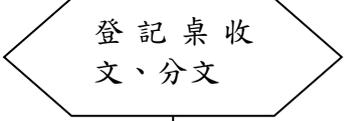


臺灣高等檢察署辦理監護處分費用作業流程

流 程	作 業 說 明
	<p>登記桌簽收由收發室收文登錄的各地檢申請監護費用公文後，分文予承辦人。</p>
 <p data-bbox="209 633 550 763">承辦人簽收公文、審查核對內容、製作公文</p>	<p>審查地檢署申請監護處分費用相關單據資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、核對受監護處分人監護處分期間新收或屆滿辦理健保加保及退保。 二、影印收據黏存單，逐筆登錄「監護費用統計表」。 三、監護費用金額逾二萬元者，另以「監護費用會核單」會辦總務科表示意見。 四、製作公文以稿代簽「核撥」或「補正」會辦總務科、會計室表示意見後陳檢察長。 五、函復地檢署。
 <p data-bbox="209 958 550 1070">承辦人檢據送總務科及會計室撥款</p>	<p>承辦人影印函稿連同收據黏存單正本登簿送交總務科、會計室辦理撥款作業。</p>
 <p data-bbox="209 1144 550 1256">地檢署接獲高檢署函請補正之作業</p>	<p>地檢署就補正事項依規定進行，補正後再陳報本署審查。</p>
 <p data-bbox="272 1346 480 1435">結束</p>	<p>公文連同監護費用資料依各地檢按月排放歸檔。</p>