
目 錄

糾 正 案 復 文

- 一、苗栗縣政府函復本院前糾正該府辦理委託興建「福樂勞工國宅」，疏未善盡起造人之義務，致生越界建築占用鄰地，衍生無法辦理房屋產權移轉登記予承購戶之嚴重損害民眾權益情事，核有違失案查處情形。…… 1

監 察 業 務

- 一、監察院 93 年度院務報告（三）
…………… 14

大 事 記

- 一、本院 94 年 6 月大事記…………… 60

糾正案復文

一、苗栗縣政府函復本院前糾正該府辦理委託興建「福樂勞工國宅」，疏未善盡起造人之義務，致生越界建築占用鄰地，衍生無法辦理房屋產權移轉登記予承購戶之嚴重損害民眾權益情事，核有違失案查處情形。(糾正案文見本院公報第 2332 期)

內政院 函

受文者：監察院

發文日期：中華民國 90 年 12 月 12 日

發文字號：台九十內營字第 9017168 號

附件：

主旨：有關苗栗縣政府辦理委託興建「福樂勞工國宅」越界建築占用鄰地，衍生無法辦理房屋產權移轉登記予承購戶之嚴重損害民眾權益情事，核有違失案，復如說明，請 鑒察。

說明：

一、復 大院九十年八月二十三日(九十)院台內字第九〇一九〇〇四八七號函及九十年十一月九日(九十)院台內字第九〇一九〇〇七一二號函暨依據苗栗縣政府九十年十一月二十一日府建管字第九〇〇〇一〇五〇七一號函辦理。

二、苗栗縣政府辦理六十八年度委託承辦單位興建「福樂勞工國宅」越界建築占用鄰地，造成房、地產權無法移轉登記予承購戶之嚴重損害民眾權益情事，案經大院糾正應即為適當之改善與處置乙節，經苗栗縣政府擬具處理措施如下：

(一)由地政機關搜集提供本案土地頭份鎮濫坑段三二三、七九〇地號，附近土地買賣正常交易價格續與地主協商價購，協議不成時再提地價評議委員會評定價格，再次與地主協商價購。

(二)由業務單位研提政府興建公用事業需要，例如：活動中心、安養中心、派出所……等之計畫以專案變更編定方式將本案土地朝編定為特定目的事業用地方向辦理，依規定將一定比率之土地變更為可供建築用地，其餘由政府取得除興建公用事業用地及公共設施用地外，本案之占用地依現況變更為可供建築用地及道路用地，再將產權移轉予承購戶。

三、為顧及民眾權益，本部亦以同號函督促苗栗縣政府儘速依其所提處理措施妥適辦理。

部長 張博雅

內政部 函

受文者：監察院

發文日期：中華民國 91 年 7 月 30 日

發文字號：台內營字第 0910085297-1 號

附件：如說明一

主旨：有關苗栗縣政府辦理委託興建「福樂勞工國宅」越界建築占用鄰地，衍生無法辦理房屋產權移轉登記予承購戶之嚴重損害民眾權益情事案，復如說明，請 鑒核。

說明：

一、復 大院九十一年一月二十一日(九一)院台內字第九〇〇一一二一一四號函暨依據苗栗縣政府九十一年七月三日府建管字第九一〇〇〇五九九八七號函(檢附影本乙份)辦理。

二苗栗縣政府辦理六十八年度委託承辦單位集中興建「福樂勞工國宅」越界建築占用鄰地，衍生無法辦理房屋產權移轉登記予承購戶之嚴重損害民眾權益情事，經苗栗縣政府依其擬具處理方案之辦理結果如下：

- (一)與本案土地頭份鎮濫坑段三二三、七九〇地號地主協商價購占用土地方案：本案經地政機關所提供鄰近土地買賣正常交易價格，建地每平方公尺約五千元，縣府以九十一年五月十日府建管字第九一〇〇〇四二二七號函邀集本部營建署、縣府各相關單位及地主協商，結果地主堅持以每戶一七〇萬元計算（不管每戶占用面積多少），經折算八戶房屋占用面積四四六平方公尺，則每平方公尺要價為三〇、四九三元，占用社區道路部分依實際占用面積每平方公尺三、二〇〇元（九十一年公告現值）。縣府依地主訴求以九十一年五月二十四日府建管字第九一〇〇〇四七三一五號函，邀集各單位與承購戶研商，因承購戶未到齊，且出席之承購戶表示不能代表其他人發言，故改為座談會，並依其要求訂於九十一年六月十日晚上七時在頭份鎮福樂新村十一號（承購戶湯增郎君住宅）再次召開協商會議，全體到場之承購戶均表示土地價款當時已繳清，不能再重複付款，惟地主未出席，本方案至此協商價購不成功。
- (二)由業務單位研提政府興建公用事業需要方案：本方案經縣府以九十一年一月十日府建管字第九一〇〇〇〇三七六四號函及九十一年四月二十六日府建管字第九一〇〇〇三四六〇一號函

請縣警察局、消防局、頭份鎮公所、縣府民政局、社會局、農業局、教育局等單位，研議是否有興建公用事業需要，經各單位陸續回復均表示，並無興建公用事業需要，故本方案為不可行。

- (三)本案因縣府擬具之處理方案均觸礁，以致無法辦理，除由縣府繼續努力協商解決外，是否回歸法律層面之處理（如拆屋還地恢復田地目使用，承購戶另申請國賠等。）縣府並將依法辦理。
- (四)有關向承辦單位東玉陶瓷股份有限公司追償乙節，經查該公司早已停業多年（未辦註銷），所擁有之資產為一九七四年份 1982cc 裕隆汽車乙輛及一九七六年份 1567cc 裕隆汽車乙輛，而負責人鍾年鑑先生亦已於八十九年四月間去世，無可追償。

三另有關釐清設計、監造建築師責任疑義乙節，經苗栗縣政府於九十一年七月十二日召開「研商本府六十八年度委託東玉陶瓷股份有限公司承辦興建『福樂勞工國宅』越界建築占用毗鄰之頭份鎮濫坑段三二三、七九〇地號田地目土地，釐清設計、監造建築師責任疑義」會議結果：因東玉陶瓷股份有限公司已停業多年，負責人鍾年鑑先生業已去世，追償無門。林厥文建築師則表示相關資料均由該公司提供，且係依該公司所提供資料及整地指界後辦理設計、放樣。惟為顧及民眾權益，本部亦以同號函請苗栗縣政府再釐清相關責任歸屬，據以籌思解決方案，以保障承購戶權益。

部 長 余政憲出國
政務次長 許應深代行

內政部 函

受文者：監察院

發文日期：中華民國 92 年 10 月 21 日

發文字號：內授營企字第 0920089720 號

附件：如說明三

主旨：有關苗栗縣政府辦理委託興建「福樂勞工國宅」越界建築占用鄰地，衍生無法辦理房屋產權移轉登記予承購戶之嚴重損害民眾權益情事案，復如說明，請 鑑核。

說明：

一、復 大院九十二年七月二十三日（九二）院台內字第○九二一九○○四九七號函及九十二年九月十七日（九二）院台內字第○九二一九○○六三二號函。

二、本案經本部（營建署）於九十二年十月九日召開研商「苗栗縣政府辦理委託興建『福樂勞工國宅』越界建築占用鄰地，衍生無法辦理房屋產權移轉登記予承購戶之嚴重損害民眾權益情事」相關事

宜會議，案經決議如下，並已函請苗栗縣政府依會議決議儘速辦理：

(一)建請苗栗縣政府對於原承辦相關人員疏失責任予以議處。

(二)建請苗栗縣政府再洽地主積極協商，地主要求價購被占用土地所需之價款，請縣府設法支付。

(三)苗栗縣政府若於一個月內與地主仍協商不成，則請針對地主執行拆屋還地造成承購戶之損失擬定具體方案予以適當救濟，所需經費由縣府自行籌措。

(四)有關建築師有無疏失責任及時效是否逾期，仍請苗栗縣政府再予查明研處。

(五)有關本部（營建署）及苗栗縣政府以往處理本案情形及本次會議決議，即專案陳報監察院。

三、另檢送本部（營建署）、苗栗縣政府處理本案情形詳如附件。

部長 余政憲

苗栗縣六十八年委託興建「福樂勞工國宅」辦理情形表

項 目	內 容
第一次監察院函辦理情形	
監察院函糾正	監察院九十年八月二十三日（九十）院台內字第九○一九○○四八七號函糾正苗栗縣政府
內政部辦理情形	一、案經本部以九十年九月二十日台九十內營字第九○一二八五二號函請苗栗縣政府切實檢討改善，且即為適當之處置，並於文到十日內將辦理情形函復本部。 二、本部並分別以九十年十月五日、九十年十月十六日、九十年十一月二日、九十年十一月十二日及九十年十一月十五日函請苗栗縣政府立即辦理，即為適當之處置，並將辦理情形函復本部。
苗栗縣政府所提出處理措施	苗栗縣政府於九十年十一月十四日召開會議研商，並於九十年十一月二十一日府建管字第九○○○一○五〇七一號函示該府擬具之處理方案如下： 一、由地政機關蒐集提供本案土地頭份鎮濫坑段三二三、七九〇地號，附近

項 目	內 容
	<p>土地買賣正常交易價格續與地主協商價購，協議不成時再提地價評議委員會評定價格，再次與地主協商價購。</p> <p>二由業務單位研提政府興建公用事業需要例如：活動中心、安養中心、派出所……等之計畫以專案變更編定方式將本案土地朝編定為特定目的事業用地方向辦理，依規定將一定比率之土地變更為可供建築用地，其餘由政府取得除興建公用事業用地及公共設施用地外，本案之占用地依現況變更為可供建築用地及道路用地，再將產權移轉予承購戶。</p>
內政部正式函復監察院	<p>本部於九十年十二月十二日台九十內營字第九〇一七一六八號函復監察院有關苗栗縣所提出之處理措施，並以同號函督促該府儘速依其所提處理措施妥適辦理。</p>
第二次監察院函辦情形	
監察院查處情形	<p>監察院於九十一年一月二十一日（九一）院台內字第九〇〇一一二一一四號函本部仍請繼續督促該府儘速妥處，並於六個月內將處理結果見復。</p>
內政部辦理情形	<p>一案經本部以九十一年一月三十一日內授營企字第〇九一〇〇〇二九七二號函請苗栗縣政府儘速依所提處理措施妥適辦理，並請每月底前將辦理情形函復本部，最遲於五個月內將辦理結果函知本部。</p> <p>二本部並分別於九十一年三月十八日、九十一年四月十五日、九十一年五月二十七日及九十一年六月二十六日函請苗栗縣政府即將辦理情形及結果函報本部。</p>
苗栗縣政府依所提處理措施之辦理結果	<p>一苗栗縣政府分別於九十一年五月十七日、五月三十日、六月十日、七月十二日召開本案有關專案變更用地、與地主及承購戶協商、及釐清設計、監造建築師責任疑義等會議。</p> <p>二苗栗縣政府於九十一年七月三日府建管字第九一〇〇〇五九九八七號函報本部其所提處理措施之辦理結果如下：</p> <p>(一)與本案土地頭份鎮濫坑段三二三、七九〇地號地主協商價購占用土地方案：本案經地政機關所提供鄰近土地買賣正常交易價格，建地每平方公尺約五千元，本府以九十一年五月十日府建管字第九一〇〇〇四二二七號函邀集 鈞部營建署、本府各相關單位及地主協商，結果地主堅持以每戶一七〇萬元計算（不管每戶占用面積多少），經折算八戶房屋占用面積四四六平方公尺，則每平方公尺要價為三〇、四九三元，占用社區道路部分依實際占用面積每平方公尺三、二〇〇元（九十一年公告現值）。本府依地主訴求以九十一年五月二十四日府建管字第</p>

項 目	內 容
	<p>九一〇〇〇四七三一五號函，邀集各單位與承購戶研商，因承購戶未到齊，且出席之承購戶表示不能代表其他人發言，故改為座談會，並依其要求訂於九十一年六月十日晚上七時在頭份鎮福樂新村十一號（承購戶湯增郎君住宅）再次召開協商會議，全體到場之承購戶均表示土地價款當時已繳清，不能再重複付款，惟地主未出席，本方案至此協商價購不成功。</p> <p>(二)由業務單位研提政府興建公用事業需要方案：本方案經本府以九十一年一月十日府建管字第九一〇〇〇〇三七六四號函及九十一年四月二十六日府建管字第九一〇〇〇三四六〇一號函請本縣警察局、消防局、頭份鎮公所、該府民政局、社會局、農業局、教育局等單位，研議是否有興建公用事業需要，經各單位陸續回復均表示，並無興建公用事業需要，故本方案為不可行。</p> <p>(三)本案因本府擬具之處理方案均觸礁，以致無法辦理，除由本府繼續努力協商解決外，是否回歸法律層面之處理（如拆屋還地恢復田地目使用，承購戶另申請國賠等。）本府並將依法辦理。</p> <p>(四)另有關向承辦單位東玉陶瓷股份有限公司追償乙節，經查該公司早已停業多年（未辦註銷），所擁有之資產為一九七四年份 1982cc 裕隆汽車乙輛及一九七六年份 1567cc 裕隆汽車乙輛，而負責人鍾年鑑先生亦已於八十九年四月間去世，無可追償。</p> <p>三另有關釐清設計、監造建築師責任疑義乙節，因東玉陶瓷股份有限公司已停業多年，且負責人鍾年鑑先生業已去世，追償無門。且經林厥文建築師表示相關資料均由該公司提供，且係依該公司所提供資料及整地指界後辦理設計、放樣。</p>
內政部正式函復監察院	<p>本部於九十一年七月三十日台內營字第〇九一〇〇八五二九七一號函復監察院有關苗栗縣政府依其擬具處理方案之辦理結果，並以九十一年七月三十日台內營字第〇九一〇〇八五二九七一二號函請該府再釐清相關責任歸屬，據以籌思解決方案，以保障承購戶權益。</p>
苗栗縣政府依內政部函之辦理情形	<p>苗栗縣政府於九十一年九月三日召開會議，案經會議結論為：</p> <p>一越界建築係既成之事實，依法實際興建起造人（東玉陶瓷股份有限公司）、承造人、設計監造人均有其應負之責任，本案之實際興建人（苗栗縣政府為名義起造人）東玉陶瓷股份有限公司負責人已死亡，該公司雖未註銷，但早已無營業事實。承造人久因營造有限公司早已註銷。僅剩監造人尚在執業。本府再積極另尋管道查證當時之相關文件資料，查明各</p>

項 目	內 容
	<p>造應負責任之比重。</p> <p>二法院執行拆屋還地時，承購戶可能造成之損失，本府考量採取救濟行為。此外本府再設法與地主繼續協商。</p>
第三次監察院函辦理情形	
監察院查處情形	<p>監察院於九十一年九月二十日（九一）院台內字第○九一〇一〇七四三〇號函本部仍請督導該府於三個月內，研提具體可行之處理方案，並將處理結果見復。</p>
內政部辦理情形	<p>一案經本部以九十一年九月三十日內授營企字第○九一〇〇一二六五二號函請苗栗縣政府顧及民眾權益，仍請依本部九十一年七月三十日台內營字第○九一〇〇八五二九七號函釐清相關責任歸屬，並研提具體可行之處理方案，於九十一年十一月三十日前將處理結果函知本部，俾將處理結果於期限內函復監察院。</p> <p>二本部並分別於九十一年十一月二十六日、九十一年十二月十八日及九十一年十二月二十六日函請苗栗縣政府儘速將具體處理結果函報本部。</p>
苗栗縣政府辦理結果	<p>一苗栗縣政府於九十一年十月三十一日召開會議研商。</p> <p>二嗣後苗栗縣政府於九十二年一月九日府建管字第九一〇〇一二五六七一號函復本部其處理結果：</p> <p>(一)本案因承購戶表明土地價款已付清，不論地主要多少錢不再重複付款，而地主要價仍依其計價每戶一七〇萬元（不管各戶占用面積多寡），絲毫無協商之空間。故本案俟法院執行拆屋還地時，對於承購戶可能造成之損失，本府考量採取救濟行為。</p> <p>(二)本案負責設計監造之林建築師是否涉有地籍套繪不實之責任，擬移請本縣建築師懲戒委員會審議中，俟其結果再研議建築師在本案應負之責任比重。惟林建築師表示本案因發生時間已久遠，容其設法搜集相關資料提供本府後，再召開委員會審議。另本案係於七十年間發生，何以未積極處理，已通知原該案承辦人提出書面報告。</p>
內政部正式函復監察院	<p>本部於九十二年一月二十一日內授營企字第○九二〇〇〇二三四八一號函復監察院有關苗栗縣政府所提之處理措施及辦理結果，並以九十二年一月二十一日台內營字第○九二〇〇〇二三四八二號函請該府儘量就照顧國宅住戶權益原則，速依其所提處理措施妥適辦理。</p>
第四次監察院函辦理情形	
監察院催辦	<p>一監察院於九十二年七月二十三日（九二）院台內字第○九二一九〇〇四</p>

項 目	內 容
	<p>九七號函本部表示本案茲已逾期，請迅行辦理見復。</p> <p>二、監察院復於九十二年九月十七日（九二）院台內字第○九二一九○○六三二號函再度函示本案茲已逾期，請於文到一星期內辦理見復。</p>
內政部辦理情形	<p>一、本部即以九十二年七月三十一日內授營企字第○九二○○○九五七一號函請苗栗縣政府儘速依該府九十二年一月二十一日內授營企字第○九二○○○二三四八一號函所提處理措施妥適辦理。</p> <p>二、另本部於九十二年八月二十五日函請苗栗縣政府儘速將與地主再協商及對於承購戶所採取救濟行為之內容等處理結果函知本部。</p> <p>三、本部（營建署）於九十二年十月九日召開研商「苗栗縣政府辦理委託興建『福樂勞工國宅』越界建築占用鄰地，衍生無法辦理房屋產權移轉登記予承購戶之嚴重損害民眾權益情事」相關事宜會議。</p> <p>(一)苗栗縣政府於上開會議報告本案之辦理情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本案經本府於九十一年五月二十一日、五月三十日、六月十日召集地主、承購戶、內政部營建署及本府相關單位協商結果：因承購戶表明土地價款已付清，不論地主要多少錢不再重複付款，而地主要價仍堅持依其計價每戶一七〇萬元（不管各戶占用面積多寡）絲毫無協商之空間。故本案俟法院執行拆屋還地時，對於承購戶可能造成之損失，本府考量採取救濟行為。 2. 本案經原承辦人於九十二年三月十九日提出報告：因受限於法令規定而無法辦理並非未積極處理，惟原承辦人未適時於辦理建物所有權登記發現占用他筆土地時，做適法妥處確有不當之處；另設計監造建築師亦於九十二年三月二十日提出說明：於民國六十八年一月間接受東玉陶瓷股份有限公司委託辦理「福樂勞工國宅」社區之設計、監造業務，至現場勘測基地時，該基地已由測量公司規劃並完成整地，其道路、擋土牆、水溝均施設完成，在現場由東玉陶瓷股份有限公司代表提供整地地籍圖並指界。建築師依據建築法及建築技術規則規定，經合法程序取得建造執照，並於七十年間取得使用執照，故本案並非建築工程問題，建築師應無責任及責任比重問題。經查本案建造執照於六十八年六月核發時，本縣尚未實施套繪，故無相關資料可查證，是故因本府無法提出對於本案之設計、監造建築師是否涉有套繪不實之證據，且該建築師事務所函文說明提供整地地籍圖並指界之三位當事人均已去世，本府亦無從查證。故有關將本案之設計、監造建築師移請本縣建築師懲戒委員會審議乙節

項 目	內 容
	<p>，停止辦理。</p> <p>3.本案本府於本（九十二）年一月間又設法連繫地主親屬本縣籍前國大代表林榮德先生，尋求其協助，惟亦無功而返，又於八月間透過與地主交好之縣議員安排協商，雖經懇談，然地主仍堅持初衷，對於要價不肯退讓。本年九月間地主向法院申請執行拆屋還地，現住戶緊急至本府求助，最後將由縣長另循管道設法與地主協商。</p> <p>(二)案經上開會議決議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.建請苗栗縣政府對於原承辦相關人員疏失責任予以議處。 2.建請苗栗縣政府再洽地主積極協商，地主要求價購被占用土地所需之價款，請縣府設法支付。 3.苗栗縣政府若於一個月內與地主仍協商不成，則請針對地主執行拆屋還地造成承購戶之損失擬定具體方案予以適當救濟，所需經費由縣府自行籌措。 4.有關建築師有無疏失責任及時效是否逾期，仍請苗栗縣政府再予查明研處。 5.有關本部（營建署）及苗栗縣政府以往處理本案情形及本次會議決議，即專案陳報監察院。

內政部 函

受 文 者：監察院

發文日期：中華民國 93 年 2 月 26 日

發文字號：內授營企字第 0930082417 號

附件：如說明一

主旨：有關苗栗縣政府辦理委託興建「福樂勞工國宅」越界建築占用鄰地，衍生無法辦理房屋產權移轉登記予承購戶之嚴重損害民眾權益情事案，復如說明，請 鑒核。

說明：

- 一、復 大院九十二年十一月二十一日（九二）院台內字第○九二○一一○四一九號函暨依據苗栗縣政府九十三年二月二十五日府建管字第○九三○○○七六八

三號函（檢附上開號函影本及其辦理情形）辦理。

- 二、苗栗縣政府辦理六十八年度委託承辦單位集中興建「福樂勞工國宅」越界建築占用鄰地，衍生無法辦理房屋產權移轉登記予承購戶之嚴重損害民眾權益情事，經苗栗縣政府表示：「本案經本府積極多方與地主協調，終獲重大進展，地主態度已有軟化跡象，為能兩全其美克竟其功，以最低之代價使本案獲得解決，節省公帑，減少承購戶負擔，請准再延二個月時間，讓本案得以圓滿解決。」，故本案惠請依苗栗縣政府所請再展延二個月。

三、依據苗栗縣政府上開號函有關對承購戶

之救濟方案、原承辦相關人員及建築師有無疏失責任之辦理情形如下：

(一)本案因承購戶表明土地價款已付清，不論地主要多少錢不再重複付款，而地主要價仍堅持依其計價每戶一七〇萬元（不管各戶占用面積多寡），絲毫無協商之空間。故本案俟法院執行拆屋還地時，對於承購戶可能造成之損失，本府考量採取救濟行為，比照「苗栗縣辦理公共工程拆除建築改良物補償自治條例」標準辦理，每坪補償費約三萬五千元，每戶以三十坪計算，八戶約需八百四十萬元，惟以實際查估結果為準。

(二)本案經原承辦人於九十二年三月十九日提出報告：因受限於法令規定而無法辦理，並非未積極處理，惟原承辦人未適時於辦理建物所有權登記發現占用他筆土地時，做適法妥處，確有不當之處，經查當時之承辦人為林技士厥武，已於九十一年十二月三十一日退休，張課長明麟退休後於八十年間去世，賴局長松源退休後於八十五年間去世。林厥武先生部分雖已退休仍將移請本府人評會審議。

(三)本案設計監造建築師林厥文先生亦於九十二年三月二十日提出說明：於民國六十八年一月間接受東玉陶瓷股份有限公司委託辦理「福樂勞工國宅」社區之設計、監造業務，至現場勘測基地時，該基地已由測量公司規劃並完成整地，其道路、擋土牆、水溝均施設完成，在現場由東玉陶瓷股份有限公司代表提供整地地籍圖並指界。建築師依據建築法及建築技術規則規

定，經合法程序取得建造執照，並於七十年間取得使用執照，故本案並非建築工程問題，建築師應無責任及責任比重問題。經查本案建造執照於六十八年六月核發時，本縣尚未實施套繪，致無相關資料可查證，是故因本府無法提出對於本案之設計、監造建築師是否涉有套繪不實之證據，且該建築師事務所函文說明提供整地地籍圖並指界之三位當事人均已去世，本府亦無從查證。故有關將本案之設計、監造建築師移請本縣建築師懲戒委員會審議乙節，停止辦理。

四為顧及民眾權益，本部業以同號函請苗栗縣政府儘速於期限內依其所提處理措施妥適辦理。

部長 余政憲

苗栗縣政府 函

受文者：監察院

發文日期：中華民國 93 年 7 月 2 日

發文字號：府建管字第 0930055207 號

附件：

主旨：有關本府六十八年度委託興建「福樂勞工國宅」越界建築占用鄰地案，因地主反對原協議之處理方案（就占用土地所訂定協議價購之價款），致無法依本府九十三年五月七日府建管字第〇九三〇〇四一九六五號函呈報大院書面答復資料及處理程序表辦理，請 鑑核。

說明：

一、本案於九十三年四月二十一日 大院約詢時本府就辦理方案提出口頭報告，並

依 大院指示將書面答復資料及處理程序表呈報 大院（如附件一）。

二有關本案地主與本府原協議之處理方案所訂占用土地協議價購之價款，係本府依九十三年二月九日與地主王女士之代表人王先生（王之夫）在本縣蔡議員銘雄服務處協商結論而擬定（如附件二）。確定協議方案後，本府隨即於九十三年四月二十七日召集本府相關單位研商辦理之法定程序（如附件三），後旋於九十三年四月二十九日要與地主正式簽訂協議價購同意書時，地主突又反對原協議價格，本府乃分別於九十三年五月三日、五月四日連續在地主工廠及本府與地主積極協商，仍無法達成協議，而後又於九十三年五月二十六日下午七時三十分在承購戶湯增郎先生住宅與地主及承購戶等人再次協商，承購戶再次表明土地價款當時已付清，不再重複付款。而地主對原協議價格仍不接受，本府乃作出結論：請地主於九十三年六月五日前提出書面函復是否同意原協議價格。（如附件四）

三地主於九十三年六月一日提出陳情書，請求就土地被占用之八戶，不論每戶土地占用面積多少以一戶一七〇萬元計價補償（參酌地主提供之該社區於八十一、二年間五戶買賣契約影本），道路占用部分以公告現值 1.5 倍計價補償；地主之要求，僅道路占用部分如原協議所擬定之價購價格計算，至於越界建築之八戶依每戶一七〇萬元計價補償，係地主於情希望比照其提供之八十一、二年間社區實際交易價格價購。本案地主違反雙方原協議內容，且所提補償價格，

因於法無據，礙難執行。

四本案占用之土地既無法依雙方原定協議方案價購，又無法依地主之計價方式價購，以辦理後續作業將房、地產權移轉登記予承購戶，然本府仍將積極設法透過各種管道繼續與地主協商期能妥善解決，此外如地主向法院申請執行拆屋還地，承購戶申請國賠時，本府將依國家賠償法相關規定辦理救濟。

縣長 傅學鵬

苗栗縣政府接受 大院質問有關前糾正「本府委託興建『福樂勞工國宅』發生越界建築占用鄰地衍生無法辦理房屋產權移轉登記予承購戶之嚴重損民眾權益情事」案書面答復資料及處理程序表

壹、書面答復資料

一、本案由本府按公共工程徵收用地補償標準，即公告現值加五成每平方公尺四、八〇〇元，就越界建築之八戶建築物及八戶面前私設道路，依實際占用之用地範圍內土地與地主辦理協議價購。

二、價購完成後辦理分割，依非都市土地管制規則相關規定辦理用地變更編事宜，將房屋占用部分之土地變更為可供建築用地，道路占地部分之土地變更為交通用地。

三、用地變更編定完成後辦理所有權登記，於辦妥所有權登記後將房地產權移轉予承購戶。

貳、處理程序表

一、四月二十一日至四月三十日：(一)召集本府相關單位研商辦理本案越界建築占用鄰地之協議價購及用地變更事宜。(二)九十三年四月廿九日與地主會簽協議價購

同意書時，地主突然反對九十三年二月九日原協議價格依公共工程徵收用地標準即公告現值加五成每平方公尺四、八〇〇元，合計約三七〇萬元，要求再提高價購金額，以致本案尚無法達成協議，本府分別於九十三年五月三日、九十三年五月四日連續在地主工廠及本府與地主積極協商，如地主堅持要求之價格超過徵收用地法定補償標準時，本府將再積極邀集地主、承購戶及相關單位研商，俟有結論，即依處理程序二、三、四、辦理相關事宜，並儘速於七月底前完成相關程序，再函報大院鑒核。

二五月一日至五月三十一日：辦理價購所需經費函請議會同意先行墊付，與土地所有權人完成價購事宜，並請土地所有權人同意本府在土地所有權未完整移轉登記前，就該持分部分辦理預告登記。

三六月一日至六月三十日：(一)辦理用地變更事宜及土地移轉登記至本府名下。(二)辦理建物所有權第一次登記。

四七月一日至七月三十一日：辦理房地產權移轉登記予承購戶。

內政部 函

受文者：監察院

發文日期：中華民國 93 年 8 月 9 日

發文字號：內授營企字第 0930085800 號

附件：

主旨：有關苗栗縣政府辦理委託興建「福樂勞工國宅」越界建築占用鄰地，衍生無法辦理房屋產權移轉登記予承購戶之嚴重損害民眾權益情事案，復如說明，請 鑒核。

說明：

一、復 大院九十三年六月二十五日（九三

）院台內字第〇九三〇一〇四二一二號函及依據苗栗縣政府九十三年八月六日府建管字第〇九三〇〇七一八八五號函（檢附影本乙份）及九十三年七月二日府建管字第〇九三〇〇五五二〇七號函辦理。

二、依據苗栗縣政府上開號函，有關本案之辦理情形如下：

(一)本案苗栗縣政府歷經多次與地主、承購戶協商之經過情形尚無具體結果，其辦理情形詳附件。

(二)本案最終處理結果如下：

1. 各戶歷年來已繳房地總金額：據九鄰十一號承購戶湯增郎先生提出六十八年七月間與承辦單位東玉陶瓷股份有限公司簽訂之台灣省集中興建預約承購住宅契約影本，該戶之房屋價格為三十七萬元、土地價款二十萬元，合計五十七萬元，除國民住宅貸款十八萬元外，其餘價款已全部繳清。其餘各戶雖未提出相關資料，惟應可推斷房地總價及繳款情形類似，其中土地占用面積較少之三戶房屋完成產權登記並移轉予承購戶，國民住宅貸款均依規定繳交，另外五戶房屋無法辦理產權登記移轉予承購戶，均未繳交國民住宅貸款。

2. 各戶占用土地面積情形：本案越界建築占用鄰地共計八戶，其門牌號碼及占用面積，為頭份鎮濫坑里九鄰九號（六平方公尺）、十號（四十平方公尺）、十一號（七十八平方公尺）、十二號（七十三平方公尺）、十三號（八十四平方公尺）、

十四號（七十八平方公尺）、十五號（四十一平方公尺）、十六號（四十六平方公尺）。

3. 本案占用之土地，按公共工程徵收用地補償標準，即公告現值加五成，每平方公尺四、八〇〇元，就越界建築之八戶建築物及八戶面前社區私設道路，依實際占用土地面積與地主辦理協議價購，合計約三七〇萬元。惟因地主對原協議價格反

悔，提出住宅占用部分，每戶一七〇萬，共計一、三六〇萬元。雖屢經協商仍不接受，故無法依原訂方案辦理用地變更，以辦理後續作業將房、地產權移轉登記予承購戶。

4. 本案協議價購不成，如地主向法院申請執行拆屋還地，承購戶申請國賠時，苗栗縣政府將依國家賠償法相關規定辦理救濟。

部長 蘇嘉全

苗栗縣政府辦理委託興建「福樂勞工國宅」越界建築占用鄰地案經過情形表

時 間	內 容
93.02.09	與地主協商價購事宜，獲得結論：「越界建築占用之土地（房屋及社區道路部分）依照公共工程徵收用地補償標準，即公告現值加五成，每平方公尺四、八〇〇元，依測量後實際占用面積，向地主價購。」
93.04.21～ 93.04.30	1. 研商本案之協議價購及用地變更事宜。 2. 93.04.27 召集苗栗縣政府相關單位研商辦理之法定程序。 3. 93.04.29 與地主會簽協議價購同意書時，地主突然反對 93.02.09 原協議價格，依公共工程徵收用地標準，即公告現值加五成每平方公尺四、八〇〇元，合計約三七〇萬元，要求再提高價購金額，以致本案尚無法達成協議。
93.05.03～ 93.05.04	1. 與地主積極協商，仍無法達成協議。 2. 如地主堅持要求之價格超過徵收用地法定補償標準時，將再積極邀集地主、承購戶及相關位研商，俟有結論，即儘速於七月底前完成相關程序。
93.05.26	1. 與地主及承購戶等人再次協商，承購戶再次表明土地價款當時已付清，不再重複付款。而地主對原協議價格仍不接受。 2. 結論：請地主於 93.06.05 前提出書面函復是否同意原協議價格。
93.06.01	1. 地主提出陳情書，請求就土地被占用之八戶，不論每戶土地占用面積多少，以一戶一七〇萬元計價補償，道路占用部分以公告現值一·五倍計價補償。 2. 地主之要求，僅道路占用部分如原協議所擬定之價購價格計算，至於越界建築之八戶依每戶一七〇萬元計價補償，係地主於情希望比照其提供之八十一、二年間社區實際交價格價購。

時 間	內 容
	3.本案地主違反雙方原協議內容，依地主再次提出住宅占用部分，每戶一七〇萬元，共計一、三六〇萬元，因所提補償價格於法無據，苗栗縣政府礙難執行。
93.07.02	苗栗縣政府以 93.07.02 府建管字第〇九三〇〇五五二〇七號函復監察院本案書面答復資料及處理程序表。
93.07.06、 93.07.19、 93.07.30	再次與地主協商，仍無結果。
93.08.	苗栗縣政府以 93.08.府建管字第號函復內政部本案截至 93.07 底之辦理情形。

資料來源：依據苗栗縣政府 93.7.2 府建管字第〇九三〇〇五五二〇七號函及苗栗縣政府 93.8.3 傳真辦理。

苗栗縣政府 函

受 文 者：監察院

發文日期：中華民國 93 年 10 月 4 日

發文字號：府建管字第 0930103852 號

附件：

主旨：檢呈 大院九十三年九月二十二日質問有關糾正「本府辦理委託興建『福樂勞工國宅』越界建築占用鄰地，衍生無法辦理房屋產權移轉登記予承購戶之嚴重損害民眾權益情事」乙案，本府書面答復資料及處理期程表乙份，請 鑑核。

說明：依據 大院九十三年九月二十二日質問指示辦理。

縣長 傅學鵬

苗栗縣政府接受監察院質問有關前糾正「本府辦理委託興建『福樂勞工國宅』越界建築占用鄰地，衍生無法辦理房屋產權移轉登記予承購戶之嚴重損害民眾權益情事」案，書面答復資料及處理期程表

壹、報告事項及承諾事項：

一、本府報告事項

(一)本府近期內將再與本案越界建築所占用之鄰地地主，就越界建築之八戶建築物及八戶面前社區私設道路，依實際占用之土地面積，由本府按本縣公共工程徵收用地補償標準，即公告現值加五成每平方公尺四、八〇〇元協議價購。

(二)與地主協議價購不成，地主向法院申請執行拆屋還地，承購戶申請國賠時，由本府召集八戶承購戶先行協商，協助承購戶依國家賠償法相關規定辦理救濟。

二、本府承諾事項

本府與承購戶協商及與地主協議價購兩案同時進行，以協助承購戶保護其應有權益。

貳、處理期程表

一訂於九十三年十月二十七日再邀請本案地主與本府相關單位在本府召開協議價

購會議。

二於九十三年十月二十七日前發函承購戶，本府將與各承購戶先行協商辦理相關賠償事宜之作業方案，副知地主。

三與地主協議價購成功後之處理程序：

(一)九十三年十一月一日至十一月三十日：辦理價購所需經費函請議會同意先行墊付，與土地所有權人完成價購事宜。

(二)九十三年十二月一日至十二月三十一日：辦理土地分割及用地變更事宜。

(三)九十四年一月一日至二月二十八日：辦理土地登記至本府名下及建物所有權第一次登記。

(四)九十四年三月一日至三月三十一日：辦理房、地產權移轉登記予承購戶。

四與地主協議價購不成時，預訂於九十三年十月底召集八戶承購戶協商相關賠償事宜，考量承購戶之作息，由承購戶決定開會時間、地點。

理。

二本案本府依照九十三年十月四日府建管字第○九三○一○三八五二號函呈報大院之處理期程表，於九十三年十月二十七日邀集地主與本府相關單位協商，惟地主認為雙方協議價格差距太大，故無法達成協議，本府依法定程序繼續辦理，並訂期與承購戶協商。

三經本府主動連繫承購戶於九十三年十二月十五日下午七時三十分，在承購戶蔡君宅（頭份鎮濫坑里九鄰○號）開會協商，結論為地主向法院申請執行拆屋還地時，視各戶之拆除損失情形，本府將依法令許可之最適當補償標準給予救濟。至於承購戶所建請提供政府興建之國宅以屋易屋乙節，因政府已停止興建國宅，故本縣並無國宅餘屋可供現住戶以屋易屋。

縣長 傅學鵬請假
副縣長 陳秀龍代行

註：本案經本院內政及少數民族委員會第 3 屆第 138 次會議決議：「結案存查」。

苗栗縣政府 函

受文者：監察院

發文日期：中華民國 94 年 1 月 18 日

發文字號：府建管字第 0940007704 號

附件：

主旨：有關 大院前糾正本府辦理委託興建「福樂勞工國宅」，越界建築占用鄰地，衍生無法辦理房屋產權移轉登記予承購戶之損害民眾權益情事案，本府辦理情形詳如說明，請 鑑核。

說明：

一依據 大院九十三年十一月十一日（九三）院台字第○九三○一○九二七○號函及九十三年十二月二十九日（九三）院台字第○九三一九○○八六八號函辦

監察業務

一、監察院 93 年度院務報告（三）

叁、行政工作

一、文書、檔案管理

(一)工作概況

1.文書

(1)辦理本院總收、發文及公文文號條碼製作：93 年總收文量共計 427,560 件，總發文量共計

428,134 件，印製條碼計 66,420 張。

①文書科負責院長、副院長、委員、秘書長、副秘書長、本院及各單位函件，人民書狀等各類公文書之點收、拆封、分文、編貼收文條碼、鍵入基本資料及送達承辦單位以及員工信函之收轉、登記事宜等總收文工作。

②辦理全院之總發文工作，包括院函、秘書長函、各處室及委員會函及委員、長官交辦之各種信件之封裝、電子交換、人工傳遞交換、付郵或專差送達等均屬之。

③辦理本院各處、室、委員會之公文、議程、院會資料、公職人員財產申報相關函件、訴願決定書、調查報告、糾彈案文、新聞稿等文件之繕打、影印、校對、裝釘、發文日期戳記、用印等業務。

④印製本院各單位所使用之公文文號條碼，每年年底印妥後送供各單位翌年使用，未用完之條碼，收回銷號。

(2)配合行政院施行新公文世代改革方案：

① 87 年 7 月間，由本院資訊室、秘書處及綜合規劃室等單位組成小組，負責推動本院新公文世代改革，研訂各項作業進度計畫，於 88 年 1 月 1 日起正式實施，89 年 5 月完成電子公文交換之整體規劃與設計

，89 年 10 月本院與行政院等機關公文電子交換作業正式開始，以「英福達」公文電子交換系統處理公文。

②本院電子公文自 90 年 1 月 1 日起正式實施收、發文及登載於電子公布欄作業。(按機關公文電子交換機制分為三類：第一類屬經由第三者即公文電子交換中心集中處理；第二類屬點對點直接電子交換，兩者皆具有電子認證，收方自動回復、加密等功能、惟第一類並能提供交換紀錄儲存。第三類屬發文方登載於電子公布欄，並得以電子郵遞告之，亦即以 e-mail 通知收文方至電子公布欄截取，而不另行文者。)

③本院與行政院及其所屬機關之電子公文(第一、二類)交換作業實施後，為增加電子公文之交換比率，陳副秘書長於 91 年 7、8 月間，分 3 梯次召集監察業務處等 17 個單位，研討「如何增加本院電子公文發文量」，咸認尚有成長空間，促請各單位配合辦理，致電子公文之發文量有顯著增加。另由本院函請行政院轉知所屬機關，除密件及紙本附件超過 3 張者外，函送本院之公文，請儘量以電子公文交換，俾提升電子公文收、發文之比率。

(3)配合行政院 94 年 1 月 1 日起實施公文書橫式書寫之公文改革：

①為配合行政院公文書橫式書寫

推動方案，於 92 年 7 月間簽准由相關單位組成公文書橫式書寫工作小組，以本處文書科為幕僚單位，並請陳副秘書長擔任召集人，進行各項準備工作，至 93 年 12 月止，計召開 6 次工作小組會議及 2 次說明會、一次檢討會。

②依新修正之公文程式條例、文書處理手冊暨參酌行政院公文書橫式書寫推動方案等相關法規規定，擬訂「監察院公文書橫式書寫作業計畫」乙種，提經本院工作會報討論通過，再提本院全院委員談話會報告備查。

③為順利達成 94 年 1 月 1 日公文書全面由直式改為橫式書寫之目標，本院已於 93 年 10 月 31 日前完成修正相關文書及資訊作業，並於同年 1 月 1 日起內部先行試辦。

2. 檔案

(1) 檔案管理電腦化情形

本院為了提昇檔案管理績效，早於民國 86 年 1 月起，即實施公文及檔案電腦管理，舉凡公文歸檔之點收、登錄、分類、編目、併案及調還卷等各項工作，均採取線上作業，對於民國 85 年以前所產生之檔案文件，則藉著回溯建檔之作業，逐一建立完整資料，以健全機關檔案之完整；又為了兼顧檔案應用及儲存之考量，本院自 91 年 9 月起，積極辦理檔案影像儲存及與公文管

理系統結合，委請專業廠商辦理本院檔案影像掃描，並以人民書狀案件為主，目前本院資料庫已建置完成 86 萬 5,647 頁之檔案影像圖檔，經由院區網路傳輸，提供本院委、職員更快速便捷之閱卷服務，有效提昇行政效能。

(2) 檔案管理作業

①本院現有檔案庫房 6 間，分設於院區前合作社、附屬建物各 1 間、地下室 3 間、及木柵檔案庫房 1 間；截至 93 年 12 月 31 日止，上架保管檔案計有閩台行署卷 195 案、南京卷 2,538 案、監察類（含各委員會）卷 9 萬 6,957 案，一般行政卷 5 萬 3,380 案，共計 15 萬 3,070 案。為確保檔案典藏安全，院區 5 間檔案庫房皆設有自動偵測二氧化碳消防安全設備，另木柵檔案庫房除設置火警偵測自動報訊機外，並與中興保全公司簽約，委請該公司實施 24 小時保全及巡邏。

②為因應「國家機密保護法」及本院「辦理案件對其他機關或人員所提供答覆或陳述之國家機密保密作業辦法」施行後，有關保存國家機密檔卷所需之獨立庫房及設置相關保險箱、櫃之規定，利用前合作社檔案庫房之空間，闢建成單獨門戶之本院機密檔案庫房，專門存放本院之國家機密檔案及公務機密檔案，以確保機密檔案之典藏。

③自密集實施稽催逾期歸檔公文後，各單位歸檔案件激增，原有檔案庫房檔案架已趨飽和，雖已積極就現有院區檔案庫房增加檔案架密度，稍解檔案存置空間不足之窘境，惟以近年來，每年歸檔案件均達 6 萬件以上估算，檔案庫房擴充永遠追不上歸檔案件增加之速度，為因應此一問題，短期作法為：要求各單位於歸檔前應予去蕪存菁，先行檢出不必要之檔案紙本，以減少檔卷所佔空間，輔以加速保存年限屆滿檔案之銷毀作業，以有效抑制檔卷成長；惟利用本院木柵庫房地，規劃增設檔案庫房，以有效解決本院檔案庫房之需求，仍為根本解決之道。

④配合 94 年起實施之公文橫式書寫作業，為加強歸檔檔案之完整及調卷使用之便利性，對於卷宗封皮、歸檔清單、檔案調卷單及機密檔案封套等，均重新設計，並增加必要欄位以資填註，使得承辦人員及檔案管理人員之點收，簡明清楚。

(3)符應檔案法之實施及相關措施

①本院除賡續僱用工讀生辦理「檔案總清查工作」之檔案回溯編目建檔外，復為建立本院檔案影像保存與管理應用，依據「監察院檔案影像儲存管理計畫」，除持續完成「人民陳情書狀」案件之電子儲存作業外，並已完成 88 年以後歸檔之

調查報告、糾正、糾舉及彈劾案文，有效增進本院委、職員隨時經由院區網路系統調閱檔案之便捷，並兼具對本院重要文獻史料檔案長久保存之效益。

②為落實檔案開放運用之功能，滿足人民「知的權利」，本院除訂定「監察院檔案申請應用要點」外，並設置「檔案閱覽室」，提供民眾方便閱覽及應用本院檔案。

3.議事

93 年參加速記及錄音工作計有院會 12 次、年度工作檢討會 1 次、諮詢委員會 4 次、糾彈案審查會 18 次、各委員會專案諮詢會議 6 次等會議，共計 41 次。

(二)工作績效

1.文書

(1)本院公文電子收、發文作業，自 90 年正式實施至 93 年底止，發文量（含機關公文、院內公佈欄、網站公佈欄）由 90 年之 2,993 件增加到 93 年之 4,305 件，逐年穩定成長，績效良好。

(2)秘書處文書科發文作業（含函件、郵件、信差送達），在本科同仁積極、主動、認真配合的工作態度下，均能於預定期間內完成任務。

(3)本院各單位交辦會議資料之影印、裝釘工作，文書科皆能於指定時間內完成交付，對會議之順利進行頗有助益，且由於現使用之複印機，具有可編印浮水號碼、頁碼及西元日期等功能，也有助

於本院機密公文之處理。

- (4)秘書處文書科收發室因使用郵資機處理部分郵寄業務，使本院公文之傳遞效率顯著提升，且郵局每年均會撥發郵資酬勞金予本院，有助於樽節經費之開支。
- (5)鑑於本院各單位傳送秘書處文書科待發之公文，承辦人偶有先將條碼刷送文書科簽收欄內，而公文卻未隨之即時送達，甚至有公文尚在陳核過程中，即已刷送文書科，由於電腦上待收公文夾之公文，悉以代碼而非依日期排序，致文書科難以清查當日是否仍有未收公文，為防杜送繕公文偶有遺漏，經洽資訊室修正公文管理系統程式，在公文夾視窗增列送繕日期後，文書科已能逐日清查待收公文。
- (6)為提升本院公文電子（第一、二類）之收、發文量及成長率，爰加強與本院各單位承辦人員間之溝通、協調與宣導，目前各單位除機密公文外皆儘量使用電子公文與附檔，對落實樽節經費開支及提高收、發文效率之目標，有顯著績效。
- (7)為配合行政院實施公文書橫式書寫，依相關法規暨參酌該院「公文書橫式書寫推動方案」之規定，積極辦理相關作業，本院於 93 年 11 月 1 日起內部先行試辦 2 個月，有利於 94 年 1 月 1 日起正式實施公文書橫式書寫之順利推動。

2. 檔案

- (1)設置 93 年人民書狀案件檔案庫房

繼 92 年針對院區前合作社、附屬建物及地下室車庫旁，計 4 間檔案庫房，就現有檔案架之設置，分別予以加高或增建檔案架密度後，93 年再闢建人民書狀案件檔案庫房 1 間，朝著各「檔案庫房以存放同性質檔卷」之方向，有規律的區分存放同單位檔卷，確已達到增進檔案有效管理及加速調卷之速率。

- (2)設置本院機密檔案庫房

為確保本院機密檔案之典藏，落實維護國家機密，93 年 1 月 1 日起，正式啟用本院機密檔案庫房，除裝設完善之消防設備、錄影監視系統外，並協調政風室於庫房門口處，設置巡邏箱，警衛人員每日巡邏 9 次以上；此外，並設置進出登記簿，翔實記錄進出人員，以確保本院國家機密及公務機密檔案儲存之安全。

- (3)檔案回溯編目建檔

依據檔案法相關規定，持續僱用工讀生辦理檔案回溯編目建檔，本年已建置回溯檔案目錄 11 萬 6,168 件，併計 92 年之 6 萬 6,206 件、91 年之 10 萬 3,455 件，本院已完成檔案回溯編目建檔 28 萬 5,829 件，並切實依據規定，重新剔除機密件後，彙送檔案管理局；另本院 93 年現行檔案目錄，已建檔 5 萬 6、864 件，亦依規定彙送檔案管理局。

- (4)檔案影像電子儲存

依據本院「檔案影像儲存管理計畫」，對於監察業務處調卷率最頻繁之人民書狀案件，優先委外辦理檔案影像電子儲存，以提供本院委、職員更快速便捷之閱卷服務，並兼具對本院重要文獻史料檔案長久保存效益。91 年已掃描之人民書狀檔案 43 萬 1,328 頁，92 年完成掃描 31 萬 3,675 頁，93 年所完成掃描 12 萬 644 頁，則以調查報告、彈劾、糾舉、糾正案文為主，爾後將針對各單位列為永久保存及保存年限為 20 年以上檔案等依序執行，冀建立檔案影像電子儲存系統，進而發揮線上影像調閱實際效能。

- (5) 93 年本院公文歸檔點收案件，計 5 萬 6,864 件，各檔管同仁均能細心點收、立案、妥善上架保管；此外全年辦理調、還卷共計 1,215 案，檔管同仁均秉持積極負責精神，不論是否下班以後時間，只要接獲本院委、職員調卷需求，皆隨時快速提供即時服務。

(三) 檢討改進

1. 議事資訊管理系統資料配合轉換為橫式書寫作業：

為配合本院自 93 年 11 月 1 日起試辦公文書橫式書寫作業之實施，參照行政院修正「事務管理手冊」文書處理部分之規定，研擬現行議事資訊系統產生之院會、年終工作檢討會、各委員會召集人會議及全院委員談話會等公文書及表報等橫式書寫建議修改清單，並經多次

內部會議研商修正，分別提報本院公文書橫式書寫工作小組會議、工作會報討論定案後，送資訊室修改作業系統。目前該系統已廣續修正及測試完成，並於 11 月份開始，配合本院橫式公文書試辦期程，製作各項會議議案資料，試辦結果，績效尚佳。

2. 文書

(1) 文書科工作繁瑣，自收文、繕打、校對、用印、發文等，各項目環環相扣，有賴各同仁細心、耐心、充分協調與分工合作，方能使文書業務順利推動。

(2) 本院各單位送繕、發文案件，屢有急件同時送達之情事，尤以臨近下班時刻為甚，因時間緊迫或數量較多，偶有疏漏，衍生影響公文處理之品質，今後當更加強與各單位溝通，期能提前送繕，以利發文作業。

(3) 為配合最速件公文隨到隨送之規定，文書科對於內部傳遞或對外發文工作，均遵照規定辦理，惟送達本院之最速件公文量多，且送達時間不一，傳遞文件之人員雖勤於送發，惟囿於人力，仍偶有部分單位或同仁要求提供更迅速之服務，今後仍當盡力配合，並提高各項文書處理效率，以滿足各方面之需求。

(4) 電子公文實施至今，已逾四年有餘，由於各單位之配合，與經驗之累積，處理能力日趨純熟，發文量逐年增加。惟仍有待繼續努力，俾使公文電子交換之作業更

加順暢。

(5)行政院研究發展考核委員會為使電子公文作業在政府、企業、民間更便利傳輸，現正推動 G2B2C 系統，本院亦將配合，目前資訊室、秘書處正測試中，務期達成自 94 年 1 月啟用之目標。

(6)廣續加強本院第三類電子公文作業，俾達到「減文、減量，減紙」，及公文傳輸順暢、節省人力及經費之要求。

(7)為配合行政院公文書橫式書寫於 94 年 1 月 1 日起全面施行，除依新修正公布之「公文程式條例」、「事務管理手冊」文書處理部分，暨參酌行政院「公文書橫式書寫推動方案」等規定積極辦理外，並適時舉辦橫式公文說明會與檢討會，就所發現問題，立即修正，以落實本院「公文書橫式書寫作業計畫」。文書科多為基層同仁，平時處理繁瑣文書工作，皆能自動自發，相互支援，自收文、繕打、校對、用印、發文，環環相扣，遇有急件或大量函件送發時，均有賴同仁細心、耐心、充分協調與分工合作，以順利推動文書業務。

3. 檔案

(1) 加速實施檔案總清查

檔案法施行細則第 12 條規定：各機關對於本法施行前未屆保存年限之檔案，應於施行後 3 年內完成檔案回溯編目建檔。由於檔案法係要求以「案件」編目

，而本院因業務特性關係，在民國 86 年以前之歸檔案件，大多係以「卷」立案歸檔，如採取逐件回溯編目，數量極為龐大，非短期內可以完成，為加速完成回溯編目建檔工作，本院除積極促請檔案管理局修法採用以「案卷」辦理回溯編目，且已獲同意自 93 年 11 月起開始辦理，預期將大幅加速本院回溯編目建檔作業。此外，嚴格督促工讀生，提高每日回溯建檔數量，並鼓勵工讀生利用夜間及假日加班，儘量縮短本院完成回溯建檔期程。

(2) 積極辦理檔案銷毀作業

檔案法第 12 條規定：各機關銷毀檔案，應先訂定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。本院除於 93 年初銷毀 3,614 案逾期檔案外，並針對民國 83 年以前之逾期檔案，著手編製擬銷毀清冊，送會本院相關單位審核，再重新編製銷毀清冊，彙送檔案管理局複核後，辦理銷毀作業。

(3) 宣導歸檔案件紙本減量

本院每年歸檔案件逾 6 萬件以上，且保存年限多為 5 年以上或係永久保存，尤其甚多調查案件、專案研究報告等，附件數量甚為龐大，每案動輒 10 餘宗以上，上架保存即占極大空間，惟其中多有法規、書刊、剪報及重複影印之資料，為有效利用檔庫空間，將持續協調各單位及承辦人員能落實歸檔案卷減量之要求

；各單位在案件歸檔前，應先行擇要整理，檢出不需歸檔之文件、資料，俾能有效精簡檔案內容，增加檔案庫房使用空間。

二、事務管理

(一) 工作概況

1. 總務

(1) 財產管理

- ① 依照國有財產法相關規定，全面盤點本院經管之動產、不動產，並對審計部及新竹縣、苗栗縣審計室，實地查核財產管理情形。
- ② 辦理本院原漁業署辦公房舍附屬建物—咖啡室、警衛室、調度室、停車棚等之建造執照、使用執照補發事宜。
- ③ 領用物品之發放，並登錄本院申購物品價款及統計各單位申請物品金額。
- ④ 每季依規定編製財產增減表、財產異動表，函送國有財產局。

(2) 財物採購

- ① 本院採購作業向極嚴謹，金額拾萬元以上之採購案件，除特殊情形經簽准採限制性招標外，其餘皆以上網公開招標方式辦理。各類採購案件，除於事前擬訂招標文件與訂定物品規格外，交貨後亦皆會同政風、會計及請購單位，審慎辦理驗收工作。
- ② 配合政府政策，推動電子領標、電子下訂及電子付款等作業。

(3) 公款出納

- ① 公款出納、現金保管等事項。

② 委員、職工薪俸及各項給與等表冊之編製、發放事項。

③ 公務人員住宅及福利委員會配與本院員工「公教人員購屋」貸款名額之配合辦理事項。

④ 本院職工申請銀行信用貸款之配合辦理事項。

⑤ 辦理員工房屋貸款、信用貸款、分期付款、優惠儲蓄存款、公保、勞保、健保、退撫基金、離職儲金等之扣繳。

⑥ 本院職工綜合所得稅申報之洽辦及扣繳等事宜。

(4) 醫療保健

① 本院醫務室設內科、外科、骨科、眼科、牙科、心臟科、腸胃科及耳鼻喉科等，均聘請專業醫師到院駐診。另置專職藥劑員一人、護士二人，分司配藥、護理及心電圖檢查等工作，為委職員工、眷屬及退休人員提供妥善之醫療服務。

② 協助同仁以優惠價格至各大醫院自費健康檢查。

(5) 員工福利

① 辦理本院各項會議之點心、水果、餐盒訂購事項。

② 辦理本院員工福利餐廳業務，提供同仁物美價廉、營養衛生之餐飲。

③ 辦理本院員工消費合作社及男、女理燙髮室之相關業務。

④ 辦理本院各單位及各巡察組報紙訂購業務。

⑤ 配合三大民俗節慶，製發福利券予全院同仁。

- ⑥配合年節辦理員工慶生會、聚餐、摸彩等事項。
- ⑦協助辦理本院委員、職工婚喪喜慶等事宜。
- ⑧指派專人負責處理首長、委員交辦各界婚喪喜慶酬應文件，力求工作切實、準時交件。
- ⑨協助辦理本院員工自強活動及其他各類活動。

2. 管理

(1) 關於古蹟之維護管理及辦公室調整裝修工程

- ①賡續辦理本院辦公室調整與裝修工程後續空間之整修工程，辦理鎮江街保警宿舍前舊有木樓梯更新工程，以維建物及同仁通行安全。
- ②為配合台北市政府工務局衛生下水道工程處，業已建置完成鄰近本院周邊衛生下水道系統，對本院建築物相關污水管線，進行管線更改接入該系統排放，以減少化糞池設置及維護環境清潔。
- ③為維護本院建築物外觀及安全，進行舊大樓裂縫補強及線角修補工程，以維建物安全及善盡維護管理責任。
- ④為維護本院建築物粉刷牆面整潔，規劃辦理全院公共區域牆面油漆粉刷工程，以改善辦公室整體環境。
- ⑤為建構本院文史資料陳列室古蹟建築文物展出內容，採購國定古蹟監察建築物模型乙座，以利本院對外參觀之古蹟導覽

簡介及說明。

- ⑥為改善院區 M 型樓梯周邊環境景觀及 2 樓敞廳油漆污損等問題，並配合本院文史資料陳列室之開放參觀，辦理 M 型樓梯鋪設地毯暨敞廳油漆粉刷工程。
- ⑦使用已逾數 10 年之舊院區老舊廁所，重新辦理規劃設計及整修，以提供優質舒適之用廁環境：藉由工程整修機會，將污損、老舊設施予以更新，並澈底解決既有廁所缺乏隱私、通風不良、惡臭、夏季悶熱、馬桶（便斗）經常性堵塞及不易清潔…等困擾，俾重新規劃設計後之廁所，於實用及美觀雙重考量下，能更符合使用及衛生需求。

(2) 關於機電設備維護管理

- ①為確保院內各項機電設備之優良性能，並達成有效運用及確保安全，凡高、低壓供電系統、冷氣、空調、監視、監控、播音、議場錄影（錄音）、消防、電梯、視訊工程、保全系統、熱水爐等各項設施，平時均指派專責技工操作、測試，並與專業廠商簽訂維護契約，實施定期保養，以維持各項設施之最佳使用狀態。
- ②汰換禮堂及第 1、3 會議室老舊燈具，並通知各同仁隨手關閉電源，且勿私接電器用品，以達到省電節能及維護用電安全。

- ③鑒於台灣位於地震頻繁地帶，本院電梯於本（93）年 6 月間加裝有 S 波地震感知器，可在 4 級以上地震前期，於最近樓層自動停機開門，讓搭乘人員安全離開。
 - ④汰換已逾使用年限，且難以修復或修復已無經濟效益之冷氣機，以達到省電節能效果。
 - ⑤汰換及增置本院監視系統設備，有效防護院區安全。
 - ⑥協辦本院慶祝父親節員工歌唱比賽之音響、燈光、攝影及轉置光碟片等事宜，以激發同仁工作士氣。
 - ⑦辦理本院公職人員財產申報處辦公室擴充工程之機電部分，以符合業務需要。
 - ⑧辦理本院舊院區廁所整修工程之機電部分，改善照明、通風、空調等設備，以維公務機關之形象。
- (3)關於本院房舍清潔及環境衛生
- ①為維護本院院區環境衛生，均定期由合格廠商進行噴灑殺蟲劑，及確保院區所產生之一般性廢棄物，能順利交付清運至法定合格處理機構處置，須辦理招商委託經許可清除機構代為清運工作。
 - ②辦理本院辦公室走道地毯清潔，並適時進行全院院區四週排水溝、地下室（含車庫、庫房）餐廳、中庭花園、草坪及公共區域環境，及大直職務宿舍環境消毒除蚊等工作。
 - ③適時就本院中山南路側、忠孝東路側建築物旁、中庭花園樹木進行疏枝，及大門口、中山南路側苗圃植栽美化景觀工作。
 - ④定期就本院新大樓 1、2 樓、議事廳旁開飲機清洗及全院水塔清洗（含大直職務宿舍水塔清洗）工作。
 - ⑤配合各年度頒發技工（含駕駛人員）工友之服務獎章、表揚模範人員及委職員工慶生會場地佈置工作。
 - ⑥配合國際雙邊監察機構、技術合作協定暨頒贈監察獎章儀式場地之清潔及佈置工作。
 - ⑦各年度國慶日牌樓配掛，及國旗佈置，及配合國慶日前夕，實施院區安全檢查工作。
- (4)關於技工（含駕駛人員）、工友之管理
- ①落實本院技工（含駕駛人員）、工友之管理及考核工作。
 - ②定期辦理駕駛人員座談會，以利縱向溝通；並辦理駕駛人員技擊訓練，以維護本院首長及委員安全。
 - ③為使本院駕駛人員熟稔新修正之交通法令及基本駕駛禮儀，定期辦理駕駛人員「交通法規」暨「車輛肇事處理」課程，並聘請相關專業人員到院授課，以提昇駕駛人員之素質。
 - ④配合台北市政府警察局所舉辦之各機關防護團常年訓練，選派本院防護團團員參訓；另依消防法施行細則第 15 條第 1

項第 5 款規定，應每半年舉辦實務訓練 1 次，本院防護團視需要，於上半年及下半年擇期自行舉辦或聘請專家到院辦理消防救災及防護訓練。

(5)關於車輛調度、維修、停車管理

- ①本院現有首長、委員座車 31 輛、交通車 6 輛、8 人座廂型公務車 2 輛、五人座公務車 6 輛及 11 人座中型車 1 輛，合計 46 輛，均依規定向保險公司投保全險，俾使人車安全獲得保障。
- ②依現有停車空間，將院區停車場規劃為辦公大樓地下 1 樓停車場、職工停車場、公務車及來賓停車區等，另於現員工合作社庫房前新規劃職工機車停車區 1 處。
- ③辦理公務機票及火車票之代購、交通費之受理、停車證之印製核發、車輛調度及駕駛人員管理、考核等經常性業務。
- ④各型車輛之定期保養，除新購車輛於保固期間到原廠實施外，其餘車輛皆由本院技工維修檢查，每月至少排定 1 次，必要時送廠檢修，以確保行車安全。
- ⑤油料管理方面，確依中央機關財物集中採購實施方案，以油摺方式支付。

(二)工作績效

1.總務

(1)財產管理

- ①完成本院各單位財產總清查工

作，共分下列四大類：

- A.機械及設備類：計 650 件。
- B.交通及運輸設備類：計 341 件。
- C.什項設備類：計 845 件。
- D.珍貴動產、不動產類：計 9 件。

以上共計 1,845 件。

除異常狀況者 584 筆，均已分別依規定予以補正、登記外，並連同無異狀者，一併鍵入國有財產管理系統，配合院區網路，同時以單位財產及個人財產列管。

- ②辦理原漁業署辦公室周邊附屬建物—駕駛調度室、休息室、停車棚架、玻璃屋及警衛室等使用執照之申請，已獲台北市政府工務局於 93 年 1 月 12 日核發 93 使字第 0017 號使用執照在案，俾使本院建物全面合法化。

- ③會同財政部國有財產局訪查審計部，實地檢核國有公用財產管理情形。本次訪查之缺失，屬本院應辦事項，其後續辦理情形如后：

A.指派專人會同審計部人員，實地檢查苗栗縣及新竹縣審計室有關國有公用財產管理情形。

B.審計部已自本（93）年 10 月起，依國有財產產籍管理作業要點規定，編造國有財產增減結存表，陳報本院；本院將據以按季彙編本院及

所屬審計部財產結存統計表
後函送財政部國有財產局。

(2)財物採購

①配合本院公文書直式橫書作業
方式，辦理採購下列事項：

A.「監察院公文系統」之公文
表單橫書修改作業：

428,000 元。

B.「監察院業務應用系統與議
事案件管理系統」之公文表
單橫書修改作業：

515,000 元。

C.「監察院人事薪資出納系統
及公職人員財產申報系統」
之公文表單橫書修改作業：

150,000 元。

D.「院區網路應用系統」之表
單橫書修改作業：

4,500 元。

E.印製本院橫式大小信封袋，
金額合計 238,000 元。

F.製做本院橫式印章，金額合
計 170,000 元。

②本年度採購金額較大之案件：

A.「個人電腦 100 台，液晶銀
幕 96 台」：3,311,844 元。

B.開發建置「監察院政治獻金
案件管理系統」：2,250,000
元。

C.開發建置「監察院新聞知識
管理系統」：990,000 元。

D.本院委員參加「第八屆國際
監察組織年會」之出國機票
八張：787,000 元。

E.開發「陳情案件處理情形網
路查詢系統」：780,000 元。

E.開發「陳情案件處理情形網
路查詢系統」：780,000 元。

③配合政府政策，推動「共同供

應契約集中採購電子作業」本
院目標達成率如下：

A.本院 93 年度至 11 月 31 日
止，電子訂購之達成率為

100%，符合行政院公共工
程委員會規定 93 年度之執
行目標。

B.本院 93 年度至 11 月 31 日
止，電子付款之達成率為

100%，符合行政院公共工
程委員會規定 93 年度之執
行目標。

④辦理印製印刷品之選擇性招標
，更新「印製印刷品合格廠商

」名單，節省本院採購印製印
刷品之招標時間及人工成本，
及防止不良廠商之低價競標。

⑤ 93 年度一般採購案件計約
2,314 件，採購金額為

26,254,000 元。受理文具、物
品之領用約 4,800 人次。

(3)公款出納

①辦理薪資所得稅及各類所得稅
（含本院支付院外人員之所得

）之代扣事宜，均按月於規定
期限內繳納國庫。本年辦理各
類所得歸戶資料合計約 22,000
人次。

②國庫機關專戶存款收款書、繳
款書、支出收回書、支票簽發

及保管款計 660 件。

③本年編製委職員工薪資及各項
給與清冊之通知及發放計

32,000 人次。

④各項經費及零用金通知及發放
計 39,000 人次。

- ⑤編製經費結存日報表計 176 件。
- ⑥自行收納款項計 197 件。
- ⑦電子付款本年度計 141 筆，合計金額為 6,800,904 元。

(4)醫療保健

93 年度醫務室門診計 2,548 人次，藥品調劑計 3,679 人次，藥物諮詢、健康諮詢、護理、注射及血糖、心電圖、血壓量測等計約 9,157 人次。

(5)員工福利

- ①辦理 93 年度輔助公教員工自購住宅貸款，本院符合資格獲貸款者計 7 人。
- ②協辦員工慶生會，發放三節提貨券及慶生禮券計約 2,160 人次。
- ③ 93 年度辦理委職員工交辦婚喪喜慶等酬應文件，約 12,860 件，均圓滿達成。
- ④辦理本院各項會議點心、水果、餐盒之採購，計約 1,245 件，慎選廠商，提高品質。
- ⑤定期更換員工福利餐廳廚房逆滲透濾水器之濾心，改善飲水品質；定期清洗廚房抽油煙機濾油網、排煙管等；持續加強餐廳之清潔衛生與菜餚品質之提升。
- ⑥配合政府政策，全面啟用先進洗滌設備、消毒櫃及可重複使用之高級餐盤、瓷碗、瓷湯匙等餐具，改善員工用餐衛生品質。

2.管理

(1)關於古蹟之維護管理及辦公室調

整裝修工程

- ①完成鎮江街保警宿舍前舊有木樓梯更新工程。
- ②完成舊大樓裂縫補強及線角修補工程。
- ③完成本院財產申報處人員擴充之室內裝修工程及辦公隔屏採購。
- ④完成「本院議事廳頂樓防水層更新工程」保固期間修繕協調事宜。
- ⑤完成舊院區廁所整修工程之勞務及工程等採購標案之設計、施工作業。
- ⑥辦理「本院舊大樓防火隔間改善工程」之委託設計作業，並納入檢討使用已近數 10 年之老舊辦公室內隔局之調整。
- ⑦完成本院污水排放接入衛生下水道接管工程之勞務及工程等採購標案之設計、施工作業。
- ⑧完成本院公共區域油漆粉刷案之採購、施工作業。

(2)關於機電設備維護管理

- ①本院各項機電設備因平時勤於維護保養，均能延長使用年限，且隨時保持堪用狀態。
- ②汰換禮堂及第 1、3 會議室 110V 老舊燈具為 220VT5 燈具，對該區域省電約達 50%；並能消除老舊燈具所發出之雜訊及改善照明之舒適度，避免與會人員不適感。
- ③本院電梯加裝有 S 波地震感知器，於 93 年 10 月間之台北地區 4 級以上地震前期，於最近

樓層自動停機開門，讓搭乘人員安全離開，並即時由秘書處管理科通知維護廠商於 4 小時內到院檢視無損復歸後，隨即恢復正常運轉。

④汰換已逾使用年限，且難以修復或修復已無經濟效益之冷氣機，均汰換為獲得節能標章之廠牌，有效達到省電節能。

⑤本院監視系統設備更新及增置數位式錄放影機、鏡頭及顯示器等設備，使監視清晰、錄影存檔備份更加方便，有效防護院區安全。

⑥本院舊院區廁所整修工程，改善照明及增設通風、空調等設備，破除一般民眾對廁所的刻板印象，以維公務機關之形象。

(3)關於本院房舍清潔及環境衛生

①本院現有議事廳、3 間委員接待室、8 間會議室及禮堂，以因應各項典禮、院會、調查及各種會議使用，會前先行登記，以便妥適安排與庶務支援。會議室設有錄音錄影系統，其操作與管理，均由本院技工兼任，以提供最佳服務；並統籌調度技工、工友人力，機動支援各單位勤務。

②配合「監察院文史資料陳列室」完成，院區開放民眾參觀，除由管理科指派工友負責陳列室之清潔工作外，並加強院區環境整修、提供各項支援工作，獲得參觀民眾一致好評。

③鑑於本院國定古蹟建築白蟻蛀

蝕情形，極為嚴重，業委由專業承商完成第 1 階段：全面性檢測及依檢測結果做緊急搶修工作。為免持續惡化，危及結構安全，賡續修護計畫，進行第 2 階段（預定工期 2 年）：做全面性實施噴塗及灌注式防護工程。

(4)關於技工（含駕駛人員）、工友之管理

①定期為增進本院駕駛危機處理能力，配合政風室簽辦，延請警政署專業人員到院對本院駕駛人員實施「危機處理知能」及「搏擊技巧」訓練，以確保首長、委員之安全。

②為配合「行政院所屬機關事務勞力替代措施推動方案」多年，配合該方案之推行，本院 93 年起部分事務性清潔工作，委外承包，實施以來成效良好。

③針對本院首長辦公室、委員辦公室及各單位辦公室服勤時之特殊性及共通性，適時舉行本院技工（含駕駛人員）、工友座談會，加強本院技工、工友服勤注意事項。

④定期辦理技工（含駕駛人員）、工友座談會、以利縱向溝通，及辦理駕駛人員「駕駛禮儀」暨「交通法規」課程，並聘請相關專業人員到院授課，以提昇駕駛人員之素質。

⑤落實駕駛人員平時考核及生活管理，並完成 93 年度本院模

範技工（含駕駛人員）、工友選拔工作。

⑥完成本院本年度防護團派員參加台北市中正區各機關防護團常年訓練工作、防護團消防救災技能演練、萬安演習、緊急救援知能宣導，及常用急救方法操作等工作。

⑦完成本年度本院防護團自衛消防訓練舉行各項通報、避難、「防火安全常識宣導」、「救生繩結教學」及認識核生化武器恐怖攻擊、防護裝備及災害處理訓練實際案例講解工作。

(5)關於車輛調度、維修、停車管理

①代購委、職員公務機票、火車票，本年度計代購火車票 336 張。

②完成本院辦理自強活動各梯次租車事宜。

③於本院防治 SARS 期間，辦理首長、委員每日體溫量測工作。

④本年度於委員職權行使、外賓來訪期間暨各單位需用公務車輛時，適時調派車輛，圓滿完成各項車輛支援工作。

⑤完成北投、中和線交通車冷氣冷凝機組及壓縮機等維修事宜。

⑥完成公務車輛出險及院長座車、副院長座車維修事宜。

⑦辦理本院公務車輛定期檢驗及牌照稅支付事宜。

⑧完成委員火車記帳憑證支付事宜。

⑨辦理本院公務車輛油料之核支事宜。

⑩辦理本院預算規劃與執行小組交辦事項。

⑪完成 93 年度本院各單位電信設備保修事宜。

⑫各型車輛之定期保養，除新購車輛於保固期間到原廠實施外，其餘車輛皆由本院技工維修檢查，有效樽節公帑，例如：93 年車號 BA-181 與 BA-185 交通車更換冷凝器組和更換壓縮機組，原廠估價需新台幣（下同）8 萬多元，經由本院維修技工購料再招商代工的方式，只需經費 3、4 萬元。

⑬油料管理方面，確依中央機關財物集中採購實施方案，根據油摺支付，節省公帑約一成五。

(三)檢討改進

1. 總務

(1)本院各單位零星請購案件頗多，關於零用金（1 萬元）額度內之費用核銷，依本院分層負責明細表規定，係由一級單位主管人員核定，似宜授權二級主管人員核定，以縮短作業流程，提高效率。

(2)凡請購價款 1 萬元以上之物品，依規定均須填造財產增加單列管。目前，財產增加單使用單位及財產管理單位，均由一級單位主管人員核章，似宜授權各單位財產管理人及本院財產管理人核章，以提高工作效率。

(3)本院各單位基於業務需求，分別請購數位相機，各自保管、使用，造成資源分散，秘書處當遵奉指示，訂定辦法，統一保管、調

度，以充分發揮其效用。

2. 管理

- (1) 為利年度營繕工程預算執行及作業計畫之推展，並遵循文化資產保存法規定及相關工程發包施作前，完成之預算書圖，須先行函報內政部邀集專家學者審查之必要審查程序，本院無法完全掌控辦理工程執行進度時程；建議請允應於預算編列之前一年度內，提前辦理相關涉及古蹟範圍內之委託規劃設計案件，俟工程案件通過內政部之審查程序，並確屬可行後，再納入年度預算預定執行項目，繼續推動工程發包施工作業，以落實預算執行績效。
- (2) 本院古蹟建築之曼薩爾屋頂銅片，其疊接鏽蝕部分影響水密性，每遇颱風及豪大雨時，產生屋面多處單點漏水情事，為有效解決漏水問題，於經費許可下，宜適時檢討辦理全面修復銅皮屋面之可能性，以徹底解漏水問題。
- (3) 為確保行車安全，應加強駕駛人員遵守交通法規之觀念及車輛維修、保養，與不定時之查察。
- (4) 對本院電梯設備、消防設備、監視設備等各種機電設備，除及時處理同仁反映之意見外，並主動發掘改善各項問題，以達到最佳之使用狀況。
- (5) 配合「行政院所屬機關事務勞力替代措施推動方案」，本院已自 88 年起將部分事務性清潔工作，委外承包，實施以來成效良好。為降低人事費用，宜視經費情

況適時逐年擴大辦理清潔外包範圍。

- (6) 針對本院首長辦公室、委員辦公室及各單位辦公室服勤時之特殊性及共通性，適時舉行本院技工、工友人員座談會，加強本院技工、工友服勤注意事項。廣續加強技工（含駕駛人員）、工友之管理及考核，俾提昇服務品質。

三、公共關係

(一) 工作概況

1. 本院新聞發布：

- (1) 由秘書處公共關係科派員參加本院院會及各委員會會議，就會議中通過之重要決議案件，立即撰擬、發布新聞稿，同時將通過並決議公布之糾正案文及調查報告，以電子郵件方式傳送各媒體記者參考；並就監察業務處辦理地方機關巡察行程、公職人員財產申報處出版之財產專刊等資訊，主動提供各新聞媒體記者參考。
- (2) 針對本院糾彈案件審查會通過並公布之彈劾、糾舉案件，主動聯繫會議主席或提案委員，安排召開記者會，以宣導本院委員行使職權之績效。
- (3) 對社會矚目之本院重大調查案件，適時安排委員舉行記者會。
- (4) 隨時注意各媒體新聞報導，若發現有所偏頗或錯誤時，適時主動發布新聞說明或去函更正、澄清。
- (5) 本院中央、地方巡察及其他行使職權之重要活動，於本院網站發布簡訊，以宣導監察權行使績效。

2. 加強與傳播媒體之溝通聯繫：

- (1)為加強與傳播媒體溝通，主動提供本院編印之重要出版物，贈送各媒體負責人、採編主管人員、主筆及採訪本院記者，以應新聞報導之需要。
 - (2)加強與記者聯誼，除邀請記者參加本院春節團拜、重要活動外，並不定期與媒體記者舉行聯誼旅遊活動，以增進各媒體記者對本院之瞭解，並聯絡情誼。
 - (3)核發記者證及停車證，以利記者採訪。並適時更新編印經常採訪本院記者錄，提供本院全體委員及長官參考。
- 3.加強與立法院聯繫工作，以增進與立法委員互動關係及對本院工作績效之瞭解。
 - 4.辦理外賓、僑胞、各機關團體與民眾拜會、參觀之聯絡接待事項。
 - 5.辦理本院委員因公出國考察，出（入）境之通關禮遇，及職員機場公務通行證申辦等接待、服務事項。
- (二)工作績效
- 1.本院新聞發布：
 - (1)安排委員及秘書長於每月院會結束後，舉行定期記者會，並配合本院委員，就本院重大調查案件，適時舉行不定期記者會，共計 32 次；派員參加院會、各委員會會議，針對會中重要決議及審查通過之重要調查案件，發布新聞稿共計 170 件。
 - (2)配合本院各項職權行使情況及活動，發布簡訊及活動照片刊登於本院網站，充實本院網站內容，共計 75 件。
 - 2.加強與傳播媒體之溝通聯繫：
 - (1)委請中華郵政股份有限公司設計並製作本院古蹟建築郵票 2,000 套，作為贈送參訪本院來賓之紀念品，促使社會各界進一步瞭解本院古蹟建築之美，並藉由相關之宣導文字，加深民眾對本院積極維護人權之良好印象。
 - (2)為加強與各新聞媒體良好互動關係，不定期與各媒體派駐本院記者舉行聯誼座談，共計 11 次。
 - (3)辦理派駐本院採訪新聞媒體記者採訪證及記者停車證之核發，並視記者變動情形，隨時彙編記者通訊錄，分送長官參考，以方便聯繫並增進良好互動關係。
 - 3.與立法院之聯繫工作：
 - (1)辦理有關立法院審理本院年度預算之國會聯絡事項。
 - (2)辦理立法院立法委員、各政府機關、學校及民間團體請託喜幛、輓聯、長官題詞、提供本院出版品、彈劾案文、糾正案文及其他各項查詢服務，共計 776 次。
 - 4.外賓、僑胞、各機關團體與民眾參訪本院：
 - (1)辦理接待外賓與政府機關、團體、民意代表、民間社團等拜會活動，並安排院長、副院長、委員或其他長官接見，總計 374 人次；引導各機關、學校及團體參觀本院古蹟建築，共計 1,397 人次。視需要安排拜會及觀賞本院職權簡介影片、古蹟建築簡介影片、參觀本院監察文史資料陳列室、陳情受理中心、議事廳或舉行

座談，並致贈「監察院簡介」、「監察院能為您做什麼事」、「監察院工作概況」、本院古蹟建築導覽摺頁及本院監察文史資料陳列室導覽手冊等宣導資料，以增進民眾對本院監察權運作及古蹟建築藝術之瞭解。

- (2) 新增便民措施，開放民眾至本院拍攝結婚照。
- (3) 為使外籍訪客及來賓，進一步瞭解本院古蹟建築之美及其歷史沿革，已將本院古蹟導覽摺頁翻譯成英、日文，以服務外籍訪客及來賓。
- (4) 製作印有本院職權宣導文字之鉛筆，贈送參訪本院之各級學校學生，作為紀念品，以促進民眾對本院親民、保障人權之良好印象，並使民眾進一步瞭解本院古蹟建築之特色及其歷史價值。
- (5) 辦理委員出（入）境通關禮遇，共計 16 件，82 人次；辦理機場公務通行證，共計 77 件，196 人次。
- (6) 辦理本院餐敘活動 58 次、年節各項事務性聯絡工作及臨時交辦事項，均圓滿達成交付任務。

(三) 檢討改進

1. 由於政治情勢丕變，近來屢有朝野政黨人士倡議修憲，主張：廢除考試、監察兩院，將我國五權憲法改制為三權憲法，國會聯絡相關事宜益形重要。本院限於人力，長期以來並未指派專人駐守立法院，蒐集各黨團運作情形及其他相關資訊，未來似可考量增加人力，專責國

會聯繫之工作，以增進立法委員對本院之認同與支持。

2. 為加強與媒體雙向溝通，不定期安排院長等長官與媒體主管人員、記者聯誼餐敘，以闡揚本院工作理念與績效，增進本院與媒體間之良好互動關係。
3. 第四屆監察委員訂於 94 年 2 月 1 日就職，依例本院簡介影片內容須配合更新畫面及內容。本院簡介影片目前有十六分鐘及六分鐘二種版本，擬整合為一種版本，其長度為 10-12 分鐘，並將其燒錄為 DVD，贈送參觀本院之學校、機關團體及貴賓，增進外界對監察權之瞭解。
4. 本院監察文史資料陳列室業於 93 年 3 月 31 日正式開幕，並於每周五對外開放參觀，頗受民眾好評。未來擬委託廠商製作本院古蹟建築圖像之精美小紀念品，贈送參觀本院之各級學校學生、機關、團體及貴賓，作為紀念，以促進民眾對本院親民及保障人權之良好印象，並使渠等進一步了解本院古蹟建築之特色及其歷史價值。
5. 隨時注意蒐集輿論反映與民眾建議，提供長官參考。對偏頗或錯誤之媒體報導，掌握時效，即時更正或澄清。

四 綜合規劃

(一) 工作概況

1. 綜合業務

- (1) 編訂本院施政計畫：依據中程施政計畫所列施政目標、綱要計畫及發展策略，編訂本院 94 年度施政計畫，規劃年度需求經費，

經奉 院長核定後，於 93 年 8 月 4 日移送會計室，據以編製 94 年度概算，並作為立法院審查本院預算時，秘書長報告 94 年度施政及預算重點之資料。

(2)編訂本院工作計畫：編訂本院各單位 93 年度工作計畫，並增列年度工作重點，經奉 院長核定，函送各單位配合預算執行，並列入管考。

(3)彙編年度工作檢討會院務報告之資料：本院 93 年之年度工作檢討會院務報告、秘書長口頭報告之資料，均依業務類別編撰，及涵蓋廉政業務、人權保障業務等特種委員會工作概況；調查報告中要求各機關增修訂法令，主管機關執行情形；一年來糾正行政院各部會之案件及其主要缺失等內容，併提年度工作檢討會議報告。

(4)辦理各機關函送之法令案件及國家賠償業務：其他機關法令案件來文之陳轉簽辦，及承辦本院之國家賠償業務。

(5)「92 年中華民國年鑑」有關本院部分之編撰：經請審計部及本院各單位提供資料，編撰成約一萬字文稿，並附相關統計資料，於陳核後函送行政院新聞局彙編。另提供相關資料，送行政院新聞局彙編英文版年鑑。

(6)辦理工作會報：由秘書長召集本院主管人員，每月至少舉行工作會報一次；重要工作之報告與討論，法令之增修、業務之聯繫、

檢討及改進、交辦及建議事項。並研發議事管理資訊系統，以有效提升議事事務之辦理效率。

(7)本院標準作業程序改進方案之廢續辦理：本院標準作業程序改進方案，自 90 年 1 月 1 日起實施後，由綜合規劃室辦理本項業務之綜理事宜；本院標準作業程序專案小組原則每月召開一次，對各單位增修訂之標準作業程序及與其相關議題，進行審議或討論，其審議結論，復提本院工作會報；配合標準作業程序增（修）訂或廢止，辦理本院標準作業程序手冊之抽換，並將其建置於本院院區網路資訊系統一標準表單子系統，供長官參閱或同仁查詢，加速落實本院作業之標準化。

(8)監察文史資料陳列室事務之辦理：本院文史資料陳列室於 92 年 12 月 31 日施作完竣，為配合該陳列室於 93 年 3 月 31 日正式開幕啟用，及使參訪者更知悉本院職權架構及其歷史演進，即著手製作導覽手冊及摺頁，以利參訪者與實況對照，且便於參訪動線之順暢，更能有豐碩知性收穫。另為使監察文史資料陳列室永續展出，仍請各單位依其職掌，廢續蒐集展示資料，並適時更新，俾使社會大眾瞭解本院之功能與貢獻。

2. 研究發展業務

本院委託周陽山教授主持研究之「修憲後監察權行使之比較研究」，針對研究報告所提數項建議事

項：我國行使彈劾、糾舉權之比較、監察權之定位、政府再造與監察院之組織改革、監察權與人權保障、相關法規之修正擬議、監察院與媒體關係之探討等，綜合規劃室每年持續追蹤各單位辦理情形，以落實各項具體建議。

3. 管制考核業務

(1) 監察權行使之業務管制及稽催：

依本院業務管制考核實施要點規定，辦理本院監察權行使之各項管制與考核：包括委託調查、派查、調查意見及糾正案函送行政機關改善見復、糾舉案及彈劾案等；每月定期追蹤上開各項列管之逾期末復及逾期末提調查報告案件，並列印逾期末復案件及調查案件逾期末提報告等一覽表，請相關單位依規定函催或作其他必要之處理。另為促使各行政機關，就本院所提各類案件之加速處理，與行政院研考會經常保持聯繫，並配合各項報表之管制稽催，以提昇本院行使監察權之績效。

(2) 行政事務之管制及稽催：依本院業務管制考核實施要點規定，有關會議決議或秘書長以上長官交辦，應行管制之案件，承辦單位應於決議或核定後，交由綜合規劃室列管。上開之列管案件，包括院會、各委員會召集人會議、全院委員談話會、工作會報及年度工作檢討會議決議等應列管事項，其應提執行計畫者，按月整理提本院工作會報討論外，並按

季追蹤管制相關單位之執行情形，彙提工作會報報告，以落實執行，並達成行政效率之提昇。

(3) 廣續推動監察案件管理資訊系統

：為促進本院行使監察權所提之案件，行政機關能加速處置與結案，並達流程簡化目的，廣續推動本院自該系統，對各委員會提糾正案、調查意見函請改善案、查明見復案及委託調查案，採收發單軌作業；行政院業自 91 年 1 月起，推動其所屬機關自該資訊系統執行回復與交辦之全面單軌作業，惟涉及系統收發之正確性及其延伸之問題，尚待解決，將廣續協調行政院及資訊廠商處理，以有效提昇行政效率。

(4) 稽催管理系統之更新：配合本院監察業務系統、公文管理系統及財產申報系統等軟體之汰舊更新案，及本院相關稽催管制作業規定之修訂，配合研議修正本院稽催管理系統功能，達稽催管制自動化，以及簡化管制流程。

(5) 暫停調查案件查詢：依據「本院業務管制考核實施要點」之規定，每兩個月印製暫停調查案件查詢表，送監察調查處分送協查秘書，將案件處理情形填註後擲回綜合規劃室，由綜合規劃室列管，定期追蹤。

(6) 公文時效管制：

① 公文時效統計：每月統計各單位公文處理時限，列印「公文統計表」、「人民書狀統計表」、「訴願案件統計表」等各項

資料陳核後，送各單位參考。

- ②逾期待收、待送公文稽催：為確實掌握公文流程，每月定期列印逾期待收、待送公文清單，請各單位登記桌，依規定程序處理。
- ③公文稽催：每月定期列印「逾期公文催辦單」及「逾期未結案公文統計表」分送有關單位，請其依規定辦理，以加速公文處理時效。

4. 出版品之編印與管理

(1) 出版品之編印

- ①監察報告書之編印：本院監察報告書，每年編印一次，分贈本院委員、同仁及各級圖書館與相關之機關，並委由政府出版品代售書局展售，使各機關及民眾瞭解本院組織現況、職權行使績效、監察工作改進與努力方向、以及當年之大事記等。
- ②監察院工作概況之編印：本院工作概況，每半年編印一次，分別於 8 月及 2 月間出版，分贈本院委員及單位、各級機關，及提供本院地方巡察組之需，先行寄送到各縣市政府之服務臺供民眾取閱，並委由政府出版品代售書局展售，使各機關及民眾瞭解本院行使監察職權之績效及工作概況。
- ③行使監察權之各項彙編之編印：本院行使監察權之各項資料彙整編印成冊，包括：糾正案彙編、彈劾案糾舉案彙編、調

查報告彙編、監察委員調查報告暨糾彈案件彙編等，除調查報告有關彙編外，其餘均分送與本院業務相關之中央及地方政府、各級議會機關、中央民意代表及圖書館等參閱與館藏，並委由政府出版品代售書局展售。

- ④監察法規輯要、監察院行政法規彙編、監察院參考法規彙編、司法院大法官會議解釋文之抽換更新：配合相關法令之增、修訂，每兩個月辦理本院法規輯要、行政法規彙編、參考法規彙編、及大法官會議解釋文增修資料，辦理抽換作業，以維持其正確性及時效性；並將本院法規資料電子檔，送本院法規資料庫簽約廠商更新法源資料庫，另屬本院全球資訊網法規公布區者，送資訊室更新，屬中央法規標準法第 3 條所定之法規命令，通報法務部全國法規資料庫工作小組。
- ⑤本院調查案件報導文學專輯之編印：本院每年調查案件約有 6、7 百件，案件內容或為陳訴人洗冤白謗，或回復當事人權益者，期透過作家生動之筆，以報導文學方式撰寫，吸引更多讀者閱讀，藉而宣導本院職權行使績效。自 90 年 11 月起，出版該專輯第一冊「滿星疊悲歌」，91 年陸續出版第二冊「我想有個家」、第三冊「重建我的家」，92 年出版第四

冊「霧峰林家等待明天」，93 年陸續出版第五冊「消失的戰地-金門世界文化遺產顯影」、第六冊「南陽艦魅影」。

(2) 出版品之管理

- ① 建立出版品管理制度：為提昇本院出版品品質及符合出版品之基本形制規定，並配合出版品環境之變遷，即時修正「本院出版品管理要點」規定，以供本院各單位參照之依據。
- ② 出版品之管理：依規定審查本院出版品之基本形制，並要求承製廠商印製樣書，依合約規定送審查，以切實符合基本形制規定。對於出版品庫存管理部分，除各單位指定專人辦理外，並由綜合規劃室專人負責庫存管理，定期盤點及每月統計庫存數量，分類保管。為使出版品庫存數量能更有效管理，規劃本院出版品管理系統，以提升出版品管理效率。
- ③ 電子檔儲存：各類出版品印製承印廠商應提供符合規格之電子檔，俾作有系統之登記儲存管制，並定期彙整對外公開之出版品電子檔，函送行政院研考會。
- ④ 編碼管理：本院各類出版品統一編號，依政府出版品相關規定於政府出版品網上申請編定。有關圖書出版品部分，另向國家圖書館申請國際標準書碼（ISBN）及預行編目（CIP），期刊出版品部分，請國家圖

書館代轉法國巴黎申請國際標準期刊號（ISSN）。

- ⑤ 督導所屬機關：對審計部辦理定期訪查，督導所屬機關出版品之管理。
- ⑥ 辦理訓練：為提升本院出版品品質與相關規定，邀請專家學者到院講習訓練，並派員參加相關機構辦理之出版品各項訓練。
- ⑦ 流通與促銷：為促進本院出版品之流通，本院各類出版品出版後，送請政府出版品展售門市（國家書坊台視總店、三民書局、五南文化廣場、新進圖書廣場、青年書局）辦理銷售事宜。

5. 公報編印業務

- (1) 依「監察院公報編印要點」之規定編印，刊登內容包括：彈劾案、糾舉案、糾正案、調查報告、巡察報告、審計業務、監察法令、會議紀錄、選舉事項、工作報導、年度工作檢討會議檢討意見、公務員懲戒委員會議決書、訴願決定書及行政訴訟判決書、人事動態、本院新聞、一般法令、特載、專論（監察制度研究報告及論著）、其他有關本院業務之論著。
- (2) 廠商於每期公報出版後，交付 WORD 排版檔及可攜式文件格式（PDF）電子檔之磁片各乙份，供本院上傳全球資訊網站。
- (3) 各單位所提擬刊登公報資料，除書面資料註明「刊登公報」外，

若已輸入電腦者，應另附電子資料檔，可使公報稿減少重複繕打，並減輕校對之沉重負荷。

(4)本院公報每週出刊一期，如刊登資料過多時，即增加篇幅或期次。

(5)本院公報遇有新增訂閱戶或訂閱戶要求更改資料者，均隨時更新公報訂閱戶資料。對劃撥訂閱本院公報或至本院直接購買公報之款項，定期簽報彙繳國庫。

(6)本院公報每年編訂合訂本，分送本院委員及各單位、中央各機關、各大圖書館等，俾便於保存及查考。

(二)工作績效

1.綜合業務

(1)編訂本院 94 年度施政計畫乙種；及彙編 93 年度本院各單位工作計畫乙種，其工作計畫項目共計 187 項，分由各單位按職掌及預定計畫進度執行。

(2)彙編本院 93 年之年度工作檢討會院務報告之口頭及書面報告資料共 3 冊，就本院職權行使及各項行政工作辦理情形，提會檢討，以提昇監察效能。

(3) 93 年辦理其他機關法令案件來文陳轉，計有 84 件。辦理國家賠償案 4 件，本院均依相關法規作妥善處理。

(4)「92 年中華民國年鑑」有關本院部分之文稿，經請本院各單位與審計部提供資料，將本院重大政策、行政措施及監察權行使情形，以有限之篇幅，展現本院行使職權之績效，文稿約一萬字，

並附相關統計資料，於陳核後函送行政院新聞局彙編。另提供相關資料，送行政院新聞局彙編英文版年鑑。

(5)召開本院標準作業程序改進專案小組會議 5 次，其中報告事項 6 項，討論事項 46 項；計增訂標準作業程序 7 項、修正 74 項，累計至今仍實施之標準作業程序 376 項。

(6)增訂「本院各單位業務涉及行政爭訟案件之處理」、「受理申請應用檔案」、「提供申請人檔案應用之服務」、「職員調職之交接手續」、「應用系統開發訪談」、「首長公務出國案之簽辦」、「監察文史資料陳列室展示資料更新」等 7 項，並修訂「自動調查申請及院會、委員會決議派查之處理」等 74 項標準作業程序。

(7)增修抽換監察法規輯要、監察院行政法規彙編、監察院參考法規彙編及司法院大法官會議解釋計 6 次，共 19 項法規。

(8)召開本院工作會報 12 次，計報告事項 73 案，討論事項 45 案，主席裁示事項 84 案，均依計畫執行，並列入管考。

(9)辦理監察文史資料陳列室業務：

①成立誌原規劃設計使用黑晶花崗石，於竣工後呈現效果不如預期，93 年 1 月 2 日現場勘查後，裁示：原透明壓克力材質，變更為印度紅色之花崗石材質，並即通知廠商施作，於 93 年 1 月 5 日完工。

②為使參訪者能順利觀賞且有知性收獲，於展示規劃工作小組第 6 次會議決議，製作導覽手冊及摺頁，提供予不同需求之參訪者。經徵詢多家設計公司意願後，終由冠順公司承攬，並定於 93 年 1 月 5 日完成導覽摺頁初版 1,000 份。另導覽手冊 3,000 份及摺頁二版 2,000 份，於 93 年 3 月 30 日完成交貨，供 31 日正式開幕之用。

③本院監察文史資料陳列室已籌設完竣，為永續展出，有關業務歸屬乙事，經 93 年 4 月 15 日由副秘書長召開本院「監察文史資料陳列室展示規劃工作小組」第 11 次會議，對陳列室業務歸屬乙事，在原展示規劃小組之組織成員及分工架構下，賡續由綜合規劃室負責統籌展示資料蒐集及更新事宜，秘書處負責管理維護事宜。綜合規劃室並於 93 年 6 月 21 日就各單位已提供展示之文物及已蒐集待展之文物資料等，彙整列冊，一併移交秘書處管理維護。

④為監察文史資料陳列室永續展出，綜合規劃室於 93 年 2 月 11 日函請「監察文史資料陳列室展示規劃小組」之組織成員，按照小組原組織及分工原則下，賡續蒐集展示資料，並適時更新，其更新資料，並依程序簽會本室於核定後辦理。

⑤製作監察文史資料陳列室展示資料更新標準作業程序與流程，其展示資料更新分.個別資料更新、定期資料更新及全面資料更新等 3 類，俾便各單位遵循辦理。

2. 研究發展業務

本院委託周陽山教授主持研究之「修憲後監察權行使之比較研究」，業完成研究報告，並分送本院各單位參考。針對研究報告所提數項建議事項：我國行使彈劾、糾舉權之比較、監察權之定位、政府再造與監察院之組織改革、監察權與人權保障、相關法規之修正擬議、監察院與媒體關係之探討等，目前尚列管之項目及其辦理情形臚列如左，綜合規劃室每年將持續追蹤各單位辦理情形，以落實各項建議。

(1)我國監察院行使彈劾、糾舉權之比較分析，參酌相關之國際經驗，以及我國本身之特殊國情，特提出 3 項建議乙節，本案幕僚研究意見先後提經監察法及相關問題專案研究小組第 1 次及第 2 次會議討論通過，經決議提 94 年 1 月院會報告。

(2)「政府再造」與監察院之組織改革，該研究特從組織調整角度出發，提出 3 種規模不同之改革方案乙節，本項建議已移請本院諮詢委員會研辦。

(3)相關法規之修正擬議：該研究擬定「憲法增修條文」、「監察法」之修正擬議，其中「憲法增修條文」、「監察法」部分，同前述(1)

已提經監察法及相關問題專案研究小組會議討論通過，將提 94 年 1 月院會報告。至「監察院組織法」部分，因中央政府機關組織基準法業於 93 年 6 月 23 日公布，行政院以外機關如何準用？及中央政府機關總員額法及各官等比例準則等標準或法規，刻由主管機關研議中，宜俟其研定後，再憑辦理。

3. 管制考核業務

- (1) 每月辦理公文統計表、人民書狀統計表、訴願案件統計表、暫停調查案件查詢、公文逾期待收、待送、逾期公文催辦單、調查案件逾期待提出調查報告、財產申報資料查詢案件逾期待結等稽催業務，93 年計辦理各項公文稽催等作業達 78 次，以落實公文稽催。
- (2) 本院歷年度工作檢討會議檢討意見列管，計 89 年度 1 項，90 年度 1 項，91 年度 1 項，92 年度 16 項，已執行者 17 項，尚未執行完竣者 2 項，仍繼續辦理列管。
- (3) 本院院會主席裁示事項列管計 2 項，均已執行完竣。
- (4) 本院全院委員談話會主席裁示事項列管計 10 項，已執行完竣者 6 項，餘 4 項仍繼續列管。
- (5) 本院各委員會召集人會議主席裁示事項列管計 1 項，已執行完竣。
- (6) 本院標準作業程序改進專案小組歷次會議審議結論，計列管 25 項，已執行完竣者 22 項，餘 3 項繼續列管。

(7) 本院各單位 93 年度工作計畫計 186 項，列管案件計 69 項，屬經常辦理 117 項，於年終時一併檢討報告。

(8) 召開本院、行政院及行政院研考會等機關共同組成之「監察案件管理資訊系統」專案小組會議 2 次。

(9) 派查案件計列管迄 92 年之前未結案 254 案及 93 年之成案 464 案，合計 718 案，其中申請暫停調查者 11 案，93 年申請回復調查者 10 案；截至 93 年 12 月 31 日止，仍繼續列管者計 60 案，申請暫停調查者 1 案，並辦理定期查詢。

(10) 各委員會函送行政機關改善見復案件計列管迄 92 年未結案 525 案及 93 年之成案 462 案，合計 987 案，截至 93 年 12 月 31 日止，仍繼續列管者計 612 案，並定期予以稽催。

(11) 各委員會提案糾正計列管迄 92 年底未結案 224 案，及 93 年之成案 165 案，合計 389 案，截至 93 年 12 月 31 日止，仍繼續列管者計 244 案，並定期予以稽催。

(12) 彈劾案件計列管迄 92 年底未結案 49 案，及 93 年之成案 18 案，合計 67 案，截至 93 年 12 月 31 日止，仍繼續列管者計 55 案，並予稽催。

(13) 93 年列管糾舉案件計 1 案，已結案。

4. 出版品之編印及管理

(1) 編印 92 年監察報告書一、二冊

- ，共計 550 套，每套 1,097 頁，分送全院委員、同仁與各級圖書館暨相關單位參考。
- (2)編印 92 年 1 至 12 月之監察院工作概況 3,600 本及 93 年 1 月至 6 月監察院工作概況 3,500 本，兩冊共 232 頁。
- (3)編印 92 年調查報告彙編，2 套共 68 冊，計 44,488 頁。
- (4)編印 92 年監察委員調查報告暨糾彈案件彙編 43 套共 181 冊，計 115,772 頁。
- (5)編印 92 年之糾正案彙編 500 套，每套 4 冊，計 2,850 頁。
- (6)編印 92 年之彈劾案糾舉案彙編 500 冊，每冊 400 頁。
- (7)增修抽換監察法規輯要、監察院行政法規彙編、監察院參考法規彙編及司法院大法官會議解釋計 6 次，共 19 種法規。
- (8)辦理本院調查案件報導文學專輯編印事宜，自 90 年 11 月，出版該專輯第一冊「滿星疊悲歌」，91 年 11 月出版第二冊「我想有個家」、第三冊「重建我的家」，92 年出版第四冊「霧峰林家等待明天」，93 年陸續出版第五冊「消失的戰地-金門世界文化遺產顯影」及第六冊「南陽艦魅影」，委託作家楊樹清、江元慶等撰寫，並授權新新聞文化公司出版，並於 93 年 4 月 2 日及 8 月 18 日各舉辦新書發表記者會，以上各冊均展售於全省各大書局。目前第七冊已公開徵選撰稿人，預定於 94 年出版。
- (9)為加強本院承辦出版品業務，對數位出版發展趨勢之認識，邀請城邦網路事業部經理薛良凱先生到院講授「全球數位出版發展趨勢」。
- (10)本院 93 年出版品透過政府出版品展售門市，使民眾在北、中、南（國家書坊台視總店、三民書局、五南文化廣場、新進圖書廣場、青年書局）各大書局，均能購得本院之各類出版品，讓國人能更深入瞭解本院之各項施政作為與成果。93 年各展售門市銷售共 423 冊，合計總金額為新台幣 76,362 元。
- (11) 93 年編印之綜合性出版品共 14 種，計 175,341 頁。
- (12)本院參加「92 年度政府出版服務評獎」，活動經評審結果榮獲「出版服務獎」第三組第一名，為行政院以外之中央暨一級機關中，唯一獲獎之機關。並於 93 年 9 月 6 日公開頒獎表揚，本院由陳副秘書長吉雄代表領獎。
- (13)為瞭解本院暨所屬機關之出版品管理作業情形，於 93 年 11 月 29 日下午舉辦出版品業務訪查與觀摩座談會，邀請本院各項出版品之相關承辦單位與審計部人員參加。
- (14)為提升本院與審計部出版品品質，並獎勵出版管理業務有功人員，將辦理本院與審計部 93 年之優良出版品評獎。

5. 公報業務

- (1)公報每週發行一期，全年 52 期

，約 4,824 頁；另為珍惜資源並達有效利用，經調查贈閱戶需求後，調整公報印製數量為 1,600 份。編訂 92 年本院公報合訂本 150 冊。

(2)監察院公報接受訂閱及零售，93 年銷售額計新台幣 69,889 元。

(3)公報出刊後並刊載於本院網頁，以利民眾方便查閱。

(三)檢討改進

1. 本院年度施政計畫格式之調整：

本院 94 年度施政計畫，為配合行政院之格式，經由各單位按職掌，並依「年度施政目標與重點」、「年度重要施政計畫」及「以前年度實施狀況及成果概述」等三部分提供資料，經彙提專案小組兩次討論，惟考量本院往年並無相對之量化數據可供比較，並洽詢考試院、司法院、立法院等三院之會計單位，其 94 年度施政計畫，仍維持往年格式編製，故本院乃採維持原格式編製。因 95 年度起將屬另一中程施政計畫之始，屆時將併行檢討格式之調整。

2. 廣續執行監察案件管理資訊系統收發單軌作業

為推動本院自監察案件管理資訊系統，採行收發文單軌作業，因其施行前之準備作業，仍由行政院及資訊公司持續檢討改善，及配合修正資訊系統功能。本案將於上開前置作業完成，並配合相關訓練說明後，擇期實施，切實達到本院行使職權所提之各類案件，均能成功送達相關行政機關處置，並有效簡

化作業流程，加速案件之結案速度，以落實發揮監察功能。

3. 出版品編印之改進

(1)本院各項出版品內容資料來源，多與本院各相關單位有關，故資料之蒐集，由定期改採隨時辦理，對資料之齊全性，已有大幅度的改善；另對資料電子檔蒐集部分，亦依循研考途徑，請行政院協助提供，以達資源共享原則；為求本院出版品品質之提升，將秉持不斷革新之態度積極推動。

(2)充實出版品之彩色統計圖表或視出版品性質，增加活動照片等，以提高閱讀性。且為提昇編印品質，除觀摩國內獲獎之優良出版品，並蒐集國外各類出版品，以參考不同之編排方式。

(3)為達資源有效運用，將持續調查本院各單位及其他各級機關對於本院各項出版品所需份數，再依各單位之需求印製。又為避免各項出版品之編印內容重覆，將廣續檢討各出版品之種類、內容等，以充份有效運用資源。

(4)廣續推動出版品 e 化作業，逐漸減少紙本印製之數量，以符合時代趨勢。

4. 調查案件報導文學專輯編印之改進

本院調查案件專輯之編印，自 90 年起出版第一冊「滿星疊悲歌」，迄今已出版至第六冊，頗受各界好評。目前第七冊已公開徵選撰寫人，預定 94 年出版。因經費有限，未來將視經費情形，加強辦理編印，其內容不限於以單一調查案件

為主軸，或以串聯數個相關性質之調查案件為內容，以廣納各類調查案件於本專輯中。

本專輯係授權新新聞文化公司出版，並委由出版社負責推廣行銷，利用舉辦新書發表會、書報雜誌平面廣告、參加書展活動、參與媒體專書採訪等方式，讓更多人瞭解監察職權行使之績效。未來擬研議將一至五冊或一至六冊，製作盒套，合輯出版，一方面再次推廣已出版之冊輯，另方面「合輯本」更利於贈送與收藏。

5. 賡續改進調查報告彙編編印時效

(1) 電子文件檔之檢查：為提昇調查報告彙編編印時效，並減少編排錯誤情形，賡續推行格式標準化，並定期就調查報告等電子文件檔依格式規範，予以檢查，以達彙編格式之一致性。

(2) 切實控管編印時程：92 年調查報告彙編、92 年監察委員調查報告暨糾彈案件彙編之編印作業，業已檢討採行按月整理、列印，以有效分散工作量，加速完成彙編之編輯製作；採由本院印妥文稿後，再委託廠商裝訂成冊，以減少機密資料之外洩，並能有效控管出版進度，爾後，將繼續檢討革新，以充分提升執行效率。

6. 本院出版品管理與品質提升

為使本院出版品更能符合政府出版品管理規定，本院於參加政府出版品評選後，應再強化出版品印製與管理方面，建議如下：

(1) 本院各項出版品編印應依本院出

版品管理要點規定辦理。

(2) 加強對本院各項出版品之出版形制登載完整。

(3) 提高本院出版品之定價，並適時加以檢討。

(4) 配合行政院研考會繳交電子檔作業，印製本院出版品應於合約明訂廠商須提供符合規格之電子檔，由綜合規劃室統籌函轉行政院研考會。

(5) 建置本院出版品管理系統，以提升本院出版品管理績效。

7. 提升公報編印品質與水準：為提升本院公報之品質與水準，研擬本院公報編印之改進事宜：

(1) 為節省紙張並降低印製成本，每年定期調查並檢討公報數量。

(2) 考量資訊電子化時代，除請廠商於每期公報出版後，交付 WORD 排版檔及可攜式文件格式 (PDF) 電子檔，供本院上傳全球資訊網站外，更研擬 93 年公報合訂本以光碟版發行，俾提昇公報資源有效運用，並降低公報編印成本。

(3) 配合 94 年 1 月 1 日公文書橫式書寫之施行，研訂監察院公報由直式編排改為橫式編排，並改採 A4 紙張，以符合公文書使用慣例。另參考行政院公報及本院監察報告書等出版品，增加以本院院景為封面之設計，彰顯本院公報編輯風格。

五、資訊管理

(一) 工作概況

九十三年本院資訊業務工作重點

為推動建置陳情書狀處理進度網路查詢系統、建置監察新聞知識庫系統、公職人員利益衝突迴避案件管理系統、加強資訊安全措施及教育宣導、持續改進監察業務應用系統、汰換電腦設備及充實監察業務有關圖書設備及資料。茲將本年度重點工作辦理情形報告如下：

1. 建置陳情書狀處理進度網路查詢系統

為方便陳情民眾能在本院網站查詢其陳情書狀之處理進度。本年度結合內部人民書狀管理系統、調查案件管理系統、委員會作業管理系統及本院全球資訊網，開發完成「陳情書狀處理進度網路查詢系統」，於 93 年 10 月 1 日正式上線啟用。

2. 建置監察新聞知識庫系統

為使本院能適時掌握輿情，本年度建置監察新聞知識庫系統，將本院新聞剪報，有系統地予以整理歸類，並建立個人剪報資料夾，每日派送當日電子剪報，透過關鍵詞提供全文檢索功能，可以隨時調閱參考。

3. 加強資訊安全措施及教育宣導

為因應網路時代的來臨，配合電子化政府的進展，本院嚴格執行資訊安全管理制度，強化資訊設備及資料安全，加裝代理伺服器，隨時依據環境變化，調整資訊安全設定，派選同仁參加資訊安全主導稽核員訓練並為同仁舉辦資訊安全教育訓練 2 次。

4. 持續改進各項監察業務應用系統

配合各單位業務之發展，適時檢討「監察院議事管理系統」、「監察業務管理系統」、「公職人員財產申報案件管理系統」及「監察案件管理資訊系統」之系統功能擴充，以確保系統持續運作並符合各單位之最新需求。

5. 汰換伺服器及個人電腦設備

汰換本院超限使用之舊型 Pentium III 500 (含) 以下電腦，新購 125 台個人電腦及雷射印表機 35 台，筆記型電腦 35 台，並配合本院業務成長及資安需求，汰換防火牆及相關伺服器，務使本院各項資訊設備，保持良好性能，維持運作品質，減少網路漏洞，達到資安需求。

6. 完成公職人員利益衝突迴避案件管理系統

為配合公職人員財產申報處新增業務公職人員利益衝突迴避法之實施，於本年度完成設置公職人員利益衝突迴避案件管理系統，預定 94 年 1 月 1 日正式啟用。

7. 規劃公職人員新增業務政治獻金法管理系

本年度本院新增政治獻金業務，配合高雄市議員補改選及立法委員選舉之時程，適時完成擬參選人政治獻金帳戶網路公告作業。

為提昇作業效率，確立新業務之標準作業流程，積極開發政治獻金管理系統，現已完成初步系統規劃並依採購程序完成招商作業，刻正展開系統分析及程式開發，預定 94 年 8 月上線啟用。

8.配合政府公文改橫書修改相關系統

為配合政府於 94 年 1 月 1 日起正式實施公文橫書作業，本院全面修正所有應用系統之列表程式，並於 10 月 31 日以前完成各系統改版，總計修改 6 個資訊作業系統，235 張表單，並於 11 月起試用，試用期間復針對各項缺失逐項檢討改正，12 月 15 日已全面修正完畢。

9.充實監察業務有關圖書設備及資料

本年度積極充實館藏資料，新增圖書 1,330 冊，剪報 4,922 張，蒐集監察業務有關論文資料 53 種，12 月份籌建影音資料庫新購影音光碟 580 種；同仁借書及雜誌計 7,822 人次，影音光碟 157 人次；向其他圖書館影印資料 1,542 張，借閱圖書 28 冊。另為使同仁能透過網際網路查詢所需資訊，續訂法源法學資料查詢系統網際網路版，即時報紙標題資料庫、期刊論文檢索系統、剪報查詢系統及提供遠距圖書服務。

(二)工作績效

1.建置陳情書狀網路查詢系統，提昇為民服務品質

本院「陳情案件網路查詢系統」，自 93 年 10 月 1 日上線啟用後，民眾不論其陳情書狀係親自到院陳情、透過郵寄、或網路陳情均可在本院網站查詢其陳情書狀之處理進度，使陳情人能隨時掌握陳情書狀最新處理情形，實施三個月以來民眾反映頗佳。

2.建置監察新聞知識庫系統，蒐集儲存監察新聞資訊

本院監新聞知識庫系統業於 93 年 12 月中旬完成上線啟用，每日從全國各大報社、網站擷取有關本院業務之新聞資料，建立資料庫，本院委職員均可自行依個人業務需要建立剪報資料夾，透過關鍵詞提供全文檢索功能，隨時調閱參考；本系統每日派送當日電子剪報，供本院長官及委員參考，俾能隨時掌握輿情。

3.加強資訊安全措施及教育宣導，做好資訊安全工作

為確保院內資訊系統及資料安全，本院採加深防禦縱深，區域聯防之策略，結合入侵偵測、防火牆及病毒防制等措施，使本院資訊安全措施日益嚴密。近年來，木馬後門程式日漸流行，為提昇同仁資安警覺，除每日於院區資訊系統隨時提供資訊安全訊息外，為增進同仁資訊安全觀念，達到人人講資安，處處有管理之目標，本年度邀請資安專家到院舉辦 2 次資訊安全講習，以灌輸同仁資安觀念，對本院資安工作有顯著之助益。

4.配合各單位業務發展，持續改進各項監察業務應用系統

為配合各單位業務需求及標準作業流程之修訂，「監察院議事管理系統」、「監察業務管理系統」、「公職人員財產申報案件管理系統」及「監察案件管理資訊系統」等資訊系統，均適時檢討，隨時更新。使各項監察業務，均能順利推展，對提昇行政效率，確能發揮效能。

5.配合政府政策，率先完成公文直式

橫書改革

配合政府於 94 年 1 月 1 日起實施公文橫書，本院 10 月 31 日以前即完成所有系統之改版作業，並於 11 月起試用，為全國最先試辦公文橫書之機關，總計將 259 張表單改為橫式，實施三個月以來，各項公文作業均以步入正軌。

6. 充實監察業務有關圖書設備，論文及視聽資料

「新圖書資訊管理系統」自上線啟用以來，本院圖書館已完全電腦化，所有館藏圖書、期刊及多媒體光碟片均編列條碼，本院同仁可利用職員證刷卡借書，大量節省資料鍵入時間；另自本年 6 月起啟用自動催告逾期未還圖書系統，顯著提高催還效率，提升圖書週轉率，增益藏書之使用效率。

為充實館藏資料，本年度新增圖書、剪報、監察業務論文資料等多種，並續訂法源法學資料查詢系統網際網路版，即時報紙標題資料庫、期刊論文檢索系統、剪報查詢系統及提供遠距圖書服務等，確已達到支援本院委員行使監察權之目的。

(三) 檢討改進

1. 繼續改進現行資訊系統，發揮資訊系統之加值效能

本院資訊系統陸續啟用，系統之應用已顯穩定成熟，為發揮資訊系統之效能，提供長官及業務單位之決策有關資訊行政革新，未來將在現有資訊系統附加價值之基礎上，適時開發支援各項決策之資訊系

統。

2. 強化資安管理制度，落實資安工作

為配合國家資安政策，因應網路生態，本院持續強化資訊安全管理制度，嚴格執行各項資訊安全規範，加強員工有關資訊安全之認知，使同仁了解「資訊安全人人有責」，唯有全體同仁養成良好的電腦使用習慣，遵守院內資安規定，方能確保整體之資訊安全。

3. 充實知識庫管理系統，整合各項有用資訊

為累積監察工作知識及經驗，實踐經驗傳承，本院已利用全文檢索及自動分類技術，建立新聞知識庫管理系統，未來將與本院調查報告、糾正案、糾舉案及彈劾案等整合應用，適時提供同仁查考應用，以利調查經驗之累積及傳承。

4. 擴大與其他政府機關之連線應用，促進資源共享

為配合 e 化政府，共享資訊之政策，目前已完成稅務電子閘門，本年度規劃戶政、地政及監理公路等電子閘門連線作業，由於涉及中央及地方機關，連繫、溝通之困難度較高，目前正積極協調，期能達成共識，俾透過網際網路，迅速取得行使監察職權所需之行政資訊。

5. 加強數位典藏及館際合作，適時提供監察業務應用

加強監察職權有關圖書雜誌與論文蒐集；繼續維護剪報影像管理系統；充實數位圖書資料典藏；改善圖書閱覽環境，以提供全方位之圖書資訊服務。

六會計統計

(一)工作概況

1.會計

- (1)本院 93 年度預算及動支第二預備金，計 7 億 482 萬 2,000 元，截至 94 年 1 月 5 日止，累計支付數為 6 億 5,170 萬 1,535 元，執行率 92.46%，惟預估至年度終了，預算執行率約可達 97%。
- (2)本年度歲入預算編列 487 萬元，歲入實收數截至 94 年 1 月 5 日止已達 673 萬 2,254 元。主要係違反公職人員財產申報法應處之罰鍰收入。
- (3)每月及每季初分別研析本院預算及年度重要列管計畫執行情形，經簽奉核定後提送本院預算與規劃小組報告。
- (4)辦理本院委、職員國外考察及參加國際會議有關旅費之核支事宜。
- (5)為配合院務發展，積極調度預算，賡續支應監察報告書、彈劾、糾舉、糾正案彙編、調查報告彙編、工作概況、報導文學、國際事務小組專書、專案研究等出版品之編印、翻譯等經費。
- (6)籌措相關經費，俾利總統盃、院長盃、員工自強活動、社團活動、員工進修訓練、外賓來訪等工作之推動。
- (7)會同相關單位完成本院年度工程、資訊軟硬體、事務用品、清潔維護及各項器材設備之採購開標、監驗等工作。
- (8)及時彙辦本院因應立法委員、立法院預算中心、審計單位所需審

查預、決算及施政工作事項等資料。

- (9)經妥善準備本院 92 年度決算資訊，俾利通過立法院之審議。
- (10)為本院執行預、決算事宜，需經常與立法院預算及決算委員會、司法委員會、預算中心、行政院主計處、財政部國庫署支付處、審計部等單位保持密切聯繫。

2.統計

依據本院處務規程第 23 條規定，統計室之職掌為：1.關於統計業務工作計畫之研訂事項。2.關於公務統計方案之擬定、推行及公務統計資料之稽核事項。3.關於統計資料之蒐集、登記、整理、審定、分析、彙編、統一發布及資料提供事項。4.關於統計冊籍圖表格式之製訂及編製事項。5.關於統計報告之編報及統計書刊之編印事項。6.關於統計資料檔案之建立、管理及應用事項。7.關於各種統計作業採用電子處理資料系統事項。8.其他交辦事項。茲就本室本年度工作情形略述如次：

- (1)按月蒐集、登記統計資料檔 20 餘種，建立本院行使監察權之各項統計資料。
- (2)依據本院公務統計方案規定，按時編製 6 種統計月報表、3 種季報表、3 種半年報表及 13 種年報表。
- (3)按月編製「人民書狀處理情形」等 10 種統計表，提報本院各委員會召集人會議審議。
- (4)按月編製「監察院已完成調查案

件之被調查機關統計表」等 4 種統計表，簽報院長參用。

- (5) 審查本院監察權行使之各類統計報表：按月就「人民書狀處理情形統計」、「調查案件統計」、「糾正案統計」、「彈劾案統計」、「糾舉案統計」、「各委員會糾正案列管追蹤情形一覽表」、「彈劾案列管追蹤情形一覽表」、「糾舉案列管追蹤情形一覽表」等統計表及一覽表共 26 種，加以彙整，並初擬審查報告，召開審查會議，提出審查報告，送本院各委員會召集人會議討論確認後，再提報院會。
- (6) 按月將最新之監察權行使情形等統計資料公布於本院院內資訊管理系統，俾供本院各單位參考。
- (7) 為建立本院統計資料發布規制，貫徹行政資訊公開原則，依行政院訂定之「各機關統計資料發布要點」，每半年預告一次統計資料發布時間，並按該發布時間公布最新統計資料於本院全球資訊網站，俾供各界查詢，以彰顯本院功能與績效。
- (8) 編製各項業務統計圖表，提供編印「監察院工作概況」、「監察報告書」等書應用。
- (9) 為應委員調查案件及各巡察組巡察責任區、立法院審查本院預算，以及本院各業務單位業務參考之需，編製各項統計資料、表報，以資應用。
- (10) 編印「監察統計提要」一書，內容列述本院自民國 37 年以來，

行使監察權之各項成果統計，供本院委員及各單位應用，並分送有關機關參用。

- (11) 辦理本院巡察業務統計，並就委員巡察中央機關委員所提意見，委員巡察地方機關收受人民書狀件數及處理情形等事項加以統計，以供本院業務參考。
- (12) 辦理本院審議審計部報院「中央政府總決算審核報告書」及「地方政府總決算審核報告書」之審議情形，及據以派查案件後續處理情形之統計事項。
- (13) 辦理審計部提報不忠不法之財物案件本院處理情形，及據以派查案件後續處理情形之統計事項。
- (14) 為增進大眾及國際友人對本院施政工作之瞭解，並提昇統計資訊服務功能，賡續將本院歷年來監察權行使情形等相關統計資料，翻譯成英文公布於本院英文版全球資訊網站，供各界查詢應用。

(二) 工作績效

1. 會計

- (1) 克服政府財政困難，按業務實際需求籌編預算，如期完成本院暨主管年度之概算、預算案、預算之彙編，俾利院務正常運作。
- (2) 依據法令規章會簽經費支出案件、審查收支憑証、開立付款憑單、登載帳冊，順利完成彙編本院半年結算及年度決算，兼顧預算支用之效能性與合法性，對提昇預算使用效益，發揮實際效果，此外，並如期完成主管結算及決算之彙編。

- (3)執行重要工作計畫列管及控管年度預算執行進度，定期將預算與工作之執行情形簽奉核定後，提送本院預算規劃與執行小組報告，俾便小組委員瞭解施政工作計畫與預算執行情形。
- (4)廣泛蒐集資料，依據本院業務特性，建立系統化內部稽核檢核制度，按計畫逐年施行檢核作業，對健全本院財務秩序與強化內部控制，著有俾益。
- (5)依照政府採購法辦理本院各項工程、採購案件之監標、監驗工作，除共同努力增進本院採購程序之公開化與公平化外，亦有效提昇採購效能及節省公帑。
- (6)配合各項業務之動態運作，積極調度各計畫經費，按輕重緩急挹注各項計畫，年度預算執行率預計將達 97% 以上，充分有效發揮預算效能。
- (7)在秘書長、副秘書長指導下及各業務單位之共同努力，完成 94 年度預算案籌編及立法委員問題之擬答彙編等各相關幕僚作業，預算案終能順利通過立法院審議，充分彰顯本院團隊精神。
- (8)主計處原匡定本院九十四年度預算，經費約不敷 2,500 萬元，在籌編年度概算時，本院主動增列並積極協調行政院主計處，終獲同意增加本院所需預算額度。

2. 統計

- (1)完成「88 年 2 月至 93 年監察權行使情形之研析報告」
就本院 88 年 2 月至 93 年監

察權行使情形之各項統計資料，進行監察業務之發展狀況與變動趨勢之分析探討，供作檢討、策劃今後監察工作之參考，以求不斷創新與精進，充分發揮監察權之功能。

(2)舉辦委員會統計表登錄資料說明講習會

本室於 93 年 5 月 13 日計舉辦 2 梯次講習會，說明監察業務管理系統－委員會管理子系統中之糾正案、調查意見函請改善案、調查意見函請各機關自行議處人員情形、審計案件、中央巡察及議事狀況等 6 項統計，各委員會須配合登錄之相關資料，俾該系統可以即時產生各項正確之委員會統計表。

(3)充實監察統計提要內容

原「監察統計提要」內容關於本院審計權部分，統計資料稍顯不足，計增加「監察院審議中央政府總決算審核報告審議情形」、「監察院審議地方政府總決算審核報告審議情形」及「監察院對審計部報請處理案件處理情形」等 3 項統計，以充實監察統計提要內容，提供應用。

(4)辦理本院人民書狀等各項處理情形報表之審查會

辦理「本院人民書狀等各項處理情形報表之審查」業務，召開審查會議並提審查報告計 12 次，每次審查統計表報達 26 種。

(5)摘錄已結糾正案中民眾較關注之民生議題案件，被糾正機關之檢

討改善情形，提供發布新聞參考
為增進一般民眾對本院職權之認識，彰顯本院之績效，自 93 年 7 月起每月摘錄糾正案件經委員會議決議結案者中，民眾較關注之民生議題案件，被糾正機關之檢討改善情形，供長官及秘書處公關科發布新聞參考。

(6)編製立法委員陳訴書狀處理情形統計

編製收受立法委員陳訴書狀處理狀態統計表、收受立法委員陳訴書狀處理結果統計表、收受立法委員陳訴書狀函復情形統計表、收受立法委員陳訴書狀據以派查案件其調查後續處理情形統計表、收受立法委員陳訴書狀據以派查及併案調查案件其調查後續處理情形統計表、立法委員陳訴書狀據以派查案件一覽表、立法委員陳訴書狀尚未函復者一覽表及立法委員陳訴書狀據以派查及併案調查案件其調查後續提案彈劾、糾舉、糾正者一覽表，供鈞長於立法院審查本院年度預算與決算時答詢參考。

(7)編製本院糾正案結案成效與其處理時效統計

就第 3 屆自 91 年以來本院糾正案件之年度結案率、已結糾正案件之處理時效、未結糾正案件之處理時間、未結糾正案件被糾正機關已函復者之處理時效、未結糾正案件被糾正機關未函復者之處理時間等加以統計並分析說明，供長官及各委員會參考，

以提升糾正案之結案成效與時效。

(8)編製監察委員職權行使情形統計

①編製本院第 2、3 屆監察委員職權行使之績效，「收受人民書狀案件性質分類統計」等 12 種統計表，以配合第 4 屆監察委員之提名作業。

②編製第 3 屆「監察院各委員會會議次數統計」等 10 種統計表，供編印「本院第 3 屆工作之回顧與展望」報告使用。

(9)編製糾正案件被糾正機關處理情形統計分析表及被彈劾人數機關排名統計表

編製 93 年糾正案件被糾正機關改善及處理情形統計表及分析說明、92 年以前糾正案件被糾正機關改善及處理情形統計表及分析說明、88 年至 93 年被彈劾人數機關排名統計表及被糾正案次機關排名統計表等，提供本院委員巡察行政院時參考應用。

(10)修訂監察統計資料發布時間表

本院原發布之統計資料背景說明，因部分統計項目定義尚不夠翔實，及依據公文書橫式書寫數字使用原則，計修訂「監察院議事狀況統計」等 18 項統計資料背景說明。

(11)審查相關統計資料

對 1.本院出版之「監察院工作概況」、「監察報告書」等刊物
2.本院送請立法院審議之預算案、決算案報告
3.本院 94 年度機關政風狀況整體分析評估報告
4.本院年終工作檢討會院務報告
5.

每月「公文統計」6.本院函請法務部研提非常上訴案件統計等各項統計資料，均詳加審核，以求統計資料之一致性與正確性。

(12)建置監察統計資料庫

將 82 年 2 月至 88 年 1 月人民書狀處理情形等 5 項書面統計資料建置成統計資料庫，以節省調閱書面資料時間，並提昇統計資料提供速度。

(13)提昇統計資料確度及品質

本院現有多種統計數據，能逕由監察業務管理資訊系統產生，惟部分統計資料之蒐集，仍須仰賴各業務單位提供登錄資料，加以彙計，為稽核各業務單位登錄之資料，利用監察業務管理系統統計報表檢誤條件功能，篩選出有遺漏、統計歸類錯誤或有疑義之資料，經與各業務主管單位之承辦人員討論說明或查證後，予以補正，提昇了統計資料之確度及品質。

(14)加強統計資料之分析

對於每月陳核之各項統計資料，均予以分析說明，提供長官參考。

(三)檢討改進

1.會計

為期預算執行與工作計畫進度密切配合，各項計畫之承辦單位，應於立法院審定本院年度預算後，即確時規劃工作進度，各工程進度宜儘可能在四月前展開，必要時始有變更計畫、及從容採購之時間，並據規劃結果填報分配預算，嗣後

各計畫如擬變更，必須簽奉秘書長核定，以作為會計單位控管、審核之標準。

2.統計

本院現有按時編製之各項統計，均有其資料蒐集方法及編製程序，以即時編製完成，提供應用，惟各業務主管單位不同承辦人員對統計科目定義認定不同，而有不同之歸類方式，造成不一致現象，擬加強稽核各業務單位登錄資訊系統之資料，提昇統計資料之確度與品質。

七.人事管理

(一)工作概況

人事業務項目繁多，舉凡組織編制、人員之進用、陞遷考核、職務歸系、考績獎懲、訓練進修、待遇福利、差勤管理、保險、人事資料管理、慶典活動之籌辦以至退休、資遣、撫卹等，均為人事室之職掌事項。本年度除辦理各項經常性業務外，尚辦理：修正人事管理法規、舉辦全院員工「行政中立」訓練、辦理員工旅遊、配合政府繼續防範 SARS 侵襲，作事先預防、廣續蒐集院史名人文物資料、配合政務人員退職撫卹條例施行，有關本院監察委員提出「過渡事項」之疑義，提請大法官解釋案、監察委員第二次晴天大地西畫美展、配合「行政院公文書橫式書寫推動方案」，修改有關人事業務相關資訊系統及表格、續發福利互助結算金、第一次辦理 93 年監察院院長盃桌球錦標賽等業務，均有良好之績效。尤以 93 年 10 月銓敘部到院來對本院人事室作業務績效考核，創新之業務頗獲讚譽

，是以自當秉持爭取績效原則，為長官同仁服務。

(二)工作績效

1.組織編制

本院暨各委員會組織法於 87 年 1 月 7 日修正公布，目前正式職員之編制員額，共為 296 人；單位依職掌劃分，計設監察業務處、監察調查處、公職人員財產申報處、秘書處、綜合規劃室、資訊室、會計室、統計室、人事室、政風室及七個常設委員會（內政及少數民族委員會、外交及僑政委員會、國防及情報委員會、財政及經濟委員會、教育及文化委員會、交通及採購委員會、司法及獄政委員會）。為配合本院各單位職掌調整及業務需要，已研修本院處務規程完竣，提請院會審議。

2.任免遷調

(1)為精簡行政作業及議事時間，依公務人員陞遷法施行細則第 8 條第 3 項規定，將本院人事甄審委員會及考績委員會合併。使考績與陞遷具體結合，以落實「功績制」之人事制度。該委員會票選委員之選舉，業於 93 年 6 月 17 日投票選出 5 人，以參與本院職員陞遷甄審及考績等相關案件之審議。

(2)辦理公告甄選，外補職缺 2 人（正取 2 人、備取 4 人），及聘用 8 人。

(3)辦理內部人員遷調（含定期輪調）共 28 人，新進 19 人（新進及離職均含聘僱人員），離職 18 人。

(4)辦理送審、動態及請任請免案共 54 件。

3.職務歸系

辦理 30 個職務之新設（9 個）、異動（13 個）及註銷歸系（9 個）案。

4.考核獎懲

(1)辦理 93 年度人事甄審及考績委員會票選委員之選舉，業於 93 年 6 月 17 日投票選出 5 人，以參與審議本院職員獎懲及考績等相關案件。

(2)核定本院績優人員，計獎勵 120 人。

(3)選拔本院 93 年模範公務人員 6 人及績優聘僱人員 1 人，及模範駐衛警察 1 人。

(4)辦理 2 次職員平時考核，對職員工作情形及實際能力狀況作成紀錄，供作工作輔導、職務調派之參考。

(5)辦理本院 93 年度職員之年終考績、聘僱人員及駐衛警察人員之年終考核。

(6)頒發服務獎章 86 座，其中監察院部分：一等 4 座、二等 14 座、三等 14 座；審計部暨所屬機關部分：一等 8 座、二等 18 座、三等 28 座。

5.差勤管理

每日到退勤實施電腦刷卡及會辦委職員請假資料，同仁請假或申請加班等事項，於線上簽核，對於每日出勤差假情形，長官可於電腦上了解每日人力狀況，對於刷卡異常之人員，並可進一步查核。

6. 訓練進修

- (1) 選送參加政治大學法律碩士學分班進修 40 人。
- (2) 選送司法官訓練所專業訓練 3 人、高階主管人員第五期研習班 2 人、委任及薦任官等非主管人員訓練 17 人、初任各官等主管職務人員管理才能發展訓練 4 人（簡任 3 人、薦任 1 人）。
- (3) 辦理編制內職員進修學分費補助 14 人；其中大學進修者 4 人、研究所碩士在職專班進修者 11 人。
- (4) 辦理 93 年職員出國考察事項，以考察政治獻金法令實施情形及監察職權行使有關資訊技術應用為主題，指派職員 3 人至日本、韓國考察。
- (5) 因應各單位需求，配合辦理員工在職訓練課程共計 12 項（如行政中立訓練）。

7. 待遇福利

- (1) 每月配合核校相關帳冊、加班費申請單等案件，均準時發放各項薪資。
- (2) 辦理生活津貼申請案件計 216 件，其中子女教育補助 199 件、生育補助 7 件、結婚補助 6 件、喪葬補助 4 件。
- (3) 辦理福利互助結算發放案件計 308 件，其中福利互助結算計 301 件。
- (4) 發放本院委職員未休假加班費（分 2 次辦理）及配合改進休假作業發放國民旅遊卡、核發休假補助費計 554 件。

8. 保險

- (1) 辦理本院全體委員、編制內職員之公務人員保險及退休人員保險之相關事宜，計有 315 人加保。
- (2) 辦理本院全體委職員暨其眷屬及退休人員（於本院加保者）之全民健康保險相關事宜，計有 720 人加保。
- (3) 辦理本院委職員工暨眷屬之團體意外保險相關事宜，計有 792 人加保。
- (4) 辦理本院委員暨一級單位主管 50 人之住院健康檢查相關事宜。
- (5) 因應本院委職員出差辦理意外險之需求，規劃開辦本院員工暨眷屬自費優惠旅遊平安保險，計有 106 人次加保。
- (6) 本院目前足額進用身心障礙員工，辦理申報月報表事宜。

9. 人事資料管理

- (1) 配合人員異動情形，隨時更新人事資料檔，並配合主管機關之人事資訊化計畫，更新本院人事資訊系統。且依規定，以媒體報送方式，按月定期向銓敘部申報本院職員之個人基本資料動態情形。
- (2) 辦理在職證明、服務資歷證明及離職證明計 43 件。

10. 慶典活動

- (1) 辦理本院員工參加雙十國慶典禮事宜，計 50 人。
- (2) 依據本院員工社團活動規定，補助登山社等 14 個社團之活動經費 40 萬 8 千元，及協助辦理相關事宜。
- (3) 辦理 93 年春節團拜暨 1 至 6 月

份慶生會及 7 至 12 月份慶生會。

- (4)配合行政院人事行政局辦理第五屆總統杯球類錦標賽，本院組隊參加桌球、羽球、網球、籃球及大隊接力、首長大隊接力、員工趣味競賽（上述三項因颱風停止比賽）等 7 項比賽，其中桌球獲得男子丙組第一名、籃球獲得丙組第二名、及網球獲得男子丙組第七名。
- (5)配合行政院人事行政局辦理中央機關美展，本院參展者計有西畫類 6 人、書法類 3 人，合計 9 人；其中西畫類之前監察委員林孟貴 1 人獲「入選」。
- (6)籌辦 93 年委職員工暨眷屬旅遊聯誼活動，分別舉辦二天一夜「文化生態」參訪活動及苗栗華陶窯一日遊，共計員工暨眷屬 228 人參加。
- (7)辦理 93 年監察院院長盃桌球錦標賽，計有本院 3 隊、審計部及所屬機關 5 隊，共計 176 人參加，本院榮獲冠軍及季軍。
- (8)於國父紀念館舉辦理本院委員第 2 次「晴天大地」西畫聯展，共計 6 人參加展出，作品計 74 幅，並刊印專輯。

11. 退休撫卹

- (1)辦理職員 7 人之退休案。
- (2)辦理退休人員照護事宜，除每年春節、端午節及中秋節均寄發慰問函及郵政禮券，合計 753 人次外，並邀請退休委、職員返院參加春節團拜、文康參訪等活動。
- (3)辦理本院退休人員退休金其他現

金給與補償金申請案件 7 件。

- (4)按月辦理本院政務人員離職儲金及編制內職員退休撫卹基金及約聘僱人員離職儲金之相關事宜。

12. 整建本院人事規章

- (1)研修本院處務規程及各委員會辦事規則。
- (2)修正本院人事陞遷甄審要點，並於 93 年 6 月 2 日下達實施。
- (3)修正本院職員獎懲案件處理要點 2 次，分別於 93 年 7 月 8 日及 93 年 11 月 16 日下達實施。
- (4)修正本院國內休假旅遊補助費措施，於 93 年 1 月 1 日起實施。
- (5)訂定本院辦理 93 年度考績（成）應行注意事項。

13. 其他

- (1)繼續參與本院標準作業流程專案小組相關事宜。
- (2)參與防範 SARS 有關事先預防措施。
- (3)賡續蒐集院史名人文物資料。
- (4)研擬監察院績效獎金發放作業要點，並經主管工作會報通過。將適時下達實施。
- (5)研辦簡任非主管人員支領主管職務加給事項。
- (6)配合政治獻金法實施，辦理約聘人員甄選事宜。

(三) 檢討改進

本屆監察委員任期至 94 年 1 月底，業務量必然大增，人力需求自然亦大，人事業務自應予以配合。茲對本年之工作重點檢討如下：

1. 加強激勵同仁，促使勇於任事方面：

- (1)在現行可運用預算員額內，遇缺

依序辦理陞遷，擢升優秀人員，並且定期辦理職務輪調，增加同仁歷練機會，本年因第 3 屆委員任期將屆，工作繁忙，陞遷與輪調之幅度不大，唯辦理結果確有其正面之效果，將來允宜繼續審慎辦理。

(2)本院雖無訓練機構，但業務仍需配合時代而發展，是以除推薦同仁參加各訓練機構之進修外，亦自辦訓練課程，並鼓勵同仁到各大學進修，新近同仁進修已由大學部提升至研究所，現象可喜，唯需注意考核其訓練進修後，仍需在�其工作中嚴加考核其是否發揮所學，以符績效。

2. 保健陶冶身心，增進同仁福祉方面：

身心健康係人力資本，自當予以重視。本院職司風憲，社會期望甚為殷切，同仁之舉止行動，社會亦甚為關注，是以同仁之休閒養銳，自應妥適安排。目前除有社團活動與例行之員工及眷屬參訪旅遊外，本年更辦理院長杯桌球錦標賽、及員工歌唱比賽，同仁反應良好，允宜適時規劃適當休閒活動，以紓解工作壓力。

3. 維護人事資料，善用資訊系統方面：

業務 e 化之基礎在人事基本資料，自當予以維護更新，以資運用，至於做作業系統，亦隨時維護，配合主管機關之開發或更新，勇敢參與各系統之開發試辦，提早發掘問題解決問題，對作業較能嫻熟深入，有助於提升效率。

八政風工作

(一)工作概況

1. 宣導政風法令及端正政風防貪、肅貪事項。
2. 受理委員職工有關請託、關說、拒受饋贈財物之登記及處理事項。
3. 受理本院職工拾物不昧之登記、招領及表揚獎勵事項。
4. 參與及監辦營繕、採購案之開標、議價及監驗事宜。
5. 受理本院職員公職人員財產申報、審核及辦理實質審查等事項。
6. 本院員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
7. 本院員工違常事件之預防、發掘及處理檢舉事項。
8. 辦理資訊使用管理稽核作業事宜。
9. 辦理公務機密維護事項及涉嫌洩密事件之查報。
10. 協調相關單位依據「監察院危機事件處理計畫」及「監察院危機事件處理要點」切實執行，並確保緊急連絡電話暢通，提供長官、委員及同仁於危急狀況時使用。
11. 加強院區巡查、嚴密督導警衛勤務，協助維護本院院區設施及人員安全事項。
12. 密切聯繫首長、委員寓所管區治安機關，以充分維護首長、委員人身安全。
13. 蒐報及擬處集體來院陳情、請願預警情資及協助處理陳情、請願之秩序維護事項。
14. 專案工作期間，落實執行各項措施，以加強院區安全維護事項。
15. 有關各機關申請本院公務證之核發及來賓證、臨時工作證之委製作業

事項。

(二)工作績效：

- 1.隨時加強注意同仁生活言行及業務處理有無違常情形，密切提供首長參考，適時透過本院工作會報主席指示，由各單位主管隨時灌輸所屬同仁崇法務實、守法守紀的正確觀念，以達到端正政風、防貪、肅貪之宣導效果，一年來計宣導 6 次，本院同仁無違法情事。
- 2.本院有 5 名同仁需依法定期申報財產，皆於法定申報期限內，辦妥財產申報手續；本室已全面辦理實質審核，均未發現違反規定情事。
3. 93 年監辦營繕、採購案之招標、議價工作等計 155 案，並逐案參與監驗工作，有效杜絕舞弊之情事。
4. 93 年計主動辦理拒受饋贈登錄 2 案 2 人，拾金（物）不昧、簽報獎勵計 6 案 6 人，對激濁揚清、端正政風工作助益甚大。
- 5.妥慎處理檢舉案件，對於非職權範圍之檢舉內容，仍經審慎衡酌後，移請主管單位依規定處理，計受理民眾陳情、陳訴及檢舉案件計 47 件，深獲檢舉人信賴。
- 6.為提昇本院同仁對國家機密及一般公務機密之認識與維護，93 年 10 月 12 日邀請法務部政風司檢察官汪南均到院，講授「公務員對法律應有的認識」，針對國家機密及一般公務機密處理流程之相關注意事項，提出經驗報告，對本院同仁處理公務機密文書甚有助益。
- 7.國家機密保護法立法通過施行後，「監察院機密文書處理作業規定」

修正草案，於 93 年 11 月 10 日簽奉院長核定後，業以秘書長函送本院各委員辦公室暨各單位實施，監察院各委員辦公室保密作業要點等 10 種文書保密規定同時一併廢止，並副知綜合規劃室刊登本院公報及辦理行政法規彙編抽換事宜。以強化本院公務機密維護，防止發生洩密事件。

- 8.為建立本院安全可靠之資訊工作環境，確保本院電腦網路安全，「資訊稽核小組」分別於 93 年 4 月 20 日、10 月 15 日計二次，依據「資訊安全管理稽核表」所列項目，逐一稽核檢討發現缺失，經簽奉核准後移資訊室辦理。
- 9.國家機密保護法暨其施行細則，公布施行後，為增進本院同仁對國家機密及一般公務機密之瞭解，於 93 年 7 月 13 日邀請臺灣桃園地方法院檢察署檢察官何祖舜到院，講授「公務機密維護的重要性」，對增進本院同仁之機密維護常識，頗有助益。
- 10.加強本院通訊保密，防止竊聽、竊錄之情事發生，函請法務部調查局派員到院實施反竊聽（錄）檢測 2 次，均未發現有異常之情形。
- 11.鑑於近年來詐騙集團手法層出不窮，國內治安惡化，為避免院內同仁受到波及，93 年 5 月 5 日邀請臺灣桃園地方法院檢察署檢察官黃錦秋到院，講授「生活與法律常識」，以保障同仁及家屬財產安全。
- 12.主動蒐集有關「常見詐騙案例」專文及防騙案例，利用院內網路通告

- 相關警訊，計宣導案例 6 件，效果良好。
13. 製發 93 年監察院公務證 260 枚，來賓證、臨時工作證各 100 枚，供前來本院洽公或施工之人員使用，對本院安全維護及門禁管制，甚有助益。
 14. 執行 93 年春安工作、10 月慶典及總統選舉期間專案維護工作，在各重點時段例假日，本室均派員到院督導警衛值勤情況，加強警衛人員警覺，對院區安全維護甚有助益。
 15. 落實執行「監察院處理危機事件計畫」及「監察院危機事件處理要點」各項規定，不定時測試 0800299168 緊急通報專線電話，以確實維持 24 小時暢通、提供本院同仁最佳保障。本年度全院長官、同仁均平安，無偶突發事故發生。
 16. 配合 93 年春安工作及 10 月慶典期間，於下班後實施 2 次全院安全維護檢查，對防杜危安因素，效果良好。
 17. 93 年間執行聯合警衛安全維護 2 次、外賓來訪安全維護工作 2 次，均機先研擬本院安全維護計畫，並協調相關單位，全程督促警衛人員，圓滿達成維護任務。
 18. 每日不定時對院區週遭、駐警、保警值勤情況，進行巡查督勤，對院區安全防護及提高駐警人員之警覺性，甚有助益；另對院長、副院長隨扈警官隨時了解安全維護狀況，並對官邸之制服警崗，實施不定期勤務督導，以落實院長、副院長及官邸之安全維護。
 19. 鑒於年來國內迭傳歹徒以爆裂物爆炸、恐嚇各公私立機構及公共場所情形，影響社會治安甚鉅，為維護本院人員及建物安全，於 93 年 6 月 8 日下午邀請內政部警政署刑事警察局偵五隊隊長莊定凱，到院講授「爆裂物的認識與防處」，對增進本院同仁對爆裂物之瞭解與處理，助益甚大。
 20. 疏處集體陳情請願計 33 次，每次陳情，因能機先蒐報，充分掌握民眾集體陳情請願情資，進而預擬因應措施，有效預防陳情民眾情緒失控或變質，每次疏處集體陳情案件，均因處置得宜，未發生危安狀況，績效良好。
 21. 院區全面更新設置日夜兩用型彩色攝影機與感應式投射燈各 33 組及駐警隊辦公室傳統式錄影機更新為數位化監視錄影機以彌補本院監視範圍之死角，另在委員辦公室樓層增設日夜兩用型彩色攝影機 10 組、電梯間吸頂式監視器 3 組與感應式投射燈 10 組及保警分隊辦公室增購數位化監視錄影機乙組，在院區全天候運轉監視，機先採取預防措施，以防範未然，確保委員及同仁安全。
 22. 為維護首長、委員寓所安全，主動取聯首長、委員寓所轄區派出所，以加強首長、委員寓所之巡邏及安全維護。
 23. 加強保安警察熟悉及操作本院各項設備（數位化監視錄影機、消防設施），以利處理偶突發事件，計辦理 2 次講習及訓練，對執行院區安

全警衛工作，有極大助益。

24. 邀請警政署保六總隊第二警官隊技擊教官 3 人，於 93 年 11 月 9 日到院傳授「搏擊技巧與防處」訓練，對加強本院公務車輛駕駛人員具備基本搏擊技巧，增進應變及防護知能，確保人身及行車安全，頗具績效。

(三) 檢討改進：

1. 本院各單位主管不斷宣導端正政風、防貪、肅貪之正確觀念，本院同仁已建立公正廉明、伸張正義，依法行政之優良形象，未發生貪瀆不法案件。
2. 本院全體同仁對所接獲饋贈財物、拾獲金錢，均能主動交由政風室處理，對於增進本院執行端正政風、工作績效，甚有助益。
3. 政風室與各機關政風單位、調查局及轄區分局之密切協調與聯繫，均能事先掌握各重大陳情、請願活動之預警情資，有利本院預做防範及處置，減少意外事件之發生。
4. 本室全年不定期巡查院區、督導警衛落實值勤勤務；各輪值警衛均能落實值勤、守望及巡邏察查工作，不僅對本院人員、設施之安全維護，有極大助益，更因綿密澈底巡邏，使不法份子、不能擅入本院、即使擅自爬圍牆進入院區、亦被立刻發現，及時移送警處理。
5. 對情緒異常之職業陳情人，因礙於本院受理陳情請願之規定，無法拒絕彼等進入本院，對院區安寧及首長、委員安全維護，造成隱憂。

九法規研修

(一) 工作概況

1. 依據本院法規研究委員會設置辦法之規定，其任務如下：

- (1) 關於監察法規及監察權行使相關法規之研究事項。
- (2) 關於本院會議及各委員會移付之法規審議及研究事項。
- (3) 關於院長交議及法規研究委員會委員提議之法規研究事項。

2. 任務執行情形：

- (1) 法規研究委員會任務以會議方式處理之，會議採不定期舉行，視移送審議、研究案件需要於簽報召集人核定後召開之。
- (2) 送交法規研究委員會審議及研究之案件，均由幕僚人員（執行秘書、秘書、研究員）先行研究簽擬研究意見，提經全體幕僚會議討論並簽奉召集人核定後，再提供委員審議之參考。
- (3) 經提法規研究委員會審議決議之案件，依案件來源及其性質內容，分別為如下之處理：①案件為院長交議者，簽報院長核定，並視案件性質為後續之處理。②案件為院會、全院委員談話會或各委員會召集人會議移付者，簽報院長核定後移秘書處議事科提報院會、全院委員談話會或各委員會召集人會議。③案件為本院委員提議者，簽報召集人核定後提報法規研究委員會。④案件為各單位移送者，送回原移送單位循序辦理。

3. 委員會設置情形：

法規研究委員會置委員 11 人

，由院長聘請本院委員兼任之，任期 2 年，並由副院長擔任召集人。本會委員為張委員德銘、趙委員昌平、李委員伸一、林委員鉅銀、黃委員守高、詹委員益彰、古委員登美、廖委員健男、黃委員武次、黃委員勤鎮、林委員時機等，任期自 92 年 2 月 1 日起至 94 年 1 月 31 日止。

(二)工作績效

法規研究委員會 93 年度計召開會議 6 次，審議通過研究案 1 案，法規案 8 案。茲依會議召開時間先後，分述如下：

- (1) 93 年 1 月 16 日召開第 3 屆第 31 次會議，審議通過院會交議之研究案 1 案。
- (2) 93 年 6 月 23 日召開第 3 屆第 32 次會議，審議法規案 3 案（其中「監察院廉政委員會設置辦法修正草案」、「整理裝訂調查案卷作業規範草案」2 案審議通過，「公職人員利益衝突迴避法修正意見」未審完，留待下次會議繼續審議）。
- (3) 93 年 7 月 5 日召開第 3 屆第 33 次會議，審議通過法規案 2 案（「公職人員利益衝突迴避法修正意見」、「監察院退職監察委員禮遇辦法修正草案」）。
- (4) 93 年 8 月 30 日召開第 3 屆第 34 次會議，審議通過法規案 1 案（「政治獻金查核準則草案」）。
- (5) 93 年 10 月 5 日召開第 3 屆第 35 次會議，審議通過法規案 1 案（「監察院機密文書處理作業規定修正草案」）。

- (6) 93 年 11 月 30 日召開第 3 屆第 36 次會議，審議通過法規案 2 案（「監察院處務規程修正草案」、「監察院暨所屬機關訴願審議委員會審議規則修正草案」）。

(三)檢討改進

本院於第 2 屆時即完成「監察法部分條文正草案」，先後提經 87 年 6 月 4 日及 87 年 7 月 13 日法規研究委員會第 2 屆第 39 次及第 40 次兩次會議審議，嗣因鑒於第 2 屆委員任期即將屆滿，第 3 屆委員就任後對修正內容或有不同之修正意見，爰經簽奉批示：移由第 3 屆監察委員處理。第 3 屆委員到任後，初因基於立法院法案審議不易，俟本院委員行使職權一段時間後再議之理由而暫時保留，後又因公務員懲戒法正由司法院研修中，基於監察法與公務員懲戒法關係極為密切，監察法內容間或有配合公務員懲戒法修正內容研修之處，故於公務員懲戒法尚未修正定案前監察法乃暫不予修正。目前公務員懲戒法修正案業經司法院送請立法院審議中，當密切注意公務員懲戒法之修法進度，俾於該法修正通過後，即時配合研修監察法。

十、訴願案件

(一)工作概況

1. 本院為辦理訴願案件，依訴願法第 52 條規定，設訴願審議委員會（以下簡稱本會）。
2. 本會現任委員 13 人，除副院長為當然委員，並擔任主任委員外，其中由院長就社會公正人士、學者或專家遴聘之委員有 7 位（陳委員新

民、許委員新枝、謝委員瑞智、周委員陽山、陳委員愛娥、蔡委員志弘、林委員三欽)，餘 5 位由院長就未擔任本院廉政委員會委員之監察委員中聘任之（趙委員榮耀、趙委員昌平、黃委員武次、林委員鉅銀、詹委員益彰）。

3. 本會委員任期為 1 年，任期自 93 年 2 月 1 日起，至 94 年 1 月 31 日止。
4. 本會會議原則上於每月第四星期之星期一召開，遇國定例假日則另擇期舉行，如無案件待審議，則停止召開。
5. 依新修正訴願法之規定，受理訴願機關應依訴願人等之申請或得依職權通知訴願人等及原行政處分機關派員於指定期日到達指定處所言詞辯論，本會於 93 年度尚無訴願人申請言詞辯論案件，本會亦無依職權通知言詞辯論之案件。

(二) 工作績效

1. 93 年度共收受訴願案 23 案，完成審議結案者 21 案，尚待審議者 2 案。
2. 93 年度計召開會議 7 次，審議訴願案 25 案（註：其中 4 案為 92 年度收受案件），其中不服本院處分之案件 23 案，不服審計部處分之案件 2 案。不服本院處分之 23 案中屬於公職人員財產申報處分案件者 20 案，屬於公職人員利益衝突迴避處分案件者 2 案，其他 1 案。另 25 案中審議決定駁回者 21 案，決定不受理者 4 案。茲依照會議召開時間先後，分述如下：

(1) 93 年 2 月 23 日召開第 3 屆第 38 次會議，審議訴願案 4 案。其中決定訴願駁回者 3 案；決定訴願不受理者 1 案。

(2) 93 年 3 月 22 日召開第 3 屆第 39 次會議，審議訴願案 4 案。4 案均決定訴願駁回。

(3) 93 年 4 月 26 日召開第 3 屆第 40 次會議，審議訴願案 6 案。其中決定訴願駁回者 3 案；決定訴願不受理者 2 案；決定保留，待下次會再審議者 1 案。

(4) 93 年 5 月 24 日召開第 3 屆第 41 次會議，審議訴願案 2 案（其中 1 案為上次會議保留案件）。2 案均決定訴願駁回。

(5) 93 年 6 月 21 日召開第 3 屆第 42 次會議，審議訴願案 2 案。2 案均決定訴願駁回。

(6) 93 年 8 月 23 日召開第 3 屆第 43 次會議，審議訴願案 5 案。5 案均決定訴願駁回。

(7) 93 年 11 月 1 日召開第 3 屆第 44 次會議，審議訴願案 3 案。其中決定訴願駁回者 2 案，決定訴願不受理者 1 案。

3. 因鑒於現行「監察院暨所屬機關訴願審議委員會審議規則」所定訴願決定書及訴願文書郵務送達證書與送達證書之格式，均為直式，與於中華民國 93 年 5 月 19 日修正公布，並定自 94 年 1 月 1 日施行之公程式條例所定公文採由左而右橫式書寫之規定不符，且現行將其格式以「附件」規定於相關法條之方式，較不具彈性，無法因應實務需

要隨時調整，爰參考行政院之修正內容，將上開訴願決定書等格式均修正為「由監察院定之」，並擬具上開規則相關條文（第 24 條、第 25 條、第 31 條條文）修正草案，提經 93 年 11 月 30 日召開之第 3 屆第 36 次法規研究委員會會議審議通過，並簽奉院長核定，提報本院 93 年 12 月 14 日召開之第 3 屆第 71 次會議討論決議：照案通過在案，並已循序辦理發布及送請立法院查照事宜。另並依修正後之規定，重新訂定本院訴願決定書及訴願文書郵務送達證書與送達證書之格式。

(三)檢討改進

1. 訴願審議委員會 93 年審議訴願案件合計 25 案，審議結果決定訴願駁回，維持原處分者 21 案，決定不受理者 4 案，已如上述。決定訴願駁回案件佔全部審議案件 84%，其比例不可謂不高。駁回訴願，維持原處分之比例偏高，顯示本院公職人員財產申報處所作原處分內容尚無訴願法所稱違法或不當，應予撤銷或變更之情事。另該會自第 3 屆以來審議之訴願案件，當事人不服訴願決定而提起行政訴訟者，迄目前尚無經行政法院判決撤銷訴願決定之案例，顯示該會在全體院內、院外委員嚴謹、審慎之審議之下作成之訴願決定，能為行政院所接受。今後為協助該會委員順利審議訴願案件，該會全體幕僚當仍本諸以往積極認事之精神，對每一訴願案件之原處分內容、訴願理由與

相關法令規定等深入探討分析，擬具周延妥適之幕僚意見，提供委員審議之參考。

2. 按本院為國家最高監察機關，並非一般行政機關，本院處理人民書狀所為函覆或調查案件作成之調查報告，係屬監察權行使範圍，並非行政處分，依法不屬訴願救濟範圍，不得提起訴願，惟人民對相關規定不甚了解，輒有對上開函覆或調查報告內容不服而向本院提起訴願者，因其內容已具備訴願形式要件，究應由該會依訴願法規定以訴願案件處理，作成不受理之決定，或由業務處依規定以人民陳情案件處理，迭生爭議與困擾，俟提經 93 年 11 月 1 日本會第 3 屆第 44 次會議決議類似案件處理標準為：如其訴願書已符合訴願法所定程式，且其內容確有提出訴願之意旨者，以訴願案件處理，餘以陳情案件處理。嗣後當切實遵照上開決議辦理。

3. 訴願案件之處理，事關人民權益至大，不可不慎。本院近幾年來受理之訴願案件原均以有關公職人員財產申報處分之案件居絕大多數，如本（93）年審議之 25 案中該類案件為 20 案，佔全部審議案件 80%。惟由於「公職人員利益衝突迴避法」及「政治獻金法」等陽光法案先後制定公布實施，該二法均明定本院為受理申報機關，同時亦為罰鍰之處罰機關，本院勢必因該二法律之實施而增多相關之處分案件，進而訴願案件亦將隨之增加，且該二法所定之罰鍰額度均不輕，「公

職人員利益衝突迴避法」所定最低罰鍰額度甚而高達一百萬元，受處分人少有不提起訴願以資救濟者。該會職司本院訴願案件之受理及審議工作，為保障訴願人之合法權益，充分發揮行政救濟之功能，對於每一訴願案件，均當本諸公正、客觀之立場，審慎處理，以期每件訴願案件所作之訴願決定，均能使訴願人信服，克盡行政救濟之職責。

大 事 記

一、本院 94 年 6 月大事記

7 日 監察院舉辦「各縣市選舉委員會受託發放政治獻金受贈收據」說明會，計有中央選舉委員會及各縣市選舉委員會代表 33 人參加。

8 日 監察院第 124 期公職人員財產申報資料專刊出刊，計有外交部陳大使○燦等 89 人次之財產申報資料。

21 日 監察院第 125 期公職人員財產申報資料專刊出刊，計有中央研究院曾副院長○朗等 88 人次之財產申報資料。

28 日 監察院舉行 94 年 6 月份工作會報。

監察院舉辦該院暨所屬優良政府出版品頒獎事宜。

30 日 監察院 94 年 6 月份含到院陳情 83 件計收受人民書狀 691 件，處理 663 件（含上個月留待處理案件），其中監察業務處處理 660 件，各委員會處理 3 件，其餘留待下月繼續處理。所處理之 663 件，經扣除非屬陳訴性質書狀（含不屬本院職權、陳訴內容空泛、需陳訴人補充說明或補送資料、其他如發抒意見、陳述遭冒名、通知變更地址等）128 件後，所餘屬於陳訴性質者 535 件，如以案件計算為 415 案，經審核相關資料先行處理情形為：

(一)屬同一案件重複陳訴併案處理 69 案。

(二)應循或已循司法或行政救濟程序，函復陳訴人依法辦理 137 案。

(三)機關正處理中或屬機關應先行處理或屬建議性，送請機關參處 193 案。

(四)函請機關查處、說明、補送資料 14 案。

(五)其餘 2 案均建議派查。

監察調查處 94 年 6 月，針對近期發生引起社會關注之重大事件，如「體委會主任秘書吳○哲涉粗暴行為，影響機關形象」、「行政院金融監督管理委員會主任委員龔○勝遭檢舉在台糖公司董事長任內涉違法分割招標，圖利其女友之姊，違反政府採購法規定」、「糞水、洗澡水疑似污染大台北水源」、「台北縣三峽鎮大豹溪

連年發生多起遊客溺水事件，造成部分遊客喪失寶貴生命，台北縣政府疑未善盡觀光安全管理責任」、「中油公司高雄煉油廠 P37 油槽於 91 年 4 月嚴重漏油，污染地下水及周邊農田，受污染農地所種植之蔬菜，疑未經控管，全數銷往北部地區，恐影響人體健康，相關單位疑涉有違失」、「國內『燕窩』市場需求量大，顯示消費者缺乏『保育觀念』、『綠色消費行動』。有關機關雖已制定環境基本法、生物多樣性推動方案，然執行成效不彰，疑有未善盡職責之失」、「行政院衛生署、各縣市（政府）衛生局對於國內醫院洗衣作業之程序或品質管制之法令規範或業務稽核機制是否周全，及各公立醫院洗衣單位或所委託外包廠商洗衣程序、品質標準之建立及評核情形是否健全」、「澎湖縣消費者保護官薛益琳遭檢舉未遵守利益迴避原則，跨區行使調查權，以個人名義向商家討方便，疑涉有違失」、「衛生署調查發現彰化縣線西鄉部分鴨農所生產之鴨蛋含戴奧辛，雖經銷毀 16 萬斤，惟迄今尚未查出污染來源，農委會、環保署防範戴奧辛污染農產品不力，查污效率低落，嚴重影響農產安全，允宜深入瞭解」、「苗栗縣南庄鄉岡泉食品工廠被查獲以麵筋工廠之廢棄物澆水、小麥濕粉作為原料，提煉黑心澱粉，銷往國內外，引發消費者恐慌。近年來，國

內黑心食品事件頻傳，除影響消費者權益外，亦有戕害國人健康之虞，行政院衛生署等相關單位對於黑心食品之杜絕，有無具體之因應措施」、「雲林台西郵局經理黃貞樑涉嫌捲款近 3 千萬元潛逃澳門，相關部門是否涉有違失」、「台北縣烏來鄉公所不到 1 年內受贈 6800 多個納骨塔，是否涉有幫助逃漏稅，宜深入瞭解」、「國小學童下課搭乘業者交通車至安親班時，業者多有超載等違規之嫌，嚴重影響學童安全，究竟交通、警政及教育等相關單位有無疏失」、「西濱快速道路苑港段工程工安意外，造成 6 人死亡慘劇」…等 14 案，指派職員先期資料蒐集、案情研析及擬處意見等，俟本院第 4 屆委員就職後提供行使職權參考。

監察調查處 94 年 6 月，實施教育、國防與司法類之案例研習 3 場次，每次 2 小時，參研人數均約 60 人。又辦理協查工作經驗傳承課程，實施 2 場次，每次 2 小時，參研人數均約 60 人。又辦理「民族、文化與人權—以台灣原住民族為例」講座 3 小時，參研人數約 60 人。

監察院財產申報處 6 月份計受理公職人員就職財產申報 7 件，動態申報 3 件，更正申報 3 件，政治獻金專戶設立申請 28 件，專戶廢止 11 件，會計報告書 1 件。