臺灣屏東地方檢察署

辦理易服社會勞動執行機構操作流程圖

社會勞動人填具意願調查表

- 1.住所
- 2.特殊專長
- 3.案由
- 4.個別條件

本署媒合適當機構、派案

本署發函通知社會勞動機構、社 會勞動人報到日期

、地點

社會勞動人參加本署辦理 勤前說明會

核實登載:

- 1.執行登記簿 (機構存查)
- 2.執行手冊 (社會勞動人隨身攜帶)
- 3.工作日誌(月報表) (佐理員按月取回正本備查)

機構受理個案報到、核對身分、 填妥執行同意書,傳真至觀護人 室

(FAX:08-7533212)

社會勞動開始執行。

突發情況處理:

- 1.柔性勸導
- 2.告知相關規定請其遵守
- 3.社會勞動人:聯繫緊急聯 絡人
- 4.警察:所在地派出所、分局
- 5.醫療:鄰近醫療院所
- 6.必要時通知觀護人及觀護 佐理員到場處理。
- 7.撰寫違規紀錄單傳真觀護 人室。

履行完成

社會勞動機構督導檢附:

- 1.工作日誌(月報表)
- 2.執行手冊
- 3.成效問卷及滿意度調查表 (社會勞動人填寫)
- 4.執行照片 10 張

社會勞動機構檢具相關資料函覆 本署。

履行未完成

本署行文社會勞動機構 檢附以下資料過署:

- 1.工作日誌(月報表)
- 2.執行手冊
- 3.務必讓社會勞動人停止執 行。