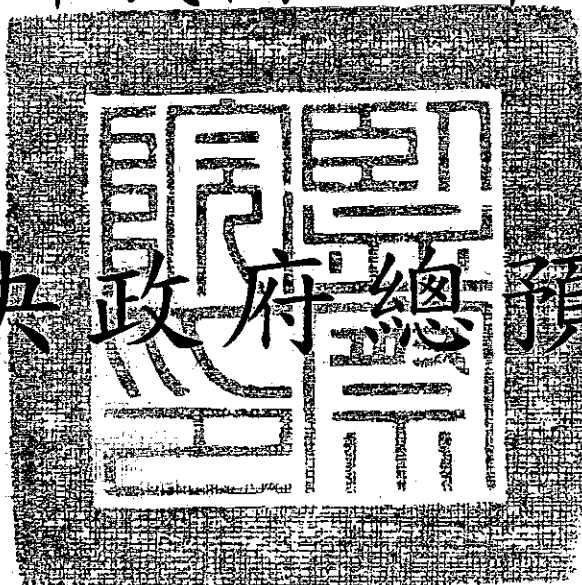


6-1

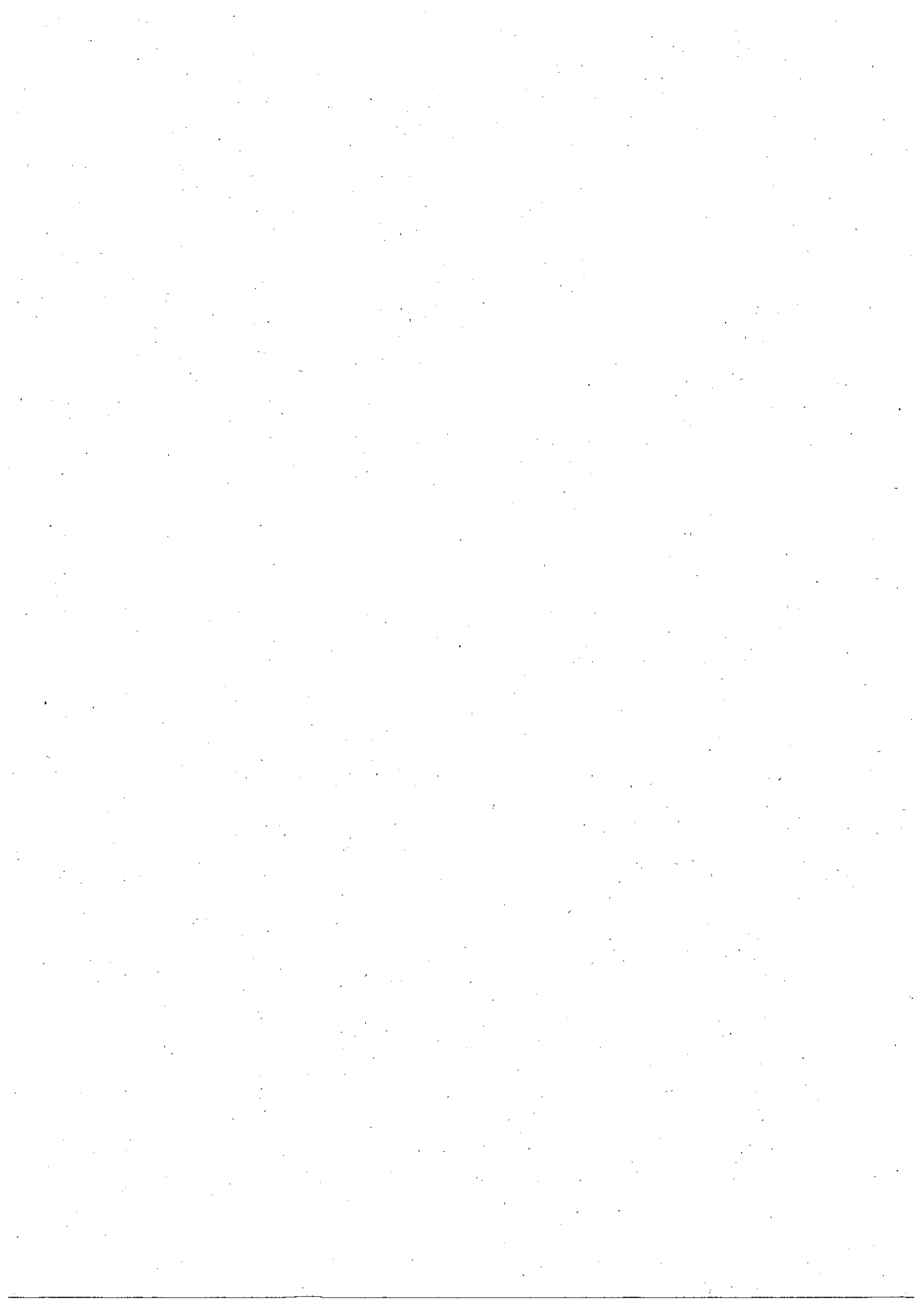
中華民國 98 年度

中央政府總預算



監察院單位預算

監察院編



監察院
目錄
中華民國 98 年度

壹、預算總說明：

一、現行法定執掌.....	1—4
二、本年度施政計畫目標重點及預算配合情形暨預期施政績效	
(一)施政目標.....	5
(二)本(98)年度施政計畫重點.....	6—20
(三)98年度預算提要.....	21
三、以往年度計畫實施成果及預算執行情形	
(一)上(96)年度已過期間計畫實施及預算執行情形	
1. 96年度計畫重點及實施成果.....	22—36
2. 96年度決算辦理概況.....	37
(二)上(97)年度已過期間計畫實施及預算執行情形	
1. 97年度已過期間計畫重點及實施成果.....	38—54
2. 97年度已過期間預算執行情形.....	55

貳、主要表：

一、歲入來源別預算表.....	57—58
二、歲出機關別預算表.....	59—60

參、附屬表：

一、歲入項目說明提要表.....	61—66
二、歲出計畫提要及分支計畫概況表.....	67—75
三、各項費用彙計表.....	76—79
四、歲出用途別科目分析表.....	80—81
五、資本支出分析表.....	82—83
六、人事費分析表.....	84
七、預算員額明細表.....	86—87
八、公務車輛明細表.....	88—89
九、現有辦公房舍明細表.....	90—91
十、捐助經費分析表.....	92—93
十一、派員出國計畫預算總表.....	94
十二、派員出國計畫預算類別表.....	96—99
十三、歲出按職能及經濟性綜合分類表.....	100—101



監察院

預算總說明

中華民國 98 年度

一、現行法定職掌：

(一) 機關主要職掌：

依照憲法增修條文第 7 條第 1 項規定，監察院為國家最高監察機關，行使彈劾、糾舉及審計權。又憲法第 95 條規定，監察院為行使監察權，得向行政院及其各部會調閱其所發布之命令及各種有關文件。憲法第 97 條規定，監察院經各該委員會之審查及決議，得提出糾正案，移送行政院及其有關部會，促其注意改善。監察院對於中央及地方公務人員，認為有失職或違法情事，得提出糾舉案或彈劾案，如涉及刑事，應移送法院辦理。監察法第 26 條規定，監察院為行使監察職權，得由監察委員持監察證或派員持調查證，赴各機關、部隊、公私團體調查檔案冊籍及其他有關文件，各機關部隊或團體主管人員及其他關係人員不得拒絕。依監察法第 3 條規定，監察委員得分區巡迴監察；第 4 條規定，監察院及監察委員得收受人民書狀。又依監試法第 1 條規定，(政府)舉行考試時，除檢覈外，均由考試院或考選機關分請監察院或監察委員行署派員監試。

依上所述，監察院具有行使彈劾、糾舉及審計權，並得提出糾正案，以及收受人民書狀、巡迴監察、調查、監試等職權。監察委員行使調查權，除自動調查外，其主要來源包括監察院及監察委員收受之人民書狀、每日由輪值監察委員受理民眾到院陳情、地方巡察時收受責任區之人民陳情、各機關依公務員懲戒法第 19 條第 1 項前段規定，移送本院審查之案件以及審計機關依審計法及有關法令規定報請本院依法處理之案件等。監察院為行使監察權，得由監察委員就人民書狀或報章刊載之有關公務人員或政府機關涉及違法失職事項，向中央各院部會，或地方政府及其所屬機關，與公私團體，進行調查。調查竣事後，應提出調查報告，如發現公務人員有違法、失職情事，視情節輕重，行為涉有違失或不當情事，提案彈劾、糾舉，或函請行政機關自行議處失職人員；如發現行政機關之措施或行為涉有違失或不當情事，則提案糾正或函請注意改善。調查報告屬於糾正案件性質者，由各有關委員會處理；屬於彈劾案或糾舉案件性質者，應交付審查。彈劾案之審查，依監察委員席次輪請 13 人擔任審查委員，開會時須有 9 人以上之審查及決定，經審查成立者，移付司法院公務員懲戒委員會審議。糾舉案之審查，依監察委員席次輪請 5 人擔任審查委員，開會時須有 3 人以上之審查及決定，經審查成立者，送交被糾舉人員之主管長官或其上級長官依規定處理。

依 96 年 3 月 21 日修正公布公職人員財產申報法規定，公職人員財產之申報主要有：就(到)職申報、定期申報、代理申報、指定申報、卸(離)職申報、變動申報及信託申報。又總統、副總統、五院院長、副院長、政務人員、立法委員、直轄市長、縣(市)長等人員之申報資料，應定期刊登政府公報並上網公告。此外依該法規定，受理申報機關(構)於收受財產申報表 2 個月內，應將申報資料審核、彙整列冊、供人查閱。

監察院
預算總說明
中華民國 98 年度

為瞭解公職人員是否誠實申報財產，本院特訂頒「監察院公職人員財產申報陳情案件處理作業要點」、「監察院公職人員財產申報資料查詢作業要點」等規定，就申報財產資料，進行實質查詢及比對，查詢結果認定為故意申報不實，依法處以罰鍰，並於處罰確定後公告其姓名，另對無正當理由逾期申報或未提出合理說明者亦同。

依公職人員利益衝突迴避法規定，向本院辦理財產申報之公職人員知有利益衝突時，應即自行迴避，並以書面向本院報備。如該公職人員無上級機關，有自行迴避之情事而不迴避者，利害關係人得向本院申請其迴避，經調查屬實，本院應命其迴避，該公職人員不得拒絕。至於違反公職人員利益衝突迴避法相關規定者，本院應為罰鍰處分，所得財產上之利益予以追繳，並公開於資訊網路或刊登政府公報或新聞紙。

依政治獻金法第 4 條規定，受理政治獻金申報之機關為本院。且同法第 10 條第 1 項及第 3 項規定，政黨、政治團體及擬參選人應於金融機構或郵局開立專戶，並載明金融機構或郵局名稱、地址、帳號及戶名，報受理申報機關許可後，始得收受政治獻金；受理申報機關應於許可後立即公告。該專戶以 1 個為限；非經受理申報機關同意，不得變更或廢止。又同法第 19 條復規定，政黨、政治團體之會計報告書應於每年度結束後 5 個月內向本院申報，並應委託會計師查核簽證。至於擬參選人之會計報告書，則應於選舉投票日後 2 個月內向本院申報；如其收受金額達新臺幣 800 萬元者，並應委託會計師查核簽證。本院則應於受理申報截止後 3 個月內，將上開會計報告書彙整列冊，刊登政府公報或新聞紙，並公開於電腦網路。未經許可設立專戶收受政治獻金或未申報會計報告書者，分別有刑罰與行政罰。

依遊說法第 2 條第 3 項第 4 款規定，被遊說者包括政務人員退職撫卹條例第 2 條第 1 項所定之人員，亦即包含本院院長、副院長、委員及秘書長等。另被遊說者所屬機關應指定專責單位或人員，受理遊說之登記及財務收支報表之申報，並將前開登記事項及財務收支報表按季公開於電信網路或刊登政府公報或其他出版品。又同法第 29 條第 1 項第 1 款規定，被遊說者具有總統、副總統、立法委員或屬於依政務人員退職撫卹條例第 2 條第 1 項所定人員身分者，其裁罰機關為本院。

(二) 內部分層業務：

1. 監察院設院長、副院長各 1 人，由院長綜理院務，並監督所屬機關。
2. 監察委員 29 人(含院長、副院長)行使憲法所賦予之職權。
3. 監察院設秘書長 1 人承院長之命處理本院事務，並指揮監督所屬職員，設副秘書長 1 人承院長之命襄助秘書長處理本院事務。
4. 組織架構下設監察業務處、監察調查處、公職人員財產申報處、秘書處、綜合

監察院

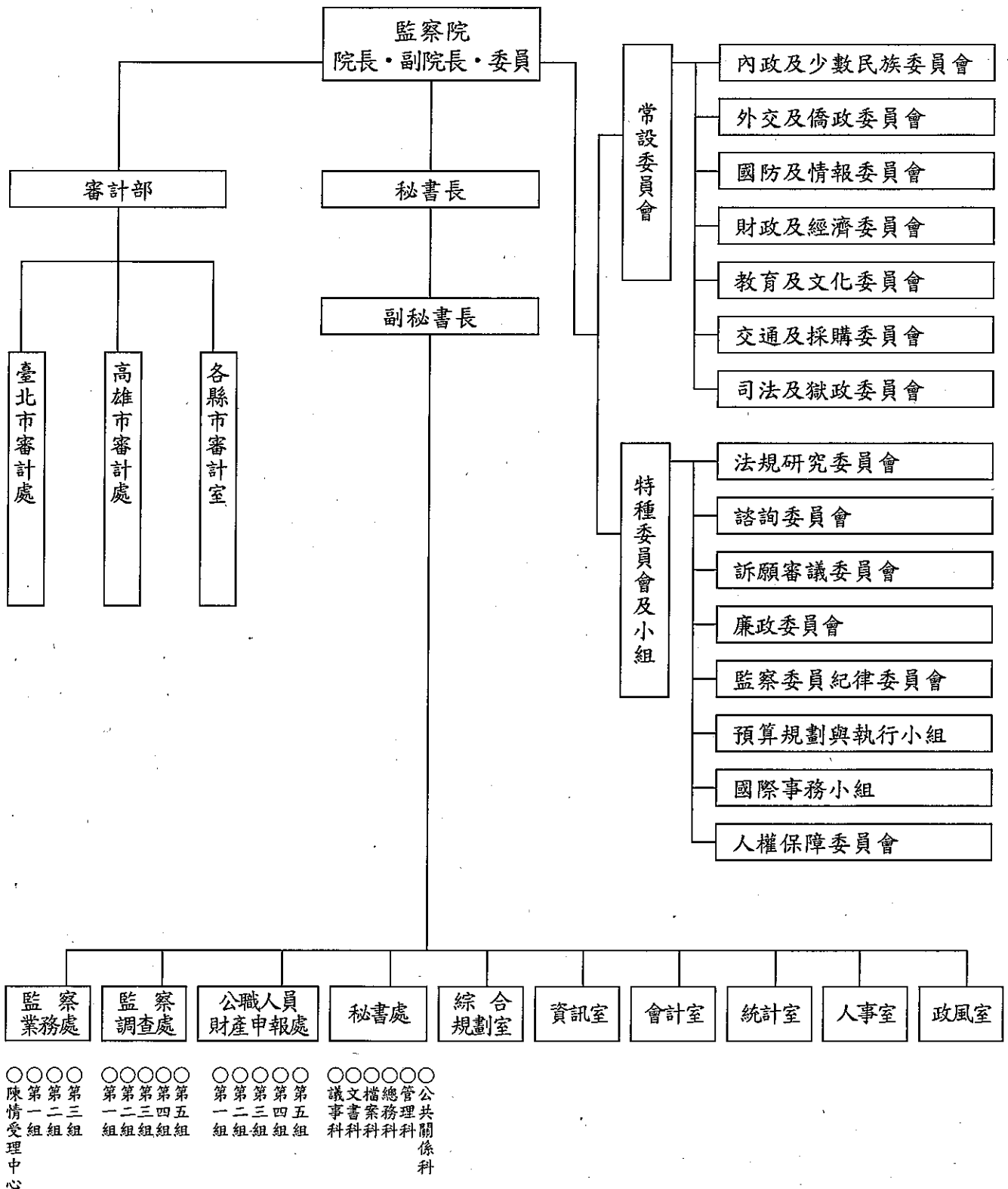
預算總說明

中華民國 98 年度

規劃室、資訊室、會計室、統計室、人事室及政風室。

5. 依照監察院各委員會組織法設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。各委員會會議由召集人召集或經委員 3 人以上擬議召集之。
6. 又監察院得應業務需要於院內設特種委員會，目前設有：法規研究委員會、諮詢委員會、訴願審議委員會、廉政委員會、監察委員紀律委員會、預算規劃與執行小組、國際事務小組、人權保障委員會，分別依照所付任務定期或不定期召開會議，討論各項議案。

(三)組織系統圖及預算員額說明表



本院預算員額為 521 人，包括委員 29 人，職員 290 人，警員 20 人，技工 16 人，駕駛 47 人，工友 34 人，聘用人員 83 人，約僱人員 2 人。

監察院

預算總說明

中華民國 98 年度

二、本年度施政計畫目標、重點與預算配合情形暨預期施政績效：

本院依憲法及憲法增修條文規定，行使彈劾、糾舉及審計權，並提出糾正案，及為行使監察職權，得由監察委員持監察證或派員持調查證，赴各機關、部隊、公私團體調查。以超然獨立監察權，促使國家權力制衡，進而達到守護人權、維護社會正義；防止權力腐化、增進政府效能；調和行政、立法、平衡政黨政治；預防貪瀆、促進政府廉能等功效。

鑑於當前社會對廉能政府及人權保障高度的重視，允宜加強人民陳訴案件處理，提升調查品質，積極查察行政機關及公務人員之不法與違失，以促進廉能之政府，提升國家整體競爭力。藉由巡迴監察及審計，以強化監督功效。審慎執行監試工作，增進國家考試之公信力及客觀性。落實公職人員財產申報、公職人員利益衝突迴避、政治獻金及遊說法等陽光法案之查核，杜絕金權政治；積極參與國際監察組織活動，促進監察制度經驗交流；推動整體資訊規劃，精進業務管考機制，落實檔案管理數位化；力行組織及人力再造，帶動監察革新；維護古蹟建築，永續保存文化資產。

依據本院中程施政計畫及所核定預算額度，並針對當前社會狀況及本院未來發展需要，編定 98 年度施政計畫，其目標與重點如次：

(一) 施政目標：

1. 迅速、審慎處理人民陳訴案件，並翔實研析，查察違法、失職情事，以摘奸發伏並保障人民權益，有效紓解民怨，化解人民對政府之誤會或不滿，達到澄清吏治，弊絕風清，樹立政治清廉。對於人民到院陳情案件積極即時處理，有效提升辦案及服務品質。
2. 提升調查報告品質，朝向專業化，以求精進。
3. 縝密糾舉、彈劾案件之審查，毋枉毋縱，以肅官箴。
4. 有效監察政府機關之工作及設施，落實糾正功能之發揮。
5. 周詳規劃巡迴監察，有效監督各級政府施政及落實查察輿情、民意及政風。
6. 落實國家監試機能，維護考試之公正與公信。
7. 推展陽光各項法案業務，杜絕金權，建立廉能政治。
8. 加強院、部協調聯繫，以發揮監察、審計職權整體功能。
9. 積極參與國際監察組織活動，促進監察制度經驗交流。
10. 賡續推動行政改革與創新，提升行政效率與效能。

監察院
預算總說明
中華民國 98 年度

(二)、本 (98) 年度施政計畫重點：

業務及工作計畫	施 政 重 點	預 期 績 效
一般行政	<ol style="list-style-type: none"> 1. 型塑「崇法」、「務實」、「勤奮」、「簡樸」之組織文化。強化人力資源管理，提升人力素質及士氣。 2. 加強對監察權行使、制度檢討等議題之研究，以恢宏監察功能。廣續推動業務簡化及標準作業程序，並落實業務管制與考核電腦化、自動化作業。 3. 持續編印有關監察職權出版品，以宣揚監察制度與績效。 4. 審慎處理訴願案件，保障訴願人之合法權益，充分發揮行政救濟功能。 5. 強化本院資訊安全防護措施，加強資訊安全教育，針對網路駭客攻擊，事先預作防範，並與行政院資通安全會報保持密切聯繫，遇有資安事件，迅速處理，以減低危害。 6. 廣續辦理檔案數位化建置作業，並貫徹檔案開放及充分運用之目標。 7. 辦理本院新聞發布；記者採訪之接待、聯絡；外賓與僑胞之接待；加強與立法院聯繫等事項。 8. 強化公務機密維護，定期執行資訊安全稽核。積極發掘廉潔事蹟，以「興利優於除 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 型塑「崇法」、「務實」、「勤奮」、「簡樸」之組織文化。積極辦理員工在職訓練，增進職員工作智能；促進員工情誼及意見之交流。並以公平、公正、公開方式，晉用、遷調、陞任人員，增進歷練機會，提升人力素質及士氣。 2. 促進監察權之行使及調查業務之革新，強化業務管制考核。廣續落實業務簡化及作業標準化，並持續推動監察案件管理系統收發文單軌作業，以縮短監察案件公文傳遞時間，有效改善行政流程。強化現有公文管理系統，提升網路傳遞電子文件效能，落實公文電子交換作業及電子公布欄，縮短公文交換時程，提高行政效率及摶節經費開支。 3. 編印本院公報、監察報告書、工作概況、糾彈案件彙編、報導文學等書刊。除供本院業務研究參考之需要外，並酌送中央與地方各級議會、行政機關、圖書館等機構，以展現監察權公開、公平及本院職權行使之績效。加強本院出版品管理，定期舉辦相關之訓練及觀摩活動，增進經驗交流，提升

業務及工作計畫	施政重點	預期績效
一般行政	<p>弊」、「服務代替干預」為出發點，正面激發同仁崇尚廉潔之風氣，促使知法、守法，並勇於任事，建立本院良好形象。</p> <p>9. 建構公正、公平、公開之採購環境；落實公有財產管理。</p> <p>10. 加強統計資料發布，貫徹政府資訊公開原則。</p>	<p>出版品品質。</p> <p>4. 力求訴願案件之公正，提升訴願作業之品質，使訴願人信服，克盡行政救濟職責。</p> <p>5. 精進本院資訊安全能力，防範惡意程式入侵，加強資訊安全教育，提升網路防護功能，期能控制並減少資安事件損害範圍，確保本院資訊安全。</p> <p>6. 健全本院檔案管理，落實快速調卷及檔案完整保存之目標；將數位化之影像檔與本院公文管理系統結合，以利線上調閱公文檔案，有效提升行政效率。提供民眾檔案閱覽便利服務，充分發揮檔案活化功能。</p> <p>7. 運用大眾傳播媒體發布本院重要新聞，並舉辦記者會，積極宣導監察權之行使，以達整飭官箴，端正政風之監察功能。俾提升本院社會形象，增進社會大眾對本院之瞭解與支持；促進本院與立法院等機關之意見交流，使立法委員對本院監察權之行使，有更深入之體認與支持。</p> <p>8. 強化公務機密維護，定期執行資訊安全管理稽核，有效預防機密外洩情事發生。公正、深入及嚴明處理檢舉事件，迅速回應陳情人，可機先消弭貪瀆誘因，以建構機關廉潔形象。</p> <p>9. 建構公正、公平、公開及電子化之採購環境：凡拾萬元</p>

業務及工作計畫	施 政 重 點	預 期 績 效
一般行政		<p>以上之採購案件，除依法簽奉核准者外，一律公開招標，及提供廠商電子領標。依中央機關共同供應契約辦理採購之案件，全面採電子化作業，以提高效率，並降低採購成本；落實公有財產管理，有效運用政府有限資源。除徹底清查本院各單位財產，嚴格控管財產流動，並實施查核審計部及其所屬對國有公用財產之管理情形，以期發揮最大效用。</p> <p>10. 加強本院統計資料發布規制，貫徹政府資訊公開原則，按時公布最新統計資料於本院全球網站，供各界人士查詢，以彰顯監察功能與績效。積極建置統計資料庫及查詢系統，研析本院業務發展狀況及趨勢變化，作各項統計比較分析，供施政決策之參據，發揮統計支援施政決策之功能。</p>

業務及工作計畫	施 政 重 點	預 期 績 效
議事業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期舉行院會，並召開各委員會召集人會議、全院委員談話會，年終舉行年度工作檢討會；依法選舉各委員會召集人、各特種委員會委員，暨審議委員所提重要議案等，並依據決議分別由相關單位執行之；定期舉行各委員會會議及聯席會議，審議調查報告、糾正案及行政機關處理情形，與相關之議案，以促請行政機關切實檢討改善。 2. 嚴謹審議審計部對中央及地方政府年度總決算或特別決算之審核報告。並積極審查各機關財務上不法不忠或效能過低之案件，追究其責任；定期召開院部業務協調會報，發揮監察審計綜合制度功能。 3. 參與國際監察活動，邀請國際監察組織重要成員來華訪問，交換經驗與資訊，增進彼此關係，擴大我國於國際監察組織之活動空間。 4. 積極參與國際人權組織活動，促進人權保障工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期舉行院會、各委員會召集人會議、年終工作檢討會，並召開各委員會會議及聯席會議、糾彈案件審查會、廉政委員會會議、工作會報或其他專案會議，依法討論或審議委員提案、調查報告、糾正案、糾彈案等，並依據決議分別執行之，以充分發揮監察功能。 2. 審議中央及地方政府年度總決算審核報告，提出審議意見，分別派監察委員調查或函請各機關查處，切實追究各機關財務行為之違失責任，促其改善；對審計部稽察政府各機關人員財務上不忠、不法或效能過低報院案件，依個案權責予以處理；定期召開與審計部之業務協調會報，密切交換意見，使院、部工作相輔相成，以充分發揮整體監察功能。 3. 加強與國際監察組織之交流連繫，邀請國際監察組織重要成員來華訪問及派員出席國際性監察業務有關會議。並邀請各國監察機構職員來華進行交流研習，相互交換經驗與資訊。將本院監察職權行使情形之資料，譯成外文，分送各國監察組織。並蒐集各國監察制度有關論文及資料，編譯成冊，以促進本院與各國監察使之合作與友好關係，擴大我國於國際監察組織之活動空間，並推

業務及工作計畫	施 政 重 點	預 期 績 效
議事業務		<p>廣國內各界對各國監察權之瞭解與相關研究。</p> <p>4. 積極參與國際人權組織會議，並邀請國際人權組織重要人士來華訪問。</p>

業務及工作計畫	施 政 重 點	預 期 績 效
調查巡察業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期舉行諮詢委員會議，諮詢學者專家意見，提升監察職權行使效能。 2. 加強人民陳訴案件處理，維護人民權益。對政府機關施政或設施暨公務人員行為，如涉有違法或失職者，輪派委員調查或由委員申請自動調查。 3. 對違法失職公務人員，依法予以糾舉或彈劾，並落實調查過程中，給予被付糾舉人或被付彈劾人陳述意見或答辯之機會，毋枉毋縱。 4. 加強巡察中央機關，有效監察各機關之施政、預算執行及公務人員有無違法或失職情事。 5. 強化地方巡察機能，並採責任區巡察方式，分組巡察各級地方機關，有效監察各機關有無依法行政，及公務人員有無違法失職情事，並接受民眾陳情。 6. 對考試院函請本院派員監試案件，指派監察委員擔任監試委員，如發見考試舞弊情事，依法處理。 7. 提升調查案件績效，彰顯監察功能。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 協助監察委員辦理各類調查案件，提升調查案件效率。 (2) 強化調查報告、糾正案文、彈劾案文與糾舉案文品質。 (3) 精實專案調查研究與實地訪查，發揮監察宏觀功能。 (4) 辦理糾舉案、彈劾案、糾正案 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對行使監察權所需，研提相關諮詢議題，參酌諮詢委員意見，適時增修相關監察法規，以健全監察制度，發揮監察功能。 2. 本院依監察院收受人民書狀及處理辦法規定辦理，預計全年收受人民陳訴案件約 1 萬 9 千件，均將分別依法處理，以保障人權、紓解民怨，監督各機關依法行政，澄清吏治。 3. 經調查委員調查結果，認係中央或地方公務人員有違法失職情事，依法予以彈劾或糾舉，分別送請公務員懲戒委員會審議或其直屬長官急速處理，以懲戒不法之公務人員，並促使公務人員知所警惕，依法行政。 4. 經由中央巡察，瞭解中央政府各部門之施政計畫、預算執行情形及其行政措施，注意是否違法或失職。並提出巡察意見，提供行政機關參考辦理。 5. 巡察地方政府，巡察時並接受民眾陳情，能當場處理者，當場予以處理，其餘亦儘速處理。隨時蒐集地方政風民情，社會狀況，瞭解各地方政府施政有無違法失職。對巡察所得，提出巡察報告，敘明應興應革意見，送請相關機關處理，俾使地方政府施政能符合民眾需要。對於地方重大災變事

業務及工作計畫	施政重點	預期績效
調查巡察業務	<p>及調查案後續核閱、核簽意見等作業。</p> <p>8. 強化調查專業知能，加強在職訓練：</p> <p>(1) 厚植調查專業素養，增進調查效能。</p> <p>(2) 精實在職專業訓練，補強各類專業人力。</p> <p>(3) 定期辦理調查工作經驗研討會，檢討缺失力求進步。</p> <p>(4) 提升監察調查人員電腦繕製糾彈筆錄作業知能。</p> <p>9. 充實器材，提升調查品質：</p> <p>(1) 因應公務員懲戒委員會法庭化之實施，整備電腦繕製糾彈案件約詢筆錄所需相關軟、硬體及場地。</p> <p>(2) 持續充實更新調查設施與蒐證器材，提升人員操作器材及調查蒐證能力。</p> <p>(3) 強化出庭言詞辯論、蒐證任務、教育訓練、法制作業、資訊作業等任務編組功能，落實調查行政專業分工。</p> <p>(4) 充實蒐證器材專人專責管理，逐案落實調查案件資料備份作業。</p> <p>10. 廣續調查行政革新，提升工作效率：</p> <p>(1) 研修調查法規與標準作業程序，提升調查工作品質。</p> <p>(2) 強化調查案件管考作業，加強協查工作品質與效率。</p> <p>(3) 依據監察調查人員守則，落實工作紀律考核，塑造公正廉能之品格。</p> <p>(4) 精進績效評量措施，提升結案</p>	<p>故，巡察委員應迅速趕往現場瞭解處理，並追究相關機關與人員行政責任。</p> <p>6. 對考試院函請本院派員監試案件，輪派監察委員擔任監試委員。如發現違法、舞弊情事者，應由監試人員報請監察院依法處理。</p> <p>7. 提升調查品質及績效，彰顯監察功能：</p> <p>(1) 依案件性質及專業考量，核派適當監察調查人員協助監察委員調查各類案件，強化調查報告、糾正案文、彈劾案文及糾舉案文品質，嚴正糾舉、彈劾違法失職公務員，並糾正各機關違法或失當之措施。促使公務人員依法行政，自我惕勵。預計全年約辦理調查案件 625 案，糾舉案 3 案，彈劾案 20 案，糾正案件 170 案。</p> <p>(2) 參考政府重要施政，掌握社會關注事件或重大民生福祉措施，依需要協助監察委員或相關委員會，審慎研擬年度專案調查研究案件，並指派具該領域專長之監察調查人員，協助監察委員進行專案調查研究。</p> <p>(3) 兼籌調查之效能與效率，妥適運用各項調查作為，協助監察委員調查各類案件。預計全年辦理院外調卷 2,400 件，辦理詢問 3,700 人次，進行履勘 200 次，辦理諮詢會議 1,700 人次，送請鑑定 7 次，實地訪查 110 次。</p> <p>(4) 就調查竣事之案件，對被糾彈</p>

業務及工作計畫	施政重點	預期績效
調查巡察業務	速率。	<p>人、被調查機關或被調查對象之函復及陳訴人之續訴，審慎簽擬核閱、核簽及簽註意見等作業，並強化作業品質，以落實調查成效。預計全年處理 1,600 件。</p> <p>(5) 適時更新本院調查報告摘要英文網頁，增進本院與國際監察組織良好互動之功能，提升本院監察權行使之國際能見度。</p> <p>(6) 賡續慎選第 4 屆調查竣事具有保障人權、洗冤白謗之調查案件，撰擬短篇故事編輯成冊，藉以分送國內各學術團體、圖書館及利用電子網路傳播，並置於本院服務台與陳情受理中心供民眾取閱。</p> <p>8. 強化調查專業知能，加強在職訓練：</p> <p>(1) 加強在職專業訓練，預計全年辦理約 120 小時課程，計分：法學、專業、調查實務、綜合、工作語言等五大領域，俾厚植工作知能，精進工作方法，以因應公務員懲戒法庭化實務需要，及政府施政推陳出新之調查所需。</p> <p>(2) 依據調查案件所需專業知能及監察調查人員專長結構未敷所需情形，補強所需專業人力，辦理新進監察調查人員職前訓練 500 小時，著重法學與專業知能、調查實務與調查技能、紀律及綜合知能，俾使監察調查人員專長結構分布，符合實用且具前瞻性。</p>

業務及工作計畫	施 政 重 點	預 期 績 效
調查巡察業務		<p>(3) 辦理調查工作經驗研討會，就調查竣事之保障人權、受社會關注、影響層面廣之各類專業案件，請調查委員指導，由調查人員報告協查經驗與心得檢討，並交換意見，俾策進調查知能落實經驗傳承。並建置績優資深人員輔導資淺新進人員制度，提供諮詢意見及協查心得，傳承經驗。</p> <p>(4) 廣續辦理調查人員電腦繕製糾彈案件筆錄訓練，以強化作業知能，契合法制潮流及懲戒法庭化業務所需。</p> <p>9. 充實科技蒐證工具、提升調查品質：</p> <p>(1) 配合年度預算，以及出庭言詞辯論小組與蒐證任務小組之成立，購置相關配屬設備，以加強調查蒐證職能，樹立調查專業形象。</p> <p>(2) 配合年度預算，適時充實更新相關蒐證設施與器材，強化蒐證作為品質。</p> <p>(3) 實施年度蒐證器材操作檢測，以強化調查人員操作器材能力。</p> <p>(4) 依據「監察調查處保存照片或錄影帶備份資料作業規範」，積極協助調查委員妥善保管調查案件之照片或錄影帶等備份資料，並建立圖像資料庫，及時建置完整保存制度，俾利彙整運用，適時呈現本院監察職權行使成效。</p> <p>(5) 配合國家資訊通訊安全政策與本院資訊作業規定，強化調</p>

業務及工作計畫	施 政 重 點	預 期 績 效
調查巡察業務		<p>查資訊安全管理與資安教育訓練，隨時查察注意監察調查人員配發電腦有無遭異常侵入或遭竊取竄改資料檔案之情事，避免機敏資料外洩，可能造成之嚴重後果。</p> <p>10. 賡續調查業務行政革新、提升工作效率：</p> <p>(1) 依據調查案件過程發現之問題，適時研修或訂定監察調查人員協助調查委員辦理調查案件之相關作業規範，並完備充實調查行政工作手冊、調查人員工作手冊。持續修正、充實調查工作各種作業法令暨調查案件標準作業程序，適時舉辦研習以形成制度，不斷提升調查工作品質。</p> <p>(2) 持續充實並逐步完備調查報告常用辭彙系統，俾精確使用專業類別辭彙及成語，提升調查報告品質及撰擬案文作業能力。</p> <p>(3) 定期清查監察調查人員待辦案件處理情形，管制追蹤進度，按月統計監察調查人員協查工作績效，按季督導管考，並列入年度考績評比，提升結案速率。</p> <p>(4) 持續貫徹調查案件辦理結果統計表之考核，逐月統計監察調查人員協查工作情形，確實瞭解其工作狀況。另覈實辦理平時考核，落實日常之工作與紀律考核，及時獎勵或輔導，塑造監察調查人員公正、廉能形象。</p>

業務及工作計畫	施 政 重 點	預 期 績 效
調查巡察業務		<p>(5) 每星期舉行處務會報，為同仁參與處務、廣納諍言、溝通意見。定期舉行資淺人員諮商會報，雙向溝通交換意見，俾及時鼓勵肯定，或發現異常時予以輔導協助；藉獎懲併重，以嚴明工作紀律，培養監察調查人員之品格。</p> <p>(6) 推行目標管理措施，訂定當年度個人預定達成目標，並逐年對照以往各年度績效，遂行個人目標管理及全體監察調查人員派案總量控管，以利績效評比。</p>

業務及工作計畫	施 政 重 點	預 期 績 效
財產申報業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合公職人員財產申報法修正案之施行，落實執行各項行政規章及新增業務事項；受理公職人員財產申報，辦理資料之書面審核與查詢作業，以及違反公職人員財產申報法案件之處分、罰鍰確定之公告、行政爭訟之答辯、應訴與罰鍰之強制執行等事項。 2. 辦理公職人員利益衝突自行迴避報備及利害關係人申請公職人員迴避案件，以及違反公職人員利益衝突迴避法案件之處分、罰鍰確定後之公告、行政爭訟之答辯、應訴及罰鍰之強制執行等事項。 3. 辦理政治獻金專戶之許可、專戶變更或廢止之同意事項、許可設立專戶之公告，與受理政治獻金專戶會計報告書之申報、公告、公開電腦網路，及查核每年會計報告書之申報等事項。 4. 辦理政治獻金各項繳庫作業，及違反政治獻金法移送檢察機關偵查或罰鍰處分、行政爭訟之答辯、應訴，罰鍰之強制執行及追繳等事項。 5. 辦理遊說案件之受理登記、審查、申報資料之公開；及違反遊說法案件之調查、裁罰；行政爭訟之答辯、應訴及罰鍰之強制執行等事項。 6. 落實陽光法案等相關法令與 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預計受理公職人員各項財產申報及書面審核計約 13,000 人次、其中信託申報計約 1,600 人次。預計辦理公職人員財產申報資料查詢計約 1,000 人次。預計收受公職人員財產申報罰鍰處分約 100 人次。預計申請查閱公職人員財產申報資料者，約計 50 人次。預計公職人員財產申報資料刊登公報出版約 12 期，800 人次。預計辦理公職人員財產申報資料移轉約計 15 人次。 2. 預計受理公職人員利益衝突自行迴避報備及利害關係人申請公職人員迴避約 10 人次。預計辦理公職人員利益衝突迴避法案件解釋、研究及簽派調查等約 10 人次。預計辦理公職人員利益衝突迴避案件之調查約 20 件。預計收受公職人員違反利益衝突迴避法罰鍰處分約 10 人次。 3. 預計受理申請許可設立及公告政治獻金專戶約 1,700 戶；受理向本院申報之會計報告書、公告及公開電腦網路計約 300 戶；受理查核會計報告書計約 1,700 件；受理贖餘政治獻金之申報會計報告書約計 90 件。 4. 政黨、政治團體、或擬參選人所收受之政治獻金，依據政治獻金法相關規定，向本院辦理繳庫之受理；移送檢察機關偵查約 10 人次，罰鍰

業務及工作計畫	施 政 重 點	預 期 績 效
財產申報業務	<p>實務之訓練、宣導及講習事項。</p> <p>7. 落實公職人員財產申報等資訊刊登公報及上網公告等事項。</p>	<p>處分約 40 人次，行政爭訟之答辯、應訴約 20 人次，罰鍰之強制執行約 20 人次，追繳約 20 人次。預計政治獻金會計報告書刊登公報出版約 2 期，預計處理收受違反政治獻金法罰鍰處分約 10 人次。</p> <p>5. 預計處理收受違反遊說法罰鍰處分約 4 人次。</p> <p>6. 預計辦理公職人員財產申報法令及利益衝突迴避法令宣導說明會 20 場次、政治獻金法令宣導 20 場次。</p> <p>7. 落實公職人員財產申報及遊說資料之查閱、刊登公報及上網公告，暨政治獻金會計報告書刊登公報及上網公告等服務事項。</p>

業務及工作計畫	施政重點	預期績效
一般建築及設備		
營建工程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理國定古蹟監察院屋面修復工程，將不符合環保及影響人體健康之石綿瓦拆除，並以原始之石板瓦代之，以回復古蹟原貌。對屋頂平台頻生漏水且已老舊風化之防水層及排水設施予以更新。 2. 擬訂監察院國定古蹟管理維護計畫，據以執行。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據本院國定古蹟管理維護計畫，以原始之石板瓦替代石綿瓦修復古蹟屋面，以還原古蹟面貌，並更新其防水層，以確保建築物正常使用及延續其使用年限。 2. 擬訂監察院國定古蹟管理維護計畫，委託專業建築師事務所規劃日常保養、防災、防盜、定期維修及緊急應變措施等項目，據以執行。
交通運輸設備	增進首長及調查巡察人員現地履勘之安全並配合節能減碳之政策。	汰換院長座車一輛、調查巡察車二輛及機車一輛。
其他設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 充實監察業務有關圖書資料；持續蒐集並充實監察業務有關之國內外圖書、論文、雜誌及電子資料庫；購置相關圖書雜誌及報紙，更新展書櫃及改善閱覽空間。 2. 持續充實更新調查設施與器材，提升人員操作器材及調查蒐證能力。 3. 依計畫汰換個人電腦及筆記型電腦，並加強硬體器材維護作業與管理；並加強本院電腦機房及電腦硬體之維護作業與管理。 4. 配合公職人員財產申報法、遊說法等陽光法案之增修訂，賡續開發廉政管理系統。 5. 新增本院網站及院區網路應用系統之功能。為配合電子化政策，加強為民服務，擴充本院網站功能。落實無紙化作業，擴大網路宣導及線 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續蒐集及充實與監察業務有關之國內外圖書、論文、雜誌及電子資料庫，以支援業務發展，並增進同仁之知能。 2. 配合年度預算，適時充實更新各項設備及相關蒐證設施與器材；並實施年度蒐證器材操作檢測，以強化調查人員操作器材能力。 3. 汰換網路設備、個人電腦及筆記型電腦，加強電腦及網路軟硬體之維護作業，可確保本院各業務應用系統，正常運作。 4. 賡續開發廉政管理系統，使各項作業符合公職人員財產申報法規定，以達財產申報作業有效之執行。並強化現有政治獻金管理系統，節省處理作業之人力及時間。規劃遊說法作業系統，落實執

業務及工作計畫	施政重點	預期績效
其他設備	<p>上申辦功能，改進現有院區網路資訊系統。</p> <p>6. 開發及改進監察業務系統之功能需求。依據本院業務需求，適時檢討監察業務作業流程，配合增修訂系統功能。</p> <p>7. 配合未來政府公文及檔案之發展趨勢，重新設計公文管理系統。</p> <p>8. 配合本院業務需求，建置監察統計資料庫。</p>	<p>法效率。</p> <p>5. 新增本院網站為民服務功能，使民眾更容易了解本院之績效，亦方便民眾能及時取得本院相關資料，達成監察業務宣導之目的，並符合政府電子化政策，以提升監察院整體效能與形象。</p> <p>6. 改進監察業務系統之功能，配合本院業務需要及作業流程，使該系統更符合使用者之需求，針對各級使用者之需求，提供不同之資訊服務，以發揮系統整體績效。</p> <p>7. 重新設計公文管理系統。本院公文管理系統已使用多年，不符現行公文流量，且其設計採主從式系統，在資訊安全考量上，不夠周延，為提升效率及配合未來政府公文及檔案之發展趨勢，需重新設計該系統。</p> <p>8. 配合本院業務需求，建立監察統計管理系統、建置監察統計資料庫，強化本院統計功能並能立即提供各單位統計資料，以滿足各界之需求。</p>

監察院
預算總說明
中華民國 98 年度

(三)98 年度預算提要：

單位：新臺幣千元

科目名稱	全年度預算數		
	合計	經常門	資本門
歲入部分：			
罰款及賠償收入	22,580	22,580	
規費收入	112	112	
財產收入	10	10	
小計	22,702	22,702	
歲出部分：			
一般行政	654,909	654,909	
議事業務	11,392	11,392	
調查巡察業務	25,000	25,000	
財產申報業務	17,500	17,500	
一般建築及設備	41,200		41,200
營建工程	17,874		17,874
交通及運輸設備	2,940		2,940
其他設備	20,386		20,386
第一預備金	922	922	
小計	750,923	709,723	41,200

監察院
預算總說明
中華民國 98 年度

三、以往年度計畫實施成果及預算執行情形：

(二) 96 年度計畫重點及實施成果：

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
<p>一般行政</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 促進監察權之行使及調查業務之革新，強化業務管制考核。廣續落實業務簡化及作業標準化，並持續推動監察案件管理系統收發文單軌作業，以縮短公文傳遞時間，有效改善行政流程；編印本院公報、監察報告書、工作概況、報導文學等書刊，除供本院業務研究參考之需要外，並酌送中央與地方各級議會、行政機關、圖書館等需求機構，以展現監察權公開、公平及本院職權行使之績效；加強本院出版品管理，定期舉辦相關之訓練及觀摩活動，增進經驗交流，提升出版品品質。 2. 運用現有公文管理系統，由網路傳遞電子文件，實施機關公文電子交換作業及利用電子公布欄，以縮短公文交換時程，提高行政效率及擷節經費開支。 3. 加強本院統計資料發布規制，貫徹政府資訊公開原則，以彰顯本院監察功能與績效；積極建置統計資料庫，研析本院業務發展狀況及趨勢變化，作為施政決策之參據。 4. 積極辦理員工在職訓練，增 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用公文管理系統及監察業務管理系統管制考核各項監察業務，每月定期稽催公文逾期未結案件，並對所提之糾正案、調查意見函請改善案，翔實列管追蹤處理情形，以提升行政效能。另廣續強化「監察案件管理資訊系統」，有效縮短案件處理時程，並加速行政機關落實調查案件之處理效能。為提升監察職權行使績效，強化線上管制考核作業，簡化行政作業流程，提高行政效能。 本院標準作業程序專案小組仍持續運作中，並適時召開會議審查各業務簡化及標準化相關議案，以持續落實作業簡化。本院公報至 12 月底共計出刊 26 期。95 年度監察報告書業於 96 年 8 月 31 日出版。96 年度工作概況業已如期出版。監察院調查案件報導文學專輯第 9 冊及第 10 冊，已於 96 年 12 月間出版並於 97 年 1 月舉行新書發表記者會。另業已建置出版品管理資訊系統及綜合出版品編輯資料蒐集應用系統，以有效管理及掌握出版品庫存數量及運用情形，並縮短出版品編輯所需時間。 2. 本院電子公文發文量占總發文量之比率，96 年度已較 95 年度

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
一般行政	<p>進工作智能；並以公平、公正、公開方式晉用、遷調、陞任人員，增進工作歷練機會，提升人力素質及士氣。</p> <p>5. 強化資訊安全防護與復原機制，建立資訊安全制度，訂定各項資訊安全政策程序，以規範資訊使用之方式與範圍，加強資訊安全教育，形成內部資安共識，有效減少資安事件發生。</p> <p>6. 健全本院檔案管理，落實快速調卷及檔案完整保存之目標；將數位化之影像檔與本院公文管理系統結合，以利線上調閱公文檔案，有效提升行政效率。提供民眾檔案閱覽便利，充分發揮檔案活化功能。</p> <p>7. 建構公正、公平、公開及採購作業電子化之環境。依中央機關共同供應契約辦理採購之案件，全面採電子化作業，以提升效率，降低採購成本；徹底清查單位財產，嚴格控管財產流動，以落實財產管理及有效利用資源。</p> <p>8. 力求訴願案件之公正，提升訴願作業之品質，以使訴願人信服，克盡行政救濟職責之目標。</p>	<p>顯著提昇。</p> <p>3. 按月將最新之監察統計資料登載於本院全球資訊網站，供各界查詢，俾利各界參用；編印「監察統計提要」一書，除供本院各單位應用外，並分送有關機關參閱。</p> <p>4. 本年度在職訓練，監察調查人員舉辦 41 次，參訓人員 2,300 餘人次；一般行政人員舉辦 27 次，參訓人員 2,160 餘人次，合計 4,460 餘人次。</p> <p>5. 加強資訊安全防護與復原機制，建立資訊安全制度，並規範資訊使用之方式與範圍，推行資安教育，形成內部資安共識，強化入侵偵測工作，有效減少資安事件發生。並加強電腦設備與系統之維護約達 500 人次，對維持資訊系統正常運作，頗有貢獻。</p> <p>6. 本院上架保管檔案計有 18 萬 7,501 案。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，提供快速便捷之閱卷服務，有效提升行政效能。96 年度受理歸檔案件 32,001 件，調卷服務 1,380 次，執行銷毀檔案 16,040 件(編製銷毀目錄達 13 冊)，移轉民國 38 年以前檔案 4,724 件予檔案管理局典藏運用。</p> <p>7. 凡依共同供應契約辦理採購之案件，全程採用電子化作業；公開招標之採購案件，96 年度電子領標及電子下訂之執行率皆達 100%。依計畫完成本院及</p>

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
一般行政		<p>所屬，對於國有公用財產管理情形之書面檢核及實地查核工作。</p> <p>8. 因第 4 屆院長、副院長尚未就任，無法遴聘訴願委員會委員，致無法召開會議審議訴願案件。</p>

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
議事業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期舉行院會、各委員會召集人會議、年終工作檢討會，並召開各委員會會議及聯席會議、糾彈案件審查會、工作會報或其他專案會議，依法討論或審議委員提案、調查報告、糾正案、糾彈案等，並依據決議分別執行之，以充分發揮監察功能。 2. 審議中央及地方政府年度總決算審核報告，提出審議意見，分別派監察委員調查或函請各機關查處，切實追究各機關財務行為之違失責任，促其改善；對審計部稽察政府各機關人員財務上不忠不法或效能過低報院案件，依個案權責予以處理；並定期召開與審計部之業務協調會報，密切交換意見，使院、部工作相輔相成，以充分發揮整體監察功能。 3. 加強與國際監察組織之交流連繫，邀請國際監察組織重要成員來華訪問及派員出席國際性監察會議。並邀請各國監察機構職員來華進行交流研習，交換經驗與資訊；將本院監察職權行使情形之資料，譯成外文，分送各國監察組織。並蒐集各國監察制度有關論文及資料，編譯成冊，以促進本院與各國監察使之合作與友好關係，擴大我國於國際監 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因第 4 屆監察委員尚未到任，每月應舉行之院會及各委員會召集人會議等，暫停舉行。惟屬行政業務方面之相關會議仍照常舉行，工作會報至 12 月底計召開 12 次，報告事項 95 項，討論事項共 15 項，主席裁示事項共 106 項。 為因應委員就職後能順利行使職權，除賡續彙整各單位提報院會之議案資料外，亦積極準備全院委員談話會職前會議相關事項。 2. 中央政府 95 年度總決算審核報告，行政院已函送到院，本院已作好前置作業。至地方政府 95 年度總決算審核報告，審計部已函送到院，並送「地方政府年度總決算審核報告審議小組」審議。 截至 96 年 12 月 31 日止，審計部依審計法及有關法令規定報院核辦各機關涉有財務上不忠不法或效能過低之案件計有 278 件，因第 4 屆委員尚未就任，經依「第 4 屆監察委員就職前應辦理事項及相關因應措施」規定，先行就其違失情形、處理經過及懲處是否適宜等審究，其中有 24 件事證明確，俟第 4 屆委員就任再簽請輪派調查，有 24 件認有疑點可先行再查明者，已函請審計部就有關疑點再行查明見復，俟第 4 屆委員就職後再研究是否派查。為加強院、部院務聯繫，並協調審計與糾舉、彈劾及糾正權

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
<p>議事業務</p>	<p>察組織之活動空間，並推廣國內各界各國監察權之瞭解與相關研究；預計參加國際性監察會議有：第 24 屆澳洲及太平洋地區監察使年會、第 12 屆拉丁美洲監察使年會及加拿大行政裁判協會年度會議或第 5 屆法語系監察使聯盟等會議 3-4 項；邀請國際監察組織理事會重要成員及其他重要國家之監察使等外賓，來華訪問，約 2~5 人次，並邀請各國監察機構職員來華進行交流研習，約 2 人次。</p> <p>4. 積極參與國際人權組織會議，預計參加亞太人權論壇西元 2007 年會議，並邀請國際人權組織重要人士來華訪問。</p>	<p>行使，能密切相互配合，發揮整體監察功能，原由本院副院長召集監察委員、審計長、副審計長等，每 3 個月舉辦之院部協調會報，俟第 4 屆委員就職後恢復召開。</p> <p>3. 邀請巴拉圭共和國護民官署護民官巴埃茲、瑞典國會監察使辦公室國際處處長范艾栩，分別於 95 年 5 月間及 12 月間來華訪問；95 年英文版工作概況業於 96 年 5 月出版並寄送國際監察組織會員國參閱。</p> <p>編譯出版「法國監察制度」及「芬蘭監察制度第二版」兩項國際監察專書；完成「監察使、良好治理及國際人權體系」一書之翻譯工作。</p> <p>「第 24 屆澳洲及太平洋地區監察使年會」，因主辦國斐濟監察使卸職致無法續辦，且區域會員均無意願接辦，本屆年會已延至 97 年 3 月在澳洲墨爾本舉行。</p> <p>「第 12 屆拉丁美洲監察使年會」於 96 年 11 月假祕魯首都利馬市舉行，本院派代表出席，會後並前往美國愛荷華州拜會國際監察組織理事長，維繫本院與國際監察組織高層之情誼。</p> <p>「第 5 屆法語系監察使聯盟會議」，經透過我駐館聯繫接洽，仍因無法接獲主辦單位邀請，未派員參加；加拿大行政裁判協會 2007 年年會業於 96 年 5</p>

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
議事業務		<p>月舉行，因未接獲主辦單位通知函，故未出席。</p> <p>4. 亞太人權論壇第 12 屆年會，於 2007 年 9 月下旬於澳洲雪梨召開，本院派代表參加。本次會議討論重點係人類智慧財產權之保護及提升。</p>

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
調查巡察業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本院收受人民書狀預計全年收受人民陳訴案件約1萬5千件至1萬7千件，以保障人權、紓解民怨，監督各機關依法行政，澄清吏治。經調查委員調查結果，認公務人員有違法失職情事，依法予以糾舉或彈劾，送請公務員懲戒委員會審議或送其直屬長官急速處理，以懲戒不法之公務人員，並促使公務人員知所警惕，依法行政。 2. 經由中央巡察，瞭解中央政府各部門之施政計畫、預算執行情形及其行政措施，注意是否違法或失職，並提出巡察意見，提供行政機關參考辦理，預計全年巡察55次、巡察72個機關。 3. 巡察地方政府，預定劃分12責任區，各區巡察委員最少每4個月前往巡察1次，巡察時並接受民眾陳情，能當場處理者，當場予以處理，其餘亦儘速處理；隨時蒐集地方政風民情，社會狀況，瞭解各地方政府施政有無違法失職。對巡察所得，提出巡察報告，敘明應興應革意見，送請相關單位處理，俾使地方政府施政能符合民眾需要。對於地方重大災變事故，巡察委員應迅速趕往現場瞭解處理，並追究相關機關與人員行政責任。 4. 依案件性質及專業考量，核派 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本院為因應94年2月1日起監察委員未就任之情形，乃依據「第4屆監察委員就職前應辦理事項及相關因應措施」，其中包含94年2月1日以後本院收受人民書狀或機關函報案件之處理規定。本院係依上述措施，在不僭越監察委員職權範圍內，先行函請有關機關蒐集資料供委員就職後行使職權參考，俾免影響憲法保障人民之權利，亦可促使有關機關及時本於職權，就民眾所陳訴之問題妥適處理，以避免民怨。 96年度，收受人民書狀及機關函報5,412件，連同去年留待處理案件，已處理5,234件，其中非屬陳訴性質（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、冒名陳訴、通知變更地址等）1,328件；屬陳訴性質者3,906件，其中屬一再陳訴無新事證併案處理者1,251件；應循或已循司法或行政救濟，先行函復陳訴人請依法定程序辦理1,076件；可先行請被訴機關之上級機關處理，俟其處理結果再行研判，經函請其上級機關說明查處情形者1,028件；陳訴人所訴違失情節較具體，應可考慮派查551件（已先函請其上級主管機關蒐集資料，俟第4屆委員就任再研究簽請派查）。 另此期間本院蒐集社會上發生

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
調查巡察業務	<p>適當監察調查人員，積極協助監察委員進行調查，並強化調查報告、糾正案文、彈劾案文及糾舉案文品質，並糾正各機關違法或失當之措施。預計全年辦理調查案件 600 至 650 案，糾舉案 1 至 3 案，彈劾案 18 至 22 案，糾正案件 160 至 180 案，以期激濁揚清、澄清吏治，提升政府之效能。</p> <p>5. 參據政府重要施政，掌握社會矚目事件或重大民生福祉措施，審慎研擬專案調查案件，並成立專案調查小組進行研究。</p> <p>6. 不斷提升監察調查人員就調查竣事之案件，對被糾彈人、被調查機關或被調查對象之函復及陳訴人之續訴，審慎撰擬核閱、核簽、或簽註適當意見，提各有關委員會討論，以落實調查成效。</p> <p>7. 辦理監察調查人員在職訓練，課程分為：法學課程、專業課程、調查實務、綜合課程、工作語言等五大類，俾厚植相關專業、人文素養，提升調查技能，增進監察調查人員國際觀，並強化其對調查案件解譯知能。依據調查案件所需專業知能及監察調查人員專</p>	<p>重大違失案件計有 496 案。</p> <p>2. 中央機關巡察業務方面，已研擬巡察計畫草案，因第四屆監察委員尚未就任，礙於法令限制，未能辦理巡察。</p> <p>3. 辦理 96 年地方巡察各項前置作業，如函請地方政府提供施政計畫、預算、施政成果、聯絡人名冊，及函請審計部提供地方政府之財務重大案件等資料，俟第 4 屆監察委員上任後即分送巡察委員參考。另依「第 4 屆監察委員就職前應辦事項及因應措施」規定，由巡察秘書就報載資料或所蒐集資料，先行函請有關機關說明，俟監察委員就職後簽陳巡察委員參考或派查，至 96 年 12 月底止函請機關提供資料共計 441 件。</p> <p>加強宣導監察職權行使績效，結合地方巡察，函請各省（市）及縣（市）政府轉知所屬機關、學校、鄉鎮市公所及轄內社區大學，如有辦理文化講座、專題演講等活動，可斟酌安排有關監察權行使介紹之演講課程，逕洽本院派員前往該機關學校演講。至 96 年 12 月底止本院受邀前往專題演講共 40 場次。</p> <p>4. 第 4 屆委員未就職期間，持續針對發生之社會關注重大案件，主動進行調查案件前置作業，提列案情研析表、規劃調查重點、蒐集各該案情資料，自 94 年 2 月 1 日至 96 年 12</p>

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
調查巡察業務	<p>訓練，除配合監察調查人員在職訓練課程外，更著重法學與專業知能、調查實務與調查技能、紀律及綜合知能。</p> <p>8. 建置績優資深人員輔導資淺新進人員制度，提供諮詢意見及協查心得，傳承經驗。全年預計辦理調查工作經驗研討會6次，就調查竣事之保障人權、受社會關注、影響層面廣之各類專業案件，請監察委員指導，由監察調查人員報告協查經驗與心得檢討，並交換意見，俾策進調查知能落實經驗傳承。及因應司法院大法官會議釋字第396號解釋意旨有關懲戒案件之審議應本正當法律程序之原則及公務員懲戒法修正草案採言詞辯論主義，規劃成立蒞庭言詞辯論之任務小組，以符實需。實施年度蒐證器材操作檢測，以強化監察調查人員操作器材能力，全年預計依規劃達成監察調查人員逾95%能熟練使用各項器材之目標。</p> <p>9. 研修調查法規，提升調查工作品質。</p> <p>10. 配合本院年度預算，整備電腦繕製糾彈案件詢問筆錄所需相關軟、硬體，增購相關配屬設備，以廣續辦理電腦繕製糾彈案件詢問筆錄，以符實際需要。並調派現有人力及增補必要速記人力成立「糾彈案件詢問筆錄電腦化作業小組」，輔以專業知能及持續性之繕打</p>	<p>月31日，累計作業275案，均刊登本院大事記，除備供第4屆監察委員行使職權參考外，並致力喚起外界對本院應有功能之重視。此外，為因應公務員懲戒法修正，全面檢視司法院公懲會正在審理進行之本院彈劾案12案，就相關卷證是否符合新法修正後之程序、有無待補強新事證、卷宗檔案之整理有無瑕疵等預為整備，務求縝密確實。復慎選具有保障人權、洗冤白謗之調查案件10篇撰擬「監察院保障人權小故事」，印製成冊後將分送國內各學術團體、圖書館及利用電子網路傳播，並置於本院服務台與陳情受理中心供人取閱，以彰顯監察調查職能。</p> <p>5. 96年度針對「全國各觀光地區危險道路設施之維護」、「都會區公園兒童遊憩設施之檢討」、「新台灣之子教育優先區執行之檢討」等3項專案調查，業完成實地訪查報告。其中「公園兒童遊樂設施管理維護情形—以臺北市、臺北縣、桃園縣及新竹市為範疇」業已編印專書，並分送國內各學術團體、圖書館參閱。</p> <p>6. 對被付糾彈人、被調查機關或被調查對象之函復及陳訴人之續訴，截至96年12月31日止計辦理簽註意見214件。</p> <p>7. 96年度辦理監察調查人員在職精進訓練課程29種，合計</p>

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
調查巡察業務	<p>訓練，以有效落實糾彈案件筆錄製作之電腦化。積極協助監察委員妥善保管調查案件之照片或錄影帶等備份資料，以專人管理，及時建立完整保存制度，並便利彙整運用，適時呈現本院監察調查成效。</p>	<p>151.5 小時，上開訓練相關課程並開放全院同仁參加，參訓人次總計 2,300 人次。至於新進監察調查人員之增補與職前訓練，配合考試院考選部辦理高考三級考試期程，於下半年度申請分發 6 類職系計 7 人，及普考書記 1 人同步辦理，俾節省公帑，有效資源運用。</p> <p>8. 因應司法院大法官釋字第 396 號解釋意旨有關懲戒案件審議應本正當法律程序，以及公務員懲戒法修正草案採言詞辯論主義等原則，並強化蒐證成效以為行使各類調查作為彰顯監察權之基礎，業經遴選適當監察調查人員各 15 名分別組成「出庭言詞辯論小組」與「蒐證任務小組」，賡續充實蒐證設備、強化蒐證知能及辦理全系列教育訓練、觀摩演練等作業，以厚植監察調查工作相關素養，俾利協助第 4 屆委員彰顯各項監察職能。</p> <p>9. 經全面審視與檢討監察調查之各項工作，提出具體改善報告如下：</p> <p>(1) 協助委員研提彈劾案之檢討改善。</p> <p>(2) 協助委員研提糾正案之檢討改善。</p> <p>(3) 配合委員行使職權行為模式之檢討改善。</p> <p>(4) 提升監察調查人員撰擬調查報告及各類案文品質之檢討改善。</p>

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
調查巡察業務		<p>(5) 調查案件常用詞彙之彙編作業。將配合增修各項監察調查法令與標準作業程序，俾利第4屆監察委員就職後得有效協助委員行使職權。</p> <p>10. 為配合「糾彈案件詢問筆錄電腦化」之時代需求，96年度持續辦理計30位40歲以下監察調查人員及調查行政人員電腦聽打速度之訓練，每月定期檢測1次，成效尚符預期。依工作計畫配合本院年度預算，於96年10月18日起，陸續充實更新相關蒐證設施與器材，提升調查成效。</p>

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
財產申報業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預計受理公職人員各項財產申報及書面審核、信託申報；預計辦理公職人員逾期申報查詢及公職人員財產申報資料查詢；辦理因違反公職人員財產申報法罰鍰處分。 2. 預計申請查閱公職人員財產申報資料者，約 140 人次。預計公職人員財產申報資料刊登公報出版約 10 期，800 人次；預計政治獻金會計報告書刊登公報出版約 5 期；預計辦理發還公職人員財產申報資料約 90 人次。預計辦理公職人員財產申報資料移轉約計 15 人次。 3. 預計受理公職人員利益衝突自行迴避報備及利害關係人申請公職人員迴避約 10 人次；預計辦理公職人員利益衝突迴避法案件解釋、研究及簽派調查等約 30 人次；預計辦理公職人員利益衝突迴避案件之調查約 20 件；預計因違反公職人員利益衝突迴避法受罰鍰處分約 5 人次。 4. 預計受理申請許可設立及公告政治獻金專戶約 530 戶、並受理向本院申報之會計報告書；受理查核會計報告書計約 635 件、公告及公開電腦網路計約 670 戶，受理賸餘政治獻金之申報會計報告書約計 70 件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理各類申報 2,190 人次及公職人員財產申報資料查詢 375 人次。另業經調查完竣查詢案件，涉有違反公職人員財產申報法計 96 人次，尚待提送廉政委員會審議。 2. 申請查閱公職人員財產申報資料者 28 人次；公職人員財產申報資料刊登公報出版 8 期，799 人次；政治獻金會計報告書刊登公報出版 1 期；辦理發還公職人員財產申報資料 315 人次；辦理公職人員財產申報資料移轉出 13 人次。 3. 受理公職人員利益衝突自行迴避報備及利害關係人申請公職人員迴避 1 人次；辦理公職人員利益衝突迴避法案件解釋、研究及簽派調查等 10 人次；辦理公職人員利益衝突迴避案件之調查 10 件；因違反公職人員利益衝突迴避法受罰鍰處分 3 人次。 4. 受理申請許可設立及公告政治獻金專戶計 308 戶，受理向本院申報之會計報告書計 274 件；派查核會計報告書計 301 件，公告及公開電腦網路計 269 戶，受理賸餘政治獻金之申報會計報告書計 98 件。 5. 政黨、政治團體、或擬參選人違法收受之政治獻金，依據政治獻金法相關規定，向本院辦理繳庫之受理，96 年度計收入繳庫 425 萬餘元。

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
財產申報業務	5. 依據政治獻金法相關規定，辦理繳庫之受理事宜。	

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
一般建築及設備		
營建工程	<p>為解決舊院區古蹟建築外牆牆面，長期漏水之問題，爰藉由經常查修屋面及牆壁裂隙，予以及時修復，以確保建築物正常使用及延續其使用年限。</p> <p>加強機電設備之維護管理，俾確保使用安全及落實省電節能措施。</p>	<p>完成委託具古蹟修復經驗之建築師，辦理「監察院國定古蹟修復工程規劃設計監造等工作委託技術服務案」之廠商評選等作業，刻正依契約規定賡續辦理古蹟管理維護檢查事項及古蹟修復項目評估與汰換屋頂石綿瓦之設計作業。</p> <p>為確保古蹟建築物安全，本院高低壓用電設備、消防系統、中央空調系統等機電設備，皆已完成委託專業廠商定期檢測維護之作業；為落實省電節能目標，於汰換機電設備時，悉選擇具有省電節能標章產品，並宣導同仁養成隨手關閉電源等習慣，以提高省電節能執行成效。</p>
交通及運輸設備	汰換首長座車一部。	依立法院決議，第4屆委員未就職前不得購置。預算已由國庫收回。
其他設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續蒐集及充實與監察業務有關之國內外圖書、論文、雜誌及電子資料庫，除供本院業務參考應用外，並提供有志於研究監察權之學術人士參閱。 2. 汰換老舊網路設備、伺服器及個人電腦。加強電腦設備與系統之維護，維持資訊系統正常運作。 3. 建置議事資訊系統資料庫，將本院院會、各委員會召集人會議、全院委員談話會及年度工作檢討會等重要會議議案內容予以分門別類鍵入系統，以便利查詢及提高議 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續蒐集及充實與監察業務有關之國內外圖書、論文、雜誌及電子資料庫，其中新增館藏1,357冊，雜誌增加2,400冊，剪報1,907張，蒐集監察業務有關論文資料79種，同仁借書及雜誌等計17,075人次，向其他圖書館影印資料876件，借閱圖書33冊，提供參考諮詢590件，除供本院業務參考應用外，並提供有志於研究監察權之學術人士參閱。 2. 均依計畫汰換老舊網路設備、伺服器及個人電腦。 3. 繼續將本院院會、各委員會召

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
其他設備	<p>事效率；監察知識庫係將歷年來之調查報告、糾正案、彈劾案、糾舉案電子檔案，連結業務應用系統，保存寶貴之監察資訊資產，可作為委職員在職訓練教材，並有助於委職員彼此經驗交流。</p> <p>4. 全面檢討建置新公職人員財產申報系統，簡化工作流程，提升財產申報作業工作效率；因應業務需要，適時新增或調整各項資訊系統功能，促使資訊業務，切實符合業務需求，使業務順利運作；規劃建置增值性資訊系統，有效利用既有資訊資源，提供更切合使用者需要的資訊服務。</p> <p>5. 充實蒐證器材設備。</p>	<p>集人會議、全院委員談話會及年度工作檢討會等重要會議議案內容予以分門別類鍵入系統，以便利查詢及提高議事效率；繼續充實監察知識庫，將歷年來之調查報告、糾正案、彈劾案、糾舉案電子檔案，連結業務應用系統，以發揮監察知識庫之預期功能。</p> <p>4. 配合公職人員財產申報法之修訂，全面檢討公職人員財產申報系統，簡化工作流程，提升財產申報作業工作效率；適時檢討本院政治獻金系統之使用情形，配合申報處檢討業務流程，發包修改系統，頗能提高工作效益。另因應業務需要，適時新增或調整各項資訊系統功能，促使資訊業務，切實符合業務需求，使業務順利運作；規劃建置增值性資訊系統，有效利用既有資訊資源，提供更切合使用者需要的資訊服務。</p> <p>5. 蒐證設備之購置，96 年度執行率達 100%。</p>

監察院
預算總說明
中華民國 98 年度

2. 96 年度決算辦理概況：

單位：新臺幣千元

科目名稱	全年度 預算數	預算數				合計	決算數			餘絀數
		預算追 加(減) 數	動支第 一預備 金	動支第 二預備 金	小計		實現數	保留數	合計	
歲入部分：										
罰款及賠償收入	7,315					7,315	4,916	0	4,916	-2,399
規費收入	193					193	113		113	-80
財產收入	18					18	0	0	0	-18
其他收入	0					0	754	0	754	754
小計	7,526					7,526	5,783	0	5,783	-1,743
歲出部分：										
一般行政	633,392					633,392	490,647	0	490,647	-142,745
議事業務	11,291					11,291	5,552	0	5,552	-5,739
調查巡察業務	24,892					24,892	2,065	0	2,065	-22,827
財產申報業務	17,088					17,088	9,066	0	9,066	-8,022
一般建築及設備	21,739					21,739	10,063	6,998	17,061	-4,678
營建工程	5,702					5,702	2,776	2,893	5,669	-33
交通及運輸設備	2,620					2,620	0	0	0	-2,620
其他設備	13,417					13,417	7,287	4,105	11,392	-2,025
第一預備金	922					922	0	0	0	-922
小計	709,324	0	0	0	0	709,324	517,393	6,998	524,391	-184,933

監察院
預算總說明
中華民國 98 年度

(二)、97 年度已過期間 (1 月 1 日起至 6 月 30 日止) 計畫重點及實施成果：

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
一般行政	<ol style="list-style-type: none"> 1. 賡續辦理本院第 4 屆委員就職前尚未完成作業之案件，以完備監察職權功能。 2. 促進監察權之行使及調查業務之革新，強化業務管制考核。賡續落實業務簡化及作業標準化，並持續推動監察案件管理系統收發文單軌作業，以縮短監察案件公文傳遞時間，有效改善行政流程。 3. 力求訴願案件之公正，提升訴願作業之品質，使訴願人信服，克盡行政救濟職責。 4. 健全本院檔案管理，落實快速調卷及檔案完整保存之目標；充實檔案數位化資料庫，以達線上調閱公文檔案，有效提升行政效率。提供民眾優質之檔案閱覽服務，活化檔案功能，落實政府資訊公開之政策。 5. 編印本院公報、監察報告書、工作概況、報導文學等書刊。除供本院業務研究參考之需要外，並酌送中央與地方各級議會、行政機關、圖書館等機構，以展現監察權公開、公平及本院職權行使之績效。加強本院出版品管理，定期舉辦相關之訓練及觀摩活動，增進經驗交流，提升出版品品質。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本院第 4 屆委員就職前無法完成作業之應核辦事項，迄 97 年 6 月 30 日止，計有 33,806 件，其中人民書狀收受及處理業務 17,685 件，調查業務 1,500 件，糾彈業務 81 件，糾正業務 370 件，調查意見函請改善業務 1,027 件，巡迴監察業務 9,586 件，監試業務 97 件，公職人員財產申報業務 2,025 件，公職人員利益衝突迴避業務 49 件，政治獻金業務 94 件，遊說業務 1 件，審計業務 553 件，法規研究業務 3 件，訴願業務 5 件，人權保障業務 2 件，國際事務 1 件，行政業務 727 件。上開案件將於本院第 4 屆委員就職後賡續完成監察職權行使程序。 2. 利用公文管理系統及監察業務管理系統管制考核各項監察業務，每月定期稽催公文逾期未結案件，並對所提之糾正案、調查意見函請改善案，翔實列管追蹤處理情形；另賡續強化「監察案件管理資訊系統」，有效縮短案件處理時程，並加速行政機關落實調查案件之處理效能；強化線上管制考核作業，簡化行政作業流程等，

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
一般行政	<p>6. 積極辦理員工在職訓練與考察活動，增進職員工作智能；促進員工情誼及意見之交流。並以公平、公正、公開方式，晉用、遷調、陞任人員，增進歷鍊機會，提升人力素質及士氣。</p> <p>7. 建構公正、公平、公開及電子化之採購環境，以降低採購成本；落實公有財產管理，運用有限資源。除徹底管理本院各單位財產，並實施查核所屬單位對國有公用財產之管理情形，以期發揮最大效用。</p> <p>8. 加強本院統計資料發布規制，貫徹政府資訊公開原則，落實最新統計資料，公布於本院全球網站，供各界人士查詢，以彰顯監察功能與績效。積極建置統計資料庫，研析本院業務發展狀況及趨勢，作為施政決策之參據。</p> <p>9. 精進本院資訊安全能力，加強防駭偵測，建立資訊系統備援機制，減少資安事件發生，確保本院資訊安全；強化公務機密維護，定期執行資訊安全管理稽核，有效預防機密外洩；強化現有公文管理系統，提升網路傳遞電子文件效能，落實公文電子交換作業及電子公布欄，縮短公文交換時程，提高行政效率。</p>	<p>提高行政效能。</p> <p>另本院標準作業程序專案小組仍持續運作中，並適時召開會議審查各業務簡化及標準化相關議案，以持續落實作業簡化。</p> <p>3. 第4屆監察院院長、副院長於97年8月就任後，始能遴聘訴願委員會委員，審議訴願案件。</p> <p>4. 本院上架保管檔案計有18萬7,501案。已建置完成86萬5,647頁之檔案影像圖檔，提供快速便捷之閱卷服務；97上半年度受理歸檔案件9,769件，調卷服務803次，執行銷毀檔案2,818件；修正「受理申請應用檔案標準作業程序及流程圖」，藉以完備程序及有效率之服務，落實檔案開放運用之功能。</p> <p>5. 至97年6月底，公報出刊13期，另96年公報合訂本業於5月16日編竣；96年度監察報告書正按進度編印中，預計97年8月15日出版；96年度之工作概況，業於97年2月29日交貨驗收、97年1月至6月工作概況，預定於97年8月29日出版；監察院調查案件報導文學專輯第11冊及第12冊，均已委託撰寫人撰稿中，預定97年底出版；另「持續運轉與等待—監察院沒有監察委員期間工作輯</p>

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
一般行政		<p>要」於 97 年 6 月 18 日編印完竣。</p> <p>6. 97 年上半年度，辦理監察調查人員在職精進訓練計有「國會調查權與監察調查權」等 15 項，合計 91 小時，上開訓練相關課程並開放全院同仁參加，參訓人次計 3,400 餘人次；另一般行政人員部分已辦理 16 項 35 小時在職訓練課程，參訓人員達 1,280 餘人次，總計 126 小時，4,680 於人次。</p> <p>另依 97 年度考察計畫選派職員 2 人至澳洲聯邦監察使辦公室，考察澳洲監察使制度之運作。</p> <p>7. 凡依共同供應契約辦理採購之案件，全程採用電子化作業；公開招標之採購案件，97 年上半年度電子領標及電子下訂之執行率皆達 100%；依計畫完成本院及所屬，對於國有公用財產管理情形之書面檢核及實地查核工作。</p> <p>8. 按月將最新之監察權行使情形之統計資料登載於本院網站，提供各界查詢，並於 5 月底將本院英文統計資料，公布於本院英文網站，以增進國際友人對本院施政工作之瞭解；另編印「監察統計提要」一書，供本院各單位應用及分送有關機關參閱。</p> <p>9. 為精進本院資訊安全能力，加強防駭偵測，於 1 月份完</p>

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
一般行政		<p>成汰換院區光纖網路設備，並舉辦新進人員資安講習 2 次，舉辦全院性資安講習 1 次，並完成安裝資訊安全社交工程主機，以增強資安防禦能力，積極進行建立實體隔離網路及外網電子信箱之評估作業，期能進一步強化本院資安能力，減少資安事件發生，確保本院資訊安全；本年度辦理資訊安全管理稽核乙次，並詳細檢查本院聯外專線網路，有效預防機密外洩；並於本年 6 月完成強化現有公文管理系統，已有效提升網路傳遞電子文件效能；本院第三類公文均使用公文電子交換作業及電子公布欄，已大幅縮短公文交換時程。</p>

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
議事業務	<p>1. 定期舉行院會、各委員會召集人會議、年終工作檢討會，並召開各委員會會議及聯席會議、糾彈案件審查會、工作會報或其他專案會議，依法討論或審議委員提案、調查報告、糾正案、糾彈案等，並依據決議分別執行之，以充分發揮監察功能。</p> <p>2. 審議中央及地方政府年度總決算審核報告，提出審議意見，分別派監察委員調查或函請各機關查處，切實追究各機關財務行為之違失責任，促其改善；對審計部稽察政府各機關人員財務上不忠、不法或效能過低報院案件，依個案權責予以處理；定期召開與審計部之業務協調會報，密切交換意見，使院、部工作相輔相成，以充分發揮整體監察功能。</p> <p>3. 加強與國際監察組織之交流連繫，邀請國際監察組織重要成員來華訪問及派員出席國際性監察業務有關會議。並邀請各國監察機構職員來華進行交流研習，相互交換經驗與資訊。將本院監察職權行使情形之資料，譯成外文，分送各國監察組織。並蒐集各國監察制度有關論文及資料，編譯成冊，以促進本院與各國監察使之合作與友好關係，擴大我國於國際監察組織之活動空間，並推廣國內各界對各國監察權之</p>	<p>1. 因第4屆委員尚未到任，97上半年度每月應舉行之院會及各委員會召集人會議，均暫停舉行。為因應委員就職後能順利行使職權，除賡續彙整各單位提報第4屆第1次院會之議案資料，俾便作為編排議程之參考外，亦積極準備第4屆監察委員就職前談話會及第1次全院委員談話會會議相關事項。惟屬行政業務方面之相關會議，仍照常舉行，工作會報至6月底計召開6次，報告事項40項，討論事項共13項，主席裁示事項共36項。</p> <p>2. 中央及地方政府96年度總決算審核報告，行政院已函送到院，本院已作好前置作業；截至97年6月30日止，審計部依審計法及有關法令規定報院核辦各機關涉有財務上不忠不法或效能過低之案件計有126件，因第4屆委員尚未就任，經依「第4屆監察委員就職前應辦理事項及相關因應措施」規定，先行就其違失情形、處理經過及懲處是否適宜等審究，其中有6件事證明確，俟第4屆委員就任再簽請輪派調查，有18件認有疑點可先行再查明者，已函請審計部就有關疑點再行查明見復，俟第4屆委員就職後再研究是否派查。</p> <p>3. 計畫邀請國際監察組織理事</p>

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
議事業務	<p>瞭解與相關研究。本年度預計參加國際性監察會議 3 至 4 項，邀請國際監察組織理事會重要成員及其他重要國家之監察使等外賓，來華訪問約 2 至 5 人次，並邀請各國監察機構職員來華進行交流研習，約 2 人次。</p> <p>4. 積極參與國際人權組織會議，預計參加亞太人權論壇 2008 年會議，並邀請國際人權組織重要人士來華訪問。</p>	<p>長美國愛荷華州監察使、2009 年國際監察組織年會主辦人瑞典首席國會監察使梅林來華訪問事宜；96 年英文版工作概況業於 97 年 5 月出版並寄送國際監察組織會員國參閱；編譯出版「監察與人權—良好治理及國際人權體系」國際監察制度專書；辦理「監察院國際事務工作紀要 2005-2007」專書之編印籌備工作。</p> <p>「第 24 屆澳洲及太平洋地區監察使年會」於 97 年 3 月在澳洲墨爾本舉行、「第 24 屆加拿大行政裁決協會年會」於 97 年 6 月在加拿大渥太華加迪諾舉行，本院均派代表出席。「第 13 屆拉丁美洲監察使年會」於 97 年 11 月間在墨西哥舉行，目前正在蒐集相關會議資訊中。</p> <p>4. 亞太人權論壇第 13 屆年會預計於 2008 年 7 月於馬來西亞吉隆坡召開，本次會議除檢視現今之人權發展狀況外，主要討論重點為人權宣言 60 週年紀念之研討會，本院將視情況參加。</p>

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
調查巡察業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本院依監察院收受人民書狀及處理辦法規定辦理，預計全年收受人民陳訴案件約 1 萬 6 千件，均將分別依法處理，以保障人權、紓解民怨，監督各機關依法行政，澄清吏治。經調查委員調查結果，認中央及地方公務人員有違法失職情事，依法予以彈劾或糾舉，分別送請公務員懲戒委員會審議或其直屬長官急速處理，以懲戒不法之公務人員，並促使公務人員知所警惕，依法行政。 2. 經由中央巡察，瞭解中央政府各部門之施政計畫、預算執行情形及其行政措施，注意是否違法或失職。並提出巡察意見，提供行政機關參考辦理，預計全年巡察 55 次、72 個機關。 3. 巡察地方政府，預定劃分 12 責任區，各區巡察委員最少每 4 個月前往巡察 1 次。巡察時並接受民眾陳情，能當場處理者，當場予以處理，其餘亦儘速處理。隨時蒐集地方政風民情，社會狀況，瞭解各地方政府施政有無違法失職。對巡察所得，提出巡察報告，敘明應興應革意見，送請相關機關處理，俾使地方政府施政能符合民眾需要。對於地方重大災變事故，巡察委員應迅速趕往現場瞭解處理，並追究相關機關與人員行政責任。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本院為因應 94 年 2 月 1 日起監察委員未就任之情形，乃依據「第 4 屆監察委員就職前應辦理事項及相關因應措施」辦理，其中包含 94 年 2 月 1 日以後本院收受人民書狀或機關函報案件之處理規定。依上述措施，在不僭越監察委員職權範圍內，先行函請有關機關蒐集資料供委員就職後行使職權參考，俾免影響憲法保障人民之權利，亦可促使有關機關及時本於職權，就民眾所陳訴之問題妥適處理，以避免民怨。97 上半年度，收受人民書狀及機關函報 2,593 件，連同去年留待處理案件，計先行處理 2,526 件，其中非屬陳訴性質（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、冒名陳訴、通知變更地址等）632 件；屬陳訴性質 1,894 件，其中一再陳訴無新事證併案處理者 679 件；應循或已循司法或行政救濟，先行函復陳訴人請依法定程序辦理 509 件；可先行請被訴機關之上級機關處理，俟其處理結果再行研判，經函請其上級機關說明查處情形者 491 件；陳訴人所訴違失情節較具體，應可考慮派查 215 件（已先函請其上級主管機關蒐集資料，俟第 4 屆委員就任再

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
調查巡察業務	<p>4. 對考試院函請本院派員監試案件，輪派監察委員擔任監試委員。如考區有二個以上時，按考區數輪派委員監試。如發現違法、舞弊情事者，應由監試人員報請監察院依法處理。</p> <p>5. 針對行使監察權所需，研提相關諮詢議題，每3個月舉行諮詢委員會議1次，參酌諮詢委員意見，適時增修相關監察法規，以健全監察制度，發揮監察功能。</p> <p>6. 提升調查品質及績效，彰顯監察功能：</p> <p>(1) 依案件性質及專業考量，核派適當監察調查人員協助監察委員調查各類案件，強化調查報告、糾正案文、彈劾案文及糾舉案文品質，嚴正糾舉、彈劾違法失職公務員，並糾正各機關違法或失當之措施。促使公務人員依法行政，自我惕勵。預計全年約辦理調查案件625案，糾舉案3案，彈劾案20案，糾正案件170案。</p> <p>(2) 參考政府重要施政，掌握社會關注事件或重大民生福祉措施，依需要協助監察委員或相關委員會，審慎研擬年度專案調查研究案件，並指派具該領域專長之監察調查人員，協助監察委員進行專案調查研究。預計全年約辦理專案調查研究16案。</p> <p>(3) 兼籌調查之效能與效率，妥</p>	<p>研究簽請派查)。</p> <p>另此期間本院蒐集社會上發生重大違失案件計有192案，以往本院委員多即據以自動調查或由本院簽請輪派委員調查，上半年度因監察委員未就任，無法立即調查。</p> <p>2. 中央機關巡察業務方面已研擬計畫草案，俟第4屆委員8月初就職後，即簽核辦理。</p> <p>3. 依限辦理97年地方巡察各項前置作業，如函請地方政府提供施政計畫、預算、施政成果、聯絡人名冊，及函請審計部提供地方政府之財務重大案件等資料，俟第4屆監察委員上任後即分送巡察委員參考。另依「第4屆監察委員就職前應辦事項及因應措施」規定，由巡察秘書就報載資料或所蒐集資料，先行函請有關機關說明，俟監察委員就職後簽陳巡察委員參考或派查，至97年6月底止函請機關提供資料共計158件。</p> <p>加強宣導監察職權行使績效，結合地方巡察，函請各省(市)及縣(市)政府轉知所屬機關、學校、鄉鎮市公所及轄內社區大學，如有辦理文化講座、專題演講等活動，可斟酌安排有關監察權行使介紹之演講課程，逕洽本院派員前往該機關學校演講。至97年6月底止本院受邀前往專題演講共18場次。</p>

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
<p>調查巡察業務</p>	<p>適運用各項調查作為，協助監察委員調查各類案件。預計全年辦理院外調卷 2,400 件，辦理詢問 3,700 人次，進行履勘 200 次，辦理諮詢會議 1,700 人次，送請鑑定 5 次，實地訪查 90 次。</p> <p>(4) 就調查竣事之案件，對被糾彈人、被調查機關或被調查對象之函復及陳訴人之續訴，協助監察委員審慎簽擬核閱、核簽及簽注意見等作業，並強化作業品質，以落實調查成效。預計全年處理 700 件。</p> <p>(5) 適時更新本院調查報告摘要英文網頁，增進本院與國際監察組織良好互動之功能，提升本院監察權行使之國際能見度，全年預計增列 23 件。</p> <p>(6) 廣續慎選第三屆調查竣事具有保障人權、洗冤白謗之調查案件，撰擬短篇故事編輯成冊，藉以分送國內各學術團體、圖書館及利用電子網路傳播，並置於本院服務台與陳情受理中心供民眾取閱。</p> <p>7. 加強調查專業知能，落實在職訓練：</p> <p>(1) 加強在職專業訓練，預計全年辦理約 128 小時課程，計分：法學、專業、調查實務、綜合、工作語言等五大領域，俾厚植工作知能，精進工作方法，以因應公務員懲戒法庭化實務需要，及政府</p>	<p>4. 俟監察委員 8 月初就職後，將應考試院函請情形派員監試。</p> <p>5. 本院現正由各單位提供諮詢委員適當人選名單，俟第 4 屆委員就職後經徵詢委員意見，再行彙整簽陳院長遴聘參考。</p> <p>6. 提升調查品質及績效，彰顯監察功能：</p> <p>(1) 針對案經派查尚未展開調查作為之調查案件計 9 案，於第 3 屆委員離職後，為整備第 4 屆監察委員就職後行使調查職權之需要，促請原監察調查人員先自行通盤檢視案情、彙整法令、研閱卷證，或據以研訂調查計畫；或預擬向第 4 屆調查委員之案情簡報；或預撰調查報告初稿等相關作為，俾俟第 4 屆委員就職另派調查委員或連任委員續行調查，接續完成相關調查工作。</p> <p>(2) 以前年度業已辦理「陳顯茂君陳訴案」等 6 案之閱卷、蒐整資料及研析案情等協查先期準備作業。並持續列管各該案件之辦理情形。</p> <p>97 年 1 月至 6 月，業已針對近期社會關注之重大案件共 28 案，主動進行調查案件前置作業，提列案情研析、規劃調查重點要項、蒐集各該案情資料，簽請相關委員會或監察業務處，作為未來委員會核派案件調查或委員自</p>

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
調查巡察業務	<p>施政推陳出新之調查所需；依據調查案件所需專業知能及監察調查人員專長結構未敷所需情形，補強所需專業人力，辦理新進監察調查人員職前訓練 500 小時，著重法學與專業知能、調查實務與調查技能、紀律及綜合知能，俾使監察調查人員專長結構分布，符合實用且具前瞻性。</p> <p>(2) 辦理調查工作經驗研討會 3 至 4 次，就調查竣事之保障人權、受社會關注、影響層面廣之各類專業案件，請調查委員指導，由調查人員報告協查經驗與心得檢討，並交換意見，俾策進調查知能落實經驗傳承。並建置績優資深人員輔導資淺新進人員制度，提供諮詢意見及協查心得，傳承經驗。</p> <p>(3) 賡續辦理調查人員電腦繕製糾彈案件筆錄訓練，期能維持平均每分鐘聽打 60 字至 80 字目標，以強化作業知能，配合時代潮流及懲戒法庭化業務所需。參照本院年度預算，因應第 4 屆監察委員專業背景及調查業務專精化需要，持續充實更新器材、設施，並強化人員操作器材知能及嫻熟度。</p> <p>8. 充實科技蒐證工具、提升調查品質：</p> <p>(1) 配合本院年度預算，以及出庭言詞辯論小組與蒐證任務</p>	<p>動調查之參考。並持續更新充實佐證資料，以利第 4 屆委員職權之行使。</p> <p>(3) 為有效協助第 4 屆委員迅確辦理及完成積累之大量調查案件，業於 97 年 3 月及 97 年 6 月初步篩選計 113 案，先期妥適規劃監察調查人員研閱素材、蒐集資料、研析案情並預擬調查重點與步驟等準備工作，俾大幅節省前置作業時間，提升工作效率。</p> <p>(4) 97 年 1 月至 6 月計辦理簽注意見 83 件。</p> <p>(5) 配合第 4 屆監察委員就職後新增重要調查案例，遴選具有保障人權、社會關注、影響層面深廣之指標性各類專業案件，依據既訂規範格式賡續辦理。</p> <p>(6) 賡續選擇監察委員完成調查案件中具有洗冤白謗，幫助人民平反或恢復權益之案例 10 篇，配合圖文並茂之編輯效果，編印宣導小冊-「監察院保障人權小故事」，以為歷史見證。</p> <p>7. 加強調查專業知能，落實在職訓練：</p> <p>(1) 97 上半年度辦理監察調查人員在職精進訓練計有「國會調查權與監察調查權」、「權力分立」、「我國獨立機關體制之定位與運作」、「中央與地方關係」、「自由權與受益權之保障」、「正當法律程序」、「談物權法之修正」、「法</p>

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
調查巡察業務	<p>小組之成立，增購相關配屬設備，以加強調查蒐證職能，樹立調查專業形象。</p> <p>(2) 實施年度蒐證器材操作檢測，以強化調查人員操作器材能力，預計 97 年度達成監察調查人員逾 96%，熟練使用各項器材之目標。</p> <p>(3) 依據「監察調查處保存照片或錄影帶備份資料作業規範」，積極協助調查委員妥善保管調查案件之照片或錄影帶等備份資料，並建立圖像資料庫，及時建置完整保存制度，俾利彙整運用，適時呈現本院監察職權行使成效。</p> <p>9. 關於賡續調查業務行政革新、提升工作效率：</p> <p>(1) 依據調查案件過程發現之問題，適時研修或訂定監察調查人員協助調查委員辦理調查案件之相關作業規範，並完備充實調查行政工作手冊、調查人員工作手冊。持續修正、充實調查工作各種作業法令暨調查案件標準作業程序，適時舉辦研習以形成制度，不斷提升調查作品質。</p> <p>(2) 持續充實並逐步完備調查報告常用辭彙系統，俾精確使用專業類別辭彙及成語，提升調查報告品質及撰擬案文作業能力。</p> <p>(3) 定期清查監察調查人員待辦案件處理情形，管制追蹤進</p>	<p>學緒論研討」、「蒐證器材講習」等 15 種，合計 91 小時，上開訓練相關課程並開放全院同仁參加，參訓人次總計 3,400 餘人次。</p> <p>(2) 為健全調查工作品質，提升作業效能，全面就協查範疇有關事項進行一系列之審視與檢討，提出具體改善報告，並配合監察調查人員在職訓練課程規劃辦理各項講習。業分別於 97 年 1 月、2 月辦理「一般行為模式之檢討改善報告」、「協助委員研提糾正案之檢討改善」、「協助委員研提彈劾案之檢討改善」等講習在案。</p> <p>(3) 糾彈案件詢問筆錄電腦化訓練小組成員計 37 人，每人每星期訓練 90 分鐘，每月進行檢測 1 次，以提升或維持繕打作業之正確度、速度，期有效協助第 4 屆委員調查案件詢問作為之所需。</p> <p>8. 充實科技蒐證工具、提升調查品質：</p> <p>(1) 為整備第 4 屆監察委員調查案件需要及充實「蒐證任務小組」作業知能，規劃實地訪查「臺灣地區省道老舊橋樑養護情形」、「臺北市縣都會區學童交通車安全管理情形」等案，並依工作計畫辦理相關作業；另蒐證器材陸續規劃採購中。</p> <p>(2) 97 年度上半年蒐證器材講習課程，業於 97 年 5 月 27 日</p>

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
調查巡察業務	<p>度，按月統計監察調查人員協查工作績效，按季督導管考，並列入年度考績評比，提升結案速率；持續貫徹調查案件辦理結果統計表之考核，逐月統計監察調查人員協查工作情形，確實瞭解其工作狀況。另覈實辦理平時考核，落實日常之工作與紀律考核，及時獎勵或輔導，塑造監察調查人員公正、廉能形象。</p> <p>(4) 每星期舉行處務會報，為同仁參與處務、廣納諍言、溝通意見。定期舉行資淺人員諮商會報，雙向溝通交換意見，俾及時鼓勵肯定，或發現異常時予以輔導協助；藉獎懲併重，以嚴明工作紀律，培養監察調查人員之品格。</p> <p>(5) 推行目標管理措施，由監察調查人員於年初自行參考個人第3屆期間平均結案量及全處第3屆期間之總結案之年平均結案量，訂定當年度個人預定達成目標，並逐年對照以往各年度績效，遂行個人目標管理及全體監察調查人員派案總量控管，以利績效評比。</p>	<p>起分5梯次辦理完竣。</p> <p>(3) 自92年11月20日通過之「監察調查處保存照片或錄影帶備份資料作業規範」起，凡協助調查委員調查案件之履勘、約詢、諮詢、實地訪查等之相片或錄影帶，均已備份光碟，俟第4屆委員就職後，持續辦理。</p> <p>9. 關於廣續調查業務行政革新、提升工作效率：</p> <p>(1) 「監察調查人員協助監察委員調查案件工作手冊」刻正參酌96年度核定之6項調查工作檢討策進事項，研修充實。「協助委員辦理覆查案件之檢討改善」已完成整編、初審、陳核中。「調查行政作業手冊」業修正完竣。</p> <p>(2) 截至97年6月30日計蒐彙綜整各調查專業領域相關重要專有名詞計42則，佐以實務運用經驗及重要學說論述，定期彙集成冊分類運用，俾強化協助監察委員撰擬調查報告及各類案文之專業，提升調查案件品質。</p> <p>(3) 截至97年6月30日止業已召開1次績效評比委員會，研擬年度績效評比作業方式，俾利績效評量。</p> <p>(4) 截至97年6月30日止業已召開14次處務會報，提供同仁參與處務，廣納諍言、溝通意見。</p> <p>(5) 加強監察調查人員目標管理措施，遂行個人目標管理及</p>

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
調查巡察業務		全體監察調查人員派案總量控管，以利績效評量與考核。

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
財產申報業務	<p>1. 預計受理公職人員各項財產申報及書面審核計約 6,480 人次、信託申報計約 1,600 人次。預計辦理公職人員逾期申報查詢約 30 人次及公職人員財產申報資料查詢約 1,000 人次。預計收受公職人員財產申報罰鍰處分約 100 人次。預計申請查閱公職人員財產申報資料者，約 50 人次。預計公職人員財產申報資料刊登公報出版約 20 期，1,600 人次。預計辦理公職人員財產申報資料移轉約 15 人次。</p> <p>2. 預計受理公職人員利益衝突自行迴避報備及利害關係人申請公職人員迴避約 10 人次。預計辦理公職人員利益衝突迴避法案件解釋、研究及簽派調查等約 10 人次。預計辦理公職人員利益衝突迴避案件之調查約 20 件。預計收受公職人員違反利益衝突迴避法罰鍰處分約 5 人次。</p> <p>3. 預計受理申請許可設立及公告政治獻金專戶約 100 戶；受理向本院申報之會計報告書；公告及公開電腦網路計約 300 戶；受理查核會計報告書約 100 件；受理賸餘政治獻金之申報會計報告書約計 90 件。政黨、政治團體、或擬參選人所收受之政治獻金，依據政治獻金法相關規定，向本院辦理繳庫之受理。移送檢察機關偵查約 10</p>	<p>1. 截至 97 年 6 月 30 日止，受理各類申報 133 人次。辦理公職人員逾期申報資料查詢 8 人次及公職人員財產申報資料查詢 192 人次，尚待提送廉政委員會審議。申請查閱公職人員財產申報資料者 12 人次。公職人員財產申報資料刊登公報出版 8 期，751 人次。辦理公職人員財產申報資料移轉 5 人次。</p> <p>2. 受理公職人員利益衝突自行迴避報備及利害關係人申請公職人員迴避 1 人次。辦理公職人員利益衝突迴避法案件解釋、研究及簽派調查等 8 人次。辦理公職人員利益衝突迴避案件之調查 4 件。收受公職人員違反利益衝突迴避法罰鍰處分 4 人次。</p> <p>3. 受理申請許可設立及公告政治獻金專戶計 10 戶；受理向本院申報之會計報告書 272 件；派查核會計報告書計 173 件，會計報告書公告及公開電腦網路計 8 戶，受理賸餘政治獻金之申報會計報告書 59 件。</p> <p>4. 辦理遊說法宣導說明會 25 場次。</p> <p>5. 加強公職人員財產申報資料之查閱、刊登公報及資料檢還與移轉，暨政治獻金會計報告書刊登公報等服務事項。</p>

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
財產申報業務	<p>案，罰鍰處分約 40 件；行政爭訟之答辯、應訴約 20 件，罰鍰之強制執行約 20 件，追繳約 20 件；預計政治獻金會計報告書刊登公報出版約 2 期，預計處理收受違反政治獻金法罰鍰處分約 4 人次。</p> <p>4. 預計辦理公職人員財產申報法令及利益衝突迴避法令宣導說明會 120 場次、政治獻金法令宣導 10 場次。並配合立法院立(修)法進度，因應辦理遊說法、政黨法等法案通過施行，籌劃各相關配套措施事項。</p> <p>5. 公職人員財產申報資料暨政治獻金會計報告書刊登公報等服務事項。</p>	

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
一般建築及設備		
營建工程	<p>推動防火隔間改善工程，除符合法令規定外，並可確保古蹟建築物使用之安全，及延續其使用年限。加強機電設備維護管理，確保使用安全，並落實省電節能措施。訂定本院古蹟防護計畫，提升古蹟建築火災預防機制及加強對災害之緊急應變能力。</p>	<p>防火隔間改善工程，業於97年3月7日委託建築師事務所辦理專案管理業務。調整後設計書圖，亦於97年6月11日經古蹟主管機關行政院文化建設委員會同意備查在案。至於室內裝修送審程序，刻正協請受委託設計監造廠商儘速辦理，俾取得裝修許可證後辦理招標作業。</p>
其他設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 充實圖書館藏，加強圖書館際合作，充份提供監察職權相關資訊，以強化便民服務。 2. 適時更新相關設施及強化蒐證器材。 3. 更新財產申報管理系統，以期申報格式、項目及種類等符合修正後之公職人員財產申報法規定，俾簡化作業流程，提升財產申報作業效率。 4. 汰換及維護伺服器、個人電腦及網路設備；維護及改善現有業務資訊系統，維持系統及設備高妥善率，確保各項業務正常運作。 5. 針對特定業務開發具有附加價值之資訊應用系統，提供更便捷之資訊服務；充實網站內容，加強網站檢索、分眾導覽，提升便民措施。建置「議事案件資訊系統」資料庫，將本院院會、各委員會召集人會議、全院委員談話會及年度工作檢討會議議案內容，予以分門別類，鍵入系統內，以便利查詢，並妥善運用該系統，編製議程資料，以提高議事作業 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上半年度計新增館藏圖書 548 冊、雜誌 1200 冊、多媒體光碟 139 片、剪報 1,109 張。同仁借書及雜誌等計 8,332 人次，蒐集監察業務有關論文資料 30 種，向其他圖書館影印資料 80 件，借閱圖書 15 冊，提供參考諮詢 120 件。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。 2. 為落實省電節能之成效，汰換已使用 20 年之燈具 115 盞，換裝成高效率、省能照明設備；另蒐證器材陸續採購中。 3. 有關新公職人員財產申報系統之收件、審核、公報製作及歸檔等子系統，業已完成建議書徵求說明書，並已簽奉核定，正辦理審標作業。預定 7 月完成發包；二維條碼申報系統業已申請驗收，

業務及工作計畫	計畫重點	實施成果
其他設備	效率。	<p>正測試中。</p> <p>4. 本院汰購伺服器、個人電腦及周邊設備，業已積極辦理中，預定7月底完成交貨安裝事宜。</p> <p>5. 開發及改進監察業務系統，第一階段有關調查處、業務處所提之增修功能案，業已辦理發包，預定8月完工；委員查詢整合加值系統業已完成發包，預定9月初完工；本院網站已完成充實網站內容，新增網站檢索及分眾導覽功能，對提升網站便民功能，大有助益；議事管理系統已完成建置，準備就緒，未來定能提高議事作業效率。</p>

監察院
預算總說明

中華民國 98 年度

2. 97 年度已過期間(自 97 年 1 月 1 日至 97 年 6 月 30 日止)預算執行情形： 單位：新臺幣千元

科目名稱	全年度 預算數	截至 6 月底 分配數(1)	截至 6 月底 執行數(含 應收數)(2)	暫付數(3)	合計(4)=(2)+(3)		執行率% (6)=(4)/(1)
					分配數餘額(5)=(1)-(4)		
歲入部分：							
罰款及賠償收入	10,400	5,196	25,342		25,342	-20,146	487.73
規費收入	59	24	21		21	3	87.38
財產收入	21	6	72		72	-66	1,191.67
其他收入	0	0	1,163		1,163	-1,163	0.00
小計	10,480	5,226	26,598		26,598	-21,372	508.95
歲出部分：							
一般行政	624,666	385,838	296,342	1,034	297,376	88,462	77.07
議事業務	11,169	5,097	1,601	255	1,856	3,241	36.41
調查巡察業務	24,580	11,551	614	100	714	10,837	6.18
財產申報業務	17,147	7,970	3,956	0	3,956	4,014	49.64
一般建築及設備	19,303	3,963	256	0	256	3,707	6.46
營建工程	9,171	0	0	0	0	0	0.00
其他設備	10,132	3,963	256	0	256	3,707	6.46
第一預備金	922	0	0	0	0	0	0.00
小計	697,787	414,419	302,769	1,389	304,158	110,261	73.39



監察院
歲入來源別預算表

經費門併計

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

科 目 節 名				本年度預算數	上年度預算數	前年度決算數	本年度與 上年度比較	說 明
			合計	22,702	10,480	5,783	12,222	
2			0400000000 罰款及賠償收入	22,580	10,400	4,916	12,180	
	62		0407010000 監察院	22,580	10,400	4,916	12,180	
		1	0407010100 罰金罰鍰及怠金	21,760	9,300	520	12,460	
		1	0407010101 罰金罰鍰	21,760	9,300	520	12,460	本年度預算數係違反公職人員財產申報法、利益衝突迴避法及政治獻金法等規定之罰鍰收入。
		2	0407010200 沒入及沒收財物	720	1,000	4,253	-280	
		1	0407010201 沒入金	720	1,000	4,253	-280	本年度預算數係政黨、政治團體或擬參選人違反政治獻金法規定辦理繳庫或依法沒入之收入。
		3	0407010300 賠償收入	100	100	142	0	
		1	0407010301 一般賠償收入	100	100	142	0	本年度預算數係廠商違約逾期交貨之賠償收入。
3			0500000000 規費收入	112	59	113	53	
	75		0507010000 監察院	112	59	113	53	
		1	0507010300 使用規費收入	112	59	113	53	
		1	0507010305 資料使用費	26	49	103	-23	本年度預算數係出售監察院公報及公職人員財產申報資料專刊等收入。
		2	0507010312 場地設施使用費	86	10	10	76	本年度預算數係借用宿舍員工自薪資扣回繳庫數。
4			0700000000 財產收入	10	21	-	-11	
	72		0707010000 監察院	10	21	-	-11	
		1	0707010600 廢舊物資售價	10	21	-	-11	本年度預算數係出售報廢電腦等收入。
7			1100000000 其他收入	-	-	754	-	
	72		1107010000 監察院	-	-	754	-	

監察院
歲入來源別預算表

經資門併計

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

科				目	本年度預算數	上年度預算數	前年度決算數	本年度與 上年度比較	說 明
款	項	目	節	名					
		1		1107010900 雜項收入	-	-	754	-	
		1	1	1107010901 收回以前年度歲出	-	-	751	-	前年度決算數係收回退休人員撫慰金及 年終慰問金等繳庫數。
		2		1107010909 其他雜項收入	-	-	3	-	前年度決算數係圖書資料影印費收入。

監察院
歲出機關別預算表

經資門併計

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

科				目	本年度預算數	上年度預算數	本年度與上年度 比	說	明
款	項	目	節	名					
6				0007000000 監察院主管	750,923	697,787	53,136		
	1			0007010000 監察院	750,923	697,787	53,136		
				3707010000 監察支出	750,923	697,787	53,136		
		1		3707010100 一般行政	654,909	624,666	30,243	1.本年度預算數654,909千元，包括人事費604,197千元，業務費49,089千元，獎補助費1,623千元。 2.本年度預算數之內容與上年度之比較如下： (1)人員維持費603,637千元，較上年度增列職員8人、約僱人員22人之人事費及員工薪俸晉級差額等34,332千元。 (2)基本行政工作維持費45,905千元，較上年度減列其他業務租金等4,089千元。 (3)資訊管理5,367千元，與上年度同。	
		2		3707010300 議事業務	11,392	11,169	223	本年度預算數之內容與上年度之比較如下： 1.議事行政8,035千元，較上年度增列一般事務費等203千元。 2.國際監察事務活動3,357千元，較上年度增列一般事務費等20千元。	
		3		3707010900 調查巡察業務	25,000	24,580	420	本年度預算數之內容與上年度之比較如下： 1.調查巡察業務23,465千元，較上年度增列國內旅費等420千元。 2.委員國外考察1,535千元，與上年度同。	
		4		3707011200 財產申報業務	17,500	17,147	353	本年度預算數之內容與上年度之比較如下： 1.公職人員財產申報8,327千元，較上年度減列通訊費及一般事務費等4,744千元。 2.政治獻金申報9,173千元，較上年度增列通訊費及物品等5,097千元。	
		5		3707019000 一般建築及設備	41,200	19,303	21,897		
			1	3707019002 營建工程	17,874	9,171	8,703	本年度預算數之內容與上年度之比較如下： 1.辦理國定古蹟監察院屋頂斜面與平台修復工程及辦公室裝修工程等經費17,874千元。 2.上年度辦理舊大樓西翼防火隔間改善工程等預算業已編竣，所列9,171千元如數減列。	
			2	3707019011 交通及運輸設備	2,940	-	2,940	汰換院長座車1輛、調查巡察車2輛及公務機車1輛經費如列數。	
			3	3707019019 其他設備	20,386	10,132	10,254	本年度預算數之內容與上年度之比較如下： 1.購置辦公設備、檔案庫設備，汰換個人電腦及週邊	

監察院
歲出機關別預算表

經費門併計

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

科					目 稱	本年度預算數	上年度預算數	本年度與上年度 比	說 明
款	項	目	節	名					
		6		3707019800 第一預備金	922	922	0	<p>設備，擴充廉政管理系統，建置監察統計資料庫，開發公職人員財產申報管理系統等經費20,386千元。</p> <p>2. 上年度汰換辦公設備、伺服器、個人電腦、高階掃瞄器、開發及改進監察業務系統、新公職人員財產申報系統等預算業已編竣，所列10,132千元如數減列。</p> <p>仍照上年度預算數編列。</p>	

監察院
歲入項目說明提要表

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

來源子目及細目與編號	0407010100 罰金罰鍰及怠金	-0407010101 罰金罰鍰	預算金額	21,760	承辦單位	財產申報處
------------	-----------------------	---------------------	------	--------	------	-------

歲 入 項 目 說 明

一、項目內容

違反公職人員財產申報法、利益衝突迴避法、政治獻金法及遊說法規定，處以罰鍰收入。

二、法令依據

依據公職人員財產申報法、公職人員利益衝突迴避法、政治獻金法及遊說法規定辦理。

金 額 及 說 明

款	項	目	節	名 稱	金 額	說 明
2				0400000000 罰款及賠償收入	21,760	
	62			0407010000 監察院	21,760	
		1		0407010100 罰金罰鍰及怠金	21,760	
			1	0407010101 罰金罰鍰	21,760	違反公職人員財產申報法、公職人員利益衝突迴避法及政治獻金法規定處以罰鍰之收入。財產申報法：每案100,000元*100案=10,000千元。公職人員利益衝突迴避法：每案1,000,000元*10案=10,000千元。政治獻金法：依每次選舉自動繳庫數估列1,560千元。遊說法：每案50,000元*4案=200千元。

監察院
歲入項目說明提要表

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

來源子目及 細目與編號	0407010200 沒入及沒收財物	-0407010201 沒入金	預算金額	720	承辦單位	財產申報處
----------------	-----------------------	--------------------	------	-----	------	-------

歲 入 項 目 說 明

一、項目內容

政黨、政治團體或擬參選人所收受之政治獻金，
違反政治獻金法之規定，向本院辦理繳庫。

二、法令依據

依據政治獻金法規定辦理。

金 額 及 說 明						
款	項	目	節	名 稱	金 額	說 明
2	62	2	1	0400000000	720	
				罰款及賠償收入		
				0407010000		
				監察院		
				0407010200		
2	1	1	沒入及沒收財物	720		
			0407010201	720		
				沒入金	720	政黨、政治團體或擬參選人違反政治獻金法之規定辦理繳庫或 依法沒入之收入。

監察院
歲入項目說明提要表

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

來源子目及細目與編號	0407010300 賠償收入	-0407010301 一般賠償收入	預算金額	100	承辦單位	秘書處
------------	--------------------	-----------------------	------	-----	------	-----

歲 入 項 目 說 明

一、項目內容

二、法令依據

廠商違約交貨之賠償收入

依據預算法第十三條

金 額 及 說 明						
款	項	目	節	名 稱	金 額	說 明
2				0400000000 罰款及賠償收入	100	
	62			0407010000 監察院	100	
		3		0407010300 賠償收入	100	
			1	0407010301 一般賠償收入	100	本年度預算數係廠商違約之賠償收入。

監察院
歲入項目說明提要表

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

來源子目及細目與編號	0507010300 使用規費收入	-0507010305 資料使用費	預算金額	26	承辦單位	秘書處
------------	----------------------	----------------------	------	----	------	-----

歲 入 項 目 說 明

一、項目內容

本年度預算數係出售監察院公報、公職人員財產申報資料專刊、及招標文件工本費等收入。

二、法令依據

依據本院處務規程、公報編印要點及財產申報法等相關規定辦理。

金 額 及 說 明

款	項	目	節	名 稱	金 額	說 明
3				0500000000 規費收入	26	
	75			0507010000 監察院	26	
		1		0507010300 使用規費收入	26	
			1	0507010305 資料使用費	26	本年度預算數係出售監察院公報、公職人員財產申報資料專刊及招標文件工本費等收入。

監察院
歲入項目說明提要表

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

來源子目及 細目與編號	0507010300 使用規費收入	-0507010312 場地設施使用費	預算金額	86	承辦單位	秘書處
----------------	----------------------	------------------------	------	----	------	-----

歲 入 項 目 說 明

一、項目內容

員工借用公有房舍，扣薪繳庫數。

二、法令依據

依據全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

金 額 及 說 明

款	項	目	節	名 稱	金 額	說 明
3				0500000000 規費收入	86	
	75			0507010000 監察院	86	
		1		0507010300 使用規費收入	86	
			2	0507010312 場地設施使用費	86	借用公有房舍員工自薪資扣回繳庫數。

監察院
歲入項目說明提要表

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

來源子目及細目與編號	0707010600 廢舊物資售價	預算金額	10	承辦單位	秘書處
------------	----------------------	------	----	------	-----

歲 入 項 目 說 明

一、項目內容

二、法令依據

報廢電腦、冷氣機等財產變賣收入

依據政府採購法及預算法第十三條。

金 額 及 說 明

款	項	目	節	名 稱	金 額	說 明
4				0700000000 財產收入	10	
	72			監察院	10	
		1		0707010600 廢舊物資售價	10	本年度預算數係變賣報廢電腦等財產收入。

監察院
歲出計畫提要及分支計畫概況表

經資門併計

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	3707010100 一般行政	預算金額	654,909
-----------	-----------------	------	---------

計畫內容： 本工作計畫均為經常性項目，凡非屬特定業務之行政工作均屬之。	預期成果： 完善行政管理工作，配合推展監察相關業務，提昇辦公效率。加強資訊作業效能，促進資通安全維護。
----------------------------------------	--------------------------------------------------------

分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位	說明
01 人員維持	603,637	人事室	本院院長、副院長及監察委員待遇66,193千元，秘書長待遇2,219千元，計68,412千元，法定編制人員薪俸、專業加給、主管職務加給等待遇268,539千元，約聘僱人員待遇45,931千元，技工、工友待遇41,653千元，員工考績獎金、年終工作獎金及月退休人員年終慰問金83,246千元，休假補助及上下班車票費補助等其他給與12,485千元，超時工作加班費及不休假加班費26,243千元，政務人員、公務人員、約聘僱人員退休離職儲金公提部分28,605千元，員工參加全民健保、公保、勞保保險費公提部分28,523千元。
0100 人事費	603,637		
0102 政務人員待遇	68,412		
0103 法定編制人員待遇	268,539		
0104 約聘僱人員待遇	45,931		
0105 技工及工友待遇	41,653		
0111 獎金	83,246		
0121 其他給與	12,485		
0131 加班值班費	26,243		
0143 退休離職儲金	28,605		
0151 保險	28,523		
02 基本行政工作維持	45,905	秘書處	1. 選拔模範績優人員獎金560千元。 2. 補助職員學分費300千元、員工在職訓練250千元，計550千元。 3. 水費250千元、電費6,423千元、瓦斯費303千元，計6,976千元。 4. 郵資1,422千元，電話費3,569千元，計4,991千元。 5. 車輛牌照稅734千元、燃料使用費360千元、檢驗及行照等規費90千元，計1,184千元。 6. 對業務活動保險70千元、車輛等財產保險1,148千元，計1,218千元。 7. 職員因公涉訟顧問費250千元、訴願審議委員會審查費及稿費230千元、監察工作報導專輯1,025千元，計1,505千元。 8. 文具、紙張、照明、衛材、零配件等1,600千元、報刊1,536千元，車輛油料費(151公升*41輛+28公升*3輛)*27.28元*12月=2,054千元，器具更新、辦公用具等非消耗品582千元，合計5,772千元。 9. 文康活動費2,001千元(3,840元*521人*1年)，公報、法規、通訊錄、簡介印製等2,500千元，監察報告書及監察工作概況印刷1,150千元，外賓、僑團及基層民眾訪問導覽及接待費782千元，新聞發布、聯絡及聯誼等350千元，特任人員及主管以上人員健康檢查費(14,000
0100 人事費	560		
0111 獎金	560		
0200 業務費	43,722		
0201 教育訓練費	550		
0202 水電費	6,976		
0203 通訊費	4,991		
0221 稅捐及規費	1,184		
0231 保險費	1,218		
0250 按日按件計資酬金	1,505		
0271 物品	5,772		
0279 一般事務費	9,713		
0282 房屋建築養護費	742		
0283 車輛及辦公器具養護費	2,456		
0284 設施及機械設備養護費	3,249		
0291 國內旅費	1,000		
0293 國外旅費	747		
0294 運費	562		
0295 短程車資	135		
0299 特別費	2,922		
0400 獎補助費	1,623		
0437 對國內團體之捐助	46		
0475 獎勵及慰問	1,577		

監察院

歲出計畫提要及分支計畫概況表

經費門併計

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	3707010100 一般行政	預算金額	654,909
分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位	說明
			元*50人*1次) 700千元，四十歲以上同仁健康檢查補助245千元，清潔費及雜支1,675千元，環境消毒及污水道費310千元，計9,713千元。
			10.木造房舍養護費341千元，加強磚房舍養護費29千元，鋼筋水泥房舍養護費372千元，計742千元。
			11.車輛養護費2,033千元，辦公器具養護費(1,048元*404人*1年) 423千元，計2,456千元。
			12.專項養護費：中央監視、控系統300千元，空調設備600千元，電梯三部293千元，高低壓電氣設備250千元，消防系統維護150千元，鍋爐83千元，影音系統400千元，總機保養200千元，古蹟本體建築物檢查費480千元，其他設備維護493千元，計3,249千元。
			13.職工出差旅費1,000千元。
			14.首長出國訪問570千元，職員出國考察旅費177千元，計747千元。
			15.搬運垃圾、水肥清運費300千元，通行費262千元，計562千元。
			16.短程洽公車資135千元。
			17.機關首長、副首長特別費依規定標準編列(每月院長105.5千元、副院長59千元、秘書長53千元、副秘書長26千元)全年合計2,922千元。
			18.補助本院公務人員協會會務運作費用46千元。
			19.退休退職人員三節慰問金1,497千元 及同仁住院及退休人員遺族慰問金80千元，計1,577千元。
03 資訊管理	5,367	資訊室	1.網路通訊等電信費360千元。
0200 業務費	5,367		2.主機、個人電腦網路維護1,240千元，財產申報、財產管理、監察業務管理、檔案管理、公文管理、人事管理等系統維護費2,604千元，其他系統功能維護356千元，計4,200千元。
0203 通訊費	360		3.套裝軟體、電腦附件、磁片、護目鏡等非消耗品及資安認證費用計807千元。
0215 資訊服務費	4,200		
0271 物品	807		

監察院

歲出計畫提要及分支計畫概況表

經費門併計

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	3707010300 議事業務	預算金額	11,392
-----------	-----------------	------	--------

計畫內容：

辦理院會、各委員會會議或聯席會議及其他各項業務會報，年終並舉行年度總檢討會議。加強與世界各監察機構與組織交流，並參與國際性會議，廣泛蒐集各國監察使與人權有關資料，邀請國際監察組織成員來訪，促進雙邊合作關係。

預期成果：

透過院會、各委員會會議及聯席會議、年終檢討會等會議，研討監察工作執行情況，提出報告並作成決議，促請行政院改善並廣續追蹤考核，充分發揮監察功能。突破中共打壓我國國際活動空間，積極與各地區國家監察機構建立良好互動關係，彰顯我國在國際監察組織與人權活動的重要性地位。

分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位	說明
01 議事行政	8,035	各委員會、秘書處	1. 影印機租金2,886千元。 2. 工讀生、速記人員工作費680千元。 3. 紙張、碳粉、磁片、光碟片、電腦周邊設備、議事用錄影帶等耗品，計365千元。 4. 各委員會報告印刷1,482千元及會議資料裝訂380千元，院會、委員會、年終總檢討會及其他各項會議資料印刷1,494千元，保全、有線電視收視費、報刊及開會逾時便當等雜項費用748千元，計4,104千元。
0200 業務費	8,035		
0219 其他業務租金	2,886		
0249 臨時人員酬金	680		
0271 物品	365		
0279 一般事務費	4,104		
02 國際監察事務活動	3,357	綜合規劃室	1. 參加國際會議之論文集、人權資料編印等120千元，邀請國際監察組織有關人士來訪及辦理研討會議之往返交通、膳宿及接待等費700千元，場地及雜項費用150千元，計970千元。 2. 參加國際監察組織相關會議及考察之機票、生活費等計1,995千元及人權委員會國外會議及考察之機票、生活費等333千元，計2,328千元。 3. 搬運及通行費30千元。 4. 短程洽公車資29千元。
0200 業務費	3,357		
0279 一般事務費	970		
0293 國外旅費	2,328		
0294 運費	30		
0295 短程車資	29		

監察院

歲出計畫提要及分支計畫概況表

經費門併計

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	3707010900 調查巡察業務	預算金額	25,000
-----------	-------------------	------	--------

計畫內容：

依法收受人民書狀，輪派委員調查，並適時赴中央及地方機關巡察，查有失職違法情事，當依法糾正、糾舉或彈劾。另依據調查結果彙編各類出版品，使民眾瞭解我國監察權實施情形，並赴國外考察及巡察相關機關。

預期成果：

加強受理人民陳訴案件之處理，維護民眾權益，增進調查績效，發揮監察功能。厚植調查專業知能，提升調查技能，強化巡迴監察，有效監督政府達成施政目標與施政效能，促進人民之福祉與利益。

分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位	說明
01 調查巡察業務	23,465	監察調查處、 監察業務處	1. 調查人員在職訓練300千元。 2. 調查案件實地履勘行動電話費324千元。 3. 專案研究出版6,378千元。
0200 業務費	23,465		4. 文具、紙張、軟片沖洗、錄影帶、錄音帶、地方版報紙、調查案件專業書籍、刊物等消耗品750千元，辦公用具等非消耗品460千元，計1,210千元。
0201 教育訓練費	300		
0203 通訊費	324		
0250 按日按件計資酬金	6,378		5. 調查報告彙編、彈劾、糾舉、糾正案彙編及調查巡察手冊印刷1,480千元，書狀審查及巡迴監察受理案件調查、查詢經費1,199千元，通案、專案調查所需法令規章、技術規範、委託查勘、鑑定、研析及專業諮詢人員、證人出席費、交通費、住宿、膳雜費等工作經費3,778千元，對機關聯繫及為民服務費3,191千元，雜支265千元，計9,913千元。
0271 物品	1,210		
0279 一般事務費	9,913		
0291 國內旅費	5,100		6. 調查及巡察旅費5,100千元。
0295 短程車資	240		7. 短程洽公車資240千元。
02 委員國外考察	1,535	各委員會、秘書處	委員國外考察及隨行秘書旅費1,535千元。
0200 業務費	1,535		
0293 國外旅費	1,535		

監察院

歲出計畫提要及分支計畫概況表

經費門併計

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	3707011200 財產申報業務	預算金額	17,500
-----------	-------------------	------	--------

計畫內容：

依據公職人員財產申報法，建立財產申報制度，受理及查核申報財產；依政治獻金法受理政治獻金申報業務；辦理公職人員利益衝突迴避法有關公職人員自行迴避報備、利害關係人申請公職人員迴避、應處罰鍰案件等之處理業務；落實遊說法執行，防止不當利益輸送。

預期成果：

辦理公職人員財產申報資料之審核、調查、彙整、列冊，提供民眾查閱及刊登公報等工作，並就不申報或申報不實加以處理；依法受理政治獻金申報，以促進國民政治參與，健全民主政治發展；落實利益衝突迴避法規定，有效促進政府公開化、透明化之政策；防止不當利益輸送，使遊說程序公開及透明，確保民主政治之參與。

分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位	說明
01 公職人員財產申報	8,327	財產申報處	1. 郵資、電話費1,498千元。
0200 業務費	8,327		2. 舉辦業務人員作業講習105千元。
0203 通訊費	1,498		3. 文具、紙張等消耗品等1,548千元，檔案光碟儲存製作及非消耗品2,040千元，計3,588千元。
0250 按日按件計資酬金	105		4. 各類申報表單、法令彙編、公職人員財產申報專刊印刷864千元，宣導資料印製420千元，申報資料電腦鍵入費600千元，場地及雜項費用592千元，計2,476千元。
0271 物品	3,588		5. 職工差旅費552千元。
0279 一般事務費	2,476		6. 短程洽公車資108元。
0291 國內旅費	552		
0295 短程車資	108		
02 政治獻金申報	9,173	財產申報處	1. 郵寄候選人政治獻金許可函、會計報告書申報光碟、宣導函、催報函、廢止函及查核案件郵資5,248千元，利益衝突案件郵資費45千元，電話費645千元，計5,938千元。
0200 業務費	9,173		2. 舉辦政治獻金作業講習105千元。
0203 通訊費	5,938		3. 文具、紙張、光碟、油墨等消耗材料1,575千元。
0250 按日按件計資酬金	105		4. 宣導資料印製795千元，申報人資料鍵入費760千元，計1,555千元。
0271 物品	1,575		
0279 一般事務費	1,555		

監察院
歲出計畫提要及分支計畫概況表

經資門併計

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	3707019002 營建工程	預算金額	17,874
-----------	-----------------	------	--------

計畫內容：

國家古蹟建物之維護、院區辦公設施整修等工程。

預期成果：

有效確保國定古蹟安全及建物之完善，改善院區工作環境及安全。

分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位	說明
01 營建工程	17,874	秘書處	1. 國定古蹟監察院屋頂斜面及平台修復工程14,815千元。 2. 古蹟修繕工程暨委託規劃設計監造及施工紀錄報告書2,300千元。 3. 辦公室裝修工程759千元。
0300 設備及投資	17,874		
0302 房屋建築及設備費	17,874		

監察院

歲出計畫提要及分支計畫概況表

經資門併計

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	3707019011 交通及運輸設備	預算金額	2,940
-----------	--------------------	------	-------

計畫內容：

汰換已逾使用年限之首長座車1輛、調查巡察車2輛及機車1輛。

預期成果：

加強行車安全，確保符合現行之環保標準。

分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位	說明
01 交通及運輸設備購置	2,940	秘書處	汰換首長座車1輛1,300千元，汰換調查巡察車2輛1,600千元及機車1輛40千元，計2,940千元。
0300 設備及投資	2,940		
0305 運輸設備費	2,940		

監察院

歲出計畫提要及分支計畫概況表

經資門併計

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	3707019019 其他設備	預算金額	20,386
-----------	-----------------	------	--------

計畫內容：

充實圖書，汰換調查設備，開發及改進相關資訊系統，強化資訊安全措施，汰換辦公設備等。

預期成果：

配合電子化政府，改善資訊系統效能，提昇資訊安全防護，汰換老舊辦公設備，增進工作效率。

分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位	說明
01 中外圖書資料及其他設備購置	7,182	秘書處	購置中外圖書1,167千元，購置辦公設備1,725千元，充實蒐證器材設備300千元，汰換辦公設備1,660千元，檔案庫設備費1,500千元，購置其他雜項設備830千元，計7,182千元。
0300 設備及投資	7,182		
0319 雜項設備費	7,182		
02 資訊設備	13,204	資訊室	1. 汰換個人電腦及週邊設備4,372千元。 2. 汰換筆記型電腦1,000千元。 3. 汰換公文管理系統1,720千元。 4. 擴充廉政管理系統及監察業務系統2,752千元 5. 建置監察統計資料庫860千元。 6. 開發公職人員財產申報管理系統2,500千元。
0300 設備及投資	13,204		
0306 資訊軟硬體設備費	13,204		

監察院
歲出計畫提要及分支計畫概況表

經資門併計

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號	3707019800 第一預備金	預算金額	922
-----------	------------------	------	-----

計畫內容：

依照預算法第二十二條之規定設置第一預備金，於各工作計畫發生分配預算不敷時申請動支，以應臨時之需。

預期成果：

因應業務需要適時動用，促進行政效能。

分支計畫及用途別科目	預算金額	承辦單位	說 明
01 第一預備金	922	會計室	依照預算法第二十二條之規定設置第一預備金，於各工作計畫發生分配預算不敷時申請動支，以應臨時之需。
0900 預備金	922		
0901 第一預備金	922		

監察院
各項費用彙計表

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號 第一、二級用途別 科目名稱及編號	3707010100 一般行政	3707010300 議事業務	3707010900 調查巡察業務	3707011200 財產申報業務	3707019002 營建工程	3707019011 交通及運輸設備
合 計	654,909	11,392	25,000	17,500	17,874	2,940
0100人事費	604,197	-	-	-	-	-
0102政務人員待遇	68,412	-	-	-	-	-
0103法定編制人員待遇	268,539	-	-	-	-	-
0104約聘僱人員待遇	45,931	-	-	-	-	-
0105技工及工友待遇	41,653	-	-	-	-	-
0111獎金	83,806	-	-	-	-	-
0121其他給與	12,485	-	-	-	-	-
0131加班值班費	26,243	-	-	-	-	-
0143退休離職儲金	28,605	-	-	-	-	-
0151保險	28,523	-	-	-	-	-
0200業務費	49,089	11,392	25,000	17,500	-	-
0201教育訓練費	550	-	300	-	-	-
0202水電費	6,976	-	-	-	-	-
0203通訊費	5,351	-	324	7,436	-	-
0215資訊服務費	4,200	-	-	-	-	-
0219其他業務租金	-	2,886	-	-	-	-
0221稅捐及規費	1,184	-	-	-	-	-
0231保險費	1,218	-	-	-	-	-
0249臨時人員酬金	-	680	-	-	-	-
0250按日按件計資酬金	1,505	-	6,378	210	-	-
0271物品	6,579	365	1,210	5,163	-	-
0279一般事務費	9,713	5,074	9,913	4,031	-	-
0282房屋建築養護費	742	-	-	-	-	-
0283車輛及辦公器具養護費	2,456	-	-	-	-	-
0284設施及機械設備養護費	3,249	-	-	-	-	-
0291國內旅費	1,000	-	5,100	552	-	-
0293國外旅費	747	2,328	1,535	-	-	-
0294運費	562	30	-	-	-	-
0295短程車資	135	29	240	108	-	-

監察院
各項費用彙計表

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號 第一、二級用途別 科目名稱及編號	3707010100 一般行政	3707010300 議事業務	3707010900 調查巡察業務	3707011200 財產申報業務	3707019002 營建工程	3707019011 交通及運輸設備
0299特別費	2,922	-	-	-	-	-
0300設備及投資	-	-	-	-	17,874	2,940
0302房屋建築及設備費	-	-	-	-	17,874	-
0305運輸設備費	-	-	-	-	-	2,940
0306資訊軟硬體設備費	-	-	-	-	-	-
0319雜項設備費	-	-	-	-	-	-
0400獎補助費	1,623	-	-	-	-	-
0437對國內團體之捐助	46	-	-	-	-	-
0475獎勵及慰問	1,577	-	-	-	-	-
0900預備金	-	-	-	-	-	-
0901第一預備金	-	-	-	-	-	-

監察院
各項費用彙計表(續)

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號 第一、二級用途別 科目名稱及編號	3707019019 其他設備	3707019800 第一預備金			合 計
合 計	20,386	922			750,923
0100人事費	-	-			604,197
0102政務人員待遇	-	-			68,412
0103法定編制人員待遇	-	-			268,539
0104約聘僱人員待遇	-	-			45,931
0105技工及工友待遇	-	-			41,653
0111獎金	-	-			83,806
0121其他給與	-	-			12,485
0131加班值班費	-	-			26,243
0143退休離職儲金	-	-			28,605
0151保險	-	-			28,523
0200業務費	-	-			102,981
0201教育訓練費	-	-			850
0202水電費	-	-			6,976
0203通訊費	-	-			13,111
0215資訊服務費	-	-			4,200
0219其他業務租金	-	-			2,886
0221稅捐及規費	-	-			1,184
0231保險費	-	-			1,218
0249臨時人員酬金	-	-			680
0250按日按件計資酬金	-	-			8,093
0271物品	-	-			13,317
0279一般事務費	-	-			28,731
0282房屋建築養護費	-	-			742
0283車輛及辦公器具養護費	-	-			2,456
0284設施及機械設備養護費	-	-			3,249
0291國內旅費	-	-			6,652
0293國外旅費	-	-			4,610
0294運費	-	-			592
0295短程車資	-	-			512

監察院
各項費用彙計表(續)

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

工作計畫名稱及編號 第一、二級用途別 科目名稱及編號	3707019019 其他設備	3707019800 第一預備金			合 計
0299特別費	-	-			2,922
0300設備及投資	20,386	-			41,200
0302房屋建築及設備費	-	-			17,874
0305運輸設備費	-	-			2,940
0306資訊軟硬體設備費	13,204	-			13,204
0319雜項設備費	7,182	-			7,182
0400獎補助費	-	-			1,623
0437對國內團體之捐助	-	-			46
0475獎勵及慰問	-	-			1,577
0900預備金	-	922			922
0901第一預備金	-	922			922

監察
歲出用途別
中華民國

款	項	科 目		經 常 支			
		目 節	名 稱	人事費	業務費	獎補助費	債務費
6	1		監察院主管	604,197	102,981	1,623	-
			監察院	604,197	102,981	1,623	-
			監察支出	604,197	102,981	1,623	-
		1	一般行政	604,197	49,089	1,623	-
		2	議事業務	-	11,392	-	-
		3	調查巡察業務	-	25,000	-	-
		4	財產申報業務	-	17,500	-	-
		5	一般建築及設備	-	-	-	-
		1	營建工程	-	-	-	-
		2	交通及運輸設備	-	-	-	-
		3	其他設備	-	-	-	-
		6	第一預備金	-	-	-	-

院
科目分析表

98年度

單位：新臺幣千元

出		資本支出					合計
預備金	小計	業務費	設備及投資	獎補助費	預備金	小計	
922	709,723	-	41,200	-	-	41,200	750,923
922	709,723	-	41,200	-	-	41,200	750,923
922	709,723	-	41,200	-	-	41,200	750,923
-	654,909	-	-	-	-	-	654,909
-	11,392	-	-	-	-	-	11,392
-	25,000	-	-	-	-	-	25,000
-	17,500	-	-	-	-	-	17,500
-	-	-	41,200	-	-	41,200	41,200
-	-	-	17,874	-	-	17,874	17,874
-	-	-	2,940	-	-	2,940	2,940
-	-	-	20,386	-	-	20,386	20,386
922	922	-	-	-	-	-	922

監察
資本支出
中華民國

款	項	科		目	名稱及編號	土地	房屋建築	公共建設
		目	節					
6	1	5		0007000000	監察院主管	-	17,874	-
				0007010000	監察院	-	17,874	-
				3707010000	監察支出	-	17,874	-
				3707019000	一般建築及設備	-	17,874	-
				3707019002	1 營建工程	-	17,874	-
				3707019011	2 交通及運輸設備	-	-	-
				3707019019	3 其他設備	-	-	-

院
分析表

98年度

單位：新臺幣千元

機械設備	運輸設備	資訊軟體設備	雜項設備	權 利	投資及其他	合 計
-	2,940	13,204	7,182	-	-	41,200
-	2,940	13,204	7,182	-	-	41,200
-	2,940	13,204	7,182	-	-	41,200
-	2,940	13,204	7,182	-	-	41,200
-	-	-	-	-	-	17,874
-	2,940	-	-	-	-	2,940
-	-	13,204	7,182	-	-	20,386

監察院
人事費分析表

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

人 事 費 別	金 額	說 明
一、民意代表待遇	-	
二、政務人員待遇	68,412	
三、法定編制人員待遇	268,539	
四、約聘僱人員待遇	45,931	
五、技工及工友待遇	41,653	
六、獎金	83,806	
七、其他給與	12,485	
八、加班值班費	26,243	內含超時加班費15,243千元。
九、退休退職給付	-	
十、退休離職儲金	28,605	
十一、保險	28,523	
十二、調待準備	-	
合 計	604,197	

本頁空白

監察
預算員額
中華民國

科 目				員 額 (單位 :														
款	項	目	節	名 稱	職 員		警 察		法 警		駐 衛 警		工 友		技 工		駕 駛	
					本 年 度	上 年 度	本 年 度	上 年 度	本 年 度	上 年 度	本 年 度	上 年 度	本 年 度	上 年 度	本 年 度	上 年 度	本 年 度	上 年 度
6				0007000000 監察院主管	319	311	-	-	-	-	20	20	34	34	16	16	47	47
	1			0007010000 監察院	319	311	-	-	-	-	20	20	34	34	16	16	47	47
		1		3707010100 一般行政	319	311	-	-	-	-	20	20	34	34	16	16	47	47

院
明細表

98年度

單位：新臺幣千元

人)								年 需 經 費			說 明
聘 用		約 僱		駐外雇員		合 計		本 年 度	上 年 度	比 較	
本 年 度	上 年 度	本 年 度	上 年 度	本 年 度	上 年 度	本 年 度	上 年 度				
83	62	2	1	-	-	521	491	577,954	543,622	34,332	
83	62	2	1	-	-	521	491	577,954	543,622	34,332	
83	62	2	1	-	-	521	491	577,954	543,622	34,332	增加職員8人、聘用21人、約僱1人

監察院
公務車輛明細表

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

車輛數	車輛種類	乘客人數 不含司機	購置 年月	汽缸總排氣量 (立方公分)	油料費			養護費	其 他	備 註
					數量(公升)	單價(元)	金額			
1	現有車輛： 中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0537。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0523。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0517。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0573。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0527。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0513。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0532。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0519。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0501。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0522。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0528。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0531。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0530。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0507。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0572。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0538。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0511。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0510。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0502。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0521。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0575。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0503。
1	中央各部會首長座車		190.03	3,000	1,812	27.28	49	50	15	5H-0512。

監察院
公務車輛明細表

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

車輛數	車輛種類	乘客人數 不含司機	購置 年月	汽缸總排氣量 (立方公分)	油料費			養護費	其 他	備 註
					數量(公升)	單價(元)	金額			
1	中央各部會首長座車		190.04	3,000	1,812	27.28	49	50	158D-1529。	
1	中央各部會首長座車		190.06	3,000	1,812	27.28	49	50	152C-7325。	
1	中央各部會首長座車		190.06	3,000	1,812	27.28	49	50	152C-7328。	
1	中央各部會首長座車		190.06	3,000	1,812	27.28	49	50	152C-7379。	
1	中央各部會首長座車		191.07	3,000	1,812	27.28	49	50	156D-9287。	
1	中央各部會副首長座車		191.07	3,500	1,812	27.28	49	50	288D-3179。	
1	公務轎車		183.07	2,000	1,812	27.28	49	50	11BU-3270。	
1	公務轎車		184.07	3,100	1,812	27.28	49	50	28DQ-8157。	
1	公務轎車		185.11	1,800	1,812	27.28	49	50	11CN-0132。	
1	公務轎車		185.11	1,800	1,812	27.28	49	50	11CN-0118。	
1	公務轎車		186.09	5,700	1,812	27.28	49	50	70CT-8553。	
1	公務轎車		187.01	2,000	1,812	27.28	49	50	11DE-6291。	
1	2人座中型交通車	21	94.04	4,104	1,812	27.28	49	33	68D-307。中型調查 巡察車	
1	1.5人座中型交通車	15	91.10	5,400	1,812	27.28	49	50	88D-086。	
1	小型客貨車(8人座)		787.10	2,500	1,812	27.28	49	50	15DK-2675。預定98 年度汰換	
1	小型客貨車(8人座)		787.10	2,500	1,812	27.28	49	50	15DK-2673。預定98 年度汰換	
1	其他特殊用途車輛		188.08	4,600	1,812	27.28	49	50	468B-8539。預定98 年度汰換。	
1	其他特殊用途車輛		191.10	4,600	1,812	27.28	49	50	465E-7732。	
3	一般公務用機車		188.12	450	1,008	27.28	27	5	0BCD-007、BCD-006 、BCD-005。預定9 8年度汰換1輛。	
	合 計				75,300		2,054	2,033	734	

預算員額： 職員 319 人 技工 16 人
 警察 0 人 駕駛 47 人
 法警 0 人 聘用 83 人 合計： 521 人
 駐衛警 20 人 約僱 2 人
 工友 34 人 駐外雇員 0 人

現有辦公房

中華民國

區分	自有				無償借用		
	單位數	面積	帳面價值	年需修繕費	單位數	面積	年需修繕費
一、辦公房屋		19,897.00	-	742		-	-
二、機關宿舍		-	-	-		975.00	-
1 首長宿舍		-	-	-	2	195.00	-
2 單身宿舍		-	-	-		-	-
3 職務宿舍 (含有眷宿舍)		-	-	-	8	780.00	-
三、其他		-	-	-		-	-
合計		19,897.00	-	742		975.00	-

院

舍明細表

98年度

單位：新臺幣千元，平方公尺

有償租用或借用					合計			
單位數	面積	押金	租金	年需修繕費	面積	押金	租金	年需修繕費
					19,897.00			742
					975.00			-
2					195.00			-
					-			-
1					780.00			-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
					20,872.00			742

監
捐助經費
中華民國

捐 助 計 畫	計 畫 起 訖 年 度	捐 助 對 象	捐 助 內 容	捐 助
				經 常 人 事 費
合 計				-
1.對團體之捐助				-
0437對國內團體之捐助				-
(1)3707010100				-
一般行政				-
[1]監察院公務人員協會會務運作	01	98-98 參加該協會之會員	補助本院公務人員協會會務運作費用	-
2.對個人之捐助				-
0475獎勵及慰問				-
(1)3707010100				-
一般行政				-
[1]三節慰問金	01	98-98 服務年資25年以上且年滿55歲之退休人員	退休員工春節、端節、秋節慰問金。	-

察院
分析表

98年度

單位：新臺幣千元

經 費 之 用 途 分 析		資 本 門		合 計
業 務 費	其 他	營 建 工 程	其 他	
-	1,623	-	-	1,623
-	46	-	-	46
-	46	-	-	46
-	46	-	-	46
-	46	-	-	46
-	1,577	-	-	1,577
-	1,577	-	-	1,577
-	1,577	-	-	1,577
-	1,577	-	-	1,577

監察院
派員出國計畫預算總表

中華民國98年度

單位：新臺幣千元

類 別	本 年 度 計 畫 項 數	本 年 度 預 計 人 天	本 年 度 預 算 數	上 年 度 計 畫 項 數	上 年 度 核 定 人 天	上 年 度 預 算 數
合 考 視 訪 開 談 進 研 實 計 察 察 察 問 會 判 修 究 習	5	673	4,610	5	684	4,610
	2	316	1,712	2	320	1,712
	-	-	-	-	-	-
	1	-	570	1	-	570
	2	357	2,328	2	364	2,328
	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-

本
頁
空
白

監察
派員出國計畫預
中華民國

計畫名稱及領域代碼	擬前往國家	擬拜會或視察機構	拜會內容	預計前往期間	預計天數	擬派人數
一·考察 01職員出國考察	美國	美國參、眾議院秘書處	考察遊說接觸與遊說活動之運作與管理	98.1-98.12	8	2
02監察委員出國考察	美、澳、歐、亞洲等地區	當地機構及駐外單位	考察制度、設施、民間智庫及辦理駐外單位巡察。	98.1-98.12	10	30
二·訪問 03首長政務需要出國訪問		視受邀者決定或政策需要而定		98.1-98.12	0	2

院
算類別表—考察、視察、訪問

98年度

單位：新臺幣千元

旅 交 通 費	費 生 活 費	預 辦 公 費	算 合 計	歸屬預算科目	前三年內有無赴同一機構拜會	
					有/無	如有，說明其拜會內容
75	99	3	177	一般行政	無	
757	741	37	1,535	調查巡察業務	無	
250	270	50	570	一般行政	無	

派員出國計畫預算類別表

中華民國

計畫名稱及領域代碼	擬前往國家或地區	主要會議議題 談判重點等	預計天數	擬派人數	旅費	
					交通費	生活費
一·定期會議						
01參加國際監察組織會議 -	歐洲、加拿大、中南美洲	各國監察制度及監察權運作情形，強化與各會員國之關係。	37	9	1,265	630
02參加2009年亞太人權論壇(APF) -	亞太地區	1. 參加2009年亞太人權論壇與相關活動 2. 拜會主辦國國家人權委員會，就人權相關議題交換意見與交流	6	4	150	156

院

一開會、談判

98年度

單位：新台幣千元

預 算		歸屬預算科目	最近三次有關同一出國計畫之實際執行情形			
辦 公 費	合 計		出 國 地 點	出 國 期 間	出 國 人 數	國 外 旅 費
100	1,995	議事業務				-
27	333	議事業務				-

監察
歲出按職能及
中華民國

職能 別分類	經濟性 分類	經常支出				
		消費支出	債務利息	補助地方	移轉民間	小計
總計		708,100	-	-	1,623	709,723
01-一般公共事務		708,100	-	-	1,623	709,723

院
經濟性綜合分類表

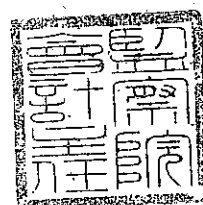
98年度

單位：新臺幣千元

資		本			支		出	總計
資本形成	土地購入	增資	補助地方	移轉民間	小計			
41,200	-	-	-	-	41,200		750,923	
41,200	-	-	-	-	41,200		750,923	



主辦會計人員：王世欽



機關長官：王建煊

