條第1項），此乃刑事訴訟制度之一大原則，尚且偵查活動上屬於調查犯罪嫌疑，蒐集證據之階段，若將偵查內容公開，勢必對犯罪嫌疑人之名譽造成不利影響，甚至被害人、告訴人或證人之隱私及地位同樣有加以保護之必要。是故，偵查不公開之原則亦有將其稱為「名譽保護原則」。參照黃朝義，《犯罪偵查論》，元照出版，2004年3月初版，頁14～15。

9 最高法院31年度刑庭庭長決議（二）：「偵查中之紀錄書記官將被嫌疑人以外之筆錄抄給被嫌疑人，應成立刑法第一百三十二條第一項之罪。」

10 參照最高法院92年度台上字第4051號刑事判決、91年度台上字第385號刑事判決。

11 李震山，《行政法導論（修訂八版）》，三民出版，2009年9月，頁104。

12 廉政人員實施強制處分時之配合，本文參考整理自《政風工作手冊－查處業務》（法務部政風司編印），2007年10月，頁67～68。

13 最高法院100年度台上字第675號刑事判決、98年度台上字第7216號刑事判決參照。此二判決對於政風人員執行風紀調查之部分主要爭點在於：「行政院勞工委員會北區勞動檢查所所長指示副所長、組長進會同政風人員，於九十一年四月二十九日下午七時四十分至八時四十分，在該所辦公室內對被告使用之公務電腦內之電磁紀錄進行勘查所取得之資料，及檢調機關根據該資料所生之衍生資料是否有證據能力？」。

14 學者林明昕認為：行政機關的概念，原即行政法學上的「功能意義之官署」概念，而在這個概念中，「對外」表示意思，又屬概念要素之一；因此，行政機關所為的行政行為，也必須以「外部行為」為限。換言之，行政程序法第3條第1項所謂的「行政行為」，其範圍已因同條項中「行政機關」概念的限制作用，原則上減縮到「外部」公法行為領域（林明昕，〈行政程序法的適用範圍－解讀行政程序法第三條〉，收於氏著《公法學的開拓線：理論、實務與體系之建構》，元照出版，2006年09月，頁118）。學者葉俊榮認為：行政程序法之適用須為行政機關之外部行為。行政機關行使公權力時，機關內部也有一定的協調、準備等行為，但此類行為屬於組織規範的層次，一般而言並不對外發生效力，亦即對人民權利義務並無直接影響，原則上不受行政程序法的規範（葉俊榮，《面對行政程序法：轉型台灣的程序建制》，元照出版，2002年03月，頁82）。

15 李震山，《行政法導論（修訂八版）》，三民出版，2009年9月，頁95。

16 「法定職務權限」之「法定」，係指法律規定、法規命令、職權命令或職務命令等而言，包括各機關組織法或條例、機關內部行政規則（例如組織規程、處務規程等）在內（最高法院97年台上字第6309號刑事判決參照）。如司機、工友、技工等依據「工友管理要點」辦理雇用，這些人員在法規中並無法定職務權限，甚至無編制名目之規定，且其法律關係適用「勞動基準法」（參照行政院勞工委員會86年9月1日（86）台勞動一字第037287號函：指定金融及其輔助業等行業及醫療保健服務業（醫師除外）之工作者、國會助理、公務機構技工、駕駛人、工友與公務機構清潔隊員等工作者適用勞動基準法。），屬於私法僱傭契約。

17 李建良，〈論公法人在組織建制上的地位與功能－以德國公法人概念與法制為借鏡〉，《月旦法學雜誌》第84期，2002年05月，頁55。

18 參照司法院大法官釋字第613號解釋理由書。

圖／吳宜霏

行政薪傳

紀錄科之憶往鑒今

林順來（臺灣高雄地方法院檢察署紀錄科科長）

壹、前言

地檢署成員中，人數最多者當屬書記官，科室中人數最多者非紀錄科莫屬，紀錄科百分之九十五都是書記官，紀錄科可謂係書記官之「大家庭」，更是初任書記官者首先接觸地檢署業務之科室，大部分書記官在派任書記官時都是初任公職，除對地檢署一無所知外，對地檢署於司法系統內扮演之社會功能亦一知半解，更何況書記官之業務，因此紀錄科業務係書記官入門之第一課，紀錄業務雖非書記官業務中最繁重者，卻是最基礎且影響最大者，會對其日後公職生涯之信念有相當程度之影響。本署原則上為使初任之書記官在業務上能循序漸進，都派紀錄科任紀錄書記官，使其在書記官之專業養成過程中，培養正確的觀念，為日後書記官之生涯奠定基礎。

貳、紀錄科業務

紀錄科於地檢署係屬業務單位，主要任務係協助檢察官辦理偵查及公訴蒞庭案件，負責訊問筆錄之記錄製作、文稿之撰擬、卷宗之整理、移送、歸檔、檢察官交辦事項之辦理等靜態性質業務，較機動性的尚有隨同檢察官外出查案、搜證、勘驗、相驗屍體等，紀錄書記官業務主要係協助各股檢察官，完全聽命於檢察官，如配置之檢察官係受指定辦理貪瀆或重大案件之所謂「大股檢察官」，那書記官也不得不被其他書記官稱之為「大股書記官」，又如檢察官開庭時間常超過用餐時間，就會被同仁調侃為「便當股」，甚有常須隨檢察官外出查案到半夜才回家之「夜歸股」，唯不論是什麼「股」，紀錄科書記官都只好自許為「績優股」而調適之。

參、紀錄科沿革

地檢署之業務，近年來因隨著社會型態改變及人口成長而急速增加，紀錄科之業務量也跟著直線上升，人員之配置亦由20多人有科長而無股長之編制，增加到目前之104人，分別有科

長1人、股長6人、書記官91人、錄事6人，辦公室也當然的從1間擴充到目前8間，近期之歷任科長有郭前科長文、林前科長天岸、徐前科長應欽、孫前科長汝鐵、蔡前科長崇漢、林前科長明賢，除郭前科長文及孫前科長汝鐵外，其他前科長均陞任書記官長後退休，紀錄科在諸前科長及前官長之督導下已建立健全的制度，業務之運作均相當順暢，本人自民國99年5月接任以來，雖有前輩建立之良好基礎，但仍戰戰兢兢，隨時討論改進不合時宜之規定，期使紀錄科書記官能有更完善之作業規範及工作環境。

肆、紀錄科近年重大記事

一、98年配合檢察官辦理88水災相驗業務

98年8月8日因莫拉克風災之肆虐，造成本署轄區內之甲仙、六龜等地區重大水患及土石流災害，幾乎整村民眾遭活埋之重大傷亡事件，本署於前江檢察長惠民指揮下，立即動員檢察官、法醫、檢事官、書記官、檢驗員進駐災區相驗屍體、核發死亡證明書及提供24小時之法律咨詢，並積極採取以下之作為：

(一)因該災變結果，致使多數屍體仍無法搜獲，本署檢察官奉法務部之指示，檢察官經「詢問相關之人」、「適當調查」足認該人因88水災而無生還可能者，可認定其已經死亡，只要家屬向檢察官提出聲請，檢察官即核發死亡證明書，以便利受災民眾進行風災善後事宜；屍體尋獲者即依相驗之程序核發相驗屍體證明書。紀錄書記官共配合檢察官出勤122人次，1464小時，共相驗屍體130件，核發死亡證明書513件。

(二)本署為期妥慎辦理與88 水災受害人有關之刑事案件，以利進行88 水災善後事宜，並保障88 水災受害人訴訟上之權益，特為下列措施：

1. 以下所稱88 水災受害人，係指本人或其親屬因88 水災而死亡或受傷，或所住居之家園房屋毀損或不堪居住者而言。
2. 本署檢察官、檢察事務官對於所受理之刑事偵查案件，應注意查明該案件被告、告訴人、告發人、證人或其他訴訟關係人是否為88 水災受害人，如為88 水災受害人，除已死亡者，應依相關規定妥適處理外，宜考量其受害情節及在不妨礙案件之偵辦下，適當延緩傳喚，以利其進行88 水災善後事宜。
3. 檢察官依職權或受理司法警察機關聲請簽發拘票，或向法院聲請搜索票時，如受拘提、搜索之對象為88水災受害人者，應考量案件情節是否顯然必要及情形急迫，審慎簽發之。如有必要簽發時，應特別注意執行之態度及採取適當之方法。對於88 水災受害人之被告，是否有必要聲請羈押，亦應慎重考量上開情形，審慎酌定之。
4. 檢察官對於88 水災前犯刑事訴訟法第三百七十六條案件之被告，如查明係88 水災受害人者，宜酌情儘量從寬依職權不起訴處分。
5. 告訴人因88 水災而遲誤聲請再議期間者，檢察官應從寬准其回復原狀。
6. 本署執行科對於受確定判決尚未執行之受刑人為88 水災受害人者，宜酌情延後執行，以利其進行莫拉克風災善後事宜。其係得易科罰金者，檢察官得從寬准予易科罰金，並酌情准予分期繳付。

二、99年度配合檢察官辦理查察賄選業務

99年度適逢院轄市市長、市議員、里長三合一選舉，本署邢檢察長為貫徹法務部杜絕賄選政策，在其積極統籌指揮、規劃下，檢察官帶領書記官深入各選區佈署並進駐各責任區，結果無論查獲之件數或人數之績效均居全國之冠，唯過程倍極辛苦，紀錄書記官配合檢察官辦理績效如下：

(一)配合檢察官辦理選舉之查察賄選案件共991件，被告3627人，無論案件數、被告之人數均居全國之冠。

(二)配合檢察官辦理查察賄選案件發動及協同辦理大小規範之偵查作為共約出勤891人次、加班4345小時。

(三)配合檢察官於下班時間發動及協同辦理其他案件之偵查作為共約出勤576人次、加班2304小時。

(四)配合檢察官於下班時間發動及協同偵查賄選查察或其他案件，均隨叫隨到並達到零缺席。

伍、邢檢察長重視紀錄科業務實施之積極作爲

本署邢檢察長自99年7月到任後相當重視紀錄書記官業務、專業技能之精進、辦公環境之改善，採取如下之積極作為：

一、99年9月29、30日舉辦「如何精進書記官打字速度」及「公文格式與文書製作」之在職訓練，分別聘請臺灣雲林地方法院書記官李達成、高雄市政府秘書處科長侯燕嬌擔任講座，期以提昇書記官打字速度精進筆錄製作及強化書記官文書製作之能力。

二、99年10月1日起實施相驗屍體證明書電腦化作業。

三、99年11月3日舉辦「紀錄書記官時效計算」之教育訓練，聘請本署王主任檢察官啟明講解追訴權時效計算之方法；另於100年12月25日核定「偵查案件相關期間計算方法表」以加強書記官對期間及時效計算之能力。

四、100年4月1日起實施署外筆錄電腦化作業，以精實訊問筆錄之製作。

五、100年5月19日指示紀錄科主辦「書記官業務座談會」，假台南藝術大學舉行，以檢討改進書記官業務，並參訪烏山頭水庫、八田與一紀念園區、隆田酒廠、奇美博物館，除達到業務檢討之目的外並藉參訪學習陶冶同仁性情，舒解工作壓力。

六、100年6月11日於本署第二辦公室成立紀錄科協辦書記官之新辦公室，以改善辦公之環境。

七、制、修訂與書記官有關之行政規則

1. 高雄地方法院檢察署書記官打字增進競賽實施計劃
2. 臺灣高雄地方法院檢察署收受密件處理辦法
3. 臺灣高雄地方法院檢察署杜絕不當越級行文管理辦法
4. 臺灣高雄地方法院檢察署搭乘計程車洽公申請辦法
5. 臺灣高雄地方法院檢察署行政事務公務腳踏車、汽(機)車使用管理規則
6. 臺灣高雄地方法院檢察署出差旅費報支規定
7. 臺灣高雄地方法院檢察署圖書室圖書借閱管理辦法
8. 臺灣高雄地方法院檢察署偵查案件分案注意要點
9. 臺灣高雄地方法院檢察署辦理緩起訴處分案件分案作業注意要點
10. 臺灣高雄地方法院檢察署偵查筆錄錄音備份調閱錄音檔暨變更錄音檔案號作業要點
11. 臺灣高雄地方法院檢察署檢察官辦理暫行簽結注意要點
12. 臺灣高雄地方法院檢察署檔案管理作業流程暨應行注意事項

八、於署內各級會議一再宣導與書記官業務有關之事項：

日期	會議名稱	宣導事項
99年8月26日	主任檢察官會議	被告係具有攻擊性之精神病患者，請通知衛生局協助處理等事項共15項。
99年9月10日	主管會報	本署經費拮据，請各位同仁共體時艱，開源節流，用電、用水及消耗物品均應力行節約等事項共7項。
99年9月15日	主任檢察官會議	偵查書記官平時即應保持電話之暢通以利檢察官發動偵查通知出勤，若有發生電話無人接聽情形，列為年度考評之參考，書記官若有事無法出勤需自行覓妥代理人，偵查書記官請假，代理人應24小時全天代理等事項共5項。
99年10月7日	主任檢察官會議	請同仁確實按規定請假，請勿不假外出，因為社會民眾會嚴格檢視我們，若同仁加班不實被檢舉屬實時，將依法分案偵辦等事項共2項。
99年10月8日	主管會報	研考科作電話禮貌測試時，測試結果不佳者（70分以下）應寫報告檢討，以落實平時考核之制度等事項共4項。
99年11月3日	主管會報	行政公文包含偵查，若是速件，一定要承辦人持陳，並要告知為急件，以免遲誤時效等事項共5項。
99年12月7日	主管會報	單一窗口之承辦人員被指稱態度「冷漠、惡劣」，為民服務並非僅「依法辦理」，而是要「依法辦好」，請各位主管督導所屬為民服務態度應注意。未來若有再類似的具體事實檢舉函經查屬實一律公布讓同仁評價等事項共3項。
100年1月14日	主管會報	若有急件或密件，請親自持陳辦理，各科室應有專人處理，若承辦人員不在請主管代收等事項共2項。
100年1月21日	主任檢察官會議	現在人民對公務員的要求很高，檢察長基於保護同仁之心，對不符時代潮流之成規舊例加以檢討，故請各位同仁能體會檢察長的用心，對於已宣導過的事，若所屬同仁再發生問題，直屬主管應負連帶責任等事項共7項。
100年2月25日	主管會報	曾發生民眾於夜間打電話至本署法警室，結果執勤法警口氣不佳，致民眾投訴媒體，請所有同仁應注意電話禮貌、與民眾對應之態度及口氣等事項共7項。
100年3月2日	主任檢察官會議	重大案件於分案時由分案室專責人員針對符合之案件先予蓋「列為重大危害治安」之戳章，配股之書記官亦請注意，於結案時再經主任檢察官審核等事項共9項。
100年3月15日	主管會報	請各股書記官凡送達書類時，信封封口必須彌封，以維當事人個人資料之安全等事項共2項。
100年3月16日	主任檢察官會議	因應本年度業務費遭刪減，為撙節經費，本署「轄區內」出差，得報支膳雜費者者，一律暫依現制得報支之膳雜費額度打8折報支，不含外縣市等長程差旅，另交通費不打折。日後若有特殊勤務，經奉首長核准後，膳雜費報支再彈性調整為依原制報支。並隨時檢討差旅費運用情形，以為適當之調整等事項。
100年3月22日	主任檢察官會議	為清理通訊監察未結案件，請書記官協助檢察官清查「聲監」及「監」字之卷宗，或向院方調卷後影印處理等事項共2項。
100年4月1日	主管會報	公文之製作請注意內容及標點符號等事項共3項。
100年4月6日	主任檢察官會議	為達節能減碳、響應環保，往後本署所有陳閱之行政文請以雙面或以廢紙列印，另書類請檢察官及檢察事務官以雙面列印，未依規定者退回：請同仁切實配合辦理等事項共13項。
100年4月19日	主管會報	研考科應每星期稽查二次，書記官是否有於開庭之第一件準時到庭，並將稽核報告陳核等事項共3項。
100年4月20日	主任檢察官會議	被告在執行中，司法警察單位若要借提（詢）人犯，若該案已報請指揮，應向承辦檢察官申請提票，若未報請指揮之案件，應向內勤二組申請提票等事項共7項。
100年5月2日	節能減碳會議	目前各地檢署之經費都很拮据，本署也不例外，只有靠大家同心協力落實節能減碳計畫，當然節能非該用而不用，應是當用則用，該省則省，集合各位同仁的力量，積少成多，將節省下來的錢用於本署各項設施，第二辦公室同仁機車停車場棚架搭建工程希年底前完工等事項共13項。
100年5月3日	主管會報	研考科稽核偵查股首件庭訊情形，書記官大部份能提前到庭，惟部份「書記官電腦之庭前作業」尚未完成，致第一件未能準時點呼受訊人入庭開庭，請改善等事項共2項。
100年6月15日	主管會報	各股書記官最速件文件，請書記官親自送到收發室，以收時效等事項共3項。

陸、結語

紀錄書記官於地檢署中，雖非扮演重要角色，但絕對是不可或缺的，誠如本署邢檢察長之訓勉「檢察官、書記官是地檢署的雙手，書記官都是在後面默默耕耘的無名英雄，在檢察長心中都是最優秀的」，紀錄書記官工作其實相當辛苦，但多數書記官卻能安於本位，主要是因為只要認真負責加上努力，整體之升遷管道是可以期許的，如到達一定年資即可因參加薦任升官等考試及格或受晉升薦任官訓練合格而取得薦任資格，晉升到九職等或升任股長、科長職務，另擔任書記官滿三年，可以取得參加司法官特考之資格，相較於其他職系之公務員，無論係待遇或陞遷等均相對較好或較有機會，是一份可以長期經營之職業，事實上多數書記官也安於此份工作，於安定中求發展；本署為不負多數書記官對此份工作之付出，長期以來無不致力改善軟硬體設備或作業規範，使紀錄書記官有更完善之工作環境，惟紀錄科整體之作業規範或工作環境尚有很大改善空間，期許將來能更精進，讓我們共同在美好的環境下，繼續堅守崗位，為司法盡一份心力。