

# 桃園市政府少年輔導委員會陪同詢(訊)問實施計畫

修訂日期：112.12.25

一、為使桃園市政府少年輔導委員會（下稱少輔會）少年輔導員協助司法機關及警察機關處理少年刑事案件進行詢(訊)問之值機備勤及執勤處遇，陪同詢問及陪同出庭個案有明確之依據，特訂定本計畫。

二、陪同時段：

（一）上班時間：行政機關辦公日 8 至 17 時。

（二）非上班時間：行政機關辦公日 17 至 23 時及國定假日(例假日)8 至 23 時。

三、執行陪同詢(訊)問人員：少輔會執行值機及執勤服務之督導及少年輔導員。

四、輪值、值機（執勤）服務內容：

（一）上班時間：輪值服務於上班時間接聽通報，依分工流程(如附件 1)聯繫相關單位並回報通報人到達時間，若為少輔會負責之對象，於 1 小時內抵達現場提供處遇服務，並於 3 個工作日內陳核執勤紀錄。

（二）非上班時間：

1. 值機服務：隨身攜帶公務手機接聽通報，評估需派遣少年輔導員執勤必要時，聯繫輪值執勤人員(如附件 2)。

2. 執勤服務：接獲值機人員通報後，15 分鐘內先行回報通報人到達時間，視交通狀況依道路交通安全規則儘速抵達需求單位，並於 3 個工作日內陳核執勤紀錄。

五、服務對象：

（一）12 歲至未滿 18 歲之少年，在本轄觸犯刑罰法律需進行詢(訊)問，而無家長監護人陪同之個案。

（二）臺灣桃園地方法院請求協助陪同之個案。

六、排班及輪值：

（一）排班：每年初依人員在職情形、所在區域及以下原則排定每季人員。

1. 新進人員到職當月不排班，進行值機教育訓練。

2. 連續假期(3 日以上)以自願排班者優先，無自願者時以抽籤方式排定執勤人員。

3. 排班表排定後若有臨時調整輪值表(附表 1)必要，需於輪值前陳核【勤務變更(減免)報告表(附表 2)】申請變更勤務。

（二）輪值：

1. 當年度最後一週輪值人員，繼續輪值至下年度。

2. 連續假期(3 日以上)期間輪值者，視同已輪值假日執勤 1 次。

七、服務地區：本市轄內。

八、值機備勤及執勤處遇：

（一）工作人員：每日上班時間輪值人員 1 名、非上班時間值機及執勤人員各 1

名，共計 3 名。

- 1、輪值人員：接獲通報負責與申請單位確認案件內容，並聯繫個案家屬及必要時依分工流程通知相關單位執勤或執行陪同詢(訊)問並回報狀況。
- 2、值機人員：持公務手機負責與申請單位確認案件內容，並聯繫個案家屬及必要時通知執勤人員執勤。
- 3、執勤人員：依值機人員通知執行陪同詢(訊)問並回報狀況。

## (二) 處理原則

### 1、派員執勤條件：

- (1) 案件符合少年事件處理法(下稱少事法)第 3 條第 1 項所列行為，並依法應於 24 小時內護送少年至少年法院之事件。
- (2) 少年身心狀況正常，毋須通譯或其他專業人士協助。
- (3) 陪同詢問時，經聯繫家長確定無法到場，亦同意委託陪同詢問；或半小時內經聯繫 3 次以上仍無法聯繫者，得通知相關人員執勤。
- (4) 陪同訊問時，由臺灣桃園地方法院(下稱地方法院)聯繫家長確定無法到場，亦同意委託少輔會陪同訊問得派人員執勤。
- (5) 依少事法第 3 條之 4 第 2 項及各款(例外)之規定辦理(夜間不詢問或訊問)，陪同詢(訊)問時間為每日 17 至 23 時。

### 2、處理順序：

- (1) 同時有 2 案以上陪同詢(訊)問案件，優先陪同地方法院開庭訊問案件，再依序派員陪同警方詢問案件。
- (2) 上班時段陪同詢問，依據 108 年 8 月 1 日陪偵陪庭分工協調會議決議，由相關權責單位派員出勤，少輔會輪值人員應持續追蹤派員情形，逾 2 小時未能到場陪同偵詢得由少輔會逕行派員並列案於幹事會議提出檢討。
- (3) 依少事法第 3 條之 1 規定時間(等候時間合計不得逾 4 小時)抵達，得由員警於筆錄載明原由後逕行製作筆錄。

## 九、各項經費請領標準及規定：

### (一) 請領標準：

- 1、值機費：值機人員按日支領值機費，每日支領新臺幣(以下同)350 元。
- 2、出勤費：執勤人員每處遇 1 案支領出勤費 2,000 元，每案認定方式如下：
  - (1) 同日內同單位申請同名少年需進行連續性之陪同詢(訊)問服務。
  - (2) 同名少年犯同一案由之接續性陪同詢(訊)問服務。

### (二) 請領規定：

- 1、輪值、值機、執勤人員依規定須填報服務紀錄表，據以辦理請領事宜。
  - (1) 值機人員：「桃園市觸法少年案件陪同詢(訊)問值機人員服務紀錄表(附表 3)」
  - (2) 輪值、執勤人員：「桃園市觸法少年案件陪同詢(訊)問服務需求申請表(附表 4)」。

- 2、輪值人員於上班時段(8 至 17 時)出勤，逾當日 18 時案件仍持續時，向本隊主官(管)回報核備後視同非上班時段，得請領出勤費用。
- 3、值機人員已請領值機費，當日非上班時段不得再請領超時加班費(補休)及差旅費(交通費及雜費)；執勤人員已請領出勤費用時段，不得再請領超時加班費(補休)及差旅費(交通費及雜費)；另值機費及出勤費於同日不得重複申請。
- 4、請領補助費應檢據以下文件辦理核銷作業：
  - (1) 當月「非上班時間值機出勤人員服務紀錄管制表(附表 5)」及各出勤人員領據。
  - (2) 當月「非上班時間值機費用總表(附表 6)」及各值機人員領據。
  - (3) 加班費用依規定申請，本隊將於當年度加班費額度內由本隊每月造冊控管。

(三) 控管機制：

- 1、輪值人員應貫徹報告紀律，依規定初報、續報及結報，並陳報服務紀錄表。
- 2、本項經費限於年度預算內請領，每半年進行服務件數及經費使用情形檢討控管。
- 3、申請相關文件若有申報不實之情形，依據桃園市政府及所屬各機關學校約聘僱人員進用及考核要點規定辦理。

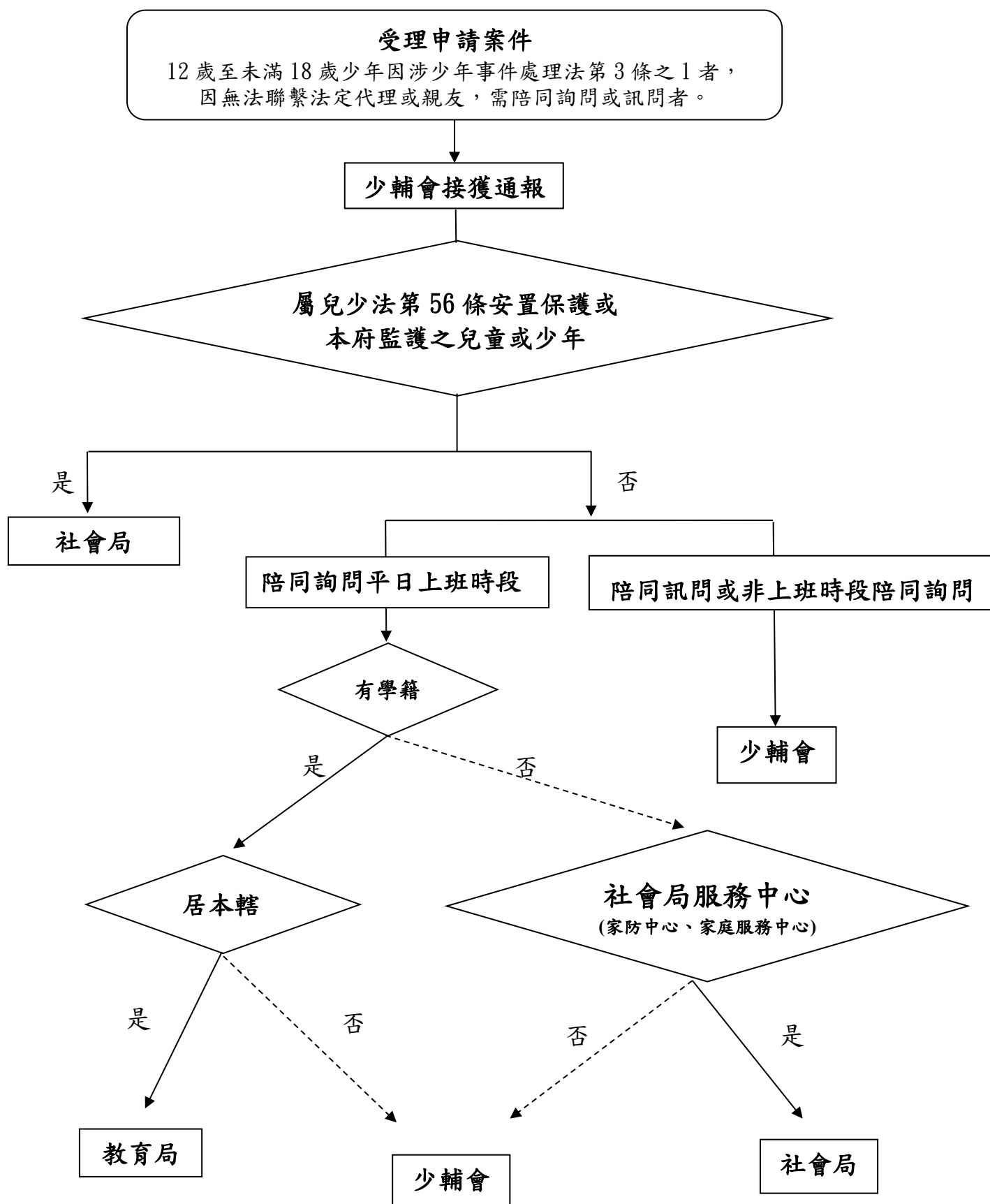
(四) 本計畫所需經費(附件 3)於年度編列預算相關經費覈實支應。

十、為避免少年再犯及落實犯罪預防，每案皆立案提供後續評估並依本會個案諮詢及輔導流程執行處遇計畫。

十一、本計畫如有未盡事宜，得隨時修訂之。

# 桃園市觸法少年案件陪同詢(訊)問申請及分工流程

修訂日期:111.3.25



非上班時間陪同詢(訊)問值機執勤作業流程圖

