日報到措施，針對配合度		

		良好及工作穩定之受保護管束人減輕請假報到之負擔，增加更生之助力及強化其保持善行之決心。 4、結合社會資源與民間力量，成立社區生活營，加強須高度關懷之學生照護輔導，預防再犯並達到一級預防之成效，減輕社會成本。 5、加強結合轄區公益團體及機構，推展緩起訴義務勞務處遇。 6、建構分級分類體系，落實「核心個案密集觀護」管理。 7、繼續推動性侵害防治輔導工作： 結合市政府性侵害防治中心定期召開社區監控會議、參與加害人評估小組會議，即時篩檢高危險群個案並請檢察官給予必要之電子監控、預防性測謊、宵禁等強制作為，避免其再犯。 8、繼續推動毒品戒癮治療與毒品防制宣導，並結合市政府衛生局、警察局、毒品防制中心、醫療院所，共同宣導並輔導毒癮者〈含		

		受保護管束人〉進行戒癮治療，使其重建正常生活機能並減少衍生性犯罪。 9、繼續推動青少年暑期法律宣導：利用緩起訴處分金結合市政府教育局、警察局、各級學校及臺灣臺南地方法院，辦理親子法治教育陪伴成長營等預防犯罪與法律宣導活動。 10、辦理各項團體諮商及團體輔導，針對家暴、酒癮、毒品、家庭支持等四大面向進行規劃，安排高需求個案參與，藉由團體動力強化行為改變動機。 11、繼續推動暑期大專生實習觀護業務，推展觀護業務及柔性司法。 12、整合轄區社會資源，設立司法保護中心及據點，適時提供或轉介資源，協助須保護之弱勢族群解決問題。 13、持續推動修復式司法，建構訴訟雙方對話機制，共同修復犯罪傷害，每年		

		為修復式司法方案之執行委員、專責小組成員、修復促進者及陪伴者等執行人員至少舉辦相關講座2場、個案研討會1場。 14、結合社會資源與民間力量，繼續推動家庭支持服務方案，以協助受保護管束人建立家庭支持系統網路，俾順利復歸社會。 15、持續督核社會勞動業務之推展，落實勤前教育及實務訓練，規範及約束社勞人應行注意之事項，俾便社勞人至機構後能儘速配合規定，以提高執行效益，減輕機構之管理困擾。		
四、確實推行鄉鎮市區調解業務	(一)確實加強派員輔導調解委員會業務。	1、指派(主任)檢察官及承辦人員定期半年1次前往轄區輔導業務，並召集調解委員講解法律常識宣導及調解相關法令，遇有法律疑義，即予解答。 2、詳實審查臺南市政府所轄各區調解委員遴(補)選資格。 3、本署轄區各調解委員辦理轉介調解案		

		件之績優委員，於年終會議由檢察長頒發獎狀，以示獎勵。		
	(二)確實審核調解文書，並指正缺失。	每半年度1次指派(主任)檢察官視察臺南市政府所轄各區調解委員會調解業務，深入了解辦理業務情形，針對個別缺失適時指導。		
	(三)確實會同市政府辦理調解業務觀摩會，並每年1次以上視察鄉鎮市調解業務。	會同臺南市政府民政局辦理每年度調解行政績效考核業務及調解業務觀摩會，指派主任檢察官講解法律常識及調解相關法令，並每年1次以上視察調解業，以增進調解業務績效。		
	(四)鼓勵檢察官就適合調解之告訴乃論事件轉介至當地調解委員會。	檢察長於檢察官會議，對檢察官進行宣導請依「檢察官偵查中加強運用鄉鎮市區調解功能方案」落實轉介調解功能。		
	(五)請舉辦對外宣導活動時附帶宣導民眾善用鄉鎮調解機制解決糾紛。	結合本署觀護人室及政風室辦理之各項活動，如「反賄選宣導」「檢察官與民有約」等，加強宣導調解機制。		
五、迅速發給證人、鑑定人、特	依據證人、鑑定人、特約通譯日旅費、鑑定費及	1、遵照「檢察機關辦理刑事案件證人鑑定人日費旅費及鑑		

約通譯日旅費、鑑定費、傳譯費。	傳譯報酬支給要點迅速發放。	定費支給要點」、「高等檢察署及其檢察分署建置特約通譯名冊及日費旅費報酬支給要點」督促承辦人員從速辦理。 2、檢察官通知證人或鑑定人、特約通譯出庭應訊後，主動交付領據，由為民服務中心專人負責發給。		
項： 參、建築 目：				
土地購置及房屋建築	依計畫期程辦理相關工程事宜。	本署 110 年度無此計畫。	0	
項： 肆、充實機關必要設備: 目：				
其他設備	加強其他設備之維修與汰換。	1、本署總機系統設置使用迄今已逾 20 年，相關設備老舊，故障替換零件取得不易，常造成維修上之困難。且隨著員額增加，現有交換機分機線數量已不敷使用，導致部分單位人員多人共用電話，影響公務聯繫便利性與即時性。計畫於本年度進行總機系統汰舊更新，減省維修時間與費用，並擴充	3,500	

		內線門號符合使用需求，以提高行政效率。 2、本署 760-WD 中型警備車，已逾 10 年使用年限，行駛里程數逾 40 萬公里亦達汰換標準，其車身零件老舊且效能日趨衰減油耗高，在環保優先考量下，實不符經濟效益。計畫於本年度進行汰舊換新，以確保同仁執行公務提解戒護人犯搭乘安全。 3、本署檢察官結案書類數量龐大，基於環保節能減碳考量及為加速書類製作流程，現階段承租雙色複印機，採按張計費方式，每年耗費約 50 萬元。目前新型機種已升級配備電腦連線，無需列印紙本，透過資料傳輸方式即可製作結案書類。計畫於本年度添購新型雙色複印機，以求人力精簡，另為更有效調度。 4、本署 5 樓第 1 會議室音響設備，建置使用迄今已逾 20 年，相關組合設備及線路已趨老舊，現因會議主機、混音機、擴大機、麥克風故障，		

項： 伍、妥適運第一預備金	妥適運用第一預備金。	導致無法出音，嚴重影響會議程序進行。為營造優質開會環境，避免外在因素不當干擾，計畫申請經費補助，進行音響設備汰舊更新。 5、重大社會矚目案件「319 槍擊案」，扣案證物吉普車 1 部，現停置於本署 B1 贓物庫房，因保存期間已久，雖覆蓋車罩防護，車體仍出現氧化及鏽蝕現象。為改善存置環境以妥適保存重要證物，計畫申請經費補助，規畫設置獨立庫房並搭配排風、除濕設備，連同「319 槍擊案」相關卷證資料統一集中保管，以臻完備。 本署均妥適運用第一預備金，俾支應其他經費之不足。	376	