

屏東地檢署恆春檢察官辦公室管理辦法

一、依據：98年9月21日檢察長指示辦理

二、法警勤務調派及工作執行：

- (一)慎選主動積極，負責盡職四名法警進駐恆春檢察官辦公室執勤。
- (二)值班法警服裝儀容，比照本屬值勤服裝，不可穿便鞋。
- (三)每日查看一樓偵查庭，檢察官、書記官辦公室、二樓房間(201-208)
電燈、冷氣及桌面公文遺漏、電源開關是否關閉、檢查水龍頭、馬桶有無漏水情形。
- (四)每日查看水錶、電錶度數、登錄法警交接簿，有否漏水或用電量超過前日度數，以期迅速改進。

三、環境整理及宿舍維護：

- (一)恆春檢察官辦公室外圍環境，每日上班前打掃完畢，辦公室內部，隨時保持清潔。
- (二)督促清潔公司人員按照契約規定確實辦理，如不按照契約內容辦理，迅速通知總務科處理。
- (三)每日檢查二樓宿舍，寢具換洗，房間通風，如有異味，盡速協調處理。
- (四)每星期五提出水電經費開支，及宿舍維護經費需求申請回報。

四、配合科室業務及政令宣導：

- (一)觀護人室業務活動推展，主動連繫協辦單位，協助以利業務推展順利。
- (二)為民服務：主動將科室交辦事項於當日處理完畢，如需延展數日，迅速回報主辦單位處理，雙向溝通，以期得知近況。
- (三)相驗案件：警方通報相驗案件，應於十分鐘內，通知駐地檢察官及法醫相驗，如為重大社會矚目案件，即時通知本屬，聯繫檢察官迅速處理。

五、恆春檢察官辦公室督導：

- (一)由法警長執行，每個月不定期督導一次，做成紀錄呈閱。
- (二)設置環境整潔陳閱簿，由值班法警執行各項工作，並需拍照存證，於每星期二送交檢察長核閱，值日法警如有未盡事宜，每年累積兩次以上者，送考績委員會，列年終考績參考。

六、本管理辦法實施日期於98年10月1日

恆春檢察官辦公室環境整潔陳閱簿

項目 日期	國旗有無 升降破損	門前車輛 有無管制	內外環境 區域草皮 有無整潔	二樓宿舍 有無整潔	辦公處所 有無整潔	備註
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						

附註：1. 檢查合格者打√，不合格者打X。
 2. 每星期環境區域，需拍照陳閱。

值勤人簽名：
 接交人簽名：

法警長
總務
科長
書記
官長
檢察長