

海岸巡防機關獲案毒品沒入物處理作業要點

中華民國 94 年 3 月 1 日署情三字第 09400033227 號函訂定發布

中華民國 107 年 8 月 22 日署情三字第 1070019208 號函修正

中華民國 110 年 11 月 15 日署情三字第 1100028561 號函修正

一、海岸巡防機關（以下簡稱海巡機關）為處理毒品危害防制條例第十八條第一項、毒品危害防制條例施行細則第十一條之一查獲之第三、四級毒品沒入物，特訂定本要點。

二、本要點所稱之毒品沒入物，指被處分人無正當理由，擅自持有之第三、四級毒品及製造或施用毒品之器具。

經司法或軍法機關發回應沒入之第三、四級毒品及製造或施用毒品之器具，依本要點辦理。

三、海巡機關查獲毒品沒入物，應先予扣留並妥為保管，行為人逃逸而遺留現場者，亦同。

前項情形應依行政罰法規定製作扣留物品紀錄及收據（如附表一），除行為人逃逸而遺留現場者外，並以收據一份交付所有人、持有人、保管人。

四、權責劃分：

（一）海洋委員會海巡署（以下簡稱本署）情報組：負責毒品沒入物處理作業要點之訂修及所屬機關（單位）毒品沒入物處理之督導、查核。

（二）本署各分署（不含偵防及東南沙）：負責所屬單位毒品沒入物處理之管制及查核。

（三）本署偵防分署：負責所屬單位毒品沒入物處理之管制與查核，及專責各查獲單位送交毒品沒入物之集中保管、

銷燬。

- (四) 各岸巡隊、查緝隊、偵防查緝隊、海巡隊(不含機動海巡隊)：負責查獲毒品沒入物之處理及送交本署偵防分署前之保管。

五、查獲毒品沒入物，海巡機關人員應製作詢問筆錄，並記載下列重點事項：

- (一) 受詢問人姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號、職業、住所或居所。
- (二) 沒入物之所有人、持有人或保管人。
- (三) 詢問之年月日時及處所。
- (四) 沒入物之種類、數量及其來源。
- (五) 使用沒入物之原因、方法、次數及期程。

六、海巡機關查獲之第三、四級毒品，應先拍照後妥為包裝，分別持有則分別封裝，並於封口處加封條密封，由被處分人按指印及簽名，包裝袋上應註明年月日、查獲單位、被處分人姓名、物品名稱、數(重)量、承辦人姓名等項，並送檢驗機關(構)檢驗毒品品項、純度及淨重。

查獲製造或施用毒品之器具，依前項規定予以包裝，並依海岸巡防機關刑案證物管理作業規定妥為保管。但屬於大型製造毒品之器具者，得不予封裝而以加貼封條方式為之。

七、海巡機關依前點送檢驗結果認屬應沒入之第三、四級毒品或製造、施用毒品之器具，應作成裁處書(如附表二)予受處分人，並依第九點規定，將檢驗報告併卷，連同沒入物指定專人送交本署偵防分署毒品沒入室集中保管、銷燬。

八、本署偵防分署應設置毒品沒入室，並依下列原則辦理：

- (一) 指定專人擔任管理人。
- (二) 設置監控設施，相關錄影紀錄資料，至少應保存一年。
- (三) 設置內外門鎖，鑰匙分別由管理人及業管主管保管。
- (四) 每次進出需由管理人及業管主管或主官(管)指定之人共同為之，並確實登載進出紀錄簿(如附表三)。

九、查獲單位將毒品沒入物送交本署偵防分署集中保管時，應依下列原則辦理：

- (一) 於檢驗完竣或領回毒品沒入物後十五日內，備妥相關文件以公文向偵防分署申請，並約定送繳時間。
- (二) 針對毒品沒入物拍照存證，並檢附照片資料予管理人核對。

十、本署偵防分署收受及保管毒品沒入物，應依下列原則辦理：

- (一) 確認鑑驗單位包裝及封緘完整無破損，必要時得進行複驗；倘發現鑑驗單位包裝及封緘有不完整或破損等情事，不予簽收入庫，並應由送交單位再送複驗，由鑑驗單位包裝後再行辦理入庫。
- (二) 由送交人及管理人共同封緘，並於密封處簽章。
- (三) 製作獲案毒品沒入物登記簿(下稱登記簿，如附表四)，由送交人及管理人同時簽名。
- (四) 管理人應製作收據予送交人(如附表五)。

十一、毒品沒入室管理人及業管主管應於每次毒品沒入物存放(領用)後即時清點毒品沒入物及登記簿內容記載是否相符。

毒品沒入物之領用，依醫藥研究訓練或製成標準品用

毒品及器具管理辦法辦理，並記錄於登記簿備註欄。

十二、毒品沒入室由本署每半年查核一次；偵防分署政風人員每三個月查核一次，並記錄於進出紀錄簿。

十三、毒品沒入物由本署偵防分署每年排定期程辦理銷燬。

銷燬前如有必要得再行抽檢或複驗。

十四、銷燬毒品沒入物採公開無害方式為之，同時應全程錄影及製作銷燬紀錄（如附表六），並由本署偵防分署政風單位派員監燬。

毒品沒入物經銷燬後，本署偵防分署應即於獲案毒品沒入物登記簿備考欄中註記，並陳報本署備查。

十五、海巡機關查核所屬各查獲單位毒品沒入物處理情形，應配合證物室（箱）督導，依本署海岸巡防機關刑案證物管理作業規定辦理。

前項執行查核人員應將查核情形記載於獲案毒品沒入物登記簿。

十六、本要點附表一至附表六之文件資料，應自記載起保存五年始得辦理銷燬。

十七、本署偵防分署毒品沒入室管理人及相關人員依本要點執行成效良好者，每半年得於嘉獎二次之額度內敘獎。

辦理毒品沒入物銷燬成效良好者，得於每次嘉獎二次之額度內敘獎。