

## 幕僚單位概況

# 秘書室業務薪傳



◆ 法務部行政執行署嘉義分署秘書室主任 賴獻益

### 一、前言

法務部行政執行署嘉義分署自90年1月1日成立迄今13餘年以來，在歷任處長劉欽銘、周穎宏、林圳義、蕭宇誠、沈紹嘉及現任分署長劉邦繡的規劃、領導以及各科室的支持與指導下，本分署秘書室業務始能順遂推動，雖多次遇有困難，皆能在長官的信任與支持之下，順利過關，不辱使命，在此感謝，爾後如何在長官的帶領下，繼續加強本分署秘書室業務的推展，是本室持續積極努力的目標。

### 二、業務報告重點

#### (一) 組織人力

1. 主任1人，專員1人，科員1人、辦事員1人，書記1人，駕駛1人，技工1人，工友2人。
2. 行政助理人員7人。
3. 替代役役男15人。
4. 志工3人。
5. 清潔打掃1人。
6. 委外駕駛2人。

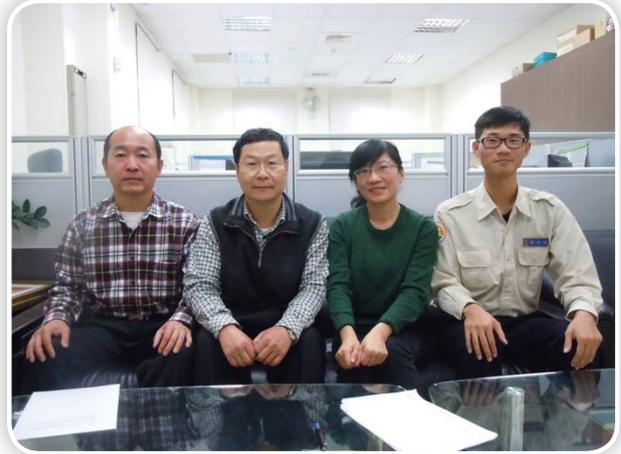


(二) 辦公廳舍

1. 秘書室(一)：秘書室主任辦公場所。
2. 秘書室(二)：秘書室專員、出納、採購、專責查詢等辦公場所。
3. 分案室：秘書室科員、分案業務助理及分案業務役男等辦公場所。
4. 收發室：秘書室收發業務助理及收發業務役男等辦公場所。
5. 檔案室：秘書室辦事員、檔案管理員、檔案業務志工及檔案業務役男等辦公場所。
6. 司機室：秘書室駕駛人員待命場所。



▲秘書室主任



▲秘書室成員



▲分案室成員



▲收發室成員



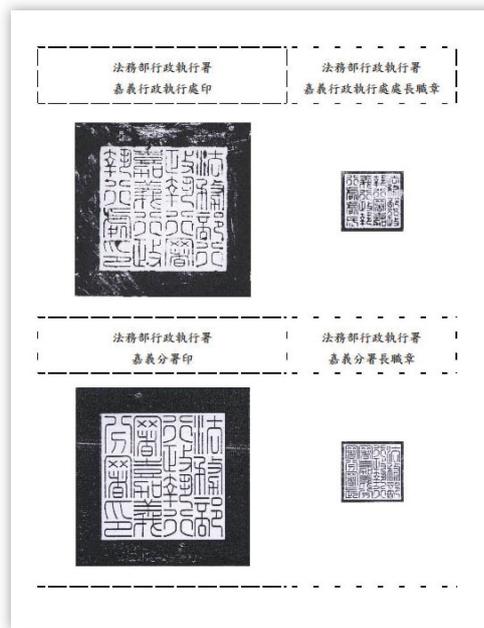
▲檔案室成員



▲司機室成員

(三) 業務職掌

1. 行政執行法規及司法行政事務之審議事項。
2. 行政執行法規資料之蒐集、整理、研究及編譯事項。
3. 施政報告及工作報告之編擬事項。
4. 綜合計畫與研究發展、公文管制與稽催、為民服務工作之規劃、督導與考核及其他管制考核事項。
5. 印信典守事項。
6. 現金、票據、有價證券之管理及出納事項。
7. 工友及技工之管理事項。
8. 財產、物品管理及宿舍維護事項。
9. 辦公室維護、營繕及採購案件之辦理事項。
10. 各項會議資料準備、簽報及紀錄事項。
11. 公文之收發、繕校、檔案管理及文件資料之印製事項。
12. 本分署資訊網路、連線與其他資訊業務之規劃、管理及維護事項。
13. 上級或分署長交辦事項。

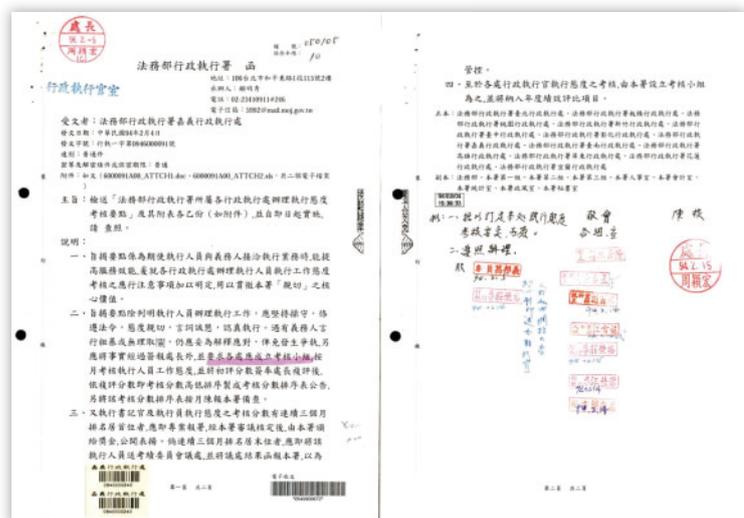


(四) 秘書業務制度之建制

本室自90年1月1日成立以來，本室陸續在長官的領導之下建制各項行政業務相關制度，期能有效推動行政執行業務，以下擇重點報告：

1. 加強為民服務，創新跨機關服務

(1) 為加強為民服務工作，訂定為民服務作業標準及為民服務工作流程，並成立單一窗口，由專人提供服務諮詢。另就義務人陳情事件成立陳情疏處小組，制定作業程序，以期迅速處理避免爭端，使執行業務能順利進行。



▲94.2.4行政執行署函發「法務部行政執行署所屬各行政執行處辦理執行態度考核要點」



(2) 遵照行政執行署訂定「法務部行政執行署所屬各行政執行處辦理執行態度考核要點」，成立考核小組，並將每月評核結果公布。

(3) 結合政府資源，落實單一窗口優質服務，提供e化創新便民措施及方便民眾多元洽公地點，節省民眾往返時間，提供更貼心的服務，98年4月22日首創本分署與嘉義區監理所嘉義市監理站，合作推動各項監理業務之聯合服務，本分署提供適當處所，由監理機關駐處人員受理民眾查詢、汽機車行照換發、異動等服務，自是日起每上班日服務洽公民眾約30人次，此項跨機關合作，延伸服務據點的服務深獲民眾好評。

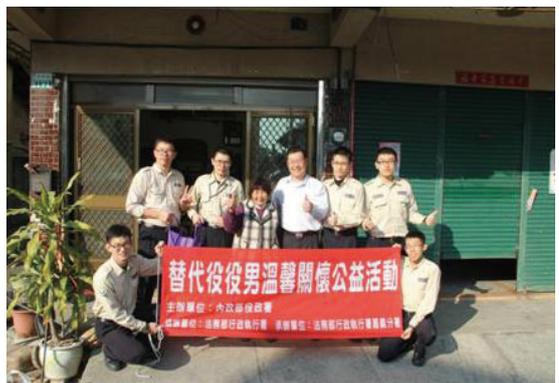


2. 運用替代役男輔助執行業務及從事公益活動

(1) 確實就上級核撥之役男妥善運用，就其能力取向，以輔助處理執行相關業務，有效紓解執行人力嚴重不足之現象。

(2) 替代役男於上班時間交由各股全權指揮執行業務，並指派一名執行同仁負責公差勤務管理；各股每日填寫「替代役男工作日誌」陳核，以明役男在各股工作量，避免役男懈怠。

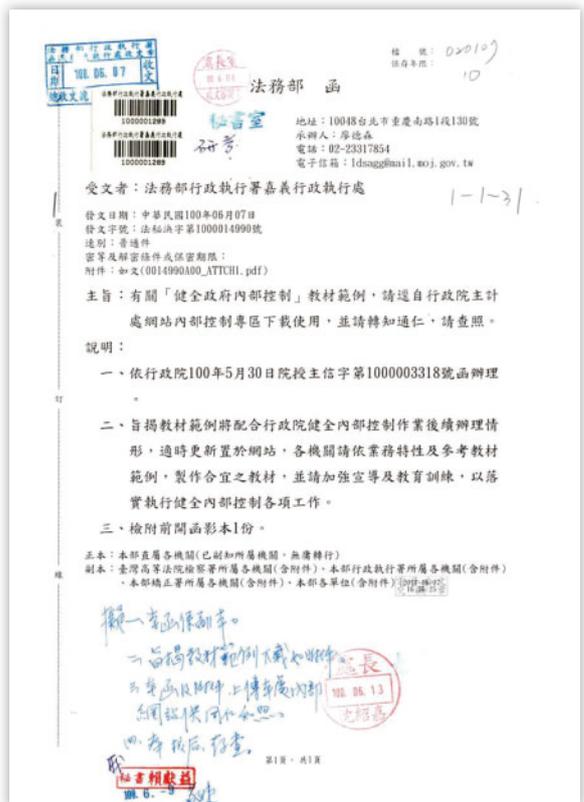
(3) 役男公益活動目標，原則每週一次，將著重獨居長輩居家環境之清潔及關懷，已取得嘉義市政府社會局提供相關獨居長輩單位資料，並已依訂定目標進行。



3. 建立內部控制機制，成立專案稽核小組稽核缺失，檢討改進

(1) 本室依上級建立內部控管機制，有效掌控執行案件之辦理進度、程度、品質，並督導研考作業之進行，以提昇執行效能。

(2) 成立專案稽核小組，針對「執行案款收受暨繳庫作業」、「委外人員前案、通緝及執行案件」、「公務車輛使用情形」、「分案作業」、「郵資保管」、「檔案管理及及調卷作業」及「小額採購案件」等項目進行專案稽核，針對缺失項目研提改進建議，並追蹤管考改善狀況。



4. 舉辦委外人員管理會議，創設「委外人員工作日誌簿」，積極管理

(1) 定期召開委外人員管理會議，藉以瞭解委外的工作情形及傾聽委外人員的工作心聲，藉以做為本分署委外人力管理措施改善之參考。

(2) 因經費短絀之故，委外人員員額仍有不足，為掌握其工作狀況，瞭解其工作進度，創設「委外人員工作日誌簿」，由委外人員每日填載，經由書記官或執行員審核後陳核，此項成績亦作為是否續聘之參考，藉由良性競爭，提高工作效率。

5. 建立收文登錄制度，避免公文遺漏鑑於以往收文制度未臻完備，重要公文或有遺漏而不自知，除要求每件收文於電腦登錄外，更必須逐件加蓋總收文編號，於登載後送交承辦人員簽辦，有效防止公文書之遺漏。

嘉義行政執行處委外人員工作日誌

|               |                               |     |       |
|---------------|-------------------------------|-----|-------|
| 日期            | 102年 8月 23日                   | 類別  | 丁股    |
| 業務項目          | 工 作 描 寫                       | 件數  |       |
| 製作通知或命令(公文製作) | 通知1 通知2<br>招標1 招標2<br>備案4 函復1 | 16  |       |
| 製作備證          | 依託記錄表4<br>依託憑證5               | 9   |       |
| 上傳代收案款        |                               |     |       |
| 接聽電話          |                               |     |       |
| 結案初審          |                               |     |       |
| 報結、歸檔         | 歸檔2                           | 2   |       |
| 備 註           | 呈報公文用公文卷差<br>封套標明簽字           |     |       |
| 委外人員簽         | 督導人員                          | 書記官 | 行政執行官 |

2014/3/4 義股收文明細表

案請務必確實點收，無誤請簽收後繳回收發室備存。 謝謝。

| 總收文號  | 來文單位        | 來文文號       | 義務人姓名             |
|-------|-------------|------------|-------------------|
| 10673 | 嘉義地方法院民事執行處 | ZS102      | 程 隆102-01-28692   |
| 10674 | 中心小學        | X          | 宏 堪編丁3698-01-5823 |
| 10675 | 嘉義縣稅務局      | 1030003801 | 柯 承102-01-8677    |
| 10676 | 國家圖書館       | 1020004386 | 高 鈞102-01-53328   |
| 10677 | 新光金控        | X          | 許 鈞102-01-56113   |
| 10678 | 新光金控        | X          | 吳 豐102-01-54129   |
| 10679 | 華南銀行嘉義分行    | 1030000663 | 陳 才102-01-20699   |
| 10680 | 斗南郵局        | 031        | 陳 學102-01-36552   |
| 10681 | 四湖鎮農會       | 1030000773 | 鄧 毅102-01-131496  |
| 10682 | 四湖鎮農會       | 1030000669 | 王 維102-01-36922   |
| 10683 | 四湖鎮農會       | 1030000663 | 李 進102-01-50377   |
| 10684 | 宏遠銀行        | 0002181443 | 丁 謙102-01-26434   |
| 10685 | 南區地政事務所     | 1020181427 | 李 學102-01-73711   |
| 10687 | 嘉義區漁會       | 01055      | 鄭 貞102-01-48083   |
| 10688 | 嘉義區漁會       | 01054      | 蔡 謙102-01-48033   |
| 10689 | 台糖嘉義區產分     | 1030000395 | 吳 岳102-01-32414   |
| 10690 | 上海銀行嘉義分行    | 1030000250 | 蔡 若102-01-19164   |

公文總計：17 件

書記官收文簽章

6. 建立快速分案，迅予傳繳：

為減輕執行人員之負擔及爭取時效，推行自收文日起三日內(含例假日計之)分案，並由分案室寄發傳繳通知書。受理移送執行案件時，即由分案室先為初步之立案審查，其已罹於時效之案件，則以公文退回，並促請移案機關承辦人員注意應於執行期間內移送執行。

7. 建制檔案管理制度，本分署榮獲法務部102年度所屬機關檔案管理業務實地考評甲等，並持續往金檔獎邁進。

8. 102年12月12日於本分署3樓大會議室，辦理本分署轄區內國稅局、稅務局、監理所等移案機關加強行政執行業務聯

17 行政執行相關法令規章彙編

### 2-37 法務部行政執行署各分署分案應注意事項

中華民國99年9月4日法務部89行執字第100481號函訂定發布全文22條，中華民國95年4月12日法務部行政執行署行執字第1056000188號函修正發布第2、4、8、13點條文，並自95年4月13日生效；中華民國100年12月29日法務部行政執行署行執字第1006000440號函修正發布全文22條，並自101年1月1日生效。(原名稱：行政執行處分案應行注意事項)

- 一、分案人員點收案卷後，應立即分案，依收案編號順序輪分(分署長指分案件、專字或特專字案件及依規定應分同一股案件除外)，交各股書記官收受後，由所受配置之行政執行官進行立案審查。
- 二、依行政執行案件編號計數分案報結實施要點所定應分「專」字案件，應使用黃色卷面；「特專」字案件，應使用粉紅色卷面；一般案件使用淺藍色卷面。
- 三、專字或特專字案件，得由分署長以書面指定書記官或指定專股辦理；分署長指分案件分案人員應將指分批示附卷並登簿後分案。
- 四、「聲拘」、「聲管」、「聲讓」、「抗」字案件，應使用綠色卷面，並應分由各該股所配置之行政執行官管理。
- 五、「調」字案件或其他重大案件，除經分署長指分外，應由各行政執行官輪分。
- 六、一般案件，由電腦按執行標的物所在地或義務人住所地或法人、商號營業所在地區域區分，依序分由專辦該地域之書記官，並以地區相近案件集中辦理為原則。
- 七、同一義務人有數宗不同執行名義移送執行者，應以一執行名義分一案，並依序分別編號，分由同一股書記官辦理。
- 八、執行移送執行人員異動，依下列方式分案：
  - (一)開設新股係全股者：應分基本案件即全分署上月平均未結案件數。
  - (二)承辦舊股原係全股且現為全股者：該舊股原未結案件數超過全分署上月平均未結案件數者，得停止超過數額之案件數；未達全分署上月平均未結案件數者，得補足之。
  - (三)承辦舊股原係半股而現為全股者：自為全股之日，依全股分案量分案。
  - (四)開設新股或承辦舊股而現為半股者：自為半股之日，得依全股分案量之半數分案。
- 九、新收案件之義務人有前案未結，應由同一股書記官辦理。後案與前案之義務人姓名相同而無法判斷其是否為同一人時，仍由同一股書記官辦理。
- 十、行政執行官或書記官與私益有關連之案件，應予迴避，並請分署長核示改分他股辦理。





繫，主動發布新聞稿。

9. 建制節約用水管理制度，本分署榮獲102年度全國政府機關、公立學校、國營事業暨農田水利會節水評比活動節水評比績優單位。
10. 為確保查封大型機具及車輛停放之安全性，本分署借用經濟部水利署第五河川局所屬更寮機具保管場，作為本分署查封大型機具及車輛之停放空間。

#### 四、結語--感謝

感謝法務部行政執行署及本分署歷任首長爭取臺灣嘉義地方法院檢察署舊辦公廳舍作為本分署辦公廳舍、北棟房地作為檔案存放場所、查扣物品及替代役役男宿舍及安和街163巷1號土地作為存放扣押車輛及動產拍賣會場，辦公廳舍及存放空間足供目前員工辦公空間使用，存放場所亦足供檔案卷宗及查扣物品等使用，讓秘書室在空間規劃及使用上達一定水準，內心敬表謝意、無任感荷。

#### 法務部行政執行署嘉義分署查封大型機具及車輛保管要點

- 一、為辦理法務部行政執行署嘉義分署（以下簡稱本分署）查封大型機具及車輛之保管事項，特訂定本要點。
- 二、為確保查封大型機具及車輛停放之安全性，本分署借用經濟部水利署第五河川局所屬更寮機具保管場，作為本分署查封大型機具及車輛之停放空間。
- 三、本分署設查封大型機具及車輛專責保管人員（下簡稱本分署專責保管人）1人，由秘書室司機擔任之，負責查封大型機具及車輛之進、離場管理等事宜。
- 四、經濟部水利署第五河川局亦設保管場專責聯絡人1人（下簡稱保管場專責聯絡人），以作為本分署查封大型機具及車輛進、離場之業務聯繫窗口。
- 五、大型機具及車輛進、離場時間：原則於上班日之上午8時至下午5時30分之間內為之，如有需於下班時間為之者，應事先與保管場專責聯絡人聯繫。
- 六、大型機具及車輛進場程序：
  - （一）執行查封大型機具及車輛時應先電話與保管場專責聯絡人預約進場時間。
  - （二）查封之大型機具及車輛如需拖吊進場，則委託拖吊廠商拖吊進場，拖吊費用為執行必要費用，由移送機關預支。
  - （三）按預約時間抵達，並依保管場專責聯絡人指引停放並上鎖。
  - （四）填寫本分署查封大型機具及車輛進場申請單（附件1）一式二份（一份由專責保管人存查，一份由執行股附卷備查）送核。
  - （五）將申請單、車鑰匙、行照及其他證明文件送交本分署專責保管人員保管。
  - （六）本分署專責保管人填寫查封大型機具及車輛保管登記簿（附件2）。
- 七、大型機具及車輛離場程序：
  - （一）本分署專責保管人應先與保管場專責聯絡人聯絡離場時間。
  - （二）填寫查封大型機具及車輛離場申請單（附件1）一式二份（一份由專責保管人存查，一份由執行股附卷備查）送核。
  - （三）持前述申請單向本分署專責保管人領取鑰匙、行照及其他證明文件。
  - （四）專責保管人填寫查封大型機具及車輛保管登記簿（附件2）。
  - （五）依預約時間到達保管場，並依保管場專責聯絡人之引導離場。
- 八、大型機具及車輛停放時貴重物品及易燃物品不得置於大型機具及車輛內。
- 九、大型機具及車輛停放期間如屆滿6個月，專責保管人應主動催辦及知會行政執行官，並由執行人員檢討是否續行保管。
- 十、本分署專責保管人應妥慎保管交付保管之相關大型機具、車輛鑰匙及證件，並每月至保管場巡視一次，必要時得請政風人員協助。
- 十一、本要點奉分署長核准後實施，修正時亦同。