

# 法務部矯正署臺北少年觀護所各項勤務執行注意要點

中華民國 94 年 8 月 4 日第 8 次所務會議通過  
中華民國 94 年 8 月 10 日北觀教字第 0940800406 號函發布  
中華民國 100 年 1 月 21 日北觀訓字第 1000800081 號函修正

壹、為增進本所戒護安全，維護團體紀律，提昇少年管教工作之效能，並使戒護人員於各勤務崗位執勤時，便於遵循，特訂定本注意要點。

貳、門衛勤務方面：

一、值勤人員交接時應檢視週遭環境，發覺未妥善之處，應即清理或通知勤務中心派員協助整理。夜間、例假日非經長官命令許可或勤務需要，不得任意開啟大門，如有押送人犯，均應嚴密注意檢查，如有戒護顧慮，應予關閉。

二、值勤人員應注意保持儀表端正，態度懇切。

三、凡出入人員均應登載於簿冊。

四、值勤人員對於來賓應以親切態度問明來意，對於下列人員准許其進入，如有形跡可疑者，應即通報主管長官處理。

1、接洽公務者。

2、得參觀之許可者。

3、會晤在所服務人員者。

4、接見收容人者。

5、持有出入所許可證者。

五、值勤人員對來賓准其入門時，應查驗身分證明，並為登記。如准其進入戒護區，應交付入門證並通知主管業務職員陪同。

六、值勤人員對攜有平日出入所許可證者，檢查無異後，許其入門。

七、值勤人員對出入門者攜有物品時，應與其出門證核對，有不符時，報告主管長官，聽候處理。

八、監所周圍如有閒雜人、車徘徊聚集，門衛值勤人員應制止之。

九、值勤人員交代或交接時，所有外來人數、入門證牌之交付及其他注意事項應詳細交代之。

十、夜間、例假日值勤人員如遇有請求開門者，於開門前須問明姓名、身分、職務及來所原因，除本機關員工外，任何人不得許其即行入門。

十一、夜間、例假日因公請求入門者，應將其姓名、身分報告主管長官，聽候處理。

十二、戒護區內部各道門戶，除本所員工外，非得長官許可，不得出入。

十三、收容人出所時，應詳實核對其身分、人數、放行證，核符後放行。

十四、門衛值勤人員應依規定佩帶警械或其他應變必備物品，以隨時應變，退勤時並應將佩帶警械等物逐項移交接勤或負責保管人員。

十五、值勤時不得擅離崗位，如有緊急事情暫時離開應事先報備。非勤務有關人員禁止逗留、聊天。

十六、遇囚車接送收容少年時，於收容人進入大門後，應將大門緊閉，並特別加強大門內外的戒護。

十七、其他依相關法令規定應行注意事項。

#### 參、中控室暨安全檢查勤務：

一、值勤時隨時保持警覺，對進出人員須經辨識後才可開門。

二、人員進出每次開啟一道門，須俟門關閉後，始可開啟次一道門。

三、中控室門應隨時關閉，非勤務有關人員不得進入。

四、值勤中不得擅離崗位，有事應先通報勤務中心處置。

五、隨時保持中控室整潔、值勤時不得吸煙。

六、注意禮節，遇長官進出應敬禮。

七、夜間應定時向勤務中心回報。

八、其他相關法令規定應行注意事項。

#### 肆、公務接見室勤務：

一、注意核對出庭收容人人數及身分，詳細檢身，於出庭簿上蓋收容人指紋。  
(必要時，應量體溫並登戴簿冊)

二、掌握收容人數，核實登錄各班級人數予點檢表。

三、詳實開立出庭收容人放行通知單。

四、辦理新收、返押接收工作。(注意收容書及其他應備資料是否完備)：

1、返押借提請提送人員簽名。

2、詳實填寫號碼牌資料。

3、新收為觀察勒戒執行或毒品案件收容者，應於當日收容時依規定程序監視採尿。(製標籤、封條及報告表)

- 4、觀察勒戒執行收容人須填寫戒斷症狀觀察表、行為問題表簽章後送舍房主管繼續觀察。
- 5、確實填寫基本資料卡、內外傷紀錄表(簿)、紋身紀錄表、入所檢查登記簿、入所檢身告知紀錄簿。
- 6、確實填寫金錢保管簿、物品保管簿、保管金手摺。(保管金(物)用專用袋密封蓋收容人指紋放保管箱)
- 7、必要時，應量體溫並登載簿冊。

#### 五、例行性工作：

- 1、送各單位簿冊、報紙及書信，應注意勿遺漏、錯誤及時效性。
- 2、登錄出入所收容人資料至姓名簿號碼簿，登記少年配業班級單位。
- 3、送各判決書、裁定書回證。(注意時效限制)
- 4、注意登錄、檢查書籍、發送。
- 5、特別接見、律師接見、觀護人訪談、警務人員借訊及電話接見等辦理、紀錄。
- 6、注意填寫工作日誌。
- 7、協辦輔導室業務。

#### 六、其他相關法令規定應行注意事項。

#### 伍、舍房勤務：

- 一、勤務交接應清點人數，夜間不開門點名，但應逐房按號牌核對人數，予以統計有無錯誤。
- 二、交接班人員應就應為交代事項確實交接。
- 三、服勤時除穿著整齊制服外，面對收容人應態度平和，不可盛氣凌人。
- 四、舍房或通用門之鑰匙不得交與收容人(包括雜役)使用，並逐房檢查門鎖有無鎖好。
- 五、接班後在轄區舍房，應逐房查看房間收容人動態，每十五分鐘至少巡查一次以上，並按規定時間簽名於巡邏表上以備查考。
- 六、服勤時間不得與人聊天(包括職員及收容人)、閱讀書報雜誌或使用視聽器材。
- 七、服勤時間不准瞌睡或擅離職守，如有急事須離開，應事先報備並經准許始可離開。

- 八、舍房內應保持安靜，不准大聲喧嘩、鬥毆、賭博、紋身或其他擾亂秩序之行為。
- 九、舍房巡查除須注意收容人之行狀外，尚須注意內務是否整潔，窗戶上有無放置物品影響戒護視線。
- 十、對於重病或特別頑劣收容人或情緒不穩定者，應加強巡查次數注意觀察，並登記列入勤務交代。
- 十一、收封後不准任意開啟舍房門，如認為必要時，應經值班科員以上長官准許並到場督導，始准開門處理，以防發生意外。
- 十二、值勤時除具愛心、耐心外，必須細心注意觀察每一舍房收容人之動靜態。
- 十三、發現門窗遭破壞毀損或收容人偽病企圖脫逃或假裝自殺或其他異狀時，應儘速為必要之處理或報告值班科員處理。
- 十四、遇有收容人藉故鬧房時，應謹記房別及滋事收容人姓名，迅速通報督勤官、科員調集備勤人員支援，並將舍房通道之鐵門上鎖，注意觀察囚情發展。
- 十五、禁止勤務無關人員（包括職員或收容人）進入舍房與收容人談話，職員不服告誡者應登記其姓名時間與何人交談之事實呈報長官處理，收容人則依所規處理。
- 十六、在勤務時間內所發生之收容人違規事件應妥為處理，如屬下班仍須負責處理完畢始准下班。
- 十七、取締收容人違規事件如因己力無法達成任務時，不可坐視不管，應即報告長官協助處理。
- 十八、值勤時遇身體不適無法繼續服勤時，應即報告長官派員代理，不可擅離職守。
- 十九、如在禁見舍房或違規隔離房值勤，應於通道處隨時加鎖嚴禁與勤務無關者進入傳遞訊息。
- 二十、舍房收容人作息時間應依規定辦理，切實執行。如有變動需要，應先通報督勤官核可。
- 廿一、收容人調整舍房或移送考核時，應填寫調房登記簿呈科長以上長官核准，不可私自調房。

- 廿二、收容人藥品應予保管並按時監督確實服用。
- 廿三、施用戒具之收容人，每日至少檢查二次，早晚點名時各一次，必要時隨時檢查，檢查時確實檢視戒具有無毀損或脫落之情形。
- 廿四、雜役開出舍房服務，值勤人員應在場嚴密監視，以防發生違規事件。
- 廿五、值勤時應確實掌握人數，收容人出庭、接見、出所、看病、運動、教誨或其他活動開出舍房時，應隨時清查人數。
- 廿六、應熟知收容人舍房遵守事項，確實維持秩序。
- 廿七、遇收容人報告生病時，應報請勤務中心處理。
- 廿八、新收收容人應發給日常用品、服裝，並告知舍房應遵守事項。
- 廿九、其他依相關法令規定應行注意事項。

#### 陸、接見室勤務：

- 一、登記接見時間為上午八時卅分至十一時，下午十四時至十六時；每次接見不得逾卅分鐘，但經申請核可延長接見者不在此限。得接見觀察勒戒少年者，以少年之直系血親、配偶為限，每週得辦理接見一次。
- 二、仔細核對身份證明文件，防止冒名接見。（未有收容人之親屬或監護人陪同之朋友不得單獨辦理接見）
- 三、身份不符接見者，應婉轉告知法令之規定。
- 四、維持接見室之秩序，對蓄意或酒醉鬧事者，立即通報勤務中心處置。
- 五、同案收容人應分開梯次登記（尤其重刑被告）。
- 六、熟記各種身份之收容人，其接見對象之限制，避免混淆，造成錯誤。
- 七、檢察官或法官禁止接見者，應注意其期限，避免造成錯誤。
- 八、因違反所規停止接見者，應明確告知家屬停止接見之起訖期間。
- 九、收容人如為幫派份子，應禁止與其參加幫派份子之友人接見。
- 十、接見家屬欲辦增加接見者，應請其先填妥申請書，奉核後憑辦。
- 十一、其他相關法令規定應行注意事項。

#### 柒、監聽室勤務：

- 一、監聽主管對於收容人之談話內容，應詳實記載於接見簿(表)內。
- 二、對收容人接見應全程錄音，並對可疑之對象全程監聽，發現其談話內容有涉及脫逃、自殺、暴行及職員風紀問題時，該錄音帶應至少保存三個月，並立即陳報首長，知會政風單位處理。

三、對於暴戾、頑劣、幫派首惡、違規、不服管教之收容人，需列冊加強監聽。

四、對於重病收容人接見時，應注意其情緒掌控，防止戒護事故發生。

五、防止內、外勾串寄入毒品、刀械及其他違禁物品等，監聽主管應注意監聽，如發現可疑，應深入掌握。

六、監聽人員應與場舍主管密切連繫，對於可疑事項及問題人物，應互相通報，雙向掌握。

監聽談話內容有不當言論或有影響戒護之虞者，應即停止其接見，並通報值班科員或督勤官。

七、各單位雜役應列為重點掌握對象，接見親友之談話內容須注意監聽。

八、錄音帶除涉及貪瀆案件，由政風人員保管，其他錄音帶應列冊上鎖保管。

九、司法調查單位如因案件偵查需要調借錄音帶，須經首長核准後函送。

十、錄音帶非經首長核准，嚴禁非業務管理人員借調。

十一、監聽設備，應於接見中能全程自動錄音，每日並應保養檢查，俾使接見順暢錄音無疏漏。

十二、監聽主管應隨時檢查安全設施，檢查結果設簿登記。

十三、監聽人員對於接見室內設備、錄音接見器材之操作應熟練，督勤人員應定期檢測。

十四、其他相關法令規定應行注意事項。

#### 捌、炊場勤務：

一、炊場主管應不定時清點炊場作業收容人人數，隨時登記異動，限定特定範圍內活動，切實掌握動態，發現異狀立即追查，並報告勤務中心處理，以防發生脫逃。

二、協助炊場作業之收容人應注意維護其安全，對其行狀亦應嚴加考核，如有異狀，應即撤換。

三、注意炊場整潔，對於食物應保持新鮮衛生。

四、每日發給主副食物，應由監廚代表司秤督同下鍋煮熟分給，並會相關人員每日到場監驗，並依主副食注意事項辦理。

五、日用食糧、油、菜蔬、魚肉，應由炊場主管分別造具實支數結算報表陳

報及公佈之。

六、殘羹、餘飯、米糧應妥為處理。

七、炊場作業人員之衣著及場內飲食器具，應保持整潔。

八、工場及舍房收回之飯食用具，應加清點，如有短缺損壞，應即查究並報告長官。

九、炊煮飯菜過程，除應注意煮熟勿使過焦或不熟外，尤應注意食物營養及色香味之調配。

十、炊場刀具及其他列管用具應上鍊隨時清點，用後即行收放箱內上鎖，妥善保管。

十一、鍋爐、蒸氣設備等應慎加管理維護，嚴禁收容人操作，以防發生意外。

十二、炊場炊具如有損壞，應即報告修繕，並應隨時保持可用狀況。

十三、運送開水應特別注意，以防傾倒燙傷。

十四、炊場工作完畢時，應特別注意關閉水電及火源，並嚴密檢查後鎖閉。

將作業收容人送回舍房點交舍房主管，再向勤務中心報告。

十五、各處鎖鑰應妥慎保管，不得交予收容人使用。

十六、其他依相關法令規定應行注意事項。

玖、物檢室(含維持秩序)勤務：

一、對親友接見送入物品，應詳加檢查並登載簿冊陳核。

二、依規定不能送入之物品，應立即退還，並婉轉告知法令之規定(收容人出庭或不在所者，不得寄、送入物品)。

三、查獲違禁物品應即通知勤務中心處置，並詳予記錄。

四、申請接見之親友進入接見室前，應核對其身份、人數，未經登記者不得代替或陪同已登記者接見。

五、負責接見時秩序維持，禁止喧嘩嬉鬧並注意有無換窗或使用暗語、暗號或以提示物交談。

六、接見親友有殘障、老邁及幼小者應予協助，以提升為民服務形象。

七、接見親友有所詢問時應態度懇切、仔細解答，不能解答者應指引向服務台或相關科室詢問。

八、執勤中應服裝整齊，不得有吸食香煙、嚼食檳榔、嘻笑喧嘩等有損管教

人員形象之行為。

九、接見親友如有非理性之騷擾行為，應婉予制止，制止不聽應即通報勤務中心處置。

十、其他相關法令規定應行注意事項。

拾、崗哨勤務：

一、崗哨勤務人員交接順序，應由接勤人員查看附近狀況後，先行上哨，繼由交勤人員將器材點交。交班人員除應將值勤時所發生之重要情形登載值勤簿外，並以口頭告知接勤人員後始得步下崗哨，隨手將門鎖牢固後，始得離開。

二、崗哨勤務於接班時應檢視週遭環境及設備是否完備，如有損壞應即反映修繕。

三、值勤崗哨勤務應精神專注，禁止坐臥、瞌睡或閱讀書報、收聽廣播電視，並保持週遭環境整潔。

四、值勤崗哨勤務有臨時離開崗位之必要者，應向值班科員報備核可後始能離開。就位後應向值班科員報告。

五、崗哨勤務執勤時應時時保持警覺，就本所內外景物確實掌控。

六、值勤崗哨勤務遇長官查巡時，應行禮問好，夜間並應開探照燈。

七、發現收容人接近圍牆或行動可疑時，應即鳴笛喝令制止，如收容人有攀牆欲脫逃之行為，應即通報勤務中心派員追緝處理，並監控其行蹤。

八、圍牆附近，嚴禁閒雜人等徘徊聚集，如有可疑者逗留，應即報告長官處理。

如疑有暴徒劫獄之行為，應通報勤務中心注意防範。

九、圍牆內外如有拋擲物品，應即鳴笛喝令制止，並報請處理。

十、圍牆外及崗哨附近，如發現有人叫喊或打手勢，及傳遞訊號時，應即鳴笛喝令制止，並報告長官處理。

拾壹、本注意要點經 所務會議審議通過後實施，其修訂時亦同。