



臺北監獄單一窗口 服務手冊

法務部矯正署臺北監獄

Taipei Prison, Angency of Corrections, Ministry of Justice

目 錄

返家奔喪.....	1
返家探視.....	3
在監證明申請.....	5
委託書用印	7
保管金領取	9
保管物品領取.....	11
檔案開放應用.....	13
醫療費用繳納.....	17
醫療診斷證明書	19
藥品寄入.....	21
保外醫治.....	23
開放參觀.....	25
民眾建言與陳情	27
廠商申請委託加工.....	29
其他便民服務.....	32

收容人返家奔喪

一、承辦單位：戒護科名籍

二、法令依據：依據「監獄行刑法」第 28 條第 1 項及「受刑人及被告返家探視辦法」第 3 條。

三、作業程序：

(一)申請人備齊相關申請資料及身分證、印章等證件，親自到監提出申請或交付收容人由收容人本人提出申請。

(二)申請人需親自填具申請書。

(三)戒護科名籍承辦人受理申請。

(四)名籍承辦人彙整資料後，會相關科室並陳奉機關首長核示。

(五)申請案件奉核准後，由戒護科安排返家探視日期、時間。

四、申請要件：

(一)收容人返家奔喪申請書 1 份。

(二)返家探視親屬之死亡證明書 1 份。

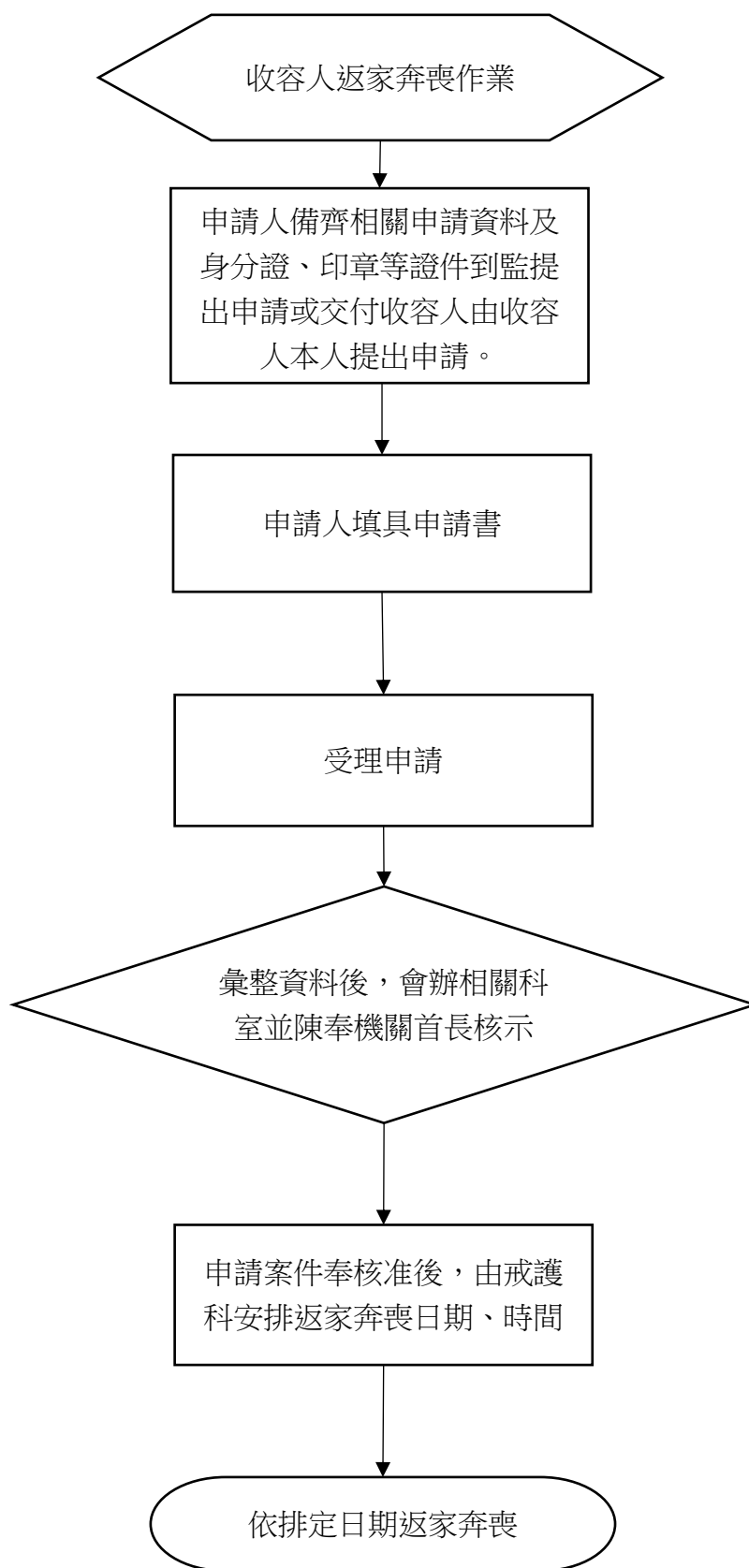
(三)足資證明收容人與死者關係之戶政或其他相關文件。

(四)訃聞 1 份。

五、其他規定：返家奔喪之車資，由申請人或親屬給付。

六、備註：收容人返家奔喪案件自受理申請至奉核定後安排。

收容人返家奔喪流程圖



收容人返家探視

一、**承辦單位：**戒護科名籍

二、**法令依據：**依據「監獄行刑法」第 28 條第 2 項及「受刑人及被告返家探視辦法」第 4 條。

三、**作業程序：**

(一)申請人備齊相關申請資料及身分證、印章等證件，親自到監提出申請或交付收容人由收容人本人提出申請。

(二)申請人需親自填具申請書。

(三)戒護科名籍承辦人受理申請。

(四)名籍承辦人彙整資料後，會相關科室並陳奉機關首長核示。

(五)申請案件奉機關首長核准後，陳報法務部矯正署。

(六)申請案件奉法務部矯正署核准後，由戒護科安排返家探視日期、時間。

四、**申請要件：**

(一)收容人返家探視申請書 1 份。

(二)病危：診斷證明書及最近 3 日內病危通知書或其他足資證明病危之文件。

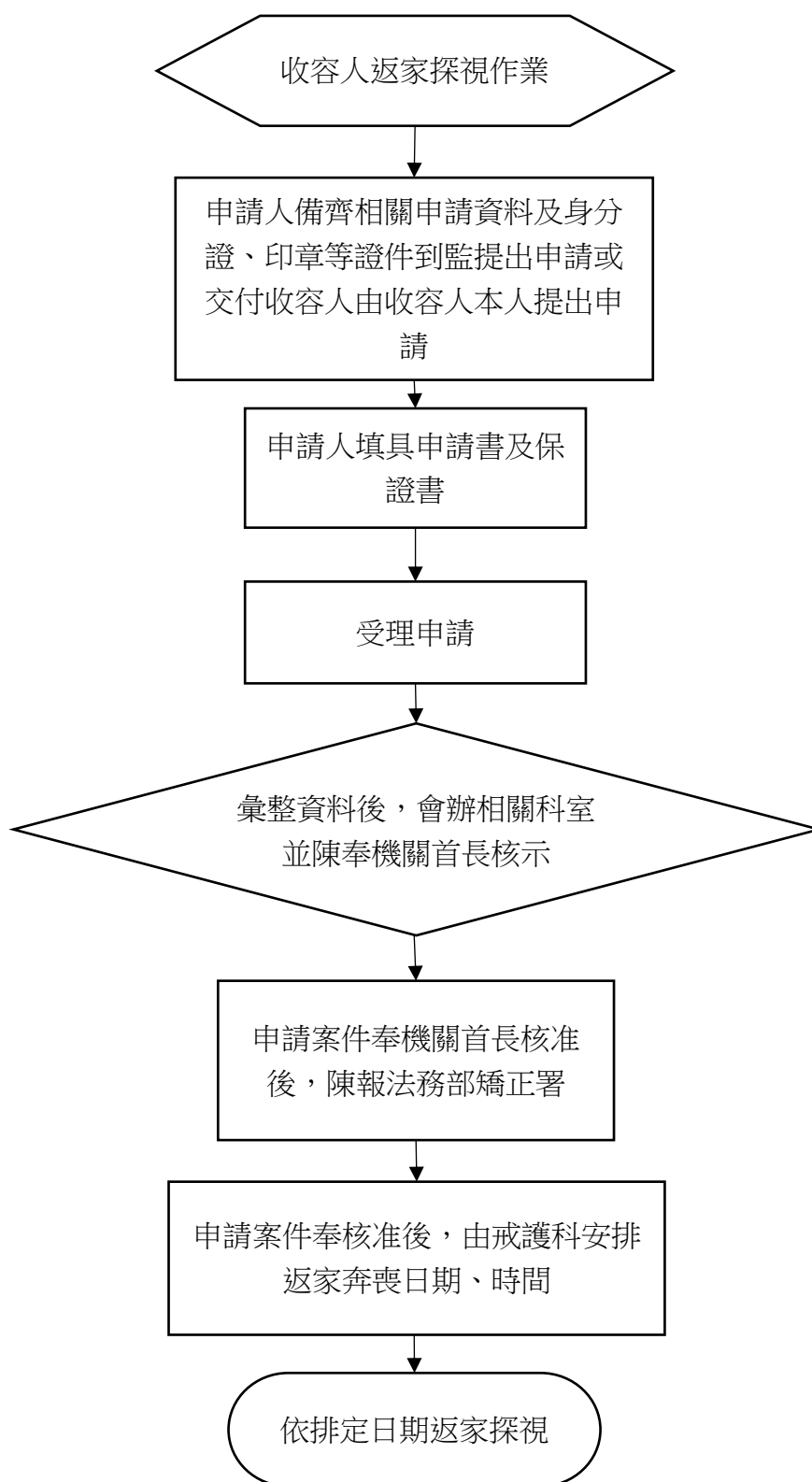
特殊事故：診斷證明書或其他足資證明重大傷害之文件及足資證明探視對象遭受災害防救法第 2 條第 1 款所列災害之文件。

(三)足資證明收容人與探視對象之戶政或其他相關文件。

五、**其他規定：**返家探視之車資，由申請人或親屬給付。

六、**備註：**收容人返家探視案件自受理申請至奉核報法務部矯正署核定後安排。

收容人返家探視流程圖



收容人在監證明申請

一、承辦單位：戒護科名籍

二、法令依據：無。

三、作業程序：

(一)收容人提出書面報告申請。

(二)戒護科名籍受理收容人報告，簽註意見陳奉機關首長核示，由名籍承辦人製作證明書。

四、申請要件：

收容人填具書面報告。

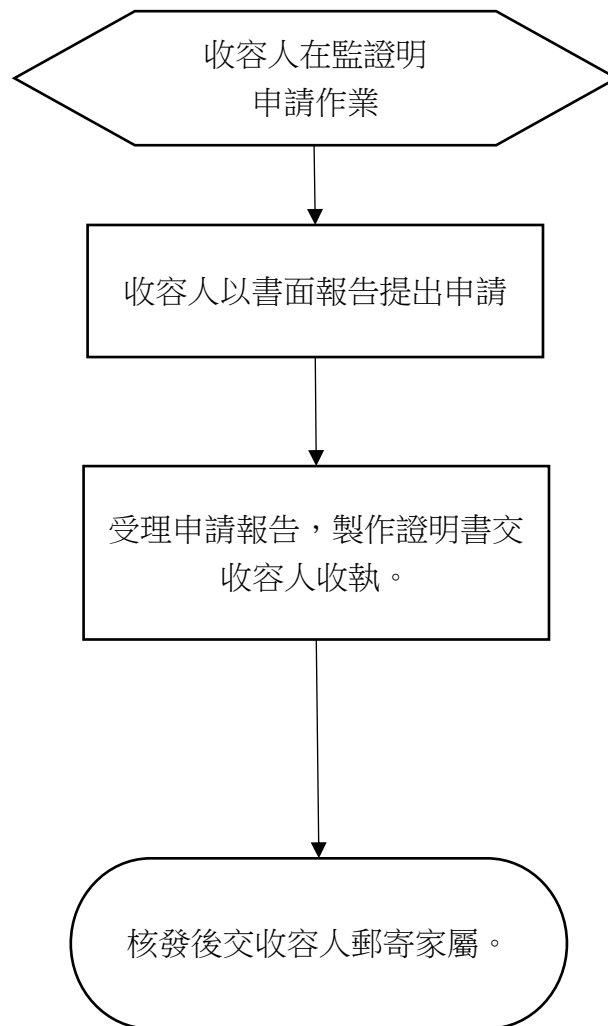
五、核發證明：

交收容人收執郵寄家屬。

六、其他規定：無。

七、備註：無。

收容人在監證明申請流程圖



收容人委託書用印 (證明指紋)

一、承辦單位：戒護科名籍

二、法令依據：

(一)印鑑登記辦法。

(二)內政部 100 年 6 月 10 日台內戶字第 1000113712 號函。

(三)法務部矯正署 100 年 6 月 17 日法矯署勤字第 1000114422 號函。

三、作業程序：

(一)收容人提出書面報告申請。

(二)戒護科名籍受理收容人報告，陳奉機關首長核示，名籍承辦人會同戒護主管，陪同收容人於委託書捺印指紋。

四、申請要件：

(一)收容人填具申請書及委任書。

(二)受任人（親屬）持印章、國民身分證至戶政事務所辦理。

五、核發證明：

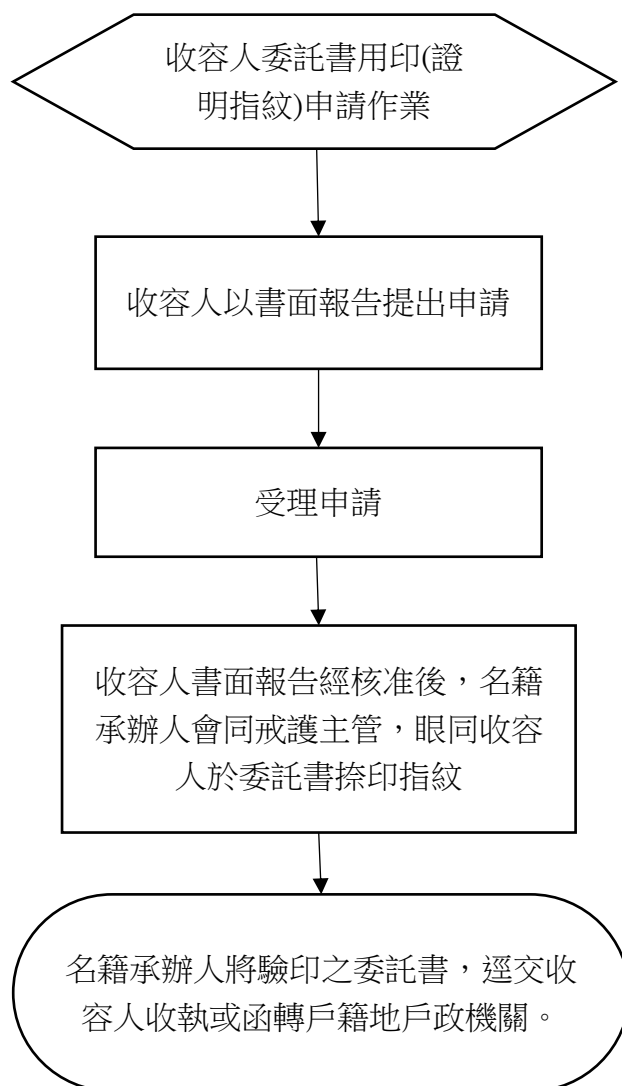
(一)驗印之委託書逕交收容人收執。

(二)請領印鑑登記(變更)或證明則由監獄函轉戶籍地戶政機關，受任人（親屬）另持印章、國民身分證至戶政事務所辦理。

六、其他規定：無。

七、備註：無。

收容人委託書用印(證明指紋)作業流程圖



收容人保管金、勞作金領取

一、承辦單位：戒護科名籍

二、法令依據：依據「監獄行刑法」第 76 條第 1 項規定辦理。

三、作業程序：

(一)收容人以書面報告提出申請。

(二)戒護科保管受理收容人報告，簽注意見陳奉機關首長核示。

(三)指定之親友備齊足資證明其身分之文件，至單一窗口服務櫃台，由服務人員聯繫保管人員，協助家屬領取收容人保管金，當日即可辦理完成，其金額較大者亦可領取支票或匯款方式辦理。

四、申請要件：

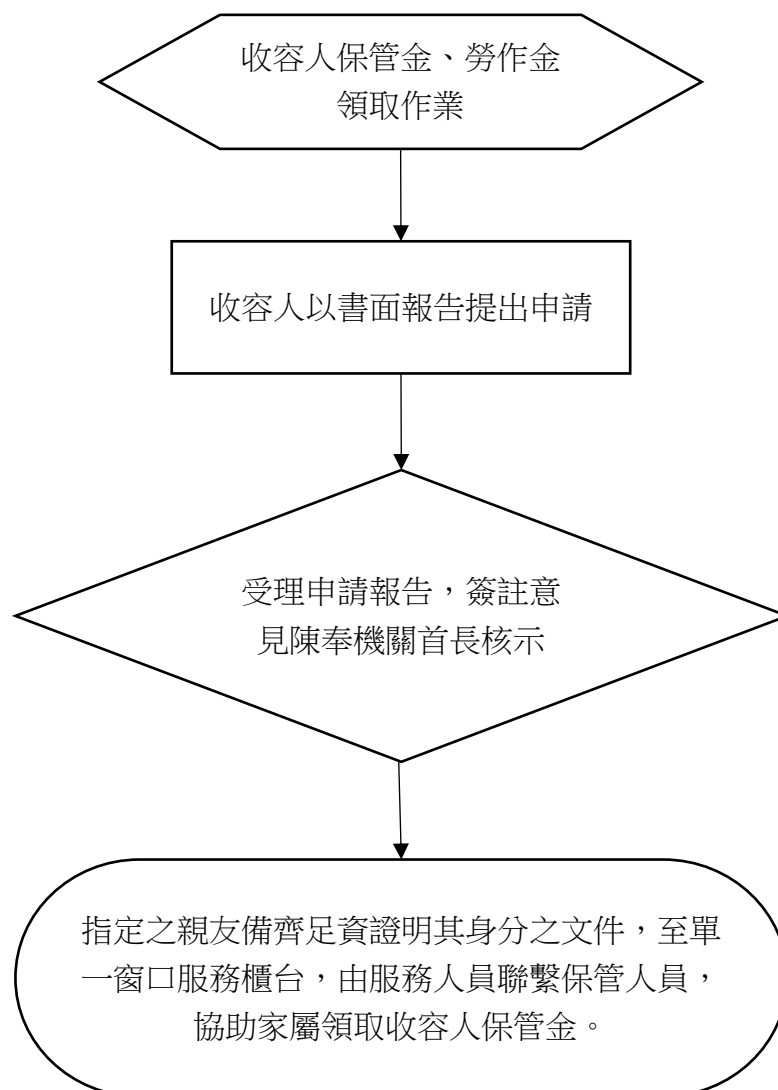
(一)收容人報告申請單。

(二)領取人足資證明其身分之文件。

五、其他規定：無。

六、備註：無。

收容人保管金、勞作金領取作業流程圖



收容人保管物品領取

一、 承辦單位：戒護科保管

二、 法令依據：依據「監獄行刑法」第 76 條第 1 項規定辦理。

三、 作業程序：

(一)收容人以書面報告提出申請。

(二)戒護科保管受理收容人報告，簽註意見陳奉機關首長核示。

(三)指定之親友備齊足資證明其身分之文件，至單一窗口服務櫃台，由服務人員聯繫保管人員，協助家屬領取收容人保管物品，當日即可辦理完成。

四、 申請要件：

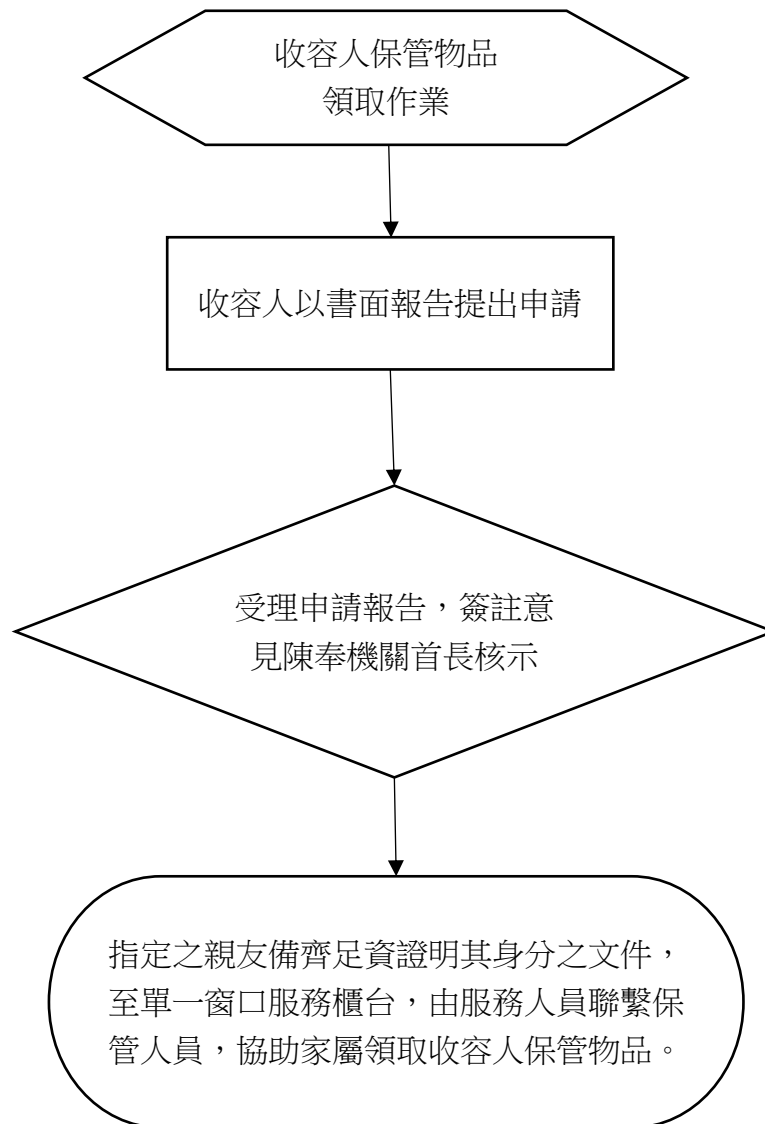
(一)收容人報告申請單。

(二)領取人足資證明其身分之文件。

五、 其他規定：無。

六、 備註：無。

收容人保管物品領取作業流程圖



檔案開放應用

一、承辦單位：總務科檔案室

二、法令依據：依據「檔案法」第 17 至第 21 條及「法務部矯正署臺北監獄檔案開放應用要點」。

三、作業程序：

(一)民眾有向本監申請閱覽、抄錄或複製檔案之需求，可於本監官網下載「檔案應用申請書」。

(二)填具「檔案應用申請書」，檔案應用申請書得以親自持送本監、電子郵件或書面通訊方式辦理。

(三)申請案件受理後，會請業務單位提出審核意見及准駁與否。

(四)檔案室於受理之日起三十日內，將審核結果以書面(含電子郵件)通知申請人。

(五)本監受理申請案件，如認其不合規定或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

(六)申請人持身分證明文件來監前請先行與機關確認日期及時間應用檔案。

四、申請要件：

(一)檔案應用申請書 1 份，應載明申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號、申請項目、檔案名稱或內容要旨、檔號、申請目的、有使用檔案原件之必要者，其事由及申請日期等項目，如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所，有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係指定代理者，並應提出委任書；如係法定代理

者，應敘明其關係。

(二)申請人若無法親自到場，指定代理者，如係意定代理者應提出委任書及身分證明文件。

五、其他規定：

(一)申請閱覽、抄錄或複製之檔案，有檔案法第 18 條所定下列情形之一，本監得拒絕其申請：

1. 有關國家機密者。
2. 有關犯罪資料者。
3. 有關工商秘密者。
4. 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
5. 有關人事及薪資資料者。
6. 依法令或契約有保密之義務者。
7. 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

(二)申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位；檔案內容含有限制應用之事項者，僅就其他部分提供之。

(三)檔案之應用以提供複製品為原則；如有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。

(四)本監檔案應用閱覽處附設於本監檔案室，開放時間為星期一至星期五，上午 9 時至 11 時 30 分及下午 14 時至 16 時 30 分；國定假日不開放。

(五)申請應用檔案者，應先出示身分證明文件，並辦理登記，且應出示審核通知書，由本監指定人員陪同應用。

(六)進入本監檔案應用閱覽處，應遵守下列事項：

1. 禁止飲食、吸菸、喧嘩或妨礙他人之行為。
2. 抄錄檔案時，以使用鉛筆或可攜式電腦為限；複製檔案不得以

攝影方式為之，若有複製必要應由本監指定之人員複製為原則。

3. 不得破壞環境整潔及應用處所之設備。

(七) 申請人應用檔案，應保持檔案之完整，並不得有下列行為：

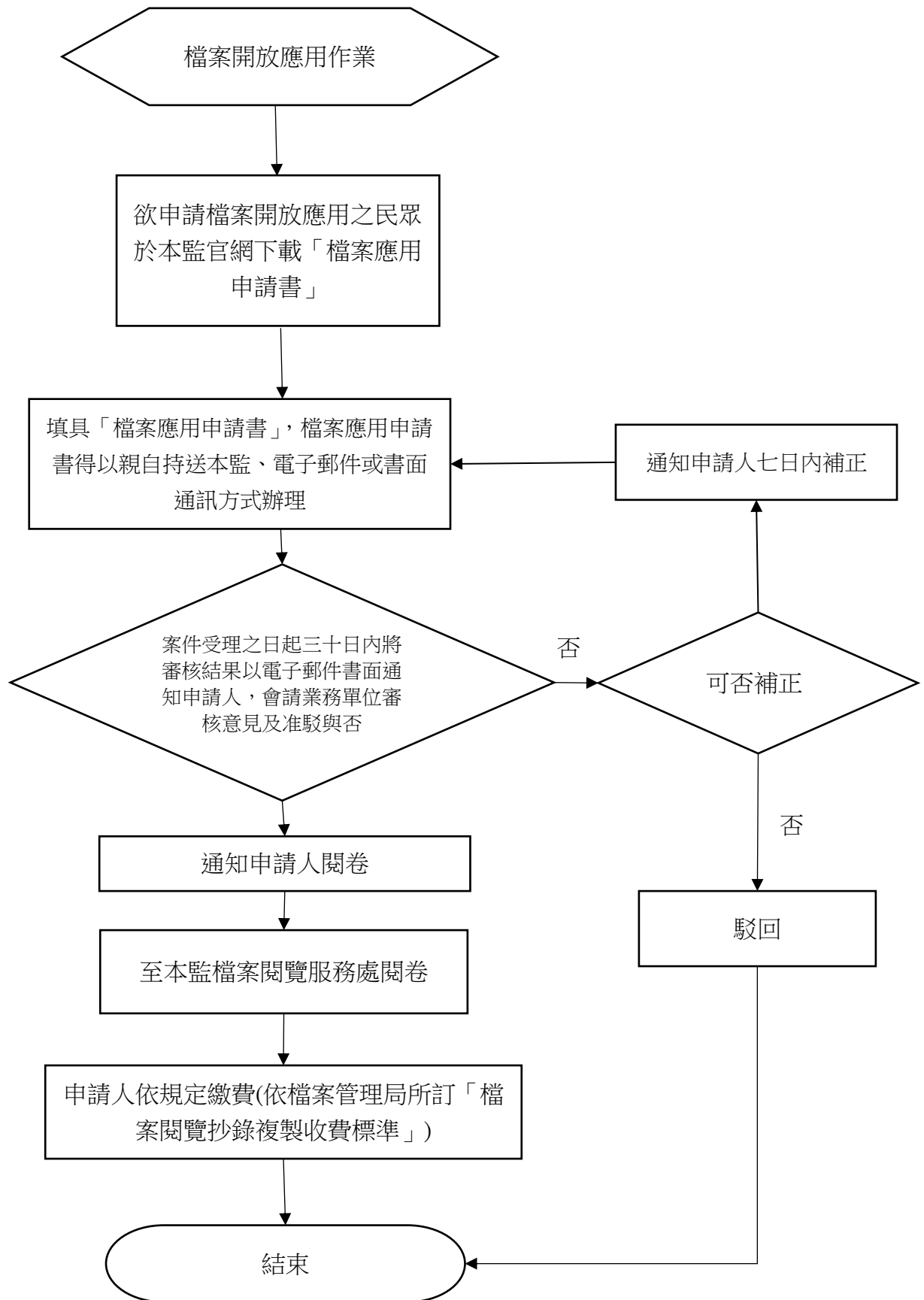
1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
2. 拆散已裝訂完成之檔案。
3. 以其他方式破壞檔案或變更檔案內容。

違反前項各款之一者，本監得停止其應用檔案；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

(八) 申請人應用之檔案，不得攜出閱覽處所，如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由本監指定之人員保管，並應於當日歸還，經本監人員點交無誤後，發還申請人身分證件。

六、備註：申請應用檔案經核准者，本監依檔案管理局所訂「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用，並開立收據交付申請人。

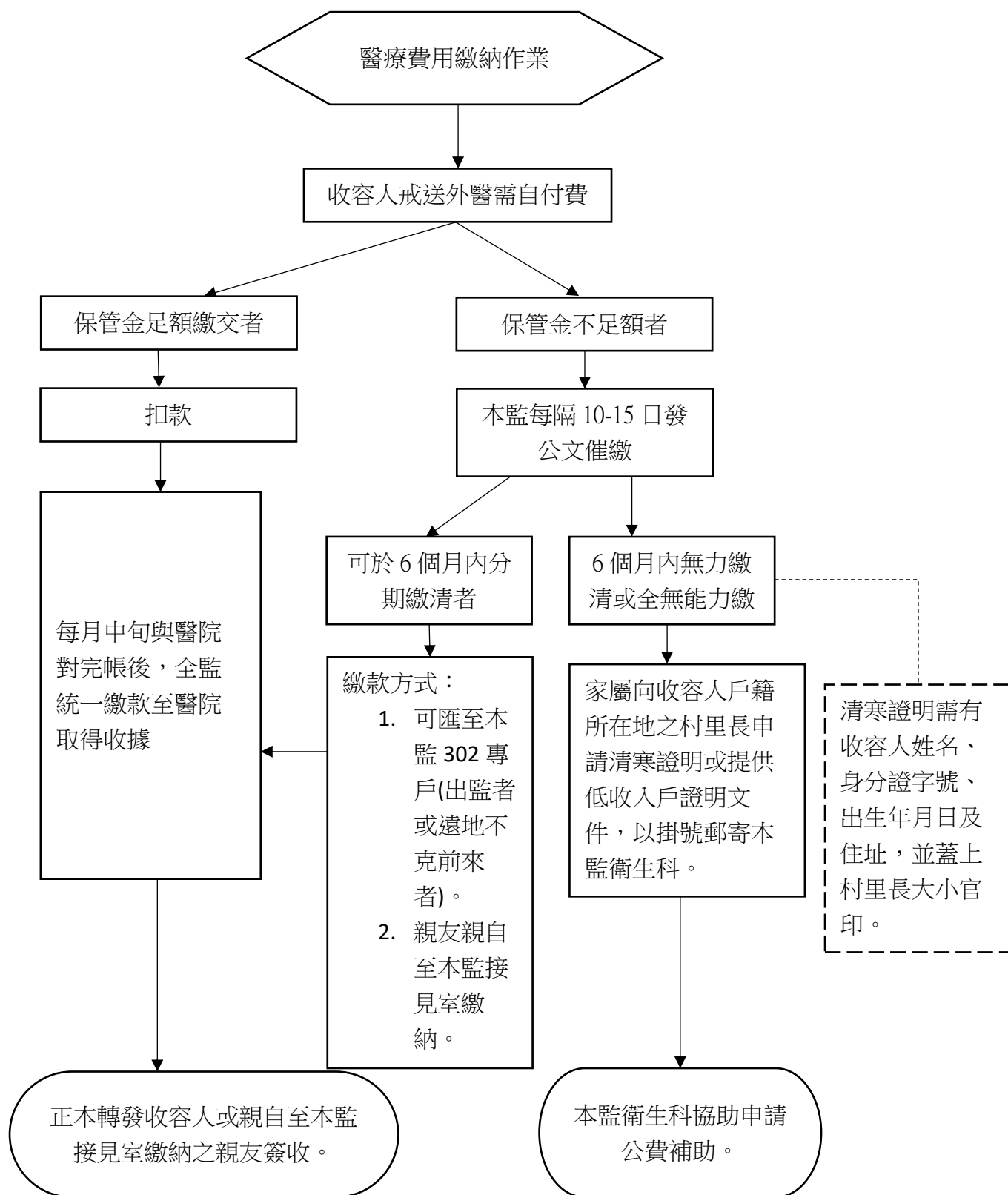
檔案開放應用流程圖



醫療費用繳納

- 一、**承辦單位：**衛生科主辦，戒護科及總務科協辦。
- 二、**法令依據：**依監獄行刑法第 59 條、監獄及看守所收容人就醫經濟困難處理辦法辦理。
- 三、**作業程序：**
 - (一)家屬至監詢問醫療費用問題。
 - (二)告知家屬收容人戒護外醫或住院及看護需自付之醫療費用金額。
 - (三)再查其保管金剩餘款，若足額者，則由保管金扣款；若不足額者，可通融家屬分 6 期繳清。告知家屬待收齊款項金額後，每月全監統一繳款至醫院，取得收據後再轉發收容人簽收。家屬如急需取得收據以申請私人保險，本監可協助以掛號郵寄方式予收容人家屬。
 - (四)若家屬有意願在監內繳清欠款時，可至單一窗口辦理繳納手續，先與本科承辦人員約定日期時間後，由本科協助電話通知接見窗口承辦人該收容人醫療欠費總額；若收容人已出監者，本監衛生科承辦人將引導家屬至出納室繳款，逕繳至 302 轉戶。
- 四、**申請要件：**收容人親屬或朋友皆可、清寒證明或低收入戶卡影本。
- 五、**其他規定：**無。
- 六、**備註：**無。

醫療費用繳納流程圖



醫療診斷證明書

一、承辦單位：衛生科

二、法令依據：依監獄行刑法第 59 條、監獄及看守所收容人健康資料調查辦法辦理。

三、作業程序：

(一)收容人戒護外醫（含門診、急診及住院）時，僅住院收容人出院後，醫院會開立診斷證明書。

(二)若為門診、急診收容人或家屬需申請診斷證明書時，由收容人提出申請書，本監協助向合約醫院申請(並協助代扣款)，或家屬自行向醫院提出申請。

(三)住院收容人之診斷證明書依收容人或家屬需求申請份數先由衛生科進行資料掃描後，再轉發正本診斷證明書予收容人簽收，由收容人自行郵寄予家屬。

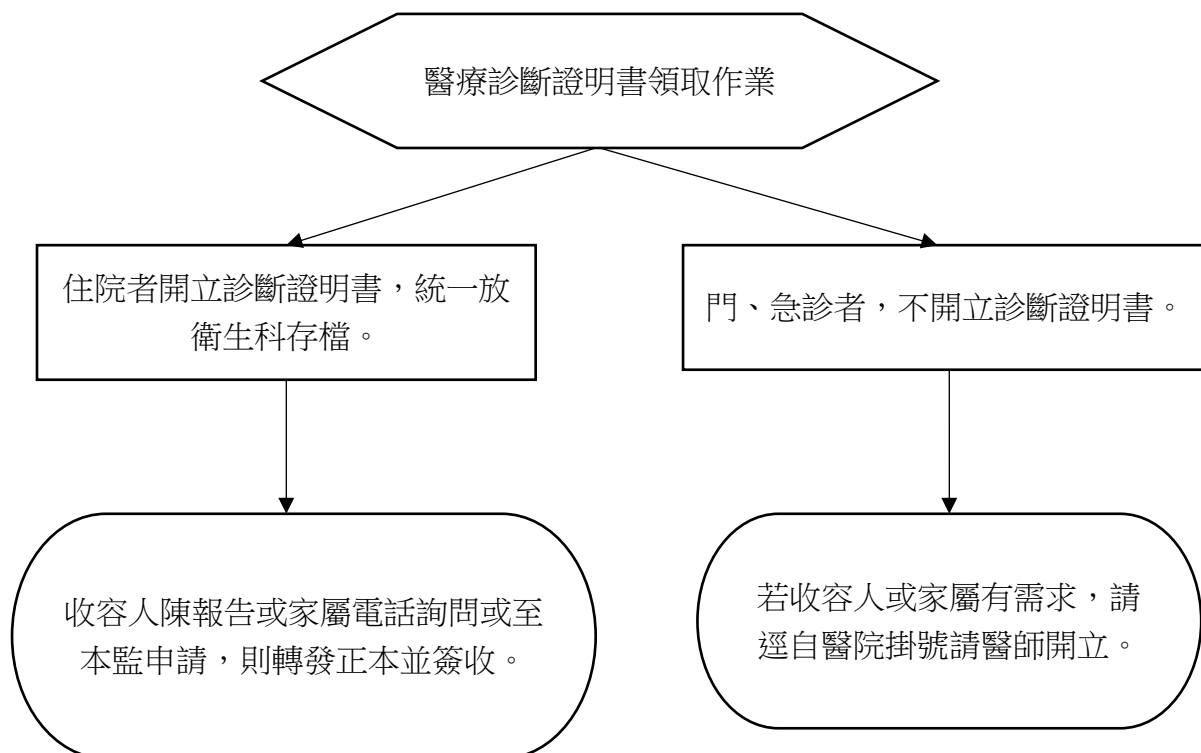
(四)若家屬至本監親取（已繳納醫療費用者），則由單一窗口服務同仁通知衛生科，再由衛生科承辦人準備診斷證明書及簽收單，至單一窗口查核家屬身分後，再交付資料並請家屬簽收為憑。

四、申請要件：家屬攜帶身分證明文件，如：身分證或健保卡。

五、其他規定：無。

六、備註：無。

醫療診斷證明書領取流程圖



藥品寄入

一、**承辦單位**：衛生科主辦，戒護科及總務科協辦。

二、**法令依據**：依監獄行刑法第 61 條、監獄及看守所收容人自費延醫診治實施辦法辦理、監獄行刑法施行細則第 44 條。

三、**作業程序**：

- (一)收容人在監內服刑期間，原則以服用監內門診醫師開具之藥物為主，惟因患者用藥之持續性及特殊性，可由家屬寄(送)入，收容人得於 3 個月內申請寄入外，餘入監前取得之處方藥，於入監逾 2 週後即不得再申請寄入。
- (二)收容人提供診斷證明、醫師處方或藥袋，於監內門診時向看診醫師申請家人寄藥，經醫師診療後，認為病情確有需要時，開給「建議自購藥品處方箋」。
- (三)收容人依「建議自購藥品處方箋」申請「寄藥申請單」後寄給家屬，家屬將「寄藥申請單」黏貼於藥品包裹掛號寄入本監，再協助轉交予收容人。
- (四)如收容人急迫需要服用藥物而上述程序未完成，收容人可先提出書面申請。
- (五)經本監同意後，家屬攜入處方藥物(藥袋需有收容人姓名、藥品名稱、服用法、藥品外觀描述及藥品包裝完整不可拆封，可清楚辨識等)至本監單一服務窗口，由服務人員引導至收發室填寫表單及保證書，核對送入人身份(身分證或相關證件)。
- (六)由本監醫師及藥師審查包裝藥物無誤後，轉交服用。

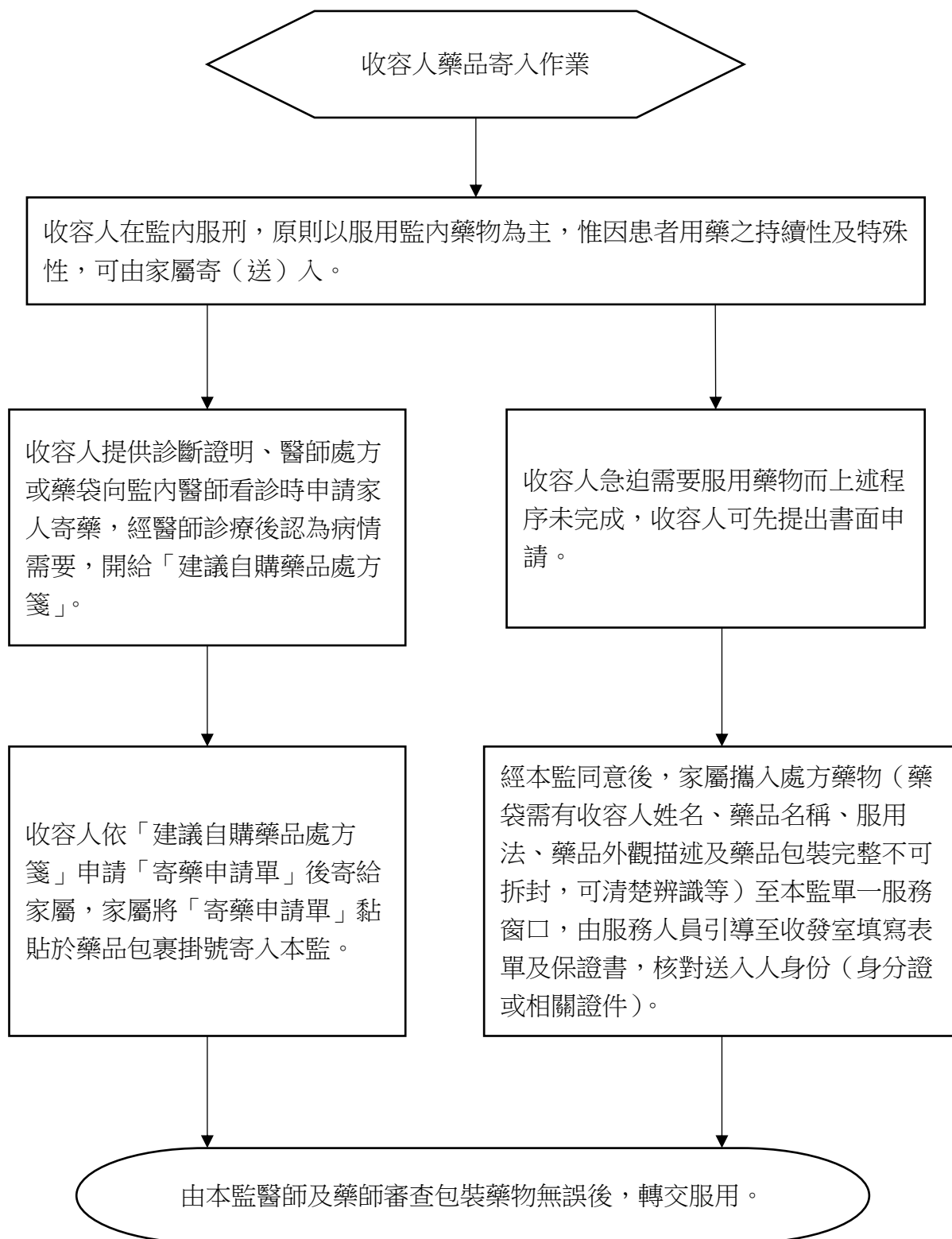
四、**申請要件**：

- (一)建議自購藥品處方箋。
- (二)寄藥申請單。

五、**其他規定**：無。

六、備註：無。

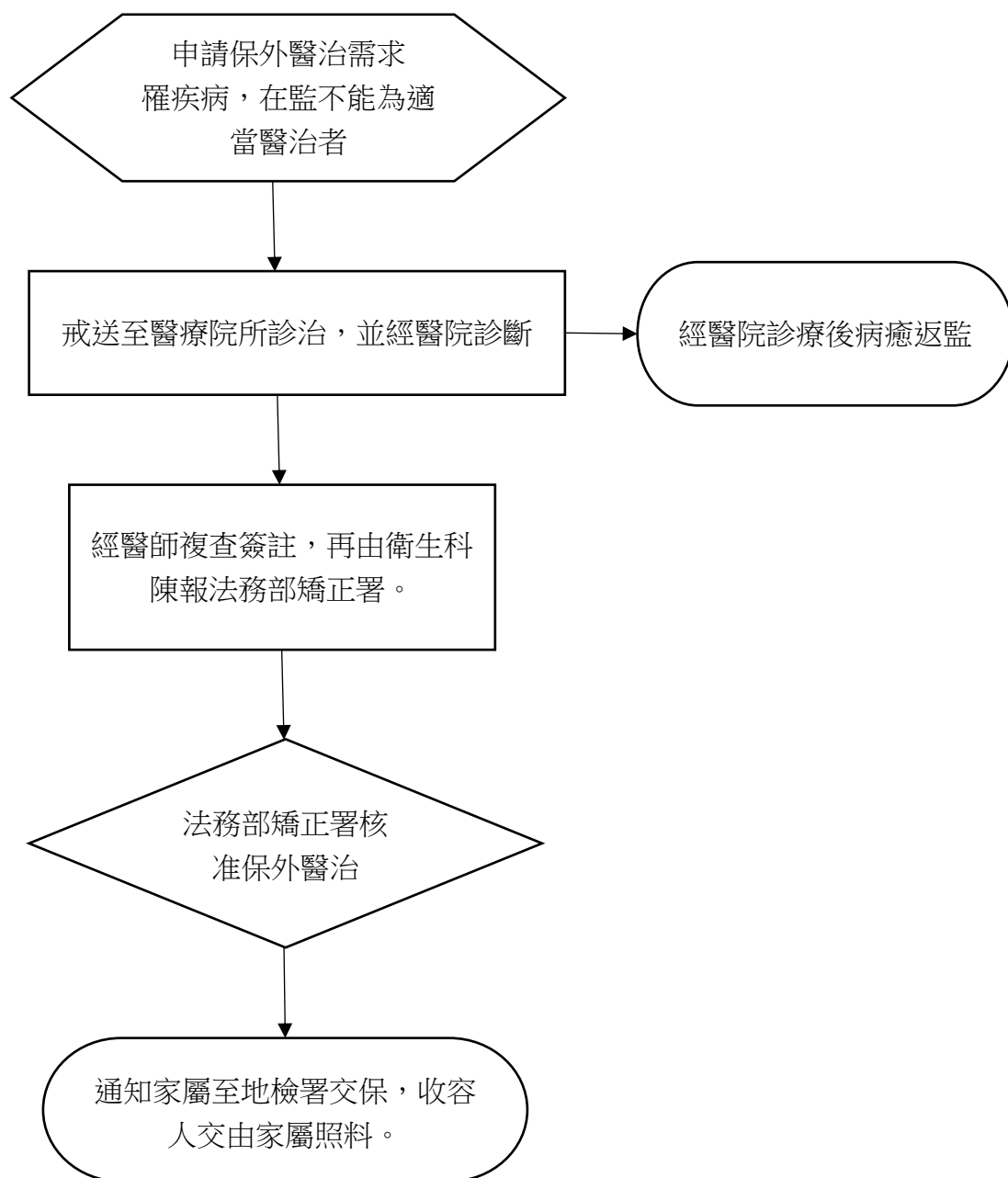
藥品寄入流程圖



保外醫治

- 一、**承辦單位**：衛生科主辦，總務科、戒護科及政風室協辦(有關妨害性自主罪需包含調查科、教化科)。
- 二、**法令依據**：監獄行刑法第 63 條、受刑人保外醫治審核基準及管理辦法則、監獄受刑人保外醫治具保程序應行注意事項。
- 三、**作業程序**：
 - (一)由衛生科醫事人員先進行初步健康評估，有符合保外醫治申請條件時，再安排醫師評估收容人病情是否須戒送至醫療院所診治。
 - (二)經醫師診療開具診斷證明書後，再依病況由醫師或本監特約醫師評估病情是否移送醫療專區
 - (三)受刑人現罹疾病，在監內不能為適當之醫治者，得斟酌情形，報請監督機關(法務部矯正署)許可保外醫治。
 - (四)監獄長官認為有緊急情形時，得先為前項處分，再行報請監督機關(法務部矯正署)核准。
- 四、**申請要件**：家屬攜帶身分證明文件、具保金等至桃園地方檢察署辦理具保手續。
- 五、**其他規定**：無。
- 六、**備註**：無。

申請保外醫治流程圖



開放參觀

一、承辦單位：秘書室

二、法令依據：監獄行刑法第 8 條、監獄行刑法施行細則第 7 條及法務部 93 年 7 月 23 日法矯字第 0930902947 號函。

三、作業程序：

(一)收容人家屬：

1. 本監於機關網頁、接見室及行政大樓公佈欄公告參觀日期、時間及注意事項。
2. 收容人家屬於報名截止日前至本監接見室志工服務台登記。
3. 收容人家屬於參觀當日攜帶身分證明文件，經核對身分無誤後，由秘書室派員引導參觀。

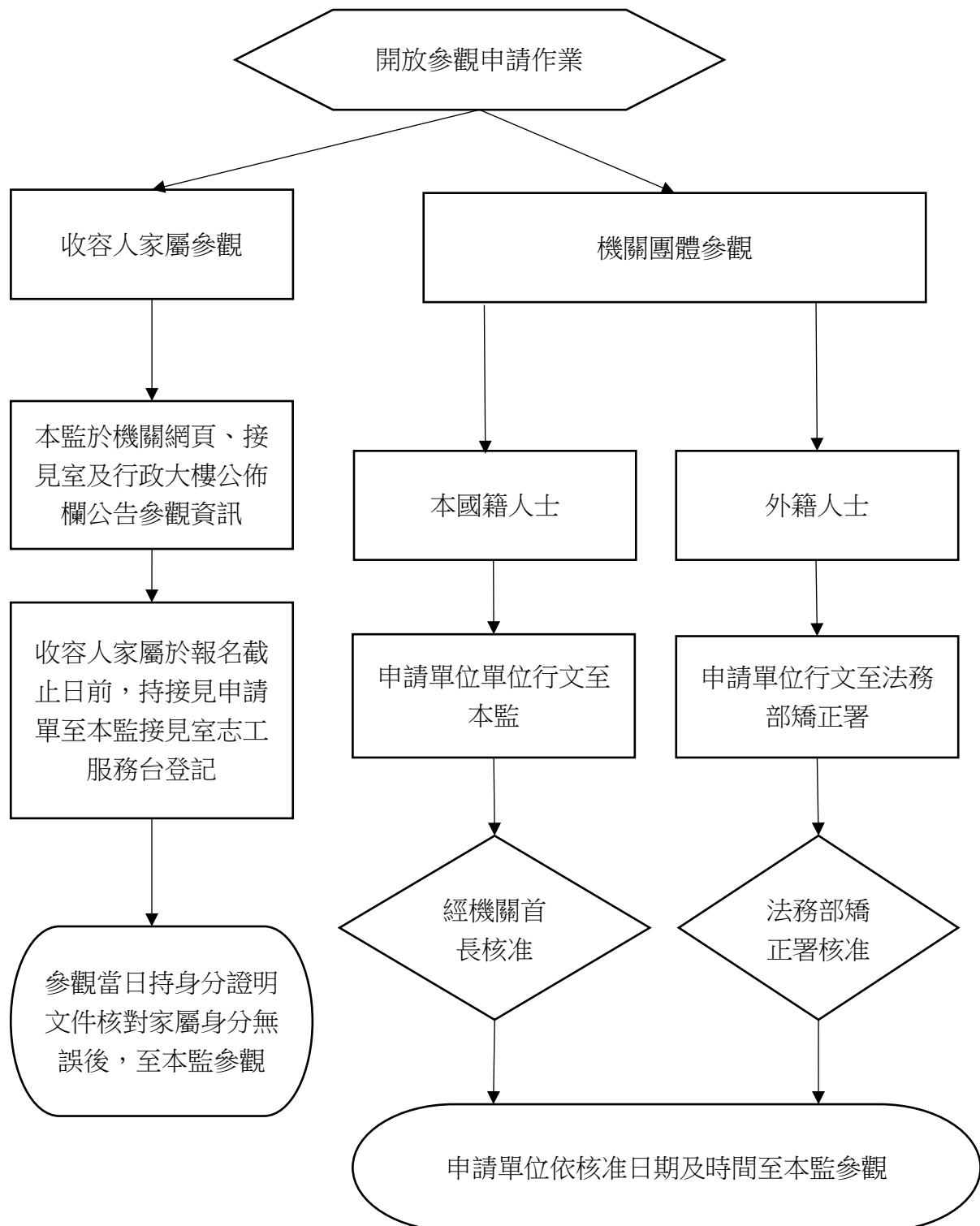
(二)機關團體：

1. 申請單位行文至本監，並附上參訪名單，經核准後至本監參觀。
2. 外籍人士：申請單位行文至法務部矯正署申請，並附上參訪名單，經矯正署核准後至本監參觀。

四、申請要件：申請參訪公文及參訪名單

五、備註：無

參觀申請流程圖



民眾建言與陳情

一、承辦單位：秘書室

二、法令依據：依行政程序法第七章之規定及行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點辦理開放民眾建言與陳情事宜。

三、作業程序：

本監陳情管道如下：(一) 信函 (二) 電話、傳真 (三) 本監網站首長信箱 (四) 接見室意見箱 (五) 單一窗口首長信箱，上述管道之陳情案件，本監將由秘書室列管追蹤，並針對建言與陳情之內容，主動交辦本監業務單位盡速予以了解回覆，如有需要並積極改進。

四、申請要件：無

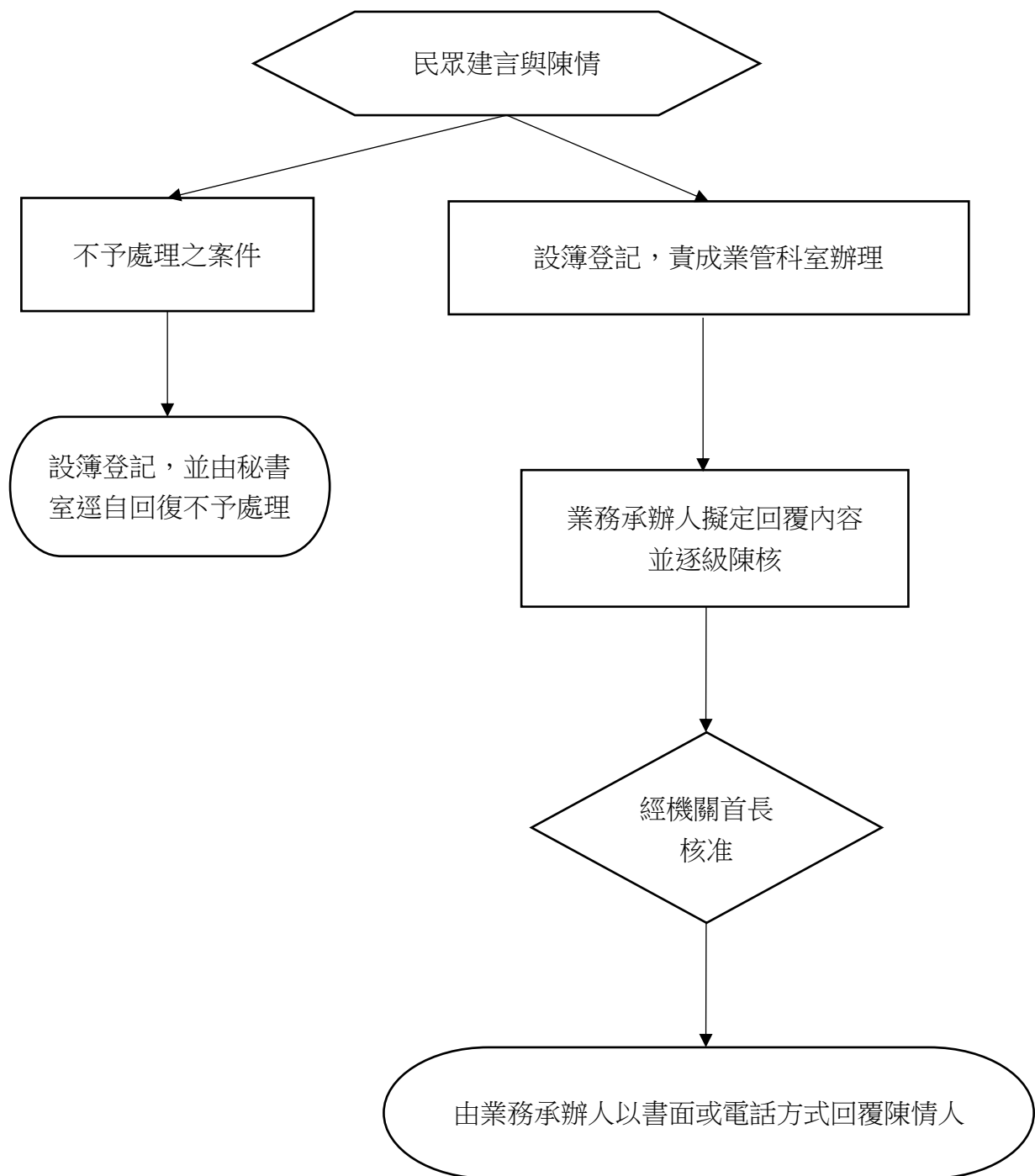
五、其他規定：

(一) 行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點第 3 條：「人民陳情得以書面為之，書面包括電子郵件及傳真等在內。前項書面應載明具體陳訴事項、真實姓名及聯絡方式。本要點所稱聯絡方式包括電話、住址、傳真號碼或電子郵件位址等。

(二) 行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點第 14 條第 1 項：「人民陳情案件有下列情形之一者，受理機關得依分層負責權限規定，不予處理，但仍應予以登記，以利查考：(一) 無具體內容或未具真實姓名或聯絡方式者。(二) 同一事由，經予適當處理，並已明確答復後，而仍一再陳情者。(三) 非陳情事項之主管機關，接獲陳情人以同一事由已分向各主管機關陳情者。」

六、備註：無

民眾建言與陳情流程圖



廠商申請委託加工

一、承辦單位：作業科

二、法令依據：依法務部 92 年 7 月 31 日法矯字第 0920902045 號函頒修正之「委託加工契約書範本」暨訂定契約書應注意事項及應檢附之相關資料。

三、作業程序：

(一) 廠商申請加工。

1. 檢附加工產品樣本。
2. 檢附公司營利事業登記證、負責人身分證及最近一期營利事業所得稅申報資料。
3. 預繳加工保證金。

(二) 委託加工產品，有以下情形拒絕受理：

1. 可能威脅戒護安全。
2. 妨礙工場管理秩序。
3. 影響收容人身心健康。
4. 與公司營業項目不符者。

(三) 產品試作及評定加工酬勞：

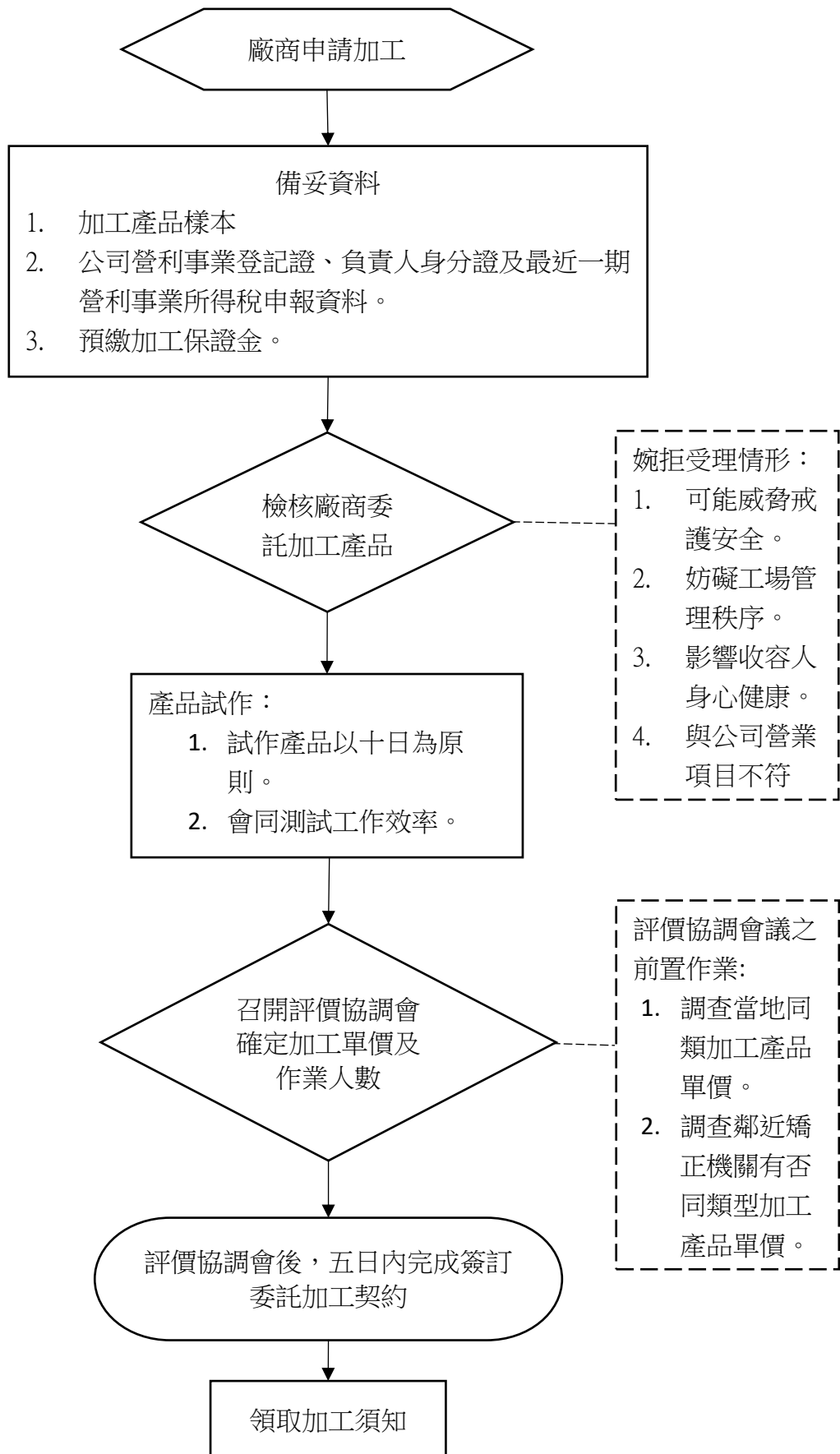
1. 產品試作以十日為原則。
2. 會同測試工作效率。
3. 召開評價協調會確定加工單價。

四、加工契約簽訂：評價協調會後，五日內完成簽訂委託加工契約。

五、其他規定：於評價協調會議之前置作業，先調查當地同類加工產品單價及鄰近矯正機關加工同類型產品單價，作為單價之訂定依據。

六、 備註：完成簽訂委託加工契約，領取加工須知。

廠商申請委託加工流程圖



其他便民業務

一、承辦單位：秘書室

二、法令依據：無。

三、作業程序：民眾直接向本監單一窗口服務人員反應及詢問，由服務人員協助或聯繫秘書室瞭解後，積極辦理。

四、申請要件：無。

五、其他規定：無。

六、備註：無。