

走過的歲月

黃展毅

民國 64 年值是青澀年華，因機緣際會，一頭栽進了法院檢察署服務，相繼任職法警、書記官職務，迄今 33 載有餘，一生精華歲月均浸潤於檢察機關，回想歲月不饒人，其中甘苦點滴在心頭。

初進法院檢察署擔任法警之時，懵懵懂懂，對法院或檢察署均是非常陌生，所幸有同仁及長官的不斷指導、調教、栽培，對業務逐漸熟稔，在民國 69 年院、檢分隸之前，初任法警時之派令是由法院院長及當時之首席檢察官（即目前之檢察長）共同核發之派令，這是比較特別之處，因當時之法警是院、檢共同使用，在院方或檢方開庭時均需派法警站庭，甚至夜間亦需協助執行民事案件，直至民國 69 年院、檢分隸後，法警才回歸檢方，而院方自行招考法警，以前因無警備車，故法警至其他轄區外提解人犯均需搭乘公共車輛，為提解人犯安全顧慮，法警與人犯銬在一起之情況隨時可見，然而現各法院檢察署均備有警備車，在提解人犯上，只要注意細節，安全上是較不堪慮，但現因檢、警辦案共用 24 小時，又檢察官訊問被告後認有羈押被告必要時，需向法院聲請羈押，往往是三更半夜，故法警於值夜上較以前更為吃力。

紀錄科之職掌事項：

案件之編號及分配、案件及文件之點收、登記及人犯羈押之登記，筆錄、傳票、拘票、及其他通知之製作，案件及行政文稿之撰擬，整理、保管案件及附隨案卷證物之保管、起訴書、處分書、上訴書等正本製作與其結果之公告，文書送達、案件送審、保證金、贓證物之處理等業務。

書記官是配置於檢察官製作訊問筆錄，訊問筆錄是當庭以手寫為記載製作，當時還無錄音、錄影，自有電腦後，筆錄之製作改以電腦輸入，又為讓筆錄呈現真實性，先採錄音方式，後再改為同步錄音、錄影；最初書記官改用電腦製作筆錄，因製作筆錄需當庭製作，在電腦打字速度尚未純熟而趕不上檢察官與當事人之速度，大部分之書記官較難以接受這科技帶來的衝擊，但時日一久，電腦之操作熟稔後，如有一日因無電腦而改採手寫記錄時倒反而因無電腦依賴而感覺不習慣。偵查各股是一位檢察官配置一位書記官，在案件之進行或開庭

等業務均能配合得恰到好處，但自刑事訴訟法第 43 條之 1 第 2 項前項：「犯罪嫌疑人詢問筆錄之製作，應由行詢問以外之人為之」，故遇有檢察事務官之詢問犯罪嫌疑人時，均須由書記官製作筆錄，以觀，雖檢察事務官是從事辦理檢察官之案件，案件量實際上是一樣，但因各地檢之書記官員額不足，實際均由配股之書記官排班支援，如此書記官又去支援檢察事務官開庭，原本書記官與檢察官配置時所空之時間（如檢察官開庭時，書記官亦是配檢察官開庭，檢察官進行案件或結案時，書記官正好可利用這空檔期製作函文、製作結案之正本、送達、送審、處理結案之保證金或贓證物等等）因支援檢察事務官開庭而壓縮到書記官之其他業務，故書記官支援檢察事務官開庭部分，冀望日後能增加書記官員額，以支援檢察事務官之開庭，減輕書記官之工作量，此係本人之意見，僅供參考。

執行科職掌事項：

執行案件之編號及分配，案件之點收、登記、保管，筆錄、拘票、執行指揮書之製作，文稿之撰擬，案件之整理、編訂、發送、歸檔、保證金及贓證物之處理等。

執行科在有票據法之案件執行時，因票據案件之受刑人大部分均是所犯數罪，故幾乎均需送定應執行刑，且受刑人也會要求分期繳納，於執行上增加不少之麻煩，票據法案件不罰後，緊接著是風靡全省之六合彩賭博案件，上述二種類型之案件亦為執行科罰金收入之來源，目前執行業務因易科罰金之受刑人可聲請分期繳納及緩起訴處分案件之執行，需經常注意緩起訴之期間是否已屆滿等等，在執行上均是增加不少工作量。

文書科職掌事項：

印信之典守，文件之收發、分配、繕校，行政文稿之撰擬，各項報告之彙整，各項會議之籌劃及記錄，法律常識之推廣及宣導，鄉鎮市調解業務之協辦等等。

文書科之收發文目前因電子化，有些文已改為電子公文收受，既方便又快捷；又刑檢察長為體恤蓋印同仁之辛勞，特購置電動蓋印機，另檔案室業已採用一審辦案系統，在歸檔時只要紀錄科或執行科先輸入案號，檔案室在作業上更為方便；而早期檢察官之結案書類均以書寫，交由打字室錄事繕打，經書記官校對無誤才印製正本，但自檢察官使用電腦製作結案書類後，因打字室之任務性已完成而遭裁撤。

研考科職掌事項：

研究發展業務之辦理及督導，年度工作計畫之編擬及審核，列管計畫之編擬、考核、評估及輔導，列管案件之追蹤管制，案件進行之檢查及催辦，公文時效之管制及統計，為民服務工作之推行、輔導及管制等。

為民服務部分目前已朝向便民 e 化服務方向推進，以達到利民便民之服務為目標。

總務科職掌事項：

經費出納、法收款之收入、贓證物品之保管，案內金錢或其他貴重物品存入國庫之出納，財產之購置、保管及發給，公有房舍之修建及分配，駕駛、技工、工友之管理、調配、考核等。

總務科在所有科室中是最為繁雜之科室，無論在檢察官之辦案行政支援或是科室需求之採購，均有賴總務科之辦理，又贓物庫從收受到處分贓證物均已使用一審辦案系統，對贓證物之處分流程較為順暢。

以上各科室看似將自己份內工作做好就可，實際不然，若一開始未妥適處理，均會影響至後面處理之結果，譬如偵查中之贓證物清單或保證金收據等因書記官之疏失，未將清單或收據附卷內，致等到送執行時因未見有清單內之證物或保證金收據，而結案後證物或保證金就一直擺放而不知處理，直到年久發現時要處理，可能就需花更多的時間及人力才能清理；故給同仁的觀念，做好份內之事是本份，凝聚團體力量才能眾志成城，以此共勉。♥

（本文作者為現任臺灣雲林地方法院檢察署書記官長）