

法務部矯正署臺中看守所 100 年度工作計畫目次表

項	目	頁次
壹、一般行政	工作計畫提要	1
	工作計畫預算配合對照表	3
	一、行政管理。	5
	二、人事行政。	6
	三、統計業務。	8
	四、政風業務。	9
	五、研考業務。	11
	六、加強推行為民服務工作，並訂定年度服務工作進度表。	11
	七、落實各項行政業務之管理。	13
貳、所務業務	八、加強檔案管理。	13
	九、財產管理與維護。	14
	一、加強在所收容人輔導、調查措施，穩定收容人情緒，促其改悔向上。	14
	二、加強辦理技能訓練。	17
	三、加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效。	17
	四、加強在押被告及收容少年戒護安全及管理。	18
	五、改善在押被告及收容少年給養並嚴密管理伙食業務。	20
	六、加強辦理新收暨出庭人犯之飲食照顧。	21
	七、強化管理人員常年教育。	21
	八、定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變	22

項	目	頁次
參、一般建築及設備	演習。	
	九、加強辦理各項物品檢查及收容人物品之保管處理。	22
	十、充實並維護各項安全設施，加強安全檢查。	24
	十一、落實「戒護區之淨化方案」。	24
	十二、實施「監院所職員監督考核計畫」。	27
	十三、推動「落實獄政管教計畫方案」	28
	如期完成各項建築工程及充實機關必要設備，以提升行政工作效率。	32

法務矯正署臺中看守所 100 年度工作計畫提要

本所 100 年度工作計畫要點及重要計畫目標如下：

- 一、加強行政事務管理，提高工作效率，持續推動機關業務電腦化作業，落實分層負責精神，厲行考核獎懲及表揚資深績優人員，加強預防及積極發掘貪瀆不法，並維護機關設施安全。
- 二、加強重要業務之管制及考核，確實執行公文時效管制，提高公文處理績效。
- 三、加強收容人之生活輔導、文康活動、性行考核及宗教教誨，以穩定其性情，促其改悔向上，引導其建立正確社會價值觀。並運用社會資源協助輔導教化工作，配合更生保護會，落實更生輔導及更生保護業務。
- 四、繼續發展具技術性之作業科目，並辦理短期技能訓練班，藉以養成收容人勤勞習慣及習得一技之長。
- 五、加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效。
- 六、加強戒護管理，鞏固戒護安全，強化危機處理能力，確實掌握收容人動態，嚴密安全檢查以防違禁物品流入，並防止自殺、脫逃、暴行等事故發生。
- 七、嚴密管理伙食「收容人膳食改進小組」每月按時召開會議，督導改善膳食，加強副食品驗收，注意菜餚烹調可口衛生。對於貧困收容人並提供衣物、日用品照顧其生活。
- 八、定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習。
- 九、每月總務會同會計、政風稽查清點盤查週轉金，並加強保管帳內部控管作業及持續辦理收容人特殊貴重物品保管拍照存證。
- 十、強化各項設備安全檢查，實施不定期維護，以確保機關安全。
- 十一、落實「戒護區之淨化方案」，落實檢身工作，嚴格查禁流入戒護區之違禁物品。
- 十二、實施「監院所職員監督考核計畫」，利用各種集會、常年教育機會，加強職員法律教育，培養職員正確的法律觀念及守法

精神。

十三、「落實獄政管教計畫方案」，強化管教人員教育訓練，提昇專業能力，改善管教收容人方式，加強與收容人間之雙向溝通，暢通收容人申訴管道。

法 務 部 矯 正 署 臺 中 看 守 所
1 0 0 年 度 工 作 計 畫 與 預 算 配 合
對 照 表

項 目		預算來源及金額(單位:千元)	
		核定預算	分支算
壹、一般行政		208,545	
	一、行政管理。		9,335
	二、人事行政。		195,154
	三、統計業務。		
	四、政風業務。		
	五、研考業務。		
	六、加強推行為民服務工作，並訂定年度服務工作進度表。		
	七、落實各項行政業務之管理。		
	八、加強檔案管理。		
	九、財產管理與維護。		4,056
貳、所務業務		9,906	
	一、加強在所收容人輔導、調查措施，穩定收容人情緒，促其改悔向上。		215
	二、加強辦理技能訓練。		144
	三、加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效。		3,559
	四、加強在押被告及收容少年戒護安全及管理。		1,542
	五、改善在押被告及收容少年給養並嚴密管理伙食業務。		3,334
	六、加強辦理新收暨出庭人犯之飲食照顧。		318
	七、強化管理人員常年教育。		160

項 目		預算來源及金額(單位:千元)	
		核定計畫算	分支算
參、一般建築及設備	八、定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習。		436
	九、加強辦理各項物品檢查及收容人物品之保管處理。		
	十、充實並維護各項安全設施，加強安全檢查。		198
	十一、落實「戒護區淨化方案」。		
	十二、實施「監院所職員監督考核計畫」。		
	十三、推動「落實獄政管教計畫方案」		
	如期完成各項建築工程及充實機關必要設備，以提升行政工作效率。		

法務部矯正署臺中看守所 100 年度工作計畫

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
項： 壹、一般行政 目： 一、行政管理					208,545
			(一) 依院頒「公文處理現代化推動方案」辦理辦公室文書處理製作系統、公文管理系統及機關公文電子交換作業，以提高行政處理效能。	1. 配合法務部網路連線作業，以提高管理與執行績效。 2. 落實獄政電腦化作業，以提高管理績效。 3. 依公文管理系統稽催本所各科室辦理之公文。 4. 配合法務部獄政資訊業務推展，汰換老舊硬體設備。 5. 持續加強培育業務承辦人員有關電腦常識及實務作業之培訓與研習作業。	9,335
			(二) 精簡公文處理程序，提升文書作業效率。	1. 製作文書，應確實遵照「文書處理手冊」規定辦理，做到精、簡、明、確要求。 2. 督導各業務承辦人，對公文之繕擬、打字、校對、裝訂、用印等務求確實，並檢查其附件，以提昇作業績效。 3. 除對上級機關之	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
二、人事行政			<p>(三)修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。</p> <p>(一)加強輔導考試錄取人員實務訓練，貫徹考試用人及陞遷制度。</p> <p>(二)輔導在職人員進修、訓練。</p>	<p>陳文或重要函件外，其餘一切均以「書函」行文，以精簡公文處理流程。</p> <p>1.按年度提出檢討，並修訂本所分層負責明細表。</p> <p>2.督促各單位確實遵照所訂分層負責明細表，貫徹執行。</p> <p>委任管理員、監獄官分發佔缺實務訓練時，指派指導官、指導員並妥善安排至各科室實習課程，落實各項職前訓練。</p> <p>1.強化塑造終身學習環境，除每季邀請專家學者做專題演講及每月辦理讀書會文章研讀外，並購買中國郵報及相關教材提供同仁借閱藉以提昇同仁英語能力及培養學習興趣。</p> <p>2.鼓勵同仁利用公餘進修，由本所購置銓敘部指定專書，供同仁閱讀，藉以陶冶品德，吸收新知。</p>	195,154

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
			<p>(三) 厲行考核獎懲及表揚資深績優人員。</p> <p>(四) 審慎遴聘特約醫師。</p> <p>(五) 落實人事服務工作。</p>	<p>3. 利用常年教育與勤前教育，宣導相關法令，啟發同仁認識矯治工作理念，並訓練戒護管理實務經驗。</p> <p>由各科室主管對所屬員工平時工作、生活、言行嚴加考核，如發現有優劣事實，隨時詳實記載，並適時辦理獎懲、表揚，及作為年終考績（成）重要依據。</p> <p>1. 聘請特約醫師，須具有醫師合格證書，並須自開診所或在台中各醫院、醫療診所執業，富有診療經驗者。</p> <p>2. 特約醫師依契約按時到所為罹患病症被告診療，如有重病或患急病者，不論晝夜，接獲通知時，應即時來所診治或接受電話諮詢。</p> <p>1. 遇同仁有結婚、生育、喪葬等事件，會同相關人員前往祝福、慰問，並秉持主動積極之服務態度，親身解說申請補助所需</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
三、統計業務			(一)建置獄政系統統計個案資料。 (二)編制公務統計報	<p>檢具之證件及時限，並不時查催，維護同仁權益。</p> <p>2. 對同仁切身權益有關之法規或函示，影印公告週知，或通知本人簽收，並整理相關人事資訊，公告本所內網，供同仁參閱，落實各項人事服務工作。</p> <p>3. 依員工興趣成立各種社團，鼓勵員工參與，不僅可放鬆工作壓力、增進體能，亦能提升職員對機關之向心力。</p> <p>4. 調查同仁需求，開辦各種研習活動，藉以增加工作智能，推展終身學習。</p> <p>依照「法務部及所屬機關辦理統計事務應行注意事項」規定，詳實蒐集收容人犯罪等有關資料，充實統計個案資料，並連結獄政系統其他業務系統資料，以提高獄政資料運用彈性，充分提供首長及業務單位參用。</p> <p>利用統計個案資料</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
四、政風業務			表。	庫及相關統計資料，並依照「公務統計方案」規定，彙編本機關月報、半年報、年報等公務統計報表，並按規定期限陳報。	
			(三)定期發布統計資料。	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。	
			(四)推動資訊業務並落實資訊安全作業。	依「法務部及所屬機關資訊安全管理計畫」及「法務部及所屬機關資通安全事件緊急應變計畫暨作業處理程序」等相關規定辦理以下事宜： 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。	
			(一)加強預防貪瀆不法，並建構防貪稽核作業機制。	1. 加強政風法令宣導、獎勵廉能工作。 2. 針對機關管理流動資產各項業務，加強抽查稽核，加強	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
			<p>(二)積極發掘貪瀆不法，提升重大貪瀆線索之管考及查處作為。</p> <p>(三)加強辦理公職人員財產申報作業。</p> <p>(四)加強辦理公務機密維護工作。</p> <p>(五)落實執行預防危害或破壞本機關事件及協助處理</p>	<p>防貪工作。</p> <p>3. 召開「本所廉政會報」，有效推展廉能機制。</p> <p>1. 辦理問卷調查與訪查工作，發掘貪瀆不法線索。</p> <p>2. 稽核易滋弊端業務加強推動公務員廉政倫理規範宣導講習。</p> <p>3. 加強先期發掘貪瀆線索，設置檢舉貪瀆信箱及電話，鼓勵民眾檢舉。</p> <p>1. 依「公職人員財產申報法」規定辦理，12月底完成申報作業。</p> <p>2. 受理申報後主動比對前一年申報資料辦理形式審查，並依規定受理民眾申請查閱。</p> <p>1. 依據擬訂之機關機密維護實施要點確實辦理，預定實施機密維護宣導6次，保密檢查3次。</p> <p>2. 對重要會議及有關國家安全利益事項，協調策訂嚴密之專案保密措施。</p> <p>1. 依據訂定之預防危害或破壞事項實施計畫辦理，預定實</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
五、研考業務		陳情、請願事項等安全維護工作。	1. 施安全檢查 12 次，安全維護宣導 6 次。 2. 協助處理陳情請願事件及重大危機事件，確保機關安全與囚情安定。 3. 蒐集重大危安或偶發事件之預警資料，及重大節慶期間訂定專案維護計畫。		
		(一) 落實獄政革新，加強各項業務進行之效率及品質。	1. 於年度開始前，擬訂計畫陳報上級機關核備，每月依進度執行，並由秘書列管追蹤考核備查。 2. 落實預算之執行，審核執行進度。		
		(二) 列管人民陳情案件。	收容人或家屬之陳情案件，概由秘書室列管，並督促有關單位處理，不得有拖延情事。		
		(三) 確實執行公文時效管制，提高公文處理績效。	100 年度公文稽催管制工作，依公文管理系統做時效控管，並每月按時陳報公文時效管制表予矯正署核備，以落實公文管制。		
六、	加強推行為民服務工作，並訂定年度服務工作進	(一) 落實加強推行為民服務工作。	1. 簡化接見登記作業手續，勿使接見家屬久候。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
	度表		<p>(二)訂定年度服務工作進度表。</p> <p>(三)加強接見室服務台各項措施。</p>	<p>2. 遠道來所接見家屬，雖因該收容人業經接見，為免其徒勞往返，仍准予辦理增加接見。</p> <p>3. 積極辦理電視、電話接見，為收容人解決急難問題。</p> <p>4. 迅速處理收容人及其家屬申請案件，提高服務績效。</p> <p>5. 訂定為民服務白皮書，宣告為民服務事項及相關做法。</p> <p>依據法務部來函指示之「100 年度提升服務品質實施計畫」制訂本所「100 年度提升服務品質執行計畫」，並按季陳報「提升服務品質執行成果報告」。</p> <p>1. 宣導並督促各級人員，了解為民服務宗旨，在工作崗位上確能盡忠職守。</p> <p>2. 預定每年辦理為民服務工作人員講習 1 次，加強說話藝術和服務態度，提升為民服務滿意度。</p> <p>3. 加強對聾啞及行</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
七、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。	<p>動不便之接見家屬服務。</p> <ol style="list-style-type: none"> 隨時檢查各單位業務執行情形，各單位主管於召開所務會議時，將執行經過與完成進度提出報告，檢討其缺失謀求改進。 所長臨時交辦事項，建立回報制度，各單位在實施中或執行完成後，應隨時將執行情形與完成狀況，回報所長、副所長、秘書，俾能了解實施經過和結果。 由秘書依照年度工作計畫進度列管，追蹤考核各單位業務執行情形。 	
八、加強檔案管理			(一)強化檔案管理。	<ol style="list-style-type: none"> 加速清理檔案作業，降低檔案量成長速率，減緩庫房儲存壓力。 推動各科室檔案立案作業，俾利檔案檢索應用。 檢調檔案應確實依照「檔案法機關檔案管理作業要點」相關規定辦 	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
九、財產管理與維護			(二)完成檔案室遷移。	理。 規劃檔案第一庫房(行政二樓)之檔案櫃(含檔案)搬遷、及購置檔案第二庫房(車庫)之軟、硬體設備,改善檔案典藏環境、設備,強化檔案之保存與維護。	4,056
			(一)加強財產之管理、維護並定期盤點。	1.會同政風室、會計室辦理財產定期盤點,並建制電腦盤點系統。 2.加強宣導各科室辦理財產移轉、報廢之正確程序。	
			(二)加強建立財產管理電腦化。	已建立財產管理電腦系統,新置財產即時編號列印帳卡。	
			(三)加強設備之檢修與維護。	落實設備之保養及維護,確保財產使用年限。	
			(四)妥善運用維護費用修繕房舍、維修各項設備。	確實依據國有公用財產管理手冊辦理。	
	項： 貳、所務業務				9,906
	目：				
	一、加強在所收容人輔導、調查措施,穩定收容人情緒,促其改悔向上。	(一)加強收容人生活輔導,促其改悔向上,變化氣質,安定囚情。	1.繼續引進社會資源入所實施個別輔導,引導其建立正確社會價值觀。 2.對惡性重大頑劣或		215

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
			(二)加強收容人行狀調查及性行考核	<p>情緒不穩等收容人，分別指派專人施以個別輔導，安定囚情。</p> <p>3.加強宗教教誨與宣導，使收容人獲得心靈上的慰藉與寄託。</p> <p>4.針對收容少年安排生活教育、宗教輔導等課程，另安排習藝課程，以培養學習技藝之興趣。亦安排教誨志工加強個別輔導，以穩定情緒，灌輸正確觀念。</p> <p>5.加強死刑犯之輔導，依其個人信仰安排宗教個別輔導以穩定情緒。</p> <p>6.辦理「生命教育」課程，讓收容人體認生命之可貴，並進而尊重珍惜他人及自己生命。</p> <p>7.辦理「修復式正義」理念之宣導，讓收容人有所省思體悟，而能得到被害人的原諒。</p> <p>1.針對新收收容人辦理新收直接調查、入所講習、發給生活手冊，告知其應遵守事項，並</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
			<p>(三) 加強毒品犯之勒戒及輔導課程以提高其戒毒認知及強化戒毒決心。</p>	<p>隨時注意其言行之輔導。</p> <p>2. 辦理間接調查，函請警察單位及家屬填報相關資料，以作為管教處遇之參考。</p> <p>3. 收容人性行考核，依收容人性格、言行、忠誠、守信、守法、服從等項作為考核之準則，認真執行，並按月提報所務委員會審議。</p> <p>4. 辦理收容人「子女照顧協助」及「家庭關懷」之轉介調查。</p> <p>5. 辦理收容人「子女就學補助」調查及申請。</p> <p>1. 排定人文教育、家庭教育、生涯輔導、法治教育、衛生教育、宗教輔導及深層心靈輔導等教育課程，期能提高戒毒認知及強化戒毒信心。</p> <p>2. 依毒品犯輔導計畫配合衛生科引進更生保護會及相關社會資源辦理各項戒毒業務。</p> <p>3. 結合台中縣市毒品</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
				危害防制中心人員到所辦理毒品犯出監前訪談及衛教宣導工作。 4. 加強對收容人、家屬及民眾宣導「戒毒成功專線0800-770-885」, 以提高毒品犯尋求社會資源協助之意願。	
	二、	加強辦理技能訓練。	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科目之技能訓練。	1. 辦理收容人短期技能訓練園藝、食品烘焙班等 2 項。 2. 推動瀕臨失傳之傳統工藝技能訓練班: 傳統細木作傢俱班、藺草編織班。	144
	三、	加強辦理衛生保健工作, 提升疾病預防及治療之績效。	(一) 確實辦理衛生保健工作, 及環境衛生之清潔、檢查、改進。 (二) 定期辦理愛滋病篩檢、健康檢查與防疫注射。	1. 定期舍房、工場、溝渠等處消毒滅蚊蟲。 2. 加強新收收容人傳染病篩檢及收容人各項傳染病衛生教育。 1. 定期辦理新收收容人、炊場調用人員血液篩檢, 及年度全監血液篩檢。 2. 定期實施新收收容人胸部 X 光檢查, 以及早發現肺結核或胸腔疾病。 3. 定期辦理新收及	3,559

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
			<p>(三) 配合衛生署實施愛滋病衛教宣導，並加強愛滋病收容人之管理及處遇。</p> <p>(四) 配合衛生署實施減害計畫。</p>	<p>在監收容人健康檢查。</p> <p>4. 依疫情需要安排工作人員及收容人之流感疫苗施打。</p> <p>1. 定期辦理愛滋病防治宣導衛生教育。</p> <p>2. 定期辦理感染科門診，持續追蹤愛滋感染者疾病狀態。</p> <p>3. 持續辦理愛滋感染者個別及團體衛生教育。</p> <p>1. 安排收容人接受衛生署減害計畫宣導活動。</p>	
四、	加強在押被告及收容少年戒護安全及管理。		(一) 實施雙向溝通俾使在押被告及收容少年心悅誠服之管理方式。	<p>1. 嚴格執行「值勤、助勤、查勤辦法」適切調派戒護勤務，務期各崗位值勤人員能適才適所，盡忠職守。</p> <p>2. 加強辦理常年教育與勤前、勤後教育，灌輸管理常識，溝通管教觀念，檢討勤務缺失，強化戒護功</p>	1,542

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
			<p>(二) 厲行隔離管理，除依規定實施外，並對特殊案件之收容人予以隔離。</p>	<p>能。</p> <p>3. 積極推行「愛心」活動，妥善照顧收容人生活，鼓勵收容人自愛、自治，以安定囚情。</p> <p>4. 建立少年個人檔案，增加對少年的個案輔導與了解，以愛心、耐心、關懷少年，並嚴密區分成年與少年分別監禁管理，讓收容少年能安適於所內生活並建立信賴關係後，對其偏差行為予以輔導。</p> <p>1. 督促場舍主管確實掌握收容人動態、人數，嚴禁流竄工場、舍房情事，以確保戒護安全。</p> <p>2. 收容人配房配業及調服雜役等，除依規定辦理外，並先行詳加調查其性向、性行作妥適調配，嚴防戒護事故發生。</p> <p>3. 對累犯、煙毒犯及惡性重大收容人隔離管理，以防止惡性傳染，及欺凌新情事發生。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
五、改善在押被告及收容少年給養並嚴密管理伙食業務。			(三)加強受觀察勒戒人尿液之篩檢。	對受觀察勒戒人均於入所次日上午 12 時前完成尿液採集。	3,334
			(四)聯繫醫療院所支援協助辦理勒戒業務。	與國軍臺中總醫院簽訂契約辦理勒戒業務。	
			(五)加強辦理受觀察勒戒人員之輔導、教誨。	每月固定實施戒毒教育，並配合佛教、基督教與教誨志工之集體教誨及輔導，另安排其他教化輔導課程。	
			(一)確實提撥作業盈餘及合作社飲食補助費。	1. 「收容人膳食改進小組」每月按時召開會議，督導總務科伙食承辦人員及炊場，不斷研討改善膳食，增進收容人營養，維護收容人健康。 2. 督導合作社依規定提出盈餘比率及每月由作業賸餘提撥 30%與垃圾分類資源回收費，用以補助收容人飲食費用，改善收容人伙食。	
			(二)嚴密管理伙食業務及注意飲食衛生。	1. 確實督導承辦人員，將收容人每日三餐主食依規定發放，並責成會計、承辦人及收容人代表會同過磅	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
六、	加強辦理新收暨出庭人犯之飲食照顧。		對於新收人犯及出庭人犯之飲食，予以妥善照顧。	<p>眼同下鍋。</p> <p>2. 伙食採購應定期公開招標，並與商人簽約，不分季節均依規定，按季節依市價供應。</p> <p>3. 驗收人員、會計室(監驗)，每日至炊場驗收貨物，政風室每週至少抽查 1 次。秘書每週至少複查一次。</p> <p>4. 每月至少 1 次不定期檢查炊場衛生環境。</p> <p>1. 每日針對夜間新收未進食收容人備妥便當 30 份以上供其食用。</p> <p>2. 每日出庭收容人數，應於前 1 日調查統計，隔日做好便當發給收容人自行攜帶食用。</p> <p>3. 備份便當妥適存放蒸氣箱內保溫，並注意保鮮，如當日未食應予毀棄，不得留作隔日食用，防止食物腐壞而生意外。</p>	318
七、	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。	<p>1. 由科室主管組成常年教育委員會，輔導管理員自修。</p>	160

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
				2. 訂定課程表並予公布，確實依照所訂進度授課。 3. 各指導人員，於授課前應作充份準備，並編撰講義。 4. 新進管理人員對其值勤崗位，繳交心得報告。	
八、	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。		1. 督導戒護科妥擬防火、防逃、防暴、防震、防劫囚演習計畫，並定期舉行實兵或沙盤演練。 2. 本（100）年度應變演習依矯正署指定日期舉行，演習完畢後，應立即召集幹部進行檢討、改進缺失，使本所各項防護計畫臻至完善週延。	436
九、	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. 派專人負責檢查收容人家屬、親友送入之菜餚或衣被以及其他生活用品，防止夾帶違禁物品流入，凡經檢查之物品應速轉發其本人，嚴防有短缺情事。 2. 送入之作業材料，責由複驗站、	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
				<p>工場主管、教區科員等人員嚴密檢查，防止違禁物品流入。</p> <p>3. 炊場、餐廳每日送入之菜類，亦派專人檢查。</p> <p>4. 對出入戒護區人員穿著之衣服及攜帶之物品，由中央門值勤人員檢查後放行。</p> <p>5. 各項檢查工作，各負責人員均應檢查完畢後，即登錄簿冊，逐級陳核備查以明責任。</p> <p>6. 收容人金錢保管，輸入電腦列管，並依規定轉送金融機構保存。</p> <p>7. 代管收容人之金錢，收容人支用後，應隨即清帳，並由會計人員隨時查核。</p> <p>8. 新收收容人之財物，均應當面點驗清楚建檔列管，對貴重物品，由收容人按捺指紋妥放於專櫃保險箱內保管，待出所時交由其本人親自拆封領回。</p> <p>9. 保管物品倉庫，經</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
十、充實各項安全設施，加強安全檢查			<p>(一)充實各項安全設備，以防止事故發生。</p> <p>(二)加強安全檢查以確保機關安全及囚情之安定。</p>	<p>常保持整潔，並不定期清點，防止短缺或蟲蛀等情事。</p> <p>1. 指派專人負責所內水電安全檢查與維護，於每日檢查後，即登錄簿冊陳核備查。</p> <p>2. 所內監視、警訊等系統線路更新，並派專人專責管理與維護，保持正常運作狀態。</p> <p>1. 武器彈藥指派專人管理保養，由戒護科長、政風室人員作定期或不定期檢查，維護武器安全管理。</p> <p>2. 炊場鍋爐設備，指派專人每日負責檢查與保養，並洽請中區鍋爐協會派技術人員來所檢查，以維安全。</p>	198
十一、落實「戒護區之淨化方案」			(一)斷絕違禁物品流入戒護區之管道。	<p>依部函規定全面實施出入戒護區人員衣物檢查工作。</p> <p>1. 遴派具有豐富戒護經驗人員，對出入戒護區人員、衣物實施檢查並作成紀錄以便查核。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
			(二)嚴格查禁流入戒護區之違禁物品。	2. 對新收、出庭還押收容人加強檢身工作，以防杜違禁物品流入。 3. 設置複驗站，落實作業材料、合作社物品及收容人伙食主、副食品之檢查。 4. 對出入複驗站之車輛，落實各項檢查工作；進入戒護區廠商車輛由本所駕駛同仁駛入或由役男陪同戒護始予放行，避免廠商司機與收容人接觸衍生弊端。 1. 加強尿液檢驗工作： (1) 每天實施抽檢及不定期擴大抽驗收容人尿液。 (2) 發現收容人行跡可疑者即採尿檢驗。 (3) 對新收、出庭還押毒品犯收容人，實施尿液檢驗。 2. 加強場舍安全檢查工作，每日實施舍房、工場例行安全檢查，並設簿登記，每月至少2次集中戒護警力不	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
			(三)加強雜役之管理與考核。	<p>定期實施突擊檢查。</p> <p>3. 對收容人實施臨檢、複檢制度。 (1)主任管理人員以上各級督勤人員實施抽、複檢工作。 (2)每週至少一次不定期由戒護科長或專員會同政風室，對進出戒護區執勤人員實施突擊檢查。</p> <p>4. 建立責任區制度： (1)將各種檢查情形設簿登記，由檢查者親自簽名，每日陳所長核閱，一旦發現有因疏忽檢查致流入違禁物品之情事，應依情節輕重追究負責檢查人員相關責任。 (2)每年辦理查獲違禁物品人員酌予獎勵，並會同政風單位嚴格追查違禁物品之來源，簽報機關首長核處。</p> <p>1. 雜役應依各注意事項所規定之條件遴選之，嚴禁使用未經核准之雜</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
				役。 2. 各場舍單位雜役應依實際需要經所務委員會決議配置，得實施定期輪調並列冊管制，不得浮濫。 3. 遴調雜役，應由遴調單位提報3人供所長圈選，再提調查分類委員會審定。 4. 各調用雜役單位主管人員，對所調用之雜役應嚴加考核，每月依規定填具考核報告表，如遇有違反所規、工作不力或有其他不良行為時，應即撤換。 5. 將雜役人數配額表報部核備，以供分區視察考核。	
十二、	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、跡象之監督查察，並強化監督考核責任，維護機關清廉形象。	1. 利用各種集會，常年教育機會，加強職員法律教育，必要時得邀請當地律師公會之律師擔任講座，培養職員正確的法律觀念及守法精神。 2. 所長利用各種集會機會，加強宣導並要求職員確實	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
十三、	推動「落實獄政管教計畫方案」		(一)改善管教收容人方式。	<p>遵守「公務員廉政倫理規範」有關請託、關說、贈受財物及飲宴、應酬之相關規定，尤其嚴禁接受收容人家屬或出所人之餽贈及邀宴。</p> <p>3. 為瞭解關心職員生活狀況，所長親自或指派副所長、秘書或相關人員，不定時對所屬職員實施家屬訪問，藉以對優秀同仁予以慰勉，對生活違常同仁加以規勸，必要時作成紀錄。</p> <p>4. 由各級督導人員分層負責考核所屬「品操」，對有貪瀆傾向或操守不良職員，由政風室列管，而對於言行有嚴重偏差之職員，經考核認有列管必要者，實施輔導並作成紀錄。</p> <p>1. 發給生活手冊，加強入所（監）講習，並製成紀錄，由收容人確認後簽名捺印，留存於個人資料袋中。。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
			(二)加強與收容人間之雙向溝通。	<p>2.加強法治教育，建立管理人員依法管理觀念，嚴禁體罰收容人等不當管教行為。</p> <p>1.發揮管教小組功能。</p> <p>(1)教區科員利用輔導機會聽取收容人意見，作成紀錄陳核。</p> <p>(2)各場舍每3個月辦理一次收容人生活與工作檢討會，收容人所提建議事項予以妥適處理公告周知，並列追蹤考核。</p> <p>(3)各管教小組適時宣導政令時，充分闡釋政令涵義，解答收容人疑惑。</p> <p>(4)各管教小組成員共同擔負管教成敗之責任，發現管教不當行為互相規勸，並循行政體系立即反映。</p> <p>2.專員以上人員，勤於巡視收容人作息，以及早發掘問題。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
			(三)暢通收容人申訴管道。	(1)收容人反映意見除以書面逐級層轉外，並即予以適當之處理。 (2)由政風室人員每日與出所(監)收容人個別談話，並設簿登記備查。 1. 成立收容人申訴處理小組，延攬教誨志工參與處理收容人申訴意見，將處理結果以書面通知申訴之當事人。 2. 各場舍單位設置意見箱，由秘書會同政風室每週開啟1次，設簿登記，並追蹤管制處理情形。 3. 收容人之報告或申請單，管教人員應迅速妥適處理。	
			(四)健全作業工場管理。	1. 依規定遴選考核及管理雜役暨服務員，並依時程考核對不適任者予以撤換。 2. 妥善安排工場作業，訂定合理課程，掌控物料、工具適時盤點清查，並設簿登記。	
			(五)加強收容人技能訓練。	1. 辦理收容人短期技能訓練園藝、食	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
			(六)充實收容人處遇內容。	<p>品烘焙班等 2 項。</p> <p>2. 推動瀕臨失傳之傳統工藝技能訓練班：傳統細木作傢俱班、藺草編織班。</p> <p>1. 排定收容人作息時間表，按表確實實施各項生活管教處遇措施。</p> <p>2. 擬訂收容人文康活動計畫，辦理各項競技活動，以鍛煉收容人身體，加強其人際關係，並培養其遵守團體規範之精神。</p> <p>3. 成立讀書會，鼓勵收容人勤於讀書，透過小團體成員對閱讀進行心得交換與觀點討論，達到激發新思考之目的。</p> <p>4. 運用社會資源，引進有益收容人身心發展之各種藝文團體，協助各項文康活動之實施。</p> <p>5. 加強宗教教誨，充分尊重收容人之信仰自由，依其宗教派別分類施教，以培養其虔敬之宗教情操。</p> <p>6. 詳載各項教化活</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
項： 參、一般建築及設備			(七)強化危機處理能力。	動辦理情形，每月報部。 1. 指定科室主管以上人員成立危機處理小組，實施任務分配，應付各種可能發生之狀況。小組成員及任務分配情形造冊報部，異動時亦同。 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，以提升監所危機處理能力。 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報署。	
			(一)如期完成各項建築工程。 (二)充實機關必要設備，以提升行政工作效率。	積極辦理例行性採購事宜。 1. 做好辦公室環保，並綠美化本所各場所。 2. 持續辦理財產管理、維護及各項建物保固工作。 3. 配合法務部矯正署統籌製作機關銜牌、英譯名稱及印信更新。 4. 積極規劃購置檔	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)
類	項	目			
				案第二庫房之軟、硬體設備，改善檔案典藏環境，強化檔案之保存與維護。	