

104 年 (1 至 12 月) 工作計畫



法務部矯正署臺北看守所

中華民國 104 年 3 月 4 日

目 錄

壹、工作計畫提要.....	P-1
貳、工作計畫與預算配合對照表.....	P-2
參、工作計畫內容.....	P-7
附錄：.....	P-81

壹、工作計畫提要

本工作計畫依據法務部矯正署104年2月26日法矯署綜字第10402000940號函及配合核定預算額度及上級重要指示，編訂104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。
- 九、落實「戒護區之淨化」、「監院所職員監督考核計畫」、「端正風紀•從心做起」、「落實獄政管教計畫」及「強化組織學習、型塑文化監獄執行計畫」之執行。

貳、工作計畫與預算配合對照表

法務部矯正署臺北看守所104年度工作計畫與預算配合對照表			
類	項	預算來源及金額	
		法務部(矯正署)預算 (單位:新臺幣仟元)	備考
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	305,733	
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	6,214	

	<p>(五)強化收容人家庭功能，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> <p>(十四)落實「戒護區淨化」方案</p> <p>(十五)實施「監院所職員</p> <p>(十六)推動「落實獄政管教計畫」方案</p>		
參、施政列	104年度「強化組織學習、		

管 計 畫	型塑文化監獄執行計畫」		
肆、設備及 投資	購置零星設備與安全設備	2,582	
	合 計	314,529	

參、工作計畫內容

法務部矯正署臺北看守所 104 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 P-7 頁
	（一）行政管理	第 P-7 頁
	（二）人事行政	第 P-8 頁
	（三）政風業務	第 P-12 頁
	（四）統計業務	第 P-17 頁
	（五）會計業務	第 P-18 頁
	（六）研考業務	第 P-20 頁
	（七）加強推行為民服務工作	第 P-22 頁
	（八）輔導行政業務，實施業務檢查	第 P-27 頁
	（九）加強檔案管理	第 P-28 頁
（十）財產管理與維護	第 P-28 頁	
貳、所務業務	一、收容管理業務	第 P-30 頁
	（一）加強收容人輔導、鑑別發揮矯治功能措施	第 P-30 頁
	（二）加強辦理作業及技能訓練業務	第 P-32 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 P-37 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 P-43 頁
	（五）強化收容人家庭功能，推動家庭支持方案	第 P-49 頁
	（六）加強收容人戒護安全及管理	第 P-51 頁
	（七）改善收容人給養並嚴密管理收容人伙食業務	第 P-55 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 P-57 頁
	(九)加強辦理新收及出庭收容人之飲食照顧	第 P-61 頁
	(十)強化管理人員常年教育	第 P-61 頁
	(十一)定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習	第 P-62 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 P-63 頁
	(十三)充實各項安全設施，加強安全檢查	第 P-64 頁
	(十四)落實「戒護區淨化」方案	第 P-65 頁
	(十五)實施「監院所職員監督考核計畫」	第 P-69 頁
	(十六)推動「落實獄政管教計畫」方案	第 P-71 頁
參、施政列管計畫	104 年「強化組織學習、型塑文化監獄」執行計畫	第 P-80 頁
肆、設備及投資計畫設備及投資	購置零星設備與安全設備，以提升行政工作效率。	第 P-80 頁

法務部矯正署臺北看守所104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. 依院頒「電子公文節能減紙續階方案」擴大實施公文處理電子化及電子化會議，逐步建立更有效率、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、逐級簽核至主管或首長決行及線上調檔等作業，儘量以電子化方式全程處理。</p> <p>(2) 辦理會議時，儘量不提供紙本會議資料為原則，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</p>	305,733	

手冊」辦理文書作業，並按月稽催及追蹤。

(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。

(4)特急件公文利用以傳真或電子郵件傳遞，以節省時效。

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。

(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知能訓練。

(2)管理員出缺，依規定申請分發考試及格人

3. 修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。

(二) 人事行政

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。

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。

(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。

2. 輔導在職人員進修、訓練。

(1) 積極鼓勵員工參與各項組織學習活動，並訂購各種專業書刊以供研讀，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

(3) 依部函規定，確實辦

管理人員
常年教育及
勤前教育事
項。

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，覈實辦
理同仁考
績。

(2) 依規定設置
考績委員會，
妥慎審議獎
懲案件，確實
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。

(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

4. 審慎遴聘特約醫師。

以適當獎勵。

(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，由合作之醫療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「員工權益簡章」

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。

(3)推動人事業務資訊化，人事室隨時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。

(1)辦理廉政法令宣導，落實執行「公務員廉政倫理規範」，杜絕貪瀆，型塑矯正機關廉能文化。

(2)結合機關活動，或廉政網絡關係，統合公私部門能量，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，探詢興

(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的理念」為中程目標、以「使公務員不能貪及不敢貪」作為短程目標。

革意見及發掘異常違失。

(4)依機關業務需求辦理廉政民意問卷調查。

(5)「重點管理」辦理專案稽核，強化稽核效益與追蹤管考。

(6)積極參與機關各項運作，遇業務違常，客觀審視法令規範，提出興革意見並予追蹤管考。

(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，建立預警作為以強化機關內控機制。

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)發現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予以偵辦。

(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，注意檢舉人身分保密。

(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) 依據「政風機構協助配合強化治安工作具體作法」發現有一般不法情事，經簽報所長核可後，檢同相關資料函請司法機關偵辦。

3. 加強辦理公職人員財產申報作業。

(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。

(2) 依公職人員

財產申報相關規定，進行財產申報資料審核，以及時發現有無申報不實情事。

3. 加強辦理公職人員財產申報作業。

(1) 受理機關財產申報資料，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，以及時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。

(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。

(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。

(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。

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。

(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。

(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。

(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。

(4) 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。

(四) 統計業務

1. 建置獄政系統統計個案資料。

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

(五)
會計
業務

3. 定期發布統計資料。

4. 推動資訊業務並落實資訊安全作業。

1. 辦理出納業務之內部審核工作。

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。

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。

依「法務部及所屬機關資訊安全政策」及「法務部及所屬機關資通安全事件緊急應變計畫」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。

依據出納業務內部控制共通性作業、出納事務檢核作業、出納管理手冊辦理。

<p>2. 稽核自行收納款項收據之管理作業。</p>	<p>抽查核對自行收納款項空白收據及領用單格式之印製、保管、使用，是否符合內部控制作業程序。</p>
<p>3. 依規定辦理有關收容人保管金、勞作金之收支查核。</p>	<p>(1) 全年不定期盤點保管金週轉金現金餘額與週轉款備查簿登錄相符情形。</p> <p>(2) 全年不定期抽查收容人手摺、分戶卡餘款，稽核與獄政電腦系統結存表相符情形。</p> <p>(3) 每日核對收容人金錢保管收支日報表總結餘、保管金(勞作金)及待領金結存表總數、總務科總簿餘額相符情形。</p>
<p>4. 查核作業工場工作日誌。</p>	<p>全年不定期抽查作業工場日誌登載情形，廠商進出之材料、完成報告單與出門證及銷</p>

(六)
研考
業務

5. 盤點零用週轉金、作業基金週轉金及收支情形。

6. 各類物品之盤點、收容人伙食等查核。

1. 加強重要業務之管制及考核。

貨發票是否相符。

全年不定期抽查零用週轉金餘額、墊付款原始憑證與原預借額度金額相符情形。

(1) 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相符情形。

(2) 全年不定期盤點總務科非消耗品庫存數、領物單所載請款量與實發數量是否相符。

(3) 全年除按月盤查伙食實物，並不定期加強盤查。

(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。

(2) 所長指示及所務會議決議事項及各項實施計畫

隨時稽核，
每月追蹤檢
討執行成效
。

2. 切實執行公文時效管制，提高公文處理績效。

(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。

3. 依「辦理內部控制宣導及教育訓練應行注意事項」持續對機關同仁辦理教育訓練與宣導。

(1) 利用所務會議、管教會集議等各項集會持續對機關同仁辦理內部控制教育宣導。

(2) 邀集內部控制專案小組召集人及各科室主管，宣導內部控制之重要性及實施作法。

(3) 由秘書督導及統合內部

(七) 加強推行為民服務工作

1. 落實加強推行為民服務工作。

- 各單位落實執行健全內部控制實施方案各項工作。
- (4) 鼓勵同仁參加其他機關舉辦課程及線上學習等。
- (1) 實施接見單一窗口，便利收容人家屬同時辦理接見登記及寄送物品或金錢，若未攜帶身分證明，凡提出能證明其身分之其他證件，均准予辦理。
- (2) 行政大樓設置「綜合服務櫃臺」，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、申請特別接見、增加接見等綜合性業務。
- (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、停車空間及宣導等相關資訊。

(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，可透過視訊設備辦理遠距訊問或遠距接見。另辦理電話、網路預約及現場預約登記接見，有助於穩定囚情。

(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所接見或收容人因有要事，需與親友即時聯繫，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。
- (9) 加強敦親睦鄰工作，參與里民節慶活動。
- (10) 對禁止接見、通信之收容人收押後，以電話先行告知家屬，再以通知書通知，以免家屬徒勞往返。收容人解禁時，亦用明信片印製通知

書，交由收容人自行寄發。

(11) 每星期二、五收容人發監執行，以書函通知，以免家屬徒勞往返。

(12) 每月調查貧病收容人造冊分贈日常用品，另家境清寒收容人住院醫療，均予以救濟。

(13) 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。

2. 訂定年度提升服務品質執行計畫。

落實為民服務工作，訂定本年提升服務品質執行計畫，確實依計畫內容積極推動執行，每季撰擬執行成果報告，函報矯正署。

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，由語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、愛心鈴、專用盥洗室，以供殘障人士使用。另設置哺乳室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、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，減少民眾查詢辦理時間。

(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，供接見民眾取閱參考。

(八) 強化行政業務之管理與輔導，定期實施業務檢查。

(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。

(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。

(九)
加強
檔案
管理

強化檔案管
理。

- (1) 檔案室設專人管理，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，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。

(十)
財產
管理
與維
護

1. 加強財產之
管理、維護
並定期盤
點。

- (1) 注意財產使用情形及進行維修，以增加使用時效。每年實施盤點1次及不定期抽查。
- (2) 遵照相關財產管理法規，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

		<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>財產管理與催討。</p> <p>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。</p> <p>(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。</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，隨時巡檢，如發現損壞，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>		
--	--	---	---	--	--

<p>貳. 所務業務</p>	<p>一. 收容管理業務</p>	<p>(一) 加強收容人輔導、鑑別發揮矯治功能措施</p>	<p>1. 加強辦理收容人輔導工作。</p>	<p>(1) 加強辦理收容人新收直接調查、間接調查及收容人12歲以下子女或年邁長者需關懷照護協助調查，適時輔導或即時辦理轉介事宜。</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，另佐以實施欺弱凌新、愛滋防制及CPR救護影片觀看及宣導，使收容人瞭解在所處遇措施及能勇於按報告燈維護自身之權益。</p> <p>(3) 指派專人管理收容人輔導資料袋，注意資料內容之完整性，並適時歸檔妥善保管。</p> <p>(4) 加強各場舍收容人個別輔導之功能</p>	<p>6, 214</p>
----------------	------------------	-------------------------------	------------------------	---	---------------

，除教誨師、輔導員定期安排輔導外，遇有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，場舍主管即通知教區教誨師或輔導員積極輔導，視收容人實際情況或宗教信仰，結合社會資源適時予以轉介教誨志工，以落實輔導功能。

(5) 由輔導科教誨師、輔導員、教區科員、教誨志工及社會團體等，針對場舍列管、社會知名、極刑、違規、家變及特殊（如情緒不穩、自殘等）之收容人列為核心個案，每月實施輔導，專設

紀錄簿，加強輔導。

(6) 依「法務部所屬監獄受刑人子女補助實施計畫」，落實辦理受刑人子女就學補助、資料審查及上傳作業。

(二) 加強辦理作業及技能訓練業務

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類職類科之技能訓練。

(1) 利用現有之機械設備，訓練培養收容人謀生之技能。

(2) 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。

(3) 加強園藝、烘焙等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。

(4) 因應近年社會勞動工資普遍提高，適時要求廠商提高合宜工資，增加作業收入。

- (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。
- (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。
- (7) 辦理收容人電腦、園藝、烘焙、藍染、生命禮儀班等技能訓班，期許收容人學成返鄉易於謀職就業，並不定時辦理就業博覽會或廠商入所參訪。
- (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。

(9)持續辦理具有傳承歷史意義，結合在地資源與在地生根之文石、藍染技能訓練班。

2. 勞務加工作業。

本所目前承攬加工作業為電器、紙品、洗滌等勞務作業，本年度發展方向如下：

(1)穩定全所勞務加工進料。

(2)陸續尋求委託加工廠商入所作業。

3. 自營作業。

(1)園藝
甲、積極規劃各部會辦公大樓之綠美化環境室內工程。
乙、整體成長績效，於每月初所務會議報告進度。

(2)烘培

甲、朝創新、精緻、量產及網路化發展，並進行市場調查，期全面提升產品質量，另配合在地藝文活動，辦理駐點展售宣導，以增進產品能見度。

乙、為維護收容人及消費者健康，定期辦理烘焙食品有關麵包及餅乾送驗事項，查驗品質是否符合食品安全衛生要求，以提升機關形象。

丙、整體營運績效於每月提所務會議報告。

4. 遵照矯正署
101年10月
16日法矯署
教字第
1010300830
0號函示意

(1)與臺灣更生
保護會新北
分會及新北
市就業服務
處合作，每
半年辦理1

旨，持續推動「脫胎&築夢—矯正機關收容人多元就業媒合方案」計畫

5. 規劃辦理受刑人日間外出職業訓練，俾使順利銜接釋放前之謀職準備與釋放後之順利就業。

次企業主、作業廠商參訪活動。

(2) 每月於崇善堂辦理小型就業媒合。
(3) 為落實掌控媒合情形，每月進行追蹤統計。

(1) 本年度規劃以日間外出從事烘焙工作為主。

(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) 採逐案審查再召集會議審核，提所務會議通過後始准參加外出職訓。

(4) 擬訂受刑人日間外出相關規定，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。

(5) 遴選符合日

間外出資格之收容人，報名參加救國團舉辦西點蛋糕或麵包丙級技術證照班，並將該收容人配業至烘焙工場學以致用，以取得證照順利就業。

(6)參加技能檢定事項：

甲.辦理生命禮儀服務技訓班丙級技術士檢定。

乙.辦理烘焙技訓班遴選適當人員戒護至臺北監獄專案檢定考試。

(1)鼓勵收容人借閱有益身心之書刊，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)為培養收容人閱讀書籍之習慣，每

(三) 1. 提升教化之功能。
加強收容人個別商輔導，並積極尋求社會資源協助提升

導教化效
教化成效

季辦理書展活動；另結
合新北市圖書館交流借閱書籍及積
極開辦讀書會課程，供收容人選讀
優良書籍，陶冶性情，敦品勵德，
寓教化於無形。

(3) 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。

(4) 立德廣播電臺，邀請廣播節目
主持人現身演講，與收容人分享
人生經

驗，使收容人對於電臺主持人及電臺節目內容有更深認識，同時體會並感恩社會大眾的付出與關懷，藉由廣播的陪伴，放鬆心情，靜心思考，穩定情緒，強化教化功能。

(5) 年度編撰12個「生命教育」、「品格教育」主題教材，按月施教；另運用立德電臺廣播效益，製播相關生命教育節目。

(6) 推動弟子規品格教育課程，透過修學及力行，強化品德內涵。

(7) 開辦各項才藝課程，培養收容人才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。

(8) 定期安排教
誨志工進行
個別輔導、
集體輔導及
讀書會課程
。

(9) 開辦各派別
宗教教誨及
「讀經班」
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
性行考核及
累進處遇，
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，嚴格
審查性行考
核、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認輔，針對專屬責任區之核心個案進行關懷與輔導，藉以消弭收容人對矯正機關恐懼及不信任之防禦心理，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
察署審酌開
案。

乙、結合更生保
護會、法律
扶助基金會
按月實施大
小團輔及法
治教育，另
實施修復式
司法教育宣
導。

丙、對於收容人
違規傷害事
件，營造兩
造對話環境
，以降低其
對立，導向
以關係修復
為目標。

丁、邀請專家學
者蒞所進行
修復式司法
教育。

(6) 結合法律扶
助基金會每
月定期舉辦
法治宣導及
進行個別法
律諮詢。另

不定期安排法律扶助基金會於立德電臺錄音進行空中法治宣導。

(7) 促進藝術資源共享，結合故宮博物院，舉辦複製文物展，提供收容人豐富的藝術饗宴，激發收容人藝術創作力，提升美感經驗。

(四) 加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及療效

1. 切實辦理衛生保健工作，及環境衛生之清潔、檢查、改進。

(1) 秉持保健重於預防，預防勝於治療之原則，妥慎辦理衛生醫療業務，並自102年1月起加入二代健保，由衛生福利部臺北醫院承接，惟所內門診由中英醫院醫療團隊(康健診所)，進行各項醫療服務，例如一般科、內科、外科、精神科、胸腔科

、皮膚科、眼科等門診，戒護門診住院則由衛生福利部臺北醫院承接，另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，持續與上述醫療單位溝通維持良好關係，以利衛生醫療業務之順利推展。

(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) 103年度起由矯正機關自行辦理新收收容人胸部X光篩檢事宜，本(104)年度北區由法務

部矯正署臺
北少年觀護
所辦理委外
招標，由劍
橋醫事檢驗
所進行，收
容人X光篩
檢業務，外
島（澎湖監
獄）由建佑
醫療設備有
限公司承作
，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) 為照顧收容人之身心健康，家屬得攜帶收容人之病歷證明書及處方藥品到所，凡符合寄送藥品之規定，均轉交衛生科醫師及藥師檢查無誤後，交場舍主管保管，依處方按時交收容人服用，因應目前二代健保，於入監前取得之處方藥物，入監逾2週後即不得申請寄入，除慢性病連續處方箋，收容人得於3個月內申請寄入。

(7) 重視環境整潔衛生，對於房舍、溝渠、浴廁及隱蔽處所，每日清掃，並定期消毒、滅鼠。

2. 定期辦理愛滋病篩檢、健康檢查。

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。

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。

(1) 延請專業講師：包含合作醫院個案管理師、天主教露德之家、衛生福利部疾病管制署、愛慈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，

幫助收容人面對日後生活，減少家庭負擔、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力等。

4. 配合衛生署實施減害計畫。

(1) 全面進行新收入所收容人及收容人年度愛滋病、梅毒篩檢，以期早期發現個案及其需求。

(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。

(五) 增進收容人家屬對本所各項處遇方式、相關法令及藥癮衛教常識之瞭解，促進其對收容人更生之支持，並建立家屬與本所同仁之相互

(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、愛滋病更生人與家屬家庭關懷聯誼

交流管道，瞭解可運用之社會資源，以達收容人順利復歸社會。

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「全人戒毒復歸社會班」，賡續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，發展內化安身立命的價值觀，戒除毒癮，追求自我價值的實現。

(3) 結合社會資源，開辦「酒駕犯全人戒癮輔導班

」，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紀錄等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。

(六) 加強收容人戒護安全及管理

1. 強化督導管理，落實勤務工作。

- (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。
- (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。

2. 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。

- (3) 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。
- (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，均隔離收容，並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，屬行隔離管理。
- (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。

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，併同相關筆錄資料，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，落實保障渠等身心健康以遂行矯治教化。

(2) 對於收容人如廁後如有未使用衛生紙擦拭，而以清水沖洗或其他方式清潔者應深入瞭解其原因，妥適勸阻，並加強衛生教育及防疫宣導，尤應注意老

、弱、貧、病收容人之生活給養與照護，必要時主動提供生活必需物品，以踐行人權保障。

(3) 管教措施應衡酌戒護風險控管及收容人人性尊嚴，審慎制訂值勤要領，不可偏廢而招致管教過當或侵害人權之爭議。

(4) 戒送收容人看診、接見、出庭、或參與教化或其他活動之等待期間，應備妥適當座椅供渠等使用，切勿恣意要求收容人以蹲姿或坐於地板上，徒生社會不良觀感。

(七) 改善收容人給養並
1. 確實提撥作業盈餘及合作社飲食補助費。

(1) 收容人主食米向農糧署採購，照規定量按實發給。收年辦

嚴密管理收容人伙食業務

2. 嚴密管理收容人伙食業務及注意飲食衛生。

理聯合採購，以價廉物美為原則，兼顧食品之清潔衛生與新鮮度。

(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。

(1) 成立收容人膳食改進小組，按月開會檢討改進。

(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2次定期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。

(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

1. 新收、釋放與出庭作業。

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) 新收建檔當日完成。

(2) 「囑託代執行」、「通緝後自動到案」、「新收勒戒」加強

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。

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，隨到隨辦。

3. 加強收容人金錢管理及待領金清理作業。

(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，以獄政系統帳目與人工帳目互相校對補正，每月不定期校對至少2次以上。每季定期會同會計及政風人員盤查稽核收容人保管金及勞作金帳目，並將查核結果陳送核閱。

(3) 遵照法務部矯正署103年1月24日法矯署勤字第10305000350號函規定，積極辦理收容人積欠觀察勒戒、強制戒治費用之清償及收容人待領金之發還等事項。

4. 觀察勒戒費用收繳。

辦理舊管年度受觀察勒戒費用欠繳勒戒費用

再移送強制執行事宜：

- (1) 辦理清查93年度及99年度受觀察勒戒費用欠繳情形。
- (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。
- (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。
- (4) 遵照矯正署102年2月5日法矯署勤決字第10205000090號函規定，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

(九) 加強辦理新收及出庭收容人之飲食照顧

(十) 強化管理人員常年教育

對於新收及出庭收容人之飲食，予以妥善照顧。

加強管理人員常年教育以及新進管理人員之職前訓練。

」之檢核作業，並將紀錄表核章掃描檔免備文件以電子郵件傳送矯正署承辦人。

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、新收時食用。

(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。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。

(3)加強新進管理員實務訓練,俾使儘早熟悉勤務。

(4)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。

(十一)定期執行防火、防逃、防暴、防震

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。

等各項應變演習
(十二) 加強辦理各項物品檢查及收容人物品之保管處理

加強各項物品檢查工作，並對收容人物品確實妥善保護。

- (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管處理，確實依照羈押法及受刑人金錢物品保管辦法辦理。
- (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，必要時應拍照存證。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，

(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。

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) 除按季實施擴大安全檢查外，並於年節、慶典、紀念日前

(十四) 落實「戒護區淨化」方案

1. 斷絕違禁物品流入戒護區之管道。

- 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。
- (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。
 - (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。
 - (3) 設置簡易販賣部，供售職員日常需用物品，絕違禁物品流入戒護區。
 - (4) 加強門禁管制，戒護人員外出一律填寫外出單管制。
 - (5) 收容人出入所時，利用金屬探測門及探測器，加強檢身工

作。

(6) 戒護區內設「監控室」並指派專人加強監視、警戒系統之操作與維護。

(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。

(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。

2. 嚴格查禁流入戒護區之違禁物品。

(1) 對於懇親會、特別接見、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准其寄入之物品項目。
- (3) 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。
- (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。

(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、出庭、還押收容人均派專人負責檢查，並設簿登記查考。

3. 加強服務員之管理與考核。

(1) 場舍單位服務員及視同作業收容人名額，依實際需要經所務委員會決議配置。

(2) 依照遴調服務員及視同作業收容人注意事項提報三人，逐級陳奉所長審定圈選。

(3) 場舍主管對所調用之服務員嚴加考核，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。

(4)對服務員之行動嚴加管制，不得任其流竄，並應依規定穿上制服、佩掛名牌，同時採取顏色管理，以不同顏色服務員背心區分服務員類別，俾利管制。

(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

(十五)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。

問。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

(十
六)
推 動
「 落 獄 管 教 計 畫 」
方 案

1. 改善管教收容人方式。

- 員每日實施出所收容人個別談話，並設簿登記。
- (1) 印製生活手冊置於各舍房內，供收容人入所後遵行。
 - (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。
 - (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。
 - (4) 嚴為要求管教人員依法管理，尊重收容人人格，以愛心，

2. 加強與收容人間之雙向溝通。

- 耐心教育收容人，促使改悔向上，重新做人。
- (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。
 - (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。
 - (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，避免誤解。
 - (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。
 - (5) 收容人之反

映意見，均予以適當處理及答覆。

(6) 鼓勵職員、役男及收容人投稿，轉錄成「立德電臺」播音節目，以達雙向溝通，建立有效管理之機制。

3. 暢通收容人申訴管道。

(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，進而利用申訴管道反映意見。

(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。

4. 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。

5. 加強收容人
技能訓練。

(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。

(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。

(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

6. 充實收容人處遇內容。

導辦理技能訓練。

- (1) 培養收容人規律生活。
- (2) 辦理特定節日收容人各項懇親活動：
 - 甲、於春節、母親節及中秋節前結合中華電信新北營運處辦理收容人電話懇親活動。
 - 乙、於上開節日前10日內辦理收容人與家屬面對面懇親活動(含被告、極刑犯)，另三個節日內至少1次為擴大辦理。
- (3) 加強收容人藝文教化活動之實施，以文康活動方式，不定期舉辦象棋、書法、環保立體創作、漫畫、創意舞蹈、趣味競賽等各項藝文活動，以涵養收容人之情操

，提昇藝文氣息。

(4) 加強廣播、視聽教育及舉辦籃球、桌球、羽球比賽等，以培養收容人正當之休閒活動，使其體驗團體之協調性，重視榮譽及遵守紀律。

(5) 更新立德電臺節目內容及型態

甲、開放收容人參與教化廣播錄音，分享閱讀樂趣，提升閱讀興趣，營造書香的友善環境。

乙、開放收容人提出法律相關問題，由法律扶助基金會專業律師於電臺-法律觀測站節目中答覆。

丙、強化出監輔導功能，由臺灣更生保護會專業人員回應收容

人提問事項。

- (6) 推行收容人化蛹重生計畫，以「尊重生命」為主軸，結合「紅絲帶」專案，辦理盆栽認養、化蛹重生等主題活動，藉由靜態的蝴蝶食草、植物栽種、觀察及記錄植物及昆蟲等成長過程，進而使收容人體認生命成長之意義與價值，學習尊重生命，消弭暴戾之氣。
- (7) 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。
- (8) 成立「讀書會」，鼓勵收容人勤於讀書，並

行心得交換與觀點討論，達到激發新思考之目的。

(9) 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，藏書達1萬9千冊以上。

7. 強化危機處理能力。

(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。

(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

(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

<p>參、施政管畫</p> <p>肆、設備及投資</p>	<p>強化組織學習、型塑文化監獄執行計畫</p> <p>購置零星設備與安全設備</p>	<p>104年「強化組織學習、型塑文化監獄」執行計畫</p>	<p>購置零星設備與安全設備，以提升行政工作效率。</p>	<p>督機關反應報告。</p> <p>(1)購置各項辦公及充實收容人生活品質等零星設備。</p> <p>(2)購置戒護安全等相關雜項設備。</p>	<p>2,582</p>	<p>詳如附錄</p>
------------------------------	---	--------------------------------	-------------------------------	---	--------------	-------------

法務部矯正署臺北看守所
104年「強化組織學習、型塑文化監獄」執行計畫

壹、前言

矯正機關長久以來給人一種陰森、詭譎又冷漠的刻板印象，再加上極少數同仁貪贓枉法的行徑，在部分媒體誇大渲染報導下，使一般社會大眾產生錯誤認知，對長久以來建立的正面形象，不啻是一記重拳，而這種負面的「監獄文化」，亦是矯正同仁必須奮力自強、努力扭轉的烙印。

近年來我國社會控制及家庭功能不彰，地區性犯罪人口居高不下，使得矯正機關超額收容嚴重，各級管教人員壓力日增。要解決這些問題，不僅需要加強硬體設施，也唯有讓組織不斷的學習成長、注入新的活水，才能成為一個有執行力的團隊，型塑一個具有在地特色的文化監獄，發揮矯治應有的功能。

貳、依據

本所103年12月5日第23次所務會議所長指示賡續推動「強化組織學習，型塑文化監獄」願景。

參、實施對象

本所全體員工及收容人。

肆、計畫目標

- 一、落實員工教育訓練，強化組織學習能力，提升同仁專業素養。
- 二、培養「以人為本」之人道關懷精神，改善收容人各項處遇措施。
- 三、以創意多元之思考模式，營造友善人文環境。
- 四、開放參訪行銷教化、作業技訓及管理成效，揭開監所神秘面紗。
- 五、以「創意為未來之門」理念，激發團隊精神，以解決問題為導向積極推動業務，達到「專業熱忱、公義關懷、追求卓越、創新價值」等文化監獄之核心價值。

伍、實施期程

自104年1月1日至12月31日止。

陸、實施面向及具體規劃內容

一、計畫實施面向

從矯正機關運作層面，就專業職能、業務推展、硬體建設、收容人管教措施及日常照護、生態環境、機關組織文化等面向，全面檢討省思，以創意經營，展現蓬勃朝氣，將傳統監禁之矯正處遇，提升為「以人為本」之矯治處遇，使矯正措施與時俱進，茲將實施面向分述如下：

(一)強化組織學習

組織學習為對新事物的見解以及新方式執行方案兩種能力的結合，以使組織能適應各種變革的環境，而不斷的改善組織的競爭力，其目的在於加強工作人員的專業能力、提振員工士氣。主要作為可透過專業講座、訓練、讀書會、資訊學習等互動，提升專業知能與技能；另外，舉辦慶生會及生態旅遊與各種社團活動等，有效增進員工情誼，凝聚向心力。

(二)加強收容人處遇措施

矯正機關對於收容人處遇措施，應提升為矯治輔導。為使收容人順利復歸，適應社會生活，除一般性醫療、飲食、安全維持、紀律要求與文康活動等措施外，在教化輔導、技訓、更生保護方面，針對犯罪屬性辦理「強化矯治處遇輔導」措施，實施戒毒、生命教育、品格教育、修復式司法、家庭支持方案、技能訓練、就業輔導與復歸處遇等課程，期出監後更能適應社會生活，降低再犯率。

(三)營造友善人文環境

以人文的觀念，融入在地文化，從生態環境、辦公場所、收容空間等各項設施之改善，營造一個與社區相融的環境，提供舒適工作場所與安心服刑的空間及便民的優質服務環境。

(四)落實敦親睦鄰，揭開神秘面紗

開放機關供外賓參觀，經由媒體、家屬與社會各界的參訪，並結合地方活動、積極參與技訓成果展售、關懷弱勢與積極走入社區落實敦親睦鄰等作為，行銷矯正機關專業與公義形象，導正民眾對矯正機關長期以來的錯誤認知。

二、具體規劃內容

詳附件一：「**法務部矯正署臺北看守所104年度『強化組織學習，型塑文化監獄』執行計畫規劃表**」。

柒、經費來源

本計畫所需經費，由機關年度預算等(含代收款)項下支應。

捌、實施步驟

- 一、成立「文化監獄」計畫執行小組，由副所長擔任召集人，秘書擔任執行秘書及由各科室主管擔任小組成員。
- 二、針對文化監獄實施面向研擬實施項目及實施內容等，並召集各科室主管會議研商定稿後，簽陳所長核定。
- 三、凝聚共同意識，打造共同願景，由各主辦科室分依計畫規劃表所列之實施面向、項目、內容等，於年度執行時先行擬具專案或計畫，簽奉所長核定後據以施行。
- 四、定期檢視執行過程有無障礙，隨時檢討執行方式，並積極結合社會資源共同參與，以營造有利於「文化監獄」推動之條件。
- 五、本計畫各實施項目之執行，各科室應注意隨時蒐集相關書面文件或績效統計數據及照片(尤以可以「執行前」、「執行中」及「執行後」具體呈現成效者)，作為本計畫提報成效之佐證資料或依據。

玖、管制考核

- 一、本計畫經奉所長核定後，分送各科室確實執行。
- 二、核定之實施項目及內容，其辦理情形及進度，由各科室於每月26日前依附件二：「**104年度『強化組織學習，型塑文化監獄』執行計畫進度管制表**」格式填送秘書室彙整。
- 三、各科室於本計畫執行過程，如遇困難待協調解決或有進行決策處理之必要時，得提報由召集人隨時召開執行小組會議，並將會議決議情形，陳送所長核定處理。
- 四、年度結束時，執行小組應召集會議，針對本計畫年度實施結果及成效進行總體檢討。

拾、預期成效

- 一、建立本所同仁對型塑「文化監獄」的共識，以落實推動各項願景工作。
- 二、建構優質人文環境，傳承優良傳統，拓展同仁文化視野，再造本所文化新風貌。
- 三、使本所同仁能打破舊有思考框架，以創意思考理念，推動本所各項矯治工作。
- 四、提升組織同仁文化素養，建立自我信念，進而發展潛能，實現自我價值。

拾壹、實施與修正

本計畫經所務會議通過後實施，修正時亦同。

附錄之附件一：

法務部矯正署臺北看守所
104年度「強化組織學習，型塑文化監獄」執行計畫規劃表

實施面向	實施項目	實施內容	主(協)辦科室	完 成 期 限
一、強化組織學習	(一)辦理員工教育訓練，強化組織學習能力	1. 104年1月起每月第二週星期三辦理數位學習(含政策宣導課程)。 2. 配合公務人員每月專書選讀，購置相關圖書供同仁借閱。	主辦：人事室 戒護科 協辦：各科室	每月1次。
	(二)辦理科室有約活動，增進組織內部交流	1. 3月至10月每月辦理同仁與科室有約及工作分享活動。 2. 配合宣導相關政令，以期各項政令能達即時宣導效果。	主辦：人事室 總務科 協辦：各科室	自3月至10月每月1次。
	(三)鼓勵員工從事社團活動活化組織	1. 鼓勵並補助成立員工社團活動(目前奉准成立8個社團)，各社團每季應辦理活動1次。 2. 有關社團活動經費補助及成果彙報等事宜，均依本所員工社團管理要點規定辦理。	主辦：人事室 協辦：各科室及社團	每季1次。
	(四)辦理通識及專業講座，強化專業知能	配合政府政策及機關業務需要，於年度內邀請專家學者辦理各項通識課程訓練或專題演講： 1. 通識講座：每半年視業務需要就相關通識訓練主題(含內部控制、性別主流化…等)，以專題演講方式辦理。 2. 專業課程項目：年度內辦理4小時愛滋病宣導課程、1-3場CPR研習課程、資訊安全講習2小時、「品德、廉潔教育」課程4小時。 3. 政策宣導：彙整相關宣導(含內部控制等)資料，供各科室集會、會議及常年教育宣導使用 4. 政策性訓練：配合104年政策性訓練課程，每月利用集會或公餘時間辦理數位學習宣導。	主辦：人事室 衛生科 統計室 政風室 協辦：各科室	1. 通識課程：每季1次。 2. 專業課程：11月30日前完成。
	(五)辦理員工環境教育、知性之旅及同仁文康活動	結合環境教育課程辦理生態參訪研習活動(1天行程1至2次)，以擴大員工視野，紓解工作壓力及增進同事情誼。	主辦：人事室 協辦：各科室	11月30日前完成。
	(六)籌辦矯正署健康職場研習活動	配合矯正署函示之規劃時程，承辦健康職場研習及公益關懷活動賽事，以強化矯正機關交流，培養凝聚力及榮譽心。	主辦：人事室 協辦：各科室	11月30日前完成。
	(七)辦理管理人員教育訓練，強化管教技巧	1. 每週由科員實施勤前教育3次以上。 2. 成立「新進人員指導小組」，於新進同仁到職後，排定講習課程及勤務指導，撰寫學習心得報告。 3. 實施常年教育並針對各類戒護事故、案例講解、宣讀，使同仁從過往事務中汲取經驗，提升值勤技巧、要領。	主辦：戒護科 協辦：各科室	每週3次以上。

	(八)辦理各項應變演習，提升緊急應變能力	1. 建置戒護人員「一呼百應」緊急連絡網，每季不定期施測。 2. 成立「緊急應變小組」，配合矯正署排定時程，實施「防火、防暴、防逃、防震暨緊急醫療應變演習」，提升事故處理能力。 3. 落實執行消防防護計畫，按月實施自主檢查，每半年辦理員工自衛消防組訓，1次消防演習，另次依矯正署函示期程辦理演習。	主辦：戒護科 協辦：各科室	12月31日前完成。
	(九)辦理教誨志工組訓計畫	安排教誨志工參加年度北區志工組訓活動及舉辦本所志工課程訓練，強化志工志願服務之精神，提升教化輔導效能。	主辦：輔導科 協辦：戒護科 總務科	11月30日前完成。
	(十)精進檔案管理措施	1. 編訂年度檔案管理工作計畫。 2. 辦理戒護科文卷簿冊、收容人身份簿及合作社等逾保存年限檔卷陳報銷毀。 3. 賡續辦理於各科室之公文書及文卷簿冊之歸檔作業。	主辦：總務科 協辦：各科室	12月31日前完成。
二、加強收容人處遇措施	(一)落實皮膚病防治計畫	1. 持續辦理收容人皮膚病防治計畫及遵法務部矯正署103年7月1日法矯署醫字第10306000800號函頒之「矯正機關收容人皮膚病防治標準作業程序」辦理相關作為，除藉由增加皮膚病用藥安全宣導、提供消毒殺菌用品、增加皮膚科醫師看診次數、預防性投藥、環境衛生消毒及曝曬寢具等各面向同步實施，期降低本所收容人罹患皮膚病情形。 2. 將皮膚病防治計畫管制措施表格化，加強每月控管陳核。	主辦：衛生科 協辦：戒護科 總務科	每月提報執行成效1次。
	(二)持續辦理病舍管理病房化	病舍每日除持續由值班人員進行核心個案觀察，並紀錄於觀察表單外，平日由負責之護理師上、下午前往察看；假日由值班人員前往察看每日陳核。另延聘公醫每週前往察看，遇有狀況隨時安排看診。	主辦：衛生科 協辦：戒護科	每日辦理。
	(三)持續辦理衛生醫療分區責任制	收容人衛生醫療分區責任制，已於102年1月10日完成規劃並實施，醫事人員應隨時與責任區內之場舍主管連繫，以有效掌控收容人病況。	主辦：衛生科 協辦：戒護科	每日辦理。
	(四)辦理收容人公醫診療，以補健保不足	為補健保醫療之不足，維持公醫需求，另聘公醫入所協助健檢門診、假日及夜間急診且另為非4類3目收容人無健保者進行看診。	主辦：衛生科 協辦：總務科 戒護科	每週8診次以上。
	(五)健全病舍看護制度，定期辦理看護訓練	1. 為健全病舍看護制度，妥適遴選視同作業人員參加看護訓練。看護訓練以選送臺中監獄培德醫院看護班受訓為主，如未及參加該監班期，則由衛生科護理師自行開班授課，規劃安排相關照護課程，以強化看護人員之素質。 2. 為鼓勵照顧其他收容人辛勞得力之看護，每月	主辦：衛生科 協辦：總務科 戒護科 作業科	半年1次。

	每人以代收款支給獎勵金700元以資嘉勉。		
(六)落實環境衛生及傳染病防治	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為加強收容人環境衛生，提高生活品質，降低傳染病之流行，落實定期噴灑消滅蚊蠅之用藥及各舍房、工場漂白水清潔環境。 2. 每日監測收容人體溫，早期治療及預防傳染病流行。 3. 定期評估所內鼠害，遴聘專業滅鼠公司入所協助進行滅鼠，以維環境清潔、增進收容人健康及傳染病防治。 	主辦：衛生科 協辦：戒護科 總務科	持續辦理。 (滅鼠每年辦理2次 11月30日前完成)
(七)辦理教誨志工認輔計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期安排教誨志工進行個別輔導、集體輔導及讀書會課程。 2. 每週安排教誨志工進行才藝訓練(書法、寫作、靜坐禪修、美術、花燈、編織、健康操等)課程。 3. 強化志工責任區認輔制度，加強核心個案之個別輔導。 	主辦：輔導科 協辦：戒護科 總務科	每週辦理。
(八)辦理收容人生命教育	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由輔導科編撰生命教育教材陳核，年度內分成12個月每月不同主題方式彙集成冊，按月實施。 2. 運用立德電臺廣播效益，製播相關生命教育節目。 	主辦：輔導科 協辦：戒護科	每月辦理。
(九)辦理收容人品格教育	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由輔導科編撰品格教育教材陳核，年度內分成12個月每月不同主題方式彙集成冊，按月實施。 2. 運用立德電臺廣播效益，製播相關教育節目。 	主辦：輔導科 協辦：戒護科	每月辦理。
(十)辦理毒品戒治處遇計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對毒品收容人實施法治、衛生、生命、品格等教育及體能活動課程，安排毒品危害防治中心每月入所進行追蹤輔導。 2. 辦理「全人戒毒復歸社會班」，引進社會資源，實施家庭支持、生涯規劃與就業輔導、團體治療及體能訓練等課程。 	主辦：輔導科 協辦：戒護科	每月辦理。
(十一)辦理酒駕犯全人戒癮輔導班課程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對本所附設分監受刑人因酒駕觸法而執行者，規劃辦理酒駕犯全人戒癮輔導班課程。 2. 預定1年開辦6期，每期2個月，20名學員。 3. 對出所前1個月完成酒駕受刑人輔導紀錄等相關資料轉介更生保護會等相關單位，銜接後續之社區追蹤輔導，降低再犯率。 	主辦：輔導科 協辦：戒護科	每2個月開辦1期。
(十二)辦理收容人家庭支持方案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每週由淨化社會文化基金會老師講說家庭支持課程，並作後續追蹤輔導。 2. 每月臺灣更生保護會新北分會入所進行大小團輔，針對即將出所收容人訪談並作後續追蹤。 3. 戒毒班舉辦家庭親子關懷日，強化收容人家庭支持之功能鍵。 	主辦：輔導科 協辦：戒護科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每週辦理。 2. 年度內辦理2場家庭日，於12月31日前完成

(十三)辦理愛滋病出所收容人家庭支持方案	每月擇一假日結合希望青少年多元適性發展協會假本所接見室，針對愛滋病更生人及家屬，辦理家庭關懷聯誼活動，以強化其家庭及社會支持。	主辦：輔導科 協辦：戒護科	每月1次。
(十四)落實推動修復式司法(正義)實施計畫	1. 依收容人司法案件轄區將修復式司法案件轉介臺灣士林地方法院檢察署或新北地方法院檢察署。 2. 每月臺灣更生保護會新北分會大小團輔活動進行修復式司法教育宣導。 3. 每月法律扶助基金會辦理法治教育時進行修復式司法教育宣導。 4. 收容人違規傷害事件營造兩造收容人進行對話環境，以降低其對立，導向以關係修復為目標。 5. 邀請法界專家學者蒞所進行修復式司法教育講座。	主辦：輔導科 協辦：戒護科	每月辦理。
(十五)辦理法律扶助輔導計畫	1. 結合法律扶助基金會板橋分會、台北分會，每月定期舉辦法治宣導及進行個別法律諮詢活動。 2. 不定期由法律扶助基金會台北分會於立德電臺錄音進行空中法治宣導。	主辦：輔導科 協辦：戒護科	每月辦理。
(十六)辦理特定節日收容人各項懇親活動	1. 每年春節、母親節及中秋節前結合中華電信新北營運處辦理收容人電話懇親活動。 2. 於上開節日前10日內辦理收容人與家屬面對面懇親活動(含極刑犯)，另三個節日內至少1次為擴大辦理。	主辦：輔導科 協辦：戒護科	於春節、母親節及中秋節前辦理完成。
(十七)辦理收容人書展活動，鼓勵閱讀	1. 於104年3月、6月、9月、12月配合本所當月活動期程辦理收容人圖書展覽活動。 2. 以公開評選、簽訂契約方式慎選書商辦理書展。 3. 結合新北市立圖書館巡迴書車，每月入所1次，豐富收容人書籍借閱。	主辦：輔導科 協辦：戒護科 總務科	1. 書展 每季1次。 2. 巡迴書車每月辦理1次。
(十八)每月辦理收容人文康活動	1. 為使收容人順利復歸，適應社會生活，藉由個人、團體等方式參與各類文康活動或競賽，並於活動中加入生命教育、品格教育及相關主題等意涵，以達到寓教於樂之成效。 2. 上開文康活動競賽之優秀作品上傳接見室導覽系統供來所接見之家屬及來賓閱覽。	主辦：輔導科 協辦：戒護科	每月1次。
(十九)更新立德電臺節目內容及型態	1. 開放收容人參與教化廣播錄音，分享閱讀樂趣，提升閱讀興趣，營造書香的友善環境。 2. 開放收容人提出法律相關問題，由法律扶助基金會專業律師於電臺-法律觀測站節目中答覆。 3. 強化出監輔導功能，由臺灣更生保護會專業人員回應收容人提問事項。	主辦：輔導科 協辦：戒護科	每月辦理。
(二十)推動	開辦花燈、美術、書法、編織、寫作、大自然健	主辦：輔導科	每週辦理。

辦理收容人各項才藝班及讀書會課程	康操、靜坐禪修及查經班(天主教)等才藝班及4個讀書會(品格教育讀書會、觀心生命教育讀書會、光的課程讀書會、任林教育讀書會)。	協辦:戒護科	
(二十一)結合生態關懷社辦理收容人尊重生命化蛹重生計畫	1. 推行收容人化蛹重生計畫,以「尊重生命」為主軸,結合「紅絲帶」專案,辦理盆栽認養、化蛹重生等主題活動。 2. 以教育刑的理念,使收容人藉由靜態的蝴蝶食草、植物栽種、觀察及記錄植物及昆蟲等成長過程,進而使收容人體認生命成長之意義與價值,學習尊重生命,消弭暴戾之氣。	主辦:輔導科 協辦:戒護科	每年不定期辦理。
(二十二)結合故宮博物院舉辦「精選複製文物展」	1. 促進藝術資源共享,結合故宮博物院,舉辦複製文物展提供收容人豐富的藝術饗宴、提升美感經驗。 2. 藉由故宮文物之美陶冶性情,激發收容人藝術生產力及創作力。	主辦:輔導科 協辦:戒護科 總務科	12月31日前完成。 (本項係暫訂,俟與故宮確認後納入。)
(二十三)辦理收容人多元就業媒合活動	協助收容人「脫胎換骨,築夢踏實」,以適於社會生活,成為有用的社會新鮮人,充分使政府資源、企業需求及收容人復歸等三方面產生整體性結合,共創三贏,進而降低失業率與再犯率。	主辦:作業科 協辦:戒護科 總務科	每半年1次。
(二十四)精進收容人技能教育訓練業務	提升自營與技訓教育作業產品之品管、安全及技術,落實「一監一特色」並與社會脈動連結,規劃辦理更符合需求之技訓材料、設備、物品採購工作,以提升作業之技術及品質,達訓教合一目的。	主辦:作業科 協辦:戒護科 總務科	持續辦理。
(二十五)精進技訓班場地及課程檢討	1. 將技訓專區之場地,藍染、文石、生命禮儀等技訓場所空間,朝進步、整潔、舒坦之環境規劃設置。 2. 技訓課程與莊敬高職研擬建教合作案。 3. 更新烘焙設備及辦理訓練場地之整修。	主辦:作業科 協辦:戒護科	12月31日前完成。
(二十六)辦理收容人日間外出職訓	遴選符合日間外出資格之收容人,報名參加救國團舉辦西點蛋糕或麵包丙級技術證照班,並將該收容人配業至烘焙工場學以致用,以取得證照順利就業。	主辦:作業科 協辦:戒護科 總務科	每年至少1次。
(二十七)辦理生命禮儀服務短期技訓班、烘焙短期技訓班收容人檢定考試	1. 辦理生命禮儀服務技訓班丙級技術士檢定。 2. 辦理烘焙技訓班遴選適當人員戒護至臺北監獄專案檢定考試。	主辦:作業科 協辦:戒護科	每年至少1次。
(二十八)行銷自營作業產品,成立自	1. 持續辦理整合本所藍染自營作業之行銷、文石玉石技訓成果,成立清溪文創工坊,建立自有品牌,初期以藍染自營作業品項為主。	主辦:作業科 協辦:戒護科	藍染轉型於上半年度前完成

	有品牌工坊	2.精進烘焙自營作業產品，包括鳳梨酥、蛋黃酥、養生酥及手工餅乾等品項，並研發新產品，提升烘焙類自營作業績效。		舞台行銷。烘焙新產品研發12月31日前完成。
	(二十九)辦理自營作業烘焙產品送驗，強化食品安全	為維護收容人及消費者健康，定期辦理烘焙食品有關麵包及餅乾送驗事項，查驗品質是否符合食品安全衛生要求，以提升機關形象。	主辦：作業科	每季1次。
	(三十)規劃設置自營作業文創推廣點	持續開發，結合人潮眾多之都會區或觀光旅遊區之商店，設置固定式之自營作業文創產品推廣點，並持續行銷本所烘焙、藍染等文創產品，有效拓展自營作業經營成效及提升矯正機關形象。	主辦：作業科、 協辦：戒護科	11月30日前完成。
	(三十一)炊場冷凍、冷藏庫地板汰換工程	為維護收容人食品衛生，針對炊場冷凍、冷藏庫舊有易藏污納垢之塑膠棧板，汰換為不鏽鋼板。	主辦：總務科 戒護科	9月30日前完成。
	(三十二)定期辦理收容人伙食副食品送驗	為維護收容人飲食健康，每月辦理2次副食品送驗事宜，瞭解是否符合食品安全法規及相關標準及查驗CAS標章有無仿冒作偽等。	主辦：總務科 協辦：戒護科	每月2次。
三、營造友善人文環境	(一)接見室監聽台內部整修	現有接見室監聽台內部各項裝修老舊破損、樓梯陡峭，且空間閉鎖，值勤環境不佳，爰辦理整修規劃，如窗戶換新、內部油漆、屋頂防漏補強及樓梯重新製作等，以提升同仁值勤環境品質。	主辦：戒護科 協辦：總務科	12月31日前完成。
	(二)續辦改善接見室遠距視訊相關設備及空間配置	現有接見室內收容人遠距視訊設備，因接見窗口狹隘，又無阻隔措施，家屬接見時相互干擾情形嚴重，有重新規劃空間配置及汰換老舊設備之需要，以提升接見服務品質。	主辦：戒護科 協辦：總務科	10月31日前完成。
	(三)靜舍前庭園造景規劃	本所新員工餐廳業於103年改建完成開始啟用，並於新員工餐廳外建造八角式景觀涼亭，讓同仁於用餐後有適當之休憩場所，為營造更富有人文氣息之環境，擬結合技能訓練專區，重新規劃靜舍前至新員工餐廳前之庭園造景。	主辦：戒護科 協辦：總務科	6月30日前完成。
	(四)續辦舍房窗戶全面更新為鋁窗	1.現有各舍房內之窗戶大都為舊式之木窗，窗台軌道為鋁條或塑膠條，固定軌道之小鐵釘易為收容人拆卸他用，衍生戒護事件，無軌道之窗台則窗戶無法牢固於窗台，遇風大時易掉落砸傷收容人，因此有全面汰換為鋁窗之需要，以提昇收容人生活品質。 2.全所總計應汰換之窗戶有大窗322座、小窗280座，總計602座，至103年10月底計完成大窗16座、小窗82座，小計完成98座，完成率為16.28%	主辦：戒護科 協辦：總務科	12月31日前完成。

	，預計本(104)年度可完成大小窗計400座，完成率可達66.45%。		
(五)續辦戒護區環境綠美化工作	以現有20年以上樹木為主軸，搭配可修可剪之植栽，進行戒護區內週邊環境綠美化，配合整體規劃，移植、修剪原有樹木，融入關懷、公益之意象，並將衛生科前空地及觀音像週邊空地一併納入庭園造景規劃。	主辦：戒護科 協辦：總務科	每月1次。
(六)續辦場舍大浴室磁磚及工場作業桌椅汰換	部分場舍大浴室磁磚已剝落，工場作業桌椅亦破損，影響收容人生活品質，有逐一檢視汰換及整修之需要，以提昇收容人生活品質。	主辦：戒護科 協辦：總務科	12月31日前完成。
(七)辦理舍房木質地板及浴廁整修	1. 為提升收容人生活品質，減少皮膚病之發生，規劃將舍房老舊木質地板逐步更換為塑膠地板並整修舍房內水房。 2. 全所預計汰換之舍房，大舍房322房、小舍房326房，總計648房，102年度計完成病舍負壓病房(6間)、明舍、忠舍、仁舍、愛舍等大房9房、小房50房，總計65房，完成率10%，迄103年9月底止計完成大房62房、小房144房，完成率已達27.63%，其餘舍房續列於本(104)年度辦理。	主辦：戒護科 協辦：總務科	12月31日前完成。
(八)全面整合圍牆拉力棒及高壓斷電系統	本所圍牆高壓斷電系統係於101年度採購，警報系統(電子圍籬)亦開始施作中；圍牆拉力棒將以內圍牆為主進行設備更新及線路汰換，為強化戒護區整體警戒系統，擬將圍牆拉力棒及高壓斷電系統整合至監控室結合視訊，形成綿密之監控網絡，藉由科技化電子設備之提升，以強化同仁值勤環境安全與效能。	主辦：戒護科 協辦：總務科	12月31日前完成。
(九)工場增設監看設備及汰換各場舍老舊攝影機	為減少各工場戒護死角，已於103年度在各工場水房(包含營繕、農藝及外圍單位)加裝攝影機約30支，納入監控主機錄影，並於工場教區設主機，本(104)年度再於工場主管桌前加裝監看螢幕，並全面汰換各場舍不良或解析度較差之攝影機，兼具預防、嚇阻不法之效，防範機先，建構收容人安全無虞的生活環境。	主辦：戒護科	12月31日前完成。
(十)工場舍房鐵窗加裝防暴細網	舍房外側鐵窗及走道鐵窗因間隙過大，致收容人得以布條、衣物等物品懸掛自縊，影響戒護安全至鉅，爰將所有舍房鐵窗加裝防暴不銹鋼細網，並責由營繕隊購料逐舍施工。102年已完成一般舍房施作，工場舍房(和一舍、平一舍、信二舍、義二舍及義三舍)尚未施作，103年度仍未及施作，乃列入本年度繼續施作。	主辦：戒護科 協辦：總務科	8月31日前完成。
(十一)崗哨內部設施整修	1. 本所崗哨內部設施年久老舊，同仁及役男值勤環境品質欠佳，實有重新整修改善之必要。 2. 擬改善項目為：內部鋁窗汰換、電話架重置、管線整理、壁面油漆粉刷、馬桶汰換及壁扇重	主辦：戒護科 協辦：各科室	12月31日前完成。

		置等。		
	(十二) 規劃設置輔導科辦公室及收容人圖書室	運用和舍二樓現址重新規劃作為輔導科辦公室及圖書室，以提升收容人輔導教誨等功能。	主辦：輔導科 協辦：戒護科 總務科	12月31日完成。
	(十三) 編定「所史」呈現機關歷史文化軌跡	1. 賡續蒐集本所歷任重要文件檔案(機關沿革、主要業務、歷史事件、重要興革、收容人處遇變更，如開放菸禁、開放電器用品等)及各科室留存業務文物。 2. 專案整理遷建過程歷史文獻與歷年照片資料。 3. 彙整所史雛形。	主辦：總務科 協辦：各科室	12月31日前完成。
四、落實敦睦親鄰，揭開神秘面紗	(一) 辦理學校、訓練機構、社會團體參訪及重要活動邀請媒體入所採訪	1. 持續辦理各大專院校、社福機構、社會團體及相關訓練機構等參訪活動，以揭開矯正機關神秘面紗，並有效行銷近年矯正業務革新措施。 2. 本所相關創新變革措施及舉辦各項足以對外宣傳之藝文競賽或懇親會等活動時，主動發布新聞及邀請媒體蒞所採訪。	主辦：秘書室 協辦：各科室	12月31日前完成。
	(二) 辦理企業主、作業廠商參訪	持續與臺灣更生保護會新北分會及新北市就業服務處合作辦理企業主、作業廠商參訪，除使上開人員瞭解矯正機關現況外，並期能有效媒合，以提供收容人出所後之就業機會，達到預防再犯之目的。	主辦：作業科 協辦：總務科	上、下半年各1次。
	(三) 烘焙技訓成品分贈弱勢、公益團體	提供技訓之成品分贈弱勢、公益團體等，除有利於社會公益外，並能達到產品行銷之目的，有助於作為自營作業研發新成品之參考。	主辦：作業科 協辦：合作社	每月1次。
	(四) 辦理清寒、弱勢家庭關懷及急難救助事項	1. 每月由替代役男隊長率領數名役男至附近鄰里、老人社福機構等處關懷獨居老人，並致贈日常生活用品。 2. 結合愛心社主動接洽土城區公所或社會公益團體，如有家逢變故，情境堪憐，亟待救助者，適時伸出援手發給急難救助金，以協助度過難關。 3. 洽詢當地里長提供乏人照顧或孤苦無依者之資料，定期由役男送伙食團便當，進行關懷。	主辦：戒護科 合作社	每月辦理。
	(五) 辦理鄰近小學生態教學活動	由生態社加強規劃外農場之生態園區，營造更優質之生態教學環境，吸引更多鄰近學校至本所辦理學生之生態教學課程，讓外界瞭解矯正機關不再只是收容犯罪者的囚牢。	主辦：戒護科 協辦：各科室	7月31日前完成。
	(六) 積極參與地方公益活動	由愛心社配合地方公益團體，每年至少配合辦理愛心義賣活動1次，並由合作社先行購置遊園券及鼓勵社員踴躍參與。	主辦：戒護科 協辦：各科室	每年至少1次。
	(七) 辦理社會勞動人社區服務	每週二、五由本所社區服務隊結合社會勞動人，協助附近鄰里整理及維護地方環境衛生，並於天然災害發生時協助復原工作。	主辦：戒護科 協辦：總務科	每週2次。

	(八) 鼓勵員工家屬來所參訪	每年暑假期間辦理家庭(親子)日, 鼓勵員工親屬入所參訪, 以利瞭解同仁上班工作環境, 促進同仁家庭和諧安心。	主辦: 人事室 協辦: 各科室	8月31日前完成。
	(九) 提供鄰近學校獎助學金	按上下學期提供鄰近學校每組別(國小組、國中組、高中組)各10名學生申請, 經審核後發放, 以激勵向學。	主辦: 合作社	10月30日前。

