

法務部矯正署臺北看守所100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.	一.	(一)	<p>1. 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>2. 精簡公文處理程序，提升文書作業效率。</p> <p>3. 修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。</p>	<p>(1) 依行政院頒「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>(2) 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>(3) 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>(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) 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>(3) 具時效性公文或申請案件，由承辦人員即時辦理。</p> <p>(4) 特急件公文利用電子郵件傳遞或傳真，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，並確實要求督促各級層落實執行，陳報備查。</p>	318,852	
		(二)	<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>(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</p>		

			<p>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知能訓練。</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，以紓解基層戒護人力之不足。</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>2. 輔導在職人員進修、訓練。</p>	<p>(1) 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，增進同仁服勤能力，以蔚成良好學習風氣。</p> <p>(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，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>(3) 依部函規定，會請戒護科確實辦理管理員常年及勤前教育。</p>		
			<p>3. 屬行考核獎懲及表揚資深績優人員。</p>	<p>(1) 加強對同仁平時考核，以為年終考績之參據，並依公</p>		

			<p>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>(2) 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>(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。</p> <p>(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，並予適當獎勵。</p> <p>4. 審慎遴聘特約醫師。</p> <p>(1) 依規定適切管制特約醫師遴聘，以利衛生醫療業務之順利推展。</p> <p>(2) 本所現有特約駐診醫師3人(含法務部公費生2人)均具醫師考試及格資格，並依有關規定報核遴聘。</p> <p>(3) 落實收容人自費延醫制度，擴大與醫療院所醫療合作模式，由合作之醫療院所遴派醫師至本所為收容人診治。</p> <p>(4) 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>5. 落實人事服務工作。</p> <p>(1) 定期檢討各項人事業務性質及執行情形，研議改進</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>措施，提昇人事服務效能。</p> <p>(2)加強人事服務，配合相關人事法規修正，隨時更新本所「員工權益事項彙總簡介」，公告周知，加強宣導，俾供同仁瞭解相關規定，以維權益並盡義務。</p> <p>(3)推動人事業務資訊化，人事室每月製作「人事服務簡訊」半月刊2期，並張貼於人事室及本所內部行政資訊網站，供同仁參閱。</p>	
		(三) 政風業務	1. 加強預防貪瀆不法，並建構防貪稽核作業機制。	<p>(1)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>(2)設置專用檢舉信箱(含同仁意見箱)、電話，並告示張貼於醒目場所，以利民眾及同仁運用。</p> <p>(3)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>(4)利用各種廉政會報會議等公開場合，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</p>	

			<p>公務員廉政倫理規範之效果。</p> <p>(5) 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>(1) 發現有具體貪瀆情事嫌疑者，經簽報所長核可後，檢同相關資料依法告發並，函請轄區警政單位、調查機關或檢察署予以偵辦。</p> <p>(2) 依「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」加強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>(3) 針對品德素行欠佳之員工，加強考核及蒐集風紀資料，發掘不法之線索。</p> <p>(4) 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>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。</p>	<p>(1) 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、移轉及受理民眾申請查閱等事項。</p> <p>(2) 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</p>	
		<p>3. 加強辦理公職人員財產申報作業。</p>		

			<p>4. 加強辦理公務機密維護工作。</p> <p>5. 落實執行預防危害或破壞本機關事件及協助處理陳情、請願事項等安全防護工作。</p>	<p>有無申報不實情事。</p> <p>(1) 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>(2) 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>(3) 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>(4) 有關人事甄選、重要政策會議及重大工程、鉅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。</p> <p>(1) 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>(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、水塔週邊安全等，經常巡查，以確保機關設施安全。</p> <p>(3) 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>(4) 適時建請主管單位加強保養、維修</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>(四) 研考業務</p>	<p>1. 加強重要業務之管制及考核。</p> <p>2. 切實執行公文時效管制，提高公文處理績效。</p>	<p>設施，以維護設施使用之安全及提高設備使用年限。</p> <p>(1) 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> <p>(2) 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>(1) 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>(2) 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>	
		<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>	<p>1. 落實加強推行為民服務工作。</p>	<p>(1) 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>(2) 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> <p>(3) 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。</p>	

			<p>(4) 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。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 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。</p> <p>(7) 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，於戒護中心設置公用電話機3部，該話機可直撥國際線供本國籍及外國籍收容人申請電話接見之用。</p> <p>(8) 加強敦親睦鄰工作，參與里民節慶活動。</p> <p>(9) 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>(10) 對禁止接見及通信之收容人當日先行以電話告知家屬，再以通知書通知，以免徒勞往</p>	
--	--	--	---	--

			<p>2. 訂定年度為民服務工作進度表。</p> <p>3. 加強接見室服務台各項措施。</p>	<p>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>(11)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>(12)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>(13)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>(14)落實政府推動營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>(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、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>(2)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>(3)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>(六) 輔導所屬行政業務，實施業務檢查。</p> <p>(七) 加強檔案管理</p>	<p>1. 強化行政業務之管理與輔導，定期實施業務檢查。</p> <p>1. 強化檔案管理</p>	<p>(4) 準備老花眼鏡、輪椅供來所家屬使用。</p> <p>(5) 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>(6) 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>(7) 明確服務場所動線導引標示，以符方便性。</p> <p>(8) 提供簡易交通資訊位置圖，供接見民眾取閱參考。</p> <p>(1) 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>(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。</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 清理保存逾期文卷及人犯身分簿，造冊函報銷燬。</p> <p>(3) 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>		
--	--	---	---	--	--	--

	(八) 統計 業務	<p>1. 建置獄政系統統計個案資料</p> <p>2. 編製公務統計報表</p> <p>3. 定期發布統計資料</p> <p>4. 推動資訊業務並落實資訊安全作業。</p>	<p>(1)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> <ol style="list-style-type: none"> 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。 		
	(九) 財產 管理 與維 護	<p>1. 加強財產之管理、維護並定期盤點</p>	<p>(1)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>2. 加強建立財產管理電腦化。</p> <p>3. 加強設備之檢修與維護。</p> <p>4. 妥善運用維護費用修繕房舍、維修各項設備。</p>	<p>(2) 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>(3) 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>(1) 本所對水塔、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。</p> <p>(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。</p> <p>(1) 所內房舍、地板、門窗、浴廁管道，發現損壞均及時修繕。</p> <p>(2) 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。</p>		
貳. 所務業務	一. 羈押管理業務	(一) 加強在押收容人輔導、鑑別措施，發揮矯治功能。	1. 加強辦理收容人輔導工作。	<p>(1) 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。</p> <p>(2) 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</p>	11,276	

				<p>妥善保管。</p> <p>(3)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，以落實輔導功能。</p> <p>(4)由輔導科、教區科員、教誨師、導師、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，設專屬輔導紀錄簿，加強輔導。</p>	
		(二) 加強辦理技能訓練。	<p>1. 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>	<p>(1)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>(2)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>(3)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>(4)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，以穩定作業狀況。</p>	

		<p>(三) 加強收容人個別諮商輔導，並注意審</p>	<p>1. 提昇教化之功能。</p>	<p>(5) 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>(6) 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>(7) 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>(8) 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>(9) 持續辦理具有傳承歷史意義，結合當地資源，在地生根之文石、藍染班。</p> <p>(1) 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>(2) 為使收容人改悔向上，每年每季辦理書展，同時開辦讀書會課程，選讀</p>		
--	--	-----------------------------	--------------------	--	--	--

	<p>慎考社會資源之進入所內協助輔導教化業務</p>	<p>2. 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內協助輔導教化業務。</p>	<p>優良書籍，培養收容人閱讀習慣，以達潛移默化之效果。</p> <p>(3) 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>(4) 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>(5) 開辦才藝班，提供收容人興趣之培養，藉以轉化暴戾之氣並增進其學習之成就感。</p> <p>(1) 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，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>(2) 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>(3) 對於參與協助輔導教化之社會資源，均依相關要點</p>	
--	----------------------------	--	--	--

		<p>(四) 加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效。</p>	<p>1. 切實辦理衛生保健工作，及環境衛生之清潔、檢查、改進。</p>	<p>規定，建立志工服務評鑑制度，予以審慎考核遴選，於年初對於服務認真熱忱者，核發續聘函，並注意其身心健康、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>(4) 結合社會公益團體，於紀念節慶舉辦各項有意義之活動及收容人與家屬面對面之懇親活動。</p> <p>(1) 本署保健重於預防，預防勝於治療之原則，妥慎辦理。</p> <p>(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，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>(3) 協調衛生署疾病管制局為收容人實施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>(4) 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</p>		
--	--	-------------------------------------	--------------------------------------	---	--	--

			<p>2. 定期辦理愛滋病篩檢、健康檢查。</p>	<p>通知其家屬。</p> <p>(5) 對於罹患疥瘡之收容人，均列入專案管制，並於仁三舍專區隔離治療並配合烘乾機、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>(6) 為照顧收容人之身心健康，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>(7) 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。</p> <p>(1) 成立愛滋病防治工作小組。</p> <p>(2) 延請醫師、土城衛生所、天主教露德之家及衛生署疾病管制局、愛慈教育基金會及紅絲帶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>(3) 實施入所收容人全面篩檢HIV及梅毒抽血檢驗，使收容人篩檢率達99%以上。</p> <p>(4) 向衛生機關索取愛滋病宣導資料</p>		
--	--	--	---------------------------	---	--	--

			<p>3. 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>、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> <p>(5) 預防收容人於收容期間之感染，罹患肺結核（開放性及未確認）於病舍負壓病房收容、梅毒及肺結核（非開放開放性）於愛三舍專區收容，愛滋病於信一舍專區收容，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>(6) 發現愛滋病陽性個案，首先進行疾病告知，信一舍專區隔離及初步個別輔導，聯繫新北市衛生局進行愛滋病衛教，以安撫其情緒，安排亞東醫院感染科醫療人員蒞所就診，給予疾病適當之治療。</p> <p>(1) 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>(2) 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>(3) 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、積極聯繫衛生主</p>		
--	--	--	---	---	--	--

			<p>4. 配合衛生署實施減害計畫。</p> <p>(五) 推行宗教教誨，以利身心健康，維持囚情安定。</p> <p>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>	<p>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，加強健康維護及工作適應力等。</p> <p>(1) 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>(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) 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，以培養其虔敬之宗教情操。</p> <p>(2) 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>(六) 加強在押收容人戒護安全及管理。</p>	<p>1. 實施雙向溝通俾便使在押收容人心悅誠服之管理方式。</p> <p>2. 厲行隔離管理，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>(1) 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>(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。</p> <p>(3) 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>(4) 訓勉各級管教人員務必集中力量，盡心盡力，忠勤服務，以防止事故之發生。</p> <p>(1) 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，並予列入特殊收容人列管，隨時注意戒護安全。</p> <p>(2) 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>(3) 加強幫派、特殊分子列管，厲行隔離管理。</p>		
--	----------------------------	--	---	--	--

			<p>3. 加強受觀察勒戒人尿液之篩檢。</p>	<p>(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心。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(7) 對性情暴戾、惡性重大之收容人獨居羈押，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>(1) 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>(2) 每天實施抽檢及不定期擴大抽檢收容人尿液。</p> <p>(3) 發現收容人行跡可疑者立即採尿檢驗。</p> <p>(4) 對新收、出庭還押吸毒收容人，一律實施尿液檢查。</p> <p>(5) 確實依收容人尿</p>		
--	--	--	--------------------------	--	--	--

			<p>液檢驗標準作業程序，辦理有關採驗尿事宜。</p> <p>(6) 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> <p>4. 聯繫醫療院所支援協助辦理勒戒業務。</p> <p>5. 加強辦理受觀察勒戒人員之輔導、教誨。</p> <p>(七) 改善在押收容人給養並嚴密管理收容人伙食業務。</p> <p>1. 確實提撥作業盈餘及合作社飲食補助費。</p>	<p>本所與醫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>(1) 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>(2) 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>(1) 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>(2) 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>		
--	--	--	---	---	--	--

			<p>2. 嚴密管理收容人伙食業務及注意飲食衛生。</p> <p>(八) 對於新收收容人及出庭收容人之飲食，予以妥善照顧。</p> <p>(九) 加強管理人員常年教育以及新進管理人員之職前訓練。</p>	<p>(1) 成立收容人膳食改進小組，按月開會檢討改進。</p> <p>(2) 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>(3) 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>(4) 由衛生科每週實施環境及庫存等衛生檢查一次。</p> <p>每日出庭之收容人，中央台均詳實登記，並通知各場舍主管預留出庭、新收收容人之飯盒，以便還押、新收後食用。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 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、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>(3) 術科方面計有戒護技術(擒拿、戒具使用)及軍事基</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</p>	<p>舉行應變演習，並確實檢討改進，以避免意外事故之發生。</p> <p>加強各項物品檢查工作，並對收容人物品確實妥善保護。</p> <p>1. 充實各項安全設備，以防止事故發生。</p>	<p>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>(4) 加強新進管理員實務訓練，俾便儘早熟悉勤務。</p> <p>(5) 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> <p>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。</p> <p>(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，以確保戒護安全。</p> <p>(2) 對收容人之金錢物品保管處理，確實依照羈押法及受刑人金錢物品保管辦法辦理。</p> <p>(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</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>設施，加強安全檢查。</p>	<p>2. 加強安全檢查以確保機關安全及囚情之安定。</p> <p>1. 斷絕違禁物品流入戒護區之管道。</p>	<p>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>(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。</p> <p>(3) 消防器材經常試驗與維護，以防毀損，確保其使用效果。</p> <p>(1) 每日實施舍房、工場例行安全檢查，並設簿登記。</p> <p>(2) 除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>(1) 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>(2) 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>(3) 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>(4) 加強門禁管制，戒護人員外出一律填寫外出單管制。</p> <p>(5) 收容人出入所時，利用金屬探測門及探測器，加強身</p>	
--	--	-------------------	--	--	--

(十三) 落實「戒護區之淨化」方案

			<p>2. 嚴格查禁流入戒護區之違禁物品。</p>	<p>體隱微等處，做詳細之檢查。</p> <p>(6) 戒護區內設「監控室」並指派專人加強監視、警戒系統操作、維護。</p> <p>(7) 與作業廠商訂立委託加工契約或與合作社貨品、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>(8) 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>(1) 對於懇親會、特別接見、律師接見結束後，返回場舍前前，對其身體、衣物詳加檢查。</p> <p>(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准其寄入之物品項目。</p> <p>(3) 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>(4) 加強複檢及臨檢工作。</p> <p>(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</p>		
--	--	--	---------------------------	--	--	--

			<p>3. 加強雜役之管理與考核。</p>	<p>對戒護區內職員休息室、置物櫃實施不定期突擊檢查。</p> <p>(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>(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。</p> <p>(8) 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>(1) 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>(2) 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>(3) 場舍主管對所調用之雜役嚴加考核，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>(4) 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，同時採取顏色</p>		
--	--	--	-----------------------	--	--	--

		<p>(十四) 實施「監院所職員監督考核計畫」</p>	<p>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>	<p>管理，以不同顏色雜役背心區分雜役類別，俾利管制。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 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。 (2) 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。 (3) 依分層負責規定，落實各層級之督導考核 (4) 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輔導列管工作。 (5) 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。 (6) 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。 (7) 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。 (8) 各級督勤人員每日實施出所收容人個別談話，並設 		
--	--	-----------------------------	--	---	--	--

		<p>(十五) 推動「落實獄管教計畫」方案。</p>	<p>1. 改善管教收容人方式。</p> <p>2. 加強與收容人間之雙向溝通。</p>	<p>簿登記。</p> <p>(1) 印製生活手冊置於各舍房內，供收容人入所後遵行及參照。</p> <p>(2) 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>(3) 督促各級督、查勤人員，勤於巡視場舍，如發現管教人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>(4) 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>(1) 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>(2) 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>(3) 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</p>		
--	--	----------------------------	--	--	--	--

				<p>解。</p> <p>(4) 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>(5) 收容人之反映意見，均予以適當之處理及答覆。</p> <p>(6) 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>	
			3. 暢通收容人申訴管道。	<p>(1) 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>(2) 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>	
			4. 健全作業工場管理。	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 各種機器設備勤加擦拭保養，並隨時保持外觀整潔。</p> <p>(5) 每日產生之廢棄物，隨時派員清理</p>	

			<p>打掃，防範蟲鼠潛藏，產生危害。</p> <p>(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。</p> <p>(7)機器、工具、材料均分類設簿登記妥加管理。</p> <p>(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。</p> <p>(9)隨時提醒收容人注意自己工作安全，並應場防範工場發生意外災害。</p> <p>5. 加強收容人技能訓練。</p>	<p>(1)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> <p>(2)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>(3)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>6. 充實收容人處遇內容。</p>	<p>(1)培養收容人生活規律。</p> <p>(2)重建收容人人際關係與解決問題能力協助其復歸</p>		

				<p>社會。</p> <p>(3) 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>(4) 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>(5) 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，不定期舉辦國語演講、象棋、跳棋、書法、壁報、軍歌、作文、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>(6) 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>(7) 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>(8) 建立收容人圖書室，充實有益身心之勵志性書籍，建立流動書櫃每月巡迴各教區，藏書</p>	
--	--	--	--	---	--

參. 施政列管計畫	各科室年度列管計畫。	(一) 秘書室	<p>7. 強化危機處理能力。</p> <p>1. 為民服務</p>	<p>達一萬冊以上。</p> <p>(1) 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況。</p> <p>(2) 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>(3) 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> <p>(1) 辦理收容人家屬參訪活動</p> <p>a、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>b、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>(2) 加強電話禮貌測試：</p> <p>a、每月上、下旬各辦理電話禮貌測試一次，受測單位以服務台、接見室、名籍股、作業科、人事室、戒護科、合作社為主。</p> <p>b、每次受測完畢，將複聽結果優缺點</p>		
-----------	------------	---------	------------------------------------	---	--	--

			<p>陳核後會各相關 科室。</p> <p>(3)督促總務科辦理 接見登記室廁所 之更新整修。</p> <p>(4)陳情案件處理</p> <p>a、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>b、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> <p>(1)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 法務部矯正署。</p> <p>(2)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。</p> <p>(3)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> <p>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。</p> <p>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</p>	
		2. 新聞處理		
		3. 公文管制		
		4. 法制作業		

		<p>(二) 戒護 科</p>	<p>1. 特殊收容人羈押專案</p> <p>2. 改善職員生活設施</p>	<p>理法規之訂定、修正及停止適用作業與法規異動通報。</p> <p>對於社會重大矚目案件或其他特殊收容人，持續掌握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>a、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>b、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>c、持續蒐集、彙整各項在所羈押之專卷資料。</p> <p>d、與相關治安單位保持密切聯繫，做好維安工作。</p> <p>規劃戒護區中央走道一至三樓職員廁所、二樓備勤室床鋪、內務櫃、職員文康室KTV整修等工程。</p> <p>a、戒護區中央走道一至三樓職員廁所整修。</p> <p>b、二樓同仁備勤室床鋪、內務櫃汰換。</p> <p>c、職員文康室KTV整修。</p>		
--	--	-------------------------	--	---	--	--

		<p>3. 配合法務部「 尊重生命、化 蛹重生」方案</p>	<p>配合法務部規劃全面推動收容人之生命教育課程，讓收容人體認生命成長的意義與價值，學習尊重生命，關懷大自然，並以積極負責、正向之態度面對自己的人生，執行方法：</p> <p>a、責由輔導科在現有基礎上，進一步豐富與深化本所生命教育內涵，結合各種資源，擴大辦理並擴及家庭支持，包括重新歸納整理信一舍HIV紅絲帶輔導課程及生態社活動課程，並依法務部傳真函指示列入年度規劃進行。</p> <p>b、持續落實重刑舍、HIV專舍之生命教育課程，希望藉由蝴蝶、魚類的飼養及植物的栽種，讓收容人從這些小生命成長的過程中去體驗自身生命的價值與意義，改悔向善，重新面對未來的人生。</p>							
		<p>4. 加強全民英檢</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>a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>b、不定期輔導仍未通過初級英檢測驗</p>							

			<p>5. 職員風紀管理及教育訓練</p>	<p>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>c、鼓勵英檢初級通過之同仁，再接再勵，參加英檢中級測驗。</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>a、配合政風室各項政風宣導，利用各項會議、勤前教育、常年教育加強同仁操守風紀認知，並以涉案同仁為殷鑑，激發同仁反貪意識，勉勵同仁繼續堅守崗位並勇於舉發不法，以有效嚇阻少數不肖同仁之逾矩行為；每半年邀請法官或檢察官蒞所對同仁施以法紀教育，強化同仁守法觀念。</p> <p>b、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>6. 強化戒護、輔導、作業、衛生醫療工作之結合</p>	<p>c、責成值班科員加強查察、回報同仁生活違常情事。</p> <p>d、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、作業、衛生醫療工作，期將戒護安全之風險降至最低、將教化、作業、衛生醫療工作之成效提至最高，以戒護安全鞏固教化、作業、衛生醫療成效、以教化、作業、衛生醫療成效補強戒護安全，彼此相輔相成，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；以作業激勵收容人向上意志、以衛生醫療照護收容人身心，進而達到穩定囚情之功效。</p> <p>a、配合輔導科辦理各項教化活動。</p> <p>b、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或身心疾病，</p>		
--	--	--	--------------------------------	--	--	--

			<p>7. 落實各項戒護業務之標準作業流程(SOP)</p> <p>8. 戒護安全管理</p>	<p>及早轉介輔導或安排就醫，避免戒護事故。</p> <p>c、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>d、配合作業科各項作業技訓活動，培養收容人生活技能，為日後重入社會奠立根基。</p> <p>依部頒之標準作業流程格式，持續針對各項戒護業務建立標準作業流程，俾落實各項戒護安全、戒護管理等標準化作業程序，確保各項業務得以延續。</p> <p>a、全面檢視各項戒護業務之作業流程，以風險管理之角度建立標準作業流程，俾確保戒護安全。</p> <p>b、教育全體同仁於各項作業程序執行中，如遇有問題時，應隨時提出反映，以檢討修正讓作業程序更完備、更具執行力。</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>a、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>b、由承辦人及值班科</p>		
--	--	--	---	--	--	--

			<p>9. 提昇同仁工作士氣，加強便民服務措施</p>	<p>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>c、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>d、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>a、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>b、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>c、加強辦理連續假日及每月第一週之</p>		
--	--	--	-----------------------------	---	--	--

			<p>接見工作，強化便民服務措施，提昇機關形象。</p> <p>10. 年度業務評鑑 年度業務評鑑之自我檢核—針對99年度業務評鑑戒護業務之各項業務及法務部函示之評鑑重點，隨時檢視、改進。</p> <p>a、檢查項目專卷列管，以99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>b、督促各相關業務承辦人隨時落實各項簿冊之填寫及檢查，並針對新增之評鑑重點項目落實辦理。</p>		
		11. HIV收容人管理	<p>(1) 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>(2) 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>(3) 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>(4) 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</p>		

				<p>應變方式，以保障同仁及正確處理事故，減低傷害。</p> <p>(5)執行方法：</p> <p>a、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>b、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> <p>c、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>d、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>e、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>f、經常與社工人員討論個案情形，或與各社會慈善團體</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>12. 罹病收容人及老年收容人管理與照護</p>	<p>會商，給予個別輔導。</p> <p>g、配合衛生科之HIV講習課程，讓同仁對HIV有正確之觀念。</p> <p>(1)加強慢性病收容人管理與照護。</p> <p>(2)加強精神病收容人管理與照護。</p> <p>(3)加強老年收容人管理與照護。</p> <p>(4)強化緊急外醫之處理。</p> <p>(5)執行方法</p> <p>a、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。</p> <p>b、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。</p> <p>c、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。</p> <p>d、加強查緝房舍，避免收容人囤積藥品一次服用，衍生戒護事故。</p> <p>e、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>	
--	--	--	-----------------------------	---	--

			<p>13. 幫派及特殊收容人列管</p>	<p>f、將60歲以上之老人集中於專舍(靜舍工場)照護管理，除可24小時依其需要提供熱水外，更可使其獲得更完善之醫療照護及生活管理。</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>a、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>b、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>c、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>d、專人控管，每日核校前一日新收日報表，發現有曾經列管已出所之收容人再入所時，即予提會列管，避免疏漏。</p>		
			<p>14. 自殺傾向收容人管理</p>	<p>(1)篩選自殺高危險群：於新收調查或院檢通知或在本所曾有自殺行為者，皆由戒護科內勤列入有自殺傾</p>		

				<p>向收容人之列管名冊，印交各場舍，請各場舍主管加強觀察及考核，並列入日夜勤交接重點，加強戒護與輔導。</p> <p>(2) 加強急救教育訓練：加強戒護人員於第一時間之急救能力，責成衛生科加強辦理同仁之心肺復甦術教育訓練及CPR證照取得，並配合戒護科辦理緊急外醫程序之實作演練，深化戒護同仁危機意識與應變反應能力。</p> <p>(3) 運用社會資源，引進自殺防治專業人員加入輔導：與台灣自殺防治學會之「全國自殺防治中心」聯繫，於常年教育安排該中心人員對戒護同仁實施「自殺守門人」之課程講解，加強第一線戒護人員之自殺防治應變能力，並請該中心研議指派專業人員至本所對本所列管之有自殺傾向收容人實施個別輔導。</p> <p>(4) 加強收容人情緒疏導：新收、禁見或重刑收容人，或對監所環境尚未適應，或因無法與親友接見，或因官司、刑期問題糾結</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>15. 重刑舍管理</p>	<p>，致情緒極易浮動、焦慮、低落而衍生輕生念頭，是以所屬教區科員與舍房主管，更應深入瞭解其所面臨之收容問題，多予關懷，及時撫慰，必要時會請教誨師做個別輔導，疏緩其情緒，使能安心收容。</p> <p>(5) 深化安全檢查之內容及密度：一般安全檢查及突擊檢查之重點在查察有無違禁物品，對於收容人之書類內容之審視較為輕忽，爾後對於有自殺傾向列管名冊內之收容人及特殊列管收容人與禁見舍房之收容人，在安全檢查時應一併檢視書寫內容，對於禁見舍房尤應加強其檢查之密度，以加強掌握其心理變化。</p> <p>(1) 強化軟體作為—高度管理、嚴密戒護。</p> <p>(2) 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>(3) 執行方法</p> <p>a、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</p>		
--	--	--	------------------	--	--	--

				<p>同仁擔任。</p> <p>d、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、藏匿違禁品。</p> <p>c、落實各項電器及領用規定，以避免屯積，衍生戒護事故。</p> <p>d、專員及戒護科長每日不定時巡視重刑舍房。</p> <p>e、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。</p> <p>f、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。</p> <p>g、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。</p> <p>h、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</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>激不當想法。</p> <p>i、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>16. 替代役管理</p> <p>(1) 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>(2) 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>(3) 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>(4) 執行方法：</p> <p>a、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>b、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、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</p>	
--	--	--	--	--

				<p>計室網頁製作等。</p> <p>c、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>d、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(由督勤長官主持)，了解役男生活情形。</p> <p>e、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>f、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>g、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>h、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>(三) 衛生科</p>	<p>1. 確實做好收容人藥品之管理</p> <p>2. 持續加強執行觀察勒戒收容人之相關作業。</p>	<p>(1) 確實使用獄政醫療子系統，管理藥品使用及庫存控管等。</p> <p>(2) 每月定期實施藥品盤點，並將報表陳核。</p> <p>(3) 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>(4) 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>(5) 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>(6) 如有將過期之藥品，公告醫療同仁，儘量優先使用此藥品。</p> <p>(7) 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>(1) 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>(2) 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，輔導科就前科資料初複核，衛生科就評估分數複核。</p>		
--	--	----------------	--	---	--	--

			<p>(3) 如為舊法1月個案，名籍股於身分證櫃以綠色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>(4) 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」陳報。</p> <p>(5) 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>(6) 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。</p> <p>a. 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。</p> <p>b. 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位醫師並無法事前獲知評估名單，其名單係由所方承辦人</p>	
--	--	--	---	--

				<p>依進度安排提供。</p> <p>(7) 為避免於受觀察勒戒期滿因未接獲釋票致不及釋放：</p> <p>a. 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」。</p> <p>b. 對於適用舊法之個案，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。</p> <p>c. 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>(8) 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：</p> <p>a. 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。</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>3. 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>b. 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)審議以決定是否修訂評估標準紀錄表之計分。</p> <p>(1) 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>(2) 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>(3) 醫師於門診診療時，如經診斷罹患心血管疾病等重症收容人，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</p>		
--	--	--	--------------------------------------	--	--	--

			<p>4. 減少(或無)收容人在所死亡人數。</p>	<p>病舍密集觀察治療，可避免病情惡化。</p> <p>(4)收容於病舍時，一律安排抽血檢查血球等，及早發現相關病症。</p> <p>(5)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>(6)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>(1)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>(2)舍房戒護主管確實掌握罹病收容人：</p> <p>a、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。</p> <p>b、罹病收容人集中於靠近主管桌之房間，便於集中管理</p>		
--	--	--	----------------------------	--	--	--

				<p>，給藥及突然病重時緊急送醫。</p> <p>c、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。</p> <p>d、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>(3)做好病舍收容人管理：</p> <p>a、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。</p> <p>b、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。</p> <p>c、病舍戒護主管發現收容人身體不適，異於平日，立即安排醫師診療。</p> <p>d、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>(4)衛生科醫療人員：</p> <p>a、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。</p> <p>b、於醫師跟診時，協助注意病人病況，</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>5. 加強辦理補助重症收容人醫療費用</p>	<p>如發現收容人病情不穩定，即刻通報科長處理。</p> <p>c、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>(5)舍房戒護主管：</p> <p>a、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。</p> <p>b、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。</p> <p>c、發現有身體不適之收容人，即刻安排診療。</p> <p>(6)增加醫療資源：增聘專科醫師，加強收容人診療醫師陣容。</p> <p>(7)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>(1)收容人戒護外醫：戒護外醫門診：</p> <p>a. 罹病收容人書寫報告(報告單應說明有無健保卡及保管金額)申請戒護外醫，經衛生科醫師</p>		
--	--	--	---------------------------	--	--	--

				<p>及科長審查，所長核定後安排戒護外醫。</p> <p>b. 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>a. 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。</p> <p>b. 夜間駐診醫師離所後，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>(2) 收容人戒護外醫後醫療費用管控： 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」，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、單身、榮民、無家屬救濟或保管金來源有限者，予保留1,000元)。同時請</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>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)。</p> <p>a. 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。</p> <p>b. 收容人保管金(或勞作金)不足：</p> <p>(a) 醫療費新台幣二萬元以下，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」，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、單身、榮民、無家屬救濟或保管金來源有限者，予保留1,000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>(b) 醫療費新台幣二萬元以上(不含病房差額、看護費及伙食費)：填寫向所方申請「重大傷病醫療</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>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)。</p> <p>請收容人書寫信件，請家人協助繳醫療費。(得分期繳納)。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)。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)。</p> <p>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備查。每年6月及11月，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重病補助：</p>		
				<p>相關證明文件一覽表。支出憑證首頁明細表。醫療費用收據貼妥支出憑證黏存單。在監所或出監所收容</p>		

				<p>人資料表。通知繳款公文書函。電子通訊紀錄、電話紀錄、訪視紀錄。通知繳款公文書函。電子通訊紀錄、電話紀錄、訪視紀錄。收容人發信紀錄表。保管金扣繳紀錄表(金融保管分戶卡)。收容人申請重病補助報告單。清寒證明。申請重病補助及家庭清冊簡表。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>a、穩定全所勞務加工進料。</p> <p>b、陸續尋求委託加工廠商。</p> <p>(1)園藝</p> <p>a、本所目前承攬單位包括法務部及第二辦公大樓、最高檢察署、臺灣高檢署、臺北地檢署、士林地檢署、桃園執行處、行政院聯合辦公大樓、行政院人事行政局、行政院大陸委員會等辦公大樓之綠美化環境室內工程；本項自營作業，100年擬訂目標與99年度營收1,106,258元同。</p> <p>b、整體成長績效，於每月月初所務會議報告進度。</p>	
--	--	--	--	--	--

(四)
作業
科

1. 勞務作業

2. 自營作業

			<p>(2)烘培</p> <p>a、100年度本所自營作業將朝產品之創新化、精緻化、量產化、網路化發展，並以歷年來營運績效評估檢討新增、調整；另對外銷售之產品，進行客戶市場調查，以改良精進產品品質、設計、包裝，提升客戶滿意度，以期能全面更新提升本所自營作業之品質與量；其外部供銷系統之公私部門人員仍具有相當大之購買力，本科將發掘鄰近或當地外部供銷潛在需求，由作業導師與收容人共同腦力激盪，發揮創意，開發別出心裁且具市場需求之產品；並加強宣傳商請電子、平面媒體，針對本所自營作業特色及成效製作專題報導，以增加產品之能見度，以建立口碑。</p> <p>b、100年整體成長績效暫定與99年營收同，並於每月月初所務會議報告進度。</p> <p>電腦、藍染、文石、水電、電訊、鐵工、園藝、烘培等8項短期技能訓練：</p> <p>a、各班別辦理3期短期技能訓練，每期</p>	
		3. 技能訓練		

			<p>訓練12週。</p> <p>b、按期程招生開班訓練。</p> <p>c、技能訓練經費，按月控管。</p> <p>100年度無編列相關採購預算。</p> <p>為慶祝建國100年配合法務部於北、中、南部舉辦全國矯正機關等大型聯合展示(售)會，並持續辦理中。</p>	
		<p>4. 採購作業</p> <p>5. 行政業務</p>	<p>1. 強化新收調查功能，落實入所及出所資料建檔。</p>	<p>包括「新收評估作業」、「在監及出監前輔導策略」、「出監評估作業」及「查詢、列印及報表作業」：</p> <p>a、每日新收調查分類時，確實填寫基本資料，並將資料詳細輸入獄政系統檔案。</p> <p>b、遇有不識字者，需說明內容並協助填寫。</p> <p>c、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。</p> <p>d、資料輸入建檔並列印存入個人調查分類資袋。</p> <p>e、遇有出監或移監者，資料須完整寄送。</p> <p>f、被告與受刑人調查資料袋需明顯區分。</p> <p>(1) 引進清海無上師世界會之師資，宣導環境保護概念，珍惜地球資源。</p> <p>(2) 強化戒菸之宣導，珍惜愛護自己之</p>
		<p>(五) 輔導科</p>	<p>2. 推廣生命教育深耕計畫</p>	

			<p>生命。</p> <p>(3)配合法務部與法鼓山共同推動「心六倫」之政策。</p> <p>(4)立德電台持續製播生命教育及菸害防制等節目。</p> <p>(5)持續辦理「化蛹重生，尊重生命」計畫。</p> <p>3. 辦理年節懇親活動</p> <p>(1)於每年春節、母親節與中秋節等節慶紀念日，辦理面對面懇親與電話懇親活動，強化收容人與家庭之溝通與良好互動。</p> <p>4. 持續推廣書香入所各項活動</p> <p>(1)於每年每季辦理圖書展覽，一年共舉辦四次，提供收容人閱讀優良之書籍，培養閱讀習慣。書商之評選，先行上網公告招標，由審查會議公開招標後，由得標書商辦理書展事宜。</p> <p>(2)推動流動書櫃巡迴各教區，每月更換流動書櫃之書籍，提供收容人閱讀機會。</p> <p>(3)推動讀書會，介紹收容人閱讀優良讀物，藉由共同閱讀與心得分享，增進閱讀之樂趣與功能。(目前計有：大愛、寬恕、佛光山、觀心等4個讀書會)</p> <p>(4)辦理書籍招募計畫，向各基金會及圖書館函募書籍</p>	
--	--	--	---	--

			<p>5. 配合更生保護會與紅絲帶基金會辦理家屬支持方案活動及修復式司法等活動</p> <p>6. 辦理志工組訓及志工評鑑機制</p>	<p>，以拓展圖書館藏書。</p> <p>(1) 配合更生保護會與紅絲帶基金會以收容人家屬為對象，定期辦理家屬支持方案活動，增進收容人與家屬的良好互動。</p> <p>(2) 提供收容人家屬各項資源管道，協助收容人回歸正常作息，改悔向善。</p> <p>(3) 加入臺灣板橋地方法院檢察署修復式司法方案專責小組，每月不定期開會，研討評估個案是否適宜開案，進行修復事宜。</p> <p>(4) 修復式司法話劇推廣，藉由修復式司法話劇比賽，讓收容人了解「修復式司法」之真諦，宣導收容人應如何自我表白，感受同理、尊重，向被害人表達歉意，讓心境回復到事發前的原點。</p> <p>(1) 每年於上、下年度各辦理志工組訓一次，加強教誨志工輔導的技巧與服務之精神。</p> <p>(2) 建立志工評鑑制度，於年終由管教人員與收容人填寫志工評鑑問卷，以做為是否續聘之依據。</p>		
--	--	--	---	---	--	--

				<p>(3) 志工評鑑良好者，於年初寄發續聘函。</p> <p>(4) 每月登錄志工上課次數、時數、人數於獄政志工管理系統。</p> <p>(1) 文康競賽以團體競賽為主，鼓勵收容人參加團體競賽，培養團隊精神。</p> <p>(2) 每月實施至少一次之文康競賽，成績優良者，頒發獎品與獎狀以資鼓勵。</p> <p>(1) 陸續開發各項有益於收容人身心之才藝班，提供收容人才藝興趣之培養與成就感。</p> <p>(2) 目前開辦之才藝班計有花燈班、書法班、美術班、編織班、電腦班、立德魔法教室、識字班及大自然健康操運動班。</p>	
		<p>7. 每月辦理文康競賽活動</p> <p>8. 推動各項才藝班</p>			
	(六) 總務科	<p>1. 本所遷建計畫案：</p> <p>2. 華光社區宿舍催討案</p> <p>3. 車輛管理</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>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</p>		

				<p>輛外出前皆由庶務做統籌分配派車，並詳細登載於線上表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>	
		4. 工友管理			
		5. 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>	
		6. 收容人伙食管理 (特定節日)		<p>(1) 春節加菜及元宵節收容人湯圓採購。</p> <p>(2) 端午佳節收容人粽子採購。</p> <p>(3) 中秋佳節收容人月餅採購。</p>	
		7. 收容人伙食管理		<p>(1) 鍋爐定期檢作業：</p> <p>a、向中華鍋爐協會申請檢驗時間。</p> <p>b、繳交鍋爐檢驗費。</p> <p>c、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>d、檢驗當日全程陪同並改善故障相關零件。</p>	

			<p>(2)颱風季節蔬菜進貨量採購： a、每年6~10月隨時掌控颱風動態。 b、隨時注意颱風侵台期間各項食材及燃料油是否充足供應。 c、颱風過後多採購根莖類蔬菜減少購買葉菜類蔬菜。</p> <p>(3)鍋爐固定污染源空氣污染物排放檢測及申報作業： a、收到通知書後一個月內完成。 b、詢價鍋爐檢測費用並完成議價手續。 c、陳報檢驗報告並將檢驗報告書函送新北市政府環保局備查。</p> <p>8. 改善各項設施設備</p> <p>(1)辦理家屬停車場暨員工停車場路面整修工程。 (2)辦理家屬接見室廁所整修工程。 (3)增設病舍電梯工程。</p> <p>9. 新收、釋放與出庭作業</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： (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。</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>(4)每週同名同姓名冊送中央台留存核對。</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> <p>(1)五日內延押裁定當日即收即送。</p> <p>(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。</p> <p>(3)每週傳真羈押期滿6-12日名冊送羈押機關。</p> <p>(4)各類報表依規定期限呈報。</p> <p>(5)人民陳情案件由專人負責辦理，隨到隨辦。</p>	
		10. 送達業務及各項報表之造送與人民陳請案件申辦		
		11. 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>	
		12. 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96年1月至12月期間受觀察勒戒人勒戒費用欠繳情形。</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</p>	

		(七) 人事室	<p>1. 充實人事服務簡訊資料</p> <p>2. 加強同仁終身學習</p> <p>3. 積極推動英語學習</p> <p>4. 舉辦員工親子活動</p> <p>5. 辦員工生態學習之旅</p> <p>6. 鼓勵同仁踴躍參加各項社團</p>	<p>繳納通知等文件，再移送該管行政執行處強制執行。</p> <p>包括政令宣導、人事公告、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>(1) 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>(2) 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，以提升同仁對機關向心力與凝聚力。</p>		
--	--	------------	--	--	--	--

		(八) 會計室	<p>7. 成立本所問題處理小組</p> <p>8. 強化差勤表單簽核系統功能</p> <p>1. 加強出納業務之內部審核工作。</p> <p>2. 依規定辦理有關收容人保管金，勒戒費之收支查核。</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>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>(1) 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>(2) 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>(3) 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>(4) 全年不定期查核在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>(5) 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</p>	
--	--	------------	--	--	--

		(九) 統計室	<p>3. 加強查核作業工場日誌報告表。</p> <p>4. 加強盤點零用金、作業週轉金之內控工作。</p> <p>5. 加強各類物品之盤點、收容人伙食等查核。</p> <p>1. 統計業務</p>	<p>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>(1)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>(2)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，及領物單所載請款與實發數量是否相符。</p> <p>(3)全年除按月盤查伙食實物，並不定期加強盤查。</p> <p>(1)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>(2)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、矯正署、臺北監獄。</p> <p>(3)按月編製統計圖表，張貼於本所大</p>		
--	--	------------	---	--	--	--

			<p>禮堂，以供參訪貴賓了解本所特質。</p> <p>(4) 定期發布統計資料：最新統計資料於每日及每月15日前公佈於本所網頁。</p> <p>(5) 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> <p>2. 資訊業務</p> <p>(1) 辦理電腦設備汰換：辦理個人電腦、印表機等分配、汰換及舊資料轉置至新電腦等事宜。</p> <p>(2) 辦理資訊安全稽核：辦理四次個人電腦查核及依資訊安全作業檢查表辦理1次年終資訊安全稽核。</p> <p>(3) 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>(4) 辦理戶役政及前科等使用情形查核：每月辦理1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>(5) 維護管理本所資訊系統：伺服主機、網路設備、個人</p>	
--	--	--	--	--

				<p>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管理。</p> <p>(6) 維護管理本所網站：配合業務興革，除介紹本所業務推動重點外，並隨時將各科室業務辦理成果上網公告周知，並按期辦理查核、掃毒、檢測等，以維護本所網頁之正確性、豐富性、即時性、便利性、服務性等。</p> <p>(7) 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>(8) 機房管理：本年擬重整配置主機及網路設備，全部整合安置入機櫃，並汰換老舊之不斷電系統，新增機房專用海龍消防設備。</p> <p>(9) 辦理獄政備援演練：每年1次。</p> <p>(10) 配合辦理電子郵件社交工程演練：每年2次。</p> <p>(11) 配合辦理資安通報演練：每年1次。</p>	
--	--	--	--	---	--

		(十) 政風 室	1. 政風工作	<p>(12)辦理資安講習：每年3小時。</p> <p>(1)協助辦理新收禁見收容人填寫緊急聯絡表，俾利提供緊急事故發生時通知家屬。</p> <p>(2)每半年統計本所採購案件：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>(3)業務專案稽核：辦理本所公務車輛維修保養業務專案稽核。</p> <p>(4)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>(5)按月會同會計單位辦理藥品(含管制藥品)抽查、盤點暨銷毀作業。</p> <p>(6)按月辦理貴重保管物品抽檢作業。</p> <p>(7)按季辦理廉政會報會議：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，俾以有效預防貪瀆不法情事。</p> <p>(8)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</p>		
--	--	----------------	---------	---	--	--

			<p>2. 公務機密及機關安全維護</p>	<p>為卷調查，以瞭解本所廉能指數並作改革之依據(各辦1件)。</p> <p>(9) 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>(1) 公務機密機關及安全維護宣導：按月蒐集編撰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>(2) 公務機密及機關安全維護檢查：不定期實施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>(3) 100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>		
--	--	--	-----------------------	--	--	--

肆、一般建築及設備			改善戒護安全本所本年度購置	<p>實執行。</p> <p>(4) 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>(5) 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>病舍用外掛式電梯設備一台。</p>	3,000	
-----------	--	--	---------------	--	-------	--