

臺灣臺北看守所98年度工作計畫提要

本工作計畫依據臺灣高等法院檢察署98年2月23日檢研甲字第0981100075號函及配合核定預算額及上級重要指示，編訂98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，加強疾病預防及醫藥設施，以維護在押收容人身心之健康。
- 八、加強財產管理，妥善運用奉撥之專款及維護費，使原有之各項重要設施，發揮預期功效。
- 九、落實「戒護區之淨化」方案及實施「監院所職員監督考核計畫」。
- 十、推動「落實獄政管教計畫」方案。
- 十一、落實執行各科室年度施政計畫。

臺灣臺北看守所98年度
工作計畫與預算對照表

項	目	預算來源與金額(千元)	
		核定計畫預算	分支預算
壹、一般行政	一、行政管理。 二、人事行政。 三、政風業務。 四、研考業務。 五、加強推行為民服務工作，並訂定年度服務工作進度表。 六、輔導所屬行政業務，實施業務檢查。 七、加強檔案管理。 八、統計業務。 九、財產管理與維護。	312,097	
貳、所務業務	一、加強在押收容人輔導、鑑別措施，發揮矯治功能。 二、加強辦理技能訓練。 三、加強收容人個別諮商輔導，並注意審慎考核社會資源之進入所內協助輔導教化業務。 四、加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效。 五、推行宗教教誨，以利身心健康，維持囚情安定。 六、加強在押收容人戒護安全管理。 七、改善在押收容人給養並嚴密管理囚糧業務。	16,552	(含勒戒費用)

	<p>八、加強辦理新收暨出庭人犯之飲食照顧。</p> <p>九、強化管理人員常年教育。</p> <p>十、定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習。</p> <p>十一、加強辦理各項物品檢查及收容人物品之保管處理。</p> <p>十二、充實各項安全設施，加強安全檢查。</p> <p>十三、落實「戒護區之淨化」方案。</p> <p>十四、實施「監院所職員監督考核計畫」。</p> <p>十五、推動「落實獄政管教計畫」方案。</p>		
參、施政列管計畫	各科室年度列管計畫。		
肆、一般建築及設備	<p>一、交通及運輸設備經費。</p> <p>二、購置戒護管理雜項設備。</p> <p>三、充實及改善機關必要設備，以提升行政工作效率。</p>	<p>120</p> <p>3,701</p> <p>1,992</p>	
合計		334,462	

**臺灣高等法院檢察署所屬臺灣臺北看守所
98年度工作計畫**

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
項：	壹、一般行政		<p>(一) 依院頒「公文處理現代化推動方案」辦理辦公室文書處理製作系統、公文管理系統及機關公文電子交換作業，以提高行政處理效能。</p> <p>(二) 精簡公文處理程序，提升文書作業效率。</p>	<p>(一) 依院頒「公文處理現代化推動方案」，加強建構辦公室文書製作及公文管理系統，以提高行政處理效能。</p> <p>(二) 增進機關公文電子處理效率，推動電子交換作業及文件傳閱，達成減少紙張耗用。</p> <p>(三) 加強機關公務人員之資訊與網路訓練課程，強化網路應用能力。</p> <p>(一) 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>(二) 除依行政機關公文處理手冊第三章各節之規定辦理外，按月稽催及追蹤。</p> <p>(三) 具時效性公文或申請案件，由承辦人員即時辦理。</p> <p>(四) 特急件公文利用電子郵件傳遞或傳真，以節省時效。</p>	312,097
目：	一、行政管理				

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
二、人事行政			<p>(三) 修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。</p> <p>(一) 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>(二) 鼓勵員工終身學習，以利自我成長。</p>	<p>依實際狀況隨時檢討修訂分層負責明細表，並確實要求督促各級層落實執行，陳報備查。</p> <p>(一) 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，分批參加矯正人員訓練所專業知能訓練。</p> <p>(二) 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，對基層戒護人力之不足，稍獲紓解。</p> <p>(三) 遇有陞遷，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>(一) 積極鼓勵員工參與各項學習活動，並訂購各種專業書刊以供研讀，藉資激勵同仁求知進取精神，增進同仁服勤</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(三) 屬行考核獎懲及表揚資深績優人員。	<p>能力，以蔚成良好學習風氣。</p> <p>(二) 配合上級機關及相關訓練機關，排定年度訓練計畫，按時程薦送人員參訓，充實專業智能，提昇工作效能；輔導新進人員完成實務訓練，使其儘速進入狀況，加入戒護行列。</p> <p>(三) 依部函規定，確實辦理管理員常年及勤前教育。</p> <p>(一) 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暨其施行細則等有關規定，覈實辦理同仁考績。</p> <p>(二) 依規定設置考績委員會，審慎審議獎懲案件，切實做到公平、公正、公開之原則，藉收獎懲及時之效，以維護公務紀律。</p> <p>(三) 對平時工作積極、品德操守優良，資深績優人員，適時報請頒獎表揚。</p> <p>(四) 對主辦業務具重大</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(四) 審慎遴聘特約醫師。</p> <p>(五) 落實人事服務工作。</p>	<p>革新，工作表現優異，確屬成效卓著之人員，並予適當獎勵。</p> <p>(一) 本所現有特約駐診醫師4人(含法務部公費生1人)均具醫師考試及格資格，並依有關規定報核遴聘。</p> <p>(二) 適切管制遴聘，並依規定繼續遴聘，以利衛生醫療業務之順利推展。</p> <p>(三) 落實收容人自費延醫制度，聘請外界醫院醫師至本所為收容人診治。</p> <p>(四) 商請各大醫院精神科醫師至所免費為精神病收容人治療，以維護身心健康。</p> <p>(一) 定期檢討各項人事業務性質及執行情形，研議改進措施，提昇人事服務效能。</p> <p>(二) 加強人事服務，配合相關人事法規修正，隨時更新本所「人事服務手冊」，公告周知，加強</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
三、政風業務			(一) 加強預防貪瀆不法，並建構防貪稽核作業機制。	<p>宣導，俾供同仁瞭解相關規定，以維權益並盡義務。</p> <p>(三) 推動人事業務資訊化，人事室每月製作「人事服務簡訊」，並張貼於本所網站，供同仁參閱。</p> <p>(一) 利用各種集會，表達政府嚴辦貪瀆決心，並鼓勵民眾勇於檢舉。</p> <p>(二) 設置專用檢舉信箱、電話，並告示張貼於醒目場所，以利民眾運用。</p> <p>(三) 適時發掘業務問題，協請主辦科室研修防弊措施，每年辦理執行檢討乙次。</p> <p>(四) 利用各種集會及政風督導小組會議，加強宣導員工不得接受與其職務有利害關係者之邀宴或其他應酬活動，亦不得參加與其身分、職業顯不相宜之上述活動，並適時建檔登錄工作，以落實端正政風行動</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(二) 積極發掘貪瀆不法，提升重大貪瀆線索之管考及查處作為。</p> <p>(三) 加強辦理公職人員財產申報作業。</p>	<p>方案之效果。</p> <p>(五) 嚴密查察辦理重大工程、鉅額採購等人員有無要求期約、收受賄賂或其他不正當利益等貪瀆行為，並從嚴偵辦。</p> <p>(一) 發現貪瀆嫌疑者，簽報所長核可後，檢同相關資料，函請地方法院檢察署或調查機關偵辦。</p> <p>(二) 依「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」宣導鼓勵員工及民眾檢舉，並審慎處理，注意檢舉人身份保密。</p> <p>(三) 加強對品德素行欠佳員工，加強考核及蒐集風紀資料，發掘不法之線索。</p> <p>(四) 加強查察機關各單位及人員違常情事，並利用各種集會，加強宣導，嚴防違常事件發生。</p> <p>(一) 受理機關財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</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(四) 加強辦理公務機密維護工作。</p> <p>(五) 落實執行預防危害或破壞本機關事件及協助處理陳情、請願事項等安全防護工作。</p>	<p>申請查閱等事項。</p> <p>(二) 依公職人員財產申報相關規定，進行財產申報資料審核，以及時發現有無申報不實情事。</p> <p>(一) 利用集會或常年教育之機會，宣導公務機密維護法令，確保機密之維護。</p> <p>(二) 加強辦理公務機密及資訊保密檢查工作，以提高員工保密警覺。</p> <p>(三) 加強推動資訊保密措施，建立資訊安全體系，防範電腦資料外洩。</p> <p>(四) 有關人事甄選、重要政策會議及工程招標等事項，先行策訂專案保密措施，預先採取防範措施。</p> <p>(一) 重點安全維護專案期間，訂定專案維護注意事項，結合行政力量，維護機關設施之安全。</p> <p>(二) 結合本所災害防救暨安全維護會報安全檢查小組不定期</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
四、研考業務			<p>(一) 加強研究發展。</p> <p>1. 執行年度研究計畫項目。</p> <p>2. 貫徹97年度建構矯正機關收容人自我健康照護制度之研究」研究發展建議事項。</p>	<p>對本機關各項設施，如電氣、水塔週邊安全等，經常巡查，以確保機關設施安全。</p> <p>(三) 依「首長安全維護計畫」維護機關首長之安全，平時注意輿情，並妥適防處重大危安、偶突發等急要事件及協助處理陳情請願疏導事項。</p> <p>(四) 適時建請主管單位加強保養、維修設施，以維護設施使用之安全及提高設備使用年限。</p> <p>(一) 新收收容人全面進行愛滋病、梅毒、肺結核之傳染病篩檢。</p> <p>(二) 慢性病、傳染病或特殊疾病列冊追蹤控管。</p> <p>(三) 定期針對新收收容人或罹患各種慢性病、傳染病或特殊疾病收容人進行團體衛教，增加收容人對疾病之認識進而增強個體對自我</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(二) 加強重要業務之 管制及考核。	<p>照護之認知、動機與信念，或藉此以修正錯誤的行為，使個體有效地執行自我照護。</p> <p>(四) 製作收容人健康護照，針對慢性病或重症等收容人衛教並指導其記錄方式，以便診療時供醫師參考，共同參與其自身之健康維護。</p> <p>(五) 建立良好的醫病關係，共同擬定治療計畫之內容，並維持良好的溝通，鼓勵主動參予治療措施，提供正確的用藥知識，並瞭解其用藥情形。</p> <p>(六) 定期舉辦衛生教育宣導，尤其於傳染病流行期間加強收容人對於傳染病之認識，製作宣導衛教單張，張貼於各舍房，使收容人能獲得正確之知識。</p> <p>(一) 依管考作業規定，限時陳報列管重要業務，每季填報管制考核表，年度終結辦理成果考評。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(三) 列管行查及陳情案件。</p> <p>(四) 切實執行公文時效管制，提高公文處理績效。</p>	<p>(二) 所長指示及所務會議決議事項，於每週追蹤執行成效，落實督促執行。</p> <p>行查及人民陳情案件，依個案列管依法獨立建檔處理。</p> <p>(一) 依「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」規定，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。</p> <p>(二) 充分利用電腦資訊作業，特急文件利用傳真機傳達，達到辦公室自動化作業，確實提升作業效能。</p>	
五、	加強推行為民服務工作，並訂定年度服務工作進度表		<p>(一) 落實加強推行為民服務工作。</p>	<p>(一) 簡化接見登記實施單一窗口便利收容人家屬、親屬辦理接見，如未攜帶身分證明，凡提出能證明身分之其他證件，均准予登記接見。</p> <p>(二) 充實候見室設備，隨時更換書報刊物，以供候見時閱讀，夏季時冷氣開放，以消暑熱。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				(三) 收容人因病、行動不便或處遇上有特殊考量，得申請閉路電視之方式接見。	
				(四) 為使檢察署或法院及收容人親屬可以不必經過舟車勞頓探視遠地服刑或羈押之收容人，可透過視訊設備辦理遠距訊問及遠距接見，另外辦理電話及網路預約接見登記，以收節約之效及助於囚情穩定。	
				(五) 遠道來所接見之家屬，未能在接見時間內趕到，酌予通融，准在適當之處所增加接見，以資補救。 (六) 隨時處理收容人家屬投書之意見，藉以改善業務，以達便民之要求。 (七) 為便利遠道收容人家屬無法至所接見及殘障重病收容人之接見，於戒護中心設置卡式公用電話機4部(含女所1部)該話機可直撥國際	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				<p>線供本國籍及外國籍收容人申請電話接見之用。</p> <p>(八) 加強敦親睦鄰工作，參與里民節慶活動。</p> <p>(九) 經常性為民服務項目，依提升服務品質執行成果報告之規定，每季辦理陳報。</p> <p>(十) 對禁止接見及通信之收容人當日先以電話告知家屬，再以通知書通知，以免徒勞往返，解禁時亦用明信片印製通知書，交由收容人自行寄發。</p> <p>(十一) 對每星期二、五收容人發監執行，以書函通知，免得家屬徒勞往返。</p> <p>(十二) 對貧病收容人每月造冊贈送日常用品，另家境清寒收容人住院醫療，均予以救濟。</p> <p>(十三) 切實注意對交易廠商應付帳款之清付及時效，以恤商艱。</p> <p>(十四) 落實政府推動營</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(二) 訂定年度為民服務工作進度表。</p> <p>(三) 加強接見室服務台各項措施。</p>	<p>造英語環境雙語化標示、簡報及出版品政策，以符民需。</p> <p>落實為民服務工作，確實依工作計畫進度，積極推動執行。</p> <p>(一) 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、解答法令諮詢、指引、代填書表及其他各項便民措施，以落實為民服務事項。</p> <p>(二) 裝設自動化掛號取號機，供民眾抽取號碼等候，由語音系統播音呼號辦理，以節省家屬等候時間。</p> <p>(三) 提供無障礙空間、愛心鈴、專用盥洗室，以提供殘障人士使用。</p> <p>(四) 準備老花眼鏡、輪椅供來所家屬使用。</p> <p>(五) 標示各項申請、接見、服務項目處理流程、接見時間、摘錄接見有關法令及申請範例，以供</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				<p>家屬參照辦理，讓前來辦理接見家屬，能一目了然，以減少民眾查詢辦理的時間。</p> <p>(六) 要求服務台人員以主動積極態度引導民眾，落實服務品質。</p> <p>(七) 明確服務場所動線導引標示，以符方便性。</p> <p>(八) 提供簡易交通資訊位置圖，供接見民眾取閱參考。</p>	
	六、輔導所屬行政業務，實施業務檢查。		強化行政業務之管理與輔導，定期實施業務檢查。	<p>(一) 培養各承辦業務人員專業、熱誠、負責之核心價值，確實執行本身業務，並注意相互協調及聯繫，落實督導及管理。</p> <p>(二) 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。</p>	
	七、加強檔案管理		強化檔案管理。	<p>(一) 檔案室設專人管理，文卷歸檔按照國家檔案法相關規定辦理，並於98年2月27日陳報參加「金質獎」。</p> <p>(二) 清理保存逾期文卷</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
八、統計業務			<p>(一) 建置獄政系統統計個案資料</p> <p>(二) 編製公務統計報表</p> <p>(三) 定期發布統計資料</p> <p>(四) 推動資訊業務並落實資訊安全作業。</p>	<p>及人犯身分簿，造冊函報銷燬。</p> <p>(三) 督促依國家檔案管理規定辦理文書檔卷之歸檔整理，以利調卷。</p> <p>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。</p> <p>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、半年報、年報等公務統計報表，並按規定日期陳報。</p> <p>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。</p> <p>依「法務部及所屬機關資訊安全管理計畫」及「法務部及所屬機關資通安全事件緊急應變計畫暨作業處理程序」等相關規定辦理以下事宜：</p> <p>1. 維護管理電腦硬體及網路事宜。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
九、財產管理與維護			<p>(一) 加強財產之管理、維護並定期盤點。</p> <p>(二) 加強建立財產管理電腦化。</p> <p>(三) 加強設備之檢修與維護。</p>	<p>2. 維護各應用系統正常運作及程式與資料庫備援作業。</p> <p>3. 辦理有關資訊安全稽核事宜。</p> <p>4. 其他相關資訊業務。</p> <p>(一) 對財產使用，隨時注意維修，以增加使用時效，每年實施盤點二次及不定期抽查。</p> <p>(二) 遵照行政院函示宿舍管理法案，對本所管有土地做全面清查，隨時注意公有財產管理及維護。</p> <p>(三) 對占用公有土地、房舍，加強財產管理與催討。</p> <p>以財政部國有財產局「國有公用財產管理系統」辦理電腦化登卡或註銷。</p> <p>(一) 本所對水井、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。</p> <p>(二) 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。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
項： 貳、所務業務 目： 一、加強在押收容人輔導、鑑別措施，發揮矯治功能。			(四) 妥善運用維護費用修繕房舍、維修各項設備。	(一) 所內房舍、地板、門窗、浴廁管道，發現損壞均及時修繕。 (二) 運用收容人技術及人力，成立水電班及營繕檢修班，自行購買所需材料，辦理房舍修繕，以節省公帑。	16,552 (含勒戒費用)
一、加強在押收容人輔導、鑑別措施，發揮矯治功能。			(一) 加強辦理收容人輔導工作。	(一) 加強辦理收容人新收直接調查、間接調查、心理測驗及子女照顧協助調查，遇心理異常或需要協助事項，適時辦理輔導或轉介事宜。 (二) 指派專人管理收容人輔導資料袋及整理資料之完整性，並適時歸檔妥善保管。 (三) 加強各場舍對收容人個別輔導功能，遇有情緒不穩定者，即轉介教誨師，或具心理師資格之教誨志工親自實施教誨，以落實輔導	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
	二、加強辦理技能訓練。		加強辦理因地制宜作業營運管理及繼續發展各類有技術性之作業科目及加強各職類科之技能訓練。	<p>功能。</p> <p>(四) 由輔導科、教區科員、教誨師、教誨志工及社會團體等，每月實施輔導，並針對各場舍列管、知名人物、極刑、違規、家變收容人列為核心個案，加強輔導。</p> <p>(一) 利用現有之機械設備，訓練收容人技能，培養收容人謀生之技能。</p> <p>(二) 加強爭取優良廠商來所合作加工，以求增加作業收入，並努力培養收容人適於社會生活之謀生技能。</p> <p>(三) 園藝、洗衣、烘焙等自營作業科目等技術性之工作，對收容人將來出所將有實質效益，將加強指導及實際學習，以增加作業收入並強化作業技能。</p> <p>(四) 社會一般工資普遍提高，要求廠商提高工資以增加收入，力促優良廠商簽訂合約，以穩定作</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				<p>業狀況。</p> <p>(五) 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。</p> <p>(六) 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。</p> <p>(七) 辦理收容人電腦技訓班、園藝、烘焙班、水電、電訊、鐵工班，期使收容人學成返鄉，可以立即投入生產的行列。</p> <p>(八) 針對本所自營作業產品之「鳳梨酥」及相關烘焙製品，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。</p> <p>(九) 持續辦理具有傳承歷史意義，結合當地資源，在地生根</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
<p>三、加強收容人個別諮商輔導，並注意審慎考核社會資源之進入所內協助輔導教化業務</p>			<p>(一) 提昇教化之功能。</p> <p>(二) 加強收容人之個別諮商輔導，並注意審慎考核社會資源之進入所</p>	<p>之文石、藍染班。</p> <p>(一) 鼓勵收容人借閱有益身心之書刊，閱讀後並鼓勵寫作心得，舉辦專題作文競賽等。</p> <p>(二) 為使收容人改悔向上，定期辦理書展，將書展回饋金，購入優良書籍，充實收容人圖書，供收容人閱讀，以達潛移默化之效果。</p> <p>(三) 持續辦理「尊重生命，化蛹重生」計畫，進而體認生命成長之意義與價值，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。</p> <p>(四) 成立專屬的立德廣播電台，錄製教化廣播節目，每日定時播放，讓收容人藉由廣播的陪伴，放鬆心情，靜心思考，穩定情緒。</p> <p>(一) 嚴格審查性行考核、累進處遇之各項成績分數，按其在所實際表現情形，</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			內協助輔導教化業務。	<p>給予性格及行狀成績，按作業勤惰給予作業成績，做到公平、公正、合理，並按月陳報所務會議審查。</p> <p>(二) 對於在押之收容人因家庭發生重大變故或情緒不穩，不服管教，思想偏差及精神異常者，均加強個別諮商輔導，以穩定收容人情緒。</p> <p>(三) 對於參與協助輔導教化之社會資源，均依相關要點規定，予以審慎考核遴選，並注意身心健康、品行端正、學識豐富、對教化工作有熱忱，以落實教化業務之推展及穩定收容人情緒，達到指導收容人改悔向上及變化氣質。</p> <p>(四) 結合社會公益團體，於紀念節慶舉辦各項有意義之活動。</p>	
四、	加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及		(一) 切實辦理衛生保健工作，及環境衛生之清潔、檢	(一) 本著保健重於預防，預防勝於治療之原則，妥慎辦理。	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
		治療之績效。	查、改進。	<p>(二) 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，並將當日檢查記錄送陳所長，重病或嚴重外傷者迅即函報院檢處理。</p> <p>(三) 協調衛生署疾病管制局每季為收容人實施一次X光檢驗，遇法定傳染性疾病患者列入專案管制，追蹤治療，並予隔離。</p> <p>(四) 遇有難以處理之重病者，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。</p> <p>(五) 對於罹患疥瘡之收容人，均列入專案管制，並予隔離並配合烘乾機、紫外線殺菌機妥為治療；另患皮膚病者由醫師看診治療。</p> <p>(六) 為照顧收容人之身體，家屬得攜帶收容人之病歷證明書及藥品到所，凡符合寄送藥品之規定，均予以轉交衛生</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(二) 定期辦理愛滋病篩檢、健康檢查與防疫注射。</p>	<p>科檢查無誤後，交場舍主管保管，依服用方式交收容人服用。</p> <p>(七) 重視環境整潔衛生，對於房舍、溝渠、浴廁及隱蔽處所，每日打掃，並定期消毒及滅鼠，以確保收容人健康。</p> <p>(一) 成立愛滋病防治工作小組。</p> <p>(二) 延請醫師、土城衛生所檢驗師及天主教露德之家社工師及衛生署疾病管制局、愛慈教育基金會分別就愛滋病之治療與照護、防治、諮商與輔導，入所為收容人及戒護人員宣導。</p> <p>(三) 實施入所收容人全面篩檢HIV及梅毒抽血檢驗，使收容人篩檢檢驗率達95%以上。</p> <p>(四) 向衛生機關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。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(三) 配合衛生署實施愛滋病衛教宣導，並加強愛滋病收容人之管理及處遇。</p>	<p>(五) 預防收容人於收容期間之感染，凡罹患愛滋病、梅毒及肺結核（開放性）均安置於病舍隔離治療，迅速有效掌控病情，並向當地衛生監督機關通報病情及掌控。</p> <p>(六) 發現愛滋病陽性個案，首先進行疾病告知，病舍隔離及初步個別輔導，聯繫土城衛生所檢驗師進行愛滋病衛教，以安撫其情緒，安排台北市性病防治所醫療人員蒞所就診，給予疾病獲得適當之治療。</p> <p>(一) 密切與衛生主管機關聯繫，取得最新資訊，加強收容人對愛滋病防治之知識與正確觀念。</p> <p>(二) 配合衛生主管機關工作人員入所為收容人進行愛滋病衛教宣導。</p> <p>(三) 對於愛滋病篩檢陽性個案，首先除進行疾病告知、保護隔離收容、進行愛滋病衛教宣導、積極聯繫衛生</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(四) 配合衛生署實施減害計畫。</p>	<p>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，並安排相關課程，幫助收容人面對日後的生活，減少家庭負擔、減少毒品依賴、減少犯罪動機，加強健康維護、抗拒誘惑、及工作適應力等。</p> <p>(一) 派員參加衛生署舉辦之減害計畫種子師資訓練。</p> <p>(二) 全面進行新收入所收容人及收容人年度篩檢愛滋病、梅毒，以期早期發現個案及其需求。</p> <p>(三) 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>(四) 訂定減害計畫替代療法實施計畫並配合衛生署進行替代療法之出監(所)前置評估作業。</p>	
		五、推行宗教教誨，以利身心健康，維持囚情安定	以宗教信仰力量適切輔導，化暴戾為祥和，以利身心健康，維持囚情安定。	<p>(一) 加強宗教教誨，充分尊重收容人之信仰自由，依其宗教派別分類施教，以</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
		。			
六、	加強在押收容人戒護安全及管理。		(一) 實施雙向溝通俾便使在押收容人心悅誠服之管理方式。	<p>培養其虔敬之宗教情操。</p> <p>(二) 每週洽請佛教、基督教、天主教選派品德端正以及有虔誠宗教信仰人士定期來所宣導，以宗教教義導正觀念，維持囚情安定。</p> <p>(一) 設巡邏人員日夜巡察，由主任管理員、科員以不定時、不定線、不定點方式巡邏，以構成綿密戒護網，確保戒護安全。</p> <p>(二) 每日利用勤前教育時間由戒護科長、專員或值班科員講解或宣達有關勤務應行注意事項，以提高勤務人員警覺心。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 訓勉各級管教人員務必集中力量，盡心盡力，忠勤服務，以防止事故之發</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(二) 屬行隔離管理，除依規定應切實實施獨居者外，並對特殊案件之人犯予以隔離。</p>	<p>生。</p> <p>(一) 收容人經入所調查發覺有脫逃前科或檢察官指示有脫逃之虞者，均隔離羈押，隨時注意戒護安全。</p> <p>(二) 隨時督飭各級值勤人員提高警覺，對外役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。</p> <p>(三) 加強幫派、特殊分子列管，屬行隔離管理。</p> <p>(四) 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，增進其勝訴之信心。</p> <p>(五) 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。</p> <p>(六) 加強宗教宣導，並聘請榮譽教誨師施以教化，以安定其心情，增進其人生意念。</p> <p>(七) 對性情暴戾、惡性重大之收容人獨居</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(三) 加強受觀察勒戒人尿液之篩檢。	<p>羈押，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。</p> <p>(一) 為防制毒品危害，維護收容人身心健康，受觀察勒戒人在所期間，依據部頒「40日作業流程表」之規定，落實加強尿液篩檢工作。</p> <p>(二) 每天實施抽檢及不定期擴大抽檢收容人尿液。</p> <p>(三) 發現收容人行跡可疑者立即採尿檢驗。</p> <p>(四) 對新收、出庭還押吸毒收容人，一律於14日以後實施尿液檢查。</p> <p>(五) 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。</p> <p>(六) 查獲疑似毒品為陽性反應時，併同相關筆錄資料，移送檢察署偵辦。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
七、改善在押收容人給養並嚴密管理囚糧業務。			<p>(四) 聯繫醫療院所支援協助辦理勒戒業務。</p> <p>(五) 加強辦理受觀察勒戒人員之輔導、教誨。</p> <p>(一) 確實提撥作業盈餘及合作社飲食補助費。</p>	<p>本所與臺北市立療養院簽訂觀察勒戒醫療合作契約，由精神科專科醫師、護理人員及社工人員組成醫療小組，每週定期來所對受觀察勒戒人實施「急性解毒相關之醫療措施」及「有無繼續施用毒品傾向之評定」。</p> <p>(一) 受觀察勒戒人在所期間，依據部頒「40日作業流程表」之規定，適當安排戒毒輔導及宗教教誨工作。</p> <p>(二) 依觀察勒戒區收容人戒毒及宗教輔導計畫實施反毒及愛滋病防治宣導。</p> <p>(一) 收容人主食米向省糧食局採購，照規定量按實發給。收容人副食品，每半年辦理比、議價乙次整批採購，以價廉物美為原則，兼顧食品之清潔衛生與新鮮度。</p> <p>(二) 以作業盈餘、合作社提成之生活補助費，收容人之剩飯餽水標售款及勞作金之提撥款等，用以改善收容人給養</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(二) 嚴密管理囚糧業務及注意飲食衛生。	<p>。</p> <p>(一) 成立收容人膳食改進小組，按月開會檢討改進。</p> <p>(二) 依部函規範之檢查項目表，每月定時檢查炊場內外環境、溝渠之暢通，並隨時注意工作收容人之個人衛生及安全。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 由衛生科每週實施環境及庫存等衛生檢查一次。</p>	
	八、加強辦理新收暨出庭人犯之飲食照顧		對於新收收容人及出庭收容人之飲食，予以妥善照顧。	每日出庭人犯中央台均詳實登記，並通知各場舍主管預留出庭、新收人犯之飯盒，以便還押、新收後食用。	
	九、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。	<p>(一) 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。</p> <p>(二) 按照本所「管理人員常年教育實施計畫」辦理學科方面計有刑法</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				<p>、刑事訴訟法概要、監所法規、監所實務、輔導諮商等，依進度責令自修，並由專人指導，每年舉行測驗2次。</p> <p>(三) 術科方面計有戒護技術(擒拿、戒具使用)及軍事基本教練(含實彈射擊、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。</p> <p>(四) 加強新進管理員實務訓練，俾便儘早熟悉勤務。</p> <p>(五) 為提升同仁知能，凡逢雙月份外聘專業人士蒞所開辦終身學習講座課程。</p>	
		十、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。	按照年度預定計畫，辦理防火及鎮暴、防颱、防震、防逃、救護等演習，磨練處理突發事故能力及測驗應變實力，進而確保本所戒護安全。	
		十一、加強辦理各項物品檢查及收容人	加強各項物品檢查工作，並對收容人物品確實妥善保護。	(一) 凡進入戒護區各項物品、車輛，均作嚴密之檢查，以防	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
	物品之保管處理。			<p>杜違禁物品流入發生事故，以確保戒護安全。</p> <p>(二) 對收容人犯之金錢物品保管處理，切實依照羈押法及受刑人金錢物品保管辦法辦理。</p>	
十二、	充實各項安全設施，加強安全檢查。		<p>(一) 充實各項安全設備，以防止事故發生。</p> <p>(二) 加強安全檢查以確保機關安全及囚情之安定。</p>	<p>(一) 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。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 消防器材經常試驗與維護，以防毀損，確保其使用效果。</p> <p>(一) 每日實施舍房、工場例行安全檢查，並設簿登記。每月至少2次集中戒護警力不定期實施突擊檢查。</p> <p>(二) 除按季檢查外，並於年節、慶典、紀</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
	十三、落實「戒護區之淨化」方案		(一) 斷絕違禁物品流入戒護區之管道。	<p>念日前視實際情形施予不定時、不定點之突擊檢查，以確保機關安全及囚情安定。</p> <p>(一) 指派適當資深管理人員對出入戒護區的人員之衣服、鞋帽及攜帶物品一律實施檢查，作成紀錄。</p> <p>(二) 於戒護區外設更衣室，供出入戒護區人員使用，以杜違禁物品流入。</p> <p>(三) 設置簡易販賣部，供售職員日常需用物品，禁絕違禁物品流入戒護區。</p> <p>(四) 加強門禁管制，戒護人員外出一律填寫外出單管制。</p> <p>(五) 收容人出入所時，利用金屬探測門及探測器，加強身體隱微等處，做詳細之檢查。</p> <p>(六) 戒護區內設「中控室」並指派專人加強監視、警戒系統操作、維護。</p> <p>(七) 與作業廠商訂立委託加工契約或與合</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(二) 嚴格查禁流入戒護區之違禁物品。</p>	<p>作社貨品、收容人主副食品廠商訂立合約時，載明不得為收容人夾帶違禁物品之違約責任條款。</p> <p>(八) 嚴禁合作社銷售鐵皮罐頭及玻璃瓶裝食品，對使用之塑膠袋予以管制並打洞，以防止流入舍房被利用為自殺工具。</p> <p>(一) 對於懇親會、特別接見、律師接見結束後，返回場舍前，對其身體、衣物詳加檢查。</p> <p>(二) 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准其寄入之物品項目。</p> <p>(三) 對於車輛進入戒護區由機關派員代駛，物品卸載後，車輛立即駛離，不得停留於戒護區內。</p> <p>(四) 加強複檢及臨檢工作。</p> <p>(五) 落實職員進出戒護區检查工作外，並由副所長或秘書會</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(三) 加強雜役之管理與考核。	<p>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。</p> <p>(六) 各種檢查情形設簿登記，由檢查者親自簽名，每日陳核，發現疏於檢查致違禁物品流入者，依情節追究負責檢查人員相關責任。</p> <p>(七) 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。</p> <p>(八) 對新收、出庭、還押收容人均派專人負責檢查，並設簿登記查考。</p> <p>(一) 場舍單位雜役及服務員名額，依實際需要經所務委員會決議配置。</p> <p>(二) 依照遴調雜役暨服務員注意事項提報三人，逐級陳奉所長審定圈選。</p> <p>(三) 場舍主管對所調用</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
	十四、實施「監院所職員監督考核計畫」		加強職員工作勤惰、生活違常之考核及有無貪瀆傾向、跡向之監督查察，並強化監督考核責任，維護機關清廉形象。	<p>之雜役嚴加考核，每月填具考核報告表列冊管制，如遇有違反所規、工作不力或其他不良行為時，即予撤換。</p> <p>(四) 對雜役之行動嚴加管制，不得任其流竄，並應依規定穿上制服、佩掛名牌。</p> <p>(一) 利用各種集會、常年教育及勤前教育之機會，加強同仁法律教育，以培養同仁正確的法治觀念及守法精神。</p> <p>(二) 為瞭解、關心員工生活狀況，指派適當相關人員，不定時對所屬職員實施家庭訪問，藉以對優秀同仁予以慰勉，對生活違常同仁加以規勸。</p> <p>(三) 依分層負責規定，落實各層級之督導考核。</p> <p>(四) 發現有貪瀆傾向、操守不良、言行偏差等情事，建立生活考核紀錄卡，加強實施生活及工作</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
十五、推動「落實 獄政管教計畫 」方案。			(一) 改善管教收容人 方式。	<p>輔導列管工作。</p> <p>(五) 對收容人接見全程監聽，發現其談話內容涉及不法，立即陳報處理。</p> <p>(六) 經監聽、抽查複聽或其他情形發現可疑之接見內容，即陳報處理。</p> <p>(七) 由政風單位針對出所收容人實施抽樣調查，調查結果彙整陳核，並報上級機關。</p> <p>(八) 各級督勤人員每日實施出所收容人個別談話，並設簿登記。</p> <p>(一) 印製生活手冊發給收容人，供收容人入所後遵行及參照，於出所時收回。</p> <p>(二) 指派專人實施收容人入所講習，講解有關生活手冊內容，收容人對講習手冊無疑問後，令其簽名捺印，並將該紀錄表留存於個案資料袋查考。</p> <p>(三) 督促各級督、查勤人員，勤於巡視場舍，如發現管教人</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(二) 加強與收容人間之雙向溝通。	<p>員有體罰等不當管教行為時，即行追究處理，並設簿登記處理情形。</p> <p>(四) 嚴為要求管教人員依法管理，尊重收容人人格，以愛心，耐心教育收容人，促使改悔向上，重新做人。</p> <p>(一) 各場舍主管應充分認識所屬單位之收容人，以掌握囚情及互動情況，發揮管教小組功能。</p> <p>(二) 每月辦理一次收容人生活、工作檢討會，讓收容人有反映意見的機會，對其所提意見均追蹤管制，於各場舍公布處理情形。</p> <p>(三) 利用各種輔導之機會，適時宣導各種政令，充分闡釋政令涵義，解答收容人疑惑，避免誤解。</p> <p>(四) 教導管教人員應有管教一體之觀念，共同擔負管教成敗之責任。</p> <p>(五) 收容人之反映意見</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(三) 暢通收容人申訴管道。</p> <p>(四) 健全作業工場管理。</p>	<p>，均予以適當之處理及答覆。</p> <p>(六) 鼓勵職員、役男及收容人投稿，轉錄成「立德電台」播音節目，以達雙向溝通，建立有效管理之機制。</p> <p>(一) 成立收容人申訴處理小組，審慎處理申訴意見，並將處理結果以書面通知當事人，使收容人信賴其敢於利用申訴管道。</p> <p>(二) 於各場舍明顯處設置意見箱，每週開啟一次，設簿登記追蹤管制處理情形。</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 工場內材料、成品及機器零件，應作妥善之管理，避免</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(五) 加強收容人技能訓練。	<p>造成浪費。</p> <p>(四) 各種機器設備勤加擦拭保養，並隨時保持外觀整潔。</p> <p>(五) 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。</p> <p>(六) 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。</p> <p>(七) 機器、工具、材料均分類設簿登記妥加管理。</p> <p>(八) 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。</p> <p>(九) 隨時提醒收容人注意自己工作安全，並應場防範工發生意外災害。</p> <p>(一) 主動與各地公共職業訓練機構或職業公會等機關團體聯繫，瞭解各職類就業情形及發展趨勢，檢討調整或開發適當技藝及技能訓練職類。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(六) 充實收容人處遇內容。	<p>(二) 為加強辦理技能訓練，商請各地更生保護分會、社會公益團體或職業公會協助辦理。</p> <p>(三) 主動與各地公共職業訓練機構團體聯繫，妥善運用具有專業專長之師資，協助指導辦理技能訓練。</p> <p>(一) 培養收容人生活規律。</p> <p>(二) 重建收容人人際關係與解決問題能力協助其復歸社會。</p> <p>(三) 充分運用社會資源，引進有益收容人身心發展之各種藝文團體協助各項文康活動之實施，以充實其精神內涵。</p> <p>(四) 加強廣播、視聽教育及舉辦籃球、桌球、排球比賽，以鍛鍊收容人身體，使其體驗人際協調性，並培養其遵守團體規範之精神。</p> <p>(五) 訂定收容人藝文性教化活動實施計畫，以比賽或成果展示方式，不定期舉</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(七) 強化危機處理能力。	<p>辦國語演講、象棋、跳棋、書法、壁報、軍歌、作文、陶藝等藝文活動，以涵養收容人之情操，優勝者給予適當之獎勵。</p> <p>(六) 排定作息時間表，確實實施收容人各項生活管教措施，依排定時間作業，以避免剝奪其教化、文康活動時間。</p> <p>(七) 成立「讀書會」，鼓勵收容人勤於讀書，並進行心得交換與觀點討論，達到激發新思考之目的。</p> <p>(八) 建立收容人圖書室及網路圖書借閱系統，充實有益身心之勵志性書籍，建立流動書櫃巡迴各教區，藏書達一萬冊。</p> <p>(一) 依本所實際狀況，指定相關科室主管以上人員，成立危機處理小組，實施任務分配，以應付各種可能發生之狀</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
	項：			<p>況。</p> <p>(二) 依事故處理要點提示原則擬定各種應變計畫，定時舉行演練，使同仁熟悉應變編組及技巧，以提升危機處理能力。</p> <p>(三) 每日實施囚情通報，遇有事故發生時，並依規定於半小時內向上級監督機關反應報告。</p>	
	參、施政列管計畫		(一) 為民服務	<p>(一) 辦理收容人家屬參訪活動</p> <p>1、每月第四個星期三辦理收容人家屬參訪，宣導技訓教化成果。並透過接見室播音、張貼海報及發邀請函與網頁介紹方式，廣為宣導此一政策。</p> <p>2、每半年召開一次辦理參訪活動執行成效會議，確實檢討執行情形。</p> <p>(二) 加強電話禮貌測試：</p> <p>1、每月上、下旬各辦理電話禮貌測試一次，受測單位以服務台、</p>	
	目：				
	一、秘書室				

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				<p>接見室、名籍股、作業科、人事室、戒護科、女所、合作社為主。</p> <p>2、每次受測完畢，將複聽結果優缺點陳核後會各相關科室。</p> <p>(三) 督促總務科辦理接見登記室廁所之更新整修。</p> <p>(四) 爭取參加「政府服務品質獎評獎」</p> <p>1、落實「98 年度提升服務品質執行計畫」之督導。</p> <p>2、各科室將平日為民服務工作情形按月保存書面(含照片)及電子檔。</p> <p>3、按季(4 月、7 月、10 月及翌年 1 月)10 日前填報執行成果。</p> <p>(四) 陳情案件處理</p> <p>1、對於民眾以書面或電話陳情，填載「受理陳情案件紀錄表」，以一案一卷方式列管，依限處理完畢陳核後結案。</p> <p>2、對於民眾以「民意信箱」網路陳情，立即交相關科室於 3 日內辦理並陳核完畢。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
二、戒護科			(二) 新聞處理	<p>(一) 新聞彙報： 每日蒐集有關矯正機關新聞以「新聞彙報表」電子檔，電傳矯正司四科蕭家忠科員。</p> <p>(二) 新聞剪報： 每日蒐集各大報及網路有關矯正機關新聞，以「新聞剪貼簿」送陳，年終歸檔。</p> <p>(三) 新聞發布： 針對本所發生重大事件或媒體不實報導，適時發布新聞稿或澄清稿，至各大平面媒體，並公布於本所網站。</p>	
			(三) 公文管制	切實辦理公文分辦、公文積催管制：對於逾期處理公文每週辦理稽催，要求承辦人填寫展延報告，按月統計各承辦人公文處理績效。	
			(四) 法制作業	落實法制作業及法規異動通報：依行政程序法相關規定確實辦理事務之訂定、修正及停止適用作業與法規異動通報。	
			(一) 陳前總統羈押專案	持續掌握每日媒體報導及新聞動態，適時回應澄清；做好各項資料蒐集及戒護管理、安全維護事項，保持工作上之高度敏感度面對挑戰，隨時檢視現行做法，即時反	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(二) 改善職員生活設施</p> <p>(三) 改善收容人生活設施</p>	<p>應問題，修正不當做法，戰戰兢兢處理每一件事情，確保專案任務之圓滿順利完成。</p> <p>1、每日晨間剪報，加強蒐集報章登載之相關新聞，如有不實或渲染之處，應即報告並適時回應。</p> <p>2、加強教育同仁，保持高度敏感度，管理務求一致，遇問題隨時反應報告。</p> <p>3、持續蒐集、彙整各項在所羈押之專卷資料。</p> <p>4、與國安特勤中心保持密切聯繫，做好維安工作。</p> <p>配合總務科辦理戒護區吸菸區規劃、職員浴廁頂樓防漏工程及文康室卡拉 OK 汰換。</p> <p>1、戒護區室外吸菸區規劃。</p> <p>2、職員備勤室浴廁頂樓防漏工程施工。</p> <p>3、職員文康室卡拉 OK 汰換。</p> <p>(一) 配合總務科辦理舍房整修、明舍頂樓防漏工程、老舊給水管汰換等，並注意施工期間收容人之安全維護。</p> <p>(二) 病舍及 65 歲以上收容人全年開封日供應熱水洗澡。</p> <p>1、仁一舍舍房地板整修。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(四) 加強全民英檢	<p>2、忠三舍舍房地板及其他設施整修。</p> <p>3、明舍頂樓防漏工程施工。</p> <p>4、戒護區老舊給水管線汰換。</p> <p>5、病舍全年供應熱水，65歲以上收容人集中於病舍、愛三舍及九工場，以便全年供應熱水。</p> <p>配合人事室辦理，提昇戒護同仁全民英檢或相當全民英檢測驗通過率。</p> <p>1、利用勤教及常年教育加強宣導，鼓勵同仁加強英語研習，爭取英檢測驗通過，為自己資績加分。</p> <p>2、不定期輔導仍未通過初級英檢測驗之同仁，了解未通過英檢之原因及癥結，再針對困難予以協助。</p> <p>3、鼓勵英檢初級通過之同仁，再接再勵，參加英檢中級測驗。</p>	
			(五) 獄政博物館文物蒐集	<p>請資深同仁集思廣義，隨時提出具有歷史意義價值之獄政文物，提供實物或製成相片檔。</p> <p>1、檢查各場舍倉庫及公物區域，是否有具歷史及有蒐藏價值之文件、物品、照片等。</p> <p>2、請資深同仁協助蒐尋持有</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(六) 職員風紀管理及教育訓練	<p>之文件、物品、照片等。</p> <p>3、聯繫退休同仁協助蒐尋持有之文件、物品、照片等。</p> <p>4、所務會議報告搜集情形，並將成果送交總務科彙整。</p> <p>強化教育同仁戒護安全觀念及法紀教育，建立戒護同仁「整體戒護、人人有責」之共識，在預防工作上保持高度警覺，落實預警防處觀念，結合本所各項勤務之需要與安全特性，訂定具體防護作法，明確律定戒護責任區，使同仁體認戒護安全工作，係全體同仁共同的責任，期能發揮整體力量，確保戒護安全無虞。</p> <p>1、配合政風室各項政風宣導於勤教宣導，並將相關宣導資料張貼於戒護科公布欄供同仁瀏覽。</p> <p>2、排定相關戒護安全及法紀觀念之常年教育課程，並不定期於勤教宣導。</p> <p>3、責成值班科員加強查察、回報同仁生活違常情事。</p> <p>4、戒護科內勤接獲銀行或催討債務公司找同仁之電話，應即向專員或科長回報，由專員或科長主動了解同仁負債情形並列冊輔導，必要時轉請政風室列管</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(七) 強化戒護工作及輔導工作之結合</p>	<p>考核。</p> <p>以永續經營之理念，持續檢視各項戒護安全工作及推行各項教化工作，期將戒護安全之風險降至最低、將教化工作之成效提至最高，以戒護安全鞏固教化成效、以教化成效補強戒護安全，兩者相輔相成，缺一不可，引進社會資源，以人性化管理及啟發式教導之戒護管理方式，透過志工輔導功能達到降低收容人負面情緒、改變其思想、行為、進而達到穩定囚情之功效。</p> <p>1、配合輔導科辦理各項教化活動。</p> <p>2、加強教區科員及場舍主管之個別輔導功能，期能早期發現收容人負面情緒，避免戒護事故。</p> <p>3、主動積極配合輔導科引進社會資源，結合教化工作、提昇教化成效。</p>	
			<p>(八) 加強風險管理控管</p>	<p>持續針對各項戒護安全、戒護管理等措施檢視有無潛在之風險盲點，增列風險管理項目，有效控管。</p> <p>1、遇突發之事件時，除即檢討改善外，並研擬以風險管理事項控管。</p> <p>2、以風險管理稽核表，定期逐項檢核風險管事項是否落實執行？確保執行成效</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(九) 戒護安全管理	<p>。3、持續擬訂各項風險管理項目，並於彙整後交教區及各股進行宣導及督促執行，由專員及科長負責檢核。</p> <p>。辦理各項安全檢查措施。加強各項安全裝備保養。加強辦理安全檢查，防杜違禁品流入。</p> <p>1、每日實施舍房及工場安全檢查、並針對幫派特殊列管份子實施不定期突檢，預計全年辦理 450 次以上。</p> <p>。2、由承辦人及值班科員定期及不定期加強對警鈴、高壓斷電、紅外線、刺絲網、械彈及消防器材、探測門、緊急鑰匙箱、電話阻絕器等設備之檢查及保養，並由督勤長官定期、不定期實施抽查，預計全年辦理 100 次以上。</p> <p>3、每季擴大辦理全所性戒護安全大檢查，預計全年辦理 4 次擴大安全檢查；持續落實幫派及特殊收容人不定期安檢工作，預計每人每月不得少於一次抽檢。</p> <p>。4、加強各項門禁管制、巡邏查察，防杜違禁品流入戒護區及以適才適用原則靈</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(十) 提昇同仁工作士氣，加強便民服務措施</p> <p>(十一) 年度業務評鑑</p>	<p>活調度警力、彈性指派勤務，強化戒護管理。</p> <p>加強辦理各項改善同仁生活設施及各項接見等便民服務措施，提高行政效率。</p> <p>1、遵照所長指示，隨時檢視同仁之各項生活設施，並予以改善，讓同仁在良好的工作環境中發揮所長。</p> <p>2、鼓勵同仁多參加社團，從事正當休閒活動、多接觸大自然，革除賭博等惡習。</p> <p>3、加強辦理連續假日及每月第一週之接見工作，強化便民服務措施，提昇機關形象。</p> <p>年度業務評鑑之自我檢核—</p> <p>針對 97 年度業務評鑑戒護業務之各項業務，每季檢查一次，在 98 年度業務評鑑前完成逐項逐點檢視、改進。</p> <p>1、檢查項目專卷列管，以 97 年檢查項目及評鑑後檢討改進、指示新增之評鑑項目為檢查重點。</p> <p>2、由各相關業務承辦人每季檢查一次，在 98 年度業務評鑑前，再就檢查項目之相關簿冊逐一檢核後，請專員、戒護科長完成初檢，再恭請秘書、副所長進行複檢。</p> <p>3、平日落實各項簿冊之填寫</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(十二) HIV 收容人管理	<p>及檢查。</p> <p>(一) 專舍專人管理—讓 HIV 收容人充分了解感染途徑與治療過程，以減少心裡焦慮，使其安心服刑。</p> <p>(二) 加強戒護管理與生活照顧—讓收容人感受到嚴整之紀律外，也能得到生活上之各項照顧。</p> <p>(三) 引進社會資源—藉由社會各慈善團體之活動，推展疾病告知、家屬接納支持服務等執行，以利於毒癮愛滋病收容人回歸社會有所助益。</p> <p>(四) 加強 HIV 收容人滋事應變演練—讓同仁熟稔 HIV 收容人滋事時之各項應變方式，以保障同仁及正確處理事故，減低傷害。</p> <p>(五) 執行方法：</p> <p>1、除禁見、病收或其他特殊事由之 HIV 收容人外，HIV 收容人均配住於信一舍集中管理。</p> <p>2、日勤專人管理外，夜勤 2 股執勤人員亦以固定人員為主，以充分掌握囚情動態。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				<p>3、平常觀察個案之間的互動，任何事故親自處理並及時給予化解，不假手雜役或讓其私底下解決，以避免發生群毆流血戒護事故。</p> <p>4、平時多注意收容人身體上的變化，在親自發給藥物服用時，多問、多關心其身體疾病是否康復及服藥療效、多宣導看診與服藥之正確觀念，避免收容人因感染 HIV 病毒而借助精神科藥物幫助睡眠。</p> <p>5、平常對個案輔導訪談時，了解收容人之需求，適時安排個輔，必要時轉介給社會慈善團體社工人員後續專業輔導，以解除心中疑慮。</p> <p>6、經常與社工人員討論個案情形，或與各社會慈善團體會商，給予個別輔導。</p> <p>7、配合衛生科之 HIV 講習課程，讓同仁對 HIV 有正確之觀念。</p> <p>8、於年度應變演習時，實兵操演 HIV 收容人滋事之應變演練。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(十三) 罹病收容人管理	(一) 加強慢性病收容人管理 (二) 加強精神病收容人管理 (三) 強化緊急外醫之處理 (四) 執行方法 1、落實法務部 98 年 1 月 5 日法矯字第 0980900041 函示規定，全年開封日提供熱水給病舍病人及 65 歲以上收容人沐浴。 2、將各舍房慢性病收容人集中於舍房前端之房舍，集中照護，並嚴密注意其服藥情形，不得有斷藥情形發生。 3、嚴格管制精神科用藥，落實眼同服藥之規定，管制藥嚴密管控，每次服用均須由值勤人員投入水杯再眼同收容人服用。 4、加強查緝房舍，避免收容人囤積藥品一次服用，衍生成護事故。 5、遇收容人反應身體不適，應即報告中央台處理，如需外醫應即依相關規定迅速處理，不得延宕。	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(十四) 幫派及特殊收容人列管</p> <p>(十五) 重刑舍管理</p>	<p>特殊收容人控管—針對幫派首惡、社會矚目案件收容人、誣控濫告收容人及其他特殊收容人，加強列管考核。</p> <p>1、每日晨間剪報，加強蒐集報章登載之社會案件新聞，發現前揭人員入所，即予報請提會列管。</p> <p>2、各教區科員及場舍主管於平時生活考核時如發現有前揭人員未列管，應主動報請戒護科提會列管。</p> <p>3、對於非幫派首惡或幫派外圍份子，另行註記列冊，如發現其在所內有從事不法情事，即予列管。</p> <p>(一) 強化軟體作為—高度管理、嚴密戒護。</p> <p>(二) 關懷與保護—避免因孤單或心理糾結引發自戕性行為或其他事端。</p> <p>(三) 執行方法</p> <p>1、加強日夜勤管教一體及聯繫配合，日勤遴選、幹練之教區科員及舍房主管擔任，夜勤指派固定之資深、負責同仁擔任。</p> <p>2、不定期加強實施舍房安全檢查，對於寄入物品或出庭、還押之檢身工作更需落實執行，以防杜傳遞、藏</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				匿違禁品。 3、落實各項電器及領用規定，以避免屯積，衍生戒護事故。 4、專員及戒護科長每日不定時巡視重刑舍房。 5、對於重極刑犯之返家探視、戒護外醫等，必要時尋求警力支援，隨時與鄰近警分局、派出所建立良好關係。 6、極刑犯定讞待執行或上訴駁回者，應主動與其家屬聯繫，提供其辦理電話接見、特別接見或遠距接見，藉由親情之撫慰與關懷以達到穩定情緒之效用。 7、加強收容人言行舉止之掌握，除平時給予關懷外，對其案情、在外交往情形、接見對象、家庭狀況及收發書信內容等，值勤人員均應充分瞭解並隨時回報。 8、慎選遵守紀律、言行舉止正常而不致增加戒護管理困擾之收容人與其同房，以發揮同患難情誼，導正偏	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(十六) 替代役管理	<p>激不當想法。</p> <p>9、轉介教誨志工，做核心個案輔導，強化關懷與保護，有效疏解不安情緒。</p> <p>(一) 強化勤務配置、查察—依適才適用之原則配置，讓役男之輔助矯正業務功效，得以發揮最大效能。</p> <p>(二) 落實生活照顧及輔導考核—讓役男能在穩定的環境中學習及成長。</p> <p>(三) 提倡正當休閒活動—藉由正當休閒活動及強化親情關係，讓役男導向正確的生活方向，而不沉迷於聲色或不當場所。</p> <p>(四) 執行方法：</p> <p>1、加強辦理新進役男講習及素行調查、戒護知能測驗等工作，並依役男考核情形及個人專長配置適當勤務。</p> <p>2、役男人力運用及勤務內容依役男服勤管理要點規定辦理：役男主要業務以戒護為主，各科室為輔。如崗哨、地哨、中央台事務、內名籍、檢查站</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				<p>、接見室、總務科名籍、收發室、檔案室等，另外支援本所各項臨時性支援業務，如戒護科擴大安檢、年度防火防暴演習、作業科送花、統計室網頁製作等。</p> <p>3、依役男請假規則辦理役男請假事宜，輪休假則依日夜勤方式排定，務求公平、公開。</p> <p>4、對役男工作表現進行平時考核：為促使役男生活家庭化、團體紀律化及管教合理化，並激發其潛能與增進工作效率，依 95 年 4 月 9 日訂定之「警備隊隊員生活及勤務作業考評要點」，於每月定期召開生活考評會（專員主持，隊長、幹部及考評委員三名）對役男各項生活優缺點予以考核，每月考核前後三名提人評會獎優罰劣。另外隊長平日不定時輔導役男，了解其服役及心理狀況。最後，每月月底召開生活座談會（由督勤長官</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				<p>主持)，了解役男生活情形。</p> <p>5、推動替代役役男參與公益服務：遵照法務部法矯決字第095094480號函規定，配合內政部役政署推動替代役役男積極參與公益服務，每月定期實施公益活動，如捐血、社區環境美化、老人送餐等。</p> <p>6、替代役役男藥物濫用管理：依內政部內授役管字第0960830264號函修正「替代役役男藥物濫用防制實施計畫」及「特定人員尿液採驗辦法」之規定，對役男於入伍、休假後，不定期實施「懷疑篩檢」，另外輔以平日勤前教育，俾使役男遠離毒品及降低管理上之困擾。</p> <p>7、厚值替代役役男法治觀念：為加強役男法治素養，降低並預防役男產生偏差行為或犯罪行為，定期於每週二、四晚點名由役男宣讀「役男犯罪案例」以教育役男法治</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
三、衛生科			(一) 確實做好收容人藥品之管理	<p>認知，並舉辦役男常教測驗，俾使法治觀念能深植人心，成為役男行為準則、思維模式與生活習慣中，絕不可少之要件。</p> <p>8、替代役役男文康活動之辦理：為使役男有正當之休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，每月皆舉辦文康活動，如桌球比賽、歌唱大賽、電腦打字測驗等。</p> <p>(一) 確實使用電腦獄症醫療子系統，利用該子系統管理藥物庫存等。</p> <p>(二) 每月定期實施藥物盤點，並將報表陳核。</p> <p>(三) 盤點人員於每項藥物之有效期限處蓋章，衛生科長複核。</p> <p>(四) 每月申購一次藥品，申購量以約一個月預估使用量為基準，避免藥物囤積。</p> <p>(五) 向廠商進購藥物時，需逐項核對有效期限（至少距離進貨當日尚有一年有效日期）。</p> <p>(五) 如有將過期之藥品，</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(二) 持續加強執行觀察勒戒收容人之相關作業。	<p>公告醫療同仁，儘量優先使用此藥品。</p> <p>(六) 停止工作同仁因身體不適向本科購藥，避免被外界質疑使用收容人藥品。</p> <p>(一) 與醫院簽訂醫療合作契約，支援本所進行觀察勒戒相關醫療評估工作。</p> <p>(二) 每日由總務科名籍股列印「受觀察勒戒人相關資料審核表」，名籍股就適用新舊法部分初複核，輔導科就前科資料部分初複核，衛生科就評估分數部分複核。</p> <p>(三) 如為舊法 1 月個案，名籍股於身分簿櫃以綠色 A4 紙張提示表懸掛，並分送提示表一份給衛生科勒戒業務承辦人。</p> <p>(四) 為符公平正義原則，凡收容人入所第 35 日（遇例假日依假日處置原則處理）將「有無繼續施用毒品傾向證明書」之陳報辦理創稿及發文。</p> <p>(五) 接獲釋票後即日辦理釋放，每日查核無繼續施用傾向者中是否</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				<p>將有屆滿 2 月觀勒期間者，若有，則即電請地檢署後辦理釋放。</p> <p>(六) 避免醫療人員被當事人恐嚇、直接或間接收買，評估時故意將分數降低：(1) 受觀察勒戒人於入所後 30 日內，依規定安排 2 次醫師晤談評估作業，入所後 31 日至 35 日完成有無繼續施用毒品傾向證明書之製作。(2) 受觀察勒戒人 2 次醫師會談評估安排不同醫師進行，最後由第 3 位醫師完成有無繼續施用毒品傾向證明書，第 3 位完成有無繼續施用毒品傾向證明書之醫師並無法事前獲知評估名單，其名單係由所方承辦人依進度安排提供。</p> <p>(七) 為避免於受觀察勒戒期滿因未接獲釋票致不及釋放：(1) 依規定於受觀察勒戒人入所滿 22 日或 35 日時陳報「有無繼續施用毒品傾向證明書」。(2) 對於適用舊法之</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				<p>個案，衛生科承辦人於陳報當日向該管院、檢書記官電話確認是否收到證明書，並做成電話紀錄會簽總務科名籍股。(3)不論適用新、舊法，總務科名籍股於其觀察勒戒期滿前三日以電話向該管院檢確認是否釋放，並做成公務電話紀錄備查。</p> <p>(八) 有無繼續施用毒品傾向評估標準紀錄表之人格特質四、行為觀察紀錄不詳實，造成紛爭：(1) 舍房主管如於「行為問題觀察紀錄表」填寫紀錄或移送違規，除於該表下端填寫詳細原因蓋章外，並請該員書寫悔過書或將違規懲罰表浮貼於行為問題觀察紀錄表，便於查考。(2) 行為問題觀察之紀錄，應持續觀察並紀錄至期滿日止。於第22日(或第36日)行為問題觀察紀錄簿因已送核，衛生科應提供該紀錄表之空白表頁供舍房主管續行觀察考核；若</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(三) 強化病舍功能，使該舍罹患重症收容人獲得適當之醫療照護</p>	<p>上述違紀違規情形發生於入所第22日（或第36日）以後者，舍房日勤主管（如夜勤主管發現，交班日勤主管轉知）應即通知衛生科承辦人員，由衛生科承辦人員提請判定小組（副所長、衛生科長、戒護科長及女所主任）審議以決定是否修訂評估標準紀錄表之計分。</p> <p>(一) 遴選具有醫護背景之病舍戒護主管，並定期予以參加醫療相關訓練或講習。</p> <p>(二) 將每房擺置六張病床之病房，逐漸改成通舖，每間病房即可增加收容6~8名收容人。依目前已更改五房情況下，約可增加收容30~40人。</p> <p>(三) 醫師於門診診療時，如經診斷罹患心血管或其他重症收容人，予以收容於病舍療養。尤其為新收入所時，因對其疾病史尚不清楚，於收容於病舍密集觀察治療，可避免病情惡化。</p> <p>(四) 收容於病舍時，一律</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(四) 減少(或無)收容人在所死亡人數。	<p>安排抽血檢查血球等，及早發現相關病症。</p> <p>(五) 每日測量病舍收容人血壓、脈搏及心跳等生命徵象，以便醫師至病舍巡診，瞭解病人之病況。</p> <p>(六) 經醫師診療後，認為需戒護外醫治療者，即予簽報戒護外醫。</p> <p>(一) 做好新收收容人健康檢查工作，罹患疾病者安排醫師診療：(1) 抽血檢驗愛滋病及梅毒。(2) 詢問疾病史，有無慢性疾病(如高血壓、糖尿病等)。(3) 如罹患慢性疾病，如高血壓或糖尿病等，告知舍房戒護主管，並主動安排醫師診療，如病情嚴重者，則收入病舍療養。</p> <p>(二) 舍房戒護主管確實掌握罹病收容人：(1) 收容人配入舍房時，仔細詢問有無罹患慢性病，如有，主動安排教區巡診，定期給予藥物治療。(2) 罹病收容人集中於靠近主管桌之房間，便於集中管理，給藥及突然病重時緊急送</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				<p>醫。(3)發現收容人病情嚴重或不穩定，主動與衛生科聯繫並交班病情，以便衛生科迅速掌握病況。(4)罹病收容人轉出時，其所服用藥物一併轉出，俾便於持續服用。</p> <p>(三)做好病舍收容人管理： (1)收容人病重，經醫師診療後收容於病舍，除紀錄生理數據外(血壓、脈搏及體溫)，一律馬上抽血檢驗血糖及血球，俾供醫師判斷病情。(2)收容人每日測量生理數據外(血壓、脈搏及體溫)，並做成紀錄，如有數據異常時，立即安排醫師診療。(3)病舍戒護主管發現收容人身體不適，異於平日且有危急生命時，立即安排醫師診療。(4)醫師每日定期診療病舍收容人，如發現在所無法治療收容人，需主動簽報戒護外醫。</p> <p>(四)衛生科醫療人員： (1)新收健康檢查時，詳細詢問疾病史並仔細觀察收容人外觀是否明顯患病。(2)於醫師跟</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				<p>診時，協助注意病人病況，如發現收容人病情不穩定，即刻通報科長處理。(3) 衛生科長對於同仁通報不穩定收容人病情隨時作適當處理，每日陪同醫師至病舍巡視病人。</p> <p>(五) 舍房戒護主管：(1) 對於剛配入之收容人，詳細詢問疾病史並安排定期之教區巡診。(2) 對於罹患慢性病之收容人，集中房舍管理，並定期安排教區巡診，定期給藥眼同服用。(3) 發現有身體不適之收容人，即刻安排診療。</p> <p>(六) 增加醫療資源：加強收容人內醫師陣容，增聘 2 為內科專科醫師協助診療。</p> <p>(七) 遇有病情嚴重或醫院已發出病危之收容人，如為羈押被告，先以電話向羈押之檢察官或法官報告病情請求處理，後發文說明不宜羈押在所；如為受刑人，依相關規定報請緊急保外醫治，交由親友照料。</p> <p>(一) 收容人戒護外醫：</p>	
			(五) 加強辦理補助重		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			症收容人醫療 費用	<p>戒護外醫門診：</p> <p>1. 罹病收容人書寫報告（報告書應說明有無健保卡及保管金額二、）申請戒護外醫，經衛生科醫師及科長審查，所長核定後安排戒護外醫。2. 罹病收容人經衛生科醫師診療後，認為有戒護外醫之必要時予以安排。</p> <p>戒護外醫急診：</p> <p>1. 罹患疾病之收容人經衛生科醫師診療後，認為有立即戒護外醫急診診療之必要時予以安排。2. 夜間8時醫師離所後，罹患疾病之收容人經衛生科值班人員測量生命徵象及症狀，判斷有外醫急診診療之必要時予以安排。</p> <p>(二) 收容人戒護外醫後醫療費用管控：</p> <p>戒護外醫門、急診：收容人保管金（或勞作金）足夠，直接由保管金扣除，醫療費用收據交還收容人。收容人保管金（或勞作金）不足，填寫向所方申請之「醫療救濟單」（如附件），同意於保管金有金錢</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				<p>匯入時，即予扣除外醫費用，簽會總務科保管股確認後列冊扣款並保留 300 元（特殊收容人如外籍、單身、榮民、無家屬救濟或保管金來源有限者，予保留 1000 元）。同時請舍房主管督促書寫信件，請家人協助繳醫療費（得分期繳納）。</p> <p>戒護外醫住院：確認收容人有無健保卡，如無，儘可能通知家人協助辦理（如無家屬及保管金不足，請收容人打報告委由本所代辦，費用本所代墊）。1. 收容人保管金（或勞作金）足夠，直接由保管金扣除，醫療費用收據交還收容人。2. 收容人保管金（或勞作金）不足：（1）醫療費新台幣二萬元（不含病房差額）以下，收容人保管金（或勞作金）不足，填寫向所方申請之「醫療救濟單」（如附件），同意於保管金有金錢匯入時，即予扣除外醫費用，簽會總務科保管股確認後列冊扣款並保留 300 元（特殊收容人如外籍</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				<p>、單身、榮民、無家屬救濟或保管金來源有限者，予保留 1000 元)。 同時請舍房主管督促書寫信件，請家人協助繳醫療費(得分期繳納)。(2) 醫療費新台幣二萬元(不含病房差額)以上：a. 填寫向所方申請「重大傷病醫療補助申請單」簽會總務科保管股確認後列冊扣款並保留 300 元(特殊收容人如外籍、單身、榮民、無家屬救濟或保管金來源有限者，予保留 1000 元)。b. 請收容人書寫信件，請家人協助繳醫療費。(得分期繳納)。c. 通知繳款書函(十萬元以下每隔 10 日發文一次，共發三次；十萬元以上，每月發文一次)。d. 最後一次發文後 10 日，家屬仍無力協助繳款，電話確認(電話記錄)。e. 請家人協助領取清寒證明，如無，發文給村里長開清寒證明。如無低收入戶證明僅檢具村里長開立清寒證明者，應電詢或派員訪視里長，且做成記錄檢附報部</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				備查。 (三) 每年6月及11月報法務部申請補助：收容人重症戒護外醫住院醫療費新台幣二萬元(不含病房差額)以上者，由總務科承辦人員依法務部89年10月25日法矯字第001299號函彙整以下資料向法務部申請補助： 1、相關證明文件一覽表。 2、支出憑證首頁明細表。 3、醫療費用收據貼妥支出憑證黏存單。 4、在監所或出監所收容人資料表。 5、通知繳款公文書函。 6、電子通訊紀錄、電話紀錄、訪視紀錄。 7、收容人發信紀錄表。 8、保管金扣繳紀錄表(金融保管分戶卡)。 9、收容人申請重病補助報告單。 10、清寒證明。 11、申請重病補助及家	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
四、作業科			<p>(一) 勞務作業</p> <p>(二) 自營作業</p>	<p>庭清冊簡表。</p> <p>12、申請醫療重病動支表。</p> <p>電器、塑膠、紙品、洗滌等勞務作業：</p> <p>1、穩定全所勞務加工進料。</p> <p>2、陸續尋求委託加工廠商。</p> <p>(一) 園藝</p> <p>1、本項自營作業，預估 98 年營收 672,000 元，較 97 年 603,205 元成長 11.4%。</p> <p>2、整體成長績效成長些微，於每月月初所務會議報告進度。</p> <p>(二) 烘培</p> <p>自營作業因鑒於全球金融海嘯，國內經濟景氣不佳，98 年擬訂目標與 97 年營收 3,609,462 元同。為穩定業務，擬訂銷售對策，以增加營收：穩定品質、創新產品、積極尋找客源。宣導職員及收容人多採用本所製品食用及送禮。規劃秋節禮盒。</p> <p>2、整體成長績效暫定零成長，於每月月初所務會議報告進度。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
五、輔導科		(三) 技能訓練	電腦、藍染、文石、水電、電訊、鐵工、園藝、美髮、烘培等 9 項短期技能訓練： 1、各班別辦理 3 期短期技能訓練，每期訓練 12 週。 2、按期程招生開班訓練。 3、技能訓練經費，按月控管。		
		(四) 採購作業	採購 3.5 噸貨車及炊場鍋爐汰換：依政府採購法相關規定辦理		
		(五) 行政業務	獄政博物館文物蒐集：1、現陳報 11 種 14 座作業機具及 2 張作業照片。2、持續本項蒐集工作。		
		(一) 落實新收調查及毒品犯建置資料完整	包括「新收評估作業」、「在監及出監前輔導策略及課程作業」、「出監評估作業」及「查詢、列印及報表作業」： 1、每日新收調查分類時，確實填寫基本資料，並將資料詳細件入獄政系統檔案。 2、遇有不識字者，需說明內容並協助填寫。 3、每階段之資料須按時填寫並將資料併入個人調查分類資料袋中。 4、資料輸入建檔並列印存入個人調查分類資袋。		
		(二) 落實核心個案輔	(一) 針對『列管、知名人物、極刑』之收容輔導方式，擬採雙軌制		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(三) 持續辦理毒品二犯醫療處遇課程</p>	<p>輔導進行：所屬教區之導師或教誨師每月至少輔導1次。</p> <p>(二) 針對『違規、家變』之收容人依個案情形給予適當之輔導：依收容人所屬宗教屬性，安排駐監牧師或教誨志工每2月至少輔導1次。</p> <p>(三) 禁見收容之輔導方式。</p> <p>1、針對『違規、家變』之收容人依個案情況需求，教區導師或教誨師立即施以必要輔導或支援。</p> <p>2、上述各類收容人如為『禁見』則委由該單位主管先進行輔導，解禁後再施以輔導。</p> <p>3、同時將輔導之內容做成個案輔導紀錄並陳閱。</p> <p>(一) 宣導毒癮者對藥物濫用身心危害知識。</p> <p>1、強化毒癮者自我調適及因應技巧。</p> <p>2、透過個別心理治療、團體輔導讓成癮者進行重返社會的準備。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(四) 持續推動 HIV 紅絲帶系列課程</p> <p>(五) 志工管理</p>	<p>(一) 利用團體諮商、個別輔導、宗教輔導達成感染愛滋病病毒收容人之心理重建；結合社會愛滋病公益團體：露德之家、希望工作坊、愛慈基金會每星期至所宣導愛滋預防與認知課程，並以宗教信仰強化自信心。</p> <p>(二) 強化並宣導對愛滋病的正確認知：開辦讀書會、紙花班、娃娃拼布等才藝課程。</p> <p>(三) 以養身氣功調養生理，增強免疫功能保持病情及情緒穩定：開辦元極舞之養生課程。</p> <p>志工勤惰情形、上課時數等資料輸入獄政志工管理系統：1、每月登錄志工上課次數、時數、人數於獄政志工管理系統。、落實考核資料詳</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(六) 假釋業務</p> <p>(七) 戒毒成功計畫</p>	<p>盡，順利通過年終業務評鑑並據以辦理續聘與否事宜。</p> <p>(一) 陳報假釋資料務求精確，兩兩互相初核。</p> <p>(二) 辦理累進處遇及更刑業務時，紙本及獄政系統分別作業，兩兩互相校對。</p> <p>(一) 相關文宣圖檔(含海報、看板等)下載張貼於男女接見室、場舍公布欄、大門公佈欄等明顯處。</p> <p>(二) 相關布條、看板製作完成後懸掛於建築物外牆明顯處。</p> <p>(三) 戒毒求助網頁部分，於本所網站首頁建立超連結至法務部「戒毒資訊網」。</p> <p>(四) 宣導事項重點由立德電台錄製，於每日節目播放前宣導。</p> <p>(五) 加強與各地方毒危中心之橫向聯繫，藉由監所、更生保護會各分會及各地方毒危中心緊密之輔導網絡，協助其戒除毒癮，順利復歸社會。</p> <p>(六) 為擴大實施成效，上揭所提之各項宣導，本科陸續將相關多媒體素材運用於新收中</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
六、總務科			<p>(八) 受刑人子女就學補助計畫</p> <p>(一) 本所遷建計畫案：</p> <p>(二) 華光社區宿舍催討案</p> <p>(三) 檔案管理</p> <p>(四) 車輛管理</p>	<p>心講習、平日生活輔導、出所講習；另本科蒐集相關資訊製作成小卡，分與機關所有同仁，務求所有人皆能知悉其內容。</p> <p>(一) 製作受刑人子女就學補助計畫、作業流程圖相關疑義 Q&A。</p> <p>(二) 每學年度上、下學期開學日後 50 日內完成補助名冊等作業。</p> <p>行政院核定本所遷建土城彈藥庫原址案：配合法務部遷建計畫期程辦理。</p> <p>行政院核定華光社區催討處理案：配合法務部既定之期程辦理。</p> <p>特色檔案及獄政博物館文獻史料蒐集：</p> <p>1、找出代表機關歷史發展軌跡之文字、影像等檔案，展現運用。</p> <p>2、將符合獄政博物館文獻史料類別之資料，列為優先蒐集目標。</p> <p>車輛定期檢查及派車管理：</p> <p>1、每週定期檢查車輛內外之清潔、燈光、煞車、水箱、電瓶、輪胎等，並將檢查結果陳核。</p> <p>2、派車管理，公務車輛外出前皆由庶務做統籌分配派車，並詳細登載於線上表</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(五) 工友管理	<p>單簽核系統及記載於非例行性公務車輛外出登記簿。</p> <p>3、每月統計各公務車輛之油耗及維護費用並將結果陳核。</p> <p>行政大樓環境清掃：</p> <p>1、每日督促各工友將各自負責之環境區域打掃乾淨。</p> <p>2、每週檢查各工友之清掃狀況，將結果陳核，並知會各工友應改進之事項。</p>	
			(六) 駕駛管理	<p>注意駕駛差勤與身心狀況，是否有精神不濟等致使無法安全駕駛之事由發生。要求駕駛在開車前應先行檢查車輛，是否能安全行駛。</p>	
			(七) 囚糧管理 (特定節日)	<p>(一) 春節加菜及元宵節收容人湯圓採購。</p> <p>(二) 端午佳節收容人粽子採購。</p> <p>(三) 中秋佳節收容人月餅採購。</p>	
			(八) 囚糧管理	<p>(一) 鍋爐定期檢作業：</p> <p>1、向中華鍋爐協會申請檢驗時間。</p> <p>2、繳交鍋爐檢驗費用(每部3,800元)。</p> <p>3、詢價鍋爐養護、檢修及清洗費用並與廠商完成議價手續。</p> <p>4、檢驗當日全成陪同並改善故障相關零</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				<p>件。</p> <p>(二) 颱風季節蔬菜進貨量採購：</p> <p>1、每年6~10月隨時掌控颱風動態。</p> <p>2、隨時注意颱風侵台期間各項食材及燃料油是否充足供應。</p> <p>3、颱風過後多採購根莖類蔬菜減少購買葉菜類蔬菜。</p> <p>(三) 鍋爐固定污染源空氣污染物排放檢測及申報作業：</p> <p>1、收到通知書後一個月內完成。</p> <p>2、詢價鍋爐檢測費用並完成議價手續。</p> <p>3、陳報檢驗報告並將檢驗報告書函送台北縣政府環保局備查。</p>	
			(九) 改善職員備勤品質	<p>(一) 汰換接見室50噸水冷式冷氣機1組。</p> <p>(二) 汰換戒護設施(手提式無線對講機35組)。</p> <p>(三) 汰換文康室卡拉ok設備。</p> <p>(四) 更新本所老舊冷氣。</p> <p>(五) 採購戒護科及女所職員制服。</p>	
			(十) 改善收容人生活及設備	<p>(一) 汰換炊場蒸氣鍋爐2座</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(十一) 新收、釋放與出庭作業</p>	<p>(二) 製作收容人夏季囚服及採購收容人加厚外套</p> <p>辦理收容人獄政資料建檔，期滿、縮刑、假釋釋放及出庭還押等，詳細查核身分資料，有無同名同姓之情形，避免誤釋或冒名頂替情事發生：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、新收建檔當日完成。 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台留存核對。 	
			<p>(十二) 送達業務及各項報表之造送與人民陳請案件申辦</p>	<p>延押裁定及文件之送達，各項旬報、月報及返家探視核備呈報，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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、人民陳請案件由專人負責辦理，隨到隨辦。 	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(十三) 加強消費券之發放及保管相關作業	<p>建立消費券發放監督查核機制：</p> <p>1、自2月2日起每週一中午前以獄政系統提報發放消費券成果數據。</p> <p>2、自2月3日起指派張峻航以公出方式辦理北部（新店戒治所、臺北監獄桃園女監、桃園監獄等）及其他東、西部矯正機關消費券之發放作業。</p> <p>3、於2月至9月之每月月底，由秘書會同、總務科長、政風室會計室辦理消費券帳務查核。</p> <p>4、4月底辦理清查消費券發放結果，將賸餘消費券解繳板橋郵局（文化路1段395號）。</p> <p>5、4月底前完成發放消費券帳務等資料，以專卷處理並歸檔。6、9月底彙整銷毀尚未使用完畢之消費券。</p>	
			(十四) 加強金錢物品保管查核	<p>建立監督機制不定期實施金錢、物品保管業務之查核：按月抽檢收容人金錢及貴重物品保管情形，並設簿登記陳核。</p>	
			(十五) 觀察勒戒費用收繳	<p>辦理舊管年度受觀察勒戒人欠繳勒戒費用再移送強制執行事宜：</p> <p>1、辦理清查94年1月至12月期間受觀察勒戒人勒戒費用</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
七、女所			<p>(一) 職員風紀管理</p> <p>(二) 提振工作士氣</p> <p>(三) 提升行政效能</p>	<p>欠繳情形。</p> <p>2、每月清查欠繳者之戶籍地址，並依規定向財稅中心查詢欠繳者之財產狀況。</p> <p>3、每月造冊並檢附繳納通知等文件，再移送該管行政執行處強制執行。</p> <p>加強宣導及輔導—端正政風，灌輸同仁廉潔觀念：</p> <p>1. 配合政風室各項政風宣導於勤教宣導，並將相關宣導資料張貼於女所公布欄供同仁瀏覽。</p> <p>2. 配合戒護科所排定相關戒護安全及法紀觀念之常年教育課程，安排同仁上課，並不定期於勤教宣導</p> <p>3. 責成科員加強查察、回報同仁生活違常情事。</p> <p>(一) 提倡正當休閒活動：</p> <p>1. 鼓勵同仁參與正當社團活動，例如生態關懷社、躍音社、登山社、羽球社等社團活動。</p> <p>2. 鼓勵同仁參加正當休閒活動例如參加旅遊活動。</p> <p>(二) 加強職員生活及工作輔導：1. 了解同仁家庭狀況及與家人互動情形。2. 灌輸正確工作觀念及給予協助、指導。</p> <p>(一) 改善各項生活設施：</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				<p>1. 遵照所長指示，檢視同仁各項生活設施、辦公設備等，予以修繕、更新。2. 增購用品，讓同仁在良好的工作環境發揮所長。</p> <p>(二) 全民英檢—提升同仁英語能力：1. 積極鼓勵同仁運用所內提供之英語教材自修並報考英檢。2. 鼓勵通過初級英檢者進階報考中級。3. 97 年通過中級 1 人、初級 5 人新通過達成 50% 目標，另有 3 人進階通過中級。98 年通案調動後目前通過英檢初級 10 人、中級 3 人，未通過者 4 人，6 名新分發受訓人員（尚不知），預計今年通過率仍以達 50%（5 人）為目標。</p> <p>(三) 風險管理—持續進行自我檢核，隨時新增風險管理項目：1. 持續擬訂各項風險管理項目，並於彙整後交科員督導及執行。2. 每月運用勤前教育時機加強宣導風險管理項目並隨時抽查、檢</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(四) 收容人輔導與諮詢</p> <p>(五) 戒護安全管理</p>	<p>核執行情形、落實風險事項管理。</p> <p>(四) 業務評鑑—針對 97 年度業務評鑑相關項目，在 98 年度業務評鑑前完成逐項逐點檢視、改進：1. 檢查項目專卷列管，以 97 年檢查項目及評鑑後檢討改進、指示新增之評鑑項目為檢查重點。2. 平日確實執行各項勤務，並詳實記載於簿冊中。3. 各相關業務科員每季檢查一次，98 年度業務評鑑前，再就檢查項目之相關簿冊逐一檢核，由科員、女所主任完成初檢，再恭請秘書、副所長進行複檢。</p> <p>(一) 強化戒護工作及輔導工作之結合：1、配合輔導科辦理各項教化活動。2、加強科員及場舍主管之個別輔導功能，期能早期發現收容人負面情緒，預防戒護事故之發生。3、主動積極配合輔導科引進社會資源，結合教化工作、提昇成效。</p> <p>1、每日實施舍房安全檢查、</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(六) 提升收容人作業績效</p> <p>(七) 攜入嬰幼兒之照護</p>	<p>並針對特殊收容人實施不定期突檢，預計全年辦理 200 次以上。2、派員定期及不定期加強對警鈴、滅火器、探測門、鑰匙保管箱等設備之檢查及保養。3、每季擴大辦理戒護安全大檢查，預計全年辦理 4 次擴大安全檢查。4、加強門禁管制、巡邏查察，防杜違禁品流入戒護區及以適才適用原則靈活調度警力、彈性指派勤務，強化戒護管理。</p> <p>(一) 設定每日達成目標： 1. 設定每日工作課程目標。2. 由場舍主管檢核達成目標成效。</p> <p>(二) 每月公布作業績效：1、每月生活檢討會公布作業績效。2. 目的在培養收容人勤勞習慣，日後能適應社會生活。</p> <p>(一) 設置保育室—有專屬活動空間，維護其正常成長：1. 由嬰兒母親專責照顧。2. 提供嬰幼兒圖書、玩具、音樂 CD、卡通及教學 DVD 等有助成長教材。3. 提供親職教育書籍，提升幼兒母親親子教育知能與技巧。</p> <p>(二) 加強生活、醫療照護</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(八) 罹病收容人管理	<p>：1. 保育室設於3樓輔導教室內，生活照護由舍房主管提供諮詢與協助。2. 若遇病痛優先帶至衛生科診療。3. 協助安排至衛生所預防注射。</p> <p>(三) 鼓勵家屬領回或交由社會局安置：1. 視收容人家庭狀況，輔導嬰幼兒由家屬領回照顧。2. 協助轉介社福機構安置事宜。</p> <p>(一) 加強慢性病、精神病收容人管理及強化緊急外醫之處理：1、嚴密注意慢性病收容人其服藥情形，不得有斷藥情形發生。2、嚴格管制精神科用藥，落實眼同服藥之規定，管制藥嚴密管控，每次服用均須由值勤人員投入水杯再眼同收容人服用。3、加強查緝房舍，避免收容人屯積藥品一次服用，衍生戒護事故。4、遇收容人反應身體不適，應即報告中央台處理，如需外醫應即依相關規定迅速處理，不得延宕。</p>	
			(九) HIV收容人之管理	(一) 專舍管理：1. 配置 3	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			與照護	<p>—12 房集中管理。2. 日間由日勤輔導教室主管負責生活管理及輔導，安排參加各項課程及體能訓練。3. 夜間加強巡邏及監看監視器，充分掌握囚情動態。</p> <p>(二) 設計多元化課程：1. 課程設計具動態與靜態性質，包含宗教教誨、衛教宣導、讀書會、健康操等多元化內容。2. 充實其內涵並維持身體健康、增強免疫力。</p> <p>(三) 引進社會資源：1. 引進希望工作坊、露德之家、更生團契等社會慈善團體，針對其需求予以集體輔導、個別輔導及手工才藝學習。2. 培養良好生活習性，增強適應社會能力。</p>	
			(十) 新進人員戒護經驗之傳習	<p>(一) 參加職前訓練：1. 認識本所環境及建立初步戒護觀念。2. 安排實務學習。</p> <p>(二) 資深同仁帶領學習：1. 由資深同仁以一對一方式帶領新進人員學習勤務要領。2. 講解、說明並示範操作</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
八、人事室			<p>(十一) 獄政博物館文物搜集</p> <p>(十二) 改善收容人生活設施</p> <p>(一) 充實人事服務簡</p>	<p>，親自實作，以檢驗學習狀況。3. 製作工作須知以利學習。</p> <p>(二) 教育宣導暨在職訓練： 1. 藉每日勤前教育之宣導及管教會議上提案討論，以加強同仁戒護知能及經驗傳習。 2. 參加矯正人員訓練所之在職訓練。</p> <p>(一) 檢視倉庫擺放區： 1. 檢查女所各場舍倉庫及公物區域，是否有具歷史及有蒐藏價值之文件、物品、照片等。 2. 所務會議報告搜集情形，並將成果送交總務科參用。</p> <p>(三) 積極聯繫曾於監所服務或退休之同仁協助蒐集： 1. 聯繫退休同仁協助蒐尋持有之文件、物品、照片等。 2. 再透過多元聯繫曾於監所服務之同仁，擴大蒐集。 3. 所務會議報告搜集情形，並將成果送交總務科參用。</p> <p>配合總務科辦理舍房整修改善工程：女所舍房地板、窗戶、浴廁及其他設施整修。</p> <p>包括政令宣導、人事公告</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>訊資料</p> <p>(二) 加強同仁終身學習</p> <p>(三) 積極推動英語學習</p> <p>(四) 舉辦員工親子活動</p> <p>(五) 舉辦員工生態學習之旅</p> <p>(六) 鼓勵同仁踴躍參加各項社團</p>	<p>、國民旅遊、人事異動、獎懲等項目；張貼本所網站供同仁瀏覽參閱。</p> <p>積極辦理心理諮商、人文關懷、性別主流化及消費者保護等專題演講或活動，鼓勵同仁踴躍參加，增進智能。</p> <p>(一) 持續積極推展各項提升英語能力措施，訂購「大家說英語」、「空中英語教室」等英檢測驗教材分送各科室，提供同仁以自行研習方式進修研習。</p> <p>(二) 持續鼓勵同仁參加各種英檢測驗，並依規定給與檢測費用補助及敘獎等，以提昇通過英檢人數達成率。</p> <p>於8月間舉辦，增進員工親子間之互動與和諧。</p> <p>在機關經費允許下舉辦員工生態學習之旅，提升同仁對機關向心力與凝聚力。</p> <p>鼓勵同仁利用閒暇時間參與本所現有之籃球社、壘球社、躍音社、生態研習社、茶藝社、登山社等社團活動調劑身心，以提升</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
九、政風室			<p>(七) 獎勵績優員工，提供特別獎勵金</p> <p>(八) 成立本所問題處理小組</p> <p>(九) 強化差勤表單簽核系統功能</p> <p>(一) 政風工作</p>	<p>同仁對機關向心力與凝聚力。</p> <p>由所長特別費項下提供獎勵金，發給績優員工以提振士氣。</p> <p>為鼓勵同仁參與機關興革改善事項，於每月定期集會，提出改善構想，若建議改善事項經機關採納，確實有貢獻者，依章予以敘獎。</p> <p>輔導同仁使用差勤表單簽核系統上線功能，解決相使用問題並持續測試系統其他功能，以達減輕同仁文書負擔之目的。</p> <p>(一) 新收禁見收容人家屬通知時宣導防範司法詐騙：按日詢問新收禁見收容人，據以通知其家屬，並設簿登記以密件箱陳閱。</p> <p>(二) 協辦社會矚目案件禁見收容人律見提帶戒護：全程陪同監看並按日將執行情形登簿陳閱。</p> <p>(三) 統計本所採購案件：會請總務科、作業科提供相關採購案件資料，據以彙報上級政風單位。</p> <p>(四) 稽核收容人裁定延押裁定書送達、禁見押</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				<p>票：1、會請總務科提供相關規定函件供參。 2、依本室平日稽核發現情形研編。</p> <p>(五) 業務專案稽核：1、辦理員工消費合作社營運作業專案稽核。2、收容人貴重保管品及收容人肉類副食品專案稽核。</p> <p>(六) 建構良好採購監辦程序，防杜採購弊端及貪瀆不法行為發生：依據政府採購法及其相關規定，監辦採購、相關作業流程瞭解有無違反相關規定等情形。</p> <p>(七) 政風督導小組會議：有效結合業務單位功能，檢討本所政風工作執行情形，研究相關防弊及政風革新議題，充分發揮政風督導小組功能，俾以有效預防貪瀆不法情事。</p> <p>(八) 行政革新問卷調查：辦理出(在)所收容人或收容人家屬相關廉政問卷調查，以瞭解本所廉能指數並作為改革之依據(各辦1件)。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(二) 公務機密及機關安全維護	<p>(九) 落實公職人員財產申報資料及審查作業：1、依據「公職人員財產申報法」，協助應申報同仁依限完成申報作業，並按規定審核及建檔，以備查閱。2、依據「政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點」規定，針對公開抽籤決定應受審查之申報資料進行實質審查，以發現有無申報不實情事。</p> <p>(一) 公務機密機關及安全維護宣導：蒐集有關機關安全及洩密案例、上級函轉政令，知會各科室同仁參閱，以加強公務機密機關及安全維護宣導。</p> <p>(二) 公務機密及機關安全維護檢查：實施不定期公務機密及機關安全維護檢查，以維護機關安全及防杜洩密或竊密等資通安全情事發生。</p> <p>(三) 98年10月慶典暨選舉期間維護機關安全計畫：依上級函頒規定及本所環境特性訂定專案計畫，俾以落</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
十、統計室			(一) 統計業務	<p>實執行。</p> <p>(四) 年度政風工作計畫：依上級函頒規定及本所環境特性訂定本室年度工作計畫，俾以落實執行。</p> <p>(五) 年度工作計畫檢討：依年度本室執行成效及檢討，以供下年度訂定執行之參考。</p> <p>(一) 建置獄政系統統計個案資料：每日詳實建置各類收容人相關個案資料，並核對收容人每日出監所資料。</p> <p>(二) 編製公務統計報表：編製各類公務統計報表，並依限將個案資料及報表傳送至法務部或高檢署或台北監獄。</p> <p>(三) 定期發布統計資料：最新統計資料於每日及每月十五日前公佈於本所網頁。</p> <p>(四) 撰寫法務統計專題分析：以法務政策方針、法令增修訂、社會脈動、施政績效及各類犯罪行為等進行年資料比較分析。</p>	
			(二) 資訊業務	(一) 辦理部撥電腦設備汰換：配合法務部辦理	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				<p>部撥個人電腦、印表機等分配、汰換及舊資料轉置至新電腦等事宜。</p> <p>(二) 辦理資訊安全稽核：辦理三次個人電腦查核及依資訊安全作業檢查表辦理乙次年終資訊安全稽核。</p> <p>(三) 辦理資訊安全宣導：以書面、電子郵件、網頁方式或利用所務會議，宣導資訊安全觀念，及辦理資訊安全講習，另宣導同仁多加利用數位學習進行線上學習。</p> <p>(四) 辦理戶役政及前科等使用情形查核：每月辦理乙次法務部單一登入窗口前科及戶役政等使用情形查核。</p> <p>(五) 維護管理本所資訊軟體設備：伺服主機、網路設備、個人電腦、印表機及遠距視訊等硬體設備，及獄政、醫療、公文、表單簽核流程自動化及電子郵件等應用系統皆由本室負責管理，針對同仁反應的問題，由本室協助處理。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
十一、會計室			<p>(一) 加強出納業務之內部審核工作。</p> <p>(二) 依規定辦理有關收容人保管金，勒戒費之收支查核。</p>	<p>(六) 維護管理本所網站：配合業務興革，隨時增刪單元，介紹本所業務推動重點，並隨時將各科室業務辦理成果上網公告周知。</p> <p>(七) 異常網路流量管理：法務部將每日寄送機關網路流量報表至資安連絡人電子郵件信箱，利用該報表針對機關內部異常網路流量先行檢視並做必要之管理。</p> <p>按月直接向國(公)庫銀行索取對帳單查帳，並以銀行網路直接查證本所存款狀況。</p> <p>(一) 全年不定期盤點保管金週轉金現金餘額並核對保管金週轉款備查簿餘額。</p> <p>(二) 全年不定期查詢名籍股，查核日在監人數，核對查核日收容人手摺及電腦結存表總人數。</p> <p>(三) 全年不定期抽查個別收容人手摺及分戶卡餘款，查對電腦結存表結存金額。</p> <p>(四) 全年不定期查核在</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(三) 加強查核作業工場日誌報告表。</p> <p>(四) 加強盤點零用金、作業週轉金之內控工作。</p> <p>(五) 加強各類物品之盤點、查核。</p>	<p>所金額保管結存表總計(即電腦結存表)總計核對保管金(勞作金)總簿餘額，再核對會計帳保管款明細帳。</p> <p>(五) 全年不定期查對繳納通知單是否連號，並核對扣款情形，開立收據是否連號，如逾期未收是否催繳(或移由執行處執行)。</p> <p>全年不定期抽查作業工場日誌，所載加工廠商進出之材料、成品、出貨數量及日期是否與完工報告單，作業成品出門證所載是否相符。</p> <p>全年不定期抽查握存現金與待付憑證合總後與墊借金額是否相符。</p> <p>(一) 加強查核衛生科藥品庫存：全年不定期查核衛生科藥品庫存數與列帳數是否相符。</p> <p>(二) 加強盤點總務科非消耗品庫存數：全年不定期盤點總務科非消耗品庫存數與列帳數是否相符，及領物單所載請</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
肆、一般建築及設備			(一) 交通及運輸設備經費。	款與實發數量是否相符。	
				(三) 全年除按月盤查伙食實物，並不定期加強盤查。	
				汰換公務機車 3 輛。	120
				汰換無線電對講機35組。	500
				(一) 汰換接見室水冷式冷氣機1部。	450
			(二) 購置戒護管理雜項設備。	(二) 汰換蒸氣鍋爐設備1套。	2,751
				(三) 充實及改善機關必要設備，以提升行政工作效率。	
				(三) 購置各項辦公與充實收容人生活品質等零星設備。	1,992