法務部主管法規查詢系統

列印時間：113.03.28 20:34

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收容人物品保管注意事項
公發布日：	民國 94 年 05 月 03 日
廢止日期：	民國 94 年 07 月 06 日
法規體系：	矯正機關 > 法務部矯正署泰源監獄

一、為妥善管理收容人入所保管物品，爰依受刑人金錢及物品保管辦法，訂定本注意事項。

二、物品保管人員依規定保管收容人入所、借提返回攜入之物品，應詳實登入物品保管分戶卡，並由收容人確認簽名捺印，為保管之證明。

三、保管收容人之貴重物品及契據印章等類，除金錢外，應納入紙袋，會同收容人封緘，並標明姓名、號數、品名、數量，使捺指印，收藏於保險箱。其他物品於倉庫收藏之。（貴重物品係指價值高之金、銀、鑽石、金錶、有價證券、股票…等物品，必要時應以照像存證並附於物品保管袋內以查對。）

四、前項之物品，如認為交付保管不適當者，應陳報機關長官核辦。

五、非上班時間新收收容人交付保管之貴重物品，中央臺值勤人員辦理時應確實封緘，並於下一個上班日，由保管人員會同收容人拆封後，再次確認保管物品並封緘。

六、不潔之衣類，應經洗濯消毒後，再為保管。

七、保管人員將收容人貴重物品放置於保險櫃或鐵櫃後，應確實上鎖，物品保管室之鎖匙應由專人保管，保險箱之密碼亦不得外洩於非保管以外人員得知。

八、保管人員應將一般物品確實清楚置於物架上，以利清查及出所領回找尋。

九、在所收容人送出保管之書刊應整理清楚置於物架上，並補記於該收容人物品保管分戶卡。

十、清查在所收容人物品保管紀錄、新收及出所收容人物品保管分戶卡，每星期至少一次，應送由總務科長轉陳機關長官查核。

十一、遇下雨或颱風時，保管人員應注意保管室之門窗是否緊閉，慎防庫房漏雨或有雨水侵入，以防保管物品受損。

十二、如遇地震、天災等不得已之情形以致保管物品受損，保管人員應於第一時間清查並了解受損情形後回報或簽報機關首長核辦。

十三、物品保管室平日嚴禁閒雜人員進出或於其內吸煙、午睡、翻閱保管

物品等不當行為。

十四、收容人釋放時，應交還其被保管之物品，並使其於物品保管分戶卡內為領到之證明，若因特殊情形，未能領取被保管之物品者，應按址寄送或通知限期領回，逾期未領回應依法銷毀或繼續保管。

十五、收容人死亡時，遺留之物品，交付其最近親屬領回時，經辦人員應取具領回者之證明（由領回家屬於物品保管分戶卡簽名捺印）。

十六、保管收容人之物品，如有毀損滅失，除因不可抗力或因物品之性質所導致者外，保管人應負賠償責任。

十七、無保存價值或不適合保存之物品，收容人不為相當處分時，得經所務委員會決議廢棄之。

十八、收容人請求發給物品，應書寫申請書，經機關長官許可，並令承領人於物品保管分戶卡內簽名捺指印。

十九、貴重物品或物品久置易於損壞以及無利用價值之物應宣導收容人寄回。

二十、本注意事項經所務會議通過後實施，修正時亦同。

資料來源：法務部主管法規查詢系統