

受刑人金錢及物品保管辦法修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
<u>監獄及看守所收容人金錢與物品保管及管理辦法</u>	受刑人金錢及物品保管辦法	一、法規名稱修正。 二、配合監獄行刑法及羈押法經總統於一百零九年一月十五日修正公布，本辦法之適用對象係受刑人及被告，授權辦理之內容涉及金錢及物品之送入、檢查、登記、保管、使用、毀棄、處理、領回、查核、孳息運用、週轉金保留額度等相關事項，爰將現行辦法名稱酌作修正。
修正條文	現行條文	說明
第一條 本辦法依監獄行刑法第 <u>七十六條第五項</u> 及羈押法第六十八條第 <u>五項</u> 規定訂定之。	第一條 本辦法依監獄行刑法（以下簡稱本法）第 <u>六十九條第一項</u> 規定訂定之。	配合監獄行刑法及羈押法經總統於一百零九年一月十五日修正公布，將授權條款修正為監獄行刑法第七十六條第五項及羈押法第六十八條第五項。
	第二條 受刑人入監攜帶之金錢、物品，經檢查後，交由保管人員保管之。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、本條規定已於監獄行刑法第七十六條第一項及羈押法第六十八條第一項規定，爰予刪除。
第二條 本辦法用詞定義如下： 一、機關：指法務部矯正署所屬監獄或看守所，及監獄設置之分監、女監，看守所設置之分所、女所。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、為使本辦法用詞定義明確，爰增訂本條。

<p>二、收容人：指受刑人或受羈押被告。</p> <p>三、機關長官：指第一款機關之首長，及其授權之人。</p> <p>四、金錢：指機關代收容人保管於專戶中之款項，其存入款項以新臺幣、或中華郵政股份有限公司簽發之匯票及國內其他金融機構簽發之本票兌付後為限。</p> <p>五、保管金：指收容人攜帶、外界送入之金錢，及在機關內除勞作金以外之其他所得，在機關所設專戶中保管者。</p> <p>六、勞作金：指收容人在機關參加作業之所得，在機關所設專戶中保管者。</p>		
<p>第三條 <u>收容人攜入機關、在機關取得或外界送入之金錢，機關應與收容人或送入人核對及登記。</u></p>	<p>第三條 <u>由監外送入受刑人之金錢、物品經檢查後，應由經辦人員代收，並填具收據。</u></p> <p><u>前項金錢收據，應製成四聯單，經機關長官或其授權人、主辦會計人員或其授權人、總務科長、經辦人員簽名或蓋章後，第一聯交寄款人、第二聯交受刑人、第三聯交會計室、第四聯交經辦人員存查。</u></p>	<p>一、現行第一項規定，僅規定監外送入之金錢代收程序，對於在機關取得或新收攜入之金錢未有完整規定，爰酌作文字修正。</p> <p>二、現行條文第二項規定屬內部行政管理事項，無須於本辦法規定，爰予刪除。</p> <p>三、現行條文第三項規定，已合併於修正條文，爰予刪除。</p>

	<u>以郵寄方式送入之金錢，其收據第一聯併交受刑人收執。</u>	
	第四條 前二條金錢、物品，如認為不適當或送入人之姓名、居住所不明或為受刑人拒絕收受者，應陳報機關長官核辦。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、本條規定已於監獄行刑法第七十八條及羈押法第七十條規定，爰予刪除。
	第五條 保管受刑人攜帶或由監外送入金錢、物品，應由經辦人員分別登記受刑人金錢保管分戶卡或物品保管分戶卡，並使受刑人押捺指印，為保管之證明。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、本條現行規定已可含括於修正條文第三條及第十三條，爰予刪除。
	第六條 受刑人釋放時，應交還其被保管之金錢、物品，並使其分別於金錢或物品分戶卡內為領到之證明。 受刑人釋放時，因特殊情形，未能領取被保管之金錢、物品或勞作金者，應按址匯送或通知限期領回，逾期未領應依法提存或繼續保管。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、現行第一項規定，金錢部分已可含括於修正條文第八條規定；物品部分移列至修正條文第十九條規定，爰予刪除。 三、現行第二項規定，已於監獄行刑法第八十二條及羈押法第七十四條規定，爰予刪除。
	第七條 受刑人死亡時，遺留之金錢及物品，交付其最近親屬領回時，經辦人員應取具領回者之證明。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、本條規定已於監獄行刑法第八十二條及羈押法第七十四條規定，爰予刪除。
	第八條 保管受刑人之金錢、物品，如有毀損滅失，除因不可抗力或因物品之性質外，保管人員應負賠償責任。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、有關公務人員因執行職務致生收容人財產損失之情形，應依國家賠償法相關規定辦理，本

		條無另予規範之必要，爰予刪除。
	<p>第九條 入監攜帶之現金，由戒護科代收後交出納人員；郵寄之現金或匯票，由收發室登錄後交戒護科，經受刑人當面點清登記後交出納人員；接見時寄入之現金，由接見室經辦人員代收後交出納人員。</p> <p>前項現金或匯票於戒護科各承辦人員代收後，應填具收據，依第三條規定辦理；收據編號應區分不同種類收入款項，並應製作收入明細表交保管人員製作收入彙總表，陳送機關首長核閱。</p> <p>前項之現金於繳交時應製作現金點收簿，出納人員於點收現金後簽名蓋章，填發繳款書，於當日或翌日繳交國庫，繳款書交予會計室。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、現行第一項規定，已可含括於修正條文第三條，爰予刪除。</p> <p>三、現行條文第二項及第三項規定，其屬內部行政管理事項，無須於本辦法規範，爰予刪除。</p>
	<p>第十條 受刑人應得之勞作金，每月由作業科製作勞作金給付清冊提請監務委員會議審議通過，於監內適當地點公布週知後，將該給付清冊送交保管人員，保管人員依清冊製作收入彙總表並登錄勞作金總簿，陳送機關首長核閱，勞作金款項撥交出納人員轉帳至保管金專戶，轉帳通知單送交會</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、現行第一項規定，將於監獄行刑法第三十六條第二項規定授權訂定之法規命令中明定，爰予刪除。</p> <p>三、現行第二項規定，已可含括於修正條文第五條，爰予刪除。</p>

	<p>計室，保管人員應將收入彙總表分送合作社、出納人員與會計室，並由合作社登帳入受刑人勞作金分戶卡。</p> <p>前項儲存之勞作金，除法令規定得自由使用部分外，非有正當理由，報經機關長官核准，不得動支。</p>	
	<p>第十一條 依照本法第八十條規定，於受刑人保管金或儲存之勞作金內扣還賠償金額時，除應通知該受刑人外，並由經辦人員視其性質分別登簿，以轉帳方式將賠償金交主管人員。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、本條現行規定，其屬內部行政管理事項且可含括於修正條文第六條，爰予刪除。</p>
	<p>第十二條 依本法第三十三條第一項及第七十五條第一項第五款規定給予受刑人之獎勵金、獎金，應交保管，並得於釋放前，隨時優先許可其支用。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、本條現行規定已可含括於修正條文第六條，爰予刪除。</p>
	<p>第十三條 保管之有價證券，應於本息到期時兌取現金，予以保管，其有關手續，除依第五條規定辦理外，並應開立收據交受刑人收執。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、依「商業銀行投資有價證券之種類及限額規定」，有關商業銀行投資境內及境外有價證券之種類如下：（一）公債（二）短期票券（三）金融債券（四）國際性或區域性金融組織發行之債券（五）集中交易市場與店頭市場交易之股票、新股權利證書、債券換股權</p>

		<p>利證書及公司債（六）認股權憑證、認購權證（七）中央銀行可轉讓定期存單及中央銀行儲蓄券（八）受益證券及資產基礎證券（九）發行人之信用評等經主管機關認可之信用評等機構評等達一定等級以上之私募股票、私募公司債，或主管機關認可之信用評等機構評等達一定等級以上之私募公司債（十）經主管機關核准之其他有價證券。</p> <p>三、考量現行有價券種類複雜，且兌領處理程序亦有所差異，明定於本辦法規範由矯正機關控管有價證券到期日及兌領相關事宜，著實已逾越本辦法授權規範之範疇，且機關若處置不當亦衍生不必要之爭議，爰予刪除。</p>
<p><u>第四條 機關應將收容人之保管金收入及支出資料（以下稱保管金手摺），及勞作金收入及支出資料（以下稱勞作金手摺），交付收容人保管。</u></p>	<p>第十五條 依本辦法保管或儲存現金者，監獄應填發手摺，交由受刑人收執支用。支用完訖時繳銷之，出監時亦同。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、本條酌作文字修正。</p>
	<p>第十六條 保管人員應逐日將舊存、新收、支出及結存各款，分別填載於受刑人金錢保管總簿、勞作金儲存總簿，送由總務科長轉陳機關長官查核。</p>	<p>一、<u>本條刪除。</u></p> <p>二、現行條文規定其屬內部行政管理事項，無須於本辦法規範，爰予刪除。</p>

<p><u>第五條 收容人使用保管金或勞作金，應敘明用途、品項、使用額度或其他事由，送經機關長官核准後始得動支。</u></p> <p><u>監督機關得基於安全秩序及機關管理等因素考量，訂定收容人在機關內每日購物使用金錢額度上限或其他限制使用事項，由各機關據以執行，並於各機關內場舍公開，使收容人知悉。</u></p>	<p><u>第十七條 受刑人因購物品或其他用途，申請支用保管之金錢、儲存之勞作金，應將用途、金額填具申請書連同手摺，陳由機關長官核准後，送交經辦人員辦理。</u></p> <p>前項申請書，應由經辦人員保存。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、現行辦法有關收容人支用保管金或動用勞作金之程序，散列於不同條文，且條文規範內容過於繁瑣，多屬於內部行政管理事項，爰整併現行條文第十條第二項、第十七條第一項及第十八條第一項，合併規範動支保管金及勞作金之程序，現行實務上有關收容人向機關申請代為購買物品、填具三聯單向合作社購物、申請動支非自由使用之勞作金，以及因其他事由動支保管金等態樣，均為第一項規範。</p> <p>三、配合監獄行刑法第七十六條第一項但書及羈押法第六十八條第一項但書規定，增訂第二項授予監督機關得基於安全秩序及機關管理等因素，訂定收容人在機關內每日購物使用金錢額度上限或其他限制使用事項之規定。</p> <p>四、現行條文第二項係屬內部行政管理事項，無須於本辦法規範，爰予刪除。</p>
	<p><u>第十八條 受刑人購物應開立三聯單，逐級審核，合作社依三聯單登帳、製</u></p>	<p>一、<u>本條刪除。</u></p> <p>二、本條現行第一項規定，已可含括於修正條文</p>

	<p>作報表後送交保管人員，並通知場舍主管登錄手摺。</p> <p>保管人員依報表結帳、扣款、登錄保管金或勞作金總簿，並製作支出彙總表，陳送機關首長核閱，會計室依彙總表製作支出傳票，由出納人員轉帳至合作社專戶後，將匯款通知單送交會計室核對。</p> <p>保管人員對購物三聯單及扣款名冊之歸檔及銷毀應會同會計人員依會計法第八十三條、第八十四條及審計法第五十七條規定辦理。</p>	<p>第五條，爰予刪除。</p> <p>三、本條現行第二項及第三項係屬內部行政管理事項，無須於本辦法規範，爰予刪除。</p>
<p><u>第六條 機關辦理收容人各項扣款或匯款支出，應登錄於保管金手摺或勞作金手摺，與收容人核對，並將相關收據或憑證，交由收容人收執。</u></p>	<p><u>第十九條 受刑人雜項支出，經辦人員應檢附收據送交保管人員，保管人員依雜項支出憑證製作報表、扣款、登錄保管金或勞作金總簿並製作支出彙總表，陳送機關首長核閱。</u></p> <p><u>會計室依前項彙總表製作支出傳票，交出納人員開立支票，由受款人簽收。</u></p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、現行第一項酌作文字修正列為本條規定；現行第二項係屬內部行政管理事項，無須於本辦法規範，爰予刪除。</p>
<p>第七條 收容人因故借提或寄禁至其他矯正機關者，機關得考量其往返時間及生活需求等因素，准予攜帶部分現金至移入機關。</p> <p>前項情形，應使收容人於領取現金之文件（一</p>		<p>一、<u>本條新增。</u></p> <p>二、<u>第一項規定機關得考量因故借提或寄禁至其他機關收容人個別情形，准予攜帶部分現金至移入機關。</u></p> <p>三、<u>第二項規定機關辦理交付現金之程序。</u></p>

<p>式三聯)簽名或捺印，第一聯交收容人收執，第二聯連同所攜現金由收容人交付移入機關，第三聯由原機關留存，並依第三條及第四條規定辦理。收容人移回原機關時，亦同。</p>		
<p><u>第八條 收容人釋放時，機關應結算其保管金及勞作金交付之，並使收容人於領取文件(一式二聯)簽名或捺印，第一聯交收容人收執，第二聯由機關留存。</u></p> <p><u>前項交付之結餘款合計超過新臺幣十萬元者，機關得以代購郵政匯票或開立國庫支票方式交付。</u></p>	<p><u>第二十條 受刑人出監，名籍股應通知保管人員、合作社、作業科及會計室，由保管人員結算其保管金及勞作金，並查核當日有無購物；保管人員於核對手摺、分戶卡、明細表資料無誤後，經受刑人於出監名冊及分戶卡上簽名捺指印，由週轉金核發該受刑人保管金及勞作金結餘款，並應填具週轉金支用清單，依會計程序，辦理結報。</u></p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、現行規定內容多屬內部行政管理事項，爰酌作文字修正列為第一項規定。</p> <p>三、考量釋放之收容人若其持有之保管金結餘款數額過大，為避免持有大量現金衍生不確定風險以及影響機關週轉金之使用，爰增訂第二項規定。</p>
<p><u>第九條 機關應每月不定期抽查收容人保管金及勞作金手摺，並將查核結果作成紀錄，陳送機關長官核閱，並告知收容人。收容人對保管金及勞作金之帳目有疑義時，亦同。</u></p>	<p><u>第二十一條 各機關應按季不定期查核受刑人保管金及勞作金款項，就國庫存款、會計帳簿、保管金及勞作金總簿、保管金及勞作金明細表、分戶卡及手摺之金額詳實核對，並將查核結果做成紀錄，陳送機關首長核閱。</u></p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>
	<p><u>第二十二條 保管之金錢或儲存之勞作金，不得挪用。</u></p>	<p>一、<u>本條刪除。</u></p> <p>二、有關收容人之保管金及勞作金，矯正機關基於代為管理之權責，本應依相關法規及程序謹慎為之，若經辦人員擅自</p>

		挪用或其他非法之行為，理應自負相關行政及刑事責任，本條無規範之必要，爰予刪除。
<p>第十條 監獄行刑法第七十六條第四項及羈押法第六十八條第四項規定，機關金錢管理專戶所孳生之利息，得統籌運用於增進收容人生活福利事項如下：</p> <p>一、飲食給養。</p> <p>二、生活設施改善。</p> <p>三、疾病醫療改善。</p> <p>四、貧困救助。</p> <p>五、教化輔導。</p> <p>六、死亡慰問。</p> <p>七、攜帶或在機關生產子女生活補助。</p> <p>八、其他關於收容人福利事項。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、配合監獄行刑法第七十六條第四項及羈押法第六十八條第四項規定，爰增訂本條。</p>
<p>第十一條 機關應每月檢討前條專戶所孳生利息之運用方式及收支情形，並邀請收容人代表參加，作成紀錄於各場舍公開，使收容人知悉。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、規定機關應每月檢討前條孳生利息之運用方式及收支情形。</p>
<p><u>第十二條 監獄行刑法第七十六條第三項及羈押法第六十八條第三項所定週轉金保留額度，得依下列基準提列，經機關長官核定後為之，其最高金額如下（以新臺幣計）：</u></p> <p>一、收容人數未滿一千人者，<u>二十萬元</u>。</p>	<p><u>第十四條 保管或儲存之現金，除酌留一定金額作為週轉金外，應於當日或翌日以監獄名義存入國庫，並設專戶管理。</u></p> <p><u>前項專戶管理之金錢，經受刑人同意將其所生之利息統籌運用於受刑人福利事項者，監獄得洽請金融機構計息。其利</u></p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、現行第一項及第二項規定之意旨已規定於監獄行刑法第七十六條第三項及羈押法第六十八條第三項，爰予刪除。</p> <p>三、考量矯正機關各項業務因配合政策執行與日俱增，現行規範之週轉金標準已不敷使用，</p>

<p>二、收容人數一千人以上未滿二千人者，<u>四十萬元</u>。</p> <p>三、收容人數二千人以上未滿三千人者，<u>六十萬元</u>。</p> <p>四、收容人數三千人以上未滿四千人者，<u>八十萬元</u>。</p> <p>五、收容人數四千人以上未滿五千人者，<u>一百萬元</u>。</p> <p>六、收容人數五千人以上者，<u>一百二十萬元</u>。</p> <p><u>機關於必要時，得報經監督機關核准後，不受前項提列週轉金最高金額之限制。</u></p>	<p><u>息使用規定，由法務部另定之。</u></p> <p><u>第一項週轉金之額度，應依各監獄收容人數及實際需要由機關長官核定之，其最高金額如下：</u></p> <p>一、收容人數未滿一千人者，新臺幣十萬元。</p> <p>二、收容人一千人以上未滿二千人者，新臺幣二十萬元。</p> <p>三、收容人二千人以上未滿三千人者，新臺幣三十萬元。</p> <p>四、容人三千人以上未滿四千人者，新臺幣四十萬元。</p> <p>五、收容人四千人以上未滿五千人者，新臺幣五十萬元。</p> <p>六、收容人五千人以上者，新臺幣六十萬元。</p>	<p>經參酌全國各機關週轉金實際使用情形，重新調整週轉金額度，以符合機關業務實際狀況，爰將現行第三項酌作修正列為第一項規定。</p> <p>四、增訂第二項規定，機關於必要時，得報經監督機關核准後，不受第一項提列週轉金最高金額之限制。</p>
	<p>第二十三條 經依本法第七十條許可送入之物品，於逕交本人時，應由經辦人員設簿登記備查。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、本條已規定於監獄行刑法第七十七條及羈押法第六十九條規定，爰予刪除。</p>
	<p>第二十四條 無保存價值或不適於保存之物品，受刑人不為相當處分時，得經監務委員會之決議廢棄之。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、本條已規定於監獄行刑法第七十六條及羈押法第六十八條規定，爰予刪除。</p>
<p><u>第十三條 收容人攜帶入機關、在機關取得或外界送入之物品，機關認應代為保管者，應與收容人或送入人核對及登記，登記</u></p>	<p>第二十五條 保管之貴重物品及契據印章等類，除依第五條辦理外，應納入紙袋，會同受刑人封緘，並標明姓名、號數、品名、</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、本條現行僅規範貴重物品之保管處理程序，對於收容人攜帶入機關、在機關取得或外界</p>

<p><u>於物品保管文件（一式二聯），經收容人確認後簽名或捺印，第一聯交收容人收執，第二聯由機關留存。代為保管之物品如發還收容人使用或交由他人領回者，亦同。</u></p> <p><u>機關應將代收容人保管之物品，收置於指定之處所妥適保管。其屬貴重物品者，得勸諭收容人自行寄回或交由其指定之人領回，未予寄回或領回者，應經收容人簽名或捺印確認封緘後，另於適當處所保管之。</u></p> <p><u>前項之貴重物品，指下列物品：</u></p> <p><u>一、契證印章類：房（地）契、存摺、戶口名簿、戶籍謄本、身分證明文件、全民健康保險保險憑證、護照、行（駕）照、印（鑑）章或其他具有相關財產證明及身分識別之物品。</u></p> <p><u>二、票券卡幣類：支票、有價證券、金融卡、信用卡、現金卡、外幣及其他具有交易或流通性之物品。</u></p> <p><u>三、電子物品類：電子手錶、手機、電腦、錄音（影）機、隨身碟、消費性電子產品、電腦設備、通訊電子設備及其他相關電子類之物品。</u></p>	<p>數量，使捺指印，收藏於保險箱。其他物品於倉庫收藏之。</p>	<p>送入之物品，機關認應代為保管及處理相關事項，缺乏完整規範，爰予修正分別列為第一項及第二項規定。</p> <p>三、由於現行實務對於貴重物品保管之處理程序及保管強度與普通物品有別，為利機關得以區別貴重物品之種類以及處理程序，爰增訂第三項規定。</p>
--	-----------------------------------	---

<p><u>四、飾品配件類：機械型手錶、各式鍊（環）、戒指、金（玉）飾、鑰匙及其他具有財產性、紀念性價值之物品。</u></p>		
<p>第十四條 前條之物品屬易腐敗、有危險性、有害或不適於保管者，機關得不予代為保管。</p> <p>前項機關不予代為保管之物品，應通知收容人限期處理、交由其指定之人領回、由收容人自費寄至指定之處所。如收容人逾期不為處理，機關得將物品逕為毀棄、送交合適之機關（構）或個人保管或送養，或為其他適當之處理。</p>		<p>一、<u>本條新增。</u></p> <p>二、配合監獄行刑法第七十六條第二項及羈押法第六十八條第二項規定，爰為第一項規定。有關易腐敗之物品，例如生鮮食品、乳品、肉品及其他易變質、腐敗或其他難以保存之物品；有關危險性及有害之物品，例如易燃性、爆炸性、放射性、腐蝕性、傳染性或具有危險性或有生命、身體健康或機關安全，及其他相類似之物品；有關不適於保管之態樣，例如：（一）物品體積過大或數量過多，機關無適當處所保管者；（二）物品屬收容人不得或不適合於機關內使用，且其使用期限顯短於收容期間者；（三）物品屬於動物或植物者；（四）其他經機關認定不適於保管，或保管不易恐引起糾紛之物品。</p> <p>三、第二項規定機關不予代為保管物品之處理方式。</p>

<p>第十五條 收容人攜帶之下列物品，得准許收容人於機關內使用，其種類如下：</p> <p>一、衣、褲、帽、襪、內衣及內褲。</p> <p>二、被、毯、床單、枕頭、肥皂、牙膏、牙刷及毛巾。</p> <p>三、圖書雜誌。</p> <p>四、信封、信紙、郵票、筆。</p> <p>五、親友照片。</p> <p>六、眼鏡。</p> <p>七、全民健康保險保險憑證或其他身分證明文件。</p> <p>八、報紙或點字讀物。</p> <p>九、宗教信仰有關之物品或典籍。</p> <p>十、教化輔導處遇所需使用之物品。</p> <p>十一、因衰老、身心障礙、罹病或其他生活所需使用之輔具。</p> <p>十二、收容人攜入機關或在機關生產之子女所需食物、衣類及必需用品。</p> <p>十三、女性收容人之生理用品。</p> <p>十四、其他經機關認定有使用必要之物品。</p> <p>前項收容人攜帶之物品，如收容人擁有之數量顯超過收容人所需，或囤於收容人生活或場舍保</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、第一項規定得准許收容人於機關內使用必需物品之種類。</p> <p>三、第二項規定收容人攜帶物品數量之限制。</p> <p>四、第三項規定物品不能或不適合保管之處理方式。</p> <p>五、第四項規定機關告知收容人檢查程序及結果之處理方式。</p> <p>六、第五項規定物品數量超過日常所需或保管空間所能保存限度等情形之處理方式。</p>
--	--	---

<p>管空間，機關得限制攜帶之數量。</p> <p>前項物品有下列情形之一者，機關得禁止收容人使用，並得代為保管，其不能或不適合保管者依前條第二項規定處理：</p> <p>一、經機關檢查夾帶違禁物品、有無法檢查、檢查後可能變質無法食（使）用、易腐敗、有危險性、有害、不適用於保管或有礙衛生疑慮。</p> <p>二、無法檢查或檢查後可能變質而無法使用。</p> <p>三、依監獄行刑法、羈押法或其他法規所定不得或不宜攜入之情形。</p> <p>四、有事實足認有妨害機關秩序或安全。</p> <p>第一項之物品，如經施以檢查可能破壞原有之外觀或減損功能者，機關應主動告知收容人就該物品檢查之方式及可能造成之破壞或減損結果，經收容人同意檢查者，得於檢查後准許在機關內使用。</p> <p>機關准許收容人攜帶、外界送入及在機關取得之物品，如其合計擁有之數量顯超過收容人日常所需，或其個人物品保管空間所能保存之限度，機關得限制其使用之數</p>		
---	--	--

量，並就超過部分，依前條第二項規定處理。		
<p>第十六條 收容人攜帶之藥品，應備有藥袋包裝或處方箋可供辨識，始得攜入。必要時，機關得向其領藥之藥局確認。</p> <p>前項藥袋包裝之標載，應符合藥品優良調劑作業準則第二十條規定。</p> <p>收容人攜帶之藥品不符合前二項之規定，或藥品種類或數量不正確者，機關得依第十四條第二項規定處理。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、第一項規定機關確認藥品之程序。</p> <p>三、第二項規定藥袋應標示之相關資訊。</p> <p>四、第三項明定收容人攜帶之藥品不符合前二項規定之處置方式。</p>
	<p>第二十六條 不潔之衣類，應經洗濯消毒後，再為保管，並應定時取出曝曬。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、矯正機關因受限空間設備及人力不足等情形，對於收容人之衣類物品，應定時取出曝曬於實務上實有執行之困難，且對於衣類「不潔」之定義亦難以界定，為避免實務執行之困難及引起不必要之爭議，爰予刪除。</p>
<p>第十七條 機關准許收容人使用之物品，得基於維護秩序或安全之必要，就其使用時機、方式或其他相關事項作合理必要之禁止或限制，並使收容人知悉。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、規定機關基於維護秩序或安全之必要，得就其收容人使用物品之相關事項作合理必要之禁止或限制。</p>
<p>第十八條 收容人移至其他機關時，移出及移入機關應分別與收容人核對代為保管之物品。</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、規定對於收容人於經原機關核准使用之物品，其移至於其他機關時之應遵行事項。</p>

收容人移至其他機關時，原經移出機關核准使用之物品，除移入機關認收容人對該物品之使用有妨害秩序或安全之虞者外，應許其使用之。		
	第二十七條 受刑人請求發給物品，應經機關長官許可，並令承領人於物品保管分戶卡內捺指印。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、本條現行規定已可含括於修正條文第十三條，爰予刪除。
第十九條 收容人釋放時，機關應將代為保管之物品交還收容人，並使其於物品保管文件（一式二聯）簽名或捺印，第一聯交收容人收執，第二聯由機關留存。		一、 <u>本條新增</u> 。 二、本條規定收容人釋放時保管物品之領回程序。
第二十條 <u>機關應每月不定期抽查物品保管文件、保管庫房及貴重物品保管情形，並將查核結果作成紀錄，陳送機關長官核閱。收容人對於其被代為保管之物品種類或數量有疑義時，亦同。</u>	第二十八條 物品保管分戶卡，每星期至少一次，應送由總務科長轉陳機關長官查核。	一、條次變更。 二、酌作文字修正。
第二十一條 <u>有關受觀察、勒戒人、受戒治人、強制工作受處分人、感化教育受處分人、收容少年及被管收人之金錢與物品保管及管理事項，得準用本辦法之規定。</u>	第二十九條 本辦法於少年矯正學校、少年輔育院、技能訓練所、戒治所、看守所、少年觀護所及勒戒處所準用之。	一、條次變更。 二、酌作文字修正。
第二十二條 本辦法自 <u>中華民國一百零九年七月十五日</u> 施行。	第三十條 本辦法自發布日施行。	一、條次變更。 二、配合一百零九年一月十五日修正之監獄行刑法及羈押法之施行日期，修正本辦法施行日期。