收發印象

林慧娟
（臺灣高雄地方法院檢察署文書科收發室股長）

不起眼的小窗

收發室，在本署編制內是1個很小的單位，就如同住宅內的1片小窗般不起眼，隸屬於文書科；目前編制共有2位書記官及4位錄事，其中書記官李敏惠、錄事李美滿及裴正負責收文，書記官梁正佳、錄事黃玉枝及陳昭惠負責發文，而配屬閥股紀錄股長的我則負責督導全室業務。

收發室的業務說來似乎簡單，不過就是收文以及發文，其實不然，無論是收文或發文都一樣，許多環節需要注意，錯失 1 個小細節就可能造成錯誤，就像小窗戶平常雖然不甚起眼，一旦出現裂痕，卻是會形成門戶安全的大漏洞，實在馬虎不得呀。

收納是非，發見眞實

每一天，含帶著許多人們之間的恩怨情仇、是非曲直的各種資料數百件，經由不同管道納入收文人員手中，經過收文人員加以整理、判讀、分類、輸入電腦、製成報表，再一一送至

應承辦科室處理；看著這些文件資料，多的是民眾們受到了不公不義的對待，冀望檢察官能手執正義之刃、不畏強權，打擊每一犯罪份子。同樣的，每一日眾檢察官們透過發文人員處理、寄送的，有傳票、拘票、通知、函文等文件，合計傳票約1千封左右，函文等需蓋發文字號者亦有4百多件；眾檢察官們藉由各種積極的偵查作為，或傳喚當事人、或查明相關資料，逐步逐件澄清事實，發掘真相，還予被害人該有的公道，使正義得以伸張。

重要紀事

行政院研究發展考核委員會配合政府節能減碳政策，自民國83年起推動無紙化電子公文，漸進式的將機密公文以外的公文全程電子化，減少紙張使用量，本室亦自民國89年5月起跟進，使用電子公文管理系統，一般非機密公文透過系統交換、傳送，收受時程更為快速，提升公文處理效率。

除此，紙本文件歷年來均採用人工登記處理，無論收了多少文件，都由收文人員一字一劃逐筆登載登記簿送件並備查，此方式因著人員的調動、做事習慣及字跡工整與否，往往造成日後查詢文件的困擾，直至民國96年11月開始，本室導入新一審支援檢察官辦案系統，所有資料一律輸入電腦建立檔案，促使收文資料更為完整，也讓文件的查詢更為簡易、正確。

另外，由於地方法院郵局向本大樓承租之辦公室面積不足，以致經常性的將本署交寄待送郵件置放於走廊，不僅造成環境凌亂，更且有郵件遺失之隱憂；民國99年邢檢察長調任本署檢察長後，發現此情形，立覺不妥，即刻指示自本室區隔出1小空間令郵局可置放待送郵件，總務科旋即於99年09月30日完成隔間，自99年10月01日起待送郵件均收妥於室內，未再置放於走廊，非但本署環境變得整潔明亮，更進而加強郵件之隱密性與安全性。

合作之功

鑑於100年度全署經費遭刪減數百萬元，檢察長極力呼籲大家共體時艱，節約再節約，與本室最是有關者，莫過於郵資了。本室率先從小處著手，寄送公文時以重量計算郵資並儘量將同單位的各類公文集中同一郵包，以節省郵資，且於4月份主管會報開會時提議經檢察長裁示，高雄區內各監所及屏東監獄除有特殊急件另行處理外，均交由本署法警室送達；加上各科室想方設法、通力合作之下，果然立即奏效，從我製作的郵資比例表可以一目了然。

其他物品大至紙箱、小至迴紋針，本室同仁均能主動回收，重複使用，甚而回收予其他科室同仁使用，並克制室內用電量，徹底響應本署節能減碳措施，也為地球盡一分心，實行至今，成效斐然，而且，對的事我們一定會繼續。

臺灣高雄地方法院檢察署郵資月結比較表(4月份)

種類	雙掛號			限時雙掛	限時掛號	掛號	限時專送	平信	包裹	快捷
金額	34	39	44-159	41-166	32-157	25-150	12-137	5-130	70-205	80-190
紀錄科件數	1928	1729	3	14						
單位金額	65552	67431	172	574						
單位合計金額	133729									
執行科件數	2185	13	0	3						
單位金額	74290	507	0	123						
單位合計金額	74920									
觀護人室件數	320	4	0							
單位金額	10880	156	0							
單位合計金額	11036									
行政科室件數	2	1	2							
單位金額	68	39	108							
單位合計金額	215									
本月各類郵件件數	4435	1747	5	17	163	540	1302	20883	244	4
本月各類郵資合計	219900	(含雙掛號與限時雙掛號)			6211	17500	17489	114685	20450	570
本月各類郵資百分比	55.4%				1.6%	4.4%	4.4%	28.9%	5.2%	0.1%
上月各類郵資合計	341874				3255	13325	31277	146625	23895	2750
各類郵資增減	-121974				2956	4175	-13788	-31940	-3445	-2180
本月總計金額	**$396,805**									
上月份總金額	$563,001	本月成長	**-$166,196**							
單位雙掛號百分比	紀錄科	執行科	觀護人	行政科室						
	60.8%	**34.1%**	**5.0%**	**0.1%**						
上月份雙掛號金額	$191,901	$121,120	$28,853	$0						
各單位增減金額	**-$58,172**	**-$46,200**	**-$17,817**	**$215**						
各單位比上月增減比	4.7%	-1.4%	-3.4%	0.1%						
雙掛號郵資節省比例	**47.7%**	**37.9%**	**14.6%**	**-0.2%**						

有進無退，期許未來

社會不斷地在進步，身為社會份子的我們，也要跟著進步，除了舊有好的做法應持續外，對於尚不夠完善的部份亦應積極尋求改進辦法。

本室近半年多以來，為求降低可能的錯誤率，先後　奉長官指示制定了「杜絕不當越級行文處理辦法」、「密件處理辦法」以及「急件處理措施」供全署同仁依循辦理，目前更針對發交各分局辦理之文件研擬有關計畫，希望能使該類文件處理更加迅速正確。

我擔任收發室股長至今１年餘，在我眼中所見，本室同仁每一位都十分認真，克盡己力，不推託怠惰，但我總還是不敢放鬆、殷切叮嚀每位同仁，要比現在做得更好，期望未來的收發室，只有進步沒有退步，無論收文或發文業務，每一份文件都能妥適處理，做好本署門戶的把關工作。