

# 法務部廉政署辦理扣押物管理要點

100年7月28日廉肅字第1000600021號函

110年11月25日廉肅字第11006001850號函

一、法務部廉政署（下稱本署）為妥善保管扣押物並建立管理機制，特訂定本要點。

依法留存之物，準用本要點。

二、本署肅貪組及各地區調查組應擇適當處所設置扣押物品庫（下稱庫房），保管扣押物。

各組庫房應設定門禁、落實人員進出記錄及相關管制措施。

三、庫房應指定專人管理（下稱管理人），並設「扣押物保管登記簿」（下稱保管登記簿）、「扣押物調借、返還登記簿」（下稱調還登記簿）或建置扣押物系統詳實記錄。

四、廉政官應於實施扣押完畢後二週內，將全案扣押物完成入庫程序。

前項入庫程序，廉政官應隨同扣押物檢附扣押物品目錄表影本乙份，經管理人現場清點、核對數量、編號登記，注意封緘物品完整性，必要時拍照存證，依序放置庫房內保管，並於保管登記簿或扣押物系統載明處理情形。如有目錄表上未隨同入庫之扣押物，管理人應逐一記明並經案件承辦科科長確認。同案補送或再行扣押之扣押物，適用前二項規定辦理入庫程序。依入庫日期、順序登記，並應於保管登記簿或扣押物系統載明併入原案。

五、下列特殊物品之保管，依各款程序辦理：

（一）扣押物屬貴重物品者，應由廉政官及管理人共同拍照存證，註明外觀、汙損等特徵後，置放於庫房內保險櫃集中保管。

（二）扣押物屬槍砲、彈藥者，應註明槍砲、彈藥種類、槍號、序號、型號、數量、特徵等，嚴密存放於庫房內保險櫃，並依「檢察機關辦理扣押槍砲彈藥應行注意要點」第十點處理。

（三）扣押物屬「獲案毒品處理流程管制作業要點」第二點所指毒品，應依該要點處理。

（四）扣押物屬數位證據者，廉政官應注意數位資料存取軌跡及證據保存之安全完整，妥善包裝、拍照存證；管理人應將其置放於庫房內適當處所保管。

（五）易燃、易爆、其他危險物品、不便搬運或性質上不適於入庫保管之扣押物，廉政官經報請檢察官許可後，填寫本署扣押物品交付保管條，拍照後交付適當之人或機關（構）保管，或採行其他適當之處理方式。

六、廉政官調借本案扣押物時，應填具本署扣押物調借申請表，並經該組組長或其授權人員同意後，會同管理人清點取出扣押物，並於調還登記簿或扣押物系統載明處理情形。

廉政官調借他股扣押物時，應填具本署扣押物調借申請表，經原承辦組組長及承辦檢察官同意，並會同原股承辦廉政官，依前項規定取出扣押物。

前二項調借扣押物返還時，準用第四點第二項、第五點之入庫程序。

七、扣押物移送繫屬檢察機關保管時，廉政官應依前點第一項規定取出扣押物，儘速移送檢察機關，並檢附檢察機關簽收單影本乙份交管理人併卷備查，並於保管登記簿或扣押物系統載明處理情形。

八、未檢送之扣押物，依法院之裁定或承辦檢察官命令發還之；扣押物無留存必要者，廉政官得報經承辦檢察官同意，發還之。

廉政官辦理扣押物發還，應依第六點第一項規定取出扣押物，並通知受發還人親自領取，經核實身分後，發還之。受發還人清點無誤後，應簽署領據，並檢附領據影本乙份交管理人併卷備查；受發還人委託他人代領者，應提出委託書辦理。

扣押物應受發還人所在不明或因其他事故不能發還者，應報請承辦檢察官依刑事訴訟法第四百七十五條規定辦理。

九、廉政官應依本署辦理貪瀆或相關犯罪案件管考要點，於肅貪案件辦結後，儘速檢送或發還扣押物。

十、本署應成立檢查小組，每年定期或不定期檢查各組扣押物保管情形及庫房管制措施，並製作檢查紀錄，簽陳署長或其授權人員核閱。

肅貪組及各地區調查組組長應指定專門委員以上人員定期督導、檢查庫房人員進出紀錄、管制措施及扣押物入出庫情形。

十一、廉政官或管理人有違反本要點之情事，得視情節輕重，輔導改善、口頭警告、懲處並得調整其職務。因而致扣押物遺失、毀損或滅失，經查證屬實者，依相關規定嚴予追究責任。