

106 年（1 至 12 月）工作計畫



法務部矯正署臺北看守所

中華民國 106 年 4 月 27 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106年度工作計畫，其要點及重要計畫目標如次：

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

貳、工作計畫與預算配合對照表

法務部矯正署臺北看守所106年度工作計畫與預算配合對照表			
類	項	預算來源及金額	備考
		法務部(矯正署)預算 (單位：新臺幣仟元)	
壹、所務 行政	一、一般行政 (一)行政管理 (二)人事行政 (三)政風業務 (四)統計業務 (五)會計業務 (六)研考業務 (七)加強推行為民服務工 作 (八)輔導行政業務，實施 業務檢查 (九)加強檔案管理 (十)財產管理與維護	304,048	
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	6,424	

	<p>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</p>		
--	---	--	--

	<p>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)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	2,724	
	合 計	313,196	

參、工作計畫內容

法務部矯正署臺北看守所 106 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 24 頁
	(八)輔導行政業務，實施業務檢查	第 29 頁
	(九)加強檔案管理	第 29 頁
(十)財產管理與維護	第 30 頁	
貳、所務業務	一、收容管理業務	第 31 頁
	(一)加強收容人輔導、鑑別發揮矯治功能措施	第 31 頁
	(二)加強辦理作業及技能訓練業務	第 35 頁
	(三)加強收容人個別諮商輔導，並積極結合社會資源協助提升輔導教化成效	第 39 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 44 頁
	(五)強化收容人家庭功能，推動家庭支持方案	第 50 頁
	(六)加強收容人戒護安全及管理	第 51 頁
	(七)改善收容人給養並嚴密管理收容人伙食業務	第 57 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 59 頁
	(九)加強辦理新收及出庭收容人之飲食照顧	第 62 頁
	(十)強化管理人員常年教育	第 62 頁
	(十一)定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習	第 63 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 64 頁
	(十三)充實各項安全設施，加強安全檢查	第 65 頁
	(十四)推動「落實獄政管教計畫」方案	第 68 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 75 頁

法務部矯正署臺北看守所106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>	304,048	

(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、巨
額採購招標
案等事項，
先行策訂專
案保密措
施，預先採
取防範措
施。

5. 落實執行預防
危害或破壞本
機關事件及協
助處理陳情、
請願事項等安
全防護工作。

(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>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。

2. 切實執行公文
時效管制，提
高公文處理績
效。

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
。

(3) 落實 106 年
度自行研究
計畫項目「
收容人社會
支持、心理
健康、復原
力之關係研
究」之追蹤
管考，督促
研究單位（
輔導科）應
於 106 年 9 月
完成，並陳
報矯正署。

(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. 賡續依「政府內部控制監督作業要點」落實自我監督機制，以合理確保內部控制制度持續有效運作。

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

(2) 依「政府內部控制監督作業要點」辦理例行監督、自行評估及內部稽核作業。

(3) 每年至少辦理1次年度自行評估及年度稽核。針對指定案件或異常事項，立即辦理專案稽核。

4. 落實105年度業務評比需改善事項每月之督導檢視

(1) 收容人膳食改進會議應每月召開並做成紀錄，惟該會議應以瞭解收容人對伙食建議為主，因此相關紀錄應盡量避免流於形式，

並減少過分誇飾讚美等字眼。

- (2) 對於因國籍或宗教信仰等問題，而不食用特定食物之收容人，應注意其實際情況換發適當食物，不宜逕以減量或全素食餐替代。
- (3) 符合清寒補助之收容人，確實辦理以作業基金項下補助，減少醫療費用積欠之情形。
- (4) 業務陳報表內相關欄位，如無辦理相關業務應具體載明。
- (5) 落實矯正署105年7月法務部矯正署所屬矯正機關延聘教誨志工要點規定，辦理報署延聘、教育訓練及考評事宜。
- (6) 除辦理例行酒駕防制宣導外，應針對酒駕(酒癮)收容人開辦相關認知輔導及治

療處遇課程。

- (7)積極結合社區社政及衛政單位、大專院校、NGO團體等資源推動收容人家庭支持方案，並將參與對象擴及各類型收容人，並以深化、活化家庭支持課程。
- (8)落實免附紙本戶籍謄本，減少民眾奔波。
- (9)機關公文線上簽核比率應達45%。
- (10)精神疾病收容人出監通報有逾時或未通報情形，如有正當理由應予敘明。
- (11)105年7月份精神科看診人數為49名。逾衛生福利部規定精神科門診合理看診45人次，建議透過內部控管或加開診次等措施，以維護治療品質。
- (12)精神疾病收容人醫療

照護業務與陳報表精神疾病者出監、通報人數不符，且未詳細填載通報機關日期，請確實改進。

(13) 辦理精神疾病衛教宣導，除對象為職員外，得就收容人一併實施，以強化其自主管理能力。

5. 落實法務部「主管法規異動通報」作業規定

(1) 各科室訂定或修正行政規則，應擬具「總說明」及「逐點說明」，並會辦各科室主管陳送所長核定，必要時應陳報監督機關審核。

(2) 以上行政規則，由業管科室提報所務會議逐點審查。

(3) 為期通報作業一致性，提會審議後行政規則，由研考單位函頒各科室，並副知法務部法制司及法務部矯正署。

6. 建立國家賠償案件之事後檢討制度，以降低事件發生率。

(1) 受理國家賠償事件，即由該業管科室就事件始末，充分準備相關書面資料，以備查考。

(2) 深入研析該項業務執行流程，有無疏漏或其他潛存危機或風險。

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

(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

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。

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

2. 訂定年度服務躍升執行計畫。

落實為民服務工作，擬訂年度服務躍升執行計畫，確實依計畫內容積極推動執行，於7月及翌年1月10前將執行成果陳報法務部矯正署。

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。

(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。

(九) 加強檔案管理

強化檔案管理。

(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。

(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。

(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

(十)
財產
管理
與維
護

1. 加強財產之管
理、維護並定
期盤點。

2. 加強建立財產
管理電腦化。

3. 加強設備之檢
修與維護。

銷燬。

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

(1)注意財產使
用情形並隨
時保養維護
，以增加使
用年限。每
年實施盤點
1次及不定
期抽查。

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

(3)對於占用之
公有土地、
房舍，加強
財產管理與
催討。

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。

(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

<p>貳. 所務業務</p>	<p>一. 收容管理業務</p>	<p>(一) 加強收容輔導、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>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>(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</p>	<p>6,424</p>
----------------	------------------	-------------------------------	---	--	--------------

處遇措施及
維護自身之
權益。

(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
。

(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，並引進
專業助人者
，以點、線
、面之概念
，建立全方
位循序漸進
輔導之機制
，依收容人
之具體屬性
，予以類型
化，再針對
不同之性質
，分別施以
不同面向輔
導模式，並
結合不同層
級專業之輔
導人員，以
期提昇輔導
成效與落實
輔導功能。

(5)由輔導科教
誨師、輔導
員、教區科
員、專業助
人者及教誨
志工等，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
。

(7)加強宣導消
費者保護教
育及宣導並
針對特定消
費族群（如
老人、未成
年、原住民
、新住民等
）編制宣導
教材。

2. 落實辦理「心
理健康促進及
自殺防治」工
作計畫

(1)新收容人
入所：

甲. 新收容人
提帶至新收
調查中心，
辦理新收調
查。

乙. 由輔導科發
給簡式健康
量表，請新
入所收容人
親自圈選。

丙. 輔導科統計
1至5題總分
，並登錄於
獄政系統。

丁. 施測結果偏
高（15分以
上）或有自
殺想法者，
知會衛生科
安排精神醫

師看診，戒護科加強戒護，輔導科安排輔導。

戊. 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。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。

(2) 刑期10年以上之重刑收容人：

甲. 每半年施測一次。

乙. 發現高風險之個案，隨實施測。

(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。

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」

(1) 遵照矯正署函頒「矯正機關防治及處理收容人遭受性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌事件具體措施」，強化相關

宣導及處理工作。

(2) 辦理新收教化或利用收容人集會時，加強防範性侵害、性騷擾、性霸凌之宣導。

(3) 對性侵害犯罪收容人與有可能成為性侵害加害人或被害人之收容人，在配房或配業時予以區隔。

(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、藍染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) 因應近年社會勞動基本工資普遍提高，適時要求廠商提高合宜工資，

(二) 加強辦理作業技術訓練業務

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。

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) 為減少收容人勞作金分配差距過大情形，對於勞作金較高之作業項目，將適時增加參與該作業項目之人數，並優先遴選貧困受刑人參與，以改善其生活品質及提升職能培力，俾利未來復歸社會。
- (8) 辦理收容人園藝、烘焙、藍染、文石、生命禮儀、中式餐

點等技能訓練班，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。

(9) 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。

(10) 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紙品、電器、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) 陸續尋求優良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. 整體營運績效於每月提所務會議報告。

(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，定期辦理烘焙產品送驗事項，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

(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次大型業就媒合博覽會，並結合企

		合方案」計畫	<p>業主、作業廠商之參訪活動。</p> <p>(2)為落實掌控媒合情形，每月進行追蹤統計。</p> <p>5. 規劃辦理受刑人自主監外作業，俾使順利銜接釋放前之謀職準備與釋放後之順利就業。</p>	<p>(1)本年度規劃以受刑人自主監外作業為主。</p> <p>(2)以慎重、務實之態度研擬審查機制，制定嚴謹之審查表格。</p> <p>(3)採逐案審查再召集專案小組會議審核，提所務會議通過後陳報矯正署核准，始准外出作業。</p> <p>(4)擬訂受刑人自主監外作業相關規定，包括出入之檢身、進出戒護區之門禁管制、外出服裝之檢查、搭乘之交通工具及緊急聯絡方式等。</p>	
		6. 辦理技能訓練班學員技能檢定事項	<p>1. 提升教化之功能。</p>	<p>辦理生命禮儀服務技能訓練班學員之「喪禮服務丙級技術士檢定」之學科、術科測試。</p> <p>(1)鼓勵收容人借閱有益身</p>	
	(三) 加強				

收容個諮輔並極合會源助升導教化
收容人別商導，積極結社資協提輔教化
成效

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，每半
年辦理書展
活動；另改
善圖書室軟
、硬體設施
，營造友善
閱讀環境，
供收容人選
讀優良書籍
，並開辦讀
書會課程，
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，提供家庭支持平台，透過電台提供家屬與收容人之連結，強化家庭支持系統，並擴增節目多元性，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) 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。
- (7) 定期安排教誨志工進行個別輔導、集體輔導及讀書會課程。
- (8) 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，出借收容人才藝作品，供各機關懸掛展覽，除行銷矯正機關深耕生命教育及多元教化處遇的成果外，更可激發收容人藝術創作力。

(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

(四) 加強辦理衛生保健工作，提升疾病
1. 切實辦理衛生保健工作，及環境衛生之清潔、檢查、改進。

預防及治療之績效

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)廣續辦理新

收容人胸部X光及口腔篩檢，遇法定傳染病之疾患者，列入專案管制，並予追蹤隔離治療。

(4) 遇有難以處理之重病者，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。

(8) 廣續實施病房舍管理病房化及衛生醫療分區責任制，俾強化各場舍區域收容人看診及其後續醫療處置，皆能得到良好照護與管控。

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

(1) 延請專業講師：包含合

施愛滋病衛教宣
導，並加強愛滋
病收容人之管理
及處遇。

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) 強化收容人家庭功能，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。

(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」，廣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

(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。

值勤人員之
責任心、榮
譽感，並以
身教、言教
使屬下心悅
誠服。

(3) 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. 落實兩公約精神，維護收容人尊嚴。

- (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。
- (1) 改善收容人生活環境品質，提升衛生保健照護，落實保障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。

5. 強化接見監聽
與複聽，審慎審
核特別事由接見

(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

，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。

(1) 收容人主食米向農糧署採購，照規定量按實發給。收容人副食每半年辦理採購，以為廉物美為原

(七) 收容人養嚴管收
改善收容並密收容
1. 確實提撥作業盈餘及合作社飲食補助費。

人 伙
食 業
務

2. 嚴密管理收容
人伙食業務及
注意飲食衛
生。

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

(八) 強化收容人身建檔審核、書狀送達、金錢管觀勒費用繳收業務

1. 新收、釋放與出庭作業。

2. 送達業務及各項報表之造送與人民陳請案件申辦。

量詳實記錄。
(5)由衛生科每週實施環境及庫存等衛生檢查一次。
(6)主副食品除每日進出數量詳實記錄外，應定期每月盤點。
辦理收容人獄政資料建檔，並詳細查核解送或入出監等身分資料，有無同名同姓之情形，避免誤釋或冒名頂替情事發生：
(1)新收建檔當日完成。
(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
1030500035
0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)按季清查舊
管年度受觀
察勒人勒戒
費用欠繳情
形，並依規
定向財稅中
心查詢欠繳
者之財產狀
況。有財產
者即造冊並
檢附繳納通
知等文件，
再移送該管
行政執行處
強制執行。

(2)遵照矯正署
102年2月5
日法矯署勤
決字第
1020500009
0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以電子郵件傳送矯正署承辦人。

每日出庭之收容人，均由各場舍主管預留出庭收容人之飯盒，以便還押時食用；另炊場每日中午及晚間均會準備適量之餐盒送至新收收容中心，供新收收容人食用。

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

(2) 按照本所「管理人員常年教育實施計畫」辦理。學科方面計有矯正法規、矯正實務、廉政及專業倫理規範、危機處理及談判技

(九) 加強辦理新收及出庭收容人之飲食照顧

對於新收及出庭收容人之飲食，予以妥善照顧。

(十) 強化管理人員常年教育

加強管理人員常年教育以及新進管理人員之職前訓練。

巧等。術科方面計有綜合逮捕術、小組鎮暴、逮捕訓練、警棍及槍械使用技能(含實彈射擊)，學科測驗每年2次；術科測驗由授課師資隨堂測驗評定成績。另由專人教導消防器材、手提式無線電話機、瓦斯警棍之操作與保養等，按計畫進度實施。

(3)加強新進管理員實務訓練，應予至少一周以上之職前訓練，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。

(1)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

(十)定期執行防火、防逃、防暴、防震等項舉行應變演習，並確實檢討改進，以避免意外事故之發生。

應 變
演 習

(十
二) 加 強 辦 理 各 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 。

驗 應 變 實 力 ， 進 而 確 保 本 所 戒 護 安 全 。

(2) 落 實 每 季 分 就 平 日 、 夜 間 及 例 假 日 等 不 同 時 段 辦 理 至 少 1 次 例 行 應 變 演 練 。

(3) 每 半 年 由 戒 護 科 長 以 上 人 員 ， 利 用 適 當 時 機 實 施 至 少 1 次 應 變 兵 棋 推 演 。

(1) 凡 進 入 戒 護 區 各 項 物 品 、 車 輛 ， 均 作 嚴 密 之 檢 查 ， 以 防 杜 違 禁 物 品 流 入 發 生 事 故 ， 確 保 戒 護 安 全 。

(2) 對 收 容 人 金 錢 物 品 之 保 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 。

(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

(十三)充實各項安全設施，加強全檢

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。

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。

(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)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。

(十四)推動「落實管教計畫」方案
1. 改善管教收容人方式。

(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資，協助指導辦理技能訓練。

6. 充實收容人處遇內容。

(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)。
- (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)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。

(7)建立收容人多功能圖書室，充實有益身心書籍，鼓勵閱讀，開辦「讀書會」，帶領收容人進行心得交換與觀點討論，達到激發

<p>參、備投 設及資</p>	<p>購置零星設備與全備</p>	<p>購置零星設備與安全設備，以提升行政工作效率。</p>	<p>7. 強化危機處理能力。</p>	<p>新思考之目的。建立流動書櫃每月巡迴各教區，藏書達1萬9千冊以上。</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</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) 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>2,724</p>	
---------------------	------------------	-------------------------------	---------------------	--	--------------	--