

收案檢查流程說明

一、移送機關送案至本分署：

(一)先由收發室收取案件。

(二)分案室進行新案分案前審查作業。

1、進行審查新案各項必須檢附之文件資料是否齊備。

2、審查媒體檔(電子檔)格內是否符合規定。

3、若符合上述1、2規定，即進行分案；若不符合即退還移送機關。

二、收案分案後由書記官先進行審查作業，若有問題送執行官審查，其審查作業有下列四種情形：

(一)核定移轉管轄：執行案件管轄權之有無，原則以移送書所附移送時財產資料、戶籍謄本、公司登記事項卡或其他相關資料為認定基準，但執行分署依職權調查結果認為移送書所附資料上所載財產在該轄區內於移送時即不存在或有其他特殊情形者，以調查之結果為管轄權認定基準。檢卷函送管轄執行處，製作尾卷並報結。

(二)移送資料不合法且不能補正，則退案給移送機關並依規定報結。

(三)移送資料不合法但可補正，通知移送機關補正，移送機關於限定日期內補正後即進行案件執行程序。

(四)移送資料合法即進行案件執行程序。