

## 紀錄科工作之改革與展望

展瑞芳

### 壹、前言

紀錄科工作涵蓋偵查書記官、公訴書記官、錄事等業務，為本署員額最多之科室，於 94 年 10 月 5 日遷至本署第 2 辦公室，緊鄰檢察官室、檢察事務官室，業務聯繫至為便利，辦公空間、軟硬體設備及週邊環境設施均已臻完善。

### 貳、改革

在歷任檢察長擘劃及現任刑檢察長卓越領導戮力推動下，紀錄科重要興革事項如下：

項目	具體措施	成效
筆錄電腦化	為持續推動「筆錄電腦化作業」，加強打字速度之演練，特邀雲林地院筆錄製作能力優異之書記官擔任講座，俾使書記官做好詳實記載的工作，以維護民眾權益及機關形象。	經訓練後定期舉行打字測驗，成績優異者，並給予獎金獎勵，訓練成果斐然，其中書記官張怡萍並以每分鐘達百字以上之優異表現，獲得第 1 名之殊榮。
電腦化分案	為達電腦分案之公平及正確性，指派業務承辦人員赴臺中地檢觀摩學習，務求透過學習，於業務上展現效率與效能。	分案人員均按月表列報表供檢察官查核分案及折抵分件數之狀況，以達稽核之目的。
辦理公文製作講習	「一審支援檢察官辦案系統」之啓用，公文例稿業經統籌設立，便利書記官例稿之援引使用，為補不足，特邀請行政院秘書室邱鎮臺主任蒞署講授，以提昇公文製作能力及品質。	公文製作能力之提昇非一蹴可及，藉由這次的公文製作講習課程，提升同仁文書撰寫能力，精益求精，進而增進行政效率。

## 桃花心木下的回眸

項目	具體措施	成效
實務經驗傳承與交流	鑑於現有書記官多屬初任公務員，實務經驗尚待磨練，為提昇專業素養並強化書記官紀錄實務，資深之書記官均不吝傳授經驗，分享其學習過程與工作經驗，建構學習型組織之願景，提昇同仁之專業素養。	無私的工作經驗傳承、交流，俾使新進書記官同仁儘早熟悉業務作業。
有效運用社會人力資源	因應公訴影印卷宗之需，由司法志工或替代役男協助書記官影印，以減輕書記官之工作負荷。	為確保影印之品質，於影卷上加蓋影印者及複驗者之戳章，影印責任之管理，為本署首創。
團隊合作協辦業務	紀錄科書記官因應辦案隨時機動配合，落實代理人制度。	本署偵破之重大賄選、黑金貪瀆、民生犯罪案件，書記官無不戮力以赴，配置檢察官辦案，已不再是昔日只求做好本身股別事務之舊有配股型態，均能互相協助通力合作，以達成任務。

### 參、展望

為提升紀錄書記官之素質及年輕化，紀錄科均擇用大學及研究所法律相關科系所畢業之優秀、年輕之書記官，期貫徹執行上級政策及命令，提昇工作品質，建立廉能、和諧為民服務為導向之紀錄科工作團隊。

### 肆、結語

紀錄科業務繁雜，如何減輕紀錄書記官、錄事同仁工作之負擔及提高工作效能，實為重要之課題，本科室同仁當全力以赴，期許紀錄業務能更加精進。♥  
(本文作者為現任臺灣雲林地方法院檢察署紀錄科科长)