



# 外部視察小組工作手冊

(三版)

法務部矯正署

111年12月9日

## 前言

- 一、本外部視察小組工作手冊，以現行監獄及看守所外部視察小組實施辦法為架構，並參酌機關近期實務運作之情形綜整彙編，提供機關及外部視察小組作為執行視察業務時之參考，期能使機關及委員重視外部視察相關規範，共同維護收容人權益，提升機關運作品質，建立優質之矯正工作環境。
- 二、本手冊以外部視察小組委員受聘任後執行視察業務之流程時序為編擬，先以「外部視察制度簡介」初步窺探視察小組之設立目的、委員組成及視察業務內容；於「視察會議及活動」、「視察報告及權責機關回覆」及「陳情之處理」章節，詳述視察業務相關執行細節及注意事項，漸進循序的了解視察小組實務運作。另以「倫理守則」提醒外部視察業務進行時所涉之機關人員及視察委員，除應遵守實施辦法相關權利義務外，亦應恪盡之倫理規範。
- 三、附件及附錄部分，將「外部視察小組委員保密切結書」、「訪談/提供書面意見同意書」、「視察報告範例」及「權責機關回覆格式」置於附件，以供機關人員及外部視察小組委員參用；另收錄「行政機關陳情之處理」方便對照視察小組收受陳情處理流程與行政機關處理陳情之差異，同時收錄「監獄及看守所外部視察小組實施辦法」俾於參照實施辦法之規定。
- 四、本手冊係作為外部視察之指引，僅供外部視察小組運作之參考，性質非屬法規命令或行政規則，爰仍請機關人員及視察小組委員使用時應併同參照監獄行刑法、羈押法、監獄及看守所外部視察小組實施辦法及相關法令妥適為之。

# 外部視察小組工作手冊

## 目錄

壹、外部視察制度簡介-----	1
貳、外部視察程序(一)視察會議及活動-----	4
參、外部視察程序(二)視察報告及權責機關回覆---	11
肆、陳情之處理-----	13
伍、倫理守則-----	20
陸、結語-----	24
附件一、外部視察小組委員保密切結書-----	25
附件二、訪談/提供書面意見同意書-----	26
附件三、視察報告參考範例-----	27
附件四、權責機關回覆格式-----	31
附錄一、行政機關陳情之處理-----	32
附錄二、監獄及看守所外部視察小組實施辦法---	35

## 壹、外部視察制度簡介

為達成行刑透明化之目的，我國於 109 年 1 月 15 日修正公布之監獄行刑法第 7 條及羈押法第 5 條分別規定監獄及看守所應設立獨立之外部視察小組，並授權法務部訂定子法，經過半年之準備並蒐集各界意見，法務部於同年 7 月 15 日發布施行「監獄及看守所外部視察小組實施辦法」（以下簡稱實施辦法）。而參照監獄行刑法第 7 條及羈押法第 5 條之立法說明，可知我國外部視察制度主要係參照聯合國囚犯待遇最低限度標準規則（曼德拉規則）、德國諮詢委員會及日本刑事設施視察委員會等制度設立，以下就我國外部視察小組制度進行介紹。

### 一、設立依據及目的

我國各矯正機關外部視察小組係依監獄行刑法第 7 條、羈押法第 5 條及實施辦法相關規定予以設立。另依據實施辦法第 3 條規定，外部視察小組之任務為落實透明化原則，保障收容人之權益，促進機關與外界之溝通，協助機關運作品質與工作環境改善及可用資源之提升。

### 二、組成

- (一)現由 51 所矯正機關依據實施辦法之規定自人才庫提出擬聘名單，報經監督機關陳報法務部核定後遴聘之，並以刊登於監督機關網站或其他適當之方式公開委員名單。
- (二)委員人數：各機關之外部視察小組人數為 3 至 7 人<sup>1</sup>，期間有委員出缺者，機關宜及時補聘至當屆最初所提人數，以維持外部視察小組運作之量能。
- (三)委員任期：委員任期為 2 年，任期屆滿得續聘之。另小組委員出缺時，補聘委員之任期至原委員任期屆滿時為止<sup>2</sup>

<sup>1</sup>參照監獄及看守所外部視察小組實施辦法第 4 條第 1 項規定。

<sup>2</sup>參照監獄及看守所外部視察小組實施辦法第 6 條第 2 項規定。

(四)委員資格：依實施辦法相關規定，可細分為積極與消極資格，就積極資格部分，機關應遴聘法律、醫學、公共衛生、心理、犯罪防治或人權領域之專家學者，且須注意專業領域之平衡<sup>3</sup>。而就消極資格部分，小組委員除不得有實施辦法第7條及第8條所列情形，為免個別小組委員負擔過重，委員不得同時兼任超過3所矯正機關<sup>4</sup>。另為使視察業務之執行更具多元化之觀點，機關提出擬聘名單時，應依實施辦法規定衡酌委員組成之性別比例及專業領域之平衡<sup>5</sup>，多加納入外部視察小組人才庫外部單位推薦之專家學者。

### 三、視察活動

所謂視察活動<sup>6</sup>係指外部視察小組為實踐實施辦法第3條所明定之任務，而為實施辦法第12條第1項所列之下列行為：

- (一)進入機關實地訪查。
- (二)訪談機關人員、收容人或相關人員。
- (三)請機關人員、收容人或相關人員提供書面意見。
- (四)調閱、抄錄或複製必要之文件及電子紀錄。
- (五)其他與機關運作及收容人權益相關之事項。

### 四、視察報告製作及提出

- (一)外部視察小組應每季提出視察報告。
- (二)視察報告提經外部視察小組會議通過後，由機關於每年1、4、7、10月當月15日前，將視察報告及權責機關初步或對先前報告所提內容回應及處理情形函報監督機關彙整後陳報法務部備查，以刊登於監督機關網站之方式公開。

---

<sup>3</sup>參照監獄及看守所外部視察小組實施辦法第4條第2項規定及第5條第3項規定。

<sup>4</sup>參照監獄及看守所外部視察小組實施辦法第5條第4項。

<sup>5</sup>參照監獄及看守所外部視察小組實施辦法第5條第3項規定。

<sup>6</sup>參照監獄及看守所外部視察小組實施辦法第12條第1項規定。

(三)如外部視察小組受限於時間壓力或其他特殊情形，未能如期提出視察報告，請機關通知監督機關上開情事，俟外部視察小組完成視察報告後再行補送。

## 貳、外部視察程序(一)視察會議及活動

以下簡述外部視察小組經機關正式聘任後至提出每季視察報告之過程及程序，以及與外部視察小組相關規定之說明。

### 一、外部視察小組會議

#### (一)外部視察小組成立後第 1 次會議

1. 召集：委員經遴聘後，首次開會由機關長官召集之<sup>7</sup>。

2. 頒發聘書及機關業務介紹：

因外部視察小組甫成立，建議機關於本次會議安排相關科室向外部視察小組進行業務報告，俾利委員快速瞭解機關運作情形。

3. 介紹外部視察制度：

第 1 次會議委員對於外部視察制度尚未能充分認識，機關應就外部視察小組任務、視察方式、保密及相關事項進行介紹，以使外部視察小組能理解視察制度內涵。

4. 保密條款切結：

按實施辦法第 14 條及第 15 條規定明示外部視察小組對於執行職務知悉之公務機密、個人資料或其他足以影響機關戒護安全之資訊者，應依規定予以保密<sup>8</sup>。爰各機關應向外部視察小組委員說明保密規定並完成簽署切結書(如附件一)，歸檔留存於機關。

5. 推選召集人：

原則應於第 1 次會議推選出召集人負責爾後會議之召集與主持，並與機關聯繫視察相關事宜<sup>9</sup>另為避免同一視察委員長期擔任召集人之情事，建議外部視察小組得定期重新推選召集人。

<sup>7</sup> 參照監獄及看守所外部視察小組實施辦法第 10 條第 1 項規定。

<sup>8</sup> 參照監獄及看守所外部視察小組實施辦法第 14 條、第 15 條規定。

<sup>9</sup> 參照監獄及看守所外部視察小組實施辦法第 10 條第 1 項規定。

6. 訂定議事規則：

建議參考內政部會議規範內容，並針對議事規則之必要事項加以規範，如：推選召集人、會議召集方式及決議方式等訂定

7. 訂定每季召開會議時間：

外部視察小組原則每季開會 1 次<sup>10</sup>，必要時得另行召開會議。

(二)外部視察小組每季會議

1. 考量外部視察委員各有工作，建議可於每季訂定一固定時間召開會議，方便委員事先排定行程，亦可由機關協助聯繫開會事宜，分擔行政事務。
2. 機關得於會議前先行準備相關資料供外部視察小組參考，由外部視察小組進行討論，決議提案事項及建議內容，並據以提出視察報告。會議中亦建議邀請機關人員列席，以便及時回應委員提問及補充說明。
3. 外部視察小組委員如經外部視察小組指派至機關進行視察活動後，可製作分析報告，於會議中提出討論，使全體委員能深入瞭解該項議題並提供建議。
4. 外部視察小組會議應製作會議紀錄，該紀錄可由外部視察小組自行撰寫或由機關協助製作，視訊會議亦同。不論於機關內、外或以視訊方式召開會議，會議紀錄及相關資料皆應送機關歸檔。
5. 建議外部視察小組於每季會議中，初步討論次季視察計畫(如指派人員進行訪談或實地訪查內容等)，以便進行視察業務<sup>11</sup>。

<sup>10</sup>參照參照監獄及看守所外部視察小組實施辦法第 10 條第 2 項。

<sup>11</sup>所謂視察業務，係指外部視察小組踐行一切視察工作之行為，包含前開視察活動及視察報告之提出。



6. 外部視察小組開會地點以機關內召開為原則，不僅俾於外部視察小組邀請機關列席會議，即時針對委員之提問回覆說明，同時視察小組亦可依據實施辦法第 18 條之規定，請求機關提供相關協助。如外部視察小組委員因故不便致機關開會，得於機關外召開會議。
7. 訂定年度視察計畫及每季視察重點：  
為有效進行視察活動及聚焦議題，建議視察小組擬定年度視察計畫或下季之視察重點，並視實際情況機動調整之。(建議可依機關事務性質，按各科室業務分別作為每季視察重點，如本季以「衛生醫療」為主題，下季改以「教化處遇」為主題，並請相關業務單位進行報告或說明，兼顧各面向業務，俾聚焦視察主題。)

## 二、視察活動

視察活動係指依實施辦法第 12 條第 1 項所列外部視察小組得為之行為。外部視察小組委員每季皆得至機關實地視察活動，以下就外部視察小組視察活動內容進行介紹：

### (一)視察活動安排

透過前次會議、年度視察計畫或受理收容人陳情案件等方式，外部視察小組原則已確定本季視察重點、訪查日期及方式，如尚未決定視察內容，則外部視察小組應先經會議討論，決定視察重點及實地訪查時間，並得請機關提供相關資訊或協助。視察活動之安排應避免影響機關運作、收容人作息及原有活動之進行。

1. 擬定視察活動內容：建議每季可擇定一主題進行視察，對於預定訪查之主題，可請機關提供資料，以聚焦視察重點或方向，並透過後續實地訪查深入探討議題，以達成有效率的視察活動。
2. 確認視察時間：為確保視察活動能夠順利完成及方便

機關安排視察活動事宜，建議擇定大多數委員皆能參與的時間，並於一週前與機關確認，以安排相關事宜，如未及於一週前告知機關，請於確定時間後盡速與機關溝通協調。

3. 確認參與視察活動人員：視察活動可由全體委員為之，或經外部視察小組決議指派委員為之，決議方式非以具備會議形式為限。個別委員如經小組指派，應於視察前提出足資證明之文件(形式不拘)。

## (二)視察活動項目

### 1. 訪查機關內場所：

- (1)機關硬體設施亦為視察重點，實地至各場舍視察有助外部視察小組提出改善建議。
- (2)外部視察小組訪查時應有機關人員陪同，且配合機關相關規定及安排。

### 2. 訪談人員：

- (1)外部視察小組依法得對機關人員、收容人或相關人員進行訪談，惟應先經當事人同意後方得為之。有關當事人同意部分，務必請受訪者簽署同意書(如附件二)，並將該同意書影本予受訪者留存，正本則歸檔留存。
- (2)外部視察小組得於視察時隨機選取受訪對象，若受訪人員須事先安排時，訪談名單應事先向機關確認，俾利機關作業。
- (3)外部視察小組訪談時以團體或個別方式進行，建議先與機關協調提供適當場地。於收容人接受訪談過程中，機關得派人在旁戒護，惟應遵守「監看不與聞」原則。

- (4) 訪談過程中，外部視察小組如欲使用錄音(影)或攝影器材，經機關及當事人同意後，由機關提供外部視察小組專用器材<sup>12</sup>；機關如不同意時，應以書面載明具體理由通知外部視察小組。
- (5) 外部視察小組應注意保護當事人利益及隱私，注意公開訪談結果是否有損其權益。
- (6) 收容人如係經禁止接見、通信或受授物件者，外部視察小組應經由機關於偵查中報請檢察官、審判中報請法院同意後為之<sup>13</sup>。
- (7) 外部視察小組訪談收容於少年矯正機關未經禁止接見通信之少年收容人，機關應於訪談後，通知該管法院<sup>14</sup>。
- (8) 建議於訪談前準備訪談大綱，有助聚焦議題。

### 3. 蒐集書面意見<sup>15</sup>：

- (1) 外部視察小組依法得請機關人員、收容人或相關人員提供書面意見，惟應先經當事人同意後方得為之<sup>16</sup>。有關當事人同意部分，務必請受訪者簽署同意書(如附件二)，並將該同意書併同會議資料進行歸檔留存。
- (2) 建議可於視察活動前向機關指定提供書面意見之人選及內容，由機關轉交或於外部視察小組進入機關時交付，俾利掌握時效；機關代收之書面意見，不得閱讀其內容。

---

<sup>12</sup> 考量 3C 產品屬貴重物品，且外界攜入時機關不便於進行檢查，可能產生戒護安全疑慮。另現行實務上無論職員或是外界人員因執行公務需於戒護區內使用時，原則仍由機關提供相關器材，爰建議配合現行實務做法由機關提供器材。

<sup>13</sup> 參照監獄及看守所外部視察小組實施辦法第 12 條第 4 項規定。

<sup>14</sup> 參照監獄及看守所外部視察小組實施辦法第 12 條第 5 項規定。

<sup>15</sup> 參照監獄及看守所外部視察小組實施辦法第 12 條第 1 項第 3 款規定。

<sup>16</sup> 參照監獄及看守所外部視察小組實施辦法第 12 條第 3 項規定。

(3)收容人如係經禁止接見、通信或受授物件者，外部視察小組應經由機關於偵查中報請檢察官、審判中報請法院同意後為之。

4. 調閱、抄錄或複製必要之文件及電子紀錄<sup>17</sup>：

(1)請機關提供之文件及電子紀錄應以已存在者為限，且應符合個人資料保護法之規定，如確有閱覽含個人資訊之資料需求時，外部視察小組應敘明理由向機關提出申請，由機關審酌提供，或以可達相同目的之方式提供，如：遮蔽個資後提供。

(2)調閱之資料如涉及收容人係經禁止接見、通信或受授物件者，外部視察小組應經由機關於偵查中報請檢察官、審判中報請法院同意後為之。

5. 其他與機關運作及收容人權益相關事項：非實施辦法第12條第1項第1至4款所列事項，而與機關運作及收容人權益相關事項，例如：視察委員可取得機關及授課老師同意，且不影響課程之前提下視察輔導課程實際辦理情形。另每季視察主題所涉及專業領域可能逾越視察小組委員之專業範疇，爰視察小組得於必要時，邀請專家學者以書面或以列席視察會議方式提供諮詢<sup>18</sup>，至視察活動之執行仍屬外部視察小組之權責，非屬專家學者得協助之範疇，以避免逾越外部視察小組職責之疑義。

(三)至機關實地進行視察活動注意事項

每季至機關實地進行視察活動以1次為原則<sup>19</sup>，惟外部視察小組為深入瞭解案情、因應突發狀況，仍可向機關聯繫另行安排視察活動事宜。

<sup>17</sup> 參照監獄及看守所外部視察小組實施辦法第12條第1項第4款規定。

<sup>18</sup> 專家學者提供諮詢時，仍須比照外部視察小組委員遵守監獄及看守所外部視察小組實施辦法第15條規定及相關倫理規範(詳參本手冊第伍章)。

<sup>19</sup> 參照109年12月28日行政院人權保障推動小組「監所人權組」第4次會議紀錄。

### 三、有關委員出席費及交通費支給方式

#### (一)外部視察小組會議出席費及交通費支給方式：

出席委員之出席費及交通費支給由各機關依權責認定。以視訊方式參與會議之委員，爰請機關應依行政院主計總處函頒之相關規定<sup>20</sup>，本於權責支給出席費；如外部視察小組以視訊方式召開會議應否支給交通費部分，依中央各政府機關學校出席費及稿費支給要點第6點規定，因外部視察小組委員並無由遠地前往之事實，爰應無支給交通費之必要。

#### (二)視察活動出席費及交通費支給方式：

視察活動應經由外部視察小組決議並做成紀錄送交機關以為依據，並依出席性質，在相關會計審計法規下，依實際狀況處理，至交通費部分則由機關衡酌實際情況，覈實支給交通費。

---

<sup>20</sup>參照行政院主計總處 103 年 10 月 14 日主基營字第 1030200988 號函意旨「因出席費之支給係就出席者之身分、會議性質及是否親自出席為判定依據，不因會議召開方式而有所不同，爰專家學者如經各機關學校本權責認定，確有親自參與具有政策性或專案性之重大諮詢事項性質視訊會議之事實，可依該要點規定支領出席費。」

## 參、外部視察程序(二)視察報告及權責機關回覆

視察報告為呈現外部視察小組視察成果重要方式，有質量的視察報告源於充實有規劃之視察活動，而豐富的視察內容亦須透過精確的撰寫方式，才能完整地呈現於視察報告，為此，矯正署提供敘述式及表格式之視察報告範例，以作為視察小組撰擬視察報告之參考。另視察報告經視察會議決議後，機關應依視察報告內容本於權責或轉由相關權責機關為適當處理後儘速回復視察小組，即使不採行該意見，亦應回復理由，以下提供視察報告及權責機關回覆撰寫建議。

### 一、視察報告撰寫建議說明

為使視察報告得以完整呈現視察小組該季視察成果，同時亦利於外界充份了解視察小組執行視察業務之情形，建議視察報告內容包含下列要項：

- (一)委員組成：委員應於視察報告中具名。
- (二)本季視察業務概述：簡述本季視察計畫及視察重點、進行視察業務之情形，如實地訪查相關內容、機關人員、收容人或相關人員書面意見提供或訪談以及陳情處理情形等。
- (三)視察內容及處理情形：  
呈現本季視察所得之資訊及相關處理情形資料。
- (四)視察建議：視察小組就視察案由提出具體可行建議，可明確提出建議方式或建議機關改善的方向或結果，如無建議亦可敘明本案無建議事項。
- (五)機關對歷次視察建議處理情形：針對外部視察小組委員提出之建議及意見，機關宜依建議及意見性質適時建立後續追蹤處理機制，並得由視察小組於視察報告中呈現，以使外界得以清楚了解機關對於視察建議後續辦理情形。

## 二、注意事項

- (一)視察內容應屬實施辦法第 3 條所規定之面向(落實透明化原則，保障收容人之權益，促進機關與外界之溝通，協助機關運作品質與工作環境改善及可用資源之提升)。
- (二)外部視察小組製作視察報告時，應著重於事實描述等原則，避免冗長贅述及流水帳式敘述。
- (三)機關處理情形尚無法於本季辦理完畢者，外部視察小組可立案於下季繼續追蹤機關辦理情形，檢視其辦理進度至完成為止。
- (四)外部視察小組建議事項涉及他機關權責者，機關應將該案自行或報由上級機關移由該管機關處理回復，並將處理結果回應外部視察小組；對於涉及各矯正機關之通案性建議可報由矯正署協助辦理<sup>21</sup>。
- (五)為實質有效達成外部視察效果，外部視察小組之建議即須明確以使相關權責機關能針對其內容進行回應及採納。
- (六)外部視察小組任務係為促進整體收容人權益及機關運作，視察內容及報告宜進行通案性檢視，不宜僅聚焦於個案的討論，以免淪為服務個別收容人之爭議。
- (七)外部視察小組係透過合作方式協助機關改善運作，以正向促進方式進行視察活動。針對機關辦理業務部分，矯正署已有相關查核機制，爰外部視察小組視察重點應對於機關之潛在或現況問題，從不同角度思考與機關溝通共同提出更好之方法供機關參考或改善。

---

<sup>21</sup> 參照監獄及看守所外部視察小組實施辦法第 17 條第 3 項規定。

## 肆、陳情之處理

按監獄行刑法及羈押法皆規定收容人得向外部視察小組提出陳情，外部視察小組受理陳情，並不影響當事人循其他法律管道提出救濟之機會，而實施辦法第 16 條亦就其處理陳情之方法予以規範。就該條規定所未規範之部分，外部視察小組應如何處理，以及該規定應如何具體適用，仍有闡釋之必要，爰就外部視察小組應如何處理陳情之方式予以闡明<sup>22</sup>。

### 一、適用法規

收容人依據監獄行刑法第 92 條及羈押法第 84 條規定向外部視察小組提出陳情後，外部視察小組應考量實施辦法第 16 條所定之各項因素後，予以決定辦理方式。又因外部視察小組並非具有單獨法定地位之行政機關，是以外部視察小組應不能直接適用行政程序法陳情章之規範。惟為完整保障陳情人之權益，行政程序法既已就行政機關處理陳情設立一般性之處理原則及方式，且實施辦法第 16 條僅就陳情之處理為部分規定，爰外部視察小組就實施辦法第 16 條規範不足且未抵觸該辦法之部分仍得類推適用行政程序法陳情章之規定處理。

### 二、收容人陳情案件於外部視察制度之定位

對於行政機關而言，陳情制度存在之積極意義在於促使行政機關注意、變更或改善行政事務之處理流程、方式或結果，同時亦作為正式救濟制度之補充制度，惟外部視察小組並非獨立之行政機關，且其對機關之行政事務，並無處理之權限，而僅能經由視察報告對機關提出建議。是以，收容人之陳情案件，對於外部視察制度而言，應係作為視察計畫與每季視察重點(實施辦法第 11 條第 1 項)、突發或特別事項(實施辦法第 11 條第 2 項)以外，視察小組擬定視察案由來源之一，換言之，收容人之陳情，係外部視察小組獲取機關資訊之管道，若經視察小組列為視察項目並據

<sup>22</sup>有關一般行政機關陳情制度之意義及處理原則，得參考附錄四、行政機關陳情之處理。



以向機關提出建議，固能間接達成促使行政機關注意、變更或改善行政事務之目的，惟其並無法作為救濟收容人個人權益之補充制度，此應予以辨明。

### 三、辦理流程

#### (一)收受陳情案件之管道及處理方式

##### 1. 收容人以書面投遞於外部視察小組專用意見箱

有關是否設置外部視察小組專用意見箱，應由各機關外部視察小組於會議中討論並為設置與否之決議。若決議設置，外部視察小組應與機關協商設置地點、開啟人員、頻率等細節性事項。

於外部視察小組委員開啟專用意見箱時，如有收容人之陳情信，應於陪同開啟意見箱之機關長官共同以開拆或其他適當方式檢查有無違禁物品後，由外部視察小組收受該陳情信。

##### 2. 收容人以書面投遞於機關設置之意見箱

機關設置於各場舍之意見箱，係由機關之秘書會同政風人員每週開啟 1 次，於收容人選擇以此方式向外部視察小組提出陳情時，若是附信封之陳情信，機關應主動通知外部視察小組，由小組指派委員代表赴機關取件，雙方會同開拆信件並確認無違禁物品後，當面交由該委員攜回視察小組內部討論後續處理方式。未附信封之陳情書，則由秘書會同政風人員共同檢查無違禁物品後，轉送外部視察小組。

##### 3. 收容人以書面報告提出向外部視察小組之陳情

機關應將該書面報告視為未附信封之陳情書，封緘後轉送外部視察小組

#### 4. 收容人於外部視察小組進行視察活動時提出

收容人於外部視察小組進行視察活動時提出陳情，例如：視察委員於特定時段受理陳情，或在進行特定主題的訪談時，受訪之收容人臨時提出之陳情，外部視察小組委員應將該陳情案件送交小組依實施辦法第 16 條決議處理方式。另收容人若以口頭向外部視察小組委員提出陳情時，外部視察小組委員得類推適用行政程序法第 169 條第 1 項之規定，作成紀錄，並向收容人朗讀或使閱覽後請其簽名或捺印。

#### (二)得經會議決議指定個別委員作為處理或收受陳情案件之窗口：

為妥為處理收容人向外部視察小組提出之陳情，外部視察小組得依實施辦法第 12 條第 2 項指定個別委員專門收受自專用意見箱或機關轉送之陳情，另該委員亦得就收受之陳情案件擬具初步處理意見於視察小組會議中提會討論。

#### (三)收受陳情案件後決定是否將其列為視察項目之評估：

##### 1. 陳情事項是否屬外部視察小組之權限

按外部視察小組之權限，主要係擬定視察計畫<sup>23</sup>、執行視察活動<sup>24</sup>並提出視察報告<sup>25</sup>。又因陳情並未創設新的處理事務之權限，故外部視察小組收受收容人之陳情時，應視其權限內處理該陳情，換言之，實施辦法第 16 條所謂依外部視察程序處理，應係指外部視察小組得決定是否應將該陳情內容列為視察項目，進而踐行視察活動並提出報告。

<sup>23</sup> 參照監獄及看守所外部視察小組實施辦法第 11 條

<sup>24</sup> 參照監獄及看守所外部視察小組實施辦法第 12 條

<sup>25</sup> 參照監獄及看守所外部視察小組實施辦法第 17 條

若陳情事項不屬於外部視察小組權限時，如特定收容人請求撤銷違規處分、准予保外醫治或請求特赦等，此時外部視察小組應依辦法第 16 條轉由機關處理，再由機關依行政程序法及陳情相關規定處理之。

## 2. 評估外部視察小組之人力負荷及陳情內容與視察重點之關連性

按實施辦法第 4 條第 1 項規定，外部視察小組委員係三至七人，為使外部視察小組得以現有人力發揮最大效果，就陳情內容屬於外部視察小組權限之案件，外部視察小組得視人力負荷情形決定是否將陳情案件列案調查。

另依據實施辦法第 11 條規定，外部視察小組得擬定每年視察計畫與每季視察重點，及其他落實機關透明化、保障收容人權益之相關視察事務，故若陳情事項與擬定之視察計畫不相符合時，基於資源有限性之理由，外部視察小組亦可不予列案調查。

### (四) 將陳情案件列為視察項目辦理：

外部視察小組若認陳情事項屬小組之權限，且經考量人力及與視察重點之關聯性後，決議將該案件列為視察項目，此時視察小組即應踐行後續視察程序，並就視察內容提出於視察報告。而該經公開之視察報告，除係向社會大眾呈現視察結果，亦同時具有回應陳情案件之功能。外部視察小組得要求機關協助，將該陳情案件結果以適當之方式通知陳情人。

另外部視察小組雖決議將陳情案件列為視察項目辦理，惟於必要時，亦得依實施辦法第 18 條請求機關提供必要之協助。如外部視察小組認為陳情之重要內容不明確或有疑義時，得經機關請陳情人補充陳述。

(五)不將陳情案件列為視察項目之處理方式：

1. 敘明理由後不予受理：

如收容人陳情案件無具體內容、經明確答覆後仍一再陳情或有其他經外部視察小組審酌得不予處理之事由，外部視察小組得敘明不予處理之理由後將此陳情案件逕行辦結，並得以適當方式通知陳情人。

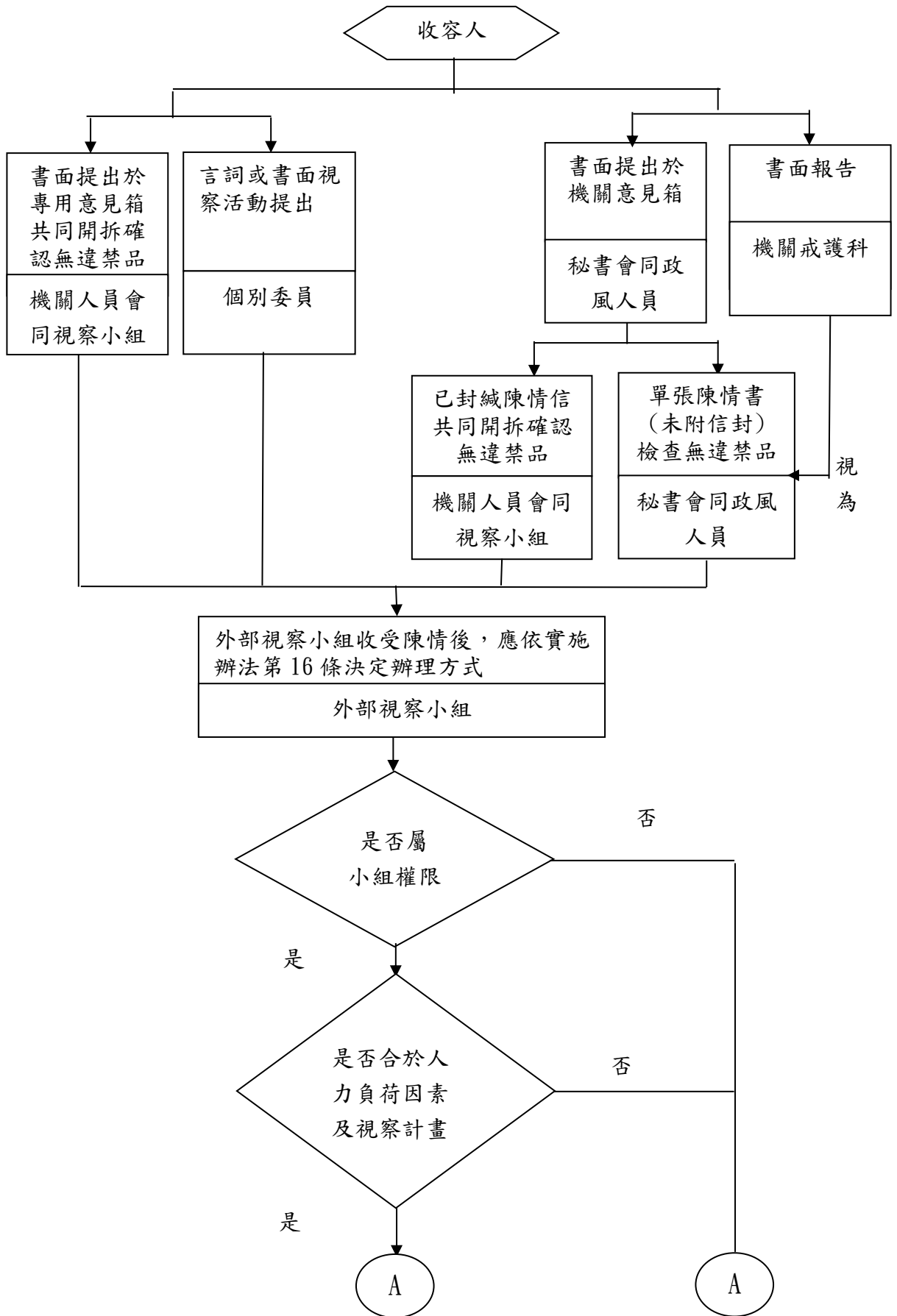
2. 交由機關處理：

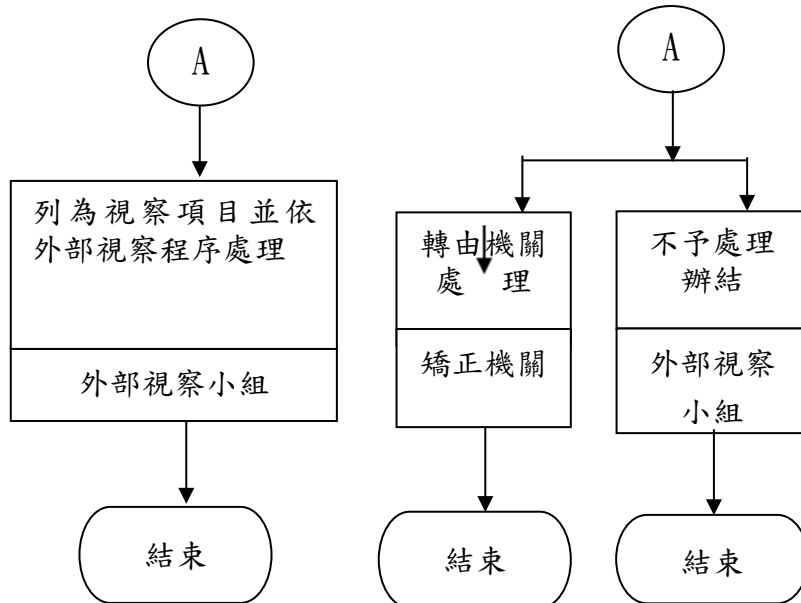
為確保收容人對外部視察小組及機關之信賴，經外部視察小組依實施辦法第 16 條審酌後認為非屬應列為視察項目或得逕行不予受理之案件，外部視察小組應將此案件交由機關處理，並得以適當之方式通知陳情人，俾於陳情人知悉該案件之辦理情形，而機關受理後即應依行政程序法及陳情相關規定依法辦理。

(六)收容人撤回陳情之處理：

部分收容人可能因不同理由決定撤回陳情，遇此情形，外部視察小組得將該陳情案以陳情人撤回之事由辦結。惟外部視察小組仍得基於該陳情內容，規劃進行無涉該個案之整體性、制度性視察活動以達成外部視察制度之設立目的。

#### 四、陳情辦理流程





## 伍、倫理守則

有鑑於視察業務涉及機關人員、收容人、相關人員及機關，外部視察小組依實施辦法進行視察業務時，除應遵守實施辦法明定相關規定外，尚須遵守以下倫理守則：

### 一、尊重善待原則

- (一)外部視察小組應以接納、尊重及公平的態度對待機關人員、收容人、相關人員及機關，勿有偏見或刻板印象而標籤化。
- (二)外部視察小組應尊重機關人員、收容人或相關人員之人性尊嚴與基本權利，於進行視察業務之過程中，應以耐心的態度傾聽，並以關心、同理之態度對待，重視其所能提供之資訊。
- (三)外部視察小組進行視察業務時，須注意機關人員、收容人、相關人員及機關之處境及安全維護，並採取必要之安全維護措施，例如 COVID-19 疫情期間進行視察活動時，需考量矯正機關屬人口密集處所，採取適當之防疫措施。另對於上開人員，不得採取任何可能導致受傷的行動，並有責任及義務確保其不受任何身體或心理的傷害，尤其是二度創傷。
- (四)外部視察小組進行視察業務時，應保持敏感度，並注意避免蒐集非必要性之意見或個人資料，對於如何處理及使用所得資訊，應與機關人員、收容人或相關人員討論，同時保護資訊提供者，如無法兼顧，以尊重資訊提供者的選擇為優先。

### 二、知情同意原則

- (一)知情同意<sup>26</sup>係指機關人員、收容人或相關人員對於外部視察小組之作為(如：實施目的、方式及可能的結果等)有充分的認知和理解，處於能自由行使選擇權的地位，不受任何外力利誘、欺騙、或其他形式的脅迫，做出知情的決定。為實現知情同意之原則，外部視察小組於進行告知時，應使用前揭

---

<sup>26</sup>參考臺灣學術倫理教育推廣資源中心網路資訊(網址：  
[https://ethics.moe.edu.tw/files/demo/demo\\_u27/p02.html](https://ethics.moe.edu.tw/files/demo/demo_u27/p02.html))

人員容易理解之用字遣詞，避免使用過於專業之術語(如：注意不同對象之認知理解能力、成熟度、理性等)。

(二)機關人員、收容人或相關人員雖已同意或授權外部視察小組相關察作為，仍可中途退出或隨時終止。

### 三、維護隱私原則

(一)外部視察小組進行視察業務及撰寫視察報告時，應遵守保密原則、個人資料之保護，如涉及個資時，應注意適當去識別化或遮蔽，避免有害機關人員、收容人或相關人員之權益，或使其生命、身體、健康或名譽遭受危害之虞。

(二)因視察業務知悉之個人資料、公務機密、矯正機關戒護人力配置及設施設備建置情形，以及其他足以影響機關安全維護之機敏資訊，外部視察小組委員應予保密，不得洩漏，並注意後續之保存及使用之保護措施。任期屆滿後亦同。

(三)使用錄音(影)、攝影器材，除事先取得矯正機關及當事人之同意外，宜避免錄影或錄音內容得以直接辨識當事人，並應注意後續之保存及使用。

### 四、謹守誠信原則

(一)對於矯正機關，外部視察小組應遵守各項法律規範，於協調進行方式後進行視察業務。外部視察小組進行視察業務時，應配合矯正機關有關安全維護之規定，如進入戒護區不得攜帶手機或其他違禁物品等；切勿協助收容人傳遞或交付任何違禁物品，亦不得協助收容人處理其個人事務。

(二)外部視察小組進行視察業務，或對於機關人員、收容人或相關人員之承諾，必須注意有無違反矯正法規、刑事訴訟法規及其他相關法令，以及得否達成；無法達成的承諾不應許諾，並應清楚說明能力所及之處，以避免不切實際的期待。



(三)為達成視察目的，外部視察小組不應以虛偽、隱瞞、誤導或利誘方式獲取所需資料。

## 五、客觀公正原則

(一)外部視察小組於訪談機關人員、收容人或相關人員時，宜採用開放式題項，避免使用誘導式問題，以避免受訪者受暗示，提供外部視察小組委員期待的答案，而非真相。

(二)外部視察小組分析及撰寫視察報告時，應客觀並真實準確地呈現視察結果，同時應確認視察報告內容事實的正確性，注意取得的資訊可能是片面的，宜多方查證並確認，避免呈現的結果有所偏誤或錯誤。如查證上有困難時，宜揭露相關資訊，以提高外部視察小組之公信力。

## 六、利益衝突迴避原則

(一)所謂「利益衝突」(conflict of interest)意指，個人擔任特定職位時，處於易因其個人之利益或本身兼有之其他身分或角色所具有之利益或職責，而損害該特定職位職務執行的處境。避免利益衝突是為了確保外部視察委員的行為或決定沒有受到任何不正當的影響，從而影響外部視察小組的獨立性及公信力。視察委員得以社會中的理性成員之角度，評斷自身行為或決定是否可能受影響，以初步判斷是否存在利益衝突。

(二)外部視察小組委員不得接受來自收容人與其親友、矯正機關或與其視察職務有利害關係者之飲宴、餽贈、贊助、補助、超過正常社交禮俗之款待或其他不正利益。

(三)除依實施辦法第7條、第8條及第9條規定，不得擔任外部視察小組委員或須辦理解聘之情形外，為避免聘任期間發生利益衝突之情事，如面臨具體個案或事項可能有利益衝突時，委員應適時揭露及說明，並採取適當之迴避措施，以免發生

不良影響。如委員對於自身所面臨具體事項是否存在利益迴避之必要有所疑義時，應提出與其他委員討論。

(四)機關在遴聘前，如知悉擬聘對象可能涉及利益衝突之情事者，得檢具相關資料供矯正署及法務部做為核定遴聘委員之參考。

## 陸、結語

外部視察制度之建立，猶如在圍牆內外建立一道無形之橋梁，並揭開監所的神秘面紗，期藉由公私協力，共同精進各項矯正業務的推展。又此制度雖參考德、日之外國立法例，由社會人士進入矯正機關視察，惟對照我國矯正機關之實際運作與其所遭遇之困難，仍有相當之差異存在，故本署及所屬各矯正機關均採開放的態度，希望廣納各界專業人士建言，並持續召開實務運作研討會和教育訓練，建立一套適合我國獄政之本土化外部視察制度，使矯正機關和外部視察制度得以相輔相成，依憑各領域專業人士之知能及工作經驗，對刑罰執行系統尚可精進之處，提出可能的解決方案或建議，進而挹注相關資源，提升對收容人權益之保障，並增進整體矯正機關運作效能，彰顯我國以人權治國之核心理念。

## (機關全銜)外部視察保密切結書

本人\_\_\_\_\_同意接受(機關全銜)聘任為該(監、所、校)外部視察小組委員職務，因業務需要接觸之資料，願依下列規定辦理：

- 一、為維護公務機密及相關業務個人資料保護，本人對於職務上相關之公務機密及個人資料，就其內容負永久保密責任，不因人員離職而終止。
- 二、本人願遵守「監獄及看守所外部視察小組實施辦法」、「個人資料保護法」等相關法令，不私自蒐集任何與視察業務無關之資訊，更不得將執行職務所得機密資訊洩漏、複製、轉讓、再使用或交付第三人。
- 三、因執行職務所得資料保密期限，不受視察業務完成(結案)、不同工作地點及時間之限制。本人持有或獲知之應保密資料，不得洩漏或轉讓第三者，如有洩露、交付公示於他人者，願負相關法律責任。

此致

(機關全銜)

具切結人：\_\_\_\_\_

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

### 訪談/提供書面意見同意書

您好：

(訪談/提供書面意見目的說明)同時也希望找出您們的需求，形成相關的結論與建議，提供矯正當局日後改善矯正政策的參考依據。特請您(訪談/提供書面意見)(訪談時間約30分鐘，得視實際需求調整)；本小組委員對於(訪談內容/書面意見)負保密責任，以維護您的權益，且您有權利隨時中止或撤回您的意見；內容將彙整為紀錄，紀錄中不會透漏您的個人資料及姓名；結果呈現時，訪談/書面意見之內容將會被引用，本小組會將可被辨識出個人隱私及私人資料轉換為匿名或代稱，保護您的個人隱私，請放心。非常感謝您的協助與合作！

敬祝

健康快樂！

(機關全銜)外部視察小組敬上

---

### 同 意 書

本人已詳閱以上說明，同意本次訪談/提供書面意見。

同意人： (簽名)

中華民國 年 月 日

## ○年度第○季法務部矯正署(機關名稱)外部視察小組視察報告(表格式)

製作日期：110年0月0日

**一、委員組成(具名)** 本季外部視察小組委員如有變動，亦於此處說明。

召集人：

委員：

## 二、本季視察業務概述

(一)視察計畫或本季視察重點(此處可說明視察小組所定之年度視察計畫、當季視察重點，及其他為落實機關透明化、保障收容人權益，所進行的相關視察事務。)

例如：本小組0年度之視察計畫，每季規劃不同視察重點。第一季之視察重點為生活環境及日常給養，第二季為衛生醫療，第三季為個別處遇計畫之執行，第四季為假釋審查。本報告為0年度第○季之視察報告。

(二)視察業務執行概述(簡述本季進行視察業務之情形，如實地訪查相關內容、請機關人員、收容人或相關人員書面意見提供或訪談以及陳情處理情形等)

1. 本小組於0年0月0日於0機關召開本年度之第○次視察會議。於該次會議，邀請機關進行業務簡報(簡報內容可參附件01)。
2. 因應本季之視察重點，本小組至機關進行實地訪查，訪查範圍為……。此外，本小組於同日訪談收容人及職員以了解目前執行狀況，……。
3. 本小組於該季受理收容人陳情○○○○○，並將該陳情列為視察項目辦理，進行實地訪查，並訪談該陳情人。

### 三、視察內容及處理情形

案由	視察內容及處理情形	視察小組建議(由視察小組提出具體建議)
1 疫苗問題	一、視察重點及說明:(由視察委員填寫,如資料多,可加註參考附件 1 或附件 1.1) 二、機關列席視察會議回覆說明:(如資料多,可加註參考附件…)	請持續鼓勵收容人接種疫苗,以強化矯正機關整體免疫力。

### 四、歷次視察建議處理情形(含解除追蹤、解除追蹤持續辦理、繼續追蹤等,此部分內容由機關提供,由外部視察小組視需要放入)

年度	季別	視察建議	機關辦理情形	管考建議
110	1	建議機關增購除濕機或空氣清淨機置於同仁備勤室,以改善同仁備勤環境。	該監已於 110 年 9 月 10 日購入除濕機 3 台,放置於同仁備勤室。	解除追蹤

### 五、附件(如會議紀錄、詢問紀錄、函件等等…)

## ○年度第○季法務部矯正署(機關名稱)外部視察小組視察報告(敘述式)

製作日期：110年0月0日

### 一、委員組成(具名) 本季外部視察小組委員如有變動，亦於此處說明。

召集人：

委員：

### 二、本季視察業務概述

(一)視察計畫或本季視察重點(此處可說明視察小組所定之年度視察計畫、當季視察重點，及其他為落實機關透明化、保障收容人權益，所進行的相關視察事務。)

例如：本小組0年度之視察計畫，每季規劃不同視察重點。第一季之視察重點為機關環境設施，第二季為……，第三季為……，第四季為……。本報告為0年度第○季之視察報告。

(二)視察業務執行概述(簡述本季進行視察業務之情形，如實地訪查相關內容、請機關人員、收容人或相關人員書面意見提供或訪談以及陳情處理情形等)

1. 本小組於0年0月0日於0機關召開本年度之第○次視察會議。於該次會議，邀請機關進行業務簡報(簡報內容可參附件01)。
2. 因應本季之視察重點，本小組至機關進行實地訪查，訪查範圍為……。此外，本小組於同日訪談收容人及職員以了解目前執行狀況，……。
3. 本小組於該季受理收容人陳情○○○○○，並將該陳情列為視察項目辦理，進行實地訪查，並訪談該陳情人。

### 三、視察內容及處理情形(可參考表格式或依案由分段敘述。參考內容如下，小組成員可自行發揮)

本季視察重點為機關環境設施，將該主題分為二案由進行視察，分別為「收容人生活環境設施」及「職員備勤環境設施」，另本季受理陳情案件1件，列為本季視察案由。



(一)收容人生活環境設施

1. 本季實地訪查收容人舍房環境，舍房多數為○人房，每位收容人皆有床鋪，舍房內配置簡易的衛生設備，舍房環境大致整潔，……。
2. 本小組亦至工場實地訪查收容人作業空間，發現……。

(二)職員備勤環境設施

1. 本季實地訪查職員備勤室，發現……，另亦隨機訪談職員，以瞭解職員使用備勤室之狀況

(三)收容人陳情○○○○：

1. 本小組為清楚了解收容人陳情內容，訪談該名收容人得知……
2. 本小組實地訪查……

**四、視察小組建議(由視察小組提出具體建議)**

1. 有關職員備勤室部分，建議機關可適時增購除濕機或其他設備，以改善備勤室潮濕之問題。

**五、歷次視察建議處理情形**

(含解除追蹤、解除追蹤持續辦理、繼續追蹤等，此部分之內容由機關提供，由外部視察小組視需要放入)

**六、附件(如會議紀錄、詢問紀錄、函件等等…)**

○年度第○季外部視察報告權責機關回覆

案由	視察小組意見或建議	權責機關回覆

## 行政機關陳情之處理

### (一)陳情之定義

所謂陳情，依據行政程序法第 168 條之規定，係指人民對於行政興革之建議、行政法令之查詢、行政違失之舉發或行政上權益之維護，向主管機關所為之陳述<sup>27</sup>。

### (二)陳情之內容

依據前開定義，就人民得陳情之範圍，立法上係採取從寬原則，凡行政事務皆為陳情內容之可能範圍，且及於所有行政作用之領域，不限於與陳情人權益有關之事項<sup>28</sup>。換言之，陳情人除可就自身權益之具體事項提出陳情外，亦可針對有關公共利益之具體行政行為，或抽象性之一般政策事項提出陳情<sup>29</sup>。

### (三)陳情制度之意義

按陳情係屬非正式之行政救濟途徑<sup>30</sup>，其積極意義在於促使行政機關注意、變更或改善行政事務之處理流程、方式或結果，消極意義則是作為正規行政程序或正式行政救濟之補充制度<sup>31</sup>。

### (四)行政機關處理陳情之重要原則及方式：

1. 行政機關對人民之陳情，應訂定作業規定，指派人員本於合法、合理、迅速、確實辦結原則，審慎處理<sup>32</sup>。

為落實陳情制度之功能，使人民陳情案件能獲得行政機關迅速、有效之處理，並確保人民對行政機關之信賴，行政機關應訂定作業要點，如「行政院暨所

<sup>27</sup> 司法院，行政程序法之內涵及其實際—由各行政行為作成之程序立論，司法研究年報，第二十三輯第十六篇，2003 年 11 月，276 頁。

<sup>28</sup> 司法院，行政程序法之內涵及其實際—由各行政行為作成之程序立論，司法研究年報，第二十三輯第十六篇，2003 年 11 月，276 頁。

<sup>29</sup> 蔡茂寅、李建良、林明鏘、周志宏著，行政程序法實用，2011 年，440 頁。

<sup>30</sup> 陳敏著，行政法總論，2013 年 9 月 8 版，1265 頁。

<sup>31</sup> 蔡茂寅、李建良、林明鏘、周志宏著，行政程序法實用，2011 年，435 頁。

<sup>32</sup> 參照行政程序法第 170 條第 1 項規定。

屬各機關處理人民陳情案件要點」<sup>33</sup>

2. 人民陳情案件由陳情事項之主管機關受理；如陳情案件應向其他機關為之者，受理機關應告知陳情人。但受理機關認為適當時，應即移送其他機關處理，並通知陳情人<sup>34</sup>。

按陳情之目的之一，係在促請行政機關發動或行使其行政權，惟人民陳情之行為本身，並未對行政機關創設新的處理事務之權限，因此，人民提起陳情之對象，應向對陳情事項具有掌管權限之行政機關為之，方能達到陳情之目的。然若人民不諳行政組織之劃分而誤向無管轄權之行政機關提出陳情，該機關應通知陳情人或將該陳情事件移送有管轄權之機關。

3. 受理機關認為人民之陳情有理由者，應採取適當之措施；認為無理由者，應通知陳情人，並說明其意旨。

因行政程序法所定人民可以陳情之範圍十分廣泛，陳情之內容極為多樣，對於陳情內容之處理方式自難求一致，因此行政程序法對於機關處理陳情之方式，從寬規定<sup>35</sup>。又各機關答復人民陳情案件時，應針對案情內容敘明具體處理意見及法規依據，以簡明、肯定之文字答復陳情人<sup>36</sup>。

4. 人民陳情案有行政程序法第 173 條各款情形之一者，得不予處理<sup>37</sup>。

為避免影響行政效率，並維持機關之正常運作，行政程序法規定如有前開規定之情形，機關對於陳情

<sup>33</sup> 蔡茂寅、李建良、林明鏘、周志宏著，行政程序法實用，2011 年，436 頁。

<sup>34</sup> 參照行政程序法第 168 條及第 172 條規定。

<sup>35</sup> 蔡茂寅、李建良、林明鏘、周志宏著，行政程序法實用，2011 年，437 頁。

<sup>36</sup> 參照行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點第 10 點

<sup>37</sup> 行政程序法第 173 條規定人民陳情案有下列情形之一者，得不予處理：一、無具體之內容或未具真實姓名或住址者。二、同一事由，經予適當處理，並已明確答覆後，而仍一再陳情者。三、非主管陳情內容之機關，接獲陳情人以同一事由分向各機關陳情者。

案件得不予處理。

(五)行政機關處理陳情之結果及其救濟：

陳情本質上類似於請願，受理陳情之機關並無依陳情人之請求而有實體准駁決定之義務，即使受理陳情機關著手處理，此一處理結果之通知，亦不具有規制性質，原則上並非行政處分，是以，如陳情人不服機關之處理結果，亦不得提起訴願。惟若受理陳情之機關全然未為處理結果之通知，陳情人得依行政訴訟法第 8 條第 1 項，提起給付訴訟<sup>38</sup>。

---

<sup>38</sup>陳敏著，行政法總論，2013 年 9 月 8 版，1267 頁。

## 監獄及看守所外部視察小組實施辦法

第一條 本辦法依監獄行刑法第七條第四項及羈押法第五條第四項規定訂定之。

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。

二、收容人：指受刑人或受羈押被告。

三、機關長官：指第一款機關之首長，及其授權之人。

四、機關人員：指第一款機關之相關承辦業務人員。

第三條 外部視察小組之任務為落實透明化原則，保障收容人之權益，促進機關與外界之溝通，協助機關運作品質與工作環境改善及可用資源之提升。

第四條 機關應設獨立之外部視察小組，置委員三人至七人，任期二年，任期屆滿得續聘二次，且每次改聘人數不得超過委員人數三分之二。

擔任外部視察小組委員，應就法律、醫學、公共衛生、心理、犯罪防治或人權領域之專家學者遴選之。

監督機關應依監獄行刑法第七條第二項及羈押法第五條第二項規定，建立外部視察小組專家學者人才庫(下稱人才庫)，經當事人同意後，以適當方式公開，作為遴選擔任機關外部視察小組委員之參考。

人才庫之建置，監督機關應多元徵詢各相關機關(構)、學校、團體推薦，亦可由機關推薦或接受該當專家學者自我推薦。

第五條 外部視察小組委員由機關自人才庫提出擬聘名單，報經監督機關陳報法務部核定後遴聘之。監督機關並應將外部視察小組委員名單刊登於網站或以其他適當方式公開。

監督機關陳報法務部待遴聘之外部視察委員名單時，不受原機關所陳報名單之拘束。

各機關之外部視察小組委員中，由相關機關(構)、學校、

團體推薦或自我推薦納入人才庫之委員人數須達委員人數二分之一，且任一性別委員不得少於三分之一，並應注意專業領域之平衡。

擔任外部視察小組之委員，至多不得兼任超過三個機關之委員。

第六條 機關外部視察小組委員出缺時，得依前條規定補聘之。但委員人數未達三人時，應予補聘至三人。

前項補聘委員之任期，至原委員任期屆滿時為止。

第七條 有下列情形之一者，不得擔任外部視察小組委員：

一、經判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行、執行未畢、於緩刑期間或執行完畢、緩刑期滿或赦免後未滿五年。

二、曾受保安處分之裁判確定，尚未執行、執行未畢或執行完畢未滿五年。

三、受破產宣告，尚未復權。

四、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

第八條 法務部及所屬機關之公務人員，於任職期間至離職後三年內，不得擔任外部視察小組委員。

機關員工及收容人之配偶、二親等內血親不得擔任該機關之外部視察小組委員。

擔任機關之申訴審議小組或假釋審查會委員者，不得擔任同一機關之外部視察小組委員。

現與機關或收容人具承攬、買賣、委任或租賃關係者，不得擔任該機關之外部視察小組委員。

第九條 外部視察小組委員有下列情形之一者，監督機關得陳報法務部核定後解聘之：

一、有前二條所列情形之一。

二、違反第十五條有關保密義務之規定，情節重大。

三、有其他重大情事，不適宜擔任外部視察小組職務。

外部視察小組委員有第七條、第八條第一項及前項第二、三款不適宜擔任委員之情形，應自人才庫移除。

第十條 外部視察小組委員經法務部遴聘後，首次開會由機關長官召集之，經委員互推一人為召集人，主持及召集爾後會議。

外部視察小組每季至少開會一次，並得定期或不定期召開會議。

召集人因故不能召集或主持會議時，由召集人指定委員一人代理之；未指定或無法指定代理人者，由委員互推一人代理之。

外部視察小組開會，得於機關內或機關外召開，並得以視訊會議為之。

第十一條 外部視察小組，得擬定每年視察計畫與每季視察重點，及其他落實機關透明化、保障收容人權益之相關視察事務。

外部視察小組得因應突發或特別事項，進行視察業務。

外部視察小組開會時，得邀請機關人員列席，並得就特定事項邀請機關人員到場說明。

第十二條 外部視察小組得為下列之行為：

- 一、進入機關實地訪查。
- 二、訪談機關人員、收容人或相關人員。
- 三、請機關人員、收容人或相關人員提供書面意見。
- 四、調閱、抄錄或複製必要之文件及電子紀錄。
- 五、其他與機關運作及收容人權益相關之事項。

前項行為，外部視察小組得共同為之，或指定委員一人或數人為之。

第一項第二款、第三款之情形，應徵得當事人之同意，機關並應予以適當之協助。

進行第一項第二款至第五款之行為時，如涉及該收容人係經禁止接見、通信或受授物件者，外部視察小組應經由機關於偵查中報請檢察官、審判中報請法院同意後為之。



外部視察小組訪談收容於少年矯正機關未經禁止接見通信之少年收容人，機關應於訪談後，通知該管法院。

第十三條 外部視察小組進行前條第一項第一款及第二款所定訪查及訪談時，得經機關同意下使用錄音（影）、攝影器材；機關如不同意時，應以書面載明具體理由通知外部視察小組。

外部視察小組為前項錄音（影）、攝影時，應徵得當事人之同意。

外部視察小組進行前條第一項第二款所定訪談時，機關人員僅得監看而不與聞，且不得逕予錄影及錄音。

外部視察小組進行前條第一項第三款所定由收容人提供書面意見時，機關人員不得閱讀其內容。

外部視察小組進行前條第一項各款行為時，如有事實足認有妨害機關秩序或安全之虞者，機關得限制或中止其行為，並以書面載明具體理由通知外部視察小組。

外部視察小組接獲第一項或前項之書面通知後，如不同意機關之作為者，得請機關長官處理；機關長官不為處理或外部視察小組對機關長官之處理仍有意見時，外部視察小組得送請監督機關處理回復之。

第十四條 外部視察小組執行職務如涉及蒐集、處理或利用個人資料時，應依個人資料保護法令規定為之。

第十五條 外部視察小組委員因執行職務知悉之公務機密或其他足以影響機關戒護安全之資訊者，應依規定予以保密。

外部視察小組委員因執行職務所取得之資料，除其他法令另有規定外，不得對外使用於與視察業務無關之事務。

外部視察小組取得之資料應依檔案法及相關法令交由機關歸檔。其中涉及隱私或其他個人資料，有保密之必要者，應以密件保存。

第十六條 外部視察小組收受監獄行刑法第九十二條及羈押法第八十四條之陳情，得依陳情內容是否具體、是否屬外部視察

小組權限、陳情內容與視察重點之關連性及外部視察小組人力負荷等因素，決定是否依外部視察程序處理，或交由機關處理。

第十七條 外部視察小組應每季提出視察報告，提經外部視察小組會議通過後，由機關報經監督機關陳報法務部備查，並以刊登監督機關網站或其他適當方式公開。

視察報告之公告內容，涉及個人資料或其他足以影響戒護安全之資訊者，應由外部視察小組或監督機關為適當之遮蔽。

機關應儘速就視察報告為適當之處理，回復所屬外部視察小組及監督機關。如報告內容涉及相關機關之權責者，機關應自行或報由上級機關移由該管機關處理回復後，將處理結果回應外部視察小組。

第十八條 外部視察小組就其視察業務請求機關協助時，機關應給予人力、物力、行政及其他必要之協助。

第十九條 外部視察小組委員為無給職。但得依規定支給出席費及交通費。

第二十條 外部視察小組因執行職務所需經費，由機關相關預算項下支應。

第二十一條 法務部矯正署所屬監獄及看守所以外之矯正機關，有關外部視察小組實施之相關事項，得準用本辦法之規定。

少年矯正機關依前項規定，準用本辦法時，仍應依照其他保護少年法令之規定為之。

第二十二條 本辦法自中華民國一百零九年七月十五日施行。  
本辦法修正條文自發布日施行。