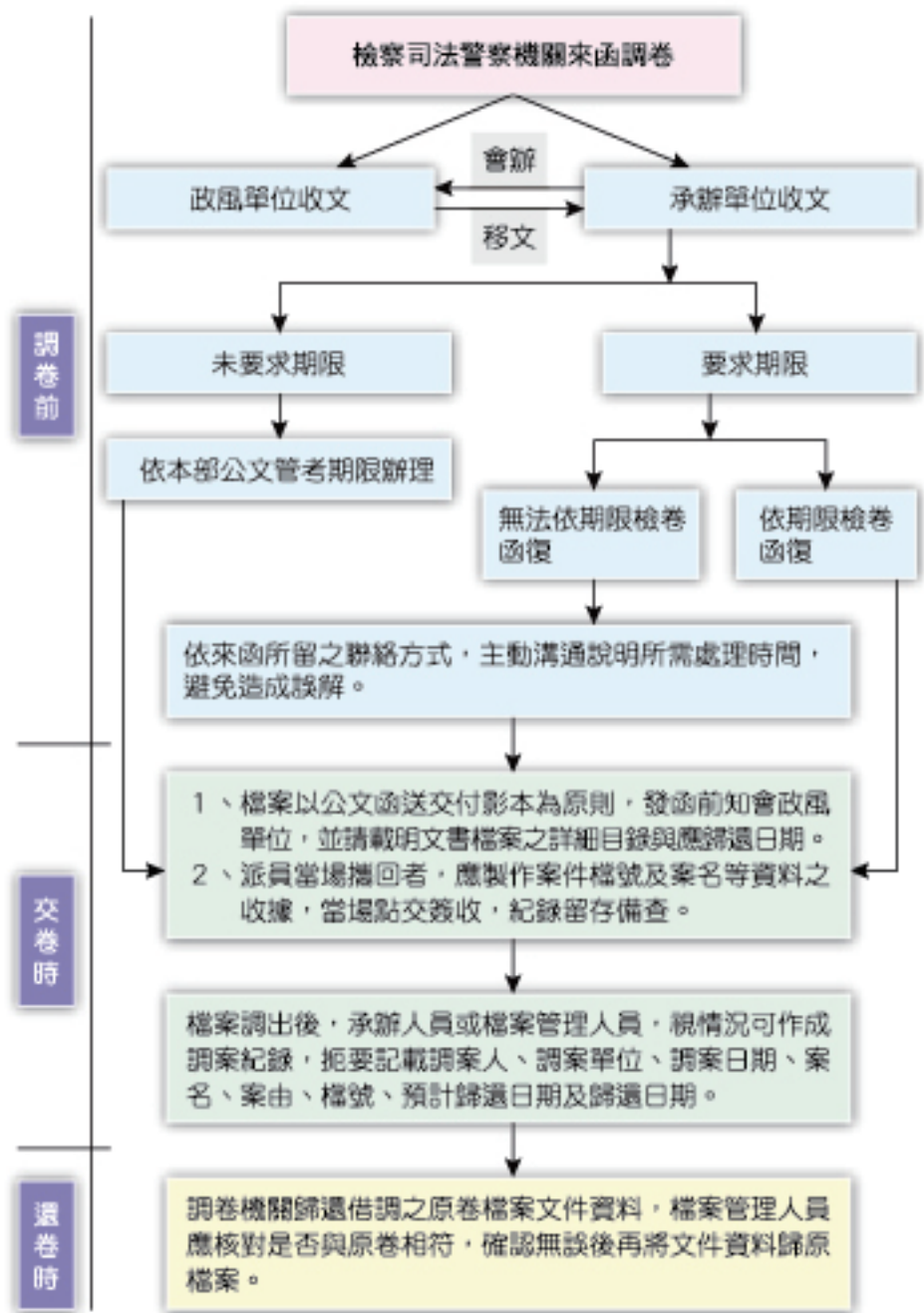


壹、調卷



一、意義

調卷係指檢察或司法警察機關於刑事偵查程序中，以出具公函之方式，向承辦機關調借特定案件之卷宗資料，以瞭解公務機關特定個案之办理流程。

二、調卷之注意事項

- (一) 相關單位調卷必須出示公函，若需提供原本，亦須於來函敘明，因為檔案法與施行細則明文規定，申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕；另規定，檔案應用，以提供複製品為原則；有使用原件之

必要者，應於申請時記載其事由。

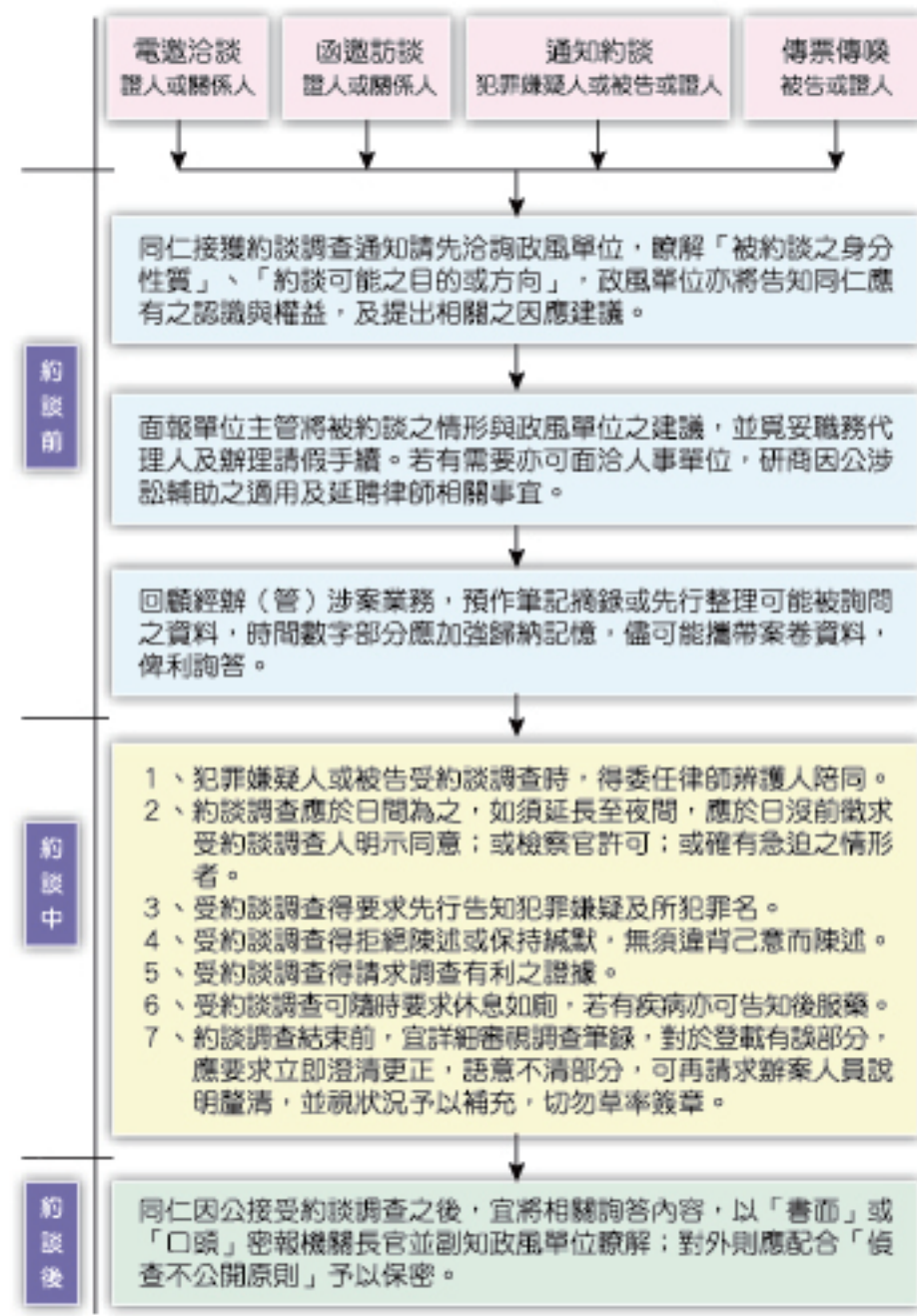
- (二) 機關於收到檢察或司法警察機關來函調卷時，若由政風單位收文，應移請業管單位主政辦理相關事宜。若直接向案件承辦單位或同仁調卷，應儘速簽報機關首長及知會政風單位，並注意掌握調卷時效。
- (三) 調卷檔案文件之交付，若提供卷宗資料影本時，宜加蓋「與原本相符」及經辦人印章，並由業管單位以公文函送方式交付為原則，並於發函前知會政風單位，另請於去函載明提供文書檔案之詳細目錄與應歸還日期。若依調卷機關要求，指定人員當場攜回者，應製作調取案件檔號及案名等資料，由業管單位會同政風人員轉交該指定人員簽收，該簽收紀錄應留存備查。

三、同仁之權益

- (一) 檔案調出後，承辦人員或檔案管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人、調案單位、調案日期、案名、案由、檔號、預計歸還日期及歸還日期。
- (二) 依調卷機關要求提供原卷檔案文件，檔管人員可考量實際情形製作備份文件資料，以取代檔案原卷資料備用。
- (三) 調卷機關歸還借調之原卷檔案文件資料，檔管人員應詳細核對是否與原歸檔文件影本資料確實無誤後，再行將原檔案文件歸回原檔案。
- (四) 有權調卷機關來函提出調卷請求才予以受理之外，且承辦同仁必須於交付前簽請機關首長同意及知會政風單位，擅將文件檔案資料影印自行提供，將違反檔案法及公務機密維護等相關規定。



貳、約談



一、意義

廣義之刑事偵查所稱「約談調查」簡稱「約談」，係包含檢察機關之「傳喚訊問」偵查程序及司法警察機關之「約談詢問」調查程序。

二、約談之注意事項

- (一) 同仁在接受約談調查前，對於內容或進行過程，若過度地予以想像，只會提升憂慮的程度；但是同仁對於個人基本上應有的法律權益，應有所認知，故可向律師、政風同仁諮詢，切忌自我封閉，否則將加劇焦慮感。

- (二) 同仁接獲約談通知首先應洽詢政風單位，瞭解「本身被約談之身分性質」、「約談可能之目的或方向」，政風單位亦將會告知同仁應有之認識與權益及提出相關之因應建議。
- (三) 面報單位主管將被約談之情形與政風單位之建議，並覓妥職務代理人及辦理請假事宜。若有需要亦可面洽人事單位，研商因公涉訟輔助之適用及延聘律師有關事宜。
- (四) 接受約談調查之前，先瞭解回顧本身經辦（管）特定涉案業務，必要時預作筆記摘錄，或先行整理可能被詢問之內容資料，並儘可能攜帶相關案卷資料，特別是時間數字部分，應加強歸納記憶，便於屆時詢答，詢問過程中涉及時間、數量之項目，確定者始予回答。
- (五) 公務員於接獲檢察或司法警察機關送達之通知書後，應準時赴約，若當日有事需親自處理而無法到場者，可先以電話與該承辦人員聯絡，協調請假改期詢問事宜，切勿置之不理，以免造成誤會，衍生無謂困擾。

三、同仁之權益

- (一) 公務員依法執行職務涉訟或遭受侵害時，同仁可要求服務機關延聘律師為其辯護及提供法律上之協助。惟其涉訟係因公務人員之故意或重大過失所致者，其服務機關應向該公務人員求償。
- (二) 接受約談調查時若有正當理由（例：身患重病、人在國外、遇重大事故或交通阻礙等），得向約談單位申請變更應詢問時間。
- (三) 接受約談調查之公務員，如認有必要者，可請求立即詢問，檢察或司法警察機關應即時為之，不可延宕。
- (四) 犯罪嫌疑人或被告接受檢察及司法警察機關約談調查時得委任律師為辯護人得在場陪同。
- (五) 司法警察約談詢問時應於日間為之，如須延長至夜間，應於日沒前徵求受詢問人明示同意；或檢

察官以書面、傳真、電話許可；或確有急迫之情形者為限。

(六) 接受約談調查時，得要求詢問時先告知犯罪嫌疑及所犯所有罪名。

(七) 接受約談調查時，得拒絕陳述或保持緘默，無須違背自己之意思而為陳述。

(八) 接受約談調查時，得請求調查有利之證據。

(九) 約談調查時，不得用強暴、脅迫、利誘、詐欺、疲勞訊問或其他不正之方法。若同仁認為檢察官或司法警察官之詢（訊）問不當，導致陳述非出於自由意志時，得於法院審理時爭執陳述之自由性與真實性，而主張無證據能力。

(十) 檢察與司法警察機關約談調查時，應全程連續錄音，必要時並應全程連續錄影，但有急迫情況且經記明筆錄者，不在此限。

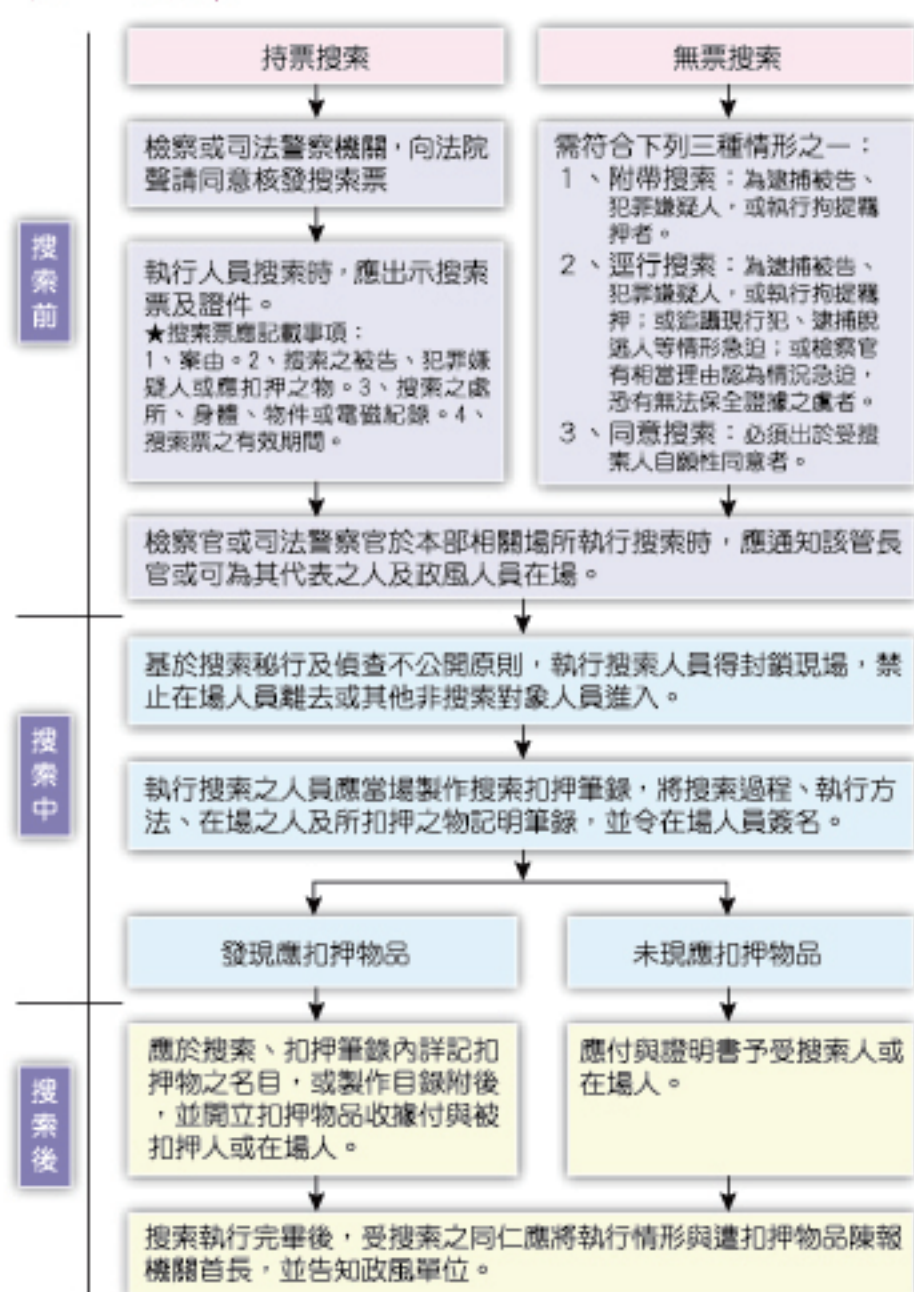
(十一) 接受約談調查宜詳細審視調查筆錄，除確認自己的答詢內容外，對於登載有誤部分，應要求立即更正，語意不清部分，可再請求承辦人員說明釐清，並視狀況予以補充，切勿草率簽章。

(十二) 約談調查結束後，受約談人應親閱筆錄無訛或再無其他補充意見後，始親自簽捺於筆錄。

(十三) 接受司法警察機關約談到場者，通常於詢問完畢後即可離去，惟對於部分涉案情節重大，若符合刑事訴訟法規定事由，司法警察機關將報請檢察官同意簽發拘票，解送檢察署接受複訊，或雖無拘票，但得尊重當事人意願，於筆錄末段載明願意由辦案人員陪同前往檢察署向檢察官說明案情。



參、搜索



一、意義

「搜索」係檢察與司法警察機關在偵查犯罪過程中，為發現犯罪嫌疑人、犯罪證據及保全證據所為之強制處分。「扣押」係伴隨搜索而來，為保全可為證據之物或得沒收之物，由檢察或司法警察機關對物品暫時占有之強制處分。

二、搜索扣押之注意事項

(一) 同仁於機關內遭遇檢察或司法警察機關要求搜索扣押時，首先應立即通知政風人員到場協助，並辨識係何單位人員欲進行搜索，及執行人員是否具備合法搜索扣押法律要件。

(二) 同仁於接獲檢察或司法警察機關人員執行搜索之指令後，應先要求執行人員出示搜索票，使受搜索人明瞭執行搜索、扣押之案由及應受搜索、扣押之人及範圍。並可要求執行人出示身分證明文件，並作必要之查核，以確認執行之依據及搜索票記載時間、地點是否相符。

(三) 搜索過程應注意執行人員有無異常舉動，有疑問可提出並要求執行人員釋疑，對於扣押物品應詳實清點無誤始簽章認證，並取得搜索扣押物品清冊複本為憑。若無應扣押物品時，可取得執行人所開立無應扣押物證明書。搜索扣押物品中，有涉及日常業務或家庭生活必需使用之文書憑證正本，可要求執行人准予複印留存備用。

三、同仁之權益

(一) 受搜索人得要求執行人應保守秘密並注意受搜索人之名譽。

(二) 執行搜索、扣押時，執行人員應製作筆錄，記載實施之年、月、日及時間、處所並其他必要之事項，並令依刑事訴訟法讓在場之人簽名、蓋章或按指印。如有扣押物品，應於筆錄內詳記扣押物之名目，或製作目錄附後，並開立扣押物品收據付與被扣押人。如未發現應扣押之物品，亦宜付與證明書。扣押物，應加封緘或其他標識，由扣押之機關或公務員蓋印。

(三) 扣押物若無留存之必要者，不待案件終結，應以法院之裁定或檢察官命令發還；扣押物所有人、持有人或保管人亦可請求暫行發還扣押物，由其自負保管之責。



交通部政風處緊急通報
服務電話：23492559 / 23492543

交通部暨所屬機關(構)同仁 接受檢察與司法警察機關偵查之 認識與權益



交通部政風處