

列印

關閉視窗

法規內容

法規名稱：**廢/停** 臺灣泰源技能訓練所砂畫班勤務注意事項

公發布日：民國 92 年 12 月 01 日

廢止日期：民國 94 年 06 月 03 日

法規體系：矯正機關 > 法務部矯正署泰源監獄

一、砂畫班以教授砂畫技能訓練與製作為主，收容人容額為二十五名。其內區分為教室區、裱褙區、庫房、工具室、浴廁、辦公室等。

二、砂畫班收容人配住於和一舍九房至十三房，開、收封時，工場管理員應前往上揭舍房清點人數，並與舍房管理員交接收容人特殊狀況（如收容人違紀、罹病及舍房秩序等）。開封後整理隊伍並帶至該班，向教區科員回報開封人數，同時檢查各項設施及安全設備之狀況，並實施無線電測試。

三、工場作息時間：

(一) 夏令時間：08:00 開封、08:30~09:00 清掃、09:00~09:50 第一節課、10:00~10:50 第二節課、11:00~11:30 第三節課、11:30 收封、12:00 午餐（舍房）、13:15 出封、13:30~1:20 第四節課、14:30~15:40 第五節課、17:00 晚餐（工場）、17:30 收封。

(二) 冬令時間：08:00 開封、08:30~09:00 清掃、09:00~09:50 第一節課、10:00~10:50 第二節課、11:00~11:30 第三節課、11:30 收封、12:00 午餐（舍房）、13:15 出封、13:30~1:20 第四節課、14:30~15:40 第五節課、16:30 收封、17:00 晚餐（舍房）。

四、收容人於工場外打掃、清洗被單、晾曬衣物或取用開水與飯菜時，應嚴密戒護，不得脫離戒護視線，以防傳遞違禁物品或訊息。遇收容人接見、電見、看診或領取郵包時，應憑提單，經教區科員通知始可放行，並隨時與教區科員或助勤管理員保持聯繫，收容人返回工場時亦同，以利掌握收容人之動向。

五、勤務交（代）接時，應將人員、物品進出管制事項及裝備點交清楚，如遇特殊情事，應登記於勤務交接簿，並當面告知接班人員。其勤務注意事項請參照法務部頒訂之戒護手冊工場勤務（第三頁至十八頁）。

六、砂畫班作業材料以石英砂為主，另其所使用之美工刀、長柄鐵湯匙等作業工具與裱褙用之壓克力板，除平時加強作業安全之宣導及作業工具之管理外，遇作業時更應勤於走動查察，以防收容人因作業不慎而受傷或利用工具製作危險品或違禁物品等情事發生。

七、作業材料、工具等應於庫房上鎖管制，松香水、油漆由教區管制，領用與繳回時，均應登載於簿冊，工場管理員及作業導師均應在場監督，收容人未經上揭人員同意嚴禁進入庫房或辦公室。

八、作業材料或成品進出時，由作業導師填具「成品進出檢查登記表」及「物品出門單」，工場管理員應確實核對數量並檢查有無藏匿違禁品或管制物品，確認無訛後簽名，再送交教區科員複檢，嗣由複驗站完成進出貨程序。

九、工場管理員對於收容人發受書信、報告與訴狀之處理，應依法務部九十一年一月十八日法矯字第○九一○九○○一九三號函示辦理，其動態應確實掌握，平日考核應詳予記載其具體行狀，處理違紀事件應本公平、公正、公開之原則，明確獎懲方式，樹立管理風格，避免對收容人使用情緒性字眼或對其人身言語攻擊挑釁。

十、收容人吸菸應依法務部訂頒「受刑人吸菸管理及戒菸獎勵辦法」之規定辦理；購買香菸數量以每兩日不超過一包為原則，並於香菸管制表登記收發情形，每日發放香菸數量（十支）應依規定辦理，不得隨意變更或剋扣，未吸完之香菸應予清點登記，如香菸存量過多時，應予減量（次）購買，以避免有贈與或充當賭資及囤積等情事。

十一、砂畫班收容人運動時間，排訂於每週星期五第四節實施，運動前應先清點人數並向教區科員報告，運動完畢亦同，始可帶離工場，五教區運動場設於六哨至七哨間，該處接近圍牆應限定收容人活動範圍，且不得脫離戒護視線。

十二、收容人持有電器應依分級、分類處遇規定辦理外，所有電器應依品名、機號登載於電器卡內，電器外部應張貼電器標籤，並不定期檢查有無改造及塗改識別標籤之情事；故障送修或報廢一律以報告陳核，不得任意改造或丟棄，電器限於舍房內使用，不准攜出舍房，申購電池以繳交舊品換購新品方式辦理。

十三、收容人作業中受傷或發生鬥毆事件，除立即救治或制止外，應即報告教區科員或中央台請求協助處理，並即對傷者周遭收容人製作筆錄，以釐清受傷過程及相關責任，傷者則待返回後再行製作筆錄，以求事件之完整處理。

十四、收容人除有急症外，如有病須看診，一律以書面報告提出，看診之藥物應確實管制，按醫師囑咐發給，由工場管理員監看服用，並注意有無浪費藥物、偽病求醫、代服藥物等情形。保管藥物須列帳管制，自費看診之藥物須由收容人本身清點後集中保管及發放。平日亦應配合衛生科排訂時程實施衛生教育及健康檢查。

十五、雜役應依規定選用，按月嚴密考核，如有不適任應即撤換。新配業之收容人應即瞭解其基本資料、案情內容、有無另案、情緒變化、同案人、紋身、入珠、身體狀況等，並明確告知應遵守事項及禮節，輔導其儘速適應工場作息，經常予以訪談，瞭解有無遭受欺凌情形，配房應由工場管理員為之，嚴禁假手雜役。

十六、收容人應依指定組別沐浴，依序取牌入廁，工場管理員應勤於查察浴廁內有無收容人逗留、多人聚集或浪費用水等情事。

十七、收容人平日應配合教導科實施教化活動（如集體教誨、宗教教誨、個別教誨等），並於每日下午十六時於工場收看英語教學（每週二、四）及實施聖賢文章導讀（每週一、三、五），工場主管應要求

秩序並督促收容人用心學習。

十八、對收容人之管理，應注意各房不得有由收容人私下推舉「房長」及「總管」之情形，平時應利用收容人個別談話或其他方式晤談，並作成輔導紀錄，以充分掌握收容人之動態，發現問題所在，適時予以疏導解決。

十九、收封前應確實關閉水電開關及門窗，再將工場大門鎖閉，清點人數無訛後，依序收封入房，工場鎖鑰繳回中央二台保管。

二十、遇 SARS 防疫期間應每日量測體溫二次以上，如有溫度超過攝氏三十八度者，應即通報中央台處理，量測之體溫應登載於簿冊備查，工場內部亦應以稀釋之漂白水勤加擦拭各處及地面。

二十一、服勤時，不得瞌睡、聊天、吸菸、嚼食檳榔、閱讀書報、聽收音機等有關違反值勤規定之行為，否則按其情節輕重，分別依公務人員考績法及有關規定予以懲處。

二十二、本注意事項經提所務委員會議通過後實施，修正時亦同。
