

表件 1

檢察事務官 類科 職能分析—職務內涵

討論主題	檢察事務官			
討論內容	<p>◎<u>關鍵目的(工作任務)</u>：</p> <p>襄助檢察官偵辦刑事案件，提升檢察官偵查犯罪之效能與品質，使檢察官實施犯罪偵查時，能有直接隸屬於檢察署之人力可資運用，提升檢察機關偵辦各類型犯罪之機動性及整體能力，以利犯罪偵查業務之推動及社會治安之維護。</p> <p>◎<u>工作項目</u>：</p> <p>檢察事務官受檢察官之指揮，處理下列事務：</p> <p>一、實施搜索、扣押、勘驗或執行拘提。</p> <p>二、詢問告訴人、告發人、被告、證人或鑑定人並製作筆錄。</p> <p>三、襄助檢察官實施偵查、提起公訴、實行公訴、指揮刑事裁判之執行及其他法令所定職務之執行。</p> <p>◎<u>資格條件</u>：</p> <p>1. 教育：<u>獨立學院</u>以上。</p> <p>2. 資格：特種考試三等考試檢察事務官類科電子資訊組、營繕工程組、偵查實務組、財經實務組考試及格。</p> <p>3. 曾受訓練：分三階段實施訓練：(一) 在法務部司法官訓練所（以下簡稱法訓所）研習。(二) 赴地方法院檢察署實務見習。(三) 返回法訓所綜合研習。</p> <p>◎<u>歸屬機關</u>：</p> <p>一、最高法院檢察署特別偵查組。</p> <p>二、各級法院及其分院檢察署。</p>			
內容自我檢核	檢核項目	有	無	備註
	對工作者技術的期望	✓		
	對工作者處理偶發事件的期望	✓		
	對工作者能在工作中處理不同工作活動的期望	✓		
	對工作者處理工作環境介面的期望	✓		

註：

一、關鍵目的：主要在描述職業領域的獨特貢獻，如同任務陳述，非常清楚的列出組織想要達成的目標。是一個職業領域的目的、任務、貢獻或理想，是職業領域內所有成員共同追求的目標，並具備社會大眾所認同的工作核心價值。

二、歸屬機關：公務人員考試請填寫，專技人員考試可免填。

表件 5

檢察事務官(偵查實務組、電子資訊組、營繕工程組、財經實務組)

類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
襄助檢察官偵辦刑事案件，提升檢察官偵查犯罪之效能與品質，使檢察官實施犯罪偵查時，能有直接隸屬於檢察署之人力可資運用，提升檢察機關偵辦各類型犯罪之機動性及整體能力，以利犯罪偵查業務之推動及社會治安之維護。	襄助檢察官實施偵查、提起公訴	辦理檢察官交辦或交查/核交之刑事偵查案件，並襄擬卷證分析報告及結案書類。
		勘驗錄影帶、錄音帶、光碟或其他相類證據，並製作報告。
		實施搜索、扣押或執行拘提。
		詢問告訴人、被害人、告發人、被告、證人或鑑定人並製作筆錄。
		襄助實施履勘犯罪場所或其他與案情有關係之處所、檢查身體、檢查與案情有關係之物件及其他必要之處分。
		通訊監察業務，包括撰擬相關聲請書稿、執行監聽、製作譯文、分析通聯紀錄。
		襄擬各類函稿，包括調閱文書證據、卷證、物證等。
		其他相關偵查業務，包括襄助檢察官辦理專案、動態行動蒐證。
		受理內勤申告案件。
		襄助檢察官實施相驗。
	襄助檢察官處理公訴業務	襄助辦理公訴案件之續行蒐集證據。
		公訴案件之卷證分析報告。
		檢視錄影帶、錄音帶、光碟及其他物件並製作報告。
		協助到庭實行公訴。
	襄助檢察官執行其他法令所定之職務	辦理犯罪被害人保護法、國家賠償法、刑事補償法案件之處理。
		當選無效訴訟案件之處理。
		死亡宣告及監護宣告案件之處理。
	襄助檢察官偵辦涉及電腦和資訊等專業犯罪(電	蒐集電腦網路、電磁記錄相關卷證資料。
		運用電腦工具軟體擷取、蒐集網路數位犯罪之靜態及動態電子證據。
		勘驗電腦、網路、數位儲存媒體、電信通訊裝置、電子裝置

	子資訊組)	等設備之數位電磁記錄。
		運用轉換工具軟體判讀(解譯)網際網路通訊協定電磁封包記錄。
		研議鑑定(鑑識)標的、範圍及聯繫協調鑑定(鑑識)相關事項。
		判讀專業機構之鑑定(鑑識)報告。
		依據調查結果, 襄擬卷證分析報告。
	襄助檢察官偵辦涉及營繕、土木和環保等專業犯罪(營繕工程組)	確認設計、結構計算及施工之方法, 勾稽犯罪手法及態樣, 襄擬偵查計畫。
		調查各類型工程案件舞弊手法。
		採集試體、進行試驗, 判讀試驗結果。
		勘驗現場, 分析研判是否有致生水土流失或毀損水土保持之情形。
		依據調查結果, 襄擬卷證分析報告。
	襄助檢察官偵辦有關資金查核、重大金融犯罪(財經實務組)	蒐集金融帳戶交易明細資料、查核資金流向。
		蒐集稅捐資料, 查證有無逃漏稅捐之行為。
		分析上市櫃公司之證券交易資料, 查明有無違反證券交易法犯行。
		蒐集會計資料、調查有無記帳不實、掏空公司及背信等犯行。
		依據調查結果, 襄擬卷證分析報告書或偵查計畫。

表件 7

檢察事務官(偵查實務組、電子資訊組、營繕工程組、財經實務組)

類科職能分析內涵意見確認表

1. 任務(tasks)：完整描述該職務所從事的工作範圍，例如日常例行性及特殊性之工作內容
確認意見： 檢察事務官受檢察官之指揮，處理下列事務： (1)實施搜索、扣押、勘驗或執行拘提。 (2)詢問告訴人、告發人、被告、證人或鑑定人並製作筆錄。 (3)襄助檢察官實施偵查、提起公訴、實行公訴、指揮刑事裁判之執行及其他法令所定職務之執行。
2. 工具與科技(tools & technology)：目前或未來從事該職務工作時，所需使用之操作工具與應用軟體系統科技等項目
確認意見： (1)文書處理軟體(如 Microsoft office 等)、犯罪分析軟體。 (2)電腦專業軟體工具 (電子資訊組)。 (3)測量工具、開挖工具、鑽探工具 (營繕工程組)。
3. 知識(knowledge)：從事職務工作時，所需應用其所習得相關專業及共通領域知識
確認意見： (1)一般知識：刑事實體法、刑事訴訟法、民法、英文、應用文書。 (2)處理犯罪被害人保護法案件所需知識：犯罪被害人保護法、民事程序法規、非訟事件法規。 (3)電子資訊組專業知識：電子學、電路學、電腦網路架構、有線(無線)通訊協定、資訊系統分析與設計、程式設計(程式語言)、資料通訊安全機制協定、資料結構。 (4)營繕工程組專業知識：結構分析、結構設計、施工法、營建法規。

(5)財經實務組專業知識：會計學、銀行實務、稅務實務、審計實務。

4. 技能(skills)：從事該職務工作所需之操作技能，例如基礎技巧、複雜的問題解決技巧、人際技巧等

確認意見：

- (1)邏輯性思考：能運用邏輯推理能力來釐清複雜案情。
- (2)判斷與決策：考量潛在行動方案之成本效益因素，並做成最適判斷。
- (3)閱讀理解能力：瞭解工作相關文件的文句段落之寫作意涵，能瞭解法規文義，並運用於調查犯罪事實。
- (4)學習力：具有主動積極之學習精神，以因應實務運作或法規之調整。
- (5)案件管理技巧：對案件偵查進度之掌握能有穩定之時效控管能力。
- (6)自我管理：妥善規劃自我生活作息、情緒管理、時間掌控及工作進度。
- (7)人際互動關係：應有團隊精神及對長官政策執行具高配合度。
- (8)主動傾聽：專注於他人講述，理解言談的重點，適當提問且不打斷。
- (9)言談表達：能用言語將訊息進行傳達。
- (10)公文寫作：能使法律文書上內容，文字表達適切，溝通具效率。
- (11)學習策略：安排適切的訓練活動，採用適當方法使學習具有成效。
- (12)社會感知：察覺他人反應。

5. 能力(abilities)：從事該職務工作時所需要的具體能力項目，例如智力、肢體及感官等

確認意見：

- (1)文字/口語理解：傾聽或理解他人講述文句中的資訊或概念的能力。
- (2)文字/口語表達：透過文字/口語使他人瞭解自己所欲表達的資訊與概念的溝通能力。
- (3)演繹推理：將特定問題採用一般通則，加以合理化解釋並解決問題的能力。
- (4)歸納推理：將許多資訊整理成為一般通則或形成結論的能力，包含在不相關事件中找出相互關係。
- (5)視覺能力：能夠在短距離中清晰地辨識物體。
- (6)認同：能夠認可他人講述內容的能力。
- (7)問題敏感度：能區辨即將或已發生問題之能力。
- (8)危機處理能力：面對危機能加以應變、處理，進而能預防危機發生之能力。

- (9)穩定性與耐力：能吃苦耐勞，偵查工作能有長期穩定之辦案表現。
- (10)資訊次序化：能依據規範將事務或行動方案進行妥善地安排的能力。

#### 6. 工作活動(work activity)：該職務所從事之動態性工作項目描述

確認意見：

- (1)制定決策並解決問題：分析資訊並評估結果以擇定最適案件偵辦之方案，並解決問題。
- (2)組織外部溝通：與當事人、警調單位或其他政府機關人員以電話、法律文書書面、電子郵件或面對面等多重管道溝通與說明。
- (3)獲取並處理資訊：從各種所有相關管道觀察、接收、獲取資訊，並加以歸類、編輯。
- (4)電腦輔助執行工作：運用電腦或軟硬體系統編輯、設定功能、輸入資料及處理資訊等。
- (5)組織內部協調：與同仁建立良好及密切的合作工作關係；與所屬長官保持通暢的聯繫機制。
- (6)衝突管理：能知道何謂衝突，瞭解什麼是衝突管理，參採不同的觀點，確認問題，再進行協商，並進而化解衝突、管理衝突。

#### 7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

確認意見：

- (1)多樣化的工作環境：包含檢察署辦公室、偵查庭及詢問室、犯罪現場及其他與案情相關之處所、死者及其家屬住居所、殯儀館等環境。
- (2)電子化：運用電腦軟硬體系統、視訊設備等進行工作。
- (3)即時面對面溝通：因個案須要與案件當事人，協辦之警調人員、其他政府單位人員及專業鑑識（鑑定）人員進行面對面溝通。

#### 8. 基本工作需求(job zone)：工作者在從事某職業時，需具備該職業領域的經驗性背景資料，如教育經驗、經歷、曾受訓練、相關證照、證書或授課時數等

確認意見：

- (1)教育：獨立學院以上。
- (2)資格：特種考試三等考試檢察事務官類科電子資訊組、營繕工程組、偵查實務組、財經實務組考試及格。
- (3)曾受訓練：分三階段實施訓練：(一)在法務部司法官訓練所（以下簡

稱法訓所) 研習。(二) 赴地方法院檢察署實務見習。(三) 返回法訓所綜合研習。

9. 興趣領域(interests)：從事該職務之工作者所屬職業興趣人格類型<sup>\*註1</sup>

確認意見：

(1) 實際型(Realistic)：包含依法行政、務實地完成工作，有時會因個案需求而從事戶外場所的工作。具有順從、坦率、謙虛、自然、堅毅、實際、重條理、穩健等特徵。

(2) 事務型(Conventional)：工作中包含許多的操作程式與例行事務，對於資料與細節的掌握，在工作中權責分明。

(3) 研究型(Investigative)：包含概念化的工作，需要大量的思考，尋求事實並思索問題。

10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性<sup>\*註2</sup>

確認意見：

(1) 服從性：尊重長官指令並高度配合。

(2) 保密性：依偵查不公開規定，不得對外透露案件內容。

(3) 誠信正直：須重視誠實與工作倫理。

(4) 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。

(5) 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務。

(6) 合作：樂於與他人共事並展現自然協和的態度。

(7) 壓力調適：接受評論並沉著且有效率地在高度壓力環境下工作。

(8) 分析思考：分析資訊，採用邏輯方式處理工作相關議題與問題。

11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

確認意見：

(1) 工作條件：工作穩定性及條件良好。

(2) 獨立性：就案件分流制及交查／核交案件上，從業者在檢察官指揮下，從事犯罪偵查前端工作時，可獨立自主進行決策，具創造力、責任感及自主性。

(3) 成就感：從偵查犯罪過程中，抽絲剝繭以釐清案情，獲得工作價值及成就感。

(4) 使命感：藉由犯罪偵查業務之進行，架構堅強事證，摘奸發伏，保障人權，以維護社會治安，提升人民對於司法之信賴感。

- (5)關係建立：以團隊、群組辦案模式從事專案偵查業務，同儕間主動地提供服務，相互進行經驗交流、累積，建立和諧、互助、合群之人際關係。
- (6)專業認同：運用電子資訊、營繕工程及財經實務專業知識，從事電子資訊科技、營繕工程及重大金融經濟犯罪類專業領域之刑事案件偵查，並增進、累積專業知識與技能（電子資訊組、營繕工程組、財經實務組）。