

法務部矯正署東成技能訓練所112年第二季外部視察會議報告

收容人(期滿、繳納罰金、假釋)釋放出所等相關作業

緣由：就受刑人縮短刑期報署名冊於每月底必須與輔導科核對，而對於翌月即將期滿出監收容人其名冊(如刑期執行期滿、縮刑期滿、拘役執畢、易服勞役執畢)將彙整陳核，同時敬會相關科室知悉。另外對於假釋核准(無另案)，業經最後事實審檢察官向相對應之法院聲請裁定假釋中交付保護管束在案，接收到該檢察署函始得辦理假釋釋放。

一、 釋放前身分簿之審查：

- (一)每月底俟輔導科將受刑人累進處遇分數登入獄政系統完成後，名籍人員於獄政系統辦理結轉資料，並將當月縮短刑期名冊與輔導科核對。
- (二)受刑人縮短刑期名冊核對無誤後，列印次月期滿(含縮刑)出監受刑人名冊，依名冊重新審核受刑人身分簿內刑期資料(執行指揮書及受刑人縮短刑期總表)。
- (三)受刑人即將次月期滿釋放(含縮刑、拘役執畢、易服勞役執畢)出監名冊分送各相關科室(戒護科、技能訓練訓科、調查分類科、衛生科、輔導科、統計室、政風室等)，依期滿名冊個別查詢出監之前置作業。
- (四)對於受刑人有期徒刑(縮短刑期)期滿後另有拘役或易服勞役者，名籍承辦人員者函文通知地檢署換發執行指揮書接執。
- (五)檢視受刑人身分簿時，應注意是否另案接續執行或接押、借提等情事，承辦人應主動聯繫承辦股院檢是否接押之必要。
- (六)名籍承辦人應熟諳相關規定，對於急迫之案件地檢署會先行傳真(檢察官釋放通知書或釋票)辦理，文件須謹慎查核完整確實，仍須以公務電話再行確認無誤始辦理釋放。
- (七)刑期異動作業時對該案有必要在受刑人身分簿上或獄政系統登載註記資料，例如：執行指揮書、判決書、縮短刑期總表、殘刑執畢換指揮書、出庭紀錄(另案是否接押、借提)等重要事項；遇收容人更刑後須填寫「行刑異動通知簿」會各相關科室登載獄政系統及並審查，以免影響釋放。

- (八)名籍承辦人員對於收容人身分簿及執行指揮書應加強註記並配合獄政系統運用查核比對，俾利達到雙重管控效果，藉以提昇警覺性及工作效能並避免誤釋事件發生。
- (九)對內部各科室或對外部各院、檢機關之橫縱向溝通聯繫，具重要事項應另簽會辦單、公文書及公務電話紀錄等書面陳核。
- (十)分層負責核對：出監預定釋放流程表由名籍檢核制作，總務科科長檢視複核後交由勤務中心預定釋放，當日出監預定釋放流程表會經場舍主管、教區科員、勤務中心值班主任、值班科員、督勤官、戒門等層層把關，以利掌握出監之收容人身分。

二、期滿釋放（含縮刑、拘役、易服勞役、繳納罰金、假釋出監）：

（一）受刑人期滿釋放：

1. 期滿釋放於其刑期終結(含縮刑、拘役、易服勞役)當日午前釋放。辦理出監作業時，名籍於前三日將預定出監之受刑人登入獄政系統，列印出監證明書及出門證並檢送受刑人身分簿、釋放曆簿、稽核檢核表、出監預定釋放流程表等一併陳核。
2. 個別出監預定釋放流程表、出門證送交勤務中心值班主任，屆時提帶出監之收容人辦理手續。
3. 遇例假日釋放之收容人，戒護科（勤務中心）將前1日之受刑人暫時收容隔離舍房（信舍）集中管理準備釋放，以免出監前發生口角或鬥毆事件造成違規。
4. 辦理收容人釋放作業，應落實身分查核外，應確實檢視受刑人身分簿、執行指揮書備註欄是否有特殊加註事項尚有刑案待執行或偵查、審理、接押等情事，如有前事項應主動向院、檢書記官連繫是否接押並做公務電話紀錄陳核，以備查考。
5. 刑期異動後應注意刑期終結日期及累進處遇分數、縮短天數，如刑期變更後將屆滿釋放之收容人，將立即與輔導科確認，避免作業疏誤，遂而誤釋。
6. 如收容人為老弱傷殘或患有精神疾病者，應事先通知調查科連繫其家屬或請更生保護會當地分會協助護送及安置。

7. 釋放前將查詢全國刑案資料，是否尚有另案審理或上訴中等案件，如有個案應主動向院、檢連繫本案件進度，詢問有接執或接押之必要並做公務電話記錄陳核。
8. 受刑人被借提中將近期滿釋放，應事先通知借提機關儘速解還，如單位有接押之必要，以正式公文通知本所，以利辦理出所等相關事宜。

(二)受刑人繳納罰金釋放：

1. 受刑人執行拘役、易服勞役時，收到地檢署傳真檢察官開立通知書（釋票、繳納罰收據），應檢核受刑人身分簿內個資（身分證字號、出生日期、刑期、罪名、終結日期）之正確性，以公務電話回應地檢署傳真釋票之真實性(防止詐騙)，各項傳真文件，應視審慎妥善處理，如有疑慮與地檢署保持聯繫。
2. 查驗受刑人身分簿資料及釋票資料相符合無誤後，通知勤務中心及金錢保管承辦人結算保管金及預付勞作金，辦理領取手續，準備釋放。

(三)受刑人假釋釋放：

1. 輔導科通知假釋核准名冊，應檢視受刑人身分簿是否另案或特殊情形，若有精神疾病或身心障礙等，出監前請調查分類科、衛生科連繫相關機構安置作業。
2. 當日輔導科於獄政系統接收假釋保護管束命令後通知名籍辦理假釋出所時，應注意累進處遇分數、縮刑天數，並與輔導科獄政系統比對資料相符合。
3. 假釋後尚有易服勞役或拘役者應當日通知執行機關換發執行指揮書當日接續執行（變更呼號）。以上將期滿（含縮刑期滿、拘役執畢、易服勞役執畢）、繳納罰金、假釋出監之受刑人身分簿、釋放曆簿以獄政名籍系統做出監處理，列印出監證明書、出門證、出監預定釋放流程表等一併陳核。

三、 辦理期滿、繳納罰金、假釋出監流程：

- (一)期滿（含縮刑、拘役、易服勞役）、繳納罰金、假釋當日勤務中心派員

提帶受刑人至勤務中心旁檢身室辦理出監手續並檢查身分、個人攜帶物品等並設簿登記陳核。

- (二)至勤務中心核對身分確認受刑人人相表、紋身表與現況紋身是否相符及個人家庭成員基本資料表，無誤後發給出監證明書及保管國民身分證。
- (三)對於釋放之收容人值班主任與科員再複核基本資料詢答方式確認身分，勤務中心設置一台指紋辨識設備加強身分比對指紋是否相符，以免誤釋，系統正確無誤後派管理員戒護至交誼廳領取保管金、個人物品等。
- (四)金錢保管承辦人依規定查對受刑人身分後發給保管金及個人保管物品領取並簽名捺印。

四、受刑人出監前之訪談：

- (一)受刑人期滿、繳納罰金、假釋出監時會由督勤官辦理出監訪談，問在監執行期間是否有被欺負、保管金錢及物品是否全領取、對機關管理是否合理等等，如有以上情形事項可提出建議並設簿登錄事實檢討改善。
- (二)訪談完畢由戒護主管帶至戒門由值勤主管查驗出門證、出監證明書，並利用戒門指紋辨識系統加強比對是否吻合，無誤後回報勤務中心釋放時間及人數，許可後放行。
- (三)戒護主管提帶受刑人出監時名籍人員隨同戒護。

五、無車資返家費用機關如何給予協助：

金錢保管承辦人查該員出監如保管金不足車資費時會通知調查分類科協助補助出監車資費用（以轄區車程補助）。

六、行動不便（殘障）或精神疾病等相關協助情形？

釋放衰老、重病、身心障礙不能自理生活之受刑人，應通知家屬或受刑人認為適當之人來監接回。無法通知或經通知後拒絕接回者，監獄應檢具相關資料通知受刑人戶籍所在地直轄市、縣（市）社會福利主管機關辦理轉介安置或為其他必要之處置。

法務部矯正署東成技能訓練辦理期滿、繳納罰金、假釋出監 作業流程圖

