

監察院處務規程

- 中華民國三十七年九月七日監察院第三十次會議通過施行
- 中華民國四十年十月十一日監察院(40)監台秘二字第第六〇八號公告刪除第十五條、第十六條並修正第四條條文
- 中華民國四十一年四月十七日監察院(41)監台秘二字第第二九七號公告刪除第十六條第六款條文
- 中華民國四十三年四月十七日監察院公告修正大部分條文
- 中華民國四十四年四月二十三日監察院(44)監台院議字第六六〇號公告修正第七條第三項條文
- 中華民國四十八年一月二十三日監察院(48)監台院議字第一五三號公告修正第四十七條、第六十三條條文
- 中華民國五十一年三月十七日監察院(51)監台院議字第六四五號公告修正第四條及增列第十六條條文
- 中華民國五十二年十月十九日監察院(52)監台院議字二六七一號公告增列第四條第十三項及第十八條條文
- 中華民國五十三年四月二十二日監察院(53)監台院議字第九〇八號公告修正第五十一條第一項條文
- 中華民國五十六年六月二十一日監察院(56)監台院議字第一四二七號公告修正第四條、七十八條並增列第十八條、第十九條條文
- 中華民國五十八年六月二十一日監察院(58)監台院議字第一九一〇號公告修正第五條、第八條、第十九條、第二十七條條文
- 中華民國六十一年一月十四日監察院(61)監台院議字第一四六號公告修正大部分條文
- 中華民國六十二年八月二十二日監察院(62)監台院議字第二五〇七號公告修正第三十條第一項第七款條文
- 中華民國六十三年七月二十三日監察院(63)監台院議字第一九一六號公告修正第五十條條文
- 中華民國六十七年一月六日監察院(67)監台院議字第二十五號公告修正第九條第一項條文
- 中華民國七十三年十二月二十八日本院(73)監台院議字第三六五八號公告修正第一條條文
- 中華民國八十二年四月十五日監察院(82)監台院議字〇九三三號公告修正大部分條文
- 中華民國八十四年十月二十日監察院法規研究委員會第二屆第二十九次會議審議更正第二十六條條文
- 中華民國八十七年二月十三日監察院(87)院台人字第八七一六〇〇一五五號令修正大部分條文
- 中華民國九十三年十二月二十九日監察院(93)院台人字第〇九三一六〇一〇一二號令修正大部分條文

第一章 總則

- 第一條 本規程依監察院組織法第十四條之規定訂定之。
- 第二條 本院處理事務除法令另有規定外，悉依本規程辦理。
- 第三條 調查官、調查專員、調查員非具有下列資格之一者，不得任用：
一、經監察調查人員特種考試或高等考試監察調查人員考試及格者。
二、公務人員高等考試或相當高等考試之特種考試、專門職業及技術人員高等考試及格具有任用資格之現職公務人員，經本院公開甄選合格者。
- 第四條 各委員會及各單位配置之員額，由院長核定，其職員並視業務繁簡調用之。
- 第五條 委員助理由委員推荐，由本院依規定聘用，辦理委員機要業務，不得兼辦其他業務。

第二章 編制及職掌

- 第六條 秘書長承院長之命，處理本院事務，並指揮監督所屬職員。
- 第七條 副秘書長承院長之命，襄助秘書長處理本院事務。
- 第八條 參事承長官之命，掌理下列事項：
一、關於本院業務有關法規、命令之研究、撰擬及審核事項。
二、關於行使監察權時發生法令疑義之研議事項。
三、重要文稿之審核事項。
四、其他交辦事項。
配置參事辦公室人員，由本院職員調派之。
- 第九條 本院設下列各處室：
一、監察業務處。
二、監察調查處。
三、公職人員財產申報處。
四、秘書處。
五、綜合規劃室。
六、資訊室。
七、會計室。
八、統計室。
九、人事室。
十、政風室。
- 第十條 各處置處長、副處長各一人，處長承長官之命，主管各處事務，副處長協助處長處理該處事務。
各室置主任一人，承長官之命，主管各室事務。
各處、室設組或科分別辦事，各置組長或科長一人，分掌各組、科事務。
- 第十一條 監察業務處設下列各組及陳情受理中心；其職掌如下：
一、第一組：
(一)關於人民書狀之登記鍵入及處理表報之編製事項。

- (二)關於人民書狀之查核及處理情形查詢服務事項。
- (三)關於委員值日表之編製事項。
- (四)關於審計部函報財務上不法不忠案件及各機關函報懲處案件一覽表之編製事項。
- (五)其他交辦事項。

二、第二組：

- (一)關於人民書狀之審閱、處理及函復事項。
- (二)關於各機關移送查辦案件之簽處事項。
- (三)關於涉及重大違失事件之傳單、啟事或新聞報導之簽處事項。
- (四)關於委託調查案件之處理及答復等事項。
- (五)其他交辦事項。

三、第三組：

- (一)關於彈劾案、糾舉案之審查、移送、函復處理、進度檢查及有關表報之編製等事項。
- (二)關於監試案件之處理事項。
- (三)關於地方機關巡察有關事項。
- (四)關於本處綜合業務事項。
- (五)其他交辦事項。

四、陳情受理中心：

- (一)關於人民到院陳情案件之受理事項。
- (二)關於承值日委員之命與到院陳情人接談、記錄及簽處事項。
- (三)關於值日委員接見陳情人之連絡、協助及記錄事項。
- (四)關於陳情案件之查詢及說明事項。
- (五)其他交辦事項。

第十二條 監察調查處設下列各組；其職掌如下：

一、第一組：

- (一)關於人權保障調查案件之協查事項。
- (二)關於與前目案件有關之彈劾、糾舉、糾正或該調查案件之後續核閱、核簽或簽注意見等協助撰擬事項。
- (三)關於調查案件之登記、層轉及表報之編製等事項。
- (四)關於調查證之請領及管理事項。
- (五)關於協查人員專業訓練之計畫、執行及考核事項。
- (六)關於調查蒐證器材之登錄、管理及維護事項。
- (七)關於本處之綜合業務事項。
- (八)其他交辦事項。

二、第二組：

- (一)關於內政、少數民族、司法、獄政等調查案件之協查事項。
- (二)關於與前目案件有關之彈劾、糾舉、糾正或該調查案件之後續核閱、核簽或簽注意見等協助撰擬事項。
- (三)其他交辦事項。

三、第三組：

- (一)關於財政、經濟及財產申報等調查案件之協查事項。
- (二)關於與前目案件有關之彈劾、糾舉、糾正或調查案件之後續核閱、核簽或簽注意見等協助撰擬事項。
- (三)其他交辦事項。

四、第四組：

- (一)關於交通及採購等調查案件之協查事項。
- (二)關於與前目案件有關之彈劾、糾舉、糾正或該調查案件之後續核閱、核簽或簽注意見等協助撰擬事項。
- (三)其他交辦事項。

五、第五組：

- (一)關於外交、僑政、國防、情報、教育及文化等調查案件之協查事項。
- (二)關於與前目案件有關之彈劾、糾舉、糾正或該調查案件之後續核閱、核簽或簽注意見等協助撰擬事項。
- (三)其他交辦事項。

第十三條 公職人員財產申報處設下列各組；其職掌如下：

一、第一組：

- (一)關於公職人員財產申報、更正與補正等之受理事項。
- (二)關於中央及直轄市民意代表之助理人員、服務處所、交通車輛之經費來源明細表之受理事項。
- (三)關於公職人員利益衝突迴避之報備、申請及調查等之受理事項。
- (四)關於政治獻金專戶申請設立、變更暨廢止許可及會計報告書等之受理事項。
- (五)關於應向本院申報財產之公職人員異動聯繫事項。
- (六)關於本處之電腦資訊系統業務控管事項。
- (七)其他交辦事項。

二、第二組：

- (一)關於公職人員財產申報、更正與補正等之審核事項。
- (二)關於中央及直轄市民意代表之助理人員、服務處所、交通車輛之經費來源明細表之審核事項。
- (三)關於公職人員財產申報資料應行補正、註記之通知事項。
- (四)關於公職人員利益衝突迴避之報備、申請及調查等事項。
- (五)關於違反公職人員利益衝突迴避法之罰鍰處分及利益追繳事項。
- (六)關於公職人員利益衝突迴避受處分案件提起行政爭訟之處理事項。
- (七)關於違反公職人員利益衝突迴避法罰鍰處分案件移送行政執行事項。
- (八)關於廉政委員會議事事務事項。
- (九)其他交辦事項。

三、第三組：

- (一)關於公職人員財產申報資料之查詢事項。
- (二)關於公職人員財產申報資料受查詢機關(構)、團體或個人拒絕說明或

為虛偽說明之處理事項。

(三)關於對財產申報資料有無營利、徵信、募款或其他不正當目的使用案件之處理事項。

(四)關於違反公職人員財產申報法之罰鍰處分事項。

(五)關於公職人員財產申報受處分案件提起行政爭訟之處理事項。

(六)關於違反公職人員財產申報法受罰鍰處分後無正當理由仍不申報或補正者，移送檢察機關處理事項。

(七)關於違反公職人員財產申報法罰鍰處分案件移送行政執行事項。

(八)其他交辦事項。

四、第四組：

(一)關於政治獻金專戶設立、變更暨廢止及會計報告書申報資料之審核事項。

(二)關於政治獻金專戶設立、變更暨廢止之公告、上網事項。

(三)關於政治獻金專戶申報資料之查核事項。

(四)關於政治獻金繳庫之處理事項。

(五)關於政治獻金法之罰鍰處分及沒入、追繳之處理事項。

(六)關於政治獻金受處分案件提起行政爭訟之處理事項。

(七)關於違反政治獻金法罰鍰處分案件移送行政執行事項。

(八)關於違反政治獻金法移送檢察機關之處理事項。

(九)關於政治獻金查核準則、書、表格式之訂定及修正事項。

(十)其他交辦事項。

五、第五組：

(一)關於公職人員財產申報資料建檔、彙整列冊及刊登公報事項。

(二)關於公職人員財產申報資料檔案管理及提供查閱事項。

(三)關於公職人員財產申報資料發還、移轉或銷燬事項。

(四)關於違反公職人員財產申報法及公職人員利益衝突迴避法之公告處罰確定公職人員姓名事項。

(五)關於政治獻金會計報告書彙整列冊、刊登公報或新聞紙及上網公告事項。

(六)關於本處之綜合業務事項。

(七)其他交辦事項。

第十四條 秘書處設下列各科；其職掌如下：

一、議事科：

(一)關於院會、各委員會召集人會議、全院委員談話會及其他重要會議議程之編擬及紀錄整理事項。

(二)關於決議案之處理及有關工作表報之編製事項。

(三)其他交辦事項。

二、文書科：

(一)關於文書作業之管理事項。

(二)關於文件之收發、分文、繕校事項。

- (三)關於印信典守事項。
- (四)不屬於本院其他單位主管之文書業務事項。
- (五)其他交辦事項。

三、檔案科：

- (一)關於檔案之集中管理事項。
- (二)關於檔案之登記、編目、保管、查詢、調閱、稽催等事項。
- (三)其他交辦事項。

四、總務科：

- (一)關於公用物品、辦公機具之採購、驗收、保管事項。
- (二)關於公用房舍、土地產權之管理事項。
- (三)關於公款出納及現金保管事項。
- (四)關於員工醫療服務事項。
- (五)關於員工福利、膳食供應及不屬於本院其他單位之庶務事項。
- (六)關於委員、職員薪俸表冊之編製及員工所得稅扣繳事項。
- (七)其他交辦事項。

五、管理科：

- (一)關於會議場地之管理、佈置事項。
- (二)關於房舍營繕、管理、公產維修、環境衛生及消防事項。
- (三)關於技工、工友之僱用、管理、工餉、保險、福利互助及退職撫卹事項。
- (四)關於約聘僱人員保險事項。
- (五)關於車輛調派、養護、保險、檢驗、油料及停車場管理事項。
- (六)關於駕駛、修車技工之管理事項。
- (七)關於本院水、電、瓦斯、電信費支付事項。
- (八)關於防護團組訓事項。
- (九)其他交辦事項。

六、公共關係科：

- (一)關於本院新聞稿件之處理及發布事項。
- (二)關於新聞記者之接待、採訪及聯絡事項。
- (三)關於外賓與僑胞之接待及聯絡事項。
- (四)關於本院與各有關機關之聯絡事項。
- (五)關於促進公共關係之研究及建議事項。
- (六)關於本院委員出、入境通關禮遇事項。
- (七)其他交辦事項。

第十五條 綜合規劃室之職掌如下：

- 一、關於本院業務之研究發展事項。
- 二、關於本院監察權行使有關之管制與考核事項。
- 三、關於本院公文管制稽催事項。
- 四、關於院會、年終工作檢討會等決議案之列管事項。
- 五、關於年度及中長程計畫事項。

- 六、關於本院工作會報、業務簡報之籌辦及記錄事項。
- 七、關於本院附屬機關及單位工作計畫、工作報告彙辦事項。
- 八、關於國際監察組織之聯繫及國際事務事項。
- 九、關於監察工作報告書等綜合性出版品之編印及一般出版品管理承轉事項。
- 十、關於本院公報、法規、書刊之編印及管理事項。
- 十一、關於本院國家賠償業務、行政事務法制綜理事項。
- 十二、關於本院審計業務綜理事項。
- 十三、關於中央、地方政府及財團法人年度總決算及其審核報告業務綜理事項。
- 十四、關於本院綜合業務及其他不屬於各單位之業務事項。
- 十五、其他交辦事項。

第十六條 資訊室之職掌如下：

- 一、關於本院資訊系統之整體規劃、協調及推動事項。
- 二、關於本院業務應用系統之程式設計、測試及維護事項。
- 三、關於電腦軟硬體設備採購計畫之研擬事項。
- 四、關於電腦設備之管理、維護及資訊安全事項。
- 五、關於本院資訊系統標準作業規範之研訂事項。
- 六、關於資訊訓練與進修計畫之研擬及辦理事項。
- 七、關於資訊作業之研究發展及改進事項。
- 八、關於圖書及電子媒體資料之管理事項。
- 九、其他交辦事項。

第十七條 會計室之職掌如下：

- 一、關於概算及預算之編製、分配等事項。
- 二、關於籌畫預算所需事實之調查事項。
- 三、關於預算依法流用之登記事項。
- 四、關於辦理追加預算事項。
- 五、關於開標、比價、議價、決標及驗收之監辦事項。
- 六、關於委員、職員薪俸表冊之核計及登記事項。
- 七、關於本院所屬機關歲計、會計業務之審核、督導事項。
- 八、關於會計制度之設計事項。
- 九、關於傳票及支付憑證之簽發事項。
- 十、關於帳目登記事項。
- 十一、關於原始憑證之審查事項。
- 十二、關於會計報告及半年結算與年度決算之編製事項。
- 十三、關於歲出預算之控制、查核事項。
- 十四、其他交辦事項。

第十八條 統計室之職掌如下：

- 一、關於統計業務工作計畫之研訂事項。
- 二、關於公務統計方案之擬定、推行及公務統計資料之稽核事項。

- 三、關於統計資料之蒐集、登記、整理、審定、分析、彙編及統一發布及資料提供事項。
- 四、關於統計冊籍圖表格式之製訂及編製事項。
- 五、關於統計報告之編報及統計書刊之編印事項。
- 六、關於統計資料檔案之建立、管理及應用事項。
- 七、關於各種統計作業採用電子處理資料系統事項。
- 八、其他交辦事項。

第十九條 人事室之職掌如下：

- 一、關於本院人事規章之擬訂及檢討建議等事項。
- 二、關於本院委員之俸給、待遇、保險、福利、退職、褒獎及差假登記等事項。
- 三、關於本院之組織、編制、員額及人力規劃等事項。
- 四、關於本院職員之任免、遷調、銓審、動態及俸給等事項。
- 五、關於本院職員之服務、保障、考績、獎懲、差勤、訓練、進修及考察等事項。
- 六、關於本院職員之資遣、退撫、保險、福利及人事資料等事項。
- 七、關於本院人員之慶典、集會及文康活動等事項。
- 八、關於本院所屬機關人事有關事項之陳核或轉陳事項。
- 九、其他交辦事項。

第二十條 政風室之職掌如下：

- 一、關於政風規章之擬訂及政風法令之宣導事項。
- 二、關於員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 三、關於受理本院職員財產申報、審核及查詢事項。
- 四、關於政風興革、考核及獎懲建議事項。
- 五、關於本院公務機密及設施安全維護事項。
- 六、關於營繕、採購案件之監辦事項。
- 七、關於陳情及請願之協處事項。
- 八、關於本院駐衛警察隊勤務執行之協調及督導事項。
- 九、其他交辦事項。

第三章 分層負責

第二十一條 本院處理事務實施分層負責制度，逐層授權決定，其分層負責要點及明細表另定之。

各級主管人員於已授權之事項，得逕行決定或代行。

第二十二條 各單位處理事務，如該單位內部意見不同時，由該單位主管人員決定之；涉及其他單位職掌者，應會商解決之。

第四章 工作會報

第二十三條 本院每月舉行工作會報一次，必要時得舉行臨時會報，均由秘書長召集之。院長、副院長得列席指導。

第二十四條 工作會報由下列人員組織之：

- 一、秘書長。

- 二、副秘書長。
- 三、輪值參事。
- 四、各處室處長或主任。
- 五、各委員會簡任秘書。
- 六、其他經秘書長指定之人員。

工作會報於必要時得通知有關人員列席。

第二十五條 工作會報之範圍如下：

- 一、重要工作報告。
- 二、業務之聯繫、檢討及改進。
- 三、交辦事項。
- 四、建議事項。

第二十六條 工作會報決定事項，由秘書長督導各有關單位分別執行之。重大事項，應先報請院長核定。

第五章 附則

第二十七條 本規程自發布日施行。