

105 年 (1 至 12 月) 工作計畫



法務部矯正署臺北看守所

中華民國 105 年 5 月 10 日

目 錄

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

壹、工作計畫提要

本工作計畫係配合核定預算額度及上級重要指示，編訂105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「端正風紀•從心做起」實施計畫之執行。

貳、工作計畫與預算配合對照表

法務部矯正署臺北看守所105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	311,297	
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	6,752	

	<p>輔導，並積極尋求社會資源協助提升輔導教化成效</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>(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「端正風紀・ 從心做起」實施計畫</p> <p>(十五)推動「落實獄政管 教計畫」方案</p>		
參、設備 及投資	購置零星設備與安全設備	2,976	
	合 計	321,025	

參、工作計畫內容

法務部矯正署臺北看守所 105 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 7 頁
	(一)行政管理	第 7 頁
	(二)人事行政	第 8 頁
	(三)政風業務	第 11 頁
	(四)統計業務	第 16 頁
	(五)會計業務	第 17 頁
	(六)研考業務	第 19 頁
	(七)加強推行為民服務工作	第 20 頁
	(八)輔導行政業務，實施業務檢查	第 25 頁
	(九)加強檔案管理	第 25 頁
(十)財產管理與維護	第 26 頁	
貳、所務業務	一、收容管理業務	第 27 頁
	(一)加強收容人輔導、鑑別發揮矯治功能措施	第 27 頁
	(二)加強辦理作業及技能訓練業務	第 31 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 35 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 40 頁
	(五)強化收容人家庭功能，推動家庭支持方案	第 46 頁
	(六)加強收容人戒護安全及管理	第 47 頁
	(七)改善收容人給養並嚴密管理收容人伙食業務	第 51 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 52 頁
	(九)加強辦理新收及出庭收容人之飲食照顧	第 56 頁
	(十)強化管理人員常年教育	第 56 頁
	(十一)定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習	第 57 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 57 頁
	(十三)充實各項安全設施，加強安全檢查	第 58 頁
	(十四)落實「端正風紀・從心做起」實施計畫	第 61 頁
	(十五)推動「落實獄政管教計畫」方案	第 93 頁
參、設備及投資 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 101 頁

法務部矯正署臺北看守所105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「文書處理手冊」辦理文書作業，並按月稽催及追蹤。</p> <p>(3) 具時效性公文或申請案</p>	311,297	

(二)
人事
行政

3. 修訂分層負責
明細表，貫徹
分層負責。

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。

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
專業智能。

(3) 依部函規
定，確實辦
理管理人員
常年教育及
勤前教育事
項。

(4) 辦理性別主
流化等課程
訓練。

3. 厲行考核獎懲
及表揚資深績
優人員。

(1) 加強對同仁
平時考核，
以為年終考
績之參據，
並依公務人
員考績法及
其施行細則
等有關規
定，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，予以適當獎勵。

4. 審慎遴聘特約醫師。

(1)依規定適切辦理特約醫師遴聘，以利衛生醫療業務之順利推展。

(2)落實收容人自費延醫制度，與醫療院所醫療合作模式，由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

5. 落實人事服務工作。

- 康。
- (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。
 - (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。

(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。

- (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。

(8) 辦理本所「廉政品管圈工作小組會議」及「每月戒護政風業務聯繫會議」，針對

機關廉政風
險事件及風
險 顧 慮 人
員，研提預
防措施及掌
握風險顧慮
人員動態。

(9) 召開「廉政
會報」，集
思廣益，檢
討防貪、肅
貪及行政倫
理工作推動
情形，以有
效推動廉政
工作，維持
機關廉政效
能。

(10) 落實執行
「提升矯正
機關廉政效
能具體執行
方案」，機
先發掘，提
升預警功
能。

2. 積極發掘貪瀆
不法，提升重
大貪瀆線索之
管考及查處作
為。

(1) 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。

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
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。

3. 定期發布統計

每月擇取重要

		<p>資料。</p> <p>4. 推動資訊業務並落實資訊安全作業。</p>	<p>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：</p> <p>(1) 維護管理電腦硬體及網路事宜。</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>(五) 會計 業務</p>	<p>1. 辦理出納業務之內部審核工作。</p> <p>2. 稽核自行收納款項收據之管理作業。</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>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> <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>(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</p>	

			<p>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>5. 盤點零用週轉金、作業基金週轉金及收支情形。</p> <p>6. 各類物品之盤點、收容人伙食等查核。</p>	<p>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>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貨發票是否相符。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(2)全年不定期盤點總務科非消耗品庫存數、領物</p>		
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

(六)
研考
業務

1. 加強重要業務
之管制及考
核。

單所載請款
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

(1)利用所務
會議、管教會
議等各項集

意事項」持續對機關同仁辦理教育訓練與宣導。

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。

(七) 加強推行為民服務工作

1. 落實加強推行為民服務工作。

(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，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) 加強敦睦親鄰工作，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，以提
供殘障人士
使用。另設
置哺集乳室
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

(八) 輔導行政業務，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。

方便性。
(8) 提供簡易交通資訊位置圖，供接見民眾取閱參考。

(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，

(十)
財產
管理
與維
護

1. 加強財產之管理、維護並定期盤點。

以利調卷。
(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，加強財產管理與催討。

2. 加強建立財產管理電腦化。

以財政部國有財產署「國有公用財產管理系統」辦理電腦化登卡或註銷。

3. 加強設備之檢修與維護。

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

(2) 澈底檢修監視系統、不斷電系統，以維護並延長設備使用年限。

<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>4. 妥善運用維護費用修繕房舍、維修各項設備。</p> <p>1. 加強辦理收容人輔導工作。</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>(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</p>	<p>6,752</p>
----------------	------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

，並適時歸檔妥善保管。

(4) 加強各場舍收容人個別輔導之功能，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，實視收容人實際情況或宗教信仰，結合同社會資源適時予以轉介教誨志工輔導，以落實輔導功能。

(5) 由輔導科、教誨師、輔導員、教區科、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，設專屬輔導紀錄簿，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。	
			2. 落實辦理「心理健康促進及自殺防治」工作計畫	<p>(1) 新收收容人入所：</p> <p>甲. 新收收容人提帶至新收調查中心，辦理新收調查。</p> <p>乙. 由輔導科發給簡式健康量表，請新入所收容人親自圈選。</p> <p>丙. 輔導科統計1至5題總分，並登錄於獄政系統。</p> <p>丁. 施測結果偏高（15分以上）或有自殺想法者，知會衛生科安排精神醫師看診，戒護科加強戒護，輔導科安排輔導。</p> <p>戊. 對於高危險之個案，經造冊轉介安排精神科看診，其後續看診安排完成與否，由衛生科彙整辦理情形通知輔導科，以利掌握。</p>	

				<p>尤其拒絕看診者，責由教區輔導員進行瞭解，並載於輔導紀錄。</p> <p>(2) 刑期10年以上之重刑收容人：</p> <p>甲. 每半年施測一次。</p> <p>乙. 發現高風險之個案，隨實施測。</p> <p>(3) 將施測結果於獄政系統更新，並知會衛生科、戒護科做相關處置。</p>	
			<p>3. 落實「防治及處理收容人遭受性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌事件」</p>	<p>(1) 遵照矯正署函頒「矯正機關防治及處理收容人遭受性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌事件具體措施」，強化相關宣導及處理工作。</p> <p>(2) 辦理新收教化或利用收容人集會時，加強防範性侵害、性騷擾、性霸凌之宣導。</p> <p>(3) 對性侵害犯罪收容人與有可能成為性侵害加害人或被害人收容人，</p>	

在配房或配業時予以區隔。

(二) 加強辦理作業技能訓練業務

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
10103008300
號函示意旨，
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

- (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
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。

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。

- (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，每季辦理書展活動；另結合新北市圖

(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輔導教化成效

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。

(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

(四) 加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及療之績效

1. 切實辦理衛生保健工作，及環境衛生之清潔、檢查、改進。

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。

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

3. 配合衛生局等衛生主管機關實施愛滋病衛教宣導，並加強愛滋病收容人之管理

(1)延請專業講師：包含合作醫院個案管理師、天主教露德之

及處遇。

家、衛生福利部疾病管制署、愛滋教育基金會及紅絲帶基金會等單位分別就愛滋病之治療與照護、防治、諮商與輔導，及權益保障等議題入所為收容人及戒護人員宣導。

(2)密切與衛生主管機關聯繫，並索取愛滋病宣導資料、警語及海報於顯眼處張貼，提升收容人對愛滋病防治之正確觀念。

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

衛生監督機關確實掌控。

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

(五) 強化收容人家屬功能，推動家庭支持方案

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，並建立家屬與本所工作同仁之相互交流管道，瞭解可運用之社會資源，以達收容人順利復歸社會。

導，增加收容人對愛滋病及毒品減害計畫之認識。

- (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及收容人與家屬面對面懇親活動等，以重建收容人人際關係與解決問題能力，提升家庭支持度，強化家庭功能鍵。
- (2) 結合社會資源，開辦「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。

(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

(六) 加強收容人戒護安全管理

1. 強化督導管理，落實勤務工作。

身教、言教使屬下心悅誠服。

(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。

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。

(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，厲行隔離管理。

(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了解其原因，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。

(5) 加強同仁「落實兩公約精神」相關宣導措施，如辦理講習或勤前教育等。

(七) 收容人養嚴管收容人伙食業務

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。收容人副食品每半年辦理聯合採購，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。

2. 嚴密管理收容人伙食業務及注意飲食衛生。

(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

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

檔審核、書狀送達、金錢保管及觀察勒戒費用收繳業務

2. 送達業務及各項報表之造送與人民陳請案件申辦。

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。
- (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人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」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。

(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。

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

			<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>作與保養等，按計畫進度實施。</p> <p>(3)加強新進管理員實務訓練，俾使儘早熟悉勤務。</p> <p>(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。</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，確保戒護安全。</p> <p>(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及物品保管辦法辦理。</p> <p>(3)收容人貴重物品之保管</p>		
--	--	--	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

，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，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。

(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。

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。

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) 利用常年教育或各種集會場合，加強員工法律教育，講解貪瀆、不法行為之責任與後果，以培養正確的法治觀念及

(十四) 落實「端正風紀，從心起實」實施計畫

1. 培養法治觀念，強化內部管理

守法精神。

- (2) 對於風紀相關專案檢討報告，就案內所列檢討與改進事項，針對機關現行辦理方式逐項檢視及檢討，並加強督導查察。
- (3) 各單位主管不定期宣導「法務部矯正署所屬矯正人員專業倫理守則」暨「公務員廉政倫理規範」之各項規定，要求不得收受賄賂、餽贈、不當利益或接受與職務有利害關係者之邀宴或請託關說。
- (4) 戒護勤務安排應採循序漸進、由夜勤而日勤之原則配置，以加強戒護管理能力之歷練。機關應適時檢討戒護勤務管理人員輪調制度，夜間勤務1年，日間勤務2年。如確因勤務需要，無

法定期輪調之勤務，戒護業務主管應具體敘明理由報請機關首長核准後，夜間勤務得延長6月，日間勤務得延長1年為限。

(5)指派對於外聘教化人員、志工實施職前講習輔導，宣導相關法令及機關規定，以預防不法，並避免渠等利用該身分，對外招搖撞騙，不當牟利。又機關應切實考核服務情形，如發現有不適任情形者，應即時妥適處理。

(6)加強對維護個人資料保護法令之教育訓練，且各級人員及外聘教化人員、志工對於收容人資料，應嚴予保密，嚴禁不當使用或洩漏收容人個人資料。

(7)對於獄政系統使用權限

管控嚴為，嚴查核，嚴防徇私不當使用，或將特定收容人或被害人資料外洩。又機關主(兼)辦資訊人員應每月會同政風人員進行獄政系統資料查詢紀錄之抽查，審核有無不當情事，並將結果簽報機關首長。

(8) 採購業務承辦人員，應儘速取得採購專業人員資格，並恪遵「採購人員倫理準則」之規定，致力提升採購效能，確保採購品質。

(9) 為避免因採購程序瑕疵衍生後續爭議，應嚴謹適用政府採購法等相關規定辦理採購業務，並應按採購各階段之流程訂定內部控管程序或標準作業流程，以確實掌握採購程序進

行。

(10) 接受各項捐贈前，應審慎考量受贈財物與其主管業務或創設目的有無關連，有無可能成為納稅人逃漏稅捐之管道，捐贈用途是否恰當及適法性等相關問題進行檢討，為避免不法情形，對於捐贈實物之案件，應注意贈與價值是否符合市價，必要時應行訪價，以免捐贈者浮報；辦公廳舍整建維修及車輛汰換，應列入年度預算或控管機關經費執行為主，避免因接受外界捐贈而遭物議之情事。

(11) 各項捐贈應依國有財產法第37條及其施行細則第29條、國有財產管理手冊第12點、國有財產產籍管理

作業要點、所得稅法第17條規定辦理，受贈財物由主管機關指定管理機關，並依接受捐贈財產監督程序，辦理公開徵信於機關網站電子公布欄，增列「受贈公告」欄，刊登6個月（刊登內容包括：捐贈者、捐贈財物、日期、用途及辦理情形）並陳報年度受贈財物總表明細及使用執行情形報本署備查。

2. 強化監督考核，防杜弊端發生

(1) 依分層負責原則，由機關首長督導科室主管以上人員，戒護業務以外之科室主管督導考核所屬全體員工，戒護業務主管督導考核戒護科員以上人員，日勤科員督導考核所屬責任區內之主任管理員及管理員，

夜勤科員督
導考核中央
台及各夜勤
勤務之主任
管理員及管
理員。

(2) 實施督導考
核時，應對
員工平時生
活、操守及
服務情形深
入瞭解，嚴
密查察，做
成考核紀錄
，並依「行
政院及所屬
各機關公務
人員平時考
核要點」規
定每年四月
、八月陳閱
。如發現有
貪瀆傾向或
操守不良之
員工，知會
政風室列管
；言行嚴重
偏差之員工
，知會人事
室列管；涉
有行政責任
者，依規定
檢討究責。

(3) 首長對所屬
科室主管以
上人員，經
考核認有工
作懈怠、生
活違常或貪
瀆傾向者，
得視情節輕
重陳報監督
機關，調整
職務或服務
機關。科室

主管以下各層級督導考核人員，對其屬員經考核認有前揭情形者，應即陳報首長，予以調整職務。

(4) 成立員工輔導小組，對經考核認有列管必要者，實施生活及工作輔導，做成紀錄。列管單位應定期檢討被列管者改善與否之情形，如輔導無效應即陳報監督機關，調整服務地區；若已改善，則檢討解除列管。

(5) 首長接獲貪瀆或不法之情報時，應即指示政風單位進行查處，如發現貪瀆、不法事實已明確，應移送檢察署檢察官偵辦，並將查處情形陳報本署。

(6) 如因疏於監督、輔導致發生貪瀆事件，機關應

依有關規定，對各級督導、考核人員，從嚴追究其責任。

3. 淨化戒護區，
杜絕違禁物品

(1) 對於進入戒護區之人員，執勤人員應主動告知不得攜入之物品，並請其置放於專櫃。除法務部及本署督導長官、執行公務之檢察官與隨同書記官、及執行勤務之靖安小組成員，進出戒護區免予檢查外，對於進出者之衣物一律實施檢查，並做成紀錄。

(2) 對進出戒護區之車輛、材料、貨品、收容人主副食品與作業技訓成品項目等應確實檢查，設簿登記。

(3) 收容人進出機關時，應實施全身檢查。參加懇親會或其他公開聚會之收容人，於帶返原場舍前，應對其

身體、衣物
詳加檢查有
無夾藏違禁
物品。辯護
人接見後，
應對被接見
者實施檢身
，惟檢查往
來文書資料
時，僅限檢
查有無夾藏
違禁物品，
不得閱覽內
容。

(4) 寄送入之飲
食及物品應
詳加檢查，
登記品項內
容與數量，
且嚴禁交由
服務員辦理
。檢查時，
應輔以金屬
探測器，衣
物類必要時
並得以浸水
方式處理。

(5) 每日應實施
場舍例行安
全檢查，並
設簿登記；
每月至少2
次集中警力
不定期實施
突擊檢查，
每季至少1
次集中警力
實施擴大安
全檢查，並
做成紀錄。
戒護區內各
單位每月均
應至少檢查
1次以上，以
避免疏漏。

- (6) 對於曾違反毒品危害防制條例行為者或有事實足認為有施用毒品嫌疑者，應實施尿液抽檢，並不定期擴大抽檢。其他基於安全管理需要，認為有必要實施尿液檢驗者，亦同。尿液採集過程由戒護人員全程在場戒護，衛生科人員負責檢測，政風室人員得在場監看，並應採取適當之防範措施，嚴防檢體有摻假、稀釋、調換或其他不當情事發生。檢體初步檢驗呈疑似毒品陽性反應者，原則應先予隔離；經確認檢驗仍呈陽性反應者，移送地檢署偵辦。
- (7) 值班主任管
理員或科員
得對於各種
檢身、檢查
勤務，實施

抽查複檢。督勤人員巡視戒護區時，認有必要時，亦得實施突檢或不定期督導抽查。

(8)如發現因疏於檢查致違禁物品流入，應依情節輕重議處檢查人員及各級督導人員；如明知藏有違禁物品不為檢查或查獲卻隱匿不報或有故縱情事者，應即查究。對於認真查察之管理人員則應適時給予獎勵。

(9)查獲之重大違禁或管制物品，應審慎處理，確實追查其來源，並簽報機關首長核處，做成紀錄。如屬毒品、刀械或其他刑事法規規定之違禁物者，移送地檢署偵辦。

4. 健全合作社營運模式，提升機關形象

(1)各機關員工消費合作社業務，應依合作社法暨

其施行細則及相關法令規定辦理，且不得以任何不當名目或方式增加營收。

(2) 收容人購物應親自填載申購三聯單，並由場舍主管嚴加審核。審核時，應注意有無賒欠、預購或消費異常之情事。

(3) 合作社每月應派監事會同機關會計人員及總務單位，查核收容人存摺簿與卡片室登帳卡及保管金帳冊是否符合，加蓋驗訖章。如發現有不符者，應查明原因即時更正，如涉及不法，並應追究相關人員責任。核對結果應留有紀錄，以備檢查。

(4) 委辦代辦業務應訂定委辦契約書，並單獨立帳，所得盈餘依內政部98

年6月17日
內授中社字
第
0980732610
號令規定，
應提列為公
積金及公益
金，不得分
配於社員。
提列之公積
金額度以不
超過該委託
代辦業務所
得盈餘10%
為原則。委
託代辦帳務
收支及損益
提撥(銷管
費用、兼職
費核發、公
益金使用用
途及範圍、
合作事業教
育訓練與宣
導)，應依法
務部100年4
月1日法授
矯字第
1000500029
號函規定辦
理，力求嚴
謹，不得浮
濫。

- (5)員工消費合
作社之結餘
，除依法提
列公積金、
公益金外，
另委辦業務
部分之公益
金應使用以
「收容人福
利事項(含
教化教育、

康樂傷病慰問、醫療補助)、改善矯正機關公共設備、合作事業教育訓練與宣導及社會福利或公益事項等」用途與範圍為限。

(6)加強合作社貨品、帳務之稽核，應定期盤存及不定期抽盤庫存貨品，發現不正常之誤差時，應查明原因即時糾正，如涉及不法追究相關人員責任。

(7)依法務部87年11月24日法87矯字第002045號函規定，為貫徹落實合作社業務改革，並杜絕弊端發生，應主動、積極查察合作社之營運，嚴防有私自進貨、販售未經核准之物品及高級名牌內衣褲之情事，以整

5. 強化接見監聽與複聽，審慎審核特別事由接見

- 飭不法。
- (1) 機關應對收容人各類接見(含特別事由接見、電話接見及遠距接見)全程錄音，並對列管或有戒護顧慮之收容人全程實施複聽。惟辦理被告與辯護人接見時，除法律另有規定需監視者外，戒護人員僅得「監看而不與聞」。
 - (2) 接見內容錄音資料抽查複聽之比例，由各機關依其收容人每日接見人數之多寡，斟酌決定，惟不得低於10分之1。
 - (3) 為防杜戒護事件或貪瀆行為發生，戒護主管單位應配合政風人員對收容人各類接見實施複聽，並做成紀錄。
 - (4) 進行監聽或複聽時，如發現員工涉及風紀問題

，應立即陳報首長，知會政風單位查察，經調查涉有違法、違紀情事者，依規定處理。

(5)機關首長應審慎審核特別事由接見之申請，遇有下列情形時，得准許辦理特別事由接見：

甲.收容人家中發生變故或有其他特殊情事。

乙.申請人身心障礙、罹病或行動不便時。

丙.收容人因語言溝通問題，有翻譯之必要時。

丁.矯正機關因管教收容人需要，須請申請人協助時。

(6)收容人特別事由接見除有特別情事外，每人每週以不逾一次為原則。辦理時應以使用對講機通話，並於中間隔以透明安全玻璃之方式為辦

理原則。如確因情形特殊，經首長准以面對面方式接見者，接見後應對收容人實施檢身，並檢查送入物品，做成紀錄。

特別事由接見如經首長准以面對面方式接見者，接見後應對收容人實施檢身，並檢查送入物品，做成紀錄。

6. 強化管教措施，提升專業效能

(1) 收容人配業應循序簽核，並經相關會議審查通過後實施，以防杜管教人員徇私擅自將特定收容人轉配業或不當配業之情形發生。

(2) 辦理配轉業、配房時，應依個案妥慎辦理，除注意身體健康情形外，宜避免同案、同地域幫派、有私人怨隙者、長刑期與短刑期、重大暴

力犯與一般
犯混雜一處
，並注意有
無以房長或
其他名義把
持勢力、欺
負弱小。

(3)收容人工場
座次、舍房
配房、值日
生(含清潔
打掃)工作
及作業課程
分配及編組
，應由場舍
主管親自處
理安排，經
監督長官核
准後為之，
並應設簿登
記。嚴禁授
權或放任由
收容人私下
安排，以免
不公致生紛
爭。

(4)收容人行狀
考核紀錄、
生活管理及
言行糾正，
應由管理員
親自為之，
不得假手服
務員或由收
容人代為管
理及糾正。

(5)對具幫派分
子身分之收
容人應確實
依「法務部
矯正署所屬
矯正機關加
強幫派分子
管教應行注
意事項」規

定辦理，並加強監控，密切蒐集服刑期間對外通信、接見及交往情形，建立完整個案資料。

(6) 服務員及視同作業收容人之遴調，應依「法務部矯正署所屬矯正機關遴調服務員及視同作業收容人注意事項」之規定落實辦理。

(7) 服務員及視同作業收容人應穿著足資辨識之服飾、佩名牌。機關應明確訂定各調用單位服務員及視同作業收容人活動區域，未經核准或無人員戒護，嚴禁跨區活動。另進出各單位時，各該場舍戒護人員應加以檢身。

(8) 服務員及視同作業收容人均按月列冊管理考核，每月將考核情形提請

監(院、所、校)務會議審查是否留用。考核時應查核其合作社消費及保管金收支情形，對花費過多或有不正常進帳時，單位主管即應深入查明內情，以杜絕不當得利情事。

(9)落實場舍及勤務區域管制，非因公務不得進出非勤務區域之場舍或勤務點。非該區管教人員如因業務或其他原因需進入該區時，應先向戒護主管單位報備後始得進入。該區督導人員應確實管制進出人員，每日登載於工作日誌簿，做成紀錄。

(10)機關員工禁止私自送予收容人金錢或物品，如有需求，應至接見窗口以寄入物品方式為之。又機關員工

7. 暢通意見反映、檢舉陳情管道，落實追蹤管制與調查

收容於機關之親友應妥慎處理，並確實管制。

(1) 機關應廣設意見箱，各場舍單位至少設置1個，其設計以外觀不得看到內部情形、置有鎖頭並上鎖，置於收容人易於投遞而隱密之處為原則。另應指定秘書以上人員會同政風室人員，每週至少開啟1次，處理情形設簿登記，並追蹤管制處理情形。

(2) 對於收容人向權責機關寄發具陳情或檢舉性質之書信，如內容涉及員工管教不當或違法事證，不得令其刪除部分內容，或退還令其修改重行提出，且不得以安全檢查為由，無故積壓、扣留收容人書信，更不得任意改

其各項處遇措施。

(3)各機關得就員工風紀問題製作問卷，針對出機關之收容人實施抽樣問卷調查，調查結果並應簽報機關首長。

(4)督勤人員應每日與出機關之收容人個別談話，聽取其對機關改善之建議或有無檢舉、反映意見，並設簿登記備查。

(5)增設檢舉貪瀆案件之管道，並加強宣導公告週知，未來如接獲檢舉經本署查處發現涉有違失者，將嚴懲不貸。

8. 落實評核累進處遇分數，公正客觀陳報假釋

(1)各機關對於收容人各項成績分數之核給，應確實依累進處遇由嚴而寬之原則，按其表現及起、進分之規定，公平核記。

(2)各機關辦理收容人之假

釋或免其處分之執行時，應注意是否符合刑法及保安處分累進處遇規程等相關規定，並確實依「辦理假釋應行注意事項」規定辦理。

(3)各機關遇有關說提報假釋或免其處分之執行時，應設簿登記，以備查考。

9. 妥善辦理作業與技能訓練，防範可能弊端

(1)承攬作業人員對於廠商委託加工事項，如有涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益，應行迴避，並嚴禁接受廠商送禮或邀宴。

(2)對作業廠商之貨品應詳細填載「委託加工收料單」、「委託加工退料單」、「委託加工產品製作通知單」及「委託加工成品完成通知報告單」

，落實各項作業材料與成品之帳務控管，俾利日後查考，並防範以多報少及其他人為弊端。

(3)機關員工因私人需求，需由收容人製作(維修)物品或提供勞務者，應向作業主管單位提出申請，並經作業評價會議評定合理之價格。避免私自備料要求收容人製作(維修)後，未經合理評定價格付費，擅將成品轉為私有。

(4)作業零用金應設置備查簿，每月會同會計室、政風室盤點檢核是否與備查簿結存金額相符。

(5)技能訓練實習成品管理應確實依「矯正機關收容人技能訓練實習成品處理要點」之規定辦理，並應每半

年定期盤點，又承辦科室主管應不定期抽樣盤點。

10. 強化醫療處遇與管理，維護收容人健康

- (1) 各機關與醫療院所應依「全民健康保險保險對象收容於矯正機關者就醫管理辦法」、「全民健康保險提供保險對象收容於矯正機關者醫療服務計畫」及「全民健康保險提供矯正機關醫療服務作業須知」等規定，提供收容人健保醫療，以保障收容人醫療權益。
- (2) 機關應遴選經驗豐富、品行端正之管理人員擔任戒護外醫(住院)勤務，並嚴禁接受家屬餽贈、招待或代收容人保管金錢。
- (3) 親友探視住院收容人之時間及對象，應依接見有關規定配合醫院探病

規定辦理。非因病情需要，經醫囑並報機關首長准許，病房內嚴禁容留親友過夜。另收容人住院期間不得持有財物，其親友接見時欲送入物品，應依規定登記、檢查；如係現金應予婉拒並告知得以匯票方式寄予收容人，或請其逕向機關辦理。

(4)各機關遴聘特約醫師應按「法務部所屬檢察機關與矯正機關遴聘特約法醫師及醫師實施要點」規定辦理。特約醫師應注意收容人身分之保密，未經許可，不得對外發表有關職務之言論或提供資料，更不得替收容人傳遞違禁物品或訊息。

11. 加強查察出納業務，杜絕弊

(1)按出納管理手冊規定，

端

出納管理人員每6年至少職務或工作輪換1次，並貫徹休假代理制度；衡酌其他經管財務人員如庶務、合作社出納及保管金承辦人員等，因經手資產，其任期亦不宜過長。

(2) 禁止機關出納人員兼任合作社出納工作，並加強平時考核與輪調。

(3) 國庫或代庫銀行按月送達之對帳單，應由會計單位收文轉交出納，詳加逐筆核對，若與帳面結存金額不符，應編製差額解釋表，送由會計人員加以複核；並不定期檢查代收款、保管款二科目之收支及保管情形。

(4) 員工值勤費、加班費及其他各項應領款項等，均以劃撥入

12. 落實收容人金錢(含勞作金)、物品保管流程及查核，防杜弊端

帳方式代替現金發給，以杜絕弊端。

- (1) 保管之金錢及儲存之勞作金，不得挪用，除酌留一定金額作為週轉金外，應於當日或翌日以監獄名義存入國庫，並設專戶管理，週轉金額度依「受刑人金錢及物品保管辦法」第14條規定辦理。
- (2) 保管人員應逐日將舊存、新收、支出及結存各款項，分別填載於受刑人金錢保管總簿、勞作金儲存總簿，送由總務科長轉陳機關長官查核。
- (3) 各機關應按季不定期查核受刑人保管金及勞作金款項，就國庫存款、會計帳簿、保管金及勞作金總簿、保管金及勞作金明細表

、分戶卡及手摺之金額詳實核對，並將查核結果做成紀錄，陳送機關首長核閱。

(4) 物品保管分戶卡，除每星期至少一次，應送由總務科長轉陳機關長官查核外，應不定期查核收容人保管物品，並將查核情形送簿登載。

(5) 各機關應依「法務部矯正署所屬矯正機關收容人保管金利息使用要點」妥善運用收容人保管金孳息辦理收容人福利事項，並定期開會檢討及公布收支情形予收容人瞭解。

(1) 各機關辦理收容人食米採購業務，應指派專人提領、加強驗收及盤點，以杜弊端。副食品聯合採購則應依「政府採購法」及相

13. 審慎辦理收容人主、副食品採購查驗，強化帳務管控與稽核

關規定辦理，並確實參採預估採購數量進貨及定期檢討採購項目，以避免發生單一品項採購數量過高(低)差異，而有圖利廠商之嫌。

- (2)各機關應依「法務部矯正署所屬矯正機關收容人主、副食品進貨查驗標準作業程序」落實辦理收容人主、副食品進貨查驗。各階段查驗人員應於相關文件註記查驗結果，以示負責；如發現進貨有規格不符、短少等情事，機關應拒絕接收，並強化相關承辦人員風險管理之警覺性，遇有違失應即時反映及通報，俾利本署通盤掌控。
- (3)各機關收容人伙食實物之採購、驗收及炊場管

理業務，應分由不同人員辦理，以明權責。

(4)各機關應依「法務部矯正署所屬機關收容人伙食實物帳務處理要點」規定，確實登載伙食實物收支情形並定期盤查及編製盤存報告，以強化伙食實物之管控；若發現誤差應查明原因謀求改善，並追究相關人員責任。

(5)每日伙食應由收容人輪流推舉代表司秤、眼同下鍋，煮熟後，依規定定量分配。各機關首長、主辦總務及會計人員應隨時到場抽查，所用之秤應銜校準確，以作標準。

(1)本署視察人員依「法務部矯正署分區視察所屬各矯正機關實施要點」之規定，不

14. 發揮視察督導功能，確實發揮防弊功能

定時前往各機關調閱簿冊、訪談員工及收容人，實施突檢，以強化督導考核功能。

(2) 視察人員如接獲貪瀆或不法之情報，經陳報署長核定後，將相關資料送交機關首長處理，本署得斟酌情形，派員督同處理。機關首長應全力配合，嚴禁有掩飾事實、湮滅證據之情事發生。

(3) 本署不定期啟動督導考核小組，無預警突擊檢查所屬機關，以瞭解各項業務執行及落實程度，並確實發揮防弊功能。

(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

(十
五) 推
動「落
實獄
政管
教計
畫」方
案

1. 改善管教收容人方式。

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)督促各級督員、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，耐心教育收容人，促使改悔向上，重新做人。

2. 加強與收容人間之雙向溝通。

(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，均予以適當之處理及答覆。

(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

6. 充實收容人處
遇內容。

資，協助指
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，並進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

<p>參、備投 設及資</p>	<p>購置零星設備與安全設備</p>		<p>購置零星設備與安全設備，以提升行政工作效率。</p>	<p>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</p> <p>(3)每日實施因情通報，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)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>2,976</p>	
---------------------	--------------------	--	-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	--