



# 精銳團隊篇

之  
第四章

各組室業務回顧與現況



## | 大樓外牆公共藝術 |

本署大樓外牆的陶瓷公共藝術為矯正署臺北監獄工坊作品，以日、月、星辰與四季花朵為主題，表現空間與時間的交替與行進，映照出萬物生生不息的活力。

# 勤勉不懈 之工作團隊——綜合規劃組

主任行政執行官兼主任秘書 葉自強

## 一、沿革、變動

綜合規劃組於 101 年組織改造前稱「第三組」，依「法務部行政執行署辦事細則」（101 年 1 月 20 日廢止）第 7 條規定，重要職掌包括執行案件之協調聯繫、行政執行處及行政執行官辦公室業務之檢查、調查及監督事項、請求警察機關等協助執行案件之督導及審核事項、執行人員培訓事項、人民陳情案件；其中業務檢查、調查及監督事項於 101 年組織改造後，依「法務部行政執行署處務規程」規定，移由案件審議組辦理，另增加出國報告、出版品之審核及評估、所屬執行機關執行績效評比及獎勵之審議、立法院、監察院函詢事項、人民陳情事件之處理，及不屬其他各組之行政執行業務事項。

## 二、重要職掌介紹

### （一）執行績效獎勵金

辦理本署及各分署執行績效獎勵金（個人績效獎勵金及團體績效獎勵金）之審核及會議、查核團體績效獎勵金之統籌運用等相關事宜及列管已核給 25 萬元以上原始獎勵金而未終結之案件等。



▲綜合規劃組 強將英姿



## (二) 機關横向聯繫

### 1. 每年定期辦理

(1) 財政部法務部欠稅移送執行案件業務聯繫會議（自 93 年度起開始辦理）

(2) 司法院民事廳與法務部行政執行署民事執行與行政執行業務聯繫會議（自 98 年度起開始辦理）

上開 2 項會議，因涉及所屬機關為數眾多，皆於會前由雙方幕僚單位召開預備會議，屬政策性之重要議題，始提大會討論。

### 2. 不定期辦理

例如，101 年 10 月奉行政院指示，籌辦「法務部跨部會行政執行業務聯繫會議」，參加機關包括財政部、交通部、經濟部及各所屬機關，就行政執行相關議題，進行廣泛討論。

## (三) 人民陳情案件之處理

1. 陳情案件管道眾多，有法務部函轉（包括直接向法務部陳情、向行政院陳情轉法務部辦理）、有向本署署長民意信箱、政風信箱陳情者，近期也有透過 Face book 向本署陳情，紙本與電子郵件兼而有之。

2. 陳情內容多是抱怨強制執行程序對其影響，也有直指執行分署同仁服務態度不佳，偶而也有因同仁盡心盡力為其服務，來函表達感謝之意，各式陳情態樣

不一而足。

## (四) 不屬各組室業務

例如，出版行政執行小品系列叢書（已出版至第 2 集，分別是「鐵腕與柔情」、「您所不知～關於我們的故事」）、發行執行園地季刊，使執行業務得以獲得社會大眾的關注與支持；推動執行業務筆錄電腦化，訂定法務部行政執行署各分署筆錄電腦化實施要點，精進執行作為，提昇筆錄之公信力及行政執行機關形象。

## 三、現況

綜合規劃組除持續辦理前開各項業務，近年來，在署長的指示下，陸續推動、擴大及督導各分署推展下列各項措施：

- 為貫徹行政執行體系「親切」之核心文化，提升為民服務品質，本署要求各分署每月應將執行人員執行態度考核結果陳報本署備查，並對執行態度考核優良人員於公開場合表揚。
- 為解決民眾交通不便或平日因工作無法到分署洽公繳款之不便，基於為民服務的立場，本署自 97 年 6 月 1 日起正式實施小額案件便利超商繳款之新措施，實施以來成效良好，遂逐步擴大適用範圍至交通監理、健保及勞保案件。另各分署自 105 年 1 月起，更陸續開辦



臨櫃以信用卡繳納行政執行案款之新措施，持續具體落實為民服務。

3. 本署宣導各分署應持續推動關懷弱勢措施，並結合社福機構資源，幫助經濟弱勢之義務人度過難關。自 101 年 4 月迄 104 年 12 月底止，各分署辦理關懷案例已達 2,053 件。另義務人如遭逢天災等巨變，亦要求各分署應本於同理心，寬緩執行。
4. 近年來有分署也開始與移送機關合作，於轄區內偏鄉設置據點，以減少偏遠地

區民眾舟車勞頓洽公之不便，此舉亦獲得法務部羅部長於部務會報中之肯定。本署並將依照羅部長指示，持續督導各分署推廣偏鄉服務措施，讓服務沒有距離，關懷沒有阻礙。

5. 為能更有效彰顯本署及各分署推動業務之成效，強化行政執行效能，本署自 106 年度起，將以「提升執行案件有效結案率」為施政計畫目標之關鍵績效指標，以兼顧案件終結及提升執行績效之雙重目標，持續提升執行效能。

### 結語

無論是以前的第三組或現在的綜合規劃組，相關制度及業務得以順利推動，都是植基於前人努力的成果上，面對變動不居的執行環境，綜合規劃組所有同仁要有新的思維與新的觀念，在署長的領導指揮下，為機關未來的成長茁壯，盡一份力量。



# 開創制度與捍衛人權的 優質團隊——法制及行政救濟組

行政執行官 范竹英

## 一、沿革、變動

法制及行政救濟組係 101 年組織改造前「第一組」及「第二組」之結合體。依「法務部行政執行署辦事細則」（101 年 1 月 20 日廢止）第 5 條及第 6 條規定，「第一組」重要職掌包括行政執行相關法規訂定、修正、諮詢及闡釋、移送書與相關文書格式之研擬及改進、本署對外簽訂各項私法上契約所需法律協助等事項；「第二組」重要職掌包括聲明異議之決定、聲明異議案件之審核及管考、執行案件業務之指導及監督等事項。因行政執行機關關係新設置之機關，相關制度、法令幾乎是付之闕如，且因行政執行制度，係世界首創，尚乏先例，可資遵循，因此本署成立之初，由「第一組」負責相關法令訂定及制度之建置，為行政執行制度，奠下良好之根基。而「第二組」積極辦理及督考聲明異議案件，貫徹依法行政之要求，樹立執法機關之威信。嗣於 101 年組織改造後，將「第一組」及「第二組」合併改制為「法制及行政救濟組」，其中部分業務如執行案件業務之指導及監督、拘提管收之監督等，依

「法務部行政執行署處務規程」規定，移由案件審議組辦理。

## 二、回顧（重要之措施）

1. 製作「行政執行案件行政機關應配合辦理事項之說明」（說帖），印製成冊，並於 90 年 7 月 2 日以行執一字第 1768 號函送各移送機關，俾利執行業務順利推行。
2. 建立責任中心制度：以每一執行股為單位，訂定基本徵起責任金額、各分署每股全年度終結案件數及逾期未結案件數管考基準、績效評比表，輔以獎勵制度，落實績效考核，使得執行人員得藉由良性競爭，達到提高執行績效之目的，並將其個人工作績效評比成績，作為個人升遷、考績之重要依據。
3. 建立「行政執行法規及業務諮詢」制度：為妥適及適用行政執行相關法規，並順利推動行政執行業務，於 89 年 6 月 30 日訂頒「法務部行政執行署法規及業務諮



▲法制及行政救濟組 高手雲集

詢委員會設置要點」（101年1月1日修正名稱為「法務部行政執行署法規及業務諮詢小組設置要點」），設置「法務部行政執行署法規及業務諮詢委員會」（101年1月1日修正為法務部行政執行署法規及業務諮詢小組），邀集國內強制執行法、行政法權威學者及相關機關遴薦之經驗豐富之專家與會，就行政執行制度及實際執行所遭遇之問題研商討論，不僅統一行政執行相關法令之見解，並收集思廣益之效，為行政執行奠立重要之基礎。

#### 4. 實施稽核管考制度

(1) 建立復核制度：按行政執行係以實

現公法上金錢債權為目的，與民事上強制執行係為實現私法上之金錢債權不同，移送機關移送執行係依法行使公權力（不得自由處分債權）與私法上債權人聲請法院執行（得自由處分債權）亦有所區別，是以貫徹國家公權力、落實行政目的、實現公平正義及增加政府之財政稅收，強化行政執行之效能，益顯重要，為確保公法上之金錢債權，並提昇執行效能，避免執行人員未盡一切能事調查義務人之財產，而任意核發執行憑證，爰於90年2月14日訂頒「行政執行處執行憑證復核實施要點」（101年1月1日修正



名稱為「法務部行政執行署各分署案件復核實施要點」）對於特定之案件必須報經本署同意始得核發執行憑證。

- (2) 建立定期及不定期業務檢查制度：為協助所屬各分署執行業務之正確、妥適，提高執行效率，爰於 90 年 2 月 14 日訂頒「行政執行處執行業務檢查要點」（101 年 1 月 1 日修正名稱為「法務部行政執行署各分署執行業務檢查要點」），定期（必要時，得不定期）由本署派員至分署檢查分署之執行業務（調閱原卷及相關簿冊等）以監督管考分署之執行業務。
- 5. 建立獎勵檢舉公告制度：為推展行政執行業務，鼓勵民眾及有關機關之人員提供線索，俾順利執行拘提，強化行政執行业效能，爰於 92 年 5 月 5 日訂頒「法務部行政執行署獎勵檢舉應受拘提人作業要點」，嗣陸續增加檢舉之項目，並修正前揭規定之名稱（現名稱為法務部行政執行署獎勵檢舉作業要點），以獎勵之方式，鼓勵民眾及有關人員，檢舉

義務人之行蹤、財產等，俾公法債權獲得實現，實現社會之公平正義。

### 三、現況

目前相關法令及制度，已粲然大備，法制及行政救濟組除持續辦理聲明異議案件之決定及督考、檢討修正不合時宜之法令及制度（例如：每年檢討修正各分署每股基本徵起責任金額、各分署每股全年度終結案件數及逾期未結案件數管考基準相關規定；分署、主任行政執行官及行政執行官評比規定等）、各分署及相關機關適用行政執行法規諮詢闡釋等事宜外，另積極推動無紙化移送作業，以節能減紙、推動所有金融機構「行政執行命令電子公文交換作業」及增加行政執行命令電子公文交換之執行命令種類、參與行政執行法修法事宜、增加各項查詢系統制度之建置（例如增加以專線方式電子函查義務人期貨開戶資料等）、向金融監督管理委員會爭取金融帳戶開戶查詢系統增加查詢餘額功能、協調金融機構以電子檔批次查詢義務人之存款資料等，俾利執行人員掌握義務人之財產狀況，進而提升執行成效。

#### 結語

繼續落實法令賦予法制及行政救濟組之職掌、精進法制及行政救濟作業之相關程序、積極研究其他可提升執行业效能之制度及執行方法，兼顧人民之權益，以發揮法制及行政救濟組之功能。

# 推動執行深度與廣度 的卓越組合——案件審議組

行政執行官 李元康

## 一、沿革、變動

本署成立之初，設第一組、第二組、第三組，分別掌理下列事項：

1. 關於行政執行法規之研擬及闡釋事項。
2. 關於公法上金錢給付義務強制執行聲明異議決定事項。

3. 關於公法上金錢給付義務強制執行之監督、審核、協調、聯繫及其他事項。

嗣 101 年組織改造，將第三組部分業務分歸案件審議組掌理。

## 二、重要職掌介紹

依「法務部行政執行署處務規程」，案



▲案件審議組 精英在此



件審議組掌理事項為公法上金錢給付義務強制執行事件之復核；移轉管轄、分期繳納及限制出境之審核；獎勵檢舉公告之處理；分署收、分案業務之檢核及管考；聲明異議、復核、移轉管轄、分期繳納之管考及監督；限制出境、暫予留置、拘提、管收、禁奢命令之管考及監督；業務之檢查、調查、指導及監督；其他與公法上金錢給付義務強制執行事件有關之審議事項。

### 三、推展情形及成效

1. 有關各分署陳報核發執行憑證之復核案件，經發回原分署續行處理者，追蹤考核定期向本署陳報處理情形，逾期陳報者，逐次登錄統計表，簽陳署長核閱，以落實復核案件遵期陳報之制度。對於經發回續行處理已逾 2 年之案件，加強稽催各分署積極辦理。核發執行憑證之復核案件，經發回原分署續行處理而徵起之金額，迄 104 年 12 月 31 日達 1 億 5,388 萬 7,889 元，仍列管之案件計 145 件。

2. 每年 1、4、7、10 月公告獎勵檢舉被檢舉人之確實行蹤及義務人可供執行財產之資料。每月公告獎勵檢舉行政執行法第 17 條之 1 義務人生活逾越一般人通常程度或義務人違反禁止命令情形之具體（人、事、時、地、物）資料。審查獎勵檢舉獎金發放之要件，於確定得領取獎金之檢舉人及其領取獎金數額之日起 6 個月內發給獎金。
3. 按月彙整各分署陳報辦理限制出境（海）、暫予留置、拘提、管收、禁奢命令情形，並管考及監督。每年中旬請內政部移民署、行政院海岸巡防署提供限制出境（海）資料轉各分署比對。
4. 每年辦理 1 次執行業務定期檢查，及 1 次不定期檢查，於擬具檢查計畫書，報請署長核定後，由本署檢查人員至各分署進行檢查。
5. 本署滯欠大戶督導小組定期（目前每年 3、6、9、12 月）召開加強滯欠大



戶執行督導會議，討論各分署執行困難而須本署協助處理之案件，共同研商未來辦案方向。各分署組成專案小組，每2週召開會議，檢討執行情形，研擬改進措施，及追蹤、列管，並按月將辦理情形陳報本署，但重大執行事項，應隨時陳報。另本署按月至各分署案件管理系統查核列管滯欠大戶有無每2月進行。

6. 督促各分署加強辦理逾期未結案件、執行期間即將屆滿案件，按月產製執行期間即將屆滿案件報表送請各分署積極進行。
7. 推動移送機關承受不動產之制度及管考，按季彙整各分署陳報之承受資料。
8. 各分署收、分案及結案業務之檢核及管考，收、分案疑義之處理，每月查核各

分署收案至分案有無逾3個月，彙整各分署陳報收、分案情形。

9. 各分署移轉管轄、分期繳納案件之審核、管考及監督。
10. 各分署每股全年度終結案件數及逾期未結案件數管考基準審查小組幕僚作業。
11. 各分署按月陳報行政執行案件取消掛結情形報表之審查及督導。
12. 各分署按月陳報核發執行憑證審查小組會議紀錄之督導。
13. 彙集各分署按月陳報社會矚目案件執行報告。
14. 彙集法院裁定破產、重整、消債案件相關資料，陳核後送統計室登錄案管系統，必要時轉送分署憑辦。

### 結語

本組將持續督導各分署陳報核發執行憑證之復核案件，未達核發執行憑證程度，經發回原分署續行處理，遵期向本署陳報處理情形，以落實復核案件遵期陳報之制度；各分署審慎辦理限制出境、拘提、管收，以保障人權；加強清理逾期未結案件、執行期間即將屆滿案件，確保國家債權；積極辦理滯欠大戶案件，實現公平正義。並藉由本署派員至各分署業務檢查，協助分署執行業務之正確、妥適，提高整體執行效率。



# || 柏仔店——秘書室



## 一、前言

秘書室是執行業務的重要後勤單位，業務內容龐雜，舉凡與人跟物有關的管理事項，都是秘書室的職掌。例如收發文件、採購出納、文書研考、財產檔案、廳舍興建維護等業務是跟物有關的管理；另外技工友、駕駛、駐衛警察、委外人員、替代役役男等則是跟人有關的管理。秘書室人員必須從裡到外，由上至下細心地做好每一個環節，還要支援執行業務中有關的行政事項，才能使執行同仁無後顧之憂，為績效拼命向前衝。惟本署秘書室編制僅有 8 個人力（另有駐衛警察、駕駛、技工友、委外及役男等輔助人力），除必須負責以上業務外，還必須督導所屬 13 個分署之秘書室業務，其工作量之大，可想而知。

## 二、重要職掌及事蹟

### (一) 一般行政事務

- 機關的每一個組室都很重要，乍看之下秘書室似乎只是擔任輔助性的角色，

專門委員兼主任 沈禹如  
秘書 黃秀鈴  
秘書 吳美華

但與機關各組室關係非常密切。當機關內部開會，秘書室要布置會場、採買便當；當外出開會需要派車，秘書室要調派車輛；當發現電話不響、電燈不亮、馬桶不通，影印機故障，空調不靈、門禁無效及環境髒亂等，秘書室要趕快想辦法解決。所有用油、用電、用水、用紙都和秘書室有關。不僅僅如此，上至長官、同仁薪水、加班費、出差費、物品領用之發放等，下至承辦同仁收文、發文、用印及歸檔、調檔，都和秘書室息息相關。

### 2. 督辦各分署秘書室業務

- 除承辦公文外，並轉行、彙辦（含審查、陳報）。
- 為各分署特殊需求面積之設置有一致基準，本署研訂「行政執行機關新（增、改）建辦公廳舍特殊需求面積設置基準表」乙件，於 104 年 3 月 11 日奉行政院核准辦理。
- 有關各行政執行處檔案保存年限區



分表之編訂，係由本署主責參考檔案管理局編定之「機關共通性檔案保存年限基準」及行政執行業務特性，採檔案保存年限區分表與分類表分離方式編製，案經檔案管理局於97年5月15日審核通過，自98年1月1日施行。嗣因業務之需而修正，復報送檔管局核定後辦理；該表因組改，目前刻由桃園分署主責檢討修正。

(4) 基於非涉及公權力事項勞務委外採購案，為本署及各分署每年均需辦理之採購，且為法務部採購稽核小組稽核案件，有關其採購策略及契約內容，各分署作法不一，採購常見錯誤重複發生，爰於102年12月6日邀集各分署秘書室及本署相關科室開會研商一致性作法，並通函各

分署參考運用。（本署102年12月27日行執秘字第10202009950號函）

- (5) 關於業務宣導方面，本署機關網站首頁設置行政執行伸展台，並依業務性質分為公義篇、關懷篇、加油篇、切磋篇、推廣篇、扎根篇及榮耀篇等六大篇，提供平台供各分署進行業務宣導，增加新聞露出機會。
- (6) 辦理秘書室、採購、檔案等業務研習會，促進業務交流，提升各該業務承辦人員知能；同時亦實施年度秘書室業務實地督訪，協助解決問題。

## (二) 統籌爭取運用有限資源

1. 本署及所屬臺北、新北、士林、桃園、新竹、彰化、嘉義、高雄及宜蘭等分署成立時，並無自有廳舍，均是向民間租用房舍作為辦公處所。在推動行政執行



沈禹如、黃秀鈴



吳美華



何鳳珠、廖麗娟、吳文惠



業務之時，將「辦公廳舍自有化」列入重點工作，期改善辦公環境，同仁安心創造績效，增裕國庫收入，同時節約國家資源。

2. 各行政執行處成立之初，均無公務車輛，90 年由本署統籌爭取預算，每一行政執行處獲編 5 人座公務車輛乙輛，復於 91 年再購置 5 人座公務車輛乙輛、機車 2 輛。鑑於執行業務所需，又爭取 94 年度編列 7 人座廂型車乙輛。所屬成立迄今已 15 年，乃爭取汰換車輛。101 年汰換嘉義、花蓮等分署公務轎車各 1 輛，臺中分署機車 2 輛、花蓮分署機車 1 輛；102 年汰換高雄分署公務轎車 1 輛；104 年汰換本署勘驗車 1 輛、桃園、花蓮等分署公務轎車各 1 輛；105 年汰換本署勘驗車 1 輛，新北、臺中、嘉義、臺南、屏東等分署公務轎車各 1 輛。

3. 為解決各行政執行處人員居住問題，91 年間爭取各行政執行處職務宿舍 1 間，士林行政執行處 95 年 1 月 1 日成立時，亦同。

4. 行政院 95 年 7 月 11 日院授人力字第 0950019247 號函同意法務部所屬機關辦理中央各機關駐衛警察隊員移撥案，其中移撥行政執行機關計 42 名，本案之核派進用格式、服勤管理規定、待遇支領（含專業加給）及服制等由本署統籌研處，並統一各駐衛警於 96 年 1 月 1 日報到，報到後其勤務則由各處按行政執行業務性質、人員配置及辦公環境等規劃。前揭所進用之駐衛警，除環境確屬特殊，得專案報經行政院核准繼續進用外，現有駐衛警應予凍結出缺不補，即言本案移撥行政執行機關之 42 名駐衛警，其員額均為超額出缺不補。儘管





如此，該項人力之進用，確也注入人員活力。

5. 建置役男於花蓮自強外役監獄專業訓練分發後，各分署分區輪流接兵、分工權責，並由本署統籌購買車票，節約人力、財力及時間。
6. 在有限經費下，分別於 91 年、94 年、98 年、103 年為本署及所屬執行人員製作制服。尤以 103 年度制服採購案，依政府採購法等相關規定，首度採最有利標決標方式，遴聘外部專家、學者及本署內部一級主管成立採購評選委員會，公開評選優勝廠商，且讓執行人員共同參與制服樣式、布料之票選，終能獲得多數人所喜愛，用心程度深得肯定。
7. 調查各分署經費需求，配合會計作業適

時合理援撥，以解決經費不足。必要時並提出申請動支第一預備金之需求。

### (三) 勞動派遣人力及業務委託民間辦理

1. 本署及所屬分署之非涉及公權力行使事項，除運用替代役役男協助處理外，另外，亦以公開招標方式委由派遣事業單位派遣勞工，在機關指揮監督之下，協助處理非涉及公權力事項。相關採購作業、管理工作等，均由秘書室主責。
2. 為善用民間資源與活力，本署及各分署將屬公共服務或執行性質等非涉及公權力行使範圍之業務，諸如辦公室環境清潔、保全、駕駛及資訊維護等，積極推動委託民間辦理，以節省人力、經費。
3. 考量兵役政策轉型及派遣勞工保護法



陳嘉聖、張志勇、葉文興



朱嘉明



檔案小組成員





通過後，行政執行業務之輔助人力將大幅度縮減，為使執行業務賡續推動，本署及各分署積極研析適合委外之業務項目，擬以勞務承攬方式委託民間辦理。

#### (四) 為民服務

1. 行政執行案件之徵起為本署及所屬的核心業務，各分署是直接面對民眾提供為民服務工作的第一線，而本署則居督導之責。是以，營造人性化且完善之洽公環境、簡化便利的繳款措施及保持友善的服務態度，為本署積極努力推動的方向，消極者可避免造成民怨，積極者則讓優質的便民服務提升民眾繳款意願及對本署形象。
2. 本署先於 99 年以「委託便利商店代收行政執行案款」項目入圍行政院第二屆「政

府服務品質獎」服務規劃機關類獎項，雖最終未能奪魁，卻已為便民工作立下根基。桃園分署接力於 101 年入圍行政院第五屆「政府服務品質獎」第一線服務機關類獎項，其餘分署亦考量轄區內民眾需求，分別擴大及深入服務，例如：成立花蓮南區巡迴便民服務站、嘉義臺西便民服務站、嘉義大阿里山區石棹服務站及桃園復興區後山聯合服務站，結合資訊科技，馬路網路化，深獲好評。

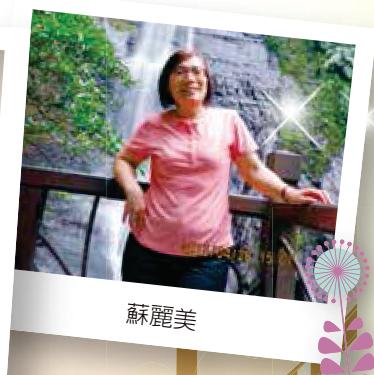
3. 為落實顧客服務理念，提升為民服務品質，本署組成「為民服務考核小組」，由主任秘書擔任召集人，小組成員由綜合規劃組、人事室、政風室、統計室及秘書室各派 1 員，由本室統籌主辦。並按月不定期測試所屬分署電話禮貌接聽情形，以提升電話服務品質，塑造機關良好形象。考核後通知各分署參考改進，並按季報送法務部備查。



張正任、徐永勳



王之璽、張正任、蔡貽全、吳美華



蘇麗美



## (五) 內部控制

自 100 年起，行政院新增內部控制制度之推動，不僅本署要參與試辦簽署聲明書，還得顧及訂定範例並督導各分署落實，使原本人力吃緊的秘書室更是人仰馬翻。幸好努力沒有白費，於 103 年度政府內部控制考評中，本署以整體表現優良榮獲甲等獎，並於行政院內部控制推動及督導小組委員會議頒發獎狀，公開表揚各獲獎機關於強化內部控制機制之努力及貢獻。

## (六) 檔案管理

「行政執行」機關的特點就是案件多，結案後都要送歸檔，檔案管理是秘書室的工作。自檔案管理局成立後，檔案管理業務規定嚴謹，考核頻繁，偏偏各分署正職人員無暇分擔，多由工級人員及輔助人力協助，凡有作為均仰賴本署訂定統一規範或代為處理。尤其各分署案件量龐大，檔案

儲存空間不足，期間本署即須出面統籌尋找解決之道。容或爭取到原坪林戒治所設於坪林時之部分空間，提供分署存放執行案件檔案，或協助其他分署於鄰近地區爭取存放空間，暫解燃眉之急，卻也總有滿溢之時，是以積極規劃各分署辦理檔案銷毀。惟初期銷毀檔卷之試辦推動，牽涉案件管理系統與檔案管理相關規定之配合，參與者懵懵懂懂、碰碰撞撞，終將執行案件規劃出採案卷層級列印檔案銷毀目錄，不僅符合相關規定，且大量減省銷毀目錄紙張、陳報託運成本，同時能儘速銷毀已屆保存年限之檔案，騰出存放空間，委實不易。

## (七) 替代役生活管理

- 由於本署及各分署預算人力十分精簡，執行業務量相當龐大，編制內員額尚不足以因應，爰進用替代役役男協助辦理



▲案卷層級產製檔案銷毀目錄有效減省成本



非涉及公權力事項。役男下勤後，生活管理工作就由秘書室負責。

2. 本署是替代役需用機關，役男協助勤務外，尚配合內政部役政署推動公益活動，本署及各分署運用替代役役男人力資源，主動結合社區、學校及其他社會福利團體等，參與多種公益活動，諸如老人、心智障礙者、植物人及發展遲緩兒童之照護、清寒者歲末年菜及物品之發送、獨居長者居家環境清掃、清寒學童課後學業輔導及捐血活動等，除展現行政執行署關懷與公義之施政理念外，更啟發年輕人的活力。
3. 定期辦理績優役男表揚活動及替代役役男專責管理人員研習，期役男能於服勤團體生活中有形無形建立守法守紀、關愛國家社會之健全人格。同時對於役男管理績優單位、績優役男亦適時推薦內政部役政署受獎表揚。

4. 積極辦理替代役業務，於內政部 103 年度實地訪視各需用機關之辦理情形，本署獲得「特優」之最高榮譽。

### (八) 辦公廳舍

本署及士林分署合署興建之辦公大樓，係「行政執行」機關首座興建落成之自有辦公廳舍。對秘書室而言，最令人深刻印象的是該大樓（法務部內湖聯合辦公大樓）位於東湖地區，新建工程於 101 年 6 月 30 日竣工，102 年 1 月 8 日落成啟用，回想在即將興建完工籌劃搬遷之前，秘書室颳起一陣跳槽風，因為新址距離台北市中心較偏遠，且人人皆知整個機關搬遷工作龐雜繁重，因此秘書室各項業務承辦同仁先後離去他就，直至 3 年後才陸續補滿各個職缺。該期間經常 1 人兼辦數人業務，即使在進用約聘人力時，也曾發生因經驗不足所造成之錯誤，留給後人乾坤大挪移的矯正負擔。

### 結語

一般而言，機關在外界報導上有光鮮亮麗的形象或有令人讚許的績效表現，其功勞大多不會屬於秘書室。但事實上，當機關推動業務，甚至對外要展現威嚴，都需要秘書室的協助。秘書室同仁向來深知職責所在，大多具有「耐煩」、「耐操」的本色，亦能秉持「熱忱」、「服務」之觀念，堅守工作崗位。所謂「服務」，即看重自己的業務，發揮能力，幫助他人解決問題，不僅要使命必達，還要把事情做好，做圓，這就是秘書室人員的使命！



# 關懷服務，從心出發——人事室

主任 李秀玲  
組員 陳森毓

## 一、前言

行政執行署於 89 年成立之初，人事室僅編制主任及組員各 1 人。

於本署草創時期，人事室為辦理人員進用、本署及所屬預算員額編制及相關人事經費事宜，建請法務部自 89 年 5 月 1 日起准予將 1 名司法行政職系組員裁改為人事室組員，俟 90 年度編列預算員額再予裁還，經法務部 89 年 5 月 24 日法 89 人字第 014073 號函核准在案，人事室暫為主任 1 人，組員 2 人。

本室又於 89 年 8 月 1 日行執人字第 00394 號函，建請法務部 90 年度預算員額增加人事室組員 2 人，經法務部會議決議通過，並以 89 年 8 月 24 日法 89 人字第 001852 號函核定。



▲人事室同仁

而後「法務部行政執行署辦事細則」及「法務部行政執行署組織條例」相繼發布（現皆廢止），本室依規定設置主任 1 人、組員 3 人，辦理組織編制、職務歸系、任免遷調、考試分發、公務人員晉升官等訓練、身心障礙及原住民進用、考績及平時考核、勤惰管理、兼職事項、訓練進修、獎懲、人事資訊系統管理及資料報送、人事資料管理、員額統計、人事報表、人事人員管理與法制、待

遇、保險、退休、資遣、撫卹、替代役役男分發及役籍管理、職員錄製作……等相關事項，人事業務日趨繁重，現有人力負荷頗鉅，為順利推動本署人事業務，遂於民國 101 年增加委外人力 1 人，協助辦理人事室業務。

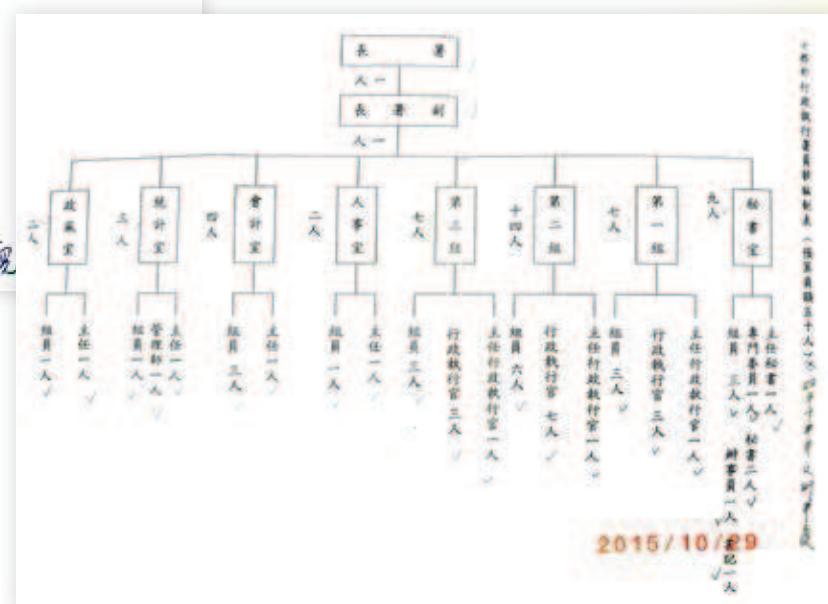


▲核定本署預算員額

## 二、重要職掌介紹

依「法務部行政執行署辦事細則」及「法務部行政執行署處務規程」規定，人事室職掌如下：

- (一) 職員任免、遷調之核簽擬辦事項。
- (二) 銓敘案件之查催核轉事項。
- (三) 備級之簽擬、待遇標準之審核事項。
- (四) 差假及勤惰之考查事項。
- (五) 獎懲核議事項。
- (六) 訓練、進修及考察之擬辦事項。
- (七) 考績、考成之籌辦及核轉事項。
- (八) 退休、資遣、撫卹案件之審議及核轉事項。
- (九) 互助、福利及文康活動事項。
- (十) 各項人事資料報表之登記填報事項。
- (十一) 人事證明書類之核發事項。
- (十二) 公務人員保險事項。
- (十三) 所屬機關人事業務之監督、考核事項。
- (十四) 有關人力資源管理及相關人事事項。



▲各組室編制情形



### 三、結語

誠如行政院人事行政總處黃人事長所言：「專業是人事人員的尊嚴，關懷與服務是人事人員專業的靈魂。」近年來人事總處積極推動員工協助方案，目的在發現並協助員工解決可能影響工作效能的個人問題，及協助組織處理可能影響生產力的相關議題，員工本是組織最珍貴的資產，主動關心同仁，予以協助，係人事人員應致力落實的部分。本署及所屬各分署之執行單位，因業務

性質特殊，常需出差執行公務，面對義務人時，往往有意想不到的突發狀況，面臨的壓力並非一般人所能想像，人事人員應秉持著服務的熱忱，從人性關懷出發，給予體貼、溫暖的尊重，建立溫馨和諧的工作環境。人事人員向以「廉正、忠誠、專業、效能、關懷」為核心價值，人事室在機關中的角色，除了政令宣導落實，更重要的是營造和諧、互動良好的組織文化。

**陳定南**署長核擬  
於人事室

主旨：為順利推動本署人事業務，擬增加勞動派遣人員1名，協助辦理相關業務乙案，謹請 檢示。

說明：

- 一、茲依行政院所屬各級行政機關、學校、事業機構人事人員員額設置標準表規定（如附件1），本署下轄13個分署，人事室得設4至8人，惟基於編制（法定）員額及預算員額限制，本室向來僅以最低標準之4人（含主任1人）設置，謹先陳明。
- 二、復查行政執行機關與廉政、調查、檢察及矯正機關並列法務部5大系統，惟人事機構人員官職等較諸其他系統為低，編制亦為精簡。然本室下轄13個分署，尚須統整兼辦各分署之細緻編制，職務歸系。任免遷調（含借調人力調配）、考試分發、公務人員晉升官等訓練、身心障礙、原住民進用、考績及平時考核、勤務管理、兼職事項、訓練進修、獎懲、人事審訊系統維護、管理及資料報送、人事資料管理、員額統計，在職情形月報表、人事人員管理與法制、待遇、保險、退休、資遣、撫卹、替代役役男分發及役務管理、職員錄製作……等相關事項。復以人事業務日趨繁重，現有人力負荷頗鉅，100年1月至12月承辦人每人每月平均加班時數約為27小時（詳如附件2），顯見長期超時工作之情事，爰建議如旨揭，俾期舒緩同仁工作壓力。
- 三、有關勞動派遣人員工作項目茲列如下：
  - (一)協助替代役業務。
  - (二)協助差勤管理作業。
  - (三)製作新進人員識別證。
  - (四)同仁休假登錄及補助請款。
  - (五)協助訓練進修之籌辦規劃。

備註：1.人事室委外人力簽名：**陳定南**  
2.人事室委外人力請款：**陳定南**

日期：101年08月28日

備註：1.人事室委外人力簽名：**陳定南**  
2.人事室委外人力請款：**陳定南**

▲增加委外人力簽

**法務部**函  
陳定南

受文者：本部行政執行署  
送件人：陳定南  
收文日期：中華民國八十九年五月二十日  
發文日期：中華民國八十九年五月二十日  
附註：1.人事室委外人力請款：**陳定南**  
2.人事室委外人力簽名：**陳定南**

主旨：據報告書為應人事業務需要，擬將預算員額內組員缺缺一名裁改為人事職系組員一員，准予  
照辦；惟所需經費，仍在八十八年下半年及八十九年度人事費項下檢討支應，請參照。  
說明：後會覆。主事：本部行政執行署  
副手：本部會計處（人事處）二科二組  
日期：八十九年四月十四日執人字第〇〇一三一號函。

備註：1.人事室委外人力簽名：**陳定南**  
2.人事室委外人力請款：**陳定南**

日期：101年05月20日

備註：1.人事室委外人力簽名：**陳定南**  
2.人事室委外人力請款：**陳定南**

▲法務部同意裁改



# 推動廉政革新，強化預警功能 ——政風室

主任 洪信曾  
組員 葉佳音

## 一、前言

政風室（下稱本室）負責規劃、督導及綜整本署及所屬 13 個分署政風業務，落實執行國家廉政政策，促進廉能政治，維護機關安全，其中僅有臺北、士林、新北、桃園、臺中、嘉義及高雄等 7 個第一類分署設置政風室，其餘新竹、彰化、臺南、屏東、花蓮及宜蘭等 6 個第二類分署則未設置政風室，須由該分署人事管理員兼辦政風業務，並由第一類分署政風室主任每月不定期前往第二類分署聯繫協調政風業務，以協助該機關政風業務之推動。

本署 89 年成立時，本室設置主任 1 人，組員 1 人，90 年本署所屬各行政執行處成立，因業務需要，增加組員 2 人，員額編



▲政風室同仁

制變更為主任 1 人，組員 3 人，計 4 人，原為政風職系，於 101 年 1 月 1 日變更為廉政職系，103 年 4 月 8 日法務部召開「法務部所屬機關政風機構員額協調移撥會議」，移撥組員 2 人，致現有員額僅有主任 1 人，組員 1 人，計 2 人，面臨政風人力不足問題，為應業務需要，需由所屬一類分署借調政風人員及進用委外人員。



陳長核定	法務部函	101/1/14 1010411																														
<p>發文字號：郵奉 收文者：法務部行政執行署政風室 郵文日期：中華民國101年1月14日 收文字號：法務部行政執行署政風室 送件：李忠義 密著及傳真註記：依公報附註 附件：一項</p> <p>一、主任：所轄政風室各分署政風室A550010主任等職務之職務歸系表 如表一，謹此說明，請查照。</p> <p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一、覆署101年5月16日行執政字第10155003860、10155003910號函。</li> <li>二、首揭職務歸系表經核轉系表並經本部101年5月30日法授 函字第1010005283號函核定，並由該部101年5月31日部 函字第1013012175號函核備在案。</li> <li>三、依前核定之法務部行政執行署各分署政風室職務歸系表 存。</li> </ul>																																
<p><b>法務部行政執行署</b></p> <p><b>職務歸系表</b></p> <p>A11020000F</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>職務編號</th> <th>職務名稱</th> <th>所列官等職等</th> <th>所在單位</th> <th>所歸職系 (職系代號)</th> <th>備 註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A550010</td> <td>主任</td> <td>薦任第九職等</td> <td>政風室</td> <td>廉政 (3406)</td> <td>自民國101年 1月1日起生效</td> </tr> <tr> <td>A550020</td> <td>組員</td> <td>委任第五職等或 薪俸第六職等至 第七職等</td> <td>政風室</td> <td>廉政 (3406)</td> <td>自民國101年 1月1日起生效</td> </tr> <tr> <td>A550030</td> <td>組員</td> <td>委任第五職等或 薪俸第六職等至 第七職等</td> <td>政風室</td> <td>廉政 (3406)</td> <td>自民國101年 1月1日起生效</td> </tr> <tr> <td>A550040</td> <td>組員</td> <td>委任第五職等或 薪俸第六職等至 第七職等</td> <td>政風室</td> <td>廉政 (3406)</td> <td>自民國101年 1月1日起生效</td> </tr> </tbody> </table> <p>備註說明： 一、本表依公務人員任用法第22條及司法院行規第29號之規定訂定。 二、本表供轉系表機關內部參照表達執務範圍，以利辦理公務為要之用。</p>			職務編號	職務名稱	所列官等職等	所在單位	所歸職系 (職系代號)	備 註	A550010	主任	薦任第九職等	政風室	廉政 (3406)	自民國101年 1月1日起生效	A550020	組員	委任第五職等或 薪俸第六職等至 第七職等	政風室	廉政 (3406)	自民國101年 1月1日起生效	A550030	組員	委任第五職等或 薪俸第六職等至 第七職等	政風室	廉政 (3406)	自民國101年 1月1日起生效	A550040	組員	委任第五職等或 薪俸第六職等至 第七職等	政風室	廉政 (3406)	自民國101年 1月1日起生效
職務編號	職務名稱	所列官等職等	所在單位	所歸職系 (職系代號)	備 註																											
A550010	主任	薦任第九職等	政風室	廉政 (3406)	自民國101年 1月1日起生效																											
A550020	組員	委任第五職等或 薪俸第六職等至 第七職等	政風室	廉政 (3406)	自民國101年 1月1日起生效																											
A550030	組員	委任第五職等或 薪俸第六職等至 第七職等	政風室	廉政 (3406)	自民國101年 1月1日起生效																											
A550040	組員	委任第五職等或 薪俸第六職等至 第七職等	政風室	廉政 (3406)	自民國101年 1月1日起生效																											

1. 本署及各分署政風室職務歸系表核定函
2. 本署政風事職務歸系表

本室首位主任係由前臺灣臺中地方法院檢察署政風室主任張光志派任，歷任主任為周一新主任、洪志達主任、廖常新主任及現任洪信曾主任，秉持行政執行機關「清廉、效率、親切」之精神，督導本署及所屬政風人員落實走動式管理，提升廉政工作效能，型塑機關廉能氣象。

## 二、業務職掌及重要事蹟

### (一) 依政風機構人員設置管理條例第4條規定，本室掌理事項如下：

1. 廉政之宣導及社會參與。
2. 廉政法令、預防措施之擬訂、推動及執行。
3. 廉政興革建議之擬訂、協調及推動。
4. 公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理相關業務。
5. 機關有關之貪瀆與不法事項之處理。
6. 對於具有貪瀆風險業務之清查。
7. 機關公務機密維護之處理及協調。
8. 機關安全維護之處理及協調。
9. 其他有關政風事項。

### (二) 防貪業務

#### 1. 廉政宣導

針對貪污治罪條例、公務員廉政倫理規範等廉政相關法令及案例，適時辦理專題演講，或利用機關會議、新進員工（含替代役）講習及在職訓練等時機加強宣導，例如本署於104年5月29日函發「法務部行政執行署及各分署104年公務員申領小額款項專案法紀宣導計畫」乙種，各分署依前揭計畫辦理專題演講計10場次。

#### 2. 專案稽核

針對機關易滋弊端業務，為檢視作業



▲核准分期繳納專案稽核報告核定函

流程有無潛存風險，會同相關單位規劃辦理通案性專案稽核，並針對稽核發現之缺失，研提具體改進建議，函發各分署參考改善，歷年稽核主題包括「案款收受及繳庫作業」、「行政執行事件核准分期繳納作業」、「出差旅費報支作業」及「核發執行憑證作業」等。

### 3. 社會參與

督導所屬各分署適時結合移案機關或社區大型活動之時機，規劃辦理宣導活動，並主動招募國中、高中職學生

規劃辦理「廉政服務營」，落實扎根宣導，對於增進民眾（學生）對防貪、反貪工作之認同與支持，提升機關廉能形象，確具成效，另積極召募廉政志工協助機關辦理宣導活動。

### 4. 預警作為

推動行動政風，督導所屬政風人員（兼辦政風人員）從傳統揭弊者之角色，往前拉到預警功能，強化廉政風險評估機制，對各項可能發生之弊端，機先研採防弊措施，讓弊端不發生，使機關同仁不致誤觸法網，例如新北分署訂定「貴重物品保管作業程序」等預警作為案。

### 5. 政風訪查

為發掘各分署潛存風險問題，藉由專案及深入之政風訪查，瞭解機關施政得失及應興革作為，針對義務人（含家屬）及有業務往來對象（含移案機關）每季辦理訪查，以作為各分署業務缺失檢討改善之參考，本室並予彙整研析後陳報署長。

### 6. 監辦採購案件

全程參與監辦開標、決標、驗收等各項採購程序，定期彙整本署及所屬各分署採購案件辦理情形，撰寫「採購案件綜合分析報告」進行資訊分析比對，適時提供機關首長及相關採（請）



購單位具體建言，機先預防弊失，並有效協助機關建全採購作業機制。

### 7. 廉政民意問卷調查

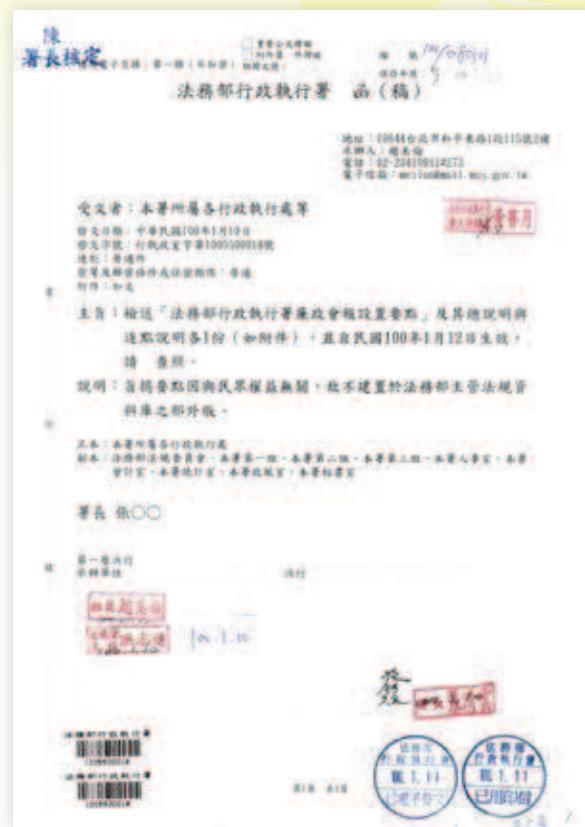
為瞭解民眾對於行政執行機關整體清廉度、機關人員服務態度及行政效率等看法，作為推動業務革新及廉能政策之參考，針對親自或委託他人至機關洽辦公務之民眾，每年辦理廉政民意問卷調查，調查結果經統計分析並研提建議事項，函發各分署參考辦理。

### 8. 公職人員財產申報

依規定受理財產申報、辦理公開抽籤實質審核及前後年比對，每年辦理本署及所屬各分署公職人員財產申報說明會，藉由公職人員財產申報作業（含網路申報）及常見錯誤申報態樣等說明，並經申報人提問及講師解答，對於增進申報人相關法規與申報方式之瞭解，避免申報錯誤或申報不實確有助益。

### 9. 廉政會報

本署於 89 年 3 月 24 日訂定「法務部行政執署政風督導小組設置要點」（已廢止），定期召開會議，督導推動政風相關工作；為貫徹廉能政治，端正政治風氣，提升施政效能，於 100 年特設本署廉政會報，由署長兼任召集人，委員由各組室主管兼任，並聘任專家學者 2 人為外聘委員，每



▲本署廉政會報設置要點發布函

年定期召開會議，透過會議意見交流過程，凝聚共識，並針對機關廉政風險相關業務，提案討論及專案報告，提升廉政效能。

## 三、肅貪、查處業務

### 1. 嘉義行政執行處書記官貪污案

嘉義行政執行處（101 年改制為嘉義分署）98 年 9 月間接獲義務人反映已繳案款卻遭重複催繳，該處政風室透過臨時收據專案清查，主動發掘該處書記官郭○龍涉嫌侵佔代收之執行案款，案經本室督導該處政風室查證



▲ 104 年公職人員財產申報說明會

後，依違反貪污治罪條例移送調查機關偵辦。

經查該處郭書記官於 97 年至 98 年間，利用午間或至雲林行政執行官辦公室輪值收受行政執行案件款項的機會，將所收受之款項與其私人款項混和花用，期間共計侵占新臺幣 14 萬餘元；另於 95 年間利用辦理行政執行業務機會，侵占所查封義務人所有之衣物 114 件，並擅自處分，全案業經最高法院於 103 年 5 月判決確定，應執行有期徒刑 8 年 6 月，褫奪公權 4 年，郭書記官並經本署核定免職。

## 2. 臺北行政執行處書記官毀棄隱匿公務員職掌文書案

臺北行政執行處（101 年改制為臺北分署）書記官陳○冠，於 97 年 7 月 15 日送卷至執行官辦公室擬請核准撤扣，經督導該股之執行官發現原核發之執行命令未附卷，查覺有異，爰向處長報告並向該處政風室反映，經處長指示由該處政風室依法查處。

該處政風室會同執行官至該股查看，查獲由替代役役男交出 1 箱由陳書記官交代銷毀之資料，其中包括移案機關公文正本、執行命令正本、回證及移案機關徵銷檔等。該處政風室訪談該股替代役役男及陳姓書記官，役男表示曾以碎紙機銷毀 1 次，陳書記官承認有銷毀、隱匿職掌文書等行為。



本案陳書記官經予記一大過處分，並依法移送地檢署偵辦，嗣經法院判處有期徒刑1年2月，緩刑3年。

## 四、維護業務

### 1. 執行專案安全維護工作

配合部長等上級首長訪視、本署高階主管及各分署長交接宣誓典禮、國慶及春安重點工作期間，結合相關單位研訂專案安全維護計畫並落實執行，有效預防危害或破壞事件發生。

### 2. 公務機密維護專報

研編「行政執行機關使用識別碼與密碼查詢網路資料作業研析專報」、「行政執行機關未結案卷管理公務機密維

護研析專報」等專報，函發各分署就專報所列建議事項參考辦理，防範違規或洩密情事發生。

### 3. 機關安全維護專報

研編「從情境犯罪預防探討行政執行機關安全維護措施專報」、「行政執行機關執行人員安全事件統計及分析維護專報」等專報，函發各分署就專報所列建議事項參考辦理，以維護機關人員及設施安全。

## 五、綜合業務

### 1. 政風業務聯繫會報及工作檢討會

定期召開政風業務聯繫會報及工作檢討會，參加人員為本署所屬各分署政



▲ 104 年政風業務聯繫會報

風人員及兼辦政風人員，藉以提示工作重點、經驗交流及統一作法，落實政風業務檢討與策進機制。

## 2. 二類分署兼辦政風業務人員協調聯繫

為本署所屬各機關政風機構相互配合、協調支援發揮團隊整體力量，92年2月14日訂定「法務部行政執行署所屬各機關政風機構聯繫協調作業要點」，並於102年2月22日修正部分規定，由本室督導一類分署政風室主任每月至少1次至責定之二類分署，協助兼辦政風人員推動政風業務，本室並視需要不定期至二類分署瞭解政風業務，以利確實發揮兼辦政風業務功能。



▲修正本署所屬各機關政風機構聯繫協調作業要點

### 結語

機關廉政工作之推動，除政風人員（兼辦政風人員）規劃執行，更感謝本署署長及各分署長之支持指導及各單位配合辦理，使行政執行機關能順利推動防貪、肅貪、公務機密維護及機關安全維護等相關業務，達成廉政工作目標；為塑造機關優質工作環境，維護廉潔形象，本署及所屬分署政風人員（兼辦政風人員）推動廉政革新，強化預警功能，永不停歇！

# 會計與行政執行業務共舞 ——會計室

主任 李幸真  
組員 黃昭賢

## 一、前言

法務部行政執行署會計室於 89 年 1 月 1 日行政執行署奉核定成立同時，由行政院主計處（組織改造後更名為行政院主計總處，以下同）核定成立。首任會計主任派由時任新竹地方法院檢察署陳俊章會計主任擔任，建立本署各項會計制度、作業流程。並配合辦理於 90 年 1 月 1 日成立臺北、板橋、桃園、新竹、臺中、彰化、嘉義、臺南、高雄、屏東、花蓮、宜蘭等 12 個行政執行處會計室（機構），及 95 年成立土林行政執行處會計室之籌設。其後，歷 2 任主任，至 104 年 1 月 16 日第 3 任臧海雁主任屆齡退休，由現任李幸真主任接掌本署會計室。

歷任主任	任職期間
陳俊章	89.1.1-97.1.2
林碧霞	97.1.3-97.3.12 代理會計主任
陳恩華	97.3.13-100.2.10
臧海雁	100.2.11-104.1.15
李幸真	104.1.16-迄今



▲會計室同仁

檔號：004615  
保存年限：永久

法務部會計處函

本文書：法務部行政執行會計室會計科  
送別：董達祥  
發文日期：中華民國八十八年九月二十六日  
附註：一、本部行政執行會計室會計科員額編制表一張。  
二、核附員額編制表一份。

主旨：本部行政執行會計室會計科員額編制表經行政院主計處核定並經銓敘部同意備查。設置會計主任1人（組織改造後為設置主任1人）及組員3人。

副本：法務部行政執行會計室

會計長 鄧國藤

註：會計處88年10月1日會計主任及組員之職務將由會計科員額編制表所列之員額辦理。

備註：會計處88年10月1日會計主任及組員之職務將由會計科員額編制表所列之員額辦理。

正本：法務部行政執行會計室

副本：法務部行政執行會計室

法務部會計處 88 年 12 月 30 日法 88 會處字第 004545 號函：本署會計室職務歸系表經行政院主計處核定並經銓敘部同意備查。

檔號：004545  
保存年限：永久

法務部會計處函

本文書：法務部行政執行會計室會計科  
送別：董達祥  
發文日期：中華民國八十八年十二月三十一日  
附註：一、本部行政執行會計室會計科員額編制表一張。  
二、核附員額編制表一份。

主旨：會計處88年12月30日會計主任及組員之職務將由會計科員額編制表所列之員額辦理。

備註：會計處88年12月30日會計主任及組員之職務將由會計科員額編制表所列之員額辦理。

副本：法務部行政執行會計室

會計長 鄧國藤

註：會計處88年12月30日會計主任及組員之職務將由會計科員額編制表所列之員額辦理。

備註：會計處88年12月30日會計主任及組員之職務將由會計科員額編制表所列之員額辦理。

正本：法務部行政執行會計室

副本：法務部行政執行會計室

法務部會計處函

本文書：法務部行政執行會計室會計科  
送別：董達祥  
發文日期：中華民國八十九年九月二十六日  
附註：一、本部行政執行會計室會計科員額編制表一張。  
二、核附員額編制表一份。

主旨：本部行政執行會計室會計科員額編制表經行政院主計處核定並經銓敘部八十九年九月二十六日八九法三字第14550625號函辦理。

副本：法務部行政執行會計室

會計長 鄧國藤

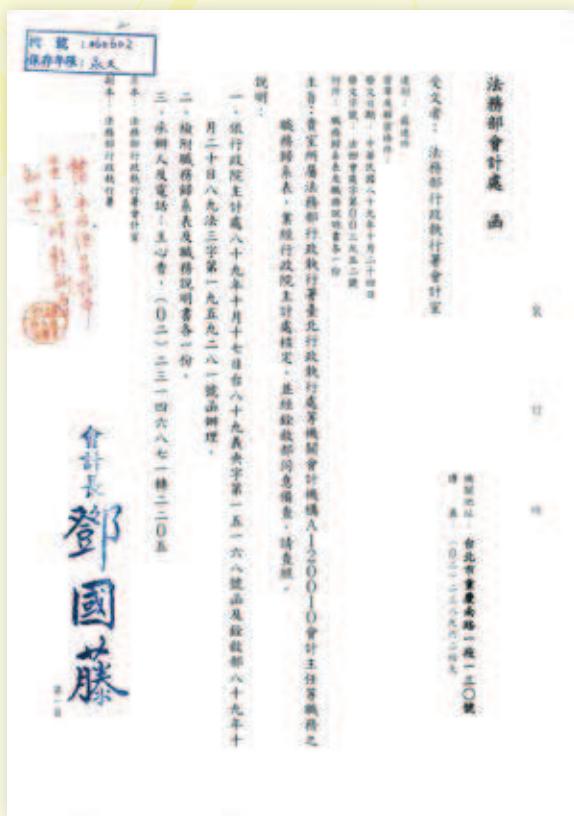
註：會計處89年9月26日會計主任及組員之職務將由會計科員額編制表所列之員額辦理。

備註：會計處89年9月26日會計主任及組員之職務將由會計科員額編制表所列之員額辦理。

正本：法務部行政執行會計室

副本：法務部行政執行會計室

法務部會計處 89 年 9 月 28 日法 89 會處字第 003570 號函：本室所屬法務部行政執行署臺北等 12 個行政執行處會計機構員額編制表經行政院主計處核定並經銓敘部同意備查。



法務部會計處 89 年 10 月 24 日法 89 會處字第 003952 號函：本室所屬法務部行政執行署臺北行政執行處等機關會計機構職務歸系表經行政院主計處核定並經銓敘部同意備查。

## 二、重要職掌及預、決算概況

### (一) 職掌

1. 歲入、歲出預（概）算、決算之審編及半年結算報告之編製事項。
2. 歲入、歲出分配預算之審編（修正）事項。
3. 經費流用、預算保留及預備金動支之審核及申請事項。

4. 歲入、歲出預算之控制與執行、收支憑證之審核編製及登載各項記帳憑證、會計報告之編製及各項原始憑證之保管與送審事項。
5. 暫收、暫付、代收、代付款項之審核及帳務處理事項。
6. 依政府採購法及其相關規定辦理採購之監辦事項。
7. 審核現金、有價證券、公庫存款之處理手續及保管情形。
8. 有關會計人事業務事項。
9. 所屬機關會計業務及會計人事等之監督、考核事項。
10. 其他有關會計事務事項。

### (二) 本署及所屬 89 年度至 104 年度預、決算概況

「行政執行法」修正後，法務部設置行政執行署及各行政執行處（行政院組織改造後更名為分署），期望有充足的人力及經費，以助提升執行力及充裕國家財政收入。爰本署及所屬成立經費經行政院以行政院主計處 88 年 12 月 3 日台 88 處忠二字第 12524 號中央政府總預算第二預備金核定動支數額通知單核定於 88 年下半年及 89 年度中央政府總預算第二預備金項下簽撥 1 億 1,765 萬 3,000 元支應（分別為法務部「行政執行署籌備業務計畫」經費 1,616 萬元，行政執行署成立經費 1 億 149 萬 3,000 元）。

初期全國 12 個執行處經行政院核准於 90 年 1 月 1 日正式成立，為辦理籌備工作及各執行處租用辦公廳舍及整修等所需經費，行政院以行政院主計處 89 年 9 月 16 日台 89 處忠二字第 14091 號中央政府總預算第二預備金核定動支數額通知單於 88 年下半年及 89 年度中央政府總預算第二預備金項下核撥 3 億 8,989 萬 5,000 元支應。

嗣因節約經費及部分辦公廳舍租賃時間較晚等原因，前述 2 次動支數共註銷 5,022 萬 7,000 元，爰本署實際動支 88 年下半年及 89 年度中央政府總預算第二預備金 4 億 4,116 萬 1,000 元，展開行政執行業務。



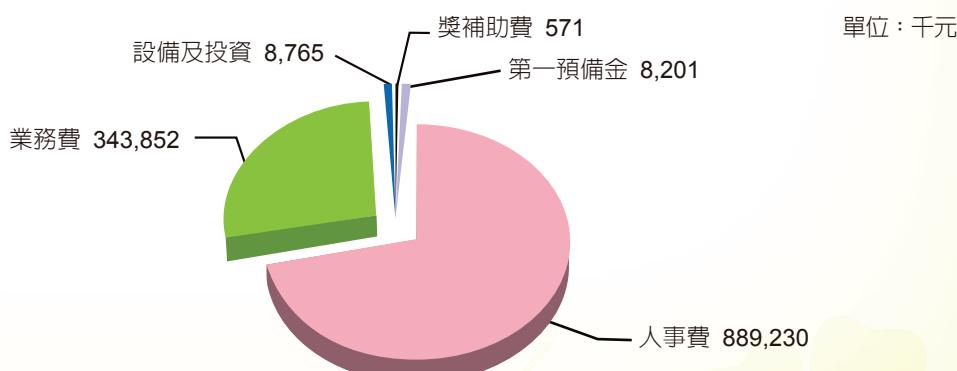
行政院核定動支第二預備金通知單  
文號：台89處忠二字第14091號  
日期：89年9月16日  
內容：中央政府總預算第二預備金核定動支數額通知單  
總額：3億8,989萬5,000元  
附註：1. 本票動支第二預備金係依據第五十條第三款規定辦理。  
2. 本票原定1億8,232萬6,000元，本票足額列1億8,989萬5,000元，其餘報減。  
3. 附註：88年下半年及89年上半年中央政府總預算第二預備金動支數額通知單各一張。

▲行政院核定動支第二預備金通知單



中央政府總預算第二預備金核定動支數額通知單  
文號：台89處忠二字第14091號  
日期：89年9月16日  
內容：中央政府總預算第二預備金核定動支數額通知單  
總額：4億4,116萬1,000元  
附註：1. 本票動支第二預備金係依據第五十條第三款規定辦理。  
2. 本票原定4億8,474萬6,000元，本票足額列3億8,989萬5,000元，報減9,485萬元。  
3. 附註：88年下半年及89年上半年中央政府總預算第二預備金動支數額通知單各一張。

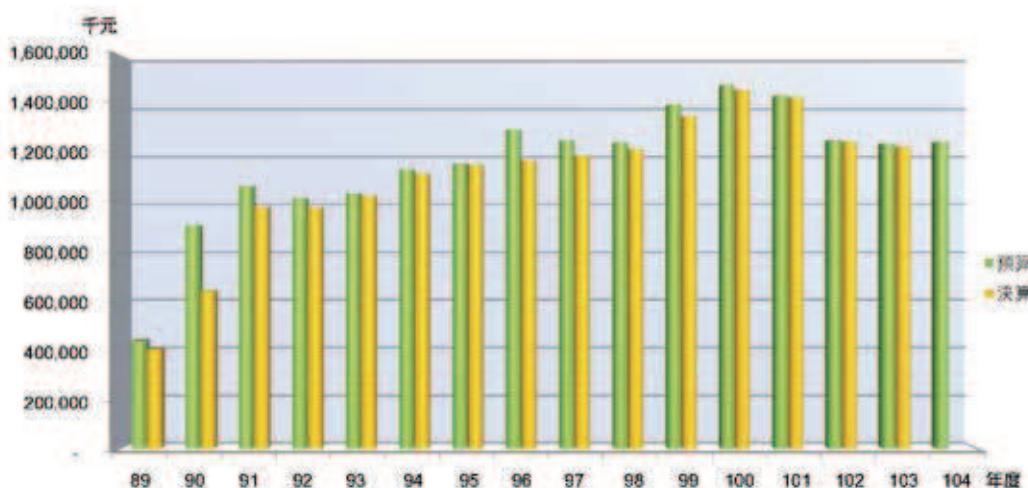
▲行政院核定 12 個執行處辦公廳舍經費動支第二預備金通知單



行政執行署及所屬 104 年度歲出預算編列分析



行政執行署及所屬歷年歲出預、決算情形				單位：千元
年度	預算	決算	賸餘數	
89	441,161	406,646	34,515	
90	907,827	642,616	265,211	
91	1,071,684	982,548	89,136	
92	1,020,590	980,171	40,419	
93	1,040,857	1,031,468	9,389	
94	1,138,047	1,121,778	16,269	
95	1,161,842	1,156,692	5,150	
96	1,298,808	1,174,336	124,472	
97	1,256,330	1,196,404	59,926	
98	1,247,664	1,220,825	26,839	
99	1,401,636	1,354,595	47,041	
100	1,481,146	1,481,371	19,775	
101	1,437,990	1,431,406	6,584	
102	1,256,955	1,252,081	4,874	
103	1,243,761	1,231,143	12,618	
104	1,250,619			



行政執行署及所屬歷年歲出預、決算比較

### 結語

會計室以支援服務角色，用客觀的態度，對本署內部的業務計畫、預算執行、會計文書、財務資料及各種會計事務處理程序等，審核其處理過程是否適當合理、業務單位是否確實遵行相關法令等，如有須檢討改善事項，則提出供署長或業務組室參考，以協助本署發揮內部控制之功能，使資源（含人、錢、事、物）發揮最大效用。用奉獻的態度，協助本署預算執行人員減除財務責任之負擔，是我們的期許。

# 讓數字說話 及提供資訊服務——統計室

主任 古秀梅  
組員 謝燕婷

## 一、前言

法務部行政執行署（以下簡稱本署）於民國 89 年成立時，統計室編制僅統計主任和組員各 1 名，因統計業務繁重又須兼辦資訊業務，奉法務部同意，自民國 91 年 2 月 1 日起將司法行政職系組員一名改列為統計室組員，為統計室再增加 1 名組員（占機關缺），並於 101 年 1 月 1 日因行政院組織調整，正式將機關缺裁改為統計室組員職缺（隸屬於法務部統計處一條鞭系統）；102 年 1 月 1 日配合主計機構人員設置管理條例修正主計機構名稱或職稱，將統計主任修正為主任。

因本署未設置資訊室，僅編制管理師 1 名，隸屬於秘書室（101 年 1 月 1 日配合行政院組織調整，將職稱修正為設計師，改隸屬於綜合規劃組），相關資訊業務由統計室兼辦，平時除辦理本署統計及資訊相關業務外，尚須督導所屬 13 個分署統計室業務，102 年起適逢本署及各分署行政執行案件管理系統（以下簡稱案管系統）再造，為使業務順利運作，於 103 年 6 月 30 日起借調本署嘉義分署統計室科員至本署辦理統計室業務。

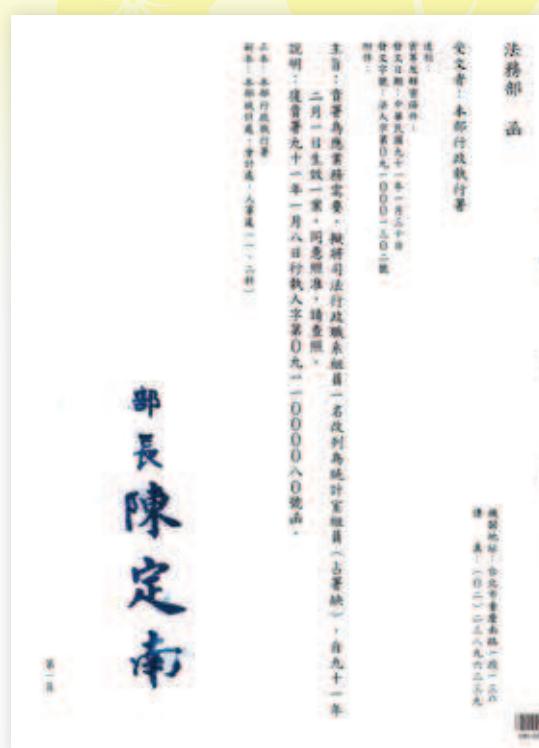




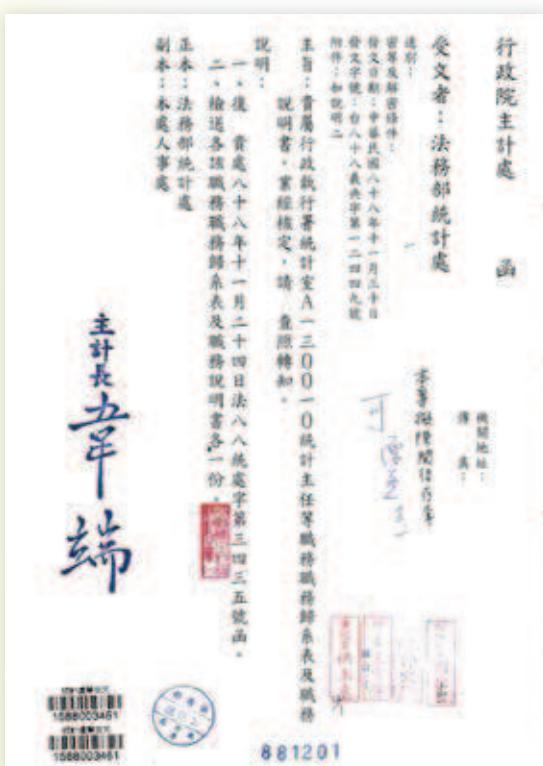
行政執行二八風華  
執行有愛 公義無礙



▲行政執行署統計室員額編制



▲司法行政職系改為統計職系



▲行政執行署統計室職務歸系及職務說明書

## 二、重要職掌介紹

### (一) 綜理本署統計業務

- 各類案件（移轉管轄、聲明異議、復核、限制出境等）結案審核作業。
- 本署及所屬各機關公務統計月報表及年報表之制定、修正及彙編。
- 統計資料及圖表之彙整分析、提供及發布。
- 法務統計資料庫之建立與管理事項。
- 辦理獎勵金審查作業及其相關事宜。
- 其他臨時交辦事項。

### (二) 辦理本署資訊業務

- 機關網站及內部網站管理及維護，及網站其他相關事宜。
- 資訊網路、連線之規劃及資料庫之建立、維護、管理事宜。



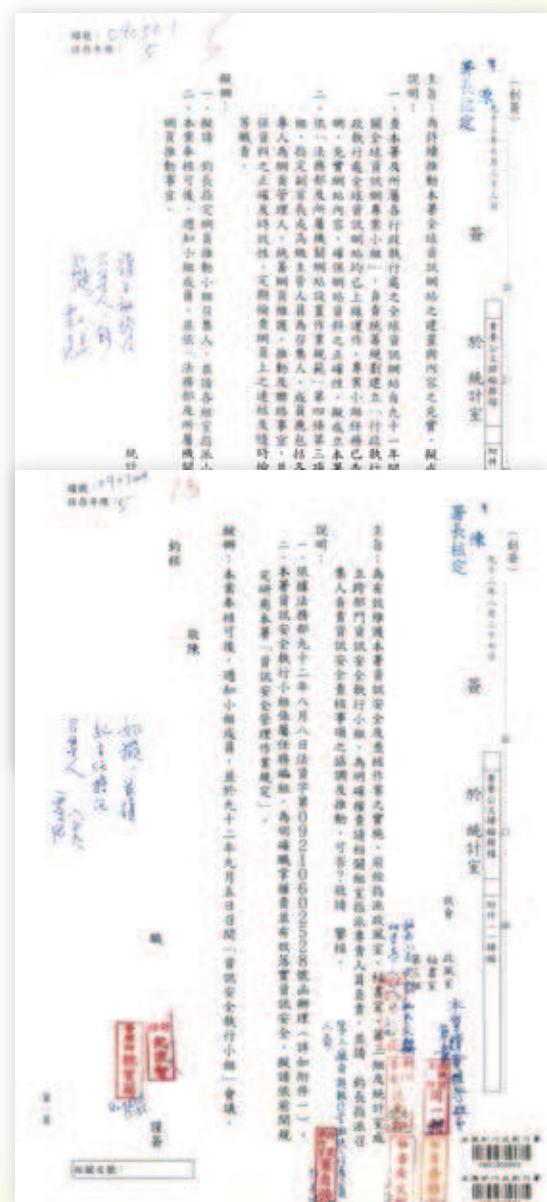
▲統計室掛結章

## ▼ 93 年成立網頁推動小組



▲研擬本署公務統計報告及彙編分署公務統計報告

3. 本署業務電腦化委外專案之規劃、管理事項。
4. 電腦主機系統及各項電腦設備之規劃、建置、分配、驗收、管理、保養、維修及操作等事項。
5. 辦理本署資訊安全管理、通報、演練等相關事項。



▲ 92 年成立資訊安全執行小組



6. 資訊安全教育訓練之規劃及推廣事項。
7. 其他有關電腦諮詢、操作及各項網路管理事項。
8. 法務部行政執行體系相關資訊系統之推動、教育訓練、疑難排除及其他專案交辦事項。

### (三) 督辦各分署統計室（機構）業務

1. 除承辦公文外，並轉行、彙辦（含審查、陳報）。
2. 審核各分署公務統計報告之月報及年報。
3. 檢核各分署報送行政執行官業務績效評比成績及獎勵金核算。
4. 檢視各分署機關網站中相關統計資料是否依限更新。
5. 辦理統計及資訊業務研習會，促進同仁交流，提升統計人員知能。
6. 實施年度統計室（機構）業務實地督訪，協助解決問題。
7. 按季抽核各分署利用高權限帳號直接存取資料庫資料，是否有依相關規定辦理。

### (四) 本署及各分署案管系統之維運

1. 相關程式功能之開發、測試、上線及維護管理事項。
2. 協助解決本署及各分署人員使用案管系統之相關問題。
3. 定期召開案管系統工作小組會議，自 89 年 9 月 14 日召開第 1 次會議，迄 103 年 7 月 30 日止，共計召開 119 次會議，由於刻正辦理案管系統再造，故工作小組會議現階段暫停召開，在上述期間工作小組參與完成之重要工作項目有：（如表一）
4. 召開案管系統再造工作小組會議，自 102 年 4 月 8 日召開第 1 次會議，截至 104 年 11 月 24 日止，計召開 14 次會議，除將原案管系統約 3000 支之系統程式做優化處理及將資料庫中文內碼由 big5 碼轉置為 unicod 編碼外，更規劃開發以下全新功能：（如表二）

### (五) 辦理本署及各分署統計機構人員任免遷調、考績、獎懲等相關人事作業。

#### 結語

行政執行統計，是辦理公法上金錢給付義務逾期不履行之強制執行案件的統計，用以展現強制執行業務之辦理成效，是以統計人員須即時提供各項有用、真確的統計資料，做為研訂相關政策或調整執行策略之參據，所以除要有統計實務之豐富經驗及資訊專業技能外，更要具備法學素養，熟悉公法上金錢給付義務案件業務流程，及有關行政執行法令規章，以期符合法務統計之核心價值「真確、快速、創新、服務」。

表一

工作項目	說明
推動移送無紙化	95 年 1 月 1 日起衛生福利部中央健康保險署正式上線。 102 年 9 月 1 日起勞動部勞工保險局正式上線。
推動執行命令電子化	101 年 2 月 1 日起至 4 月 16 日止分階段啓動各分署行政執行命令扣押作業以電子公文交換方式送達金融機構。 101 年 7 月 1 日起將公文交換之參與對象擴大至各移送機關。 102 年 4 月 1 日起至 102 年 11 月 1 日止分 2 階段啓動行政執行命令電子扣押公文交換金融機構回復作業，金融機構回復扣押結果亦採電子交換方式辦理。 103 年 5 月 7 日起行政執行命令撤銷扣押作業亦可以電子公文交換方式送達金融機構。
推動執行憑證電子交換作業	97 年 1 月 1 日衛生福利部中央健康保險署上線。 101 年 6 月 1 日財稅案件（地方稅）上線。 102 年 7 月 1 日財稅案件（國稅）上線。 103 年 9 月 1 日勞動部勞工保險局上線。
推動多元繳款管道	97 年 6 月 1 日起，凡金額未達 2 萬元之綜合所得稅、營業稅及各種地方稅等稅捐案件，100 年 1 月 1 日起再增加營利事業所得稅、遺產稅、贈與稅、貨物稅、期貨交易稅、證券交易稅、菸酒稅等 7 種稅目，均得於四大超商門市進行繳款。 99 年 7 月 1 日監理機關移送未滿 2 萬元之欠繳汽車燃料使用費及違費等滯納案件均得於四大超商及郵局進行繳款。 自 99 年 8 月 25 日起未滿 2 萬元之欠繳全民健康保險費案件得於四大超商進行繳款，亦可於包含郵局在內之 15 家金融機構繳款且不受 2 萬元之限制。 自 100 年 10 月 31 日起未滿 2 萬元之交通違規罰鍰案件可於四大超商進行繳款。 自 101 年 1 月 10 日起未滿 2 萬元之勞工保險費案件可於四大超商進行繳款，亦可於包含郵局在內之 29 家金融機構繳款且不受 2 萬元之限制。

表二

項目	說明
建置「資料交換平台」	現行移送機關與本署所屬各分署間關於執行案件電子資料的交換方式，是以電子郵件或實體光碟之傳輸或寄送方式，存有很大的資安風險疑慮或資料交換效率不彰等問題，藉開發此平台，建置一個更安全、更易操作及管理的資料傳遞交換介面系統，供各移送機關與各分署即時匯入、匯出行政執行案件相關資訊，取代傳統電子郵件或實體光碟的溝通媒介，以強化資訊交換時效性、安全性與正確性等需求，強化各分署與移送機關間之横向聯繫，提升服務品質，減少錯誤與降低民怨。
動產、不動產拍賣公告網站及行動 APP	將原動產、不動產拍賣公告網站賦予全新之主圖視覺，提升民衆感受增加競拍意願，並新增與司法院一樣方便的查詢條件，還可快速切換不動產、動產進行查詢，並連結推廣 APP 功能。 新增行動 APP 功能，使民衆即時掌握拍賣案件資料，擴大動產不動產拍賣作業之應買人數，提高拍定率。
精進行政執行案管系統統計功能	提供使用者於案管系統直接查詢之功能，例行性查詢作業提供一致性之查詢介面；另依特別需求提供較為彈性之查詢介面，如提供一致性之查詢介面供執行人員查詢承辦案件之態樣分析、提供較為彈性之查詢介面供統計人員查詢次級資料並作統計分析等。 按期將資料封存為歷史資料，後續可用於統計分析，以便日後查考及提供各項態樣資料之變化趨勢作為擬訂政策之參據。 強化本署案管系統與所屬各分署案管系統之連結，方便各分署做個案資料的上傳及本署後續處理進度的訊息回寫，提供本署了解各分署特殊案件相關辦理情形。