

105 年（1 至 12 月）工作計畫



法務部矯正署臺中看守所

中華民國 105 年 3 月 7 日

目 錄

壹、工作計畫提要.....	P2
貳、工作計畫與預算配合對照表.....	P4
參、工作計畫內容.....	P7

壹、工作計畫提要

本所 105 年度工作計畫內容要點及重大目標如下：

- 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，持續辦理內部控制宣導、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、全力實施健保業務，對外與承作院所維持良善溝通並因應一般民眾的 call in，改善對矯正機關的刻板印象，讓矯正機關推動健保業務之醫療計畫更臻完善，對內嚴控傳染性疾患的發生，豐富衛生教育之內容，強化健康保健工作，提升疾病預防及治療之效，降低醫療糾紛事故。
- 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、防震及緊急醫療救助等各項應變演習。
- 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，提升專業能力，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。

貳、工作計畫與預算配合對照表

法務部矯正署臺中看守所 105 年度工作計畫與預算配合對照表			
項 目		預算來源及金額	備考
		法務部矯正署臺中看守所 預算(單位：新台幣仟元)	
壹、所務行政	一、一般行政 (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) 行政業務之管理與輔導。 (八) 檔案管理。 (九) 財產管理與維護。	210,430	
貳、所務業務	一、羈押管理業務 (一) 加強在所收容人輔導、調查措施，穩定收容人情緒，發揮矯治功能。 (二) 加強宣導受刑人子女就學補助。 (三) 加強文創藝文業務之推動。 (四) 加強辦理收容人多元就業媒合方案。 (五) 加強辦理技能訓練。 (六) 加強自營作業產品銷售。 (七) 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。	16,733	

法務部矯正署臺中看守所 105 年度工作計畫與預算配合對照表

項 目	預算來源及金額	備考
	法務部矯正署臺中看守所 預算(單位：新台幣仟元)	
(八) 加強收容人戒護安全及管理。 (九) 改善收容人給養並嚴密管理伙食業務。 (十) 加強辦理新收暨出庭人犯之飲食照顧。 (十一) 加強勒戒費用催收。 (十二) 強化管理人員常年教育。 (十三) 定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習。 (十四) 落實「端正風紀，從心做起」實施計畫 (十五) 加強辦理各項物品檢查及收容人金錢、物品之保管處理。 (十六) 加強辦理名籍業務相關事項。 (十七) 充實各項安全設施，加強安全檢查。 (十八) 落實「戒護區之淨化方案」。 (十九) 實施「監院所職		

法務部矯正署臺中看守所 105 年度工作計畫與預算配合對照表

項 目		預算來源及金額	備考
		法務部矯正署臺中看守所 預算(單位：新台幣仟元)	
參、設備採購	員監督考核計畫」。		
	(二十)推動「落實獄政 管教計畫方案」 充實機關必要設備，以提 升行政工作效率。	1,823	
	合計	228,986	

叁、工作計畫內容

法務部矯正署臺中看守所 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 9 頁
	（一）行政管理	第 9 頁
	（二）人事行政	第 10 頁
	（三）統計業務	第 12 頁
	（四）政風業務	第 13 頁
	（五）研考業務	第 16 頁
	（六）為民服務	第 17 頁
	（七）兩公約宣導	第 19 頁
	（八）加強內部控制實施方案	第 19 頁
	（九）行政業務之管理與輔導	第 20 頁
	（十）檔案管理	第 20 頁
貳、所務業務	（十一）財產管理與維護	第 22 頁
	二、羈押管理業務	第 22 頁
	（一）加強在所收容人輔導、調查措施， 穩定收容人情緒，發揮矯治功能	第 22 頁
	（二）加強宣導受刑人子女就學補助	第 26 頁
	（三）加強文創藝文業務之推動	第 27 頁

	(四) 加強辦理收容人多元就業媒合方案	第 27 頁
	(五) 加強辦理技能訓練	第 28 頁
	(六) 加強自營作業產品銷售	第 28 頁
	(七) 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	第 29 頁
	(八) 加強收容人戒護安全及管理	第 31 頁
	(九) 改善收容人給養並嚴密管理伙食業務	第 33 頁
	(十) 加強辦理新收暨出庭人犯之飲食照顧	第 34 頁
	(十一) 加強勒戒費用催收	第 35 頁
	(十二) 強化管理人員常年教育	第 35 頁
	(十三) 定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習	第 36 頁
	(十四) 落實「端正風紀，從心做起」實施計畫	第 36 頁
	(十五) 加強辦理各項物品檢查及收容人金錢、物品之保管處理	第 37 頁
	(十六) 加強辦理名籍業務相關事項	第 39 頁
	(十七) 充實各項安全設施，加強安全檢查	第 41 頁
	(十八) 落實「戒護區之淨化方案」	第 42 頁
	(十九) 實施「監院所職員監督考核計畫」	第 45 頁

	(二十) 推動「落實獄政管教計畫方案」	第 46 頁
參、設備採購	充實機關必要設備，以提升行政工作效率	第 50 頁

法務部矯正署臺中看守所 105 年 (1 至 12 月) 工作計畫						
計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備考
類	項	目				
壹.	一.	(一)	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。	(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。 (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。 (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。	210,430	
			2. 精簡公文處理程序，提升文書作業效率。	(1)利用公文交換系統，採電子公文交換，提升文書作業效率。 (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。 (3)具時效性公文或申		

				<p>請案件，由承辦人員即時辦理親自送陳。</p>	
			<p>3. 修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。</p>	<p>依實際狀況隨時檢討修訂分層負責明細表，並確實要求督促各層級落實執行。</p>	
	(二) 人事 行政	<p>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。</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>2. 輔導在職人員進修、訓練。</p>	<p>(1)強化塑造終身學習環境，除邀請專家學者做專題演講及辦理讀書會文章研讀外，購買相關書籍提供同仁借閱，藉以培養學習興趣。</p> <p>(2)鼓勵同仁利用公餘進修，吸收新知。</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>(4)辦理政策性訓練-</p>		

			<p>性別主流化相關議題課程。</p> <p>3. 屬行考核獎懲及表揚資深績優人員。</p> <p>4. 落實人事服務工作。</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) 遇同仁有結婚、生育、喪葬等事件，會同相關科室代表前往祝福、慰問，並秉持主動積極之服務態度，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) 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</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>能，亦能提升職員對機關之向心力。</p> <p>(4)調查同仁需求，提供各種研習活動資訊，藉以增加工作智能，推展終身學習。</p> <p>(5)辦理之各項提升同仁專業知能之相關活動，如辦理專題演講、研習、分享會與自行辦理或參與他機關辦理之標竿學習。</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>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>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>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>(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</p>		

				<p>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>(5)落實執行「提升矯正機關廉政效能具體執行方案」嚴密控管，機先發掘，提升預警功能。</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>(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>3. 加強辦理公職人員財產申報作業。</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</p>	

			<p>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，確保機關安全與囚情安定。</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畫。</p>		
		<p>6. 依據政風機構績</p>	<p>(1) 落實執行廉政社會</p>		

			<p>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>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. 確實執行公文</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>105 年度公文稽催管</p>		

			<p>時效管制，提高公文處理績效。</p>	<p>制工作，依公文管理系統做時效控管，每月按時陳核公文時效管制表，以落實公文管制。</p>		
		(六) 為民服務	<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>(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「105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、妥適的服務形象及管理，達到更快速、便</p>		

			<p>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>4. 加強接見室服務之各項措施。</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</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>接見家屬，能一目了然，減少民眾查詢辦理時間。</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>	
		<p>5. 列管人民陳情案件。</p>	<p>收容人或家屬之陳情案件，由秘書室列管，並督促有關單位處理，不得有拖延情事。</p>	
	<p>(七) 兩公約宣導。</p>	<p>為使每位同仁能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>(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)每月辦理文字及電子宣導，使同仁充份瞭解兩公約及CEDAW之內涵。</p> <p>(3)每年聘請學者或由種子教師辦理全體同仁之教育訓練。</p>	
	<p>(八) 加強內部控制</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)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</p>	

		<p>實施 方案</p>	<p>實執行，避免不可 容忍風險之發生。</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>		
	(九)	<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>		
	(十)	<p>檔案 管理</p>	<p>1. 強化檔案管理。</p>	<p>(1)儘速清理檔案作 業，降低檔案量成 長速率，減緩庫房</p>	

				<p>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>(3)落實檔案入庫管理，將入庫檔案依規定上架，並製作索引標籤，以利檢索之用。</p>	
			2. 修正回溯檔案。	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。	
			5. 便捷檔案應用及服務宣導	(1)將檔案應用服務與機關單一服務窗口結合，並準備各式表格範本，供民眾參考應用。	

		(十一) 財產 管理 與維 護	<p>1. 加強財產之管理、維護並定期盤點。</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>(2)利用接見室跑馬燈或參訪活動等機會，向民眾宣導檔案應用服務。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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	一. 羈 押 管 理	(一) 加強 在所 收容 人輔	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>(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</p>	16,733

	業務	導、調查措施，穩定收容人情緒，發揮矯治功能		<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)針對收容人安排生活教育、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「酒駕犯戒治輔導教育」課程讓收容人了解喝酒開車害人害己，平安才是回家的路。</p> <p>(9)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，而能得到被害人的原諒。</p> <p>2. 加強收容人行狀調查及性行考核</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</p>	
--	--	--	---	--

			<p>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)結合臺中市毒品危害防制中心人員到所辦理毒品犯出監</p>	

				<p>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>(二) 加強宣導受刑人子女就學補助</p>	<p>為鼓勵生活困苦之受刑人子女敦品勵學,努力向上,建立正確的人生觀,並且間接讓收容人感受社會溫情,啟迪對社會善念,進而改過遷善。</p>	<p>(1)本所依據法務部矯正機關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</p>	

			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。			
		(三) 加強文創藝文業務之推動	1. 設立寫作班。 2. 設立紙雕班。	(3)本所於收容人新收時及每半年於學期開學前辦理宣導。 由本所設立「寫作班」提供收容人文創寫作,藉以培養收容人之學習文風與寫作能力,增進其文學素養。 落實配合文創業務之辦理,集對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。		
		(四) 加強辦理收容人多元就業媒合方	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。	(1)辦理「脫胎、築夢-收容人多元就業博覽會活動」,邀集廠商企業主入所設攤,提供收容人就業職缺,以利收容人出所後順利就業。		

		案		<p>(2) 結合臺灣更生保護會臺中分會及勞動部勞動力發展署中彰投分署等，宣導更生保護、創業與就業協助及多元就業管道等資訊。</p> <p>(3) 賡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>		
	(五)	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，並加強各類科目之技能訓練。	<p>(1) 辦理收容人短期技能訓練：園藝、烘焙食品班等 2 項，協助受刑人在獄中學習一技之長，出獄後能順利就業。</p> <p>(2) 推動瀕臨失傳之傳統工藝技能訓練班：傳統細木家具班、藺草編織班。</p>		
	(六)	加強自營作業產品銷售	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。	<p>(1) 本所持續產製自營作業之生鮮麵條供職員、收容人食用。</p> <p>(2) 基於互助互惠原則，與鄰近機關相互採購自營作業產品。</p>		

		<p>(七) 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</p>	<p>1. 與健保承作院所維繫良性關係，改善所內醫療需求，提升收容人就醫權益，讓健保醫療實施更順暢。</p> <p>2. 因應一般民眾的 Call in, 改善對矯正機關的刻板印象。</p> <p>3. 定期辦理傳染病防治之衛生保健防疫工作等衛生教育宣導工作</p> <p>4. 篩檢皮膚病防治</p>	<p>(1)隨時以電話或電子郵件將健保施作的困難處與承作院所聯繫改善，讓事件不再重覆發生。</p> <p>(2)每年兩次與承作院所召開醫療業務協調會。</p> <p>宣導電話接聽禮貌，因應收容人家屬對收容人疾病的關懷。</p> <p>(1)嚴控實施新收收容人每週兩次、在所收容人每年 1 次愛滋病及梅毒血液篩檢；每月 2 次新收收容人及在所收容人每年 1 次胸部 X 光篩檢工作。</p> <p>(2)配合醫療院所及轄區衛生主管機關實施促進健康保健工作。</p> <p>(3)依疫情需要配合臺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>(1)篩檢收容人皮膚病</p>		
--	--	---	---	---	--	--

		<p>工作，並且定期本所環境衛生之清潔消毒、檢查與改進。</p>	<p>治療及隔離管理、強化舍房內收容人預防性投藥治療。</p> <p>(2)配合場舍每兩個月辦理清潔競賽及請戒護科同仁加強所內各舍房、工場、溝渠等周遭環境的清掃消毒。</p> <p>(3)請各場舍確實依排定日期，加強實施棉被等衣物之曝曬。</p>	
		<p>5. 改善「愛滋病及性傳染病防治」衛教課程，增加評量方式、豐富內容並紀錄備查。</p>	<p>配合轄區衛生所續聘講師，改善內容；每月辦理各場舍收容人 1 場及年度 2 場員工愛滋病及性病防治衛生教育宣導；提升疾病的自我照顧及防疫能力常識。</p>	
		<p>6. 配合實施「心理健康促進及自殺防治」衛教課程之安排。</p>	<p>(1)於年度中聘請精神科醫師 1 小時宣導該課程，增進收容人及員工身心理健康，提升日常生活的適應力。</p> <p>(2)收容人新收時配合輔導科辦理「自殺防治」簡式健康量表施作後，視個案情況予以轉介精神</p>	

			<p>7. 配合衛生署實施毒、酒癮服務計畫及家庭支持方案的推動。</p>	<p>科治療。</p> <p>廣續配合承作院所、單位施作相關課程，協助參與者的提帶及協調角色，讓過程順暢，提升成效。</p>		
		(八) 加強收容人戒護安全及管理	<p>1. 實施雙向溝通，俾使收容人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，務必使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」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>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>(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、配業及調服服務員等，</p>		

			<p>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，及欺弱凌新之情事發生。</p>	
		<p>3. 加強辦理毒品案收容人之輔導、教誨。</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>4. 建立性別友善及安全之收容環境。</p>	<p>(1)收容人於新收講習及教化課程教誨時應實施性侵害防治宣導。</p> <p>(2)將具有性侵害高危險群收容人列管、列冊，審慎配房配業，建立行狀及接見通信考核記錄。</p> <p>(3)發現疑似收容人性侵害犯罪情事時，應查明並確認是否為性侵害事件，並於 24 小時內通報臺中市家庭暴力及性侵害防治中心。</p> <p>(4)經調查確認為性侵</p>	

			<p>害事件時，立即採證、製作各項資料通報相關機關並移送地檢署偵辦。</p> <p>(5)應注意維護被害人之秘密或隱私，不得洩漏，以免造成二次傷害。</p>	
		<p>(九)改善收容人給養並嚴密管理伙食業務</p>	<p>1. 確實提撥作業盈餘及合作社生活補助費。</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。</p>
			<p>2. 嚴密管理伙食業務及注意飲食衛生。</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>	
		(十) 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>(1)每日針對夜間新收未進食收容人，備妥便當 8 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</p>	

				未食應予毀棄，不得留作隔日食用，防止食物腐壞而生意外。		
	(十一) 加強勒戒費用催收	1. 清查 95 年度至 104 年度勒戒費用欠繳情形。	(1)積極催收欠費、移送強制執行，並清查受觀察勒戒人勒戒費用欠繳情形。 (2)妥善保管債權憑證，並如期陳報註銷應收帳款。 (3)每月與會計 GBA 系統對帳，確保應收帳款金額相符，俾利即時更正誤入年度情形。			
		2. 落實勒戒費用收取作業。	(1)每月依規定向財稅中心查詢積欠勒戒費義務人之所得財產狀況，並清查其戶籍地址。 (2)積極再移送行政執行分署強制執行。			
	(十二) 強化管理人員常年	加強管理人員常年教育以及新進管理人員之職前訓練。	(1)由科室主管組成常年教育委員會，輔導管理員自修。 (2)訂定課程表並予公布，確實依照所訂進度授課。			

		教育		<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>		
	(十三)	定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習計畫	舉行應變演習，並確實檢討改進，以避免意外事故之發生。	<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(105)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>		
	(十四)	落實「端正風紀，從心做起」實施	積極推動「端正風紀，從心做起」實施計畫，以落實提升矯正專業效能及確保戒護安全管理。	<p>(1)全面落實各項安全檢查工作，加強違禁物品查察，以確實防杜違禁物品流入，並達淨化戒護區之目的。</p> <p>(2)加強同仁工作勤惰、生活違常及有無貪瀆傾向之考核與查察，並強化監</p>		

		<p>計畫</p> <p>(十五) 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>加強各項物品檢查工作，並對收容人金錢、物品確實妥善保護。</p>	<p>督考核責任，維護機關形象。</p> <p>(3)依計畫全面自我體檢，期藉由業務的自我強化及督導考核機制，達到端正風紀之目的，落實人民對廉能政府的期待。</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物及攜帶之物品，由中央門值勤人員檢查後放行。</p> <p>(5)各項檢查工作，各</p>		
--	--	--	-------------------------------------	---	--	--

				<p>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關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)收容人保管金及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，並將查核結果送陳閱。</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</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>及購置除濕機俾利室內溼度控制，以保全物品完整。</p>	
		(十六) 加強辦理名籍業務相關事項	<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>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」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台留存核對。</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翌日送達，移他監</p>	

			<p>所函轉、出所函退。</p> <p>(3)各類報表依規定期限呈報。</p> <p>3. 加強受刑人刑期變更時之控管及釋放之覆核機制</p> <p>(1)每日收受地檢署送達指揮書後，需於當日建檔完畢。</p> <p>(2)名籍當日獄政系統中列印「更刑收容人名冊」與地檢執行指揮書登記簿影本再確認覆核(確認是否已更刑建檔完畢)。</p> <p>(3)每日將地檢署指揮書簽收簿影本及「更刑收容人名冊」、更刑後身分簿陳核至科長再覆核。</p> <p>(4)受刑人刑期變更後，承辦人需重新製作身分簿封面陳核，並重新填寫釋放曆簿，經股長核對，再陳送科長覆核、秘書再覆檢。</p> <p>(5)名籍於釋放期滿受刑人時，需於獄政系統中執行「列出監受刑人名冊」子系統，先自行核覆確認。</p>	
--	--	--	---	--

		<p>(十七) 充實各項安全設施，加強安全檢查</p>	<p>1. 充實各項安全設備，以防止事故發生。</p> <p>2. 加強安全檢查，以確保機關安全及囚情之安定。</p>	<p>(6) 中央台釋放收容人時，除核對人別名籍資料外，另需開啟獄政系統中名籍管理子系統的查詢作業，複核出所收容人之期滿日是否正確。</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>		
--	--	-----------------------------	---	---	--	--

		<p>(十八) 落實「戒護區之淨化方案」</p>	<p>1. 斷絕違禁物品流入戒護區之管道。</p> <p>2. 嚴格查禁流入戒護區之違禁物品。</p>	<p>(1)依署函規定全面實施出入戒護區人員衣物檢查工作。</p> <p>(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</p>		
--	--	--------------------------	---	--	--	--

				<p>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) 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人員，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>3. 加強服務員之管理與考核。</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服務員。</p> <p>(2) 各場舍單位服務員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。</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</p>	

		<p>(十九) 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、跡象之監督考察，並強化監督考核責任，維護機關清廉形象。</p>	<p>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，得外聘法律專家擔任講座，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</p>		
--	--	-----------------------------	--	--	--	--

				<p>「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>(二十) 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>2. 加強與收容人間之雙向溝通。</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>(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</p>	

				<p>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，發現管教不當行為則互相規勸，並循行政體系立即反應。</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. 收容人反應之意見，除以書面逐級層轉外，並即予以適當之處理。</p> <p>b. 由當日督勤官與出所(監)收容人個別談話，並設簿登記備查。</p>	
			<p>3. 暢通收容人申訴管道。</p>	<p>(1) 成立收容人申訴處理小組，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</p>	

				<p>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：傳統細木作家具班、藺草編織班。</p>	
			6. 充實收容人處遇內容。	<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，以鍛練收容人身體，加強</p>	

			<p>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>	
		7. 強化危機處理能力。	<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</p>	

參. 設 備 採 購			充實機關必要設備，以提升行政工作效率。	<p>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)每日實施因情通報，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)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>(4)積極辦理例行性採購事宜。</p>	1,823	
------------------------	--	--	---------------------	---	-------	--