

提案 1

案由：研擬訂定「經濟部中小企業處配合檢舉或司法機關發動刑事偵察作為之處理程序」暨「調卷作業流程圖」。

說明：

- 一、本部於 100 年 10 月 7 日以經政字第 10004323240 號函指示：所屬單位之政風機構就機關內遇檢舉或其他司法機關發動刑事偵察作為研擬相關作業程序，應儘速協助並主動瞭解案情；並表示，邇來本部所屬機關員工遭調查單位至其住家及辦公場所執行搜索並遭約談到案說明時，因調查人員未表明身分及告知事由造成單位首長不滿及同仁恐慌，嚴重影響士氣。為避免上開情事再度發生，並使機關同仁充分瞭解，遇有司法機關對機關同仁發動刑事偵察之際，應先通報機關首長並知會政風機構，俾利協助同仁並即時掌握案情，故請各所屬政風機構研擬相關作業程序簽報機關首長轉知同仁確實辦理。
- 二、刑事偵察作為包括調卷、約談、傳喚、拘提、逮捕、釋回、羈押、交保、搜索、扣押、勘驗等。
- 三、為協助同仁充分瞭解，遇有檢察或其他司法機關因刑事偵察之必要，需本機關同仁配合辦理，為保障本機關同仁人權、尊嚴名譽及相關法定之權益，避免造成同仁恐慌，引起情緒低落、影響工作士氣，爰訂定本處理程序，使同能有所依循，本案如蒙通過將簽報機關首長核定後轉知本處同仁周知。
- 四、謹提請討論。

經濟部中小企業處配合檢察或司法機關發動刑事偵察作為之處理程序

壹、依據

本部 100 年 10 月 7 日經政字第 10004323240 號函。

貳、目的

檢舉或其他司法機關因刑事偵察之必要，需本機關同仁配合辦理，為保障本機關同仁人權、尊嚴、名譽及相關法定之權益，避免造成同仁恐慌，引起情緒低落、影響工作士氣，爰訂定本處理程序，使同仁能有所遵循。

參、定義

- 一、本處理程序所謂之檢察或其他司法機關包括（一）檢察機關（二）其他依刑事訴訟法所規定具有犯罪調查權之機關。
- 二、所謂之刑事偵察作為包括：（一）檢察機關之傳喚、訊問（二）其他司法機關之約談、詢問及（三）刑事訴訟法所規定之拘提、逮捕、羈押、搜索、扣壓等強制處分。

概述如下：

調卷：以該官署之公文書函請本處就其所擬查證之案件提供其指定之相關案卷、公文書等資料。

約談：

- （一）函請本處同仁以「證人」或「關係人」身份前往其指定之場所作證陳述或接受詢問。

(二) 以約談通知書以「犯罪嫌疑人」身份通知本處同仁赴檢察或其他司法機關指定之場所到案說明。

傳喚：以傳票傳喚本處同仁赴檢察或其他司法機關指定之適當處所接受訊問。

其他經檢察或司法機關以法定程序至同仁處所或辦公場所執行搜索、扣押、拘提、逮捕、羈押等作為。

經檢察或其他司法機關釋回交保：經檢察或司法機關偵訊結束後，為飭回、具保、責付、限制住居等處分。

肆、處理原則

檢察或其他司法機關為上述調查作為時，本處同仁應本「依法配合司法調查、注意處理時效、及時報告機關首長」之原則辦理，其具體做法如下：

- 一、如係來函要求說明或調卷時，本處承辦同仁應就函詢事項依序整理、明確回復，並注意時效避免有敷衍或延誤之情形。
- 二、如係傳喚或邀請同仁到場作證，同仁應依時間到場、具結，就訊問事項依所知情事據實陳述；惟如遇有其職務應守秘密之事項而接受詢問者，應徵得機關之同意。
- 三、同仁如遇有接受約談之情形時，可報請機關首長派遣政風人員或其他同仁陪同前往，並俟約談結束後視其結果作「回報機關首長」、「協助聯繫家屬」等協助作為。

- 四、同仁接受約談調查之後，應將相關內容以「書面」或「口頭」之方式陳報機關首長並知會政風單位；並宜配合偵查不公開之原則對約談調查之內容保守秘密。
- 五、如係本處配合貪瀆案件調查時，則依法務部廉政署訂定之「法務部廉政署協調各機關政風機構配合辦理貪瀆案件查察作業要點」之規定辦理。
- 六、檢察或其他司法機關如對本處實施「調卷」之調查作為時，承辦單位應迅速整理案卷資料簽報機關首長，依限回復，並抄送（含附件）政風室備查。如未能依限辦結時，承辦單位應於時限前即聯繫調查機關加以說明。
- 七、檢察或其他司法機關如對本處實施「約談或傳喚」之調查作為時，若約談通知書或傳票非由政風單位轉交而係同仁自行收受者，應於收到後即行陳報機關首長並知會政風單位。

如本處同仁因公為履行上項調查作為時，請注意下列各點：

- （一）詢人事室研商因公涉訟輔助之適用及延聘律師有關事宜，依公務人員因公涉訟輔助辦法辦理。
- （二）面洽政風室，瞭解「本身被約談之身分性質」、「約談行動可能之目的或方向」、「應有之認識與權益」、「相關之因應建議」。
- （三）面報單位主管，因公涉訟將被約談調查之情形，並覓妥職務代理

人，請准公假，準時到場應詢。

八、檢察或其他司法機關實施上揭調查作為，該受處分同仁或其直屬主管於知悉處分結果後，應即以口頭方式，儘速逐層陳報至局長，並副知政風室。

九、檢察或其他司法機關至本處辦公場所執行搜索、扣押之調查作為，受搜索、扣押之本處組室單位主管，應確實清點受扣押卷資冊，本頁數並造冊扣押卷資清單，由檢察或其他機關簽收；另將搜索、扣押情形並附全卷影本一份，簽陳處長核示，並副知政風室。

十、在案件尚無偵辦或尚未結案澄清之前，同仁應保持客觀，正常業務運作，避免影響工作士氣。其他同仁對檢察或其他司法機關調查之同仁，應本於公私情誼，給予關心、安慰及鼓勵，避免流言蜚語。

十、同仁面對刑事偵查或協助澄清案情注意事項：

〈一〉公務方面：

同仁接受約談調查之前，先瞭解回顧本身經辦〈管〉特定涉案業務個案，必要時預作筆錄摘要，特別是時間，數字部分，加以強歸納記憶，便於屆時詢答。接受約談調查之時，若有不確定記憶部分，則應據實陳述「記不清楚」或「無法肯定」等描述，不宜輕率假設或判斷。於訊〈詢〉問結束，應親閱筆錄無誤或再無其他補充意見後，始親自簽名於筆錄。

〈二〉個人方面：

同仁接受約談調查時，應隨身攜帶身分證、私章、或近視〈老花〉眼鏡及個人臨場備忘筆記本及紙筆。若有懷孕、心臟血管疾病、糖尿病、身心精神科疾病或其他慢性病史，有因壓力、情緒、刺激之影響，產生緊急突發狀況之虞者，預先告知機關政風單位，俾便代為聯繫檢調約談單位預作妥善安排。接受約談調查時，可現場再提醒在場律師和檢調單位。接受約談調查前，可現場再提醒在場律師及檢調單位。接受約談調查前，個人，「健保卡」及相關「常備藥品」或「緊急用藥」應預作備妥，屆時隨身攜帶，有備無患。