

110年（1至12月）工作計畫



## 法務部矯正署臺北看守所

中華民國110年6月25日（修正）

## 目 錄

壹、工作計畫提要.....	1
貳、工作計畫與預算配合對照表.....	2
參、工作計畫內容.....	4

## 壹、工作計畫提要

本工作計畫係配合核定預算額度及上級重要指示，編訂110年度工作計畫，其要點及重要計畫目標如次：

- 一、秉承所長各項革新指示，推行行政事務管理資訊化，落實分層負責精神，厲行考核獎懲，確保優良司法風氣，端正政風，加強維護機關設施安全。
- 二、加強文書處理績效及研究發展與管制考核，以提高行政效率。
- 三、加強推行為民服務工作，維護政府機關形象。
- 四、繼續發展技術之作業科目，以訓練收容人謀生技能。
- 五、嚴密執行戒護、管理任務。積極方面：加強收容人之教誨處遇、生活輔導與性行考核，厲行隔離羈押，以防串供。消極方面：加強戒護安全措施，預防意外事故之發生。
- 六、加強管理人員專業訓練及精神教育，充實實務知能，培養高尚品德及良好情操。
- 七、改善收容人伙食，加強疾病預防及醫療設施，以維護收容人身心健康。
- 八、加強財產管理，運用核撥之專款及維護費，妥善維護及改善各項重要設施，發揮預期功效。

## 貳、工作計畫與預算配合對照表

法務部矯正署臺北看守所110年度工作計畫與預算配合對照表			
類	項	預算來源及金額	備考
		法務部(矯正署)預算 (單位：新臺幣仟元)	
壹、所 務行政	一、一般行政 (一)行政管理 (二)人事行政 (三)政風業務 (四)統計業務 (五)會計業務 (六)研考業務 (七)加強推行為民服務工作 (八)輔導行政業務，實施 業務檢查 (九)加強檔案管理 (十)財產管理與維護	341,175	
貳、所 務業務	一.收容管理業務 (一)加強收容人輔導、鑑 別發揮矯治功能措施 (二)加強辦理作業及技能 訓練業務 (三)加強收容人個別諮商 輔導，並積極尋求社 會資源協助提升輔導 教化成效 (四)加強辦理衛生保健工 作，提升疾病預防及 治療之績效 (五)強化酒駕收容人之重	11,442	

	<p>點處遇，並廣續推動 家庭支持方案</p> <p>(六)加強收容人戒護安全 及管理</p> <p>(七)改善收容人給養並嚴 密管理收容人伙食業 務</p> <p>(八)強化收容人身分建檔 審核、書狀送達、金 錢保管及觀察勒戒費 用收繳業務</p> <p>(九)加強辦理新收及出庭 收容人之飲食照顧</p> <p>(十)強化管理人員常年教 育</p> <p>(十一)定期執行防火、防 逃、防暴、防震等各 項應變演習</p> <p>(十二)加強辦理各項物品 檢查及收容人物品之 保管處理</p> <p>(十三)充實各項安全設 施，加強安全檢查</p>		
參、設 備及投 資	購置零星設備與安全設備及 交通運輸設備	6,436	
	合計	359,053	

### 參、工作計畫內容

法務部矯正署臺北看守所110年度(1月至12月)工作計畫目次表		
類	項目	頁數
壹、所務行政	一、一般行政	第6頁
	(一)行政管理	第6頁
	(二)人事行政	第7頁
	(三)政風業務	第11頁
	(四)統計業務	第16頁
	(五)會計業務	第17頁
	(六)研考業務	第18頁
	(七)加強推行為民服務工作	第21頁
	(八)輔導行政業務，實施業務檢查	第26頁
	(九)加強檔案管理	第27頁
(十)財產管理與維護	第27頁	
貳、所務業務	一、收容管理業務	第29頁
	(一)加強收容人輔導、鑑別發揮矯治功能措施	第29頁
	(二)加強辦理作業及技能訓練業務	第36頁
	(三)加強收容人個別諮商輔導，並積極尋求社會資源協助提升輔導教化成效	第42頁
	(四)加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效	第47頁
	(五)強化酒駕收容人之重點處遇，並廣續推動家庭支持方案	第54頁
	(六)加強收容人戒護安全及管理	第56頁
	(七)改善收容人給養並嚴密管理收容人伙食業務	第63頁

	(八)強化收容人身分建檔審核、書狀送達、金錢保管及觀察勒戒費用收繳業務	第64頁
	(九)加強辦理新收及出庭收容人之飲食照顧	第67頁
	(十)強化管理人員常年教育	第67頁
	(十一)定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習	第69頁
	(十二)加強辦理各項物品檢查及收容人物品之保管處理	第70頁
	(十三)充實各項安全設施，加強安全檢查	第71頁
參、設備及投資	購置零星設備、安全設備及汰換交通運輸設備，以提升行政工作效率。	第74頁

法務部矯正署臺北看守所110年(1至12月)工作計畫

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算 (經費來源及金額)	備註
類	項	目				
壹. 所務 行政	一. 一般 行政	(一) 行政 管理	<p>1. 賡續實施公文處理電子化及電子化會議，建立更有效率、更節能、更減紙之行政運作機制。</p> <p>2. 精簡公文處理程序，提升文書作業效率。</p>	<p>(1) 收文簽辦或創簽稿及線上調卷等作業，儘量以電子化方式全程處理。</p> <p>(2) 召開會議儘量不提供紙本資料，得以公文電子交換、電子郵件傳遞或提供電子檔下載等方式替代。</p> <p>(3) 持續推動文件資料雙面列印、電子公布欄之應用，達到減紙及提升訊息接收時效。</p> <p>(1) 利用公文交換系統，採電子公文交換，提升文書作業效率。</p> <p>(2) 督促所屬依「文書處理手冊」辦理文書作業，並按月稽催及追蹤。</p> <p>(3) 具時效性公文或申請案件，由承辦人員即時辦理親自送陳。</p> <p>(4) 特急件公文</p>	341,175	



<p>(二) 人事 行政</p>	<p>3. 修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。</p> <p>1. 加強輔導考試錄取人員實務訓練，貫徹考試用人及陞遷制度。</p> <p>2. 輔導在職人員</p>	<p>利用傳真或電子郵件傳遞，以節省時效。</p> <p>依實際狀況隨時檢討修訂分層負責明細表，並確實要求督促各科室落實執行。</p> <p>(1) 本所委任職以上人員出缺或派代由主管機關派任具考試及格之人員或調整其他機關相當人員任之，並配合任務需要，分批參加矯正署辦理之專業技能訓練。</p> <p>(2) 管理員出缺，依規定申請分發考試及格人員，並依「各機關職務代理應行注意事項」等相關規定，遴用約僱人員，以紓解基層護人力之不足。</p> <p>(3) 陞遷案件，經甄審委員會就其平時表現及各項資歷審查後，再陳報上級核派。</p> <p>(1) 積極鼓勵員工參與各項</p>
--------------------------	--	---

進修、訓練。

活組織學習訂購書研  
動，並訂購專業書研  
各種專業刊以供研  
刊以刊以刊以刊以刊  
讀，藉以激  
勵同仁求知  
進取精神，  
增進同仁服  
勤能力，以  
蔚為良好學  
習風氣。

(2) 配合上級機  
關及相關訓  
練機構，排  
定年度訓練  
計畫，按時  
程薦送人員  
參訓，充實  
專業智能。

(3) 依署函規  
定，確實辦  
理管理人員  
常年教育及  
勤前教育事  
項。

(4) 辦理性別主  
流化等課程  
訓練。

3. 厲行考核獎懲  
及表揚資深績  
優人員。

(1) 加強對同仁  
平時考核，  
以為年終考  
績之參據，  
並依公務人  
員考績法及  
其施行細則  
等有關規定，  
認真辦理考  
績。

(2) 依規定設置  
考績委員會  
，妥慎審案  
，獎懲案件  
，確實做到  
公平、公正  
、公開之原  
則，獎懲之  
時效。

以維護公務紀律。

(3) 對平時工作積極、品德操守優良之資深績優人員，適時報請頒獎表揚。

(4) 對主辦業務具重大革新，工作表現優異，確屬成效卓著之人員，予以適當獎勵。

4. 審慎遴聘特約醫師。

(1) 依規定適切辦理特約醫師遴聘，以利衛生醫療業務之順利推展。

(2) 落實收容人自費延醫制度，與醫療院所醫療合作模式，由院所遴派醫師至本所為收容人診治。

(3) 商請各大醫院精神科醫師至所為精神疾病收容人治療，以維護其身心健康。

5. 落實人事服務工作。

(1) 定期檢討各項人事業務性質及執行情形，研議改進措施，

提升人事服務效能。

(2) 加強人事服務，配合相關人事法規修正，隨時更新本所「員工權益總簡章事項介紹」，公告周知，加強宣導，俾供同仁瞭解相關規定，以盡維護權益並盡義務。

(3) 推動人事業務資訊化，人事室將相關人事法規及權利義務事項公告於人事室及本所內部行政資訊網站，供同仁參閱。

6. 推動員工協助方案。

(1) 推動員工協助方案，發現及協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題，使其以健康的身心投入工作，提升其工作士氣及服務效能。

(2) 藉由多樣化的協助性措施，建立溫馨關懷的工作環境，營造互動良好

(三) 政風業務

1. 以「培養拒絕貪污成為習慣」為終極目標、以「使公務員及國民均有不願貪念」為中程目標、以「使公務員不能貪」作為短程目標。

之組織文化，提升組織競爭力。

(3) 同仁倘遇重大生活變故，可由本所心理諮商輔導小組進行輔導或轉介專案人員。

(1) 加強辦理廉政法令宣導，落實執行「公務員廉政倫理規範」，杜絕機關貪瀆，機塑矯正廉能文化。

(2) 結合機關活動，或廉政網絡關係，統合公私部門資源，辦理社會參與廉政宣導活動，建構全民廉政的共識。

(3) 辦理廉政訪查工作，探詢興革意見及弊端違法黑數。

(4) 依計畫作為機關業務需求定期辦理廉政民意問卷調查。

(5) 採「重點管理」方式辦理專案稽核，強化

核效益與落  
實追蹤列  
管。

(6)積極主動參  
與機關各項  
業務運作，  
遇有業務違  
常，客觀審  
視法令規  
範，提出興  
革意見並予  
以追蹤管  
考。

(7)針對可能發  
生潛存違失  
風險或人員  
時，及時採  
取防範措  
施，建立預  
警作為強化  
機關內控機  
制。

(8)定期辦理本  
所「戒護政  
風、總務政  
風業務聯繫  
會議」，針  
對機關廉政  
風險事件及  
風險顧慮人  
員，研提預  
防措施及掌  
握風險顧慮  
人員動態。

(9)定期召開機  
關「廉政會  
報」，集思  
廣益，檢討  
現行防貪、  
肅貪及行政  
倫理工作推  
動情形，以  
有效推動廉  
政工作，維  
持機關廉政

效能。

(10) 落實執行「提升矯正機關廉政效能具體執行方案」，機先發掘弊失，提高預警功能。

2. 積極發掘貪瀆不法，提升重大貪瀆線索之管考及查處作為。

(1) 遇有具體貪瀆情事並查明屬實，經簽報所長核可後，檢同相關資料函請法務部廉政署依法偵辦。

(2) 依「獎勵保護檢舉貪瀆職辦法」，加強宣導鼓勵員工及民眾檢舉，審慎處理檢舉情資，並注意檢舉人身分保密措施。

(3) 針對機關風險顧慮人員，加強考核及蒐集風紀資料，發掘不法之線索。

(4) 經發現有一般不法情事，於簽報所長核可後，檢同相關資料函請司法機關偵辦。

3. 加強辦理公職

(1) 受理機關財

人員財產申報  
作業。

產申報人財  
產申報資  
料，並按規  
定辦理申  
報資料之  
保管、審  
核、移轉  
及受理  
民眾申請  
查閱等事  
項。

(2) 依公職人員  
財產申報相  
關規定，進  
行財產申報  
資料審核，  
並發現有無  
申報不實情  
事。

4. 加強辦理公務  
機密維護工  
作。

(1) 利用機關集  
會、常年教  
育或其他宣  
導管道，宣  
導公務機密  
維護法令，  
確保機密之  
維護。

(2) 加強辦理公  
務機密及資  
訊保密檢查  
工作，提高  
員工保密警  
覺及意識。

(3) 推動機關資  
訊保密措  
施，建立資  
訊安全體系，  
防範個人  
電腦資料  
外洩。

(4) 有關人事甄  
選、重要政  
策會議及重  
大工程、巨  
額採購招標  
案等事項，  
先行策訂專



案保密措施，預先採取防範措施。

5. 落實執行預防危害或破壞本機關事件及協助處理陳情、請願事項等安全防护工作。

(1) 重點安全維護專案期間，訂定專案維護事項，結合力內政力量，維護機關設施之安全。

(2) 結合本所災害防救暨安全維護會報安全檢查小組不定期對本機關各項設施，如電氣、水塔等，加強巡查，以確保機關設施安全。

(3) 依「首長安全維護計畫」首長之平時注意與防處重大突發事件及處理願疏導事項。

(4) 適時建議業務權責單位加強保養、維修設施，以維護設施使用之安全及提高設

(四)  
統計  
業務

1. 建置獄政系統  
統計個案資  
料。

使用年限。  
依照「法務部及  
所屬機關辦理統  
計事務應行注意  
事項」規定，詳  
實蒐集收容人犯  
罪等有關資料，  
充實統計個案資  
料，並連結獄政  
系統其他業務系  
統資料，以提高  
獄政資料運用彈  
性，充分提供首  
長及業務單位參  
用。

2. 編製公務統計  
報表。

利用統計個案資  
料庫及相關統計  
資料，並依照  
「公務統計方  
案」規定，查編  
本機關月報、年  
報等公務統計報  
表，並按規定日  
期陳報。

3. 定期發布統計  
資料。

每月擇取重要統  
計資料項目，透  
過網際網路登載  
於機關網頁，以  
落實行政資訊公  
開及便利各界參  
考。

4. 推動資訊業務  
並落實資訊安  
全作業。

依「法務部及所  
屬機關資訊安全  
政策」及「法務  
部與所屬機關資  
通安全事件通報  
行政作業程序」  
等相關規定辦理  
以下事宜：

(1) 維護管理電  
腦硬體及網  
路事宜。

(2) 維護各應用  
系統正常運  
作及程式與

(五)  
會計  
業務

1. 辦理內部審核  
實地查核工  
作。

資料庫備援  
作業。

(3) 辦理有關資  
訊安全稽核  
事宜。

(4) 其他相關資  
訊業務。

依據「內部審核  
處理準則」、  
「普通公務單位  
會計制度之一致  
規定」、「法務  
部監所作業基金  
會計制度」並簽  
奉核之年度查核  
計畫依序辦理。

2. 會同監辦採購  
作業。

依據「政府採購  
法」、「法務部  
矯正署所屬矯正  
機關收容人主、  
副食品進貨查驗  
標準作業程序」  
辦理招、決標、  
驗收等監辦業  
務。

3. 預算編製資料  
提供。

依據「預算執行  
要點」配合矯正  
署期程提供詳實  
計算資料以利預  
算籌編。

4. 落實預算分配  
及執行

依據「預算執行  
要點」，就年度  
預算額度及各項  
補助費金額等有  
限資源就輕重緩  
急合理分配資  
源，按月於所務  
會議提報執行進  
度，期使年度預  
算100%執行。

5. 執行憑證審核  
並按時編製會  
計月報、預算  
收支執行狀況  
月報表、半年

依據「內部審核  
處理準則」、  
「普通公務單位  
會計制度之一致  
規定」、「法務

報、年度決算等報表辦妥歲計會計等工作

(六) 研考業務

1. 加強重要業務之管制及考核。

2. 切實執行公文時效管制，提高公文處理績效。

3. 依「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」等規定，滾動檢討機關風險管理(含內

部監所作業基金會計制度」及監所作業相關規範執行憑證審核並正確及時提供各項表報。

(1) 依管考作業規定，限時陳報列管重要業務並適時考評。

(2) 所長指示及所務會議決議事項及各計畫實施計畫隨時稽核，每月追蹤檢討執行成效。

(1) 依「文書流程管理作業規範」，切實辦理公文稽催管制，按月統計陳報，隨時稽催應辦之公文。

(2) 充分利用電腦資訊作業，特急文件利用傳真機傳送，以達到辦公室自動化作業，確實提升作業效能。

(1) 配合行政院109年9月函頒之「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原

部控制)項目，於年度內完成自行評估及年度稽核，並於翌年3月完成內部控制聲明書簽署作業。

則」及「行政院及所屬各機關風險管理處理作業手冊」，將「內部控制制度」更名為「風險管理(含內部控制)制度」，並修正精簡內部文件。

(2) 利用所務會議、教輔小組會議等各項集會持續對機關同仁辦理風險管理(含內部控制)觀念。

(3) 依「政府內部控制監督作業要點」每年至少辦理1次年度自行評估及年度稽核。

(4) 每年評估當年度整體內部控制有效程度，依「政府內部控制聲明書要點」規定，擬具內部控制聲明書，經所長及副所長(內部稽核作業召集人)於翌年3月底前共同簽署後，公開於本所

府專傳  
資訊公  
開區，  
並上  
傳至  
內  
部  
控  
制  
聲  
明  
書  
申  
報  
系  
統。

4. 落實法務部  
「主管法規異  
動通報」作業  
規定

(1) 各  
科  
室  
訂  
定  
或  
修  
正  
行  
政  
規  
則，  
應  
擬  
具  
「  
總  
說  
明  
」  
及  
「  
逐  
點  
說  
明  
」，  
並  
會  
辦  
各  
科  
室  
主  
管  
陳  
送  
所  
長  
核  
定。

(2) 以  
上  
行  
政  
規  
則，  
由  
業  
管  
科  
室  
提  
報  
所  
務  
會  
議  
逐  
點  
審  
查。

(3) 業  
管  
行  
政  
規  
則  
提  
會  
審  
議  
後  
函  
頒  
各  
科  
室，  
並  
副  
知  
法  
務  
部  
法  
制  
司  
及  
法  
務  
部  
矯  
正  
署，  
另  
由  
研  
考  
單  
位  
統  
一  
辦  
理  
法  
規  
資  
料  
庫  
異  
動  
作  
業。

5. 建立國家賠償  
案件之事後檢  
討制度，以降  
低事件發生  
率。

(1) 受  
理  
國  
家  
賠  
償  
事  
件，  
即  
由  
該  
業  
管  
科  
室  
就  
事  
件  
始  
末，  
充  
分  
準  
備  
相  
關  
書  
面  
資  
料，  
以  
備  
查  
考。

(2) 深  
入  
研  
析  
該  
項  
業  
務  
執  
行  
流  
程，  
有  
無  
疏  
漏  
或  
其  
他  
潛  
存  
危  
機  
或  
風  
險。

(七) 加強推行為民服務工作

1. 落實加強推行為民服務工作。

(3) 彙整該業務各環節共通性缺失後，會請相關業管科室擬具改善建議，作為修訂該項作業程序之參考。

(1) 實施接見單一窗口，便利收容人屬同時辦理接見登記及寄送物品或金錢，若未攜帶身分證，凡提出能證明其身分之其他證件，得准予辦理。

(2) 行政大樓設置「綜合服務櫃臺」，引導受理律師接見登記、寄入處方藥物、收容人出所後領回保管金、保管物品、申請彈性調整接見等綜合性業務。

(3) 充實、更新候見室各項設備及服務措施，並提供申辦須知、申辦動線、停車空閒及宣導等相關資訊。

- (4) 收容人因病、行動不便或處遇上有特殊考量，得申請以閉路電視方式接見。
- (5) 為服務法院及檢察署與收容人家屬，免受舟車勞頓遠地提解收容人或探視之苦，可透過通訊設備辦理遠距訊問或遠距接見。另110年度啟用「行動接見系統」及原有電話、網路及現場預約等，提供多元接見登記方式。
- (6) 遠道來所接見之家屬，未能在接見時間內趕到，酌予通融，准予在所適當之處所增加接見，以資便民。
- (7) 隨時處理收容人或家屬投書意見，藉以改善業務，以達便民之要求。
- (8) 為便利收容人家屬因遠道不克來



接見或收容人因要事，需與親友即時聯繫，各教區及戒護中心均設有公用電話機，該話機可直撥國際線供本國籍及外籍收容人申請電話接見之用。

(9) 對禁止接見、通信之收容人收押後，以電話先行告知家屬，以免途勞往返。

(10) 收容人新收入所發給新收包，即提供盥洗等簡易日常生活用品。

(11) 人民陳情案件，由專人登錄，隨到隨辦，並依陳情性質分派業管科室處理，並依時限予以管考。

(12) 增加通訊接見設備及新增行動接見裝置，俾提供收容人家屬更便捷之接見方式。

2. 訂定年度提升服務品質執行計畫。

擬訂年度提升服務品質執行計畫，每半年彙

執行成果，以備查考。

- (1) 完備基礎服務項目，注重服務特性差異化。
- (2) 重視全程意見回饋及參與，力求服務切合民眾需求。
- (3) 便捷服務遞送過程與方式，提升民眾生活便利度。
- (4) 關懷多元對象及城鄉差距，促進社會資源公平使用。
- (5) 開放政府透明治理，優化機關管理創新。
- (6) 掌握社經發展趨勢，專案規劃前瞻服務。

3. 加強接見室服務臺各項措施。

- (1) 加強為民服務工作，善用社會資源，成立志工服務隊協助辦理接見、諮詢、指引與代填書表及其他各項便民措施，以落實為民服務事項。
- (2) 裝設自動取號機，接見民眾抽取號碼後，由

音叫號系統  
呼叫辦理接  
見登記或接  
見梯次等各  
項服務，以  
節省家屬等  
候時間。

(3) 提供無障礙  
空間、愛心盥  
鈴、專用盥  
洗室，以提  
供殘障人士  
使用。另設  
置哺乳室育  
供婦女哺育  
嬰幼兒等使  
用。

(4) 備老花眼  
鏡、輪椅供  
來所家屬使  
用。

(5) 標示各項申  
請、接見、處  
服務項目、接  
理流程、接  
見時間、摘  
錄接見有關  
法令及申請  
範例，讓接  
見家屬一目  
了然，減少  
查詢時間。

(6) 要求服務臺  
人員以主動  
積極態度引  
導民眾，落  
實服務品  
質。

(7) 明確服務場  
所動線導引  
標示，以符  
方便性。

(8) 提供簡易交  
通資訊位置  
圖，供接見

4. 建置友善兒少接見處所，並改善各類接見處所之規劃。

民眾取閱參考。

(1) 擴充接見窗口座位及接見話機，俾符合三位家屬同時接見之需求。

(2) 強化收容人家庭支持之力量，辦理懇親活動應提供友善兒少接見之環境，以深化其親情連結。

5. 更新及豐富各機關英文網頁內容。

配合行政院推動雙語政策，提升英文網站使用的友善性及便利性。

6. 雙語國家政策發展藍圖之推動。

(1) 依行政院於107年12月6日第3629次會議通過「2030雙語國家政策發展藍圖」，提升與外國人相關文書、證照等雙語化比率及公共服務場域第一線服務櫃檯提供雙語諮詢服務比率。

(2) 機關中英字幕（中文發音）多媒體業務簡介，增加英文發音版。

(八) 強化行政業務之

(1) 培養各承辦

輔導  
行政  
業務，  
實施  
業務  
檢查

(九)  
加強  
檔案  
管理

(十)  
財產  
管理  
與維

管理與輔導，定期實施業務檢查。

強化檔案管理。

1. 加強財產之管理、維護並定期盤點。

業務人員專業、熱誠、負責之價值，執行業務，並注意相互協調及聯繫，落實督導及管理。

(2) 業務主管對所屬業務確實實施不定期之檢查，按季實施考評。

(1) 檔案室指派專人管理，文卷歸檔依照「檔案法」及「機關檔案管理作業手冊」相關規定辦理。

(2) 定期清理逾保存期限文卷及身分證簿，造冊函報銷燬。

(3) 督促依「檔案法」及「機關檔案管理作業手冊」規定辦理文書檔卷之歸檔整理，以利調卷。

(1) 注意財產使用情形並隨時保養維

護

護，以增加使用年限。每年實施盤點1次，並不定期抽查。

(2) 依相關財產管理法規，對本所管有土地及地上物全面清查，隨時注意公有財產管理及維護。

(3) 對於占用之公有土地、房舍，加強財產管理與催討。

2. 加強建立財產管理電腦化。

以財政部國有財產署「國有公用財產管理系統」辦理電腦化登卡或註銷。

3. 加強設備之檢修與維護。

(1) 針對水塔、鍋爐、電源等設備，指派專人負責管理，定時修護及清理，並隨時檢視防止破壞。

(2) 澈底檢修監視系統、不斷電系統，以維護並延長設備使用年限。

(3) 為避免空污影響健康，燃煤鍋爐業改為天然氣



- (2) 收容人，收監應遵該項均載入冊公放、及片宣容所及之  
 實施講習有關，收監應遵該項均載入冊公放、及片宣容所及之  
 入所講解，在監應遵該項均載入冊公放、及片宣容所及之  
 容人(所)應遵該項均載入冊公放、及片宣容所及之  
 (守事項均載入冊公放、及片宣容所及之  
 生內)，另以播放、及片宣容所及之  
 播系統播放、及片宣容所及之  
 欺弱凌新、及片宣容所及之  
 愛滋防制及  
 CPR救護影  
 觀看及宣  
 導，使收容  
 人瞭解在  
 處遇措施  
 維護自身  
 權益。
- (3) 指派專人管  
 理收容人個  
 案資料袋，  
 注意資料內  
 容之完整性  
 並適時保  
 歸檔妥善  
 管。
- (4) 加強各場舍  
 收容人個別  
 輔導之功能  
 除教誨員  
 師、輔導員  
 定期安排  
 導外，並遴  
 聘專業助人  
 師、心理工  
 師、社工、  
 線、面之概  
 念、建立全  
 方位循序漸  
 進輔導之機  
 制，依具體  
 人性予以再  
 型化，不同  
 對質，不  
 以輔導結  
 合不



之，輔導功  
業員昇與導  
專人提效輔  
層輔以導實能。

(5) 由教輔小組、教專、社誨針列知、變情自神容風個實設紀強教功  
之教誨師、者、教、舍、家(如、精收高意月，導、加化教功  
輔導員、人、師、及等，舍、家(如、精收高意月，導、加化教功  
區科助師及等，舍、家(如、精收高意月，導、加化教功  
業心理師工志對管名、極、規、特、不、穩、及、精、收、高、意、月、導、加、化、教、功  
心師工志對管名、極、規、特、不、穩、及、精、收、高、意、月、導、加、化、教、功  
工師工志對管名、極、規、特、不、穩、及、精、收、高、意、月、導、加、化、教、功  
志對管名、極、規、特、不、穩、及、精、收、高、意、月、導、加、化、教、功  
對管名、極、規、特、不、穩、及、精、收、高、意、月、導、加、化、教、功  
管名、極、規、特、不、穩、及、精、收、高、意、月、導、加、化、教、功  
名、極、規、特、不、穩、及、精、收、高、意、月、導、加、化、教、功  
極、規、特、不、穩、及、精、收、高、意、月、導、加、化、教、功  
規、特、不、穩、及、精、收、高、意、月、導、加、化、教、功  
特、不、穩、及、精、收、高、意、月、導、加、化、教、功  
不、穩、及、精、收、高、意、月、導、加、化、教、功  
穩、及、精、收、高、意、月、導、加、化、教、功  
及、精、收、高、意、月、導、加、化、教、功  
精、收、高、意、月、導、加、化、教、功  
收、高、意、月、導、加、化、教、功  
高、意、月、導、加、化、教、功  
意、月、導、加、化、教、功  
月、導、加、化、教、功  
導、加、化、教、功  
加、化、教、功  
化、教、功  
教、功  
功

(6) 依「法務部受就實施實人補審作  
所屬監獄女子實落刑學補資傳  
刑人補助」，受就學料審作  
學補畫」，受就學料審作  
計辦理受就學料審作  
辦子女及上  
子及上  
助及上  
查及上  
業。

(7) 加強宣導並消教  
費者及宣導並消教  
育及宣導並消教  
針對特(如未成  
費族群(如未成  
老、原、新、住  
年、新、住、民  
民、新、住、民  
等)編制  
導教材。

(8) 依法務部109年2月7日法保決字第10900515490號函示，結合金融監督管理委員會合作辦理金融知識宣導案，列入110年度集體教誨課程計畫。

2. 落實辦理「心理健康促進及自殺防治」工作計畫。

(1) 遵照109年4月17日法矯署教字第10903003690號函頒之「矯正機關收容人自殺防治處遇計畫」實施，對於新收者、潛在風險者、教輔小組認有需要者及自殺未遂者，協助其適應收容生活，並依風險程度接受合適處遇。

(2) 新收收容人入所：

甲. 新收收容人提帶至新收調查中心，辦理新收調查。

乙. 由輔導科發給簡式健康量表及病人健康問卷，請新入所收容人親自圈選。

丙. 輔導科統計問卷施測結果後登錄於獄政系統。

丁. 施測結果偏

高（15分以上）或有自殺想法者，即知會衛生科安排精神醫師看診，戒護科加強戒護，輔導科安排輔導。

戊. 實施BSRS-5，實施SAD-P、PHQ-9量表並經提會審議為自殺風險個案者（二級或三級個案），除造冊轉介安排精神科看診，其後續看診安排完成與否，由衛生科彙整辦理情形通知輔導科，以利掌握。尤其拒絕看診者，責由教區輔導員進行瞭解，並載於輔導紀錄。

(3) 刑期10年以上之重刑與極刑收容人，列為自殺潛在風險個案，依該計畫施以下列處遇：

甲. 每半年施測一次。

乙. 發現自殺風險之個案，

3. 落實「防治及處理收容人遭受性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌事件」等相關工作。

隨實施測。

- (4) 將施測結果於獄政系統更新，並知會衛生科、戒護科做相關處置。
- (5) 每月召開自殺防治評估會議，隨時掌握個案情狀。
- (1) 遵照矯正署函頒「矯正機關防治及處理收容人遭受性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌事件具體措施」，強化相關宣導及處理工作。
- (2) 辦理新收教化或利用收容人集會時，加強防範性侵害、性騷擾、性霸凌之宣導。
- (3) 對性侵害犯罪收容人與可能成為性侵害加害人或被害人之收容人（如經造冊列管之多元性別收容人），在配房或配業時予以區隔，每月定期更新

名冊並轉知  
教輔小組掌  
控、定期介  
入訪談、了  
解在所收容  
狀況。

(4) 落實性侵、  
家暴及涉嫌  
「兒童及少  
年性剝削防  
制條例」第  
51條所列罪  
嫌等收容人  
處遇身分註  
記與移監之  
通報作業。

4. 落實「身心障  
礙者權利公  
約」維護身心  
障礙收容人無  
障礙權益措  
施。

(1) 新收調查  
時，應依  
「身心障礙  
者權利公  
約」之精  
神，針對收  
容人之身心  
狀況、家庭  
背景、犯罪  
過程等進行  
全面性瞭  
解。

(2) 配合及聯繫  
社福單位，  
協助向主管  
機關申請鑑  
定、需求評  
估及相關服  
務。

(3) 改善身心障  
礙者基本生  
活環境。如  
增設無障礙  
設施及其他  
適當處遇。

(4) 每季召開身  
心障礙收容  
人處遇會  
議，檢視各

(二) 加強  
辦理  
作業  
及技  
能訓  
練業  
務

1. 穩定委託加工  
勞務承攬作  
業。

- 科室相關作為，滾動式檢討精進。
- (5) 改善身障設施：委託建築物設置無障礙設施設備勘檢人員來所進行本所無障礙設備勘驗並做成紀錄，俟評估結果及經費許可下再行規畫改善事宜。
- (1) 加強爭取優良廠商來所合作委託加工，以穩定作業狀況，不致停工斷料。
- (2) 依所定作業課程分配收容人作業，注意有無勞逸不均情事，如遇加班趕工之作業，報請所長核裁後，始可辦理。
- (3) 因應近年社會勞動基本工資普遍提高，適時要求廠商提高合宜單價，增加作業收入。
- (5) 積極主動函洽勞動、產業或相關之公私立機關

(構)、團體協助，以利委託加工多元發展。

(6) 加強辦理收容人勞動衛生安全教育課程，以強化收容人作業安全。

2. 加強自營作業科目之技術性指導與實作，強化收容人出所後之就業技能。

(1) 針對本所自營作業產品，朝向創新、精緻及網路化發展。參酌市場趨向，結合作業技訓創新產品品項，並以標準化作業流程，穩定品質，增加產量。

(2) 延攬社會熱心人士及學術、企業機關團體等專業人員，強化作業指導功能，並配合社會脈動，調整作業科目及提升作業技術。

(3) 自營商品展售商城付款方式導入臺灣Pay行動支付，增加付款的便利性，有助於提高民眾購買意願。

3. 強化技能訓練，使收容人提早適應職涯、復歸社會。

- (1) 利用現有之機械設備，訓練收容人謀生之技能。
- (2) 加強辦理收容人烘焙食品、園藝、藍染、生命禮儀服務、中餐烹調、水電裝修、咖啡烘焙行銷等技能訓練班，期許收容人學成返鄉易於謀職就業。
- (3) 持續辦理具有傳承歷史意義，結合在地資源與在地生根之藍染技能訓練班。
- (4) 新開辦符合現就業市場需求之技能訓練，如「咖啡烘焙行銷技能訓練班」。
- (5) 技訓課程導入勞動部勞動力發展署或公立就業服務機構師資。
- (6) 辦理技能訓練班學員技能檢定事項。例如辦理生命禮儀服務技能訓練班學員之



「喪禮服務  
丙級技術士  
檢定」之學  
科、術科測  
試。

4. 推行自主監外  
作業，協助收  
容人復歸社會

- (1) 本年度持續辦理受刑人自主監外作業，並列為重要業務。
- (2) 以慎重、務實之態度研擬審查機制，制定嚴謹之審查表格。
- (3) 採逐案審查再召集專案小組會議審核，提所務會議通過後陳報矯正署核准，始准外出作業。
- (4) 擬訂受刑人自主監外作業相關規定，包括出入之檢身、進出戒護區之門禁管制、外出服裝之檢查、搭乘之交通工具及緊急聯絡方式等。
- (4) 設置受刑人自主監外作業硬體專業區，如文康室，設置電視、蒸飯箱等設備，提供優渥生活

環境。

(5) 與輔導科及  
其引進之勞  
動部勞動分  
發展署各務  
署就業服務  
中心、更生  
保護會分會  
或各直轄  
市、縣(市)  
政府毒品防  
制中心等機  
構合作，予  
以優先參加  
定期辦理之  
促進就業課  
程，如勞工  
安全衛生講  
習協助其取  
得相關時數  
證明。

(6) 與輔導科接  
洽，請其協助  
優先為自  
主監外作業  
者安排教誨  
志工認輔，  
進行教化襄  
助工作。

#### 5. 健全作業工場 管理。

(1) 收容人擔任  
機器操作  
前，應給予  
必要之訓練  
講解，並隨  
時提醒其注  
意工作安全。

(2) 工場備置各  
種機器之操  
作及維修手  
冊或相關之  
圖書，以利  
收容人參考  
與自修。

(3) 工場內材

料、成品及  
機器零件，  
應作妥善之  
管理，避免  
造成浪費。

(4) 各種機器設  
備勤加擦拭  
保養，並隨  
時保持外觀  
整潔。

(5) 每日產生之  
廢棄物，隨  
時派員清理  
打掃，防範  
蟲鼠潛藏，  
產生危害。

(6) 收封前應確  
實關閉所有  
機器之電  
源；工場實  
施安全檢查  
時，必要時  
由作業導師  
到場會同辦  
理，以免發  
生意外。

(7) 機器、工  
具、材料均  
分類設簿登  
記妥加管  
理。

(8) 成品完成  
時，應隨出  
門證點交客  
戶，並協助  
向客戶收取  
貨款解繳入  
帳。

(9) 隨時提醒收  
容人注意自  
己工作安全  
，並應防範  
工場發  
生  
意外災害。

6. 針對身心障礙 依據收容人身心

收容人規劃適切處遇，鼓勵收容人參加作業。

障礙狀況、人格特質、興趣、功能表現及是否具備生活自理能力等，分別安排至工場作業或舍房作業。

(三) 加強收容人個別諮商輔導，並積極尋求社會資源協助提升輔導教化成效

1. 提升教化之功能。

(1) 培養收容人閱讀書籍之習慣，閱讀後寫作心得投稿各項徵文活動，並舉辦專題演講等藝文活動，積極提升教化功能。

(2) 持續推動「尊重生命」計畫，並結合收容人「品格教育」計畫，協助收容人建立良好的行為習慣，健全人格發展，期使收容人體認生命之意義與價值，學習尊重生命，進而關懷自然，以積極、負責、正向之態度面對人生。

(3) 立德廣播電臺，提供家庭支持平台，透過電台提供家屬與收容人之連結，強化

家庭支持系統，並擴增節目多元性，讓收容人之參與電台受訪，分享心路歷程，以收容人的同性，產生共鳴，影響廣播的陪伴，放鬆心情，靜心思考，穩定情緒，以達廣播教化功能。

(4) 發揮立德電台功能，規畫電台節目克服音樂著作權問題，將電台製播之節目提供全國矯正機關播放，提升廣播教化成效。

(5) 開辦各項才藝課程，培養收容人及技藝興趣及技能之學習，轉化其不良習性，以增進其學習之成就感及自我信心。

(6) 定期安排教誨志工進行個別輔導、集體輔導及讀書會課程。

(7) 開辦各派別宗教輔導課程，以撫慰收容人心靈、強化信仰與力量，穩定情緒，培養正確價值觀及優美人格。

2. 落實收容人累進處遇之評核，結合社會資源實施多元化輔導處遇。

(1) 依收容人在所實際表現情形，核實評核累進處遇之各項成績分數，做到公平、公正、合理，並按月陳報所(監)務會議審查。

(2) 籌辦及安排教誨志工參加年度北區志工組訓活動及本所舉辦之志工課程訓練，強化志工志願服務之精神，提升教化輔導效能。

(3) 遴選教誨志工進行固定且持續性責任教區之輔導，針對專屬責任區之自殺風險及注意個案進行諮商與輔導，藉以消弭收容人對矯正機關

懼及防禦心理，以穩定收容人情緒。

(4) 對於參與協助輔導教化之社會資源，均依相關要點規定，建立志工服務評鑑制度，並就志工之身心健康、品行、學識、對教化工作之熱忱，審慎考核遴選，以強化志工協助教誨業務及穩定收容人情緒之功能，進而促進收容人改悔向上。

(5) 落實推動修復式司法(正義)實施計畫

甲、遇有收容人申請修復式司法案件轉介轄區之檢察署評估開案。

乙、結合更生保護會、法律扶助基金會按月實施大團輔及法治教育，另實施修復式司法教育宣導。

丙、邀請專家學

進行司法式修復教育。

(6) 結合法律扶助基金會定期舉辦及法治進行個別法諮詢。另安排不定期法律扶助基金會電臺錄音空中法治宣導。

(7) 促進藝術資源共享，出借藝術作品，各機關展覽，銷矯深耕化果激發藝術創作力。

3. 重罪不適用假釋受刑人之列管程序及輔導措施。

(1) 重罪不適用假釋（刑法第77條第2項第2款）規定為95年刑法修正之重大變革，符合該要件之受刑人陸續入監執行，監獄之列管程序及輔導措施儼然成為矯正管理之重要課題。

(2) 就是類受刑



程方措教形刑等相釋  
定管導員情受導依函  
認列輔職練一宣令  
之序、式、施、育及人  
人

(3) 是類受刑人  
新收、更  
刑、假釋等  
各階段審慎  
判別，並登  
入獄政系  
統，以免將  
是類受刑人  
未符法定資  
格時報請假  
釋。

(1) 秉持保健重  
於預防，預  
防勝於治療  
之原則，依  
110年度醫療  
合約，妥慎  
辦理衛生醫  
療業務，戒  
護門診、住  
院以衛生福  
利部臺北醫  
院為主，如  
收容人罹患  
急症須緊急  
醫療，則戒  
送合約亞東  
紀念醫院救  
治，持續與  
合作醫院維  
持良好關係，以利  
生醫療業務  
之順利推  
展。

(四) 加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效

1. 切實辦理衛生保健工作，及環境衛生之清潔、檢查、改進。

- (2) 入所體檢配  
合調查分類  
進行，遇有  
病患、外傷  
及紋身者詳  
予記載及妥  
適處理，重  
病或嚴重外  
傷者迅即戒  
送外醫診治  
並函報院檢  
處理。
- (3) 賡續辦理新  
收收容人胸  
部X光及口腔  
篩檢，遇法  
定傳染病之  
疾患者，列  
入專案管  
制，並予追  
蹤隔離治  
療。
- (4) 遇有難以處  
理之重病患  
者，迅即報  
請院檢處  
理，如病況  
危急先行戒  
護就醫並函  
報以及通知  
其家屬。
- (5) 對於罹患疥  
瘡之收容  
人，均列入  
專案管制，  
並於舍房規  
劃專區隔離  
治療，配合  
烘乾機、曝  
曬衣被等措  
施，妥為治  
療；另患皮  
膚病者由專  
科醫師看診  
治療。

- (6) 為照顧收容人身心健康，家屬攜帶之病歷書及藥品均轉交醫師檢查後，主管依處方交收。
- (7) 重視環境衛生，對房舍、溝渠、浴廁及隱蔽處所，每日清掃，並定期消毒、滅鼠。
- (8) 廣實施病房管理、衛生醫療分區、俾強化各場舍區域收容人看診及後續醫療，皆能得到良好照護與管控制。
- (9) 配合疾病管制署進行感染管制措施查核，擬定修訂110年度感染管制計畫。廣辦通常

之衛教宣導與環境衛生管理，於流感感疫情期間加強進行相關衛教宣導及清潔消毒作業。

(10) 每年應辦理職員及收容人衛生教育及急救等醫護課程。

2. 定期辦理愛滋病篩檢、健康檢查。

實施入所收容人全面篩檢HIV及梅毒抽血檢驗及健康檢查，使收容人篩檢率達99%以上。

3. 配合衛生局等衛生主管機關實施愛滋病衛教宣導，並加強愛滋病收容人之管理及處遇。

(1) 延請專業講師：包含合作醫院個案管理師、衛生福利部疾病管制署、愛滋教育基金會及紅絲帶基金會等單位分別就愛滋病之治療與照護、防治、諮商與輔導，及權益保障等議題入所為收容人及戒護人員宣導。

(2) 密切與衛生主管機關聯繫，並索取愛滋病宣導資料、警語及海報於顯眼處張貼，提升收容人

對愛滋病防治之正確觀念。

(3) 預防收容人於收容期間感染傳染病，對於罹患肺結核(開放性及未確認)於病舍負壓病房收容、梅毒及曾罹患肺結核(非開放性經醫師解除隔離)、愛滋病等，於舍房設專區收容，俾迅速有效掌控病情，並適時通報當地衛生監督機關確實掌控。

(4) 對於愛滋病篩檢陽性個案，首先進行疾病告知、保護集中收容、進行愛滋病衛教宣導外，積極聯繫衛生主管機關派遣工作人員入所進行相關輔導及問卷調查，安撫收容人情緒外，並安排相關教化輔導課程，幫助收容人面對生活，減

		<p>少家庭負擔、減少毒品依賴、減少犯罪動機及加強自我健康管理與工作適應等。</p> <p>4. 配合疾管署實施藥癮愛滋減害計畫。</p> <p>5. 落實受刑人保外醫治期間之察看及管理工作。</p> <p>6. 強化防治「嚴重特殊傳染性</p>	<p>負毒減機與力</p> <p>(1) 全面進行新收容人及收容人年度愛滋篩檢，以期早期發現個案及其需求。</p> <p>(2) 配合衛生主管機關工作，人員入所進行愛滋病及毒品減害計畫之衛教宣導，增加收容人對愛滋病及毒品減害計畫之認識。</p> <p>(1) 針對保外醫治受刑人，每月指派醫事人員前往察看。</p> <p>(2) 確實瞭解保外醫治受刑人，有無積極接受治療與遵守相關規定，保外醫治事由消滅，即應通知返監執行。</p> <p>(1) 依法務部矯正署110年1</p>	
--	--	---	---	--

肺炎」疫情蔓延措施。

月19日法矯署醫字第11006000490號及2月9日法矯署醫字第11001468770號函落實各項感染管制措施。

(2) 確實掌控各種防疫措施及整備，如體溫計、酒精、洗手液、口罩等物資，應擬定合宜安全存量適時增購，以備不時之需。

(3) 遇有肺炎快篩個案，即依程序通報相關機關管。

7. 配合衛生局等衛生主管機關實施精神疾病衛教宣導，並加強精神疾病收容人之管理及處遇。

(1) 延請專業講師：包含合作醫院個案管理師或醫師、衛生主管機關(衛生局及衛生所)等單位分別就精神疾病之治療與照護、防治、應對技巧及權益保障等議題入所為收容人及戒護人員宣導。

(2) 密切與衛生主管機關聯

繫，並索取精神疾病宣導資料、警語及海報於顯眼處張貼，提升收容人對精神疾病之防治正確觀念。

(3) 對於精神疾病個案，進行列冊控管、並安排專科醫師看診治療，如遇拒絕看診者，聯繫輔導科，責由教區輔導員及心理師進行瞭解，並載於輔導紀錄。

(五) 強化酒駕收容人之重點處遇，並廣推家庭支持方案

1. 酒駕處遇執行報告

(1) 依法務部矯正署107年3月14日法矯署教字第10703002550號函頒「法務部矯正署酒駕收容人計畫」落實執行。

(2) 結合社會資源，開辦「戒酒全人復歸社會班」，針對本所附設分監受刑人因酒駕觸法而執行者，規劃辦理戒酒癮輔導課



程。另對出  
所前1個月完  
成酒駕受刑  
人輔導者及  
其相關資料  
轉介更生保  
護會等單  
位，銜接後  
續之社區追  
蹤輔導，降  
低再犯率。

(3)就「法務部  
矯正署酒駕  
收容人處遇  
實施計畫」  
目前執行狀  
況與限制，  
依三級預防  
處遇之內  
容，研提執  
行狀況，俾  
利精進處  
遇效能。

## 2. 賡續推動家庭 支持方案

(1) 結合社會公  
益團體，舉  
辦各項教化  
活動、課程  
、大小團  
輔、家庭親  
子關懷日及  
收容人與家  
屬面對面懇  
親活動等，  
以重建收容  
人人際關係  
與解決問題  
能力，提升  
家庭支持  
度，強化家  
庭功能鍵。

(2) 結合社會資  
源，開辦  
「戒毒全  
人會  
復歸社會  
班」，賡

針對毒品收容人實施法治(衛生、生命、品格)教育、家庭支持、生涯規劃、就業輔導、團體治療及體能訓練等課程，協助施用毒品收容人建立積極正向的人生觀，發展內化的安身立命價值觀，戒除毒癮，追求自我價值的實現。

(3) 落實法務部矯正署106年12月5日以法矯署醫字第10606002360號函頒「科學實證之毒品犯處遇模式計畫」之執行。

(4) 研擬收容人圓夢計畫(名稱暫定)，由收容人提出具體可行能強化家庭聯繫與支持等計畫，由本所審核通過後協助進行。

(1) 設巡邏人員日夜巡察，由主任管理員、科員以

(六) 加強收容人戒  
1. 強化督導管理，落實勤務工作。

2. 強化特殊收容  
人之管理。

不定時、不定線、不定點方式巡邏，以構成綿密戒護網，確保戒護安全。

(2) 賞罰分明，本有功必賞、有過必罰原則，增加值勤人員之責任心、榮譽感，並以身教、言教使屬下心悅誠服。

(3) 勉勵各級教輔人員務必集中力量，盡心盡力，忠勤服務，以防止事故之發生。

(1) 收容人經入所調查發覺有脫逃前科或檢察官指有脫逃之虞者，列入特殊收容人列管，隨時注意戒護安全。

(2) 隨時督飭各級值勤人員提高警覺，對在外作業及外醫收容人尤應注意，不使脫離戒護視線，澈底掌握，確實瞭解，以防脫

逃事故發生。

- (3) 加強幫派、特殊分子、列管、落實區隔管理，各級教輔人員對於幫派資運用及保管，並對於資料來源予以保密，且宜避免影響收容人參與教化或技能訓練權益。
- (4) 對重刑收容人經常施以個別談話，以疏導其情緒，減緩其精神壓力，增進其勇於面對官司之省悟。
- (5) 加強收容人直接、間接調查，對精神消極、情緒低落者特別戒護及開導。
- (6) 加強宗教宣導，並聘請教誨志工施以教化，以安定其心情，增進其人生意念。
- (7) 對性情暴戾、惡性重大之收容人審慎配業配房，並加強

其品性陶冶及性行考核，激勵其善良人格。對無力聘請律師者，主動提供法律扶助基金會義務辯護相關資訊。

3. 加強收容人尿液之篩檢。

- (1) 為杜絕毒品流入，每天實施收容人尿液抽檢。
- (2) 發現收容人行跡可疑者立即採尿檢驗。
- (3) 對毒品案收容人新收、出庭還押，一律實施尿液檢查。
- (4) 確實依收容人尿液檢驗標準作業程序，辦理有關採驗尿事宜。
- (5) 查獲疑似毒品為陽性反應時，併同相關訪談紀錄資料，移送檢察署偵辦。

4. 落實兩公約精神，維護收容人尊嚴。

- (1) 改善收容人生活環境品質，提升衛生保健照護，落實保障等身心健康以遂行矯治教化。
- (2) 對於收容人如廁後如未使用衛

而洗式深原勸強及，意、容給，動必以保  
沖方應其適加育導，注弱、收護主，必以保  
拭水他者解妥並教宣，應注弱、收護主，必以保  
擦清其潔瞭，生教宣，應注弱、收護主，必以保  
紙以或清入因阻衛防尤老貧人之與要提需踐障。

(3) 管理措施應  
衡酌戒護風  
險控管人及收  
容人審慎制  
訂值勤要  
廢而招致偏  
理過當或管  
害人之權之爭  
議。

(4) 戒送收容人  
看診、庭、接  
見、出、庭、化  
或參與教、動  
或其所他活、期  
之等待、期  
間，應備妥  
適當座椅供  
渠等勿恣意  
切求收容人  
蹲姿或坐於  
地板上，徒  
生社會不良  
觀感。

(5) 加強同仁  
「落實兩公  
約精神」相  
關宣導措施  
辦理前

- 教育等。
5. 強化有事實足認有妨害機關秩序或安全之虞者之接見複聽。
- (1) 對收容人有事實足認有妨害機關秩序或安全之虞者，得於於收容人接見時聽聞或於接見後檢視錄影、錄音內容，惟辦理被告與辯護人接見時，除法律另有規定需監視者外，戒護人員僅得「監看而不與聞」。
- (2) 為防杜戒護事件或貪瀆行為發生，戒護主管單位應配合政風人員對有事實足認有妨害機關秩序或安全之虞者，實施複聽，並做成紀錄。
- (3) 進行監聽或複聽時，如發現員工涉及風紀問題，應立即陳報首長，知會政風單位查察，經調查涉有違法、違紀情事者，依規定處理。
6. 完善收容人救濟權益
- 依109年修正施行監獄行刑法，受刑人不服監獄行刑事項、假釋駁回或撤銷假

等事項，經申訴或復審仍不服裁議，可向監獄所在地或執行保護管束地之地方法院提出訴訟，保障矯正人權。

7. 建立戒護人員執行勤務之保障等管理制度

(1) 強化對收容人之管理措施、戒護人員執行勤務之保護措施、戒護人員之協助及保障事項。

(2) 擬具節省人力之管理興革措施，或以硬體設施減輕戒護人員勤務之改善措施。

8. 賡續推動智慧監獄，強化科技輔助戒護

(1) 持續修正智慧安全監控系統功能及精進使用者介面，強化監控科技。

(2) 配合硬體功能持續蒐集收容人臉部特徵及行為影像資料，擴充資料庫數據作為後續分析之基礎。

(3) 運用生物辨識技術並配合機關建築格局，擴充收容人活動場域之管控功能。

(4) 戒護人員可於戒護事故發生時，透過該功能對現場狀況作出判





內外環境、溝渠之暢通，並隨時注意擔任炊煮工作收容人之個人衛生及安全。

(3) 為維護收容人飲食健康，規劃每月辦理副食品送驗防腐劑含量、CAS標章及內容物成份是否相符等，以提升伙食供應品質。

(4) 主食倉庫經常整理，保持乾燥。副食品冷凍庫保持清潔，每日進出數量詳實記錄。

(5) 由衛生科每週實施環境及庫存等衛生檢查一次。

(6) 主副食品除每日進出數量詳實記錄外，應定期每月盤點。

辦理收容人獄政資料建檔，並詳細查核解送或入出監等身分資料，有無同名同姓之情形，避免誤釋或冒名頂替情事發生：

(1) 新收建檔當

(八) 強化收容人身分建檔審核、書狀送  
1. 新收、釋放與出庭作業。

達、  
金錢  
保管  
及觀  
察勒  
戒費  
用收  
繳業  
務

2. 送達業務及各項報表之造送與人民陳請案件申辦。

日完成。

- (2) 「囑託代執行」、「通緝後自動到案」、「新收勒戒」加強查核，以防冒名入所。
  - (3) 出所指紋及個資詳實核對。
  - (4) 每週同名同姓名冊送中央臺留存核對。
- 延押裁定及文件之送達，各項旬報、月報及返家探視核備陳報，證明書類之申辦，詳實核對資料與審查，並依時限或儘速完成：
- (1) 五日內延押裁定當日即收即送。
  - (2) 送達文件收件立即登錄避免遺漏至遲翌日送達，移他監所函轉、出所函退。
  - (3) 每週傳真羈押期滿6-12日名冊送羈押機關。
  - (4) 各類報表依規定期限呈報。
  - (5) 人民陳情案件由專人負責辦理，隨

3. 加強收容人金錢、物品管理作業。

- 到隨辦。
- (1) 收容人保管金、勞作金設置專案帳戶管理。
  - (2) 收容人保管金、勞作金手摺每月不定期抽查，並將抽查結果作成紀錄陳送機關長官核閱。
  - (3) 持續辦理109年7月15日前出所收容人待領金之通知及發還作業。
  - (4) 109年7月16日以後出所者，限期通知其領回，經六個月後，未申請發還者，其所留之金錢及物品，依法予以歸屬國庫、毀棄或另為其他適當處理。

4. 觀察勒戒費用收繳及債證註銷作業。

- (1) 按季清查舊管年度受觀察勒戒人勒戒費用欠繳情形，並依規定向財稅中心查詢欠繳者之財產狀況。有財產者即造冊並檢附債證影本等文件，再移送該管

行政執行處  
強制執行。

(2) 遵照矯正署

107年2月7日

法矯署勤決  
字 第

10705000760

號函示意旨

訂定「法務

部矯正署臺

北看守所110

年債權憑證

清理計畫

」，並於

每年1、4、

7、10月15日

前落實執行

當季「法務

部矯正署所

屬戒治所、

看守所及少

年觀護所附

設勒戒處所

戒治及勒戒

費用業務執

行自行檢視

紀錄表」之

檢核作業，

並將紀錄表

核章掃描檔

免備文以電

子郵件傳送

矯正署承辦

人。

(3) 擬定本所87-

100年觀察勒

戒業務債權

憑證之註銷

作業計畫，

按月提報清

理進度。

(九) 對於新收及出庭

加強收容人之飲食，

辦理新收

予以妥善照顧。

每日出庭之收容

人，均由各場舍

主管預留出庭收

容人之飯盒，以

及出  
庭收  
容人  
之飲  
食照  
顧

(十)  
強化  
管理  
人員  
常年  
教育

加強管理人員常年教育以及新進管理人員之職前訓練。

便還押時食用；另炊場每日中午及晚間均會準備適量之餐盒送至新收收容中心，供新收收容人食用。

(1) 要求管理人員閱讀犯罪矯治類之書刊雜誌，灌輸現代矯治知識，充實管理人員知能。

(2) 按照本所「管理人員常年教育實施計畫」辦理。學科方面有矯正法規、矯正實務、廉政倫理及專業倫理規範、危機處理及談判技巧等。術科方面計有綜合逮捕術、小組鎮暴、逮捕訓練、警棍及槍械使用技能(含實彈射擊)，學科測驗每年2次；術科測驗由授課師資隨堂測驗評定成績。另由專人教導消防器材、手提式無線電話機、瓦斯警棍之操作

與保養等，按計畫進度實施。

(3) 加強新進管理員實務訓練，應予至少一週以上之職前訓練，俾使儘早熟悉勤務。

(十一) 定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習

舉行應變演習，並確實檢討改進，以避免意外事故之發生。

(1) 本年度因 COVID-19 國際疫情仍屬嚴峻，為強化矯正機關對於戒護事故及 COVID-19 應變機制，爰依法務部矯正署 110 年 2 月 1 日法矯署安字第 11004000500 號函辦理「戒護事故應變」之兵棋推演及實兵演練、「COVID-19 疫情應變」之兵棋推演及實兵演練，演練項目包含單一工場(教室)騷動之應變處理。處置規劃須符合監控、示警機制、阻絕防護、警力支援、外力支援之時

與部署、資  
源盤點、空  
間及動線規  
劃、感染管  
制措施、制  
定作業規範  
及法務部矯  
正署因應矯  
正機關發生  
嚴重特殊傳  
染性肺炎疫  
情預防及緊  
急處理計畫  
所列各項預  
防及緊急處  
置措施，以  
持續增進各  
項事故、變  
害之應變處  
理能力。

(2) 落實每月分  
就平日、夜  
間及例假日  
等不同時段  
辦理至少1次  
例行應變演  
練。

(3) 每半年由戒  
護科長以上  
人員，利用  
適當時機實  
施至少1次應  
變兵棋推  
演。

(1) 凡進入戒護  
區各項物  
品、車輛，  
均作嚴密之  
檢查，以防  
杜違禁物品  
流入發生事  
故，確保戒  
護安全。

(2) 對收容人金  
錢物品之保

(十二) 加強辦理各項物品檢查及收容人物品之保  
加強各項物品檢  
查工作，並對收  
容人物品確實妥  
善保管。



管處  
理

(十三)  
充實  
各項  
安全  
設施，  
加強  
安全  
檢查

1. 充實各項安全  
設備，以防止  
事故發生。

管處理，依  
「監獄及看  
守所收容人  
金錢與物品  
保管及管理  
辦法」辦理。

(3) 收容人貴重  
物品之保管，  
經收容人眼  
視納入封緘  
後按捺指紋，  
貴重物品應  
拍照存證。保  
管處所設置  
監控設施管  
控，另不定期  
配合政風稽  
人員盤查稽  
核保管物品。

(4) 加強物品保  
管倉庫之清  
潔與整理及  
注意通風，  
以保全物品  
完整。

(1) 確實檢視及  
維護閉路電  
視、紅外線  
監視系統及  
高壓斷線感  
應器警戒系  
統，隨時發  
揮高度效用，  
對各舍房全  
面加裝防暴  
網，另於重  
要出入口設  
置金屬探測  
門，以維護  
安全。

(2) 加強對武器  
彈藥之保養  
、擦拭、

檢查，派專人負責管理，以維護其性能。

(3) 消防器材經常試驗與維護，以防毀損，確保其使用效果。

2. 加強安全檢查以確保機關安全及囚情之安定。

(1) 每日實施舍房、工場例行安全檢查，並設簿登記。

(2) 按季實施擴大安全檢查外，並於年節、慶典、紀念日前視實際情形予不定時、不定點之突擊檢查，以確保機關安全及囚情安定。

2. 嚴格查禁流入戒護區之違禁物品。

(1) 對於懇親會、彈性調整接見、律師接見結束後，收容人返回場舍前，對其身體、衣物詳加檢查。

(2) 收容人入所時告知郵寄包裹，需先申請，經檢可後發予識別證及載明其寄入之物品項目。

(3) 車輛進入戒護區由機

派員代駛為  
原則，物品  
卸載或工作  
完成後，即  
駛離戒護  
區。

- (4) 加強複檢及臨檢工作。
- (5) 落實職員進出戒護區檢查工作外，並由副所長或秘書會同政風單位及戒護單位派員對戒護區內職員休息室、置物櫃實施不定期突擊檢查。
- (6) 各種檢查情形設簿登記，由檢查者親自簽名，每日陳核，發現疏違於禁物品流入者，依情節追究負責檢查人員相關責任。
- (7) 對於查獲之違禁品，會同政風室嚴格追查其來源，簽報所長核處，如違禁品屬於毒品、刀械等危險或違法持有之物品，移送地檢署偵辦。
- (8) 對新收、出

<p>參、設備及投資</p>	<p>購置零星設備、</p>	<p>3. 加強視同作業收容人之管理與考核。</p> <p>購置零星設備、安全設備及汰換交通運輸設備，以提升行政工作</p>	<p>庭、還押收容人均派專人負責檢查，並設簿登記查考。</p> <p>(1) 視同作業，依受刑人作業實施辦法，係指受刑人從事炊事、打掃、營繕、看護及其他由監獄指定之業務，其人數及配置，應陳報矯正署核定後為之。</p> <p>(2) 對視同作業收容人，每月填具考核報告表列冊管制，如遇有違反紀律、工作不力或其他不良行為時，即予撤換。</p> <p>(3) 對視同作業收容人活動區域應予管制，不得任其流竄，並依規定穿上制服、佩掛名牌，同時採取顏色管顏顏色區分管制。</p> <p>(1) 購置各項辦公收容人生活質</p>	<p>6,436</p>
----------------	----------------	--	--	--------------

<p>安全 設備 及汰 換交 通運 輸設 備</p>	<p>效率。</p>	<p>備。 (2)購置戒護安 全等相關雜 項設備。 (3)汰換中型警 備車1輛。</p>	
--	------------	--	--