

法務部矯正署宜蘭監獄為民服務工作手冊

100 年 9 月 30 日訂定

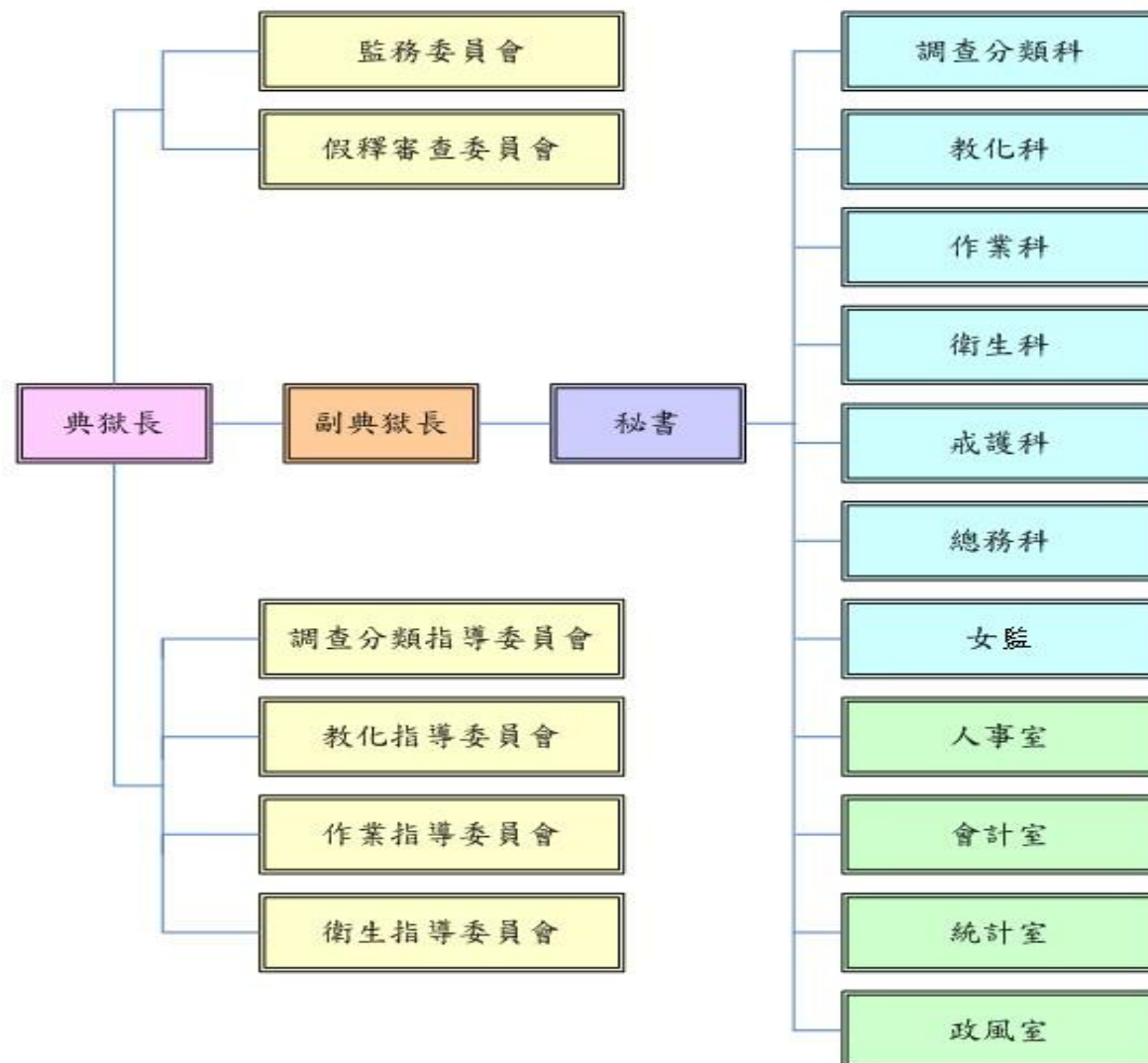
一、前言：

本監依法執行國家刑罰之權限，並保障受刑人服刑權益，藉由徒刑、拘役之執行，以使受刑人改悔向上，適應社會生活。矯正署於 100 年 1 月 1 日正式成立，彰示司法最後一道防線——「矯正」將邁入更為專業之新紀元。本監除持續推動現有業務外，更將以「便民與禮民」為努力目標，落實「服務要真誠，講究效率，要有同理心」的為民服務信念，推動各項便民措施，力求「創新」與「精進」，達成「專業、便民、高效率」之全方位優質服務，形塑法務機關親民與公信力的優良形象。爰編訂為民服務工作手冊，供民眾參酌，以增加民眾對機關之了解，使其與機關互動中，逐步改善不便民之處，以提升服務品質。

二、組織編制與職掌：

本監置典獄長、副典獄長及秘書各 1 人，下設調查分類、教化、作業、衛生、戒護、總務等 6 科及女監，輔助單位有人事室、會計室、統計室及政風室，分掌各有關業務；並設有監務委員會、假釋審查委員會、處遇研究委員會及調查分類、教化、作業、衛生等 4 個指導委員會。

(一) 組織架構圖



(二) 各科室業務職掌

調查分類科

1. 受刑人入監指導事項。
2. 受刑人之直接、間接調查事項。
3. 受刑人身心狀況之測驗事項。
4. 受刑人之指紋、照相分類及其保管事項。
5. 受刑人處遇之研擬、複查及建議事項。
6. 受刑人出監後之聯繫及有關更生保護事項。

7. 其他有關調查分類事項。

教化科

1. 受刑人教誨、教育及輔導事項。
2. 受刑人累進處遇之審查事項。
3. 受刑人假釋及撤銷假釋之建議、陳報及交付保護管束事項。
4. 受刑人文康活動及體能訓練事項。
5. 受刑人集會之指導及分區管教事項。
6. 洽請有關機關、團體或人士協助推進教育、演講及宗教宣導事項。
7. 新聞書刊閱讀、管理及監內刊物編印事項。
8. 其他有關教化事項。

作業科

1. 作業之指導及受刑技能訓練事項。
2. 作業種類之選擇及作業計畫訂定事項。
3. 作業材料之購置、收支及保管事項。
4. 作業課程編訂、成績考核及勞作金計算事項。
5. 受刑人作業之配置及調動事項。
6. 作業契約之擬訂事項。
7. 作業器械之增置、收發、保管、檢查及修理事項。
8. 成品之評價、發售及保管事項。
9. 管理作業人員之調度、考核事項。
10. 其他有關作業事項。

衛生科

1. 監獄之衛生計畫及其設施與指導事項。
2. 傳染病預防。
3. 護理之訓練。
4. 受刑人身心健康檢查
5. 受刑人特別檢查。
6. 病舍之管理事項。
7. 受刑人疾病醫治事項。
8. 藥品調劑、儲備及醫療器械管理事項。

9. 環境衛生清潔檢查、指導事項。
10. 受刑人戒護住院、保外醫治或死亡陳報及通知事項。
11. 藥物濫用之防治及輔導事項。
12. 其他有關心理、生理、衛生、保健事項。

戒護科

1. 受刑人之戒護及監獄之戒備事項。
2. 門戶鎖鑰管理事項。
3. 管理員之訓練及勤務分配事項。
4. 武器、戒具、消防器、通訊器材與監察系統之使用、練習及保管事項。
5. 受刑人飲食、衣著、臥具、用品之分給、保管事項。
6. 衛生清潔事務之執行事項。
7. 受刑人之行為狀況考察事項
8. 接見、發受書信及送入物品之處理事項。
9. 監舍、工場之查察及管理事項。
10. 身體、物品之搜檢事項。
11. 受刑人賞罰之執行事項。
12. 受刑人解送及脫逃者追捕事項。
13. 其他有關戒護事項。

總務科

1. 文件之收發、撰擬及保存事項。
2. 印信典守事項。
3. 經費出納事項。
4. 建築修繕事項。
5. 受刑人入監、出監事項。
6. 名籍簿、身分簿之編製及管理事項。
7. 攜帶物品之受付及保管事項。
8. 赦免、減刑之陳報事項。
9. 糧食之收支、保管、核算及造報事項。
10. 與保安處分場所之聯繫事項。
11. 受刑人福利之籌劃、督導事項。
12. 受刑人死亡之善後處理事項。

13. 不屬其他各科事項。

女監

1. 女性受刑人之戒護。
2. 女性管理員勤務分配。
3. 女性受刑人飲食、衣著、臥具、用品之分給及保管。
4. 衛生清潔事務之執行。
5. 女性受刑人之行為狀況考察及獎懲之執行。
6. 女性受刑人接見、發受書信及送入物品之處理。
7. 女性受刑人舍房、工場之查察及管理。
8. 女性受刑人與進出人員身體及物品之搜檢。
9. 女性受刑人解送及脫逃者追捕。
10. 其他有關女性受刑人管理事項。

人事室

1. 關於本機關有關人事規章之擬訂事項。
2. 關於本機關職員送請銓敘案件之查催及擬議事項。
3. 關於本機關職員考勤之紀錄及訓練之籌辦事項。
4. 關於本機關職員考績考成之籌辦事項。
5. 關於本機關職員撫卹之簽擬及福利之規劃事項。
6. 關於本機關職員任免遷調獎懲及其他人事之登記事項。
7. 關於本機關職員俸級之簽擬事項。
8. 關於本機關需用人員依法舉行考試之建議事項。
9. 關於本機關人事管理之建議及改進事項。
10. 有關人事案件之依法核辦事項。
11. 關於人事調查統計資料之搜集事項。
12. 關於銓敘機關交辦事項。

會計室

1. 根據年度業務計畫編製預算及分配預算。
2. 配合分期實施計畫編製收支估計表。(基金會計)
3. 審核原始憑證。
4. 編製記帳憑證、登記會計簿籍。

5. 編造會計報告。
6. 營繕工程及購置定製變賣財物案件之監辦。
7. 執行內部審核。
8. 辦理決算。
9. 審計機關審核通知決定剔除、修正等事項，通知有關單位（人員）限期聲復或追繳處理。

統計室

1. 有關本監統計方案之研究、規劃及統計工作事項之研擬、執行等。
2. 本監收容人統計資料之蒐集、整理、彙編、分析及提供發布等事項。
3. 本監公務統計報表之產生、檢誤、彙編、送核等事項。
4. 本監收容人統計基本資料庫之建立及維護事項。
5. 本監有關資訊業務推動，軟硬體之規劃、管理及維護事項。
6. 資訊作業之稽核及安全管理事項。
7. 其他有關統計、資訊業務等事項。

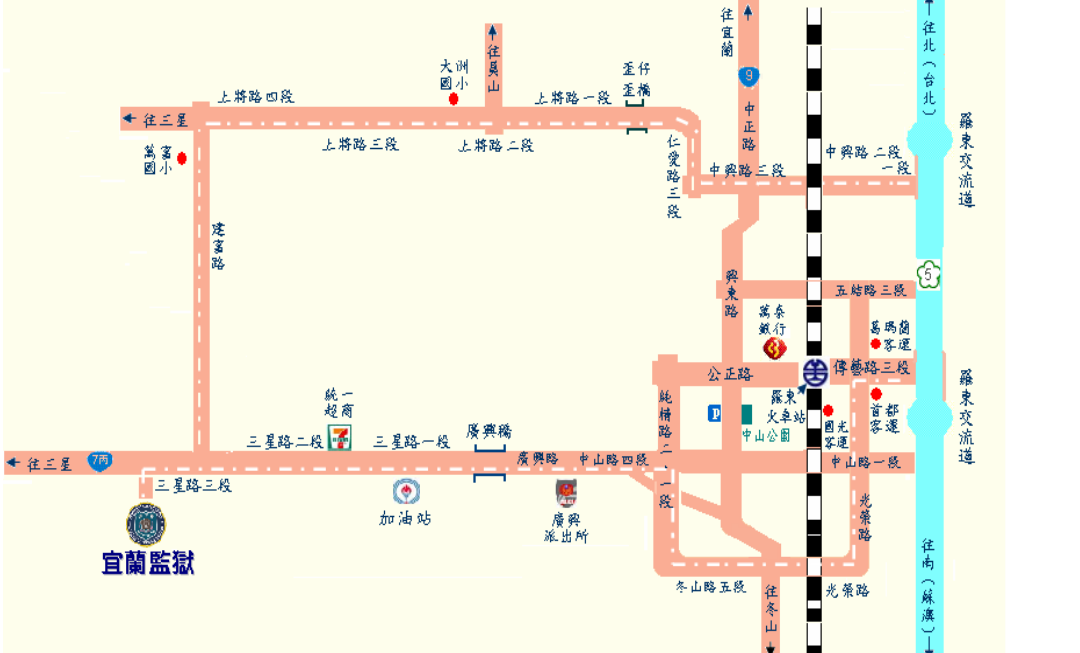
政風室

1. 關於本機關政風法令之擬訂事項。
2. 關於本機關政風法令之宣導事項。
3. 關於本機關員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
4. 關於本機關政風興革建議事項。
5. 關於本機關政風考核獎懲建議事項。
6. 關於本機關公務機密維護事項。
7. 其他有關政風事項。

三、收容對象與容額：

本監收容標準，經法務部核定以收容累、再犯受刑人為原則，兼收宜蘭地檢署指揮執行受刑人；97年9月1日起兼收板橋地檢署指揮執行有期徒刑3年以上之男性受刑人；99年3月15日起兼收基隆地檢署指揮執行有期徒刑3年以上之男性受刑人及基隆地檢署檢察官指揮執行之女性受刑人，核定容額為2,177名。

四、機關地理位置圖：

地址	宜蘭縣三星鄉三星路3段365巷安農新村1號
地圖指引	
交通情形	<p>1. 鐵路：搭乘火車者，請於羅東車站下車，轉搭公車處如下： <u>火車站前站</u>：在公正路萬泰銀行或在興東路中山公園門口對（國光客運）面立體停車場搭國光客運羅東往天送埤路線班車，至宜蘭監獄站下車。</p> <p>2. 客運：搭乘客運者，請於羅東站下車後，轉搭上開公車。 (1) 首都客運：自臺北市政府捷運站（2號出口）搭乘直達羅東班次，於羅東站下車。 (2) 噶瑪蘭客運：自臺北轉運站搭乘直達羅東班次，於羅東站下車。</p> <p>3. 自行開車：5號高速公路 (1) 由北往南—羅東交流道下直行，至中興路口右轉依本監路標直行，穿越中正路〈臺九線〉，至中興路三段右轉，接仁愛路，至五叉路口直行經歪仔歪橋，沿上將路直行至上將路四段左轉，接建富路至三星路口〈臺七丙線〉右轉直行至本監，約10公里路程。 (2) 由南往北—羅東交流道下後迴轉至傳藝路口，右轉傳藝路三段直行，至光榮路左轉，直行接冬山路五段，直行接純精路，至中山路口，左轉中山路四段，直行接廣興路，經廣興橋，直行接三星路，直行至三星路三段至本監，約10公里路程。</p>

五、洽公資訊：

(一) 洽公時間

本監除國定例假日及依規定停止上班外，辦公時間如下：

週一至週五：上午 8 時至 12 時，下午 13 時 30 分至 17 時 30 分

中午休息時間：12 時 00 分至 13 時 30 分

(二) 為民服務電子郵件信箱：ilpmail@mail.moj.gov.tw

總機：03-9894166

接見查詢：03-9894166 轉 225

總務科名籍：03-9894166 轉 295 或 214

總務科庶務：03-9893717

政風室

檢舉信箱：宜蘭三星郵政信箱 1 號

檢舉電話：03-9894162

電子郵件信箱：ilp@mail.moj.gov.tw

☆本監電話預約「遠距接見」專線

03-9894166 轉 234 傳真號碼 03-9894290

本監地址：(26646)宜蘭縣三星鄉拱照村三星路 3 段 365 巷安農新村 1 號。

六、推動為民服務工作做法：

(一) 提升服務品質，深化服務績效：

1. 改善機關內外環境規劃特色並符民眾需求之設施，主動協助民眾申辦、親切導引服務，並提供業務諮詢。
2. 蒐集輿情、民情，檢討精進為民服務工作，並善用傳播媒體及各種公眾場合，宣導政府施政措施及執行成效。
3. 聯合企業、社會團體辦理或主動參與各項公益事務，擴散政府服務訊息及功能。
4. 積極推展矯正機關社區服務作為，爭取民眾之認同。
5. 充實、更新各項服務設備及服務措施，包括櫃臺高度、服務標

示、申辦須知、申辦動線、停車空間及宣導資料等。

(二) 便捷服務程序，確保流程透明

1. 檢討、改善設置全功能櫃臺，強化機關內部橫向連繫，達到一處收件，全程服務之要求。
2. 檢討為民服務工作相關作業標準及服務規範，簡化作業流程及辦理時限，訂定明確作業程序，提供員工據以作業，並量化服務指標。
3. 適時檢討申辦案件應附繳書證謄本之必要性，並予以減量。
4. 公開各項服務標準作業程序資訊。在不違反資訊公開規定及隱私權保護的前提下，建立申辦或申請案件公開查詢機制，提供民眾瞭解案件處理流程及最新進度。
5. 建立內部稽核制度，嚴謹監督作業過程。

(三) 探查民意趨勢，建立顧客關係

1. 建立回應民眾處理機制，提供即時、正確之專業及法令知識解答，減少處理時間成本，降低民眾抱怨頻率。
2. 定期或不定期辦理服務品質、服務態度考核及電話禮貌測試，針對缺失切實檢討改進，並統計遭投訴電話件數，惕勵員工維持服務品質。
3. 建立新聞媒體及報章輿論快速回應機制及標準作業程序，主動為政策辯護或更正不實內容，以導正社會視聽。
4. 有系統地建立「常見問題集」管理機制，轉換民眾意見成為服務政策或措施；或透過民眾需求調查規劃服務政策或措施。
5. 定期辦理民眾意見調查，分析調查結果，改進服務缺失；強化問卷內容及測量方式之設計及評價結果分析；研析滿意度趨勢，提供改進服務之參考。

(四) 豐富服務資訊，促進網路溝通

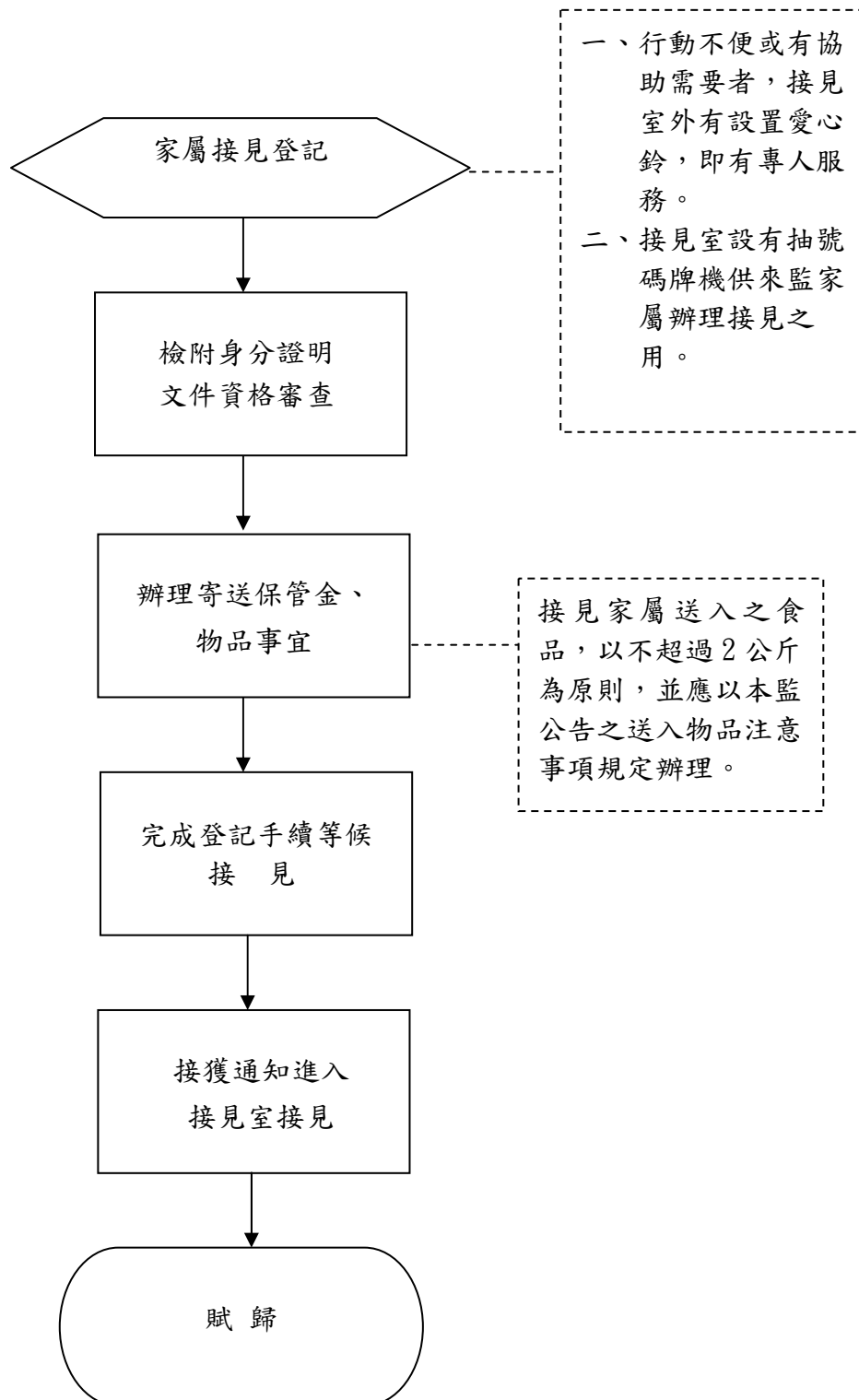
1. 主動規劃公開機關基本資料、核心政策、執行計畫、服務措施及預決算情形等重要資訊。提供之資訊內容需正確連結並即時更新。
2. 機關網站或網頁設計，網站（頁）資訊檢索應規劃提供多樣性檢索方式；並遵循相關規範標示電子資料，提供分類檢索服務。
3. 規劃建置多元化電子參與管道，簡化相關互動及操作方式，以提供民眾友善網路溝通環境。
4. 賡續檢討推動網站（線上）申辦業務及服務項目，提供完整申辦資訊及安全申辦認證，提高線上申辦使用機會。

(五) 創新服務方式，整合服務資源

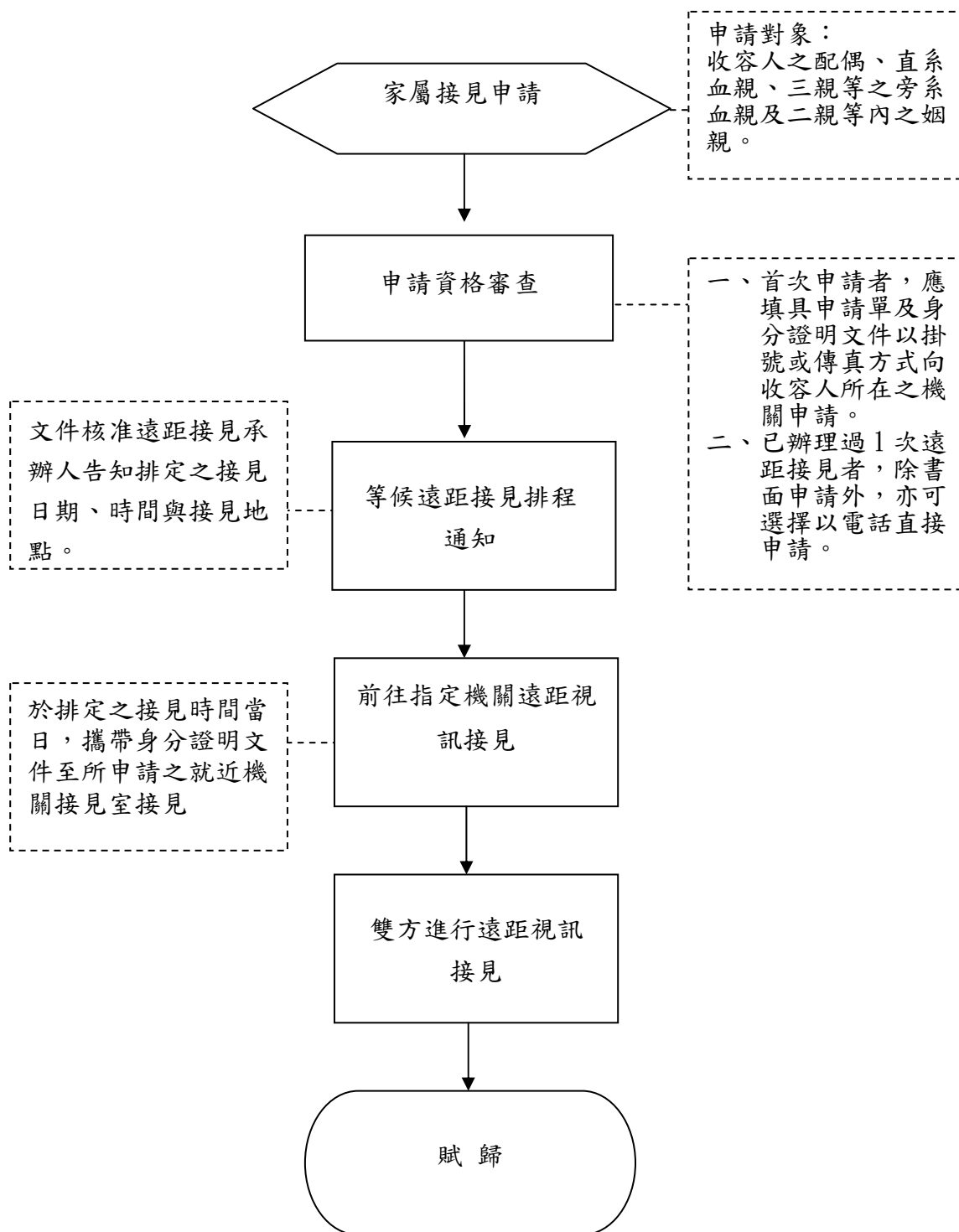
1. 透過會議或講習鼓勵提出有價值而合理可行之創意服務項目，內容趨向靈活性，貼近民眾生活需求而設想。
2. 檢討現行為民服務工作廣度深度，並主動協調整合性質重複或相關聯服務工作，針對民眾需求，訂定全面提升服務品質執行計畫。
3. 舉辦機關服務人員參訪企業作法或政府機關舉辦之品質管理研習會，著眼於服務產出之目的與結果，力求有價值之創新服務型態與方式多元化，以較少的成本得到更好的服務品質，體現社會正義或公共價值。
4. 舉辦跨機關資訊研討會、座談會或教育訓練，突破現行機關間之隔閡，從政府服務資源整合及共享角度出發，規劃跨機關水平整合服務或業務體系垂直整合服務。

七、本監常見為民服務業務流程圖：

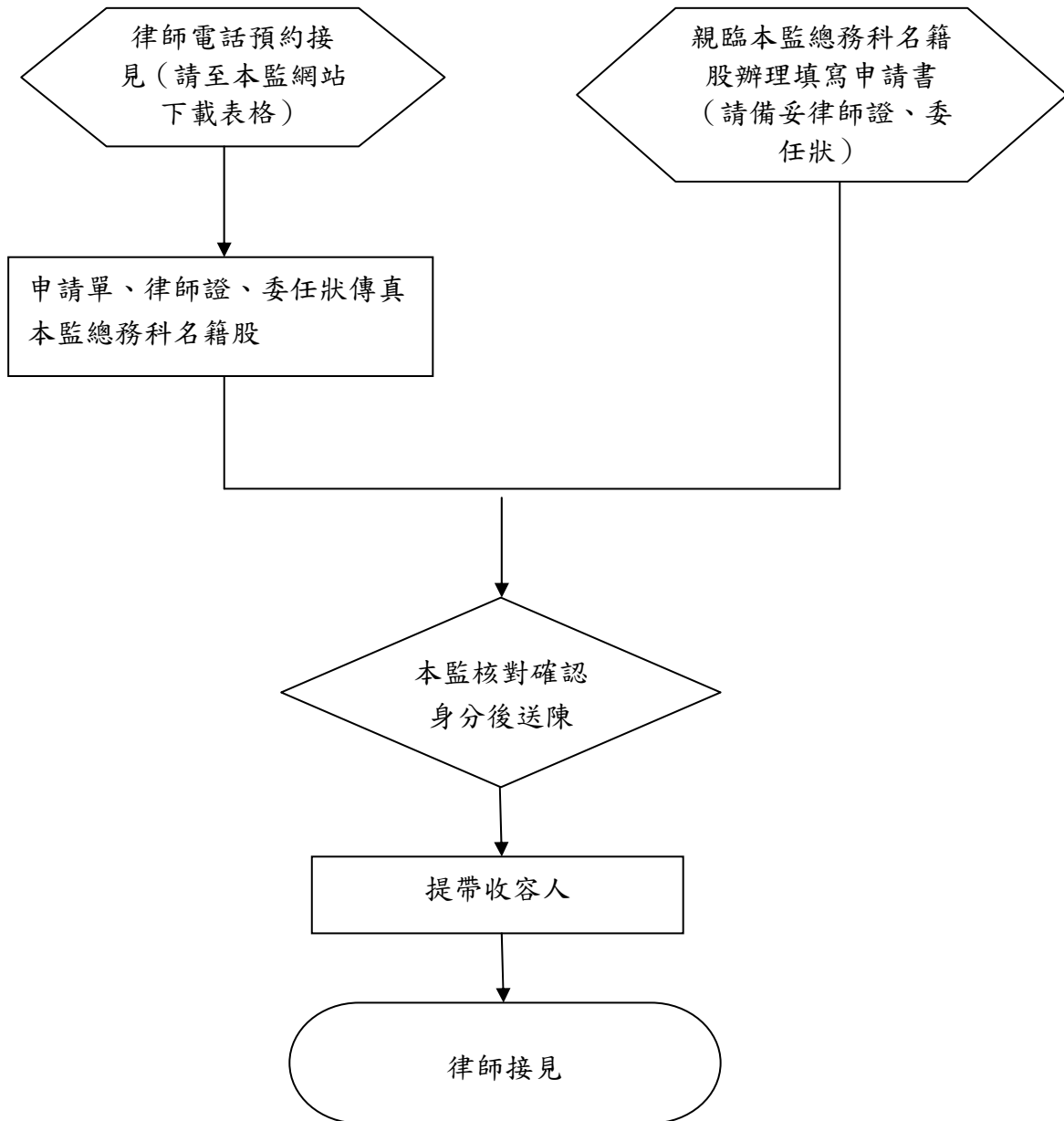
圖一、收容人家屬接見登記作業流程圖



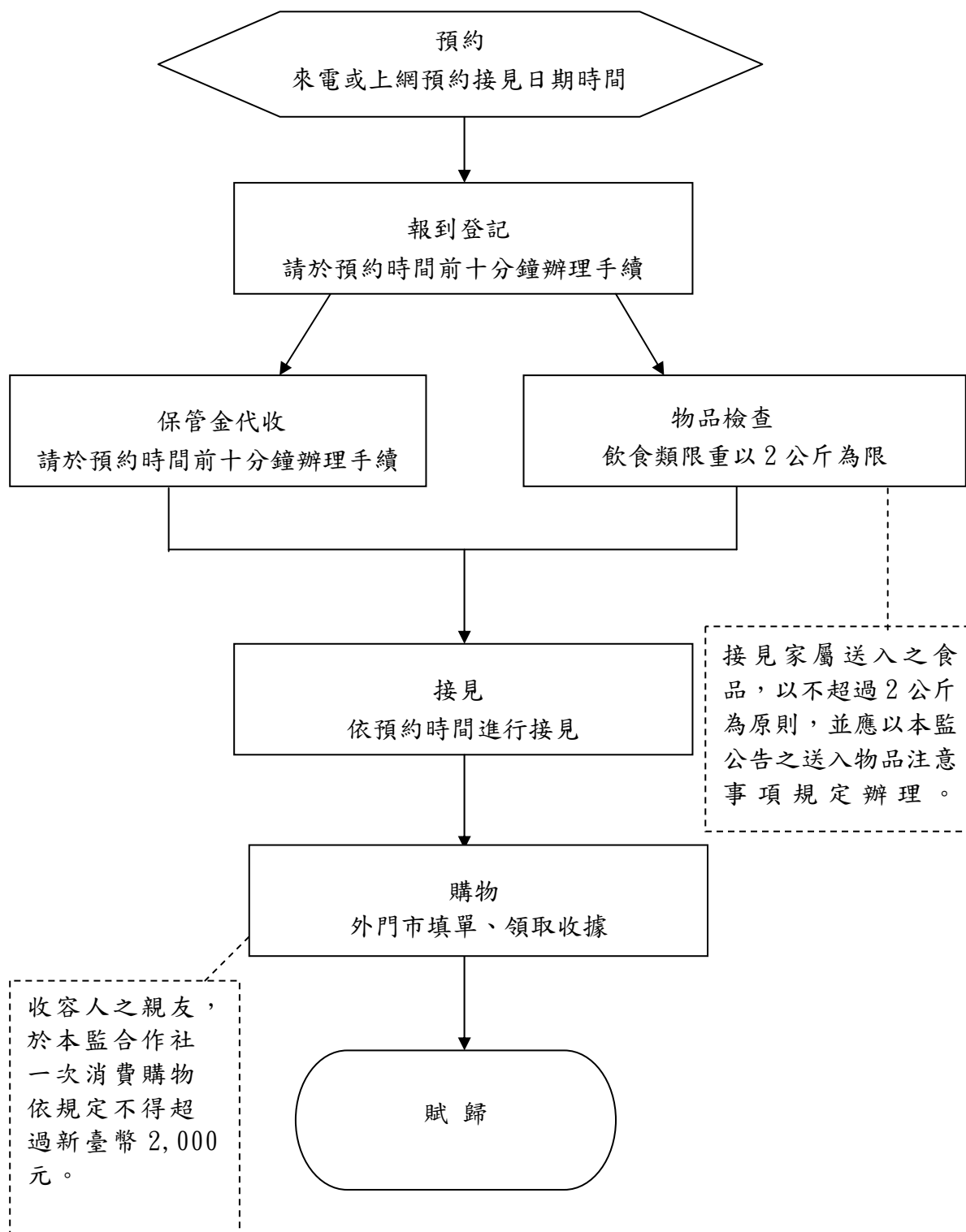
圖二、遠距接見作業流程圖



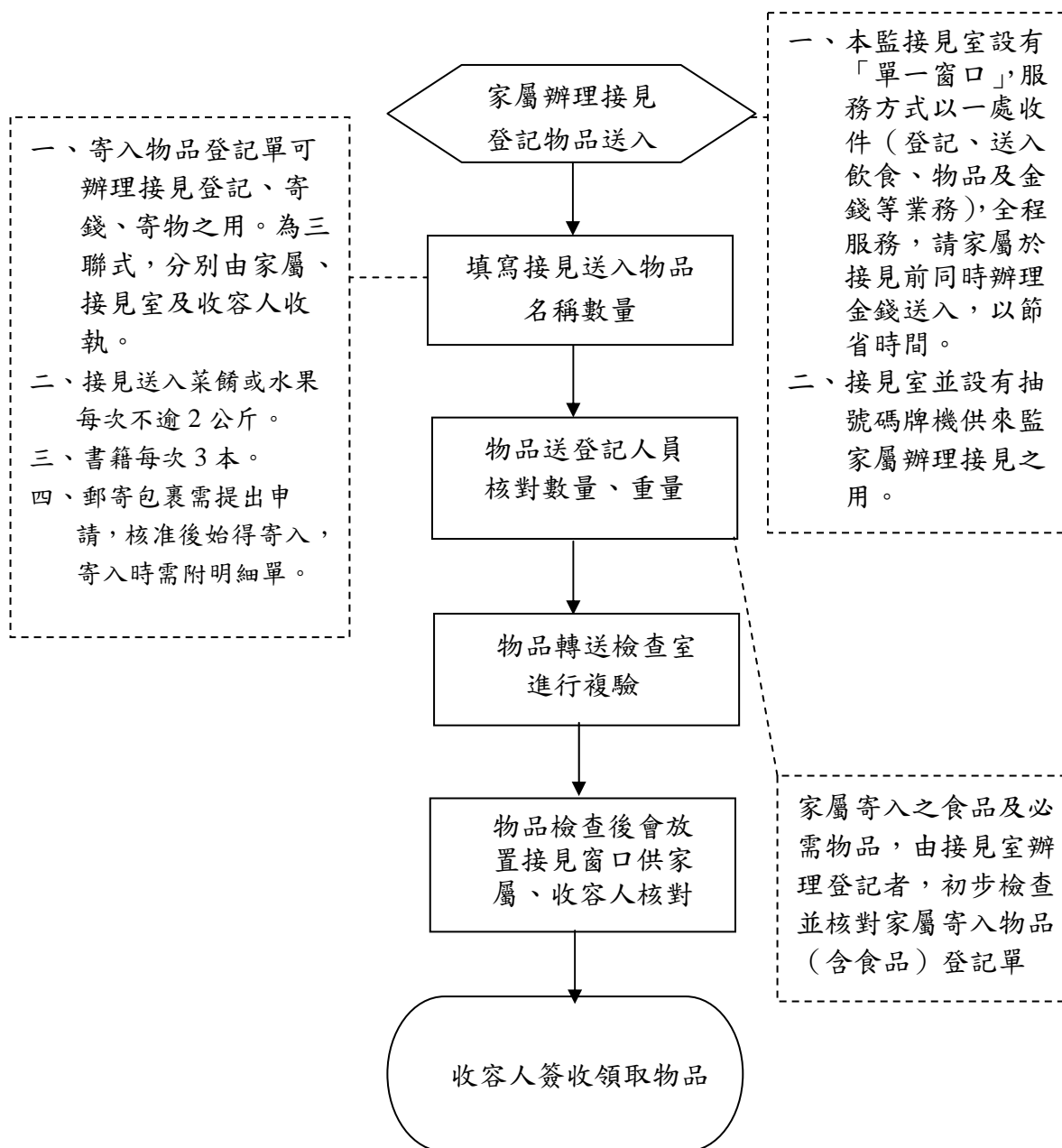
圖三、律師接見作業流程圖



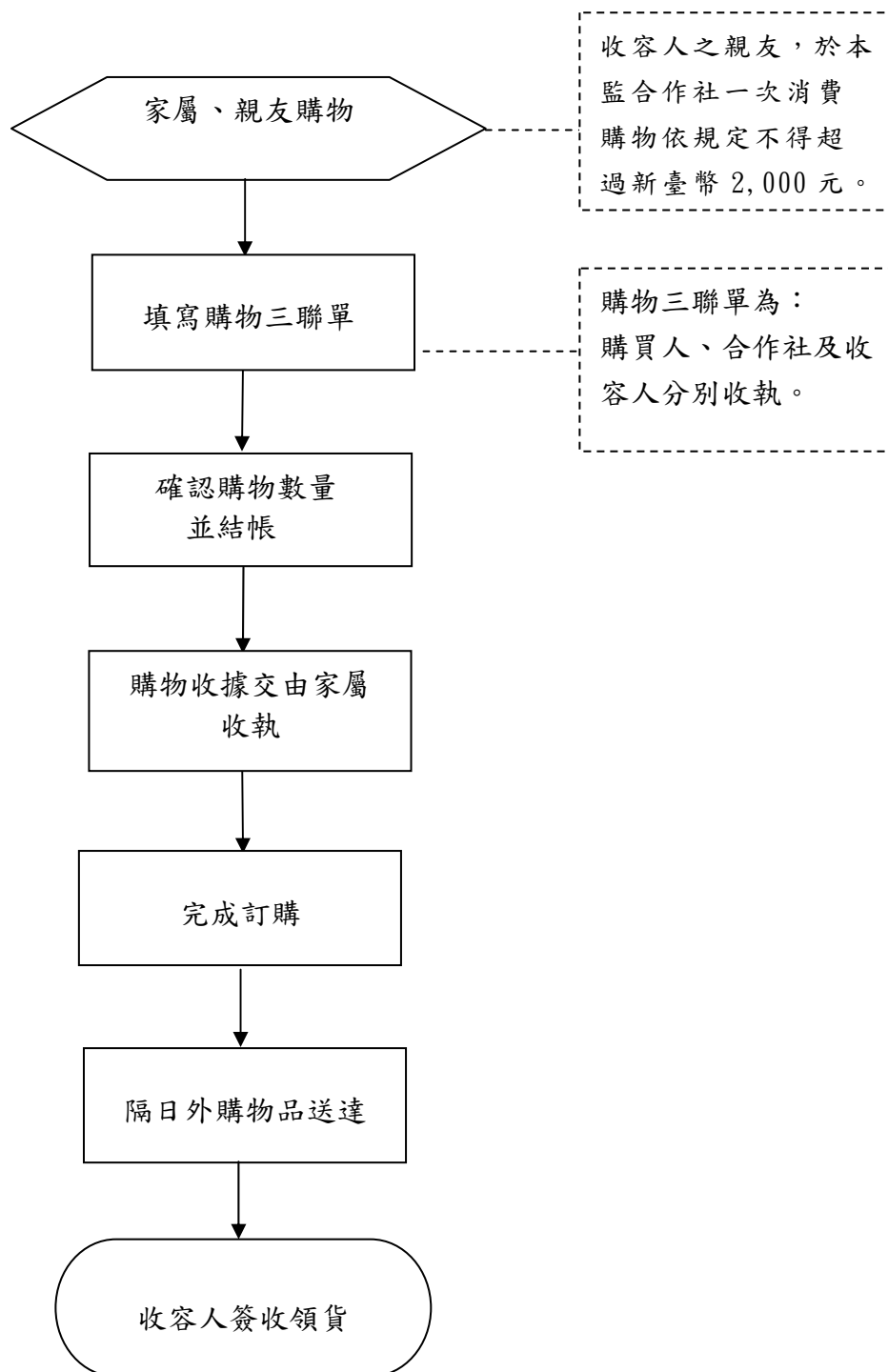
圖四、預約接見作業流程圖



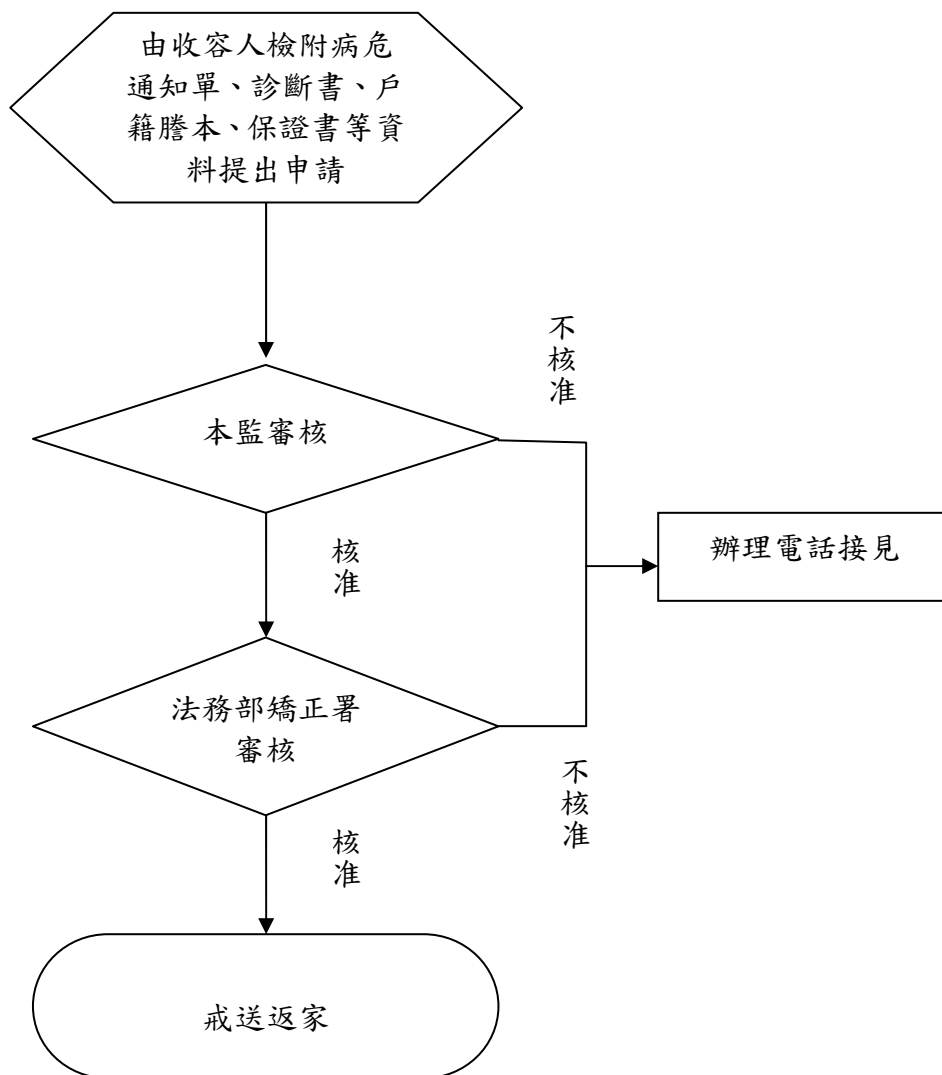
圖五、接見寄送入物品作業流程圖



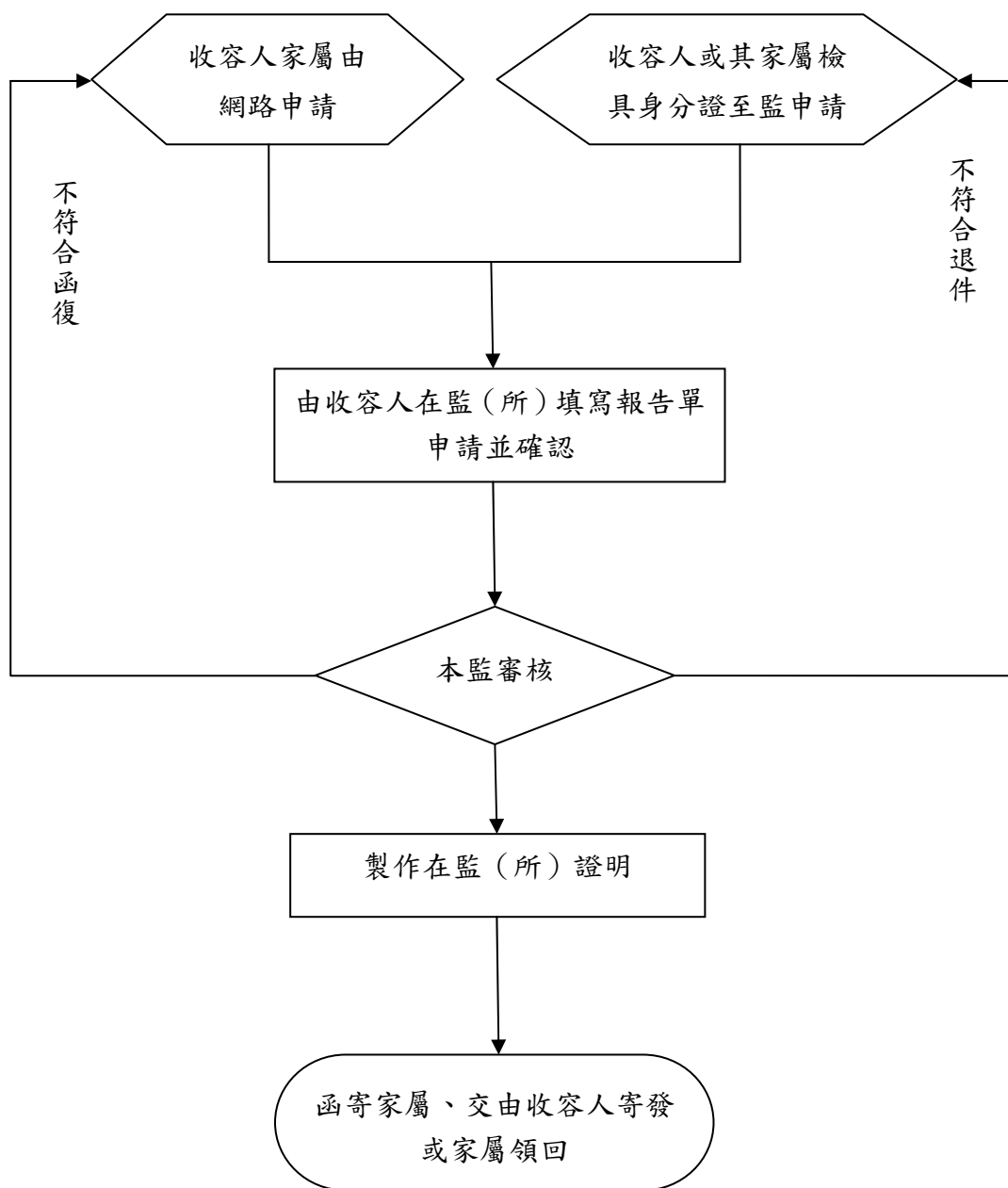
圖六、收容人家屬、親友購物作業流程圖



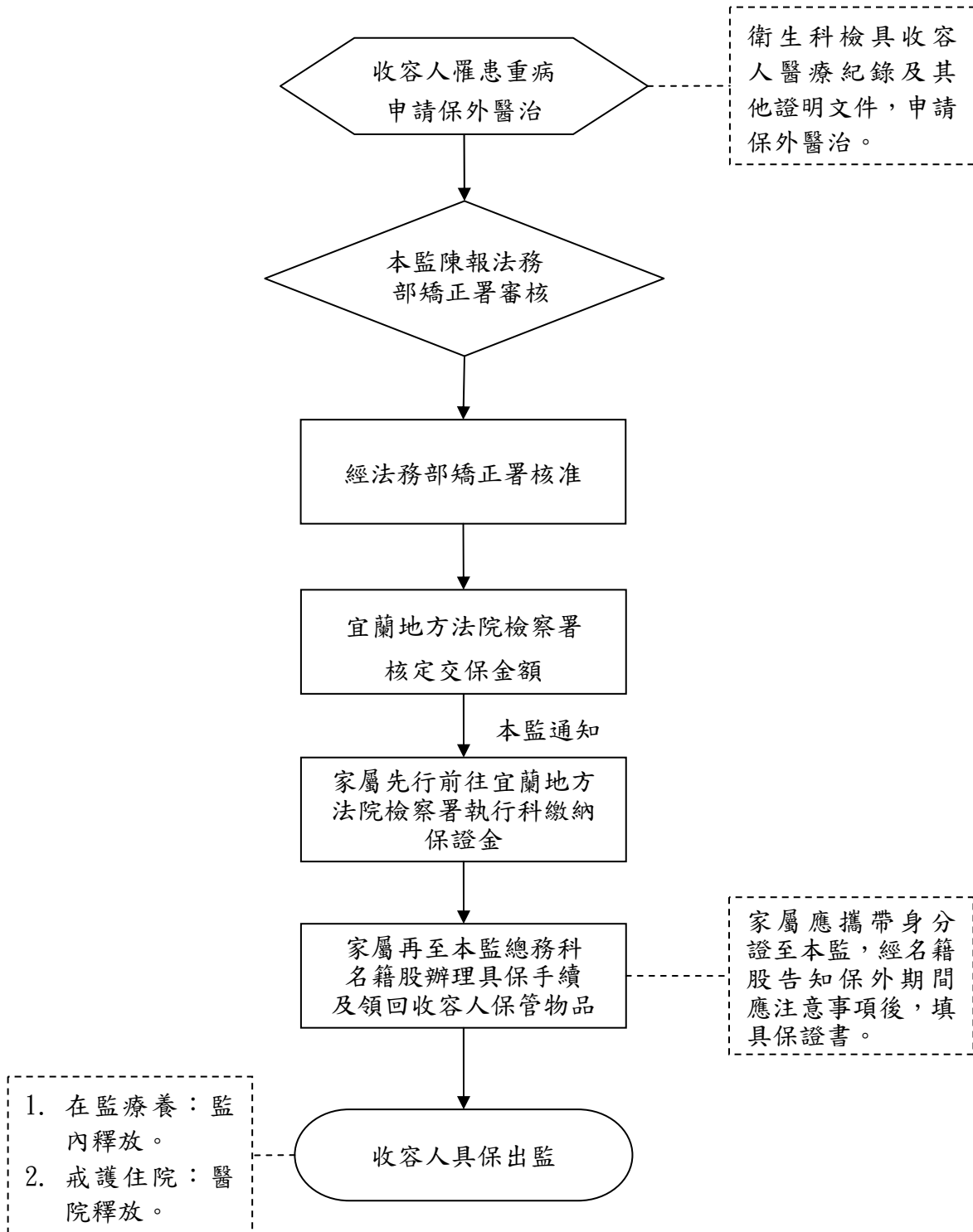
圖七、收容人家屬申請返家探視作業流程圖



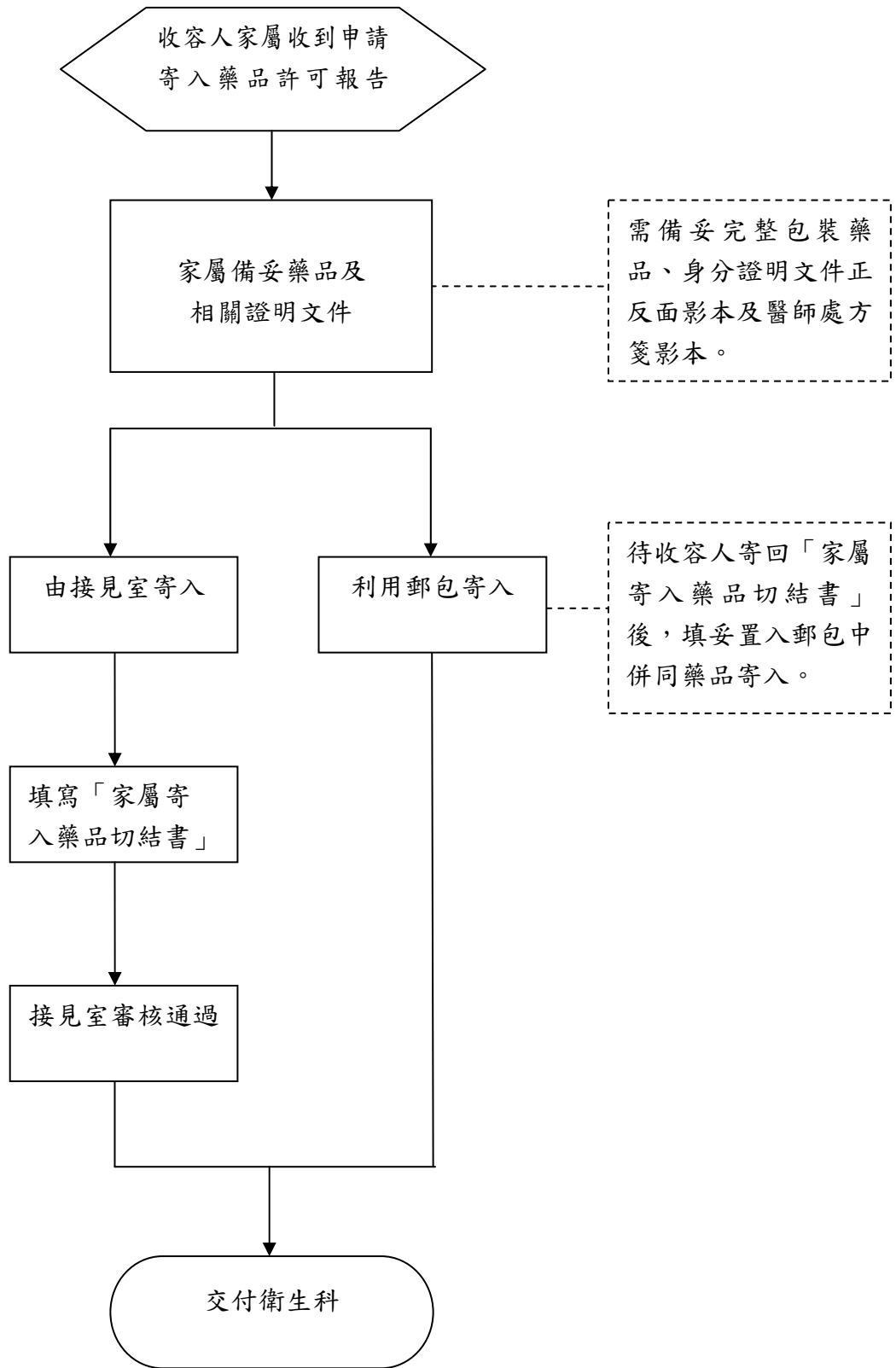
圖八、申請在監(所)證明作業流程圖



圖九、辦理保外醫治作業流程圖



圖十、收容人家屬送入藥品作業流程圖



八、問答集

接見篇

Q 何時辦理接見登記？

A

星期一至星期五之上班日上午 08：30 至 11：00 及下午 13：30 至 16：00。每月第一個星期日亦比照辦理。(國定例假日除外)。

Q 申請接見應攜帶何種證件？

A

接見申請人應持國民身分證、汽機車駕照、護照或足資證明其身分之文件(須載有出生年月日、身分證字號、住址、照片等資料)；外籍人士請其提出護照、入出境證。

Q 因收容對象不同，何人得申請接見？又接見之次數為何？

A

收容人之接見依下列規定：

一、接見之對象：

(一)受刑人：受刑人之接見依監獄行刑法及行刑累進處遇條例規定，說明如下。

- 1、受刑人之接見及發受書信，以最近親屬及家屬為限。但有特別理由時，得許其與其他之人接見及發受書信。
- 2、第四級受刑人，得准其與親屬接見及發受書信，第三級以上之受刑人，於不妨害教化之範圍內，得准其與非親屬接見，並發受書信。
- 3、上開最近親屬包括配偶、直系血親、三親等內之旁系血親及二親等內之姻親。所稱家屬，依民法第 1123 條第 2、3 項之規定：「同家之人，除家長外，均為家屬。雖非親屬而以共同生活為目的同居一家者，視為家屬。」

(二)被告：依羈押法及其施行細則之規定，有以下情形之一者，不得接見：

- 1、未帶身分證明文件者。
- 2、形跡可疑者。
- 3、三人以上，同時接見一被告者。
- 4、酗酒或精神病者。

未經接見登記者，不得代替或陪同已登記人與被告接見。

(三)受觀察勒戒處分人：依觀察勒戒處分執行條例之規定，接見對象僅限於直系血親及配偶。

二、接見次數及限制：

(一)受刑人：依其級別規定：第一級受刑人每日 1 次；第二級受刑人每 3 日 1 次；第三級受刑人每 5 日 1 次；第四級受刑人（含未編級受刑人）每 7 日 1 次。

(二)被告：於接見日均可辦理，每日 1 次。

(三)受觀察勒戒人：直系血親及配偶每星期 1 次。

Q 因特殊原因如何請求接見？

A

有下列事由者得檢附相關證件資料至秘書室辦理，並持核准之接見單至登記室窗口登錄接見次序。

- 1、收容人或其祖父母、父母、配偶、子女罹重大疾病者。
- 2、收容人家庭遭受天然災害或重大變故者。
- 3、收容人最近親屬或家屬因遠道者。

Q 禁見收容人不得接見，家屬可否寄送菜餚或其他物品？

A

禁見收容人除律師得辦理接見外，其他人不得接見，最近親屬可持身分證明文件及與收容人關係證明文件（戶口名簿或戶籍謄本）至本監接見登記室寄送菜餚（限 2 公斤以下）、書籍（限 3 本以下，

上面不得有任何手寫註記或符號)、金錢(新臺幣 8,000 元以下)、衣物(6 件為限，不得有繩索或帽子附件)。

Q 還有剛進來的禁見收容人所給予之基本配備有哪些?收容人家屬又可以為他們準備哪些?

A

本監於新收收容中心備有個人盥洗用具及換洗內衣褲等基本日常生活用品供收容人選購，合作社亦有百貨用品可供選購，價格皆低於一般市價，家屬可寄送金錢給收容人或在所接見登記室之門市選購後轉送收容人。

Q 禁見收容人家屬應注意那些事項?

A

應嚴防詐騙及司法黃牛，如有人向家屬偽稱能打通關節、辦理交保、安排照顧、代送零用金等訛詐錢財情事，請速向本監政風室或戒護科聯繫，聯繫電話詳網站所列。

寄物篇


Q 送入飲食有何規定?

A

送入飲食處理原則：

- 1、送與受刑人之飲食(菜餚或水果)，應經檢查，每次不得逾 2 公斤。
- 2、但有損收容人健康、夾藏違禁品、或有妨害監獄紀律情形者，不許送入，例如含有酒精成分或未經煮熟之飲食。
- 3、送入之飲食為「無法檢查」或「檢查後產生質變或無法再飲用」不許送入：
 - (1) 茶葉。
 - (2) 結晶狀或粉狀(如鹽、糖、奶粉)食物、流質食物及冰凍食物。

- (3) 未切(剝)之魚、肉類或長條狀莖管類蔬菜，但由送入者剝塊、切塊、切片、切段後，可准予送入。
 - (4) 未去殼之海鮮類或堅果類食品，但由送入者去殼後，可准予送入。
 - (5) 未開罐之罐頭類食品，但由送入者開啟另裝於透明袋並去除湯汁後，可准予送入。
 - (6) 其他經客觀認定確實係無法檢查或檢查後產生質變或無法再食用之飲食。
- 4、水果經切開或撥開後，可准予送入。
 - 5、檢查過程將破壞原有外觀或口感風味之食物，經同仁告知檢查方式及可能結果後，送入者仍同意檢查者，可准予送入。
 - 6、非接見親友之不明人士，禁止送入菜餚、物品；符合接見條件，並已辦妥接見登記者，雖未與收容人接見，仍准其送入菜餚、物品。
 - 7、送入飲食者，應於接見送物單上，詳載姓名、身分證字號、住址、送入物品名稱、數量、與收容人之關係，以及購自何處，未註明購買處所者，視同自己製作，如涉及違法，自負責任。
 - 8、接見且寄物者，所送入之飲食經檢查如未符規定，應即退還接見人；檢查符合規定者，於接見結束前，交收容人簽收確認。
 - 9、僅寄物而不接見者，仍計入接見次數，所送入之飲食、物品，檢查人員應先予檢查並告知檢查結果，但在檢查完畢前，請寄物人暫勿離開候見室，以便取回未符規定之物品，否則不另行通知發還，並依監獄行刑法第71條規定，得經監務委員會決議沒入或廢棄之。


 寄入日常用品有何限制規定？



送入必需物品及金錢依下列原則辦理：

- 1、必需物品：被、毯、床單、枕頭、鞋襪、毛巾及筆等每次各以

- 1 件為限，破損不堪使用時，准再送入。肥皂、牙膏、牙刷、墨汁、墨水等每次各以 3 件為限。信封每次 50 個，信紙 100 張，草紙 2 包。圖書雜誌每次 3 本，報紙每天 1 份。但夾帶違禁品或妨害監獄紀律者，不許送入。圖書雜誌及報紙之內容，有礙於受刑人之改過遷善者，亦不許送入。
- 2、含有金屬品及附帶繩索等裝飾品之衣物，不得（寄）送入；但經去除裝飾品後，不在此限。
- 3、液體、乳狀、粉狀之無法檢查物品（如洗髮精、保養霜、牙膏、洗衣粉、牙粉等），不得（寄）送入。
- 4、收容人有特殊需求之物品（如醫療復建器材、拐杖等），須由收容人事先提出書面報告，經核准後由接見窗口送入或以郵寄包裹方式寄入。
- 5、寄送書籍雜誌每次三本，但其內容有礙於被告羈押之目的或收容人改過遷善者（如：書籍內容有足以誘發他人性慾之內容、裸露之人體照片或雖涉及醫療衛生保健但對性行為過分描述者等），不許送入。
- 6、禁見收容人家屬不得（寄）送入有關新聞時事之書報、刊物。
- 7、寄入金錢者應出示貼照片足資辨識身分之證明文件（如：身分證、健保卡、駕照等），寄入金錢如為收容人所拒絕收受者，應退回之；無法退回者，得經所務委員會之決議，沒入之。
- 8、其他未臚列之飲食物品，如有影響戒護安全、妨害監所秩序者，得妥予考量限制（寄）送入，俾免影響戒護安全及其他收容人權益。

 可否由接見登記窗口寄交郵件包裹給收容人？

 A

不可由接見登記窗口寄入郵件包裹，寄入包裹程序如下：

- 1、寄入包裹需由收容人事先申請，經核可後發予「明細單」以茲識別。

- 2、寄入之包裹經檢查未貼核可後之識別明細者，逕退原寄人。
- 3、包裹內容與申請項目不符者，由收容人自行負擔費用寄回。

Q 如何寄入金錢？

A

依規定收容人購買飲食、生活日用等之一般消費額度，每日僅限新臺幣 200 元，故請儘量不要寄送太多金錢，除非因自費醫療或繳交「勒戒費用」，原則上不要超過新臺幣 8,000 元，以免造成收容人養成奢侈浪費習慣。

- 1、接見時於接見窗口寄入。
- 2、以匯票郵寄。
- 3、以現金袋郵寄（此種方式不建議採用，因萬一有寄入偽鈔將對收容人形成困擾）。

Q 有哪些管道可將藥品寄入監所內於收容人使用？

A

本監目前備有公費藥品，如抗菌消炎類、心血管類、胃腸類、精神類及止痛類等相關藥品約 170 餘種，供收容人患病時使用，惟經醫師診斷本監藥品無法滿足收容人疾病需求時，由收容人填寫報告並經審核許可後經以下管道寄入：

- 1、利用接見室寄入，持藥品於接見室服務櫃檯填妥「家屬寄入藥品切結書」並黏貼寄入者身分證明文件正反面影本及完整醫師處方箋。
- 2、利用郵包寄入，待收容人寄回「家屬寄入藥品切結書」，填妥後黏貼寄入者身分證明文件正反面影本及寄入藥品之完整醫師處方箋，同藥品一起郵寄至：26646 宜蘭縣三星鄉三星路 3 段 365 巷安農新村 1 號(宜蘭監獄)。

Q 寄入藥品為什麼要於「家屬寄入藥品切結書」上黏貼寄入者身分證明文件影本及完整醫師處方箋？同時檢附完整藥品包裝？

A

於「家屬寄入藥品切結書」上黏貼寄入者身分證明文件影本主要用於身份確認及維護收容人服藥安全，避免不明人士寄入不明藥品危害收容人健康；當藥品寄入監所後，所有藥品皆由衛生科同仁專業審查並依藥品服用頻次分包，此舉將確保收容人用藥安全及便利性，因此需有明確的醫師處方、完整藥品包裝，方能使審查及分包過程順利進行。

Q 什麼是完整醫師處方箋？

A

完整醫師處方箋須包含 1. 病患姓名 2. 出生日期 3. 疾病診斷 4. 完整藥品名稱、規格、用法(包含途徑、劑量、頻次)、給藥天數、總數量 5. 醫療院所名稱 6. 處方日期 7. 醫師簽章。

Q 寄入藥品包裝有何限制？

A

最好選用單顆包裝且未開封之藥品，且於藥品包裝上明確印有藥品名稱(包含成份名)及有效期限，不可寄入散裝且無完整標示或經分包以致無法辨識之藥品。此外最好能附上完整藥袋，完整藥袋則包含 1. 病患姓名。2. 完整藥品名稱、規格、用法(包含途徑、劑量、頻次)、給藥天數、總數量。3. 調劑地點地址、電話。4. 調劑或交付日期。5. 調劑藥師(生)簽章。

Q 如果藥品審查未通過，寄入藥品將如何處理？

A

當家屬經由接見室寄入藥品時，櫃臺服務員將初步審查相關證明文件，如文件或藥品包裝暫不予寄入。如利用郵包寄入或已寄入衛生科，經審查未通過之藥品，將請收容人自行寄回住家；如收容人不

願寄回而需毀棄時，則於「家屬寄入藥品切結書」上自行簽註「自願銷毀」後簽名捺印，而後銷毀。

保管篇

Q 如何領回在押收容人保管物品或保管金？

A

- 1、由收容人自行填寫領回之申請書面報告、指定領回人（三親等內之親屬或家屬），經機關長官同意後，領回人檢具身份證明文件至本監總務科保管股具領。其他委託辦理事項應從其規定以委託書代之。
- 2、總務科保管股(03)9894166 轉 205 或 309。

Q 如何領回因保釋、出監等遺留場舍之物品？

A

因期滿或保釋出所，應於出所翌日起一個月內，自行領回遺留場舍內之私人物品（如衣物、書籍、文件、電器用品、藥品等等）。

- 1、出所後即可於上班時段至接見窗口填具領回物品單。（須由同房收容人協助整理個人遺留之物品，必需預留協助打包時間）。
- 2、如逾時未予領回，將依收容人入所簽具之同意自願拋棄「切結書」，依廢棄物品處理。

Q 如何申請領回收容人保管之身分證？

A

- 1、由受刑人自行填寫領回申請書面報告、指定領回人，經機關長官同意後，領回人檢具身份證明文件至本監總務科名籍股具領。其他委託辦理事項，應從其規定以委託書代之。
- 2、承辦科室：總務科名籍股(03)9894166 轉 214 或 295。

委託加工

Q 廠商委託加工種類？

A

無危險顧慮之加工產品隨時歡迎民間廠商來監生產或提供材料加工。目前本監加工有紙袋、耳塞、摺紙（紙蓮花、法船）、電子、牙線棒、環保袋、贈品等加工作業，竭誠歡迎殷實廠商委託加工，請洽本監作業科，電話（03）9894165。

Q 廠商委託加工種類有哪些限制？

A

委託加工之材料若有可能妨害本監戒護安全及工場管理秩序或影響收容人身心健康者，本監將予拒絕。另外委託加工廠商須檢附經濟部核准公司設立登記證或地方政府核准之營利事業登記證影本，否則本監不予受理。

Q 廠商委託加工規模有哪些限制？

A

廠商規模大小沒有限制，但本監因工場倉庫狹小不宜存放過多材料及成品，須定時辦理進出貨，若與本監簽訂委託加工契約，應衡酌材料供應持續性及固定量為宜，例如本監簽約人數以工場總人數 80 % 作為簽約人數，得依本監核定之基本加工酬勞 50 元×簽約人數 × 作業工作日 = 每月基本工資。正常供應材料之情況下論件計酬抵基本工資，若因廠商本身之因素而停工時仍須給付基本工資。

Q 廠商委託加工時間有哪些限制？

A

工作時間：除國定（例）假日停止作業外，星期一至星期五每日工作約 5 至 6 小時。本監如因特殊事由必須停工時，會適時通知廠方，並將停工之時段扣除，不計算基本工資。所稱特殊事由，指作業工場因戶外運動、教化活動、衛生教育及其他如颱風、地震等天然災害經主管機關宣佈停止上班、上課，必須停工時。

Q 廠商支付報酬有哪些限制？

A

廠商應依契約規定支付報酬予本監。每月 20 日結帳一次，廠商於翌月 5 日前應付報酬一次付清，不得給付遲延。如有給付遲延，廠商應按工資款總金額每日千分之 3 給付遲延利息。如報酬給付延遲超過 20 日，本監除將廠商之設備、產品及材料留置取償外，不足之數額，並得以保證金抵償。

Q 廠商交貨有哪些限制？

A

加工完成之成品就本監所在地點交予廠商，由廠商自行運回。加工完成之成品若有瑕疵，如經確認原因可歸責於本監之事由所致，本監負責無償予以修補；但如廠商於技術指導或樣品製作上所致錯誤者，廠商須另支付修改之費用

證明文件

Q 如何申請收容人返家探視？

A

- 1、依據監獄行刑法第 26 條之 1 第 2 項：受刑人因重大事故有返家探視之必要者，經報請法務部核准後，準用本法第 26 條之 1 第 1 項之規定辦理。
- 2、申請返家探視應檢具之文件：
 - (1) 申請書一份（家屬提出書面申請）。
 - (2) 保證書二份（覓二位保證人保證）請當面填寫並簽名蓋章。
 - (3) 死亡證明書正本一份、除戶謄本正本一份。病危者，備診斷證明書及病危通知單正本各一份。
 - (4) 戶口名簿正本或戶籍謄本正本一份。必須能夠證明死者（病危者）與收容人之關係。
 - (5) 車資（請於返家探視當日，由家屬給付車資）。

- (6) 資料齊全後，請親自送至本監總務科名籍股辦理申請。
- 3、程序：病危者提出前揭文件申請，先經機關長官核准，再報請法務部核准後辦理。
- 4、承辦科室：總務科名籍股(03)9894166 轉 214 或 295。
- 5、表單請由此下載(返家探視申請書－申請返家探視應備文件說明(doc 檔案)、返家病危-申請表及保證書(doc 檔案))或親洽。

Q 如何申請在、出監(所)證明書?

A

- 1、申請在監證明書時，應由在監之收容人本人提出申請，收容人之家屬不得代為申請，可請收容人申請後郵寄回家。
- 2、申請補發出監證明書時，應由出監收容人本人來監或郵寄向本監申請。
 - (1) 本人來監申請：檢具身份證、印章。
 - (2) 郵寄來監申請：影印身份證正、反面，並敘明理由、服刑等相關資料。
- 3、承辦科室：總務科名籍股(03)9894166 轉 214 或 295。

Q 如何申請結婚登記?

A

- 1、依民國 96 年 5 月 23 日修正公布之民法第九百八十二條規定結婚改採登記結婚，結婚當事人如在矯正機關收容之特殊情事，無法親自至戶政事務所辦理結婚登記者，得向戶籍地戶政事務所預約申請登記期日，戶籍地戶政事務所得派員至該結婚當事人居住地矯正機關，於結婚當事人表達結婚意思後，攜回結婚書面相關文件，當日辦妥結婚登記。另戶籍地戶政事務所得商請結婚當事人矯正機關所在地之戶政事務所協助查實，當日傳真戶籍地戶政事務所辦理結婚登記，協助查實之戶政事務所應於三日內將相關文件正本函復戶籍地戶政事務所歸檔。
- 2、承辦科室：總務科名籍股(03)9894166 轉 214 或 295。

八、結論：

清廉、效率、親切是本監的核心價值，亦是本監全體同仁為民服務最基本的工作態度，每位同仁均本著民眾的問題，就如同我們自己的問題一樣積極處理，使民眾前來本監洽公時，有賓至如歸之感覺。