

107 年 (1 至 12 月) 工作計畫



法務部矯正署臺北看守所

中華民國 107 年 5 月 3 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107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107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	302,733	
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	6,913	

	<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	2,955	
	合 計	312,601	

參、工作計畫內容

法務部矯正署臺北看守所 107 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 21 頁
	(八)輔導行政業務，實施業務檢查	第 26 頁
	(九)加強檔案管理	第 27 頁
	(十)財產管理與維護	第 27 頁
貳、所務業務	一、收容管理業務	第 29 頁
	(一)加強收容人輔導、鑑別發揮矯治功能措施	第 29 頁
	(二)加強辦理作業及技能訓練業務	第 33 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 38 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 43 頁
	(五)強化收容人家庭功能，推動家庭支持方案	第 49 頁
	(六)加強收容人戒護安全及管理	第 50 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 58 頁
	(九)加強辦理新收及出庭收容人之飲食照顧	第 61 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 63 頁
	(十三)充實各項安全設施，加強安全檢查	第 64 頁
	(十四)推動「落實獄政管教計畫」方案	第 68 頁
參、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107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>	302,733	

(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>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>		
--	--	--	---	---	--	--

			<p>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. 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>3. 賡續依「政府內部控制監督作業要點」落</p>	<p>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)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及各項實施計畫隨時稽核，每月追蹤檢討執行成效。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(1)利用所務會議、管教會議等各項集</p>		
--	--	--	--	--	--	--

實自我監督機制，以合理確保內部控制制度持續有效運作。

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106年度業務評比需改善事項之督導檢視

(1)衛生福利部規定精神科門診合理看診45人次，若有超過情形應透過內部控管或加開診次等措施，以維護治療品質。

(2)注意新收收容人健康檢查時程安排，按健康檢查相關函示規定期程內辦理完畢。

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

			<p>主管陳送所長核定，必要時應陳報監督機關審核。</p> <p>(2)以上行政規則，由業管科室提報所務會議逐點審查。</p> <p>(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。</p> <p>6. 建立國家賠償案件之事後檢討制度，以降低事件發生率。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>		
(七) 加強		1. 落實加強推行為民服務工作		(1)實施接見單一窗口，便		

推行
為民
服務
工作

。

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。

(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。
- (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

(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。

。
(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簿，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

			<p>，隨時注意公有財產管理及維護。</p> <p>(3)對於占用之公有土地、房舍，加強財產管理與催討。</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>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歲以下或年邁長者需關懷照顧調查，適時輔導或即時轉介事宜。</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，使收容人瞭解在收容所及處遇措施及維護自身之權益。</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，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</p>	<p>6,913</p>
----------------	------------------	-------------------------------	------------------------	--	--------------

化，再針對不同之性質，分別施以不同面向輔導，並導模不式，並同層級專業之輔導人員，以導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、教區科助誨人者及教志工等，針對場舍、社會、極刑、違規、家變及特殊(如情緒不穩、自殘等)之收容人個案，每實施輔導月，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族群(如老人、未成年、原住民等)編制宣導教材。

(8)依法務部矯

正署107年2月8日法矯署教字第10701542720號函示，結合金融監督管理委員會合作辦理金融知識宣導案，列入107年度集體教誨課程計畫。

2. 落實辦理「心理健康促進及自殺防治」工作計畫

- (1) 新收收容人入所：
- 甲. 新收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」等相關工作。

(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。

(4)落實性侵、
家暴及涉嫌
「兒童及少
年性剝削防
制條例」第
51條所列罪
嫌等收容人
處遇身分註
記與移監之
通報作業。

(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、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，
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、水電等技能訓練班

，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. 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。

(1) 本年度規劃
以受刑人自
主監外作業
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。
- (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。
- (5) 與輔導科及其引進之勞動部勞動力發展署各分署就業服務中心、更生保護會分會或各直轄市、縣(市)政府毒品防制中心等機構合作，予以優先參加定期辦理之促進就業課程，如勞工安全衛生講習協助其取得相關時數證明。
- (6) 與輔導科接洽，請其協助優先為自主監外作業者安排教誨

(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

5. 辦理技能訓練班學員技能檢定事項

1. 提升教化之功能。

志工認輔，進行教化襄助工作。

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。

(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，培養收容人才技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，出借收容人藝術作品，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

(四) 加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效

1. 切實辦理衛生保健工作，及環境衛生之清潔、檢查、改進。

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，家屬得人攜帶收容人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

。

(9)配合疾病管制署進行之感染管制措施查核，擬定107年度感染管制計畫。

(10)每年應辦理職員及收容人衛生教育及急救等醫護課程。

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及處遇。

(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。

5. 落實受刑人保外醫治期間之察看及管理作業。

- (1) 針對保外醫治受刑人，每月指派醫事人員會同政風人員前往察看。
- (2) 確實瞭解保外醫治受刑人有無積極接受治療與遵守相關規定，保外醫治事由消滅，即應通知

(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。

返監執行。

- (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。

(4) 落實法務部矯正署106年12月5日以法矯署醫字第10606002360號函頒「科學實證之毒品犯處遇模式計畫」之執行。

(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。

(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。

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。

(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。

(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，各級管教人員

對於幫派資料應謹慎運用及保管，並對於資料來源予以保密，且宜避免影響收容人參與教化或技能訓練權益。

- (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

3. 加強收容人尿液之篩檢。

- 會義務辯護相關資訊。
- (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。

4. 落實兩公約精神，維護收容人尊嚴。

- (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。

(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

5. 強化接見監聽與複聽，審慎審核特別事由接見

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

(七) 改善收容人給養並嚴密管理收容人伙食業務

1. 確實提撥作業盈餘及合作社飲食補助費。

2. 嚴密管理收容人伙食業務及注意飲食衛生。

，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。收容人副食品每半年辦理採購，以廉物美為原則，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

(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

1. 新收、釋放與出庭作業。

個資詳實核對。

(4)每週同名同姓名冊送中央臺留存核對。

2. 送達業務及各項報表之造送與人民陳請案件申辦。

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) 按季清查舊管年度受觀察勒戒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
107年2月7
日法矯署勤
決字第
1070500076
0號函示意
旨訂定「法
務部矯正署
臺北看守所
107年債權
憑證清理計
畫」，並於
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。

(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。

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

(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。

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

(十
一)定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習

舉行應變演習，並確實檢討改進，以避免意外事故之發生。

(十
二)加

加強各項物品檢查工作，並對收

少一週以上之職前訓練，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)依法務部矯正署107年1月29日法矯署安字第10704001020號函規定，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。

(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

強辦各項物品檢查及收容人物品之保管處理

(十三)充實各項安全設施，加強安全檢查

收容人物品確實妥善保護。

1. 充實各項安全設備，以防止事故發生。

、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。

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) 對於懇親會見、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

(十四)推動「落實獄政管教計畫」方案

1. 改善管教收容人方式。

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。
- (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) 依法務部所
屬矯正機關
「端正風紀
· 提昇績效
」實施計畫
，意見箱應
設置於易投
遞且隱密之
處。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

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。

(4) 與輔導科結合勞動力發展署各分署依一案到底就業服務流程，辦理「就業轉介」相配合，並另行邀請廠商前來參與，提供就業機會予即將出所之收容人，且定期追蹤轉介成果。

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

參、 設備 及投 資	購置 零星 設備 與安 全設 備	購置零星設備與 安全設備，以提 升行政工作效 率。	<p>與觀點討論，達到激發新思考之目的。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>	2,955
---------------------	---------------------------------	------------------------------------	---	-------

