

## 法務部行政執行署宜蘭行政執行處辦理留置應行注意事項

- 一、依據法務部行政執行署 94 年 9 月 15 日行執一字第 0940005217 號函，為辦理行政執行法規定之留置事宜，避免發生脫逃事件及維護其被留置人之入身安全與達成拘提及暫予留置之目的，特制訂本注意事項。
- 二、留置室之管理方式概分為二：
  - (一) 平時管理：留置室硬體設施之維護及管理由秘書室按年指派專人為之。
  - (二) 機動管理：有人被留置時，由當值執行員負責人員進出之管控及被拘提人或被留置人之入身安全之維護。
- 三、留置室應設置安全監視防護設備，注意空調、衛生之要求，由管理人員定期檢查，並應隨時派員檢查相關安全設備是否在正常使用狀態，如有損壞或欠缺，應立即修復或補充之（如附件 1）。

留置室不得存（置）放任何玻璃、鐵器、木棍、繩索或其他足以致傷害或供脫逃之器物；被留置人攜帶上開物品時，應請其提出交付當值執行員暫為保管，於向法院聲請管收未經裁定前，亦同。

當值之執行員解送被拘提人或被留置人進入留置室時，務必請其出示隨身攜帶之所有物品，經當值之執行員檢視無安全之虞時，由被拘提人或被留置人自行保管，有安全顧慮之物品，應由本處代為保管，以維護被拘提人或被留置人及機關同仁之入身安全。

依前項暫為保管之物品，應逐項登載於被留置人物品保管登記簿（如附件 2），並由被留置人簽名後暫時代為保管；於被留置人提供擔保、釋放或法院駁回管收之聲請時，應予發還，如經法院裁定管收，應隨同被管收人逕送各該管收所。
- 四、本處應提供聯絡工具及簡便文具供被留置人清繳應納金額、辦理提供擔保或其他必要聯繫之用。如有必要，辦理擔保之人或親屬有申請接見時，應填寫接見登記簿（如附件 3），經處長或該管行政執行官許可後，在執行人員陪同下進入留置室面晤被留置人。

本處應備置桌椅、書報、茶水及辦理提供擔保程序說明資料，供被留置人及擔保人使用。
- 五、留置室當值執行員應將被留置人及其他人員身分、入出留置室之時間、原因或其他應記載事項，登載於被留置人入出留置室登記簿（如附件 4），並通知警衛室開啟錄音、錄影系統，關閉時亦同。

被拘提人或被留置人離去留置室後，各登記簿應於相關人員簽章後即時陳送處長核閱後送還秘書室保管。

被拘提人或被留置人於留置室期間，當值之執行員非報請處長或該管行政執行官核准，不得離開留置室，暫時離去時，應經核准之其他同仁代行其職務。

六、對於男、女被留置人應分別隔離留置。

七、留置室當值執行員對被留置人，應以和藹親切之態度善加處遇，注意被留置人之身體安全，防止滋生事端，不得有粗暴舉動或損害其人格尊嚴之言行。

八、被留置人如有抗拒、暴行、脅迫、自殺、喧鬧之情形，留置室管理人員得依行政執行法第 36 條及第 37 條規定為即時處置，或為必要之管束。

九、留置室當值執行員發現被留置人有傷病、身體不適、其他相類情事或陳述時，應通知承辦書記官即作適當之處理，同時向處長或其授權之人報告。

十、留置室當值執行員應注意被留置人之留置期間，如將屆滿仍未接獲釋放或移送法院通知時，應報告處長或其授權之人及承辦該案之行政執行官。

十一、留置室當值執行員如發現被留置人攜帶違禁物或其他有危害安全之物品者，應即妥適處理，必要時得依行政執行法第 36 條及第 38 條規定為即時處置或為必要之扣留，並通知檢察、警察或其他相關機關依法處理。

十二、被留置人遇用膳時間，其膳食由執行人員填寫請購單由秘書室採購提供之；其請求自備膳食者，應先經檢查始得提供。

十三、各執行處得將被留置人依規定應遵守之事項，張貼於留置室明顯適當之位置。

十四、被留置人入出留置室登記簿、接見登記簿及物品保管登記簿之格式，由處長核定後公布之。

99.07.15 實施