

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

114 年 5 月 29 日廉肅字第 11406001520 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，確保扣押物完善保存，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智能庫房（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），並建置「扣押物數位化管理系統」（下稱扣押物系統）登載記錄扣押物之入（出）庫、保管、借（調）取及處理情形。

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，廉政官應將搜索依據及扣押物目錄表上傳扣押物系統，並登錄扣押物之編號、品項、數量等資訊及照片，再會同管理人共同清點，經清點無誤後依序放置庫房內保管。

如有目錄表上未隨同入庫之扣押物，廉政官應於扣押物系統內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，並應於扣押物系統註明併入原案。

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，應拍照存證，將外觀、汙損等特徵併同登錄上傳扣押物系統後，置放於庫房內智能櫃保管。

（二）扣押物屬槍砲、彈藥者，應於扣押物系統內註明槍砲、彈藥種類、槍號、序號、型號、數量、特徵等，嚴密存放於庫房內智能櫃，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，應於扣押物系統提出申請，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，並由原股廉政官將申請表及處理情形上傳扣押物系統，依前項規定取出扣押物。

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，並將檢察機關簽收單影本及處理情形上傳扣押物系統。

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，並將領據影本上傳扣押物系統；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，以扣押物系統定期盤點庫房人員進出紀錄、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。