

# 法務部矯正署臺中看守所 103 年度工作計畫目次表

項	目	頁次
壹、所務行政	工作計畫提要	3
	工作計畫預算配合對照表	5
	一、行政管理。	7
	二、人事行政。	8
	三、統計業務。	10
	四、政風業務。	11
	五、研考業務。	13
	六、為民服務。	14
	七、輔導行政業務。	16
貳、所務業務	八、檔案管理。	16
	九、財產管理與維護。	17
	一、持續辦理「兩公約」及「CEDAW」宣導及教育訓練。	18
	二、持續辦理內部控制實施方案。	18
	三、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。	18
	四、加強宣導受刑人子女就學補助。	21
	五、加強文創藝文業務之推動。	23
	六、加強辦理收容人多元就業媒合方案。	23
	七、加強辦理技能訓練。	23
	八、加強自營作業銷售。	24
	九、配合健保業務推動，強化衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績	24

項	目	頁次
	效。	25
	十、加強在押被告及收容少年戒護安全及管理。	27
	十一、改善在押被告及收容少年給養並嚴密管理伙食業務。	28
	十二、加強辦理新收暨出庭人犯之飲食照顧。	29
	十三、加強勒戒費用催收。	29
	十四、強化管理人員常年教育。	30
	十五、定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習	30
	十六、加強辦理各項物品檢查及收容人金錢、物品之保管處理。	32
	十七、充實各項安全設施，加強安全檢查。	33
	十八、充實各項安全設施，加強安全檢查。	33
	十九、落實「戒護區之淨化方案」。	36
	二十、實施「監院所職員監督考核計畫」。	37
	二十一、推動「落實獄政管教計畫方案」。	
叁、設備採購	充實機關必要設備，以提升行政工作效率。	41

## 法務部矯正署臺中看守所 103 年度工作計畫提要

本所 103 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、持續辦理「兩公約」及「消除對婦女一切形式歧視公約」宣導及教育訓練，期將人權生活化理念推展至所內，讓每位同仁有充分的人權觀念，並於執行公務時能符合人權要求。
- 四、加強內部控制實施方案，依法務部「強化內部控制實施方案 103 年度重點工作」，持續辦理內部控制宣導訓練、稽核及設計合宜有效之內部控制制度積極落實執行，避免不可容忍之風險發生。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、配合健保業務推動，強化衛生保健工，提升疾病預防及治療之績效。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習。

- 十一、每月由會計、政風稽查清點週轉金，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。
- 十二、強化各項設備安全檢查，定期維護以確保機關安全。
- 十三、落實「戒護區之淨化方案」，確實檢身工作，嚴防違禁物品流入戒護區。
- 十四、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。
- 十五、「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 103 年 度  
工 作 計 畫 與 預 算 配 合 對 照 表

項 目		預算來源及金額 <small>(單位：新台幣仟元)</small>	備考
壹、所務行政	一、行政管理。 二、人事行政。 三、統計業務。 四、政風業務。 五、研考業務。 六、為民服務。 七、輔導行政業務。 八、檔案管理業務。 九、財產管理與維護。	201,536	
貳、所務業務	一、持續辦理「兩公約」及「CEDAW」宣導及教育訓練。 二、持續辦理內部控制實施方案。 三、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。 四、加強宣導收刑人子女就學補助。 五、加強文創藝文業務之推動。 六、加強辦理收容人多元就業媒合方案。 七、加強辦理技能訓練。 八、加強自營作業銷售。 九、配合健保業務推動，強化衛生保健工，提升疾病預防及治療之績效。 十、加強在押被告及收容少年戒護安全及	16,520	

項 目		預算來源及金額 (單位：新台幣仟元)	備考
	<p>管理。</p> <p>十一、改善在押被告及收容少年給養並嚴密管理伙食業務。</p> <p>十二、加強辦理新收暨出庭人犯之飲食照顧。</p> <p>十三、加強勒戒費用催收。</p> <p>十四、強化管理人員常年教育。</p> <p>十五、定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習。</p> <p>十六、加強辦理各項物品檢查及收容人金錢、物品之保管處理。</p> <p>十七、加強辦理名籍業務相關事項。</p> <p>十八、充實各項安全設施，加強安全檢查。</p> <p>十九、落實「戒護區之淨化方案」。</p> <p>二十、實施「監院所職員監督考核計畫」。</p> <p>二十一、推動「落實獄政管教計畫方案」</p>		
參、設備採購	充實機關必要設備，以提升行政工作效率。	1,901	

法務部矯正署臺中看守所 103 年（1 至 12 月）工作計畫

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備考
類	項	目				
壹.	一	(一)	<p>1. 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。</p> <p>2. 精簡公文處理程序，提升文書作業效率。</p> <p>3. 修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。</p>	<p>(1)依行政院頒「公文處理現代化推動方案」，加強建構辦公室文書製作及公文管理系統，以提高行政處理效能。</p> <p>(2)增進機關公文電子處理效率，推動電子交換作業及文件傳閱，達成減少紙張耗用。</p> <p>(3)加強機關公務人員之資訊與網路訓練課程，強化網路應用能力。</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)督促所屬同仁依「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件，由承辦人員即時辦理親自送陳。</p> <p>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</p>	201,536	

				級層落實執行。	
		(二) 人事 行政	<p>1. 合理管制組織編制，有效運用人力。</p> <p>2. 依法辦理任免遷調推行人事公開。</p> <p>3. 強化在職訓練，建立為民服務之理念。</p> <p>4. 加強公務人員專業與管理訓練。</p> <p>5. 厲行考核獎懲及表揚資深績優人員。</p>	<p>依法定及預算編制表辦理人力進用事宜。</p> <p>遴補人員依任用法令及有關人事法規辦理。陞遷案本公開、公正、公平原則，切實依「公務人員陞遷法」及「公務人員陞遷法施行細則」辦理。</p> <p>強化在職訓練，加強同仁職務訓練，灌輸新觀念，新作法，建立公務人員為民服務的新思維，提升機關形象。</p> <p>(1)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。 (2)配合上級訓練機構舉辦之訓練班別，薦送優秀人員參與專業訓練。</p> <p>(1)年終考績以平時考核資料為重要依據，並依據考績法暨其施行細則，暨考績注意事項辦理，依限完成。 (2)平時考核之獎懲，</p>	

			<p>6. 落實人事服務工作。</p>	<p>皆以考績法暨部頒『獎懲案件處理要點』為具體依據，以達獎優懲劣之目的。</p> <p>(3)依規定辦理請頒服務獎章作業、法務獎章。</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)運用現有設施、機關經費，適時辦理各項文康、球類等相關競賽活動及專題演講，以充實員工之休閒生活。</p>		
--	--	--	---------------------	---	--	--

		(三) 統計 業務	<p>1. 建置獄政系統統計個案資料。</p> <p>2. 編制公務統計報表。</p> <p>3. 定期發布統計資料。</p> <p>4. 推動資訊業務並落實資訊安全作業。</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。</p> <p>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。</p> <p>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：</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>	
		(四) 政風業務	<p>1. 加強預防貪瀆不法，並建構防貪稽核作業機制。</p> <p>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。</p> <p>3. 加強辦理公職人員財產申報作業。</p>	<p>(1)加強政風法令宣導、獎勵廉能工作。</p> <p>(2)針對機關管理流動資產或易滋弊端之各項業務，辦理抽查或不定期稽核，加強防貪工作。</p> <p>(3)召開「本所廉政會報」，有效推展廉能機制。</p> <p>(4)辦理機關發生不法事件後之稽核清查工作及上級機關交辦之專案稽核案。</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>(3)受理機關內應申報財產人員之申報、書面審核、申報資料移轉暨保管財產申報資料等事項。</p> <p>(4)透過各種方式辦理申報義務人法令宣導事項。</p>	
		<p>4. 加強辦理公務機密維護工作。</p>	<p>(1)依據擬訂之機關機密維護實施要點確實辦理，實施機密維護宣導及保密檢查。</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>5. 落實執行預防危害或破壞本機關事件及協助處理陳情、請願事項等安全維護工作。</p>	<p>(1)依據訂定之預防危害或破壞事項實施計畫辦理，實施安全檢查及安全維護宣導。</p> <p>(2)協助處理陳情請願事件及重大危機事件，確保機關安全與因情安定。</p> <p>(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</p>	

		<p>6. 依據政風機構績效評比制度之自主管理年度重要工作，執行各項重要指示工作。</p>	<p>畫。</p> <p>(1) 落實執行廉政社會參與，針對民眾、社區、學校及團體廉政與誠信教育之宣導策劃及推動。</p> <p>(2) 確實執行廉政會報各決議事項，並配合各科室共同達成追蹤管考工作。</p> <p>(3) 辦理廉政研究（員工、在所、出所收容人及收容人家屬）問卷調查工作，研編問卷調查分析報告，供機關為施政參考。</p> <p>(4) 為擴大民間參與廉政事務，與轄區村里民意代表及里民建立互動聯繫管道，協助宣導廉政理念，建構廉政村里平台。</p>	
	(五) 研考業務	<p>1. 加強重要業務之管制及考核</p> <p>2. 列管人民陳情案件。</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) 所務會議所長指示事項，隨時稽核並追蹤列管。</p> <p>收容人或家屬之陳情案件，由秘書室列管，</p>	

			<p>3. 確實執行公文時效管制，提高公文處理績效。</p> <p>(六) 加強推行為民服務工作</p> <p>1. 貫徹「親民、便民、禮民」之施政理念，秉持主動、積極、改革的精神，建構以民眾為優先考量之服務型矯正機關，提供快速、便捷、效率的服務。</p> <p>2. 訂定年度服務工作進度表。</p> <p>3. 實施便民服務單一窗口方案。</p>	<p>並督促有關單位處理，不得有拖延情事。</p> <p>103 年度公文稽催管制工作，依公文管理系統做時效控管，並每月按時陳核公文時效管制表，以落實公文管制。</p> <p>(1) 簡化接見登記作業手續，勿使接見家屬久候。</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) 積極辦理遠距、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，公告為民服務事項及相關做法。</p> <p>制訂本所「103 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>為提升本所為民服務品質，形塑透明、有感、妥適的服務形象及</p>		
--	--	--	---	---	--	--

			<p>4. 加強接見室服務台各項措施。</p>	<p>管理，達到更快速、便捷、有效率之目標，本所整合各項申辦業務提供民眾便利之單一窗口服務。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 備老花眼鏡供來所家屬使用。</p> <p>(5) 標示服務項目、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</p>		
--	--	--	-------------------------	--	--	--

			<p>詢辦理時間。</p> <p>(6)要求服務台人員以主動積極態度引導民眾，落實服務品質。</p>	
	(七) 輔導 行政 業務 ，實 施業 務檢 查	<p>強化行政業務之管理與輔導，定期實施業務檢查。</p>	<p>(1)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。</p> <p>(2)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。</p>	
	(八) 檔案 管理 業務	<p>1. 強化檔案管理。</p> <p>2. 修正回溯檔案。</p>	<p>(1)儘速清理檔案作業，降低檔案量成長速率，減緩庫房儲存壓力。</p> <p>(2)檢調檔案應確實依照「檔案法機關檔案管理作業要點」相關規定辦理。</p> <p>依機關組織或業務性質，妥適區分回溯檔案分類層級，歸入專屬類目，並修正錯誤目錄及清查未建檔案</p>	

				補辦回溯建檔。	
			3. 清查機密檔案。	積極清查機密檔案，並簽報業務承辦單位依法辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜。	
			4. 充實檔案業務相關設備及措施。	積極增購辦理檔案業務相關設備以符合未來檔案業務考評之所需。	
	(九)	財產管理與維護	1. 加強財產之管理、維護並定期盤點。	加強宣導各科室辦理財產移轉、報廢之正確程序，並由各科室指派財產專責保管人，落實帳物相符	
			2. 加強建立財產管理電腦化。	已加強財產管理電腦系統，新置財產即時登帳編號並列印帳卡，張貼財產標籤於明顯可辨處。	
			3. 加強設備之檢修與維護。	落實設備之保養及維護，妥善展延物件效能，確實掌握財產使用年限，提升使用效益。	
			4. 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及本所宿舍管理相關要點辦理。	

<p>貳. 所務業務</p>	<p>羈押管理業務</p>	<p>(一) 持續辦理「兩公約」及「CEDAW」宣導及教育訓練。</p> <p>(二) 持續辦理內部控制實施方案。</p> <p>(三) 加強在所收容人輔導、調查</p>	<p>為使每位同仁能有充分的瞭解人權觀念，並於執行公務時能符合人權要求。</p> <p>為健全內部控制機制，以提升行政效能與達興利及防弊功能。</p> <p>1. 加強收容人生活輔導，促其改悔向上，變化氣質，安定囚情。</p>	<p>(1)於所務會議時，由秘書報告兩公約及CEDAW之最新訊息及相關法規，使科室主管充份瞭解，並宣達於所屬同仁。</p> <p>(2)每月辦理文字宣導、電子宣導，使同仁充份瞭解兩公約及CEDAW之內函。</p> <p>(3)每半年聘請學者或由種子教師辦理全體同仁之教育訓練。</p> <p>(1)持續辦理內部控制宣導訓練、稽核及設計合宜有效之內部控制制度積極落實執行，避免不可容忍之風險發生。</p> <p>(2)訂定各科室內控評估表，每年年底前由各科室辦理自我評估。</p> <p>(3)內部控制稽核作業，由副所長、秘書、政風室及會計室主任至各科室評估內部控管情形。</p> <p>(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。</p> <p>(2)對惡性重大頑劣或情緒不穩等收容人，分別指派專人</p>	<p>16,520</p>	
----------------	---------------	---	---	--	---------------	--

		<p>措施，穩定收容人情緒，促其改悔向上</p>		<p>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)加強極刑犯之輔導，依其個人信仰安排宗教及更生保護會協助個別輔導藉以穩定情緒。</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「品格教育」課程，讓收容人由內在改變氣質、培養道德感，使收容人脫胎換骨、浴火重生，達到預防再犯。</p> <p>(8)辦理「修復式正義」理念之宣導，並配合桑樹計畫之推動，讓收容人有所省思體悟，而能得</p>		
--	--	--------------------------	--	--	--	--

			<p>2. 加強收容人行狀調查及性行考核</p>	<p>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」、「資助回籍」、「就業轉介」等更生保護調查及申請。</p> <p>(6)加強極刑犯與特殊犯之個別認輔與相關處遇技術之運用，藉以穩定囚情及管理。</p>		
--	--	--	--------------------------	--	--	--

		<p>3. 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>(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，期使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)落實強化「毒品家庭支持方案」之推動與辦理，藉以修護家庭成員關係並了解自己。</p> <p>(4)結合台中市毒品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。</p> <p>(5)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。</p>		
	<p>(四) 加強宣導受刑人子女就</p>	<p>為鼓勵受刑人子女敦品勵學，努力向上，建立正確人生觀，間接讓收容人感受社會溫情，啟迪對社會善念，進</p>	<p>(1)本所依據法務部監所作業基金收支保管及運用辦法。補助對象在監執行之受刑人子女，六歲以上二十五歲以</p>		

		<p>學補助</p>	<p>而改過遷善。以幫助生活困苦之受刑人暫渡窘境。</p>	<p>下，在政府立案之國內公私立中小學（國中小學限公立）至大專院校（不含碩、博士班）就學者。申請補助之學期開學日，仍在監執行之受刑人，經政府列為中低收入或低收入戶或經釋明確實無法繳納，且未受政府減免或補助之受刑人。</p> <p>(2)補助金額國小：新臺幣壹仟元。國中：新臺幣貳仟元。高中（職）（含五專前三年）：新臺幣伍仟元。大專院校（不含五專前三年）：新臺幣貳萬元。：新臺幣壹仟元。國中：新臺幣貳仟元。高中（職）（含五專前三年）：新臺幣伍仟元。大專院校（不含五專前三年）：新臺幣貳萬元。</p> <p>(3)本所於收容人新收時及每半年於學期開學前辦理宣導。</p>		
		<p>(五) 加強文創</p>	<p>設立寫作班及紙雕班。</p>	<p>(1)由本所設立「寫作班」提供收容人文創寫作，藉以培養</p>		

	<p>藝文業務之推動</p>	<p>(六) 結合在地企業，提供就業職缺，辦理就業媒合，提供多元就業資訊及引進優良廠商，辦理建教合作。</p> <p>(七) 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，並加強各類科目之技能訓練。</p>	<p>收容人之學習文風與寫作能力，增進其文學素養。</p> <p>(2) 落實配合文創業務之辦理，調查紙雕學習有興趣之收容人，設立「紙雕班」，採集體自我創作方式，藉以發揚傳統文化之傳承，使其培養並習得一技之長。</p> <p>(1) 召開「脫胎&amp;築夢—法務部矯正機關收容人多元就業媒合方案」座談會，請廠商提供出所(假釋)收容人就業職缺。</p> <p>(2) 邀集企業廠商入所辦理就業博覽會，以利收容人出獄後得順利就業。</p> <p>(3) 廣續辦理各類技能訓練班，並結合有意願廠商辦理建教合作計畫。</p> <p>(1) 辦理收容人短期技能訓練園藝、食品烘焙班等 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、蘭草編織</p>		
--	----------------	---	--	--	--

				班。	
		(八) 加強自營作業銷售	為使自營產製規模能持續發展，除供應機關本身需要外，並與鄰近機關本於互助互惠原則，相互採購。	(1)本所持續採購自營作業之生鮮麵條供職員、收容人食用。 (2)基於互助互惠原則，與鄰近機關相互採購自營作業產品。	
		(九) 配合健保業務推動，強化衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效	1. 配合健保業務推動，改善所內醫療需求，提升收容人就醫權益。 2. 確實辦理衛生保健工作，及環境衛生之清潔、檢查與改進。 3. 定期辦理愛滋病篩檢、健康檢查與防疫注射。	(1)擴升健保醫療業務。 (2)與健保承作院所維繫良性關係，提升所內醫療診療。  (1)場舍定期辦理清潔競賽及定期舍房、工場、溝渠等處消毒及棉被衣物之曝曬。 (2)強化收容人傳染病防治及各類疾患病防範衛生教育，提升自我照顧能力。  (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)透過新收及在監收容人的健康檢查，	

			<p>並結合健保診療以早期發現疾病、早期治療。</p> <p>(4)依疫情需要配合台中市衛生局提供工作人員及收容人之流感疫苗之施打。</p>	
		<p>4. 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>(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>5. 配合衛生署實施毒品減害計畫及家庭支持方案的推動。</p>	<p>(1)安排收容人接受衛生署減害計畫衛生教育宣導活動。</p> <p>(2)安排毒品犯收容人接受衛生局毒品防制中心出監前減害計畫訪談。</p>	
	<p>(十) 加強在押被告及收容少年戒護安全管理</p>	<p>1. 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>	<p>(1)提升值勤人員值勤技巧並適切調派戒護勤務，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，灌輸管理常識與溝通管教觀念，及檢討勤務缺失與強化戒護功能。</p> <p>(3)積極推行「愛心」</p>	

			<p>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>2. 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>3. 加強受觀察勒戒人尿液之篩檢。</p>	<p>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，及欺弱凌新情事發生。</p> <p>對受觀察勒戒人均於入所次日上午 12 時前完成尿液採集。</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>(十一) 改善在押被告及收容少年給養並嚴密管理伙食業務</p>	<p>4. 聯繫醫療院所支援協助辦理勒戒業務。</p> <p>5. 加強辦理受觀察勒戒人員之輔導、教誨。</p> <p>1. 確實提撥作業盈餘及合作社生活補助費。</p> <p>2. 嚴密管理伙食業務及注意飲食衛生。</p>	<p>與國軍臺中總醫院簽訂契約辦理勒戒業務。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(2)督導合作社依規定提出盈餘比率及每月由作業贖餘提撥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。</p> <p>(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，眼同下鍋。</p> <p>(2)伙食採購應定期公</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>開招標，並與廠商簽約，不分季節均依規定，按工商時報得標折數價供應。</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 2 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>(5) 本年度將主動積極增加各類收容人副食品送驗之次數並嚴格控管各類收容人副食品之品質。</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>		
		<p>(十 二) 加 強 辦 理 新 收 暨 出 庭 人 犯 之 飲 食 照 顧</p>	<p>對於新收人犯及出庭人犯之飲食，予以妥善照顧。</p>			

	<p>(十三) 加強勒戒費用催收</p>	<p>1. 清查 90 年度至 102 年度勒戒費用欠繳情形。</p> <p>2. 落實勒戒費用收取作業。</p>	<p>(1)積極催收欠費、移送強制執行，並清查受觀察勒人勒戒費用欠繳情形。</p> <p>(2)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。</p> <p>(3)每月造冊並檢附繳納通知單等文件，移送該管行政執行分署強制執行。</p> <p>(4)妥善保管債權憑證，並如期陳報註銷應收帳款。</p> <p>(1)依規定按日計算勒戒費用，並於受觀察勒戒人出所時，開立通知單及統一收據。</p> <p>(2)逾 45 日未繳清者，7 日內寄發催繳通知書函</p> <p>(3)送達逾 30 日未繳清者，移送行政執行分署強制執行</p> <p>(4)不定期核對通知單及收據是否連號、保管金扣款情形及會計應收數。</p>		
	<p>(十四) 強化管理人員</p>	<p>加強管理人員常年教育以及新進管理人員之職前訓練。</p>	<p>(1)由科室主管組成常年教育委員會，輔導管理員自修。</p> <p>(2)訂定課程表並予公布，確實依照所訂</p>		

	<p>常年教育</p>	<p>(十五) 定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習</p> <p>(十六) 加強辦理各項物品檢查及收容人金錢、物品之保管處理</p>	<p>進度授課。</p> <p>(3)各指導人員，於授課前應作充份準備，並編撰講義。</p> <p>(4)新進管理人員對其值勤崗位，繳交心得報告。</p> <p>(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。</p> <p>(2)本(103)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至臻完善。</p> <p>(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。</p> <p>(2)送入之作業材料，責由複驗站、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</p>		
--	-------------	---	--	--	--

				<p>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)依受刑人金錢及物品保管辦法與相函釋規定辦理收容人金錢與物品之管理及待領金清理作業。</p> <p>(7)收容人保管金 勞作金設置專案帳戶管理，輔以獄政系統帳目與人工帳目互相核對補正，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，並將查核結果陳送閱。</p> <p>(8)收容人貴重物品之保管，均拍照存證，並經收容人眼視納入封緘後按捺指紋，於保險櫃妥為保管與存放，保管處所設置監控設</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>(十七) 加強辦理名籍業務相關事項</p>	<p>1. 加強辦理新收、釋放與出庭作業。</p> <p>2. 加強辦理送達業務及各項報表之造送與民眾申請案件申辦。</p>	<p>施管控，另不定期配合政風人員盤查稽核保管物品。</p> <p>(9) 加強物品保管倉庫之清潔與整理，以及室內溼度控制，以保全物品完整。</p> <p>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。</p> <p>(1) 新收建檔當日完成。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 出所指紋及個資詳實核對。</p> <p>(4) 每週同名同姓名冊送中央臺留存核對。</p> <p>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：</p> <p>(1) 五日內延押裁定當日即收即送。</p> <p>(2) 送達文件收件立即登錄避免遺漏至遲</p>		
--	--	--------------------------	--	---	--	--

			翌日送達，移他監所函轉、出所函退。	
			(3)各類報表依規定期限呈報。	
(十八)	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。	(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。	
			(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。	
		2. 加強安全檢查，以確保機關安全及囚情之安定。	(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。	
			(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。	
(十九)	落實「戒護區之淨化方	1. 斷絕違禁物品流入戒護區之管道。	(1)依署函規定全面實施出入戒護區人員衣物檢查工作。	
			(2)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	

		案」	<p>2. 嚴格查禁流入戒護區之違禁物品。</p>	<p>錄，以便查核。</p> <p>(3)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。</p> <p>(4)設置複驗站，落實作業材料、合作社物品及收容人主、副食品之檢查。</p> <p>(5)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。</p> <p>(1)加強尿液檢驗工作：</p> <p>a. 每天實施抽檢及不定期擴大抽驗收容人尿液。</p> <p>b. 發現收容人行跡可疑者即採尿檢驗。</p> <p>c. 對新收、出庭還押毒品犯收容人，實施尿液檢驗。</p> <p>(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次集中戒護警力不定期實施突擊檢查。</p>		
--	--	----	---------------------------	--	--	--

			<p>3. 加強服務員之管理與考核。</p>	<p>(3)對收容人實施臨檢、複檢制度。</p> <p>a. 主任管理人員以上各級督勤人員實施抽、複檢工作。</p> <p>b. 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：</p> <p>a. 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。</p> <p>b. 每年辦理查獲違禁物品績優人員酌予獎勵，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)服務員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役。</p> <p>(2)各場舍單位服務員應依實際需要經所</p>		
--	--	--	------------------------	--	--	--

		<p>(二 十) 實施 「監 院所 職員 監督 考核 計畫 」</p>	<p>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。</p>	<p>務委員會決議配置，得實施定期輪調並列冊管制，不得浮濫。</p> <p>(3)遴調服務員，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。</p> <p>(4)各調用服務員單位主管人員，對所調用之服務員應嚴加考核，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。</p> <p>(5)將服務員人數配額表報署核備，以供分區視察考核。</p> <p>(1)利用各種集會及常年教育機會，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。</p> <p>(2)所長利用各種集會機會，加強宣導並要求職員確實遵守「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</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		<p>(二十一) 推動「落實獄政管教計畫方案」</p>	<p>1. 改善管教收容人方式。</p>	<p>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> <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>2. 加強與收容人間之雙向溝通。</p>	<p>(1)發揮管教小組功能。</p> <p>a. 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>b. 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週知，並列追蹤考核。</p> <p>c. 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>d. 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，應勤於巡視收容人作息，以及早發掘問題。</p> <p>a. 收容人反映之意見，除以書面逐級層轉外，並即予以適當之處理。</p> <p>b. 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。</p>		
		<p>3. 暢通收容人申</p>	<p>(1)成立收容人申訴處</p>		

		訴管道。	<p>理小組，延攬教誨志工、社會公正人士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。</p> <p>(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。</p> <p>(3)收容人之報告或申請單，管教人員應迅速妥適處理。</p>	
		4. 健全作業工場管理。	<p>(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。</p> <p>(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。</p>	
		5. 加強收容人技能訓練。	<p>(1)辦理收容人短期技能訓練園藝、食品烘焙班等 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、蘭草編織班。</p>	
		6. 充實收容人處	(1)排定收容人作息時	

		<p>遇內容。</p>	<p>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，以鍛練收容人身體，加強其人際關係，並培養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)詳載各項教化活動辦理情形，每月報署。</p>		
		<p>7. 強化危機處理能力。</p>	<p>(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</p>		

參. 設 備 採 購			充實機關必要設備，以提升行政工作效率。	<p>成員及任務分配情形造冊報署，異動時亦同。</p> <p>(2)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，以提升本所同仁危機處理能力。</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報署。</p> <p>(1)做好辦公室環保，並綠美化本所各場所。</p> <p>(2)持續辦理財產管理、維護及各項建物保固工作。</p> <p>(3)積極規劃購置收容人指紋資料庫及鑑識系統建置。</p> <p>(4)配合政府推動公文電子化政策，繼續辦理公文傳輸設備建置。</p> <p>(5)積極辦理例行性採購事宜。</p>	1,901	
------------------------	--	--	---------------------	--	-------	--