

臺灣臺南地方檢察署

易服社會勞動執行機關(構)同意配合應行遵守與注意事項

本事項依「檢察機關辦理易服社會勞動作業要點」、「社會勞動執行機關(構)之遴選與執行作業規定」、「檢察機關易服社會勞動督核實施要點」及本署「社會勞動人履行易服社會勞動應遵守事項具結書」等規定而訂立。

一、一般性遵守與注意事項規定

- (一) **執行機關(構)之保密義務：**對社會勞動人相關個人資料，應善盡個資保護，避免資料為第三人非法取得及利用，並遵守社會工作倫理守則。
- (二) **執行機關(構)應重視社會勞動人之勞動安全：**勞動人相關人身安全責任，應確實要求勞工遵守相關安全作業規定，避免因未依作業規定致使勞動人危安情事發生。
- (三) **執行機關(構)執行社會勞動所需之設備及耗材，以自行支應為原則。**
- (四) **執行機關(構)及依指派為督導管理者不得收取不正利益：**不得向社會勞動人收取非自願性募捐或索取其他不正利益，或利用社會勞動收取他人利益。
- (五) **執行社會勞動內容應符合公益性：**社會勞動人從事社會勞動內容應與其組織公益有關及所從事需為合法事務，不得涉及個人利益、政治色彩或與現行法令有所抵觸。
- (六) **執行社會勞動時間擇定：**於上午八時至下午五時內為之，每日以不超過八小時為原則，並排定每日工作及休息時間，原則以工作 50 分，休息 10 分鐘，以利核實認證時數及落實管理。社會勞動人穿著防水沼澤衣、穿著安全防護裝備使用電動機具等，提早 5 分鐘為卸脫裝備及拆卸機具，再銜接休息時間。
- (七) **執行社會勞動時間需求異動應先經同意：**
 - 1. 如當日工作場域及認證時數與核定之內容不同時，應徵得本署同意始得為之。
 - 2. 執行機構如因業務需要，於非正常上班時段或超過八小時者，需事先徵得本署同意，徵詢同意書應附書面資料供查核，另仍需經社會勞動人同意始得為之。

- (八) **機關(構)應保障社會勞動人人權**: 尊重隱私權及人格權，其執行中應符合職業安全衛生法之規定，提供其必要之茶水，惟社會勞動人依規定應自備膳食及交通工具。
- (九) **應彰顯易服社會勞動效益**: 善用媒體報導從事社會勞動對機關(構)或社區之效益，以提升執行機關(構)社會能見度及彰顯易服社會勞動刑事政策。
- (十) **執行社會勞動管理模式**: 社會勞動人從事社會勞動採團進團出，集中於特定區域，並派人全程督導管理，不可放任勞動人單獨工作，避免發生危險或弊端。如在執行過程有損害賠償之情形，應由執行機構承擔責任。
- (十一) **在執行機構外以資源共享方式之執行與管理**: 支援或輪流分派社區、里、公益團體機關(構)從事公益勞動，必須由機構督導人員全程現場督核管理，社會勞動人以團進團出方式為之，應事先向本署提出申請或排定班表報備。
- (十二) **社會勞動人穿著背心並協助保管**: 社會勞動人應著本署購置之背心執行勞動，當日執行完畢，機構應協助保管背心。
- (十三) **接受本署指派人員現場之督導與考核**: 檢察官、觀護人及觀護佐理員將不定時或定時至執行現場訪查社會勞動執行狀況(訪查內容包含社會勞動人工作表現、執行機關(構)督導社會勞動相關事項等…)，執行機關(構)應配合訪查事宜。
- (十四) **配合本署運用科技方式查訪機制**: 依法務部指示運用科技落實查訪機制，機關(構)應提供每日應到、實到人數、簽到簿及現場施作情形等畫面或照片；另請配合本署不定期以電話或通訊軟體視訊方式查訪社會勞動執行情形。

二、執行社會勞動應行遵守與注意事項

(一) 執行社會勞動例行作業事項

1. 執行機關(構)應指定具有管理知能、品操良好之專門人員負責督導、管理社會勞動人，若該現場管理人員因故請假時，請落實職務代理人機制。
2. 執行機關(構)應事先排定每週執行處所，送交本署備查。經排定之工作時間與處所，如有變更，應知會本署。

3. 執行機關(構)應於社會勞動人每日報到時，確認其身份並收取其「執行手冊」。
4. 如遇有惡劣氣候(颱風、暴雨、酷暑)或其他不可抗力等因素，執行機關(構)可停止勞動之執行，並以當日實際已履行工作時間為核實時數認證並通報本署。
5. 執行機關(構)如已預知履行當日氣候惡劣且無法安排適當之執行處所，可提前通知社會勞動人當日不必前往機關(構)執行並通報本署。
6. 執行機關(構)應保管及登錄「社會勞動執行登記簿」，另於社會勞動人每日履行社勞後，於「社會勞動工作日誌(月報表)」核實登載其當日完成之勞動時數與累積時數；社勞人於當日簽退後，機關(構)應於「易服社會勞動執行手冊」簽章認證，此手冊須交還社勞人以核對確認機關(構)所登載之當日履行時數及累積時數正確性。
7. 執行機關(構)應於每月 23 日前收集社會勞動人次月份「預定履行時程表」，觀護佐理員巡訪時將取回「預定履行時程表」及「社會勞動人於機關(構)工作排班表」附卷備查。
8. 執行機關(構)於社會勞動人完成全部勞動時數時，應令其填寫「社會勞動人易服社會勞動執行心得問卷」，並隨同「社會勞動工作日誌(月報表)」、「易服社會勞動執行手冊」函覆本署，以憑辦理結案。
9. 執行機關(構)因故應行終止或退出執行時，應立即以書面通知本署並返還相關文書。

(二) 社會勞動人異常狀況機關(構)應配合事項

1. **社會勞動人發生意外之處理：**執行機關(構)執行易服社會勞動時，如遇有社勞人因身心健康之意外情狀，應先立即通報相關單位處理(撥打 110 或 119)，並以電話及傳真「社會勞動機關緊急通報表」至本署，並安排人員陪同就醫。
2. **社會勞動人違法狀況之處理：**社會勞動人若履行社會勞動有違法且情節重大時(如冒名頂替、肢體暴力、言語侮辱、騷擾挑釁等…)，執行機關(構)應通報警方到場處理，同時應將其違法情節填載於「社會勞動機關緊急通報表」，通報本署為後續處置。

3. **社會勞動人違規狀況之處理：**如發生社會勞動人有違反「履行社會勞動應行遵守事項」之規定，執行機關(構)應先行主動聯繫本署，並立即填載「社會勞動機關緊急通報表」傳真至本署。
4. **社會勞動人執行時帶有酒味或飲酒之違規處理：**社會勞動人出勤簽到時若帶有酒味，執行機關(構)應拒絕其簽到履行社會勞動；履行中有飲酒或帶有酒味之情形，應立即停止社會勞動人執行，當日時數不予認證，並通報本署。
5. 執行機關(構)認為社會勞動人不適任於該機關(構)履行社會勞動，而通報退案，如經本署核准，應隨同其「社會勞動工作日誌(月報表)」及「社會勞動機關(構)緊急通報表」函覆本署。

三、 未遵守相關督核規定處理辦法：

為維護易服社會勞動制度執行品質，確保執行機關(構)確實遵循本署督核規範，就違反督核規定之情事，依下列程序處理，並充分給予執行機關(構)改善機會。

- (一) **口頭溝通告誡：**觀護佐理員於訪查時發現執行機關(構)有下列輕微違規情事，應於發現後即以當面、訊息或電話方式向機關(構)督導管理人員提出口頭告誡，並將告誡事由及溝通過程登載於訪查紀錄表，送觀護人備查：
 1. 執行機關(構)未遵循保密義務，惟尚未致生損害。
 2. 提供之設備、器材不符合職業安全衛生規範，或未要求社會勞動人遵守相關安全作業規定，但尚未造成社會勞動人實際傷害。
 3. 督導管理人員未確實執行職務或職務代理，致社會勞動人短暫處於無人管理狀態。
 4. 未命社會勞動人著本署購置之背心執行勞動並依規定協助保管。
 5. 執行紀錄(簽到退簿、工作日誌、執行手冊)填載不完整或有輕微瑕疵，惟尚未影響時數認證正確性。
 6. 未即時完成異常狀況通報，或通報程序有瑕疵。
 7. 其他經觀護人認定屬輕微性質之違規情事。

- ◎ 口頭溝通告誡後 14 日內，觀護佐理員應以訪查確認改善情形。改善完畢者，紀錄存查，程序終結；逾期未改善或同一事項於 6 個月內發生 3 次以上者，進入書面告誡程序。

(二) **發函告誡：**執行機關(構)有下列中度違規情事，由觀護人簽請執行檢察官核准，以本署名義發函告誡：

1. 執行機關(構)未遵循保密義務，致生損害。
2. 提供之設備、器材不符合職業安全衛生規範，或未要求社會勞動人遵守相關安全作業規定，造成社會勞動人實際傷害。
3. 未事先排定每周執行處所，送交本署備查。
4. 執行社會勞動時間及需求異動，未事先徵得本署同意。
5. 於非正常上班時段或超過 8 小時者，未事先徵得本署及社會勞動人同意。
6. 督導管理人員未確實執行職務或職務代理，致社會勞動人長時間無人監督，或於無具有管理知能、品操良好之專門人員負責督導下執行勞務。
7. 未依規定採行「團進團出」管理，致社會勞動人無人監督，或於無具有管理知能、品操良好之專門人員負責督導下執行勞務。
8. 拒絕或消極配合本署訪查程序。
9. 未即時完成重大異常狀況通報，或通報程序有重大瑕疵。
10. 口頭溝通告誡後未依規定期限完成改善，或同一事項於 6 個月內發生 3 次以上。
11. 其他經觀護人認定屬中度性質之違規情事。

◎ 告誡函應載明具體違規事實、違反之規定條款及本署要求改善之具體事項，並告知自函文送達翌日起 30 日內(違規情節嚴重者得縮短為 14 日)須完成改善並檢具改善情形說明書回復本署；逾期不改善或改善不實者，將進入限期改善最後程序。告誡期間，本署得視情節暫停或減少派案。

◎ **陳述意見或協調說明：**執行機關(構)於發函告誡改善期限屆滿前，得以書面向本署陳述意見或說明改善情形；本署亦得斟酌案情，通知執行機關(構)指派代表(除督導管理人員外，宜包含機關(構)負責人或

其他適當之上級主管人員)到署說明，或以電話、視訊會議等其他適當方式進行溝通協調，並將處理情形或會談要旨簽存卷內，俾使本署與執行機關(構)主管針對相關事項確實進行溝通。

(三) **限期改善最後通知(終止聘任預告)**：執行機關(構)於書面告誡期滿後仍未改善，或改善未達要求者，由觀護人報請執行檢察官核准，發送「終止聘任預告通知函」，載明下列事項：

1. 歷次違規事實及改善未達要求之具體說明。
2. 最終改善期限：自通知書送達翌日起 15 日內完成改善並提出書面改善報告。
3. 明確告知逾期仍未改善者，本署將終止聘任。

◎ 逾最終改善期限仍未改善及未提出書面改善報告，或書面報告內容顯無法達到實質改善效果者，由觀護人報請檢察長核准，終止聘任。

(四) **重大違規即時處置**：執行機關(構)有下列重大違規情事者，得不經前述預告程序，逕由觀護人報請執行檢察官同意後**即時暫停派案**，並於完成調查；確認重大違規後報請檢察長核准，**即時終止聘任**：

1. 指派社會勞動人從事密閉空間、高架(高度二公尺以上)、爆炸性或易燃性物質等危險性或有害性工作。
2. 向社會勞動人索取不正利益或非自願性募捐。
3. 偽造時數紀錄、協助頂替執行或其他舞弊情事。
4. 故意妨礙本署訪查程序，或拒絕配合緊急通報，致社會勞動人權益遭受重大損害。
5. 其他足認立即危害社會勞動人安全或嚴重動搖制度信賴之情事。

四、 **終止聘任程序：**

本署依前開程序核准終止聘任社會勞動機關(構)後，應依下列步驟辦理：

(一) **發函通知**：本署於檢察長核准終止聘任後，即以書面正式函文通知執行機關(構)，載明：終止聘任之理由、終止生效日期、應返還之資料及物品項目。

(二) **現場派員回收：**主任觀護人指派觀護佐理員於終止聘任函文送達後 14 日內前往執行機關(構)，回收下列資料及設備，並填寫「物品回收清冊」，由雙方人員簽名確認：

1. **應行遵守文件：**本同意配合應行遵守與注意事項正本(含簽名頁)。
2. **執行文書：**社會勞動執行登記簿、社會勞動工作日誌(月報表)、預定履行時程表、社會勞動機關(構)緊急通報表等相關文書及其副本。
3. **背心及識別設備：**本署購置、借用之社會勞動人背心(含備用數量)，以及本署提供之其他識別設備或標示物品，並核對數量清冊。
4. **其他本署財產：**本署配發或借用之任何設備、器材或文件。

五、 終止聘任後重新申請程序：

執行機關(構)經本署依前開程序終止聘任者，依下列規定辦理：

- (一) **限制期間：**自終止聘任日起算 3 年內，不得向本署重行提出聘任申請。
 - (二) **重新申請程序：**限制期滿後欲重新申請者，應向本署觀護人室提出申請，並檢附下列文件：
 1. **具體改善計畫書：**就先前遭終止聘任之事由，詳述已採行之改善措施、現況說明及未來防範機制，並檢附相關佐證文件(如人員更換紀錄、場所設備改善照片、內部規章修訂等)。
 2. **重新申請書：**敘明重新申請之意願及承諾事項。
 3. **其他本署要求之文件：**由觀護人視個案情形通知補正。
- ◎ 觀護人前往機構訪查，並彙整審查意見，送請執行檢察官複核，並報請檢察長核准後，方得重新聘任。

六、 重新聘任後密集考核期及永久停聘情形：

執行機關(構)重新聘任後，應接受為期 6 個月之密集考核，考核期間之規範如下：

- (一) **考核密度：**觀護人應每月對該機關(構)進行考核(一般機關(構)為每季一次)。
- (二) **改善計畫查核：**觀護人應按月審查該機關(構)是否依「具體改善計畫書」確實執行。

- (三) **派案數量管制**：密集考核期間，本署採逐步增加方式派案，不一次恢復原派案量，以確認機關(構)實際承接能力與執行品質。
- (四) **期末評核**：密集考核期滿，評核未通過，或於期間再有其他違規，致足認危害社會勞動人安全或動搖制度信賴者，由觀護人報請檢察長核准後，終止聘任並永久停聘，不得重行提出申請為本署之社會勞動機構。

社會勞動執行機關(構)：_____

督導管理人 簽名：_____

中 華 民 國 年 月 日