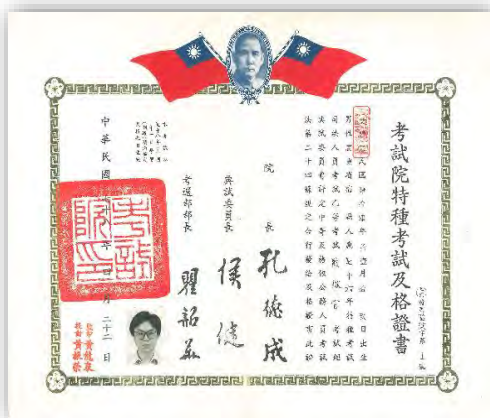


臺中看守所/所長
葉碧仁

矯正之路——路長情更長

時光荏苒，四季遞嬗，在記憶的冊子裡，也許是一張已忘懷的老照片，也許是一張已泛黃的舊信箋，也能牽引翻轉出那份遙遠的思緒；回想自大學畢業後先服務於台灣省公路局（現為交通部公路總局）監理處，民國 76 年適逢司法人員乙等監獄官考試首次舉辦，抱著姑且一試的心理報考，自此

我邁進了矯正這份志業，並以第一名成績錄取，獲得獄字第 1 號考試及格及結訓證書，這是對我的公務生涯莫大鼓勵與肯定，畢竟證書與獎狀的肯定雖然常有，但兩張獄字第 1 號的榮耀，大概也成絕響。



投入監所工作後於各地矯正機關擔任各項職務，可謂全台走透透，早期監所的人力物力資源均相當缺乏，又須離鄉背井，一路走來常嘆工作與家庭難以兼顧；中途一度想再轉換跑道，但靜心思考莫忘初衷，當初投考

司法監獄官也是為了一份淑世的理想與情懷，故能繼續堅持這條矯正的道路，一步一腳印為矯正志業打拼。





徒刑的執行是司法的最後一道防線，也肩負著教誨與教育的功能，在台北看守所服務期間（93 年—102 年）年也見證許多政府高官、社會巨賈名流羈押入所，深深體悟到宦海浮沉、金錢財富地位如浮雲掠過，唯有秉持工作的核心價值與理念，從工作中培養福報，方能不枉此生。在臺北監獄任



職教誨師期間獲法務部頒發優良教誨人員獎狀（首次頒發），後續在法務部矯正司服務期間也參與編訂了「戒護手冊」、「戒護函令彙編」、「戒護事故案例彙編」，至今回想仍歷歷在目。

從事矯正工作三十餘年，見證了獄政轉型變遷之過程，也蒙受長官的指導與提攜，同仁的相挺與支持，這份情誼與善緣永銘在心。回首時間的長河，個人的點點滴滴終將為歷史的洪流所淹沒，惟有留下這些浮光片羽謹為留念，記錄下公職生涯裡無限的可能。

臺中看守所/副所長
呂銑燦

新聞稿與檔案故事

新聞稿在獄政機關的政策宣導與教化工作上扮演著重要角色，尤其在現今獄政轉型變遷與人權重視等等議題，新聞稿往往能夠傳達澄清事實與正面報導的訊息，從字面上看，「新聞稿」指報導新聞的文字稿，但是公務機關一般所指的新聞稿，含義比較狹窄，專指由機關團體自己撰寫的稿件，用以報導公務機關的政策、活動或服務等的訊息，帶有一定宣傳意味。

公務機關為加強知名度，常會將機關籌辦的各種活動的資料，或是政策措施或政府部門的動態等等，以新聞稿形式發布，希望引起媒體的注意與民眾的參加，這一類新聞稿屬於預告性的。還有一些新聞稿則是屬於事後報導性的，就是在活動舉辦以後，報導活動進行的過程和活動的成果，以求機關的績效與宣傳。

新聞稿的撰寫，要有其亮點與新意，「重要的先寫」是非常基本的觀念，「你的梗是什麼」則是新聞稿的靈魂，然後在每個段落要逐段鋪陳，而所謂「發新聞稿」就是一連串新聞





發布的過程，從發稿對象、email 撰寫、素材夾帶、發布時間點、電話追蹤、資料補充等，每個環節都不能馬虎。實際上「發新聞稿」的動作更重要，不然你新聞稿寫得再好，記者不看不用，那有什麼用？而新聞稿常見的缺點例如，自我宣傳的味道太濃、舊聞或老套、缺乏對新聞寫作要領的專業、與新聞媒體關係不佳或無互動等等...都會造成新聞稿無法登上媒體版面而功虧一簣。

任職本所副所長期間，除了本身職務工作，也負責新聞稿的發布與媒體公關的執行與溝通，常常一份新聞稿的發布，也代表了機關的一件活動或政策的執行完畢，而一份檔案蘊藏一份記憶，在機關的大事紀與歷史脈絡中，縱使物換星移，每份新聞稿其珍貴的價值永遠留存著。

秘書室/秘書
林岳賢

十年磨一劍，何須試鋒芒 我與中所檔案管理的因緣

第一次和檔案室接觸，約在民國 90 年，時任台中監獄教誨師，適逢監察委員考察並要求彙整過去 10 年之假釋資料，然當時的假釋卷宗並無電腦建檔，書面資料散佚不全，欲短期竟其功可謂甚難。為解決此一難題，乃動員所有教誨師分批建檔，個人亦親跑檔案室搬回成冊假釋卷宗，逐一重新清理編目，再送回檔案室，最後提供完整假釋資料，無一缺漏。經此一役，深深體會檔案建檔及管理之重要性。

95 年調任臺中看守所總務科長，直接面對的就是檔管業務的艱辛挑戰。當時檔案庫房位於目前行政大樓二樓閱覽室，空間狹小，載重堪虞；復因同仁對檔管觀念薄弱，推動過程常有折衝協調；再者，回溯檔案龐大，人力嚴重不足。而這些困難，均在機關首長的支持、檔管同仁的堅持與各科室的配合下，逐一解決改善，中所檔管業務及設施設備始略具規模及成效。



97 年檔案庫房（原行政大樓二樓）



黃專委淑芬（右一）與蕭慧婷小姐（右



97 年參加檔案考評考列甲等，當時法務部黃科長淑芬（現任專門委員）給予正面支持與肯定，且極為稱讚檔管承辦人蕭慧婷，建議本所參加金檔獎，惟考量檔案庫房過於狹小，載重不符規定，故仍俟尋覓合適檔案庫房後再行參加。



97 年檔案考評簡報



97 年檔案實地考評

98 年規劃在原韻律教室及部分車庫改建設置檔案第二庫房，同時編列預算向上級機關爭取經費改善；99 年始獲挹注部分經費，並於該年底完成檔案第二庫房之離型。後續在歷任總務科長爭取經費建設下，檔案第二庫房設施設備更臻完備，始有今日之規模。原有之庫房則考量載重安全問題而不再使用，並改為現今之閱覽室。

想不到十年後，再回到中所任職秘書，復於 107 年報名參加金檔獎，主導參獎籌備與執行，看來當時未竟之事，仍須在今日完成圓夢。翻閱秘書室舊卷，找到舊所平面圖，又發現新所落成典禮的影帶（VHS），欣喜不已，隔日交待轉置為光碟及電子檔案，永久保存於檔案室，並將一份光碟贈予新所遷建功臣林導師震恒，對其辛勞的貢獻付出，聊表謝忱，並在口述歷史中，道出了許多有趣的遷建往事與秘辛。

夜深人靜，校對同仁的檔案故事，從遷建史紀、獄政演變、公職歷練、檔案點滴、尋人啟事等，每篇都刻劃著不為人知的成長和學習、默默的奉獻與付出，將塵封內心已久的回憶，躍然紙上，化作文字，讓我們得以細細品味，分享彼此的生命故事。

在此特別感謝中所各科室主管及每位同仁的辛勞付出，尤其是現任檔管人林志宇與毛綉庭，常在我督勤時跑來與我討論所誌編纂、檔案策展、金檔獎評獎等準備事項，不斷克服困難，面對挑戰，在艱辛中逐步完成任務與使命。雖說十年磨一劍、今朝試鋒芒，但十年劍已成，何須試鋒芒，希望經過十年火光的淬鍊，能不露鋒芒地呈現所有同仁刻實努力的成果，一嚐苦盡甘來的喜悅。再次誠摯感謝所有同仁，謝謝！



秘書室/管理員
胡玄鋒

內部控制之風平浪靜

第一次接觸到內部控制制度的檔案及卷宗，不自覺得在心底煩惱了起來，沈甸甸的一本卷宗，裡頭儘是一堆咬文嚼字的名詞，例如：自行評估、風險滾動檢討、高風險項目等，剎那間我的心情也猶如這本卷宗，不曉得如何辦理這項業務。

經過同事的指導與自行閱讀政府內部控制制度設計原則、政府內部控制監督作業要點後，才漸漸瞭解到內部控制制度的意義與概念，內部控制制度不外乎是風險



控管，套句保險業常講的一句話：「意外與明天不知道哪一個會先到」，任何人也不敢保證可以平平安安回到家擁抱家人，在我們辦理業務的時候也是如此，平常循例辦理都順利無礙，但總會在有一天我們從來沒去注意到的環節就出現突發狀況，輕則業務無法順利運作，重則民眾投訴或登上媒體版面，導致影響機關形象或產生賠償案件。所以內部控制制度就是衡酌業務特性、規模大小及人員多寡等因素，確認整體層級及作業層級目標，針對可能發生的風險事先作分析、評量，並考量成本效益，設計合宜有效之內部控制制度，將風險降至最低，並每年持續滾動式檢討風險。

粗略瞭解內部控制制度後，我看了本所的內部控制制度，100年初版時有4項，102年3版時增加為62項，經詢問本所資深主管才知道，102年因行政院主計總處指定矯正署及所屬機關為推動內部控制制度之試辦單位，當時本所同仁無不挑燈夜戰，絞盡腦汁的構思，甚至休假期間也在擬稿撰寫，本所的內部控制制度能有69項的成果，實是要感謝前人辛勞付出的結果。但經我檢視結果，本所內部控制制度內容雖然豐富，但多數項目為例行性且風險值低於3，每年針對這些項目作風險滾動檢討與自行評估，只是流於形式，實無納入加以控管之必要，所以我建議各科室將業管之作業項目加以檢視，刪除例行性且風險值低的項目，納入重要且可能發生的項目。

但改變是需要勇氣的，而風險是無所不在，106年6月某矯正機關發生重油槽漏油事件，起因是重油槽遭雷擊中漏油，不可能發生的事情也發生了，而矯正署與監察機關極為重視，為了避免重蹈覆轍，本所特別將該事件納入「高風險稽核項目」，澈底管控風險，並構思各項防範措施，如防溢堤設置、備足預防疏漏污染之器材/物品（如吸油棉、吸油索），並每日開、收封時派員巡檢貯油槽、排放孔、溝渠等重要位置，另我們還特別設置監視鏡頭，拉回中央台24小時錄影監控。我們的承辦人員也將相關的作業程序納入內部控制制度，不斷的自行評估、滾





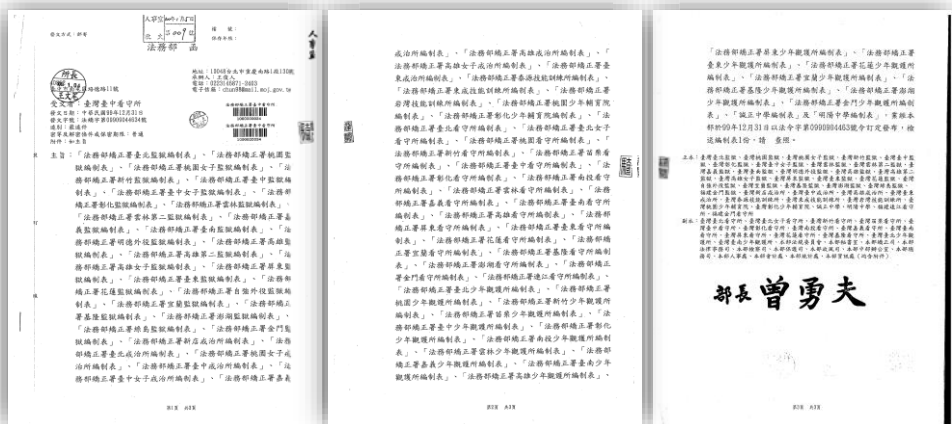
動檢討、集思廣義，建立一套完整的作業流程，供相關作業人員遵循，防止類似的事情發生。

所謂「魔鬼藏在細節中」，風險無時無刻潛藏在我們生活中，在我承辦內部控制這項業務之時，讓我深深體會內部控制不應只是流於形式，而是應將內部控制的精神及各項作業程序落實於各項業務中，並於承辦業務之時能思考可能發生的作業風險，不斷檢討改進各項作業流程，以發揮防微杜漸之效。

人事室/主任
吳月香

檔案與我

檔案不是佔有，也不是被佔有，而是能妥善的保存以及好好被分享運用。檔案是承辦人需要對於每個段落，或撰寫、或處理的公文資料鉅細靡遺逐段、逐項檢視，就像是吾日三省吾身一樣，在那一時片刻中再次複習，或許能夠覓得未來工作的靈感，在工作中能夠更自我精進。



想起每每接任新職，一打開鐵櫃時，看到只是堆積如山的案卷以及被塞滿的鐵櫃，彷彿像是看到監獄的一堵高牆般怎麼也跨不過去，又像是需要踏過荊棘滿途的歲月，要努力疏理出一條有條不紊發展脈絡，才能抓取歷史的軌跡，這樣的挑戰不下數次，雖然艱辛，但也是因為這樣人事工作，看著同仁來去，隨著時間的演進，透過人事檔案，了解過往歷史並從中汲取養分後，才能夠悠遊在人事業務知識長河之中。

猶記得矯正機關在 100 年 1 月 1 日機關改隸法務部矯正署時，細數當時辦理各項人事業務，從機關名稱、代碼、印



信、鋼印、職章、表格、編制表、預算表、編制準則、辦事細則、職務歸系、派令重新製作、銓敘部動態重新審定、服務證、行政規則、公保健保退撫基金變更、憑證重新申請核發、人事資訊系統更新等等一連串的業務在辦理完竣時，仍需要從日日堆疊的公文來往中，將這樣瑣碎的、繁雜的機關改隸重要工作，可以如同攝影般，將己身的心血刻劃成雋永深刻的結晶。

檔案是有形的傳承，而人事工作是無形的延續，這樣的關係如同硬體與軟體的交互作用，在文書之中處理公務流程的檔案作業，在人文之間與同仁間無形的情感交流，或溫暖關懷、或一同祝賀，同喜同悲，這樣的經驗傳承更多來自人事前輩言行之中傳承，剛柔之間，我在兩者中學習並深刻的檢討下，得以令公務工作更加完善，並與機關共同成長、共同前進。

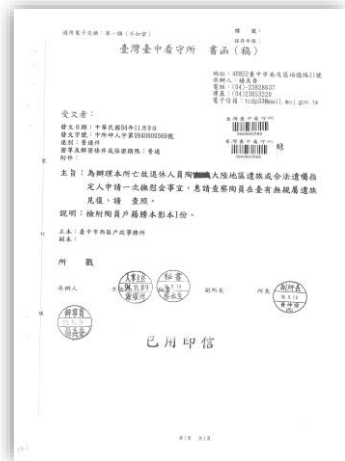
人事室/辦事員
楊美香

刻劃時代的註解

人事工作的內涵與機關全體同仁息息相關，從初任公職至退休後的生活點滴都囊括其中，辦理人事業務轉眼間已經歷了十多個年頭，回首過去，每一刻時光的足跡都曾被歸納彙整，大至一份份來往的公文，小至每一位同仁的個人資料，每一件檔案都如此值得回味，也都是為了走過的曾經寫下註解。

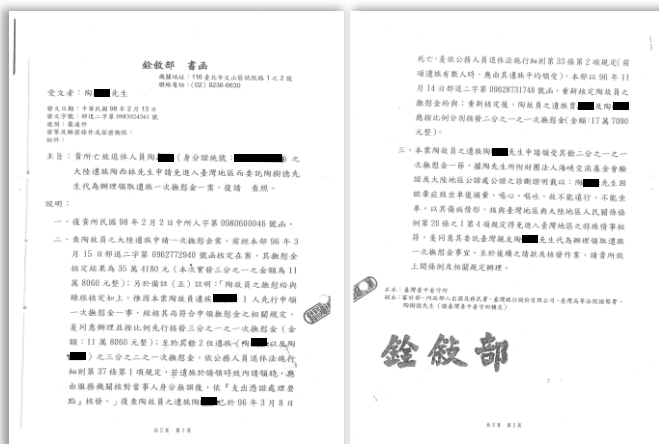
這其中令人最為印象深刻的莫過於民國 94 年至民國 98 年橫跨四年的一段關於撫慰金的案件，這樣一件人事業務不只是連結四個年度、無數來往的公文，也連結了關於海峽兩岸、關於國共大時代的歷史痕跡。

案件始於退休人員陶○○的撫慰金事件，在其離世後這位退休同仁的名字又透過大陸地區遺族申請一次撫慰金案，讓事件又重回了許久不見的人事業務之中；透過尋覓檔案庫中的資料，我們得以釐清這位已故退休人員原配死亡，再婚遺族配偶為大陸籍，在臺無遺族或合法遺屬指定人，但因該案事涉大陸地區合法遺族領受一次撫慰金之爭，開始了橫跨海峽兩岸的公文書來往。





這其中公文書來往是十分耗費心力與時間的，秉持著人事服務的熱忱，一路披荊斬棘，從這位已故退休同仁之陸籍胞弟的委託書中用語不同，文書來往彼此更正；直至其履歷中記載與胞弟名字與現有名諱不符，在別名文化的不同中提起必要證明，就在一切資料都釐清後，卻又突然發生了已故退休同仁的一位胞弟離世，撫慰金的領取又面臨的重新分配，而另一位也因年歲與健康狀況，提起跨海代理辦理領取的需求。最後，在多方協調與努力下，透過委託終於突破那道看不見的高牆，積極努力維護已故同仁家屬的權益，案件順利圓滿完成。



這樣一件案子，在處理例行繁忙業務的人事體系中，可能顯得微不足道，但透過歸納整理四年來的心血，看見層層累積的公文書，因而匯集而成關於同仁生命與職涯的故事、關於海峽兩岸大時代的歷史背景，反映公職人員積極突破困境，達成當事人所託的精神與經驗傳承，如此，何嘗不是身為人事人員一段值得回味的職涯足跡，在久遠的將來，我們或許可從中窺探歷史洪流的一二，或許可回味個人的生命痕跡。

會計室/主任
賴殷珮

去蕪存菁－會計檔案銷毀經驗談

一、緣起

身為一個公務人員，職務移轉是很正常的事，但往往困擾的是，職務改變後由於人員交接不清，導致日後業務執行發生了窒礙難行的狀況，不是檔案找不著就是業務推行沒有延續性，甚至因此延誤了重要工作的推展。有鑑於此，當我於 104 年初調至本所時，第一件事是就是投入會計檔案的清點。

在經過會計檔案的實地檢視後，檔案保存都很完整，然而因為會計報告、簿籍、機器處理會計資料之貯存體及裝訂成冊之會計憑證，其檔案保管與一般文書形式有別，為了讓會計類檔案的管理更趨完善，並減輕檔案庫房的儲存壓力，與會計室同仁討論後決定著手進行會計檔案的清理工作。

二、法規

檔案銷毀是一件嚴肅而重要的工作，因為檔案一旦銷毀就無法回復，所以相關的法令規定非常嚴謹，也必須十分謹慎處理。因此首先就是瞭解相關法規並掌握正確的步驟程序。關於會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等之銷毀，應先依會計法第 83 條及第 84 條規定，報經該管上級機關（圖 1）與審計



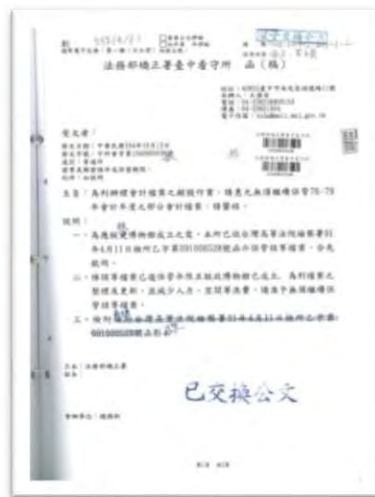
函報上級機關同意函



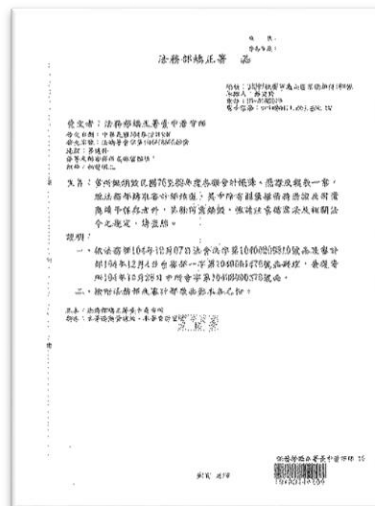
機關同意後，併附檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄及上開機關銷毀同意函影本，依檔案法施行細則第 10 條第 1 項各款規定程序，函送檔管局審核。

三、程序面

機關財產報廢都得造冊，這樣才有清楚的帳目以供日後查檢稽憑，檔案銷毀也是同樣的道理。因此要辦理檔案銷毀的第一個步驟就得編製會計檔案銷毀清冊陳報上級機關。然而在編製清冊的過程中，發現曾為應獄政博物館成立之所需，保留某些年度的會計檔案，但時空背景已改變，這些檔案也未作為博物館展示之用，因此行文上級機關（圖 2）同意無須繼續保管該等檔案以利後續清冊之製作。在獲得上級機關及審計機關的同意銷毀函覆後（圖 3），將相關資料送本所的檔案室承辦人林志宇先生及蕭慧婷小姐的協助，因為他們的認真努力才得以順利完成檔案的銷毀。如果檔案是一片花海，那檔案管理人員就是每天呵護



函請上級同意無須繼續保管



上級機關函轉審計機關同意

照顧這些花兒的花農，在他們的努力不懈之下，才使得本所這片花海如此美麗與燦爛。而這次的檔案銷毀經驗，除了讓自己學習到有關會計檔案銷毀的規定外，也讓會計室的檔案有機會瘦身成功。



四、未來展望

傳統紙本文件的保存，經常遭遇的困難在於調閱及查核的效率不彰、需要極大的保存空間以及紙本易受損等。近年來行政院主計總處為使我國政府會計符合當前國內整體財經環境需要、迎合世界潮流，已著手研修政府會計相關法規，其中涉及電子簽章適用之相關規定亦納入檢討修訂，以使政府會計法規更趨完善，並符合發展政府會計電子化之需要。相信在不久的將來，電子化的會計檔案不僅可大幅提高行政效率及檔案應用效能，更可減少檔案的儲存空間。



會計室/科員
章可儀

淺談會計檔案保存之精進

一、前言

目前會計檔案之保存，仍以傳統紙本立案編目之方式歸檔，俾利日後查核、調閱、證明及資料分析與運用等，紙本資料雖已完整記錄會計帳務處理經過。惟實務上，經常遭遇到調閱及查核時，囿於保存空間以及紙本易受損等因素，導致查核效率不彰。

基於科技進步，電子及雲端資料庫日益普遍，現行會計法規對於會計檔案之保存，仍採人工作業之規範，似可以自會計電腦系統中，轉檔為電子資料，再以電子憑證歸檔。



二、會計法令探討

現行法令對於會計檔案之保存規定，大多是以人工作業觀點予以規範訂定：

- (一) 會計法第 69 條規定：「各傳票入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，由會計人員保存備核」。

(二) 會計法第 70 條規定：「原始憑證，除依法送審計機關審核者外，應逐一標註傳票編號，附同傳票，依前條規定辦理；其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數、號數及由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。但原始憑證便於分類裝訂成冊者，得免黏貼」等，以上規定均不適用電腦作業程序，基此，個人認為為創新良好的會計檔案管理機制，似可參酌行政院檔案管理局在檔案法中規範檔案得採微縮或其他會計系統轉檔方式儲存管理。例如訂定「會計檔案電子儲存管理實施辦法」，或另制定機關檔案管理資訊化作業要點等規範。

三、結語

會計法規對於會計檔案之保存規範，主要著重在會計憑證之整理及保存，以及各層級會計機關對於各種會計檔案之保存年限及銷毀規定。除了參考上述法規修訂外，在會計資訊系統之檔案保存功能設計上，仍可於 GBA 系統的功能設計，強化著重會計書表製作與管理、年度資料轉出及轉入、資料庫備份等功能，若能將各項表報憑證予以資訊化、數位化，必能簡省日後紙本作業並強化查核功能。



會計室/科員

羅淑真

從檔案歸檔過程談會計素養

又到了年底決算與歸檔季節，望著辦公桌上成堆的會計憑證、報告及簿籍，加班逐項的依照會計法第 10 條及檔案法第 2 條規定，按其性質、時間等，編列案名及其案次號，在回溯編目建檔的過程中，翻著成堆的密密麻麻的數字，代



表著會計主計人員的工作成效，只有受過會計養成過程的人員，才能從成堆文件中快速解碼，如同檔管人員從分類號中從庫房中搜尋出業務同仁所需的檔案。

從事公務會計 10 餘載，每天的工作就像在走九宮格一樣，每到一格就要重複檢視相應的格子數字是否平衡，腦袋就像大型的計算器一樣，審核同仁送來的表單是否符合預算科目，審查檢附的表單是否完整，申請的金額是否正確，最後陳核製表出帳、入帳、製發傳票，每到年底望著即將歸檔成冊的決算表報，每冊的數字其實都是機關績效的堆疊。

會計學是每一個家庭、公司、機關，普遍會應用到的社會科學，學理上，可區分管理會計、財務會計、審計會計等，公務機關主要係屬審計會計，負責會計、決算與內部審核、單位預算執行追蹤及控管等等，身為多年的會計人，個人認為會計人應有幾項特質：

- 一、 關注細節：審計會計不只是預算的核銷，其最大的使命在於公款法用的監督，每個數字決算容不得一點錯誤，眾多小小數字的細節中，如實代表國家社會的進步。
- 二、 良好心態：會計的職業是一件重複的、單調的工作，每天早來晚走，填單、制單、對證，日日地重複，內心感受到會計的價值和意義，才能感受到會計結果的幸福和快樂與貢獻。
- 三、 團隊合作：會計財務是系統性的成果需統合機關業務內部的人、事、物的協調運行，當業務科室提出財務建設需求，基於預算的妥適運用，適時提出建議與襄助機關達成任務。

會計人員與檔管人員所需的素養與特質其實是非常相似，都是從數字的分類、編製中，協助機關執行決策，彙整成果，並提供外界透明檢視。時光飛逝，一個年頭即將過去，在將成冊的會計檔案送交檔案管理後，又是另一個年度的開始，我仍將稟持著良好的態度，在數字細節中，與球隊中的隊員通力合作，在機關首長領導下，打一場漂亮的球賽。



統計室/主任

姚雅清

我思我在...流金「稅」月

「財政是庶政之母，稅務為財政之基」，財政體質的良窳攸關國家整體發展，穩健的財政政策是政府推動各項經濟建設與社會福利政策的重要支柱；而稅收是政府最主要的歲入來源，唯有公平合理的租稅制度，民眾能負擔，稅收夠充足，國家才能永續發展。隨著時代進展，財政部持續推動財政改革，達成上述目標。

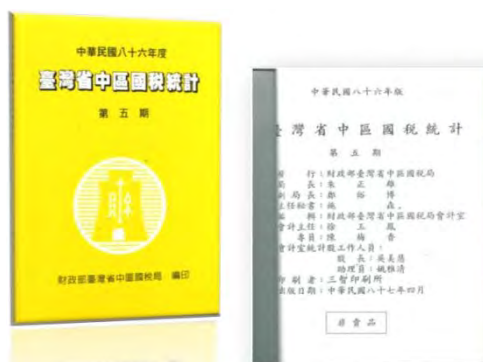
有關稅捐之稽徵，於民國 40 年 6 月 16 日頒布統一稽徵條例，將國稅、省（市）稅及縣（市）稅實施統一稽徵，並委託臺灣省政府代徵國稅。直到民國 56 年及 68 年，臺北市及高雄市相繼升格為直轄市之同時，財政部始設立臺北市及高雄市二國稅局，負責徵收國稅。至於該二市之地方稅，則仍續由市稅捐稽徵處自行徵收。

鑑於臺北市及高雄市成立國稅局，國稅收回中央自行稽徵後，無論在稽徵效率、稅務風紀及便民服務各方面均有長足之進步；財政部於民國 81 年 7 月 1 日，遵照行政院指示及立法院財政委員會之決議，成立財政部臺灣省北、中、南三區國稅局，並於同年 9 月 1 日正式運作，接辦臺灣省之國稅稽徵業務，自此國稅與地方稅之稽徵，分別歸由財政部及地方政府自行辦理。

財政部臺灣省中區國稅局，職司中部地區五縣市轄區內營利事業所得稅、綜合所得稅、營業稅、遺產稅、贈與稅、證券交易稅、期貨交易稅、貨物稅、菸酒稅、特種貨物及勞

務稅等國稅。由於幅員遼闊，部分較為偏遠地區，與區局距離較遠，公文、資料傳遞、移送較為耗時，基於便民服務之考量及相關稅目資料運用、移送便利與當地協調等因素，各區局承辦業務，以規劃、監督業務及辦理重大案件為主；至於其餘稽徵業務則劃歸各分局、稽徵所辦理為宜，業務轄區內設有臺中市、臺中縣、彰化縣、南投縣、雲林縣、苗栗縣等 6 個分局，黎明、大智、東山、沙鹿、大屯、東勢、員林、北斗、竹山、埔里、虎尾、北港、竹南等 13 個稽徵所。

民國 82 年國考分發至財政部臺灣省中區國稅局會計室，就像一個剛入學的新生，懷著雀躍又不安的心情，踏入人生中的第一個職場，毫無工作經驗的我，一切從零開始、從頭學起，慶幸有前輩先進的悉心指導，承襲著「慎始敬終」的精神，承辦各項業務，舉凡歲計、會計及統計等工作事項皆能順利完成。期間先後歷練了預決算股、經費股、徵課股及統計股等職務，並彙編 86 年版「臺灣省中區國稅統計」第五期一書，97 年 4 月出版後隨即分送各界參用。



在中區國稅局服務 7 餘年，深深體會到身為主計人員的辛苦與使命，承蒙室內長官及同仁之指導、協助及鼓勵，讓我從生澀中不斷淬練成長，專業知能從缺乏到熟稔，走過公職生涯中最艱辛、難忘的路程，實感獲益良多，點滴銘感在心...



統計室/科員

陳月鈴

獄政資訊管理業務 電腦化作業歷史印記

歲月不居，韶光易逝，一步一腳印，凡走過必留下足跡，以現在回顧往昔時光軌跡...回顧民國 70 年經由行政院青年輔導委員會招考進入臺灣高等法院檢察署刑事資料處理中心(即法務部資訊中心前身)，歷經臺灣高等法院檢察署資料處理中心、法務部資訊中心(即法務部資訊處前身)、法務部矯正署臺中監獄統計室、臺灣臺中地方法院檢察署統計室、迄今目前法務部矯正署臺中看守所統計室。

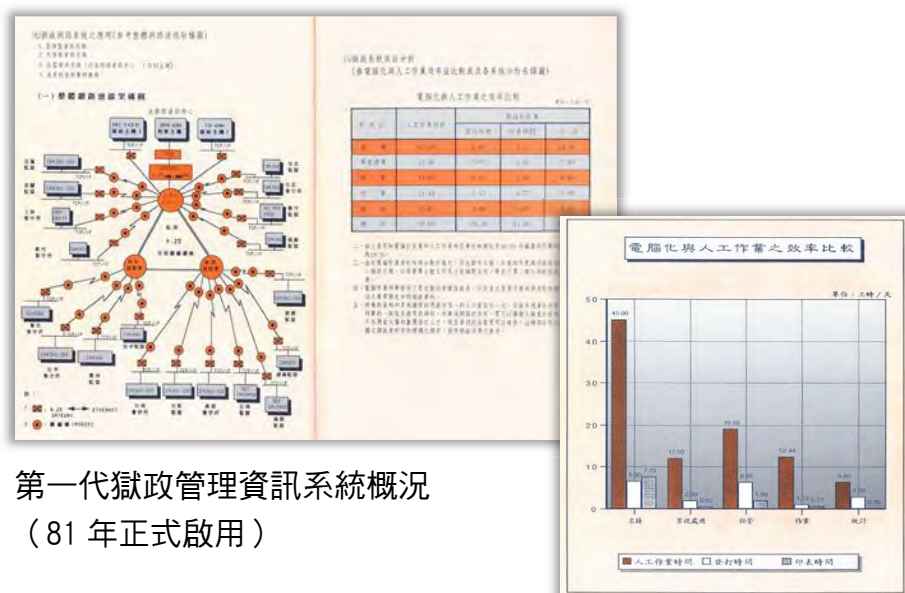


回溯自民國 70 年間起，業務電腦化一步一步成長之歷史軌跡如下：

- ✧ 70 年 5 月設立臺灣高等法院檢察署刑事資料處理中心。
- ✧ 72 年 9 月成立法務部業務電腦化推動小組。
- ✧ 75 年 11 月將資料處理中心以任務編組方式升級改隸屬法務部。
- ✧ 77 年 3 月以任務編組方式將臺灣高等法院檢察署資料處理中心提升成立法務部資訊中心。

✧ 86 年經立法院通過，87 年 7 月 27 日正式成立法務部資訊處。

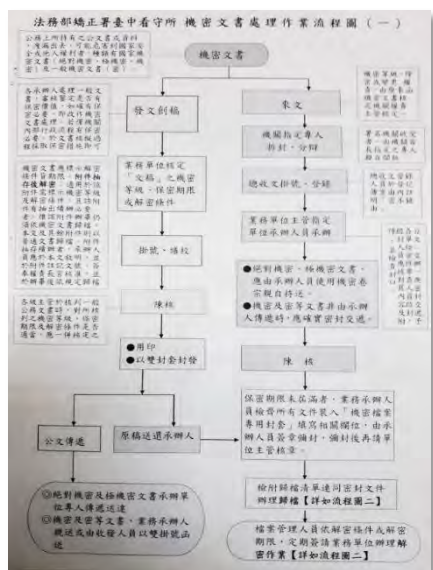
回憶本所推動獄政管理業務電腦化作業，始於 80 年 4 月，自 80 年 7 月至 10 月分三期完成各業務人員培訓；復於同（80）年 10 月 7 日起，由法務部資訊中心派員至本所輔導系統上線並完成新、舊檔案建立，自 81 年正式啟用第一代獄政管理資訊系統迄今已 27 載餘，由人工處理作業進入獄政管理業務電腦化，歷經獄政再造二次改版：90 年啟用第二代獄政管理資訊系統至目前 106 年啟用的第三代獄政管理資訊系統；由終端機架構擴充與強化系統功能，演變為主從式或網頁應用程式架構，其目的是透過業務電腦化作業，提供使用者更為簡易方便、節省時效的作業環境，務求完美妥善達到資源共享的效果，回顧過往，應可瞭解一步一腳印的成長艱辛軌跡！



政風室/主任
鍾政恭

機密文書歸檔策進與廉政作為

101 年間於台中看守所報到之初，檔管人員蕭小姐提及本所來文機關機密文書僅標示「附件抽存後解密」，並未於附件標示其機密等級及解密條件案件者，是類機密文書案卷達近千筆，因無法直接解密，致影響後續機密檔案目錄彙送與銷毀等事宜；又科室反映：如案情涉及個資法時，核定密等機關大部分以密件來函且未標示明確解密條件，致本機關無法辦理後續保密或解密程序，衍生檔案管理暨保存問題。



多數公務同仁對於廉政工作印象，主要是「防貪」及「肅貪」兩大主軸，殊不知政風工作包羅萬象。依據「政風機構人員設置條例」第 10 條規定：「各機關政風人員應秉承機關長官之命，依法辦理政風業務，並兼受上級政風機構之指揮監督。其法定職掌內容包括：政風法令的宣導、貪瀆不法的預防、政風興革建議、公務機密的維護等工作項目。」

一、政風工作準則

投入廉政工作迄今已 10 餘年頭，廉政口號從 90 年代政風司「防貪」及「反貪」時期的政風工作原則：「興利優於防



弊」、「預防重於查處」、「服務代替干預」；進展到 100 年廉政署「防貪」、「反貪」與「肅貪」成立三目標，以「防貪-肅貪-再防貪」原則，落實「行動政風」功能，推動「廉政新構想—以民為本」，迄今行政院賴院長主持「中央廉政委員會第 19 次委員會議」再建議「愛護」是基於對公務人員的愛護；「防護」是根據案例進行系統性變革，避免類似狀況再次發生；「保護」是基於「行政程序法」第 47 條及廉政倫理規範規定，讓公務員瞭解履行合約及保護自身的應注意事項等三面向。

二、廉政人員的核心價值

94 年間法務部前施部長茂林提出「專業」、「熱忱」、「負責」為本部共同之核心價值，並指示當時的政風司（現為廉政署）依據自身業務特性訂定政風核心價值，希政風機構能展現專業、熱忱及負責之工作能力，於政府組織改造之潮流中，取得存在及競爭之優勢，並建立政風人員實踐端正政風、促進廉能政治願景之價值基礎，型塑優質之政風新形象。此後，「專業」、「熱忱」、「負責」、「關懷」、「公正」核心價值聳立於新北坪林廉政人員訓練中心門首，勉勵所有廉政先進齊力推動「行政革新」建立「廉能政府」，以達「廉潔」、「效能」、「便民」目標。

落實執行「政風機構人員設置管理條例」第 4 條第 7 款關於機關公務機密維護之處理及協調事項，經瞭解本案來文機關機密文書僅標示「附件抽存後解密」，並未於附件標示其機密等級及解密條件案件者，其檔案類型主要為衛生科之愛滋病犯資料、毒品反應評估案件與輔導科之調查分類資料等。

為解決前述困境，爰參考法務部 100 年 1 月 26 日法總字第 1001200135 號函示意旨及法務部 93 年 8 月 9 日法政字第 0930027044 號函釋規定，簽陳機關首長建議修正來文機關機密文書解密條件不明者，本所檔案解密程序及相關附件，修正重點如次：



- 修定原「建議單」例稿：內文繕註解密期限，俾解決須俟來文機關回復再辦理歸檔程序之規定，以提昇效能。
- 建議刪除原程序中，俟原核定機關通知變更或註銷其機密等級，始得送檔案室辦理歸檔之程序，俾解決同仁歸檔時效與機關文書公文往返，徒增行政耗費問題。
- 建議單（稿）之保密期限建請業務單位就個案內容及業務屬性自行訂定，簡省檔管人員審查及聯繫時間。

廉政人員首要的核心價值，個人認為首要為服務的熱忱，平時本專業態度協助同仁解決業務問題，運用「專案稽核」、「專案清查」、「廉政宣導」等防貪措施，及時興利，取得科室同仁的信賴與夥伴關係，進而協助機關首長從事防腐化工作，建立公務人員「不願貪」、「不能貪」、「不必貪」、「不敢貪」的正確觀念，以贏得人民的信賴、維護社會的安定與國家的安全。

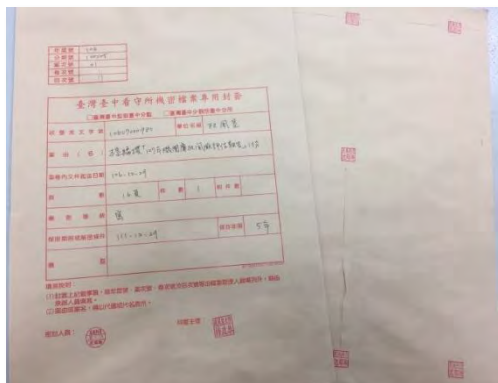


政風室/科員

沈郁珊

檔案管理與公務機密維護

對多數公務人員而言，簽陳擬稿幾乎是每日例行事務，經手的公文最終歸檔入庫方代表該案完結抑或暫告一段落。政府機關執行公權力總不免涉及人民的權利或義務，承辦人處理



公務亦常觸及個人機敏資料，一旦稍有疏忽不慎，即有外洩影響他人隱私之虞，實應謹慎以待。按「文書處理手冊」規定，機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書；而一般公務機密係指機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

依據「政風機構人員設置管理條例」，政風人員職掌事項包括廉政法令宣導、興革建議擬訂、貪瀆不法處理、機關安全及公務機密維護等；為妥善管理機密文書或機敏資料，政風人員應加強宣導公務機密維護相關法令及做法，並促請機關同仁遵循一般保密事項規定如下：



- (1) 不得將文書隨意散置或出示他人，並應置於公文夾內，以防被他人窺視。
- (2) 下班或臨時離開辦公室時，應將公文收入抽屜或公文櫃內並即上鎖。
- (3) 文書之核判、會簽（稿）時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。
- (4) 發現承辦或保管之機密文書已洩漏、遺失或判斷有此疑慮時，應即報告所屬主管查明處理。
- (5) 未列密件但涉及個人隱私之機敏性資料，應確實管理運用，倘無保存必要應予銷毀，不得加以回收利用等。

此外，為加強資訊使用管理及內控機制，政風單位亦定期或不定期會同相關單位辦理資訊安全維護及使用者查詢稽核，防止人員越權私自查閱，以杜公務機密或個人資料外洩之風險。

簡言之，政風人員應秉持「愛護、防護、保護」之精神為機關同仁服務，並透過平常的業務接觸機會適時提供建議或協助，與其他科室建立互信互助的友善關係，共同為機關之安定與成長盡一份心力。

法務部矯正署臺中看守所資訊設備維護稽核工作紀錄表				
稽核日期: 107 年 4 月 12 日				
項目	資料資料及單一窗口查詢	稽核單位	政風室	
稽核	一、由資訊主機調閱 107 年 3 月份本所使用「法務部全國檢閱官線上查詢系統」辦理資料、戶役政、稅務電子門戶資料查詢抽查,計 106 筆(前 80 筆、戶役政 17 筆、稅務電子門戶 0 筆,如附件)。繼續抽查與檢閱統計資料提供資料查詢記錄表,稽核結果均相符無誤。			
結果	二、稽核帳務科、政風科、輔導科業務課所辦人電腦電文及查詢密碼,均約定專人專責管理,未使用時即予關閉,資訊機密維護良好。			
意見	三、敬請各相關科室應確定期限將簿據送交政風室便利查閱。			
備註				
稽核單位	協	審	所	長
 				
敬會	稅計室	總務科		
				
	戒護科	輔導科		



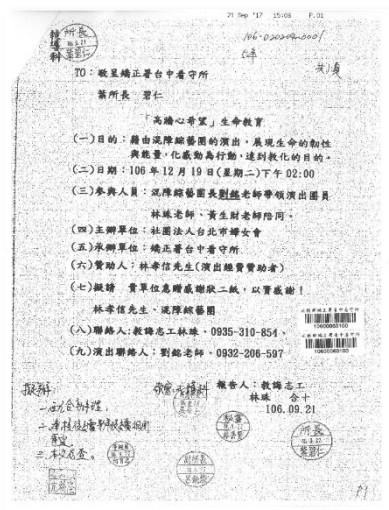
輔導科/科長

亢福隆

「舞臺上一場不完美表演， 卻感動了臺下所有的人」 一封公益團體的表演函， 翻轉出生命裡無限的可能

歲末年終的冬季，冷冽的空氣中飄著絲絲的細雨，辦公室的桌上放著一張公益團體的表演函，主旨寫著「混障綜藝團」蒞所辦理生命教育活動，我翻動著表演函，心裡納悶著「混障綜藝團」是什麼表演團體？這乍聽好像在罵人「混帳」，打開電腦 google 搜尋，原來「混障綜藝團」是國內首支集合

肢障、視障、聽語障、罕見疾病等各類身障者所組成的表演團體，團員們用生命故事分享經驗，演出的形式包括歌唱、樂團、默劇、輪標舞和特技等，除了讓觀眾看到他們樂觀開朗的正面態度外，更希望透過這種表演感動現場觀眾，帶給觀眾新的生命體驗，也翻轉出生命裡無限的可能。



在經過日後一連串密切的連繫與安排，表演當天光是高鐵車站的接送對團員就是嚴苛的考驗，各類肢障、視障、聽語障、罕見疾病等團員，精神抖擻但也艱辛萬苦的爬上或被

抱上了接送巴士，團長劉銘表示：「能阻止你起身行動的不是一雙手腳，而是你的頭腦。」患有小兒麻痺的劉銘老師用實際行動走出框架，用自己的聲音並透過廣播節目，以自身經驗鼓舞因身體殘缺而失去鬥志的人們，擁有健康的身體並不能說是健康，唯有打通心靈的「任督二脈」才能真實的面對「無障礙人生」，劉銘老師語重心長的說：「外表的殘疾並不可怕，內心的殘缺才是最大的敵人」。



林珠老師是這場表演活動幕後策劃的最大功臣，林珠老師 20 幾年前就在台北看守所立德電台擔任廣播志工，熱心服務春風化雨，將監所的教化工作當作了一生的志業，孜孜不倦在各監所擔任讀書會老師及教誨志工，引進了外界的社會資源無數，熱力四射又愛心洋溢的林珠老師默不居功，就像她臉上的笑容一樣，讓愛循環生生不息。

表演結束，所長葉碧仁致詞，特別感謝混障綜藝團為大家帶來精彩的演出，他們用談諧幽默的表演方式，把人生道理包裝在戲劇和音樂中，讓收容人更願意專注傾聽台上身障



表演者的人生經歷，希望藉由這些身障者的表演及生命故事的分享，讓大家更珍惜生命、熱愛生命，勉勵所有收容人秉持著不放棄的精神，勇於挑戰出獄後的人生。

辦完了這場活動，也是該將這件函文歸檔的時刻，但心裡盤繞著仍是表演當天「舞臺上一場不完美表演，卻感動了臺下所有的人」，常常在職場工作生涯被問到「老師，我什麼時候可以回家？」這是每一位在監獄的收容人最想問的問題，卻也是最難解的習題。那麼這場演出也是一盞溫暖的註腳，鼓舞著失路的人們回返甜蜜平安的家園，心若沒有迷途，那麼回家的路就在不遠處。



這項活動具有高度拋磚引玉效果，以為 12 歲以下子女說故事為由，擴及到收容人因案入獄無法陪同孩子成長其內心的虧歉，及家中家人因自己入獄所增加的負擔與壓力，像這樣糾結的情節在錄製過程中哽



咽的聲音與眼裡滾動的淚水流露外顯，那種無奈與無助的氛圍在錄音室的空間隱約的擴散開來，隨收容人錄製時間越長越呈現收容人無法遮掩脆弱的一面。

現代文明社會，對於自我意識相當強烈，人與人的磨擦與衝突越趨平凡，或許大家都認為犯了錯接受懲罰是天經地義的事，這是公平與正義的呈現，孰不知法律、監獄懲罰了行為人，同時也改變行為人的家屬原有的生活模式，這樣環境的改變對家屬而言是另一種連帶的懲罰，或許我們能夠用更寬大的胸襟去接納一個曾經犯錯現在正付出代價的受刑人，以協助他們能在悔過中對家人有微弱的補償機會，相信讓受刑人體會完整家庭的可貴是一種自然改悔的驅力。

輔導科/教誨師

張建弘

陪伴是最好的生命教育

今年二月，奉派擔任臺中看守所（臺中分監）教誨師的職務，因此又重新搭起自己和極刑犯的緣分。一般而言，極刑犯多存在於二審所，因為當一審判決為死刑者，多會儘速提起上訴而轉至二審所羈押，而且死刑犯若是要送監執行，則一跨過「生死門」，就是離開了人世，因此國內待執行之極刑犯多收容於二審所。

既然如此，則從未在二審所服務的我，怎麼會說是「重新」搭起和極刑犯的緣分呢？這是因為過去在台中監獄服務時，在我的教區裡就有著一名外號「鬼見愁」的極刑犯-黃○旺。



和極刑犯相處是一種很特別的緣分，因為他們沒「明天」，可是何時離開人世，卻又是那麼的不確定，因而對極刑犯的輔導，多半是一種陪伴，陪伴他們走完這人生的旅程。因此當我奉派至臺中看守所（臺中分監）時，便急著想和教區裡的幾名極刑犯見見面。那天剛好是志工王瑋中老師到所裡上極刑犯的國畫課，於是便陪著王老師進入戒護區去見見他們。其實，他們在所裡羈押了好一陣子，因而內心也受到了許多的薰陶，外表上更不復見往日的肅殺之氣，反而有些人因為



長期的誦經，甚至吃素，而變得「比較可以親近」，甚至有點「慈眉善目」。

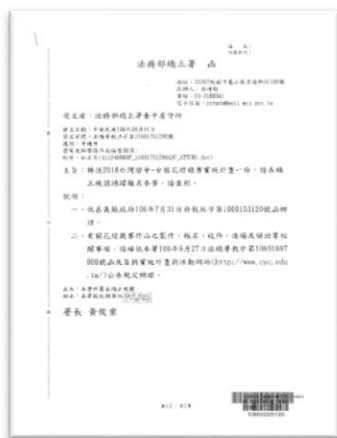
在王老師的介紹之下，他們得知我是新來的教誨師之後，便與我聊了起來，其中一位更是跟我提起所方為了讓他們體會生命的偉大、學習尊重生命，而開設「養魚」的生命

教育課程，哇！真的是太棒的點子。因此詢問他們目前養魚的近況，才知他們目前魚隻數量有限，因此，便興起為他們添購孔雀魚的想法。回到輔導科之後，便向科長報告此一構想，科長一聽便按一個讚，同時鼓勵我趕緊填寫請購單，讓總務科購置。

當一切程序都完成之後，將採購的孔雀魚交付到他們手中時，看到他們除了嘴角上揚之外，也看到了他們閃閃發亮的眼神，我相信，即使他們身上還揹著「死刑」的「枷鎖」，但此刻的他們最能夠感受到生命的喜悅。而在我們管教同仁陪伴他們的同時，他們也在陪伴著這些魚群，一起體驗生命教育。

鐵窗・花燈・情

每年春節時期，除了令人興奮的年假與各種習俗之外，最令人目眩神迷的就是元宵節的花燈了，回想起之前元宵節時，總會去逛逛燈會，體驗一下不同於小時候的花燈，那時總是與其他小朋友，提著鑽滿洞且點著蠟燭的牛奶罐四處吆喝，感受除了放假不用寫功課以外的樂趣。



花燈對於監所而言，不光只是收容人打發時間的一項工作而已，它代表的是一種技藝的傳承，從花燈骨架的燒製、塑形，乃至於電燈及電源的安裝，都包含各種技術在內，自從接觸到這項技藝之後，我們才能瞭解花燈是如何從無到有，從簡單的幾細鐵絲幾根鐵材，到最後竟然可以組裝成一座碩大的花燈，並且發出燦爛奪目的光芒。



回想花燈的製作過程，從構圖開始就是一門學問，花燈不是只要將圖面完成而已，這圖面必須是可行的，而且是可以產出的，更是要搭配整體美觀的，與一般水彩畫或國畫完全不一樣，就以今年的花燈為例，嘯天犬為今年花燈的主要特點，搭配祥龍捲雲，並矗立二郎神像，光是



想像的話，想必要畫出這樣的圖畫並非難事，但是要將這些元素組合成一座花燈就不是那麼簡單了。

生動、華麗、鮮豔及傳統是花燈的主要構成要素，也唯有充滿這些想法的花燈才能在花燈賽會上名列前茅。所謂外行看熱鬧，內行看門道，一般觀眾看到的只是花燈閃閃發光，在五光十色的燈光效果下嘖嘖稱奇，但在專家的眼中就不是這麼認為了，要閃亮絢麗只需要加裝各式各樣的燈泡就可以達成了，但所考慮到的不僅如此，還需要考量配色、整體造型及線條的組成，在在缺一不可。以今年參展的花燈而言，雖然不及於燈王的華麗，但整體的壯觀度及顏色的搭配程度仍取得佳績。

看著花燈從無到有，心中的感觸萬分，就好像一部車子從零件、引擎、輪胎及玻璃等等，從一堆零件組裝成一部車子一樣，成就感是很難形容的，看著同學努力的將鐵絲及鐵條焊接組合，夏天頂著高溫，冬天冒著寒流還是努力工作，只為了將花燈做到最好，看著他們投入的那顆心，深深覺得如果這項技藝將來能給他們帶來穩定的收入，這些犧牲也都值得了。



作業科/科長
林漢忠

中區國稅局豐原分局參訪心得

個人於 104 年 7 月 14 日由臺東戒治所戒護科長調派本所總務科長，另於 106 年 5 月 5 日改派本所作業科長一職，初任總務科長期間，感到總務業務瑣碎繁雜，可說是相當生疏，因和自己所學專業不同，許多業務等於重新學習，對於檔案管理業務當然也不例外，而須不斷地了解相關檔案法規及實地學習他機關的做法。在所長指示往金檔獎方向努力的路上，為能有效提升檔案室各項軟硬體設施及管理程序，擇定第十二屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關，前往參訪中區國稅局豐原分局，透過多元化學習管道，精進檔案管理業務。



經由該分局引導介紹及實地參觀後，其特色歸納如下：

- 一、 於辦公大樓各樓層設置檔案展示區，展示豐原在地早期伐木業、糕餅業相關史料、珍貴老照片、營業稅開徵相關資料、國稅局相關設計作品展、其他珍貴保存文物史料等等。



- 二、 設立專屬檔案應用及閱覽專區，張貼應注意事項及檔案應用流程圖。另設置立體書寫範例陳列架，提供民眾書寫相關資料之參考。
- 三、 檔案辦公室利用 OA 辦公系統傢俱，使辦公處所環境整齊美觀，以提升專業形象。
- 四、 檔案櫃製作檔案索引標示，依照年度、分類號、案次號，製作檔案索引標示，使檔管人員能夠利用檔案櫃上之索引標示，快速找到需要之檔案案卷。
- 五、 於檔案櫃外側，利用字母、數字貼紙，予以分區標示管理。使用顏色區隔，檔案卷夾依照年度及科室別，以不同顏色區隔，方便查找。
- 六、 檔案室消防系統採環保海龍自動式 10 型 NAF 滅火器，屬感熱式自動灑藥滅火器，適用於 A 類火災（紙類）。

可供本所學習參考及改善事項，將其歸納如下：

- 一、 找尋並規劃合適之展示地點，積極蒐集本所珍貴檔案，如收容人輔導教化、作業技訓類、或重大戒護案件之資料，做為檔案展示之主題。
- 二、 因民眾檔案應用項目已包含於志工服務項目內，可於志工服務處增設陳列檔案應用表格書寫範例，並指導志工關於檔案應用民眾服務應注意事項。另重新整理檔案閱覽區，提供民眾檔案應用時能夠進行檔案抄錄及提供影印服務。
- 三、 本所檔案辦公處所僅擺設 4 張辦公桌，無使用屏風區隔，辦公處所較不整齊。可建置 OA 辦公系統傢俱，

使期能整齊劃一。

- 四、 檔案室目前僅以年度，及分區（永久、定期、會計帳冊、身分簿等）做為檔案櫃之索引。可仿效其依年度、分類號、案次號，製作檔案索引標示，並利用磁鐵或是壓克力架，將索引標示放置於檔案櫃明顯易查詢處。
- 五、 本所目前僅以檔案櫃顏色予以分區管理，未進行分區標示。可加以字母、數字予以分區標示，以利於檔案分區管理。
- 六、 本所檔案庫房消防設備僅設置手提式滅火器及消防警報系統。陸續視經費許可，提升庫房消防安全設備，以維庫房安全。

獲得金檔獎乃是本所當前的目標，所謂「他山之石，可以攻錯」，藉由觀摩學習獲獎機關的優點，以提升自身不足之處，此次參訪學習到的檔案管理程序、方法及各項軟硬體設施等相關知識，對於改善本所檔案管理業務具相當助益，相信在全體同仁努力之下，獲取金檔獎乃指日可待。



作業科/作業導師
林震恒

舊所、新所軼事

職作業導師林震恒，服務年資 35 年（民國 72 年 9 月到台中看守所服務至現今），當時主要負責遷建工程業務。舊所位於台中市區三民路，係撥用臺中監獄之舊有舍房數棟（有 1 棟行政辦公室、2 棟舍房、1 棟高度管理舍房、3 間作業工場），初因羈押人數不多，尚勉敷應用，因羈押被告年有增加，都市日趨繁榮，本所三民路原址，已成為人口稠密之都市中心地區，加以羈押刑事被告逐年增加，原有舍房擁擠不堪，已不符現代羈押業務之需求，法務部有鑑及此，乃於民國 73 年釐訂改善監所設施六年計畫時，將遷建台中看守所列入儘先辦理。

本所這塊土地係由台中市政府提供，當時於台中市軍功路已找到一塊本所遷建用地正辦理撥用相關事宜，訊息曝光，當地居民、民意代表，強烈反對（因靠近大坑風景區，會影響當地發展）。



台中市政府即找本所開會，協調希望本所放棄軍功路這塊土地並允諾幫本所另覓遷建土地，不久台中市政府委託東海大學評估位於南屯區番社腳段，預定規劃興建國民住宅一塊土地，提供本所做為遷建用地（既本所現址）。

當我踏上該土地勘查時心中有一股強烈感覺，應該就是本所想要的遷建用地，因該土地位處大肚山台地東邊為背風面，離市區近同仁上班方便，雖為山坡地但坡度不大，易於開發。經由時任法務部施部長啟揚蒞臨現場察看後，並指示為監、所（台中監獄、台中看守所、台中少年觀護所）用地。新所行政大樓一、二樓挑高，外觀仿歐式建築較為新穎、壯觀。收容人舍房採改良式背對背型態，加寬兩背間距離，設置巡邏便道，兼顧通風採光及安全戒護之需求，寢具全部採用雙層鐵床，高度管理房其後端留有運動空間，使收容人享有寬適之居住環境。

遷建機關需大面積土地，以當時想在台中地區尋覓一處可以遷建的土地是有點困難，但積極擘劃，竭盡心力，從找地、整地、規劃、工程監工、完工驗收，皆親身經歷，雖辛勞倍至，但如願達成上級交付任務，職對本所有一份很深的情感。





作業科/作業導師

林崇理

從委託加工作業談檔案管理

矯正機關的作業科是提供機關收容人作業的相關事務，其主要目的是訓練與培養收容人養成勤勞習慣，參加團體作業或自營作業，期能分工合作，相互學習與配合，達成要求的作業



課程與承攬之相關作業課程與產品製作，藉由整體群策群力的力量達成作業目標，其範疇包含委託加工作業、自營作業、技能訓練、監外作業與視同作業等，而其中委託加工作業的事物，因牽連較多委託加工廠商與作業工場，相對參加作業收容人數也較多作業課程也多，實為較為繁雜與忙碌，相對需要注意與處理的事務較為多項。而個人業務與檔案管理均息息相關，除接受上級指導外更於承辦業務完成之後均需藉由檔案管理流程，紀錄文件資料並歸檔。大家熟知機關檔案管理工作是具有傳承國家發展與見證歷史的基礎工作，不僅保存政府各機關施政的各項紀錄，更肩負維護國家珍貴文化資產的重責大任。然而機關檔案管理作業依循相關法令訂定，逐漸步入正軌。同時，隨著檔案載體的演變，由紙本走向電子及多媒體型式，檔案管理也朝向專業化、標準化及資訊化邁進，任務益愈趨多元與重要。每位公務機關業務承辦人必須與檔案業務相配合甚至接軌的因而必須肩負此責任。

作業導師負責的業務不相同，因此各有各的職掌與事務也不相同，個人擔任負責機關委託加工作業業務，平日協調委託加工廠商作業材料並安排各工場作業課程與調度相關事務，因機關每日均有輔導教化、衛生醫療、生活管理與作業課程等事務並行，因此在有效時間內需遵照上級要求事項與透過計畫性安排與規劃，配合委託加工廠商需求及製作商品標準等因素考量，教導並要求各單位收容人能在有限作業時間內依循廠商要求達成作業課程，而每年均須依照上級規定與委託加工廠商簽訂委託加工契約，因此年終前兩個月須要籌備規劃下個年度作業計畫，依照既定日期完成簽約事項，並將文件備妥陳核後函寄上級監督機關備查，最後將文件資料建檔與送檔完成檔案業務，說明業務的完整性在檔案管理這個流程中，除了資料齊全更應依循檔案管理流程與時效，完成應遵守的業務辦理原則。檔案管理系統普及化與電子化提升作業的方便性與快速性，因而上下級單位之間的檔案資訊傳遞提升了效率，在完成文件後能快速、有效的建檔與紀錄文化資產，是個重要的環節。

如此希望各業務承辦人與檔管夥伴攜手合作，共同為建立最佳檔案管理實務工作及保存政府珍貴紀錄而努力。相信在大家群策群力、齊心奉獻之下，檔案事業必能展現劃時代的新氣象。



作業科/約僱人員

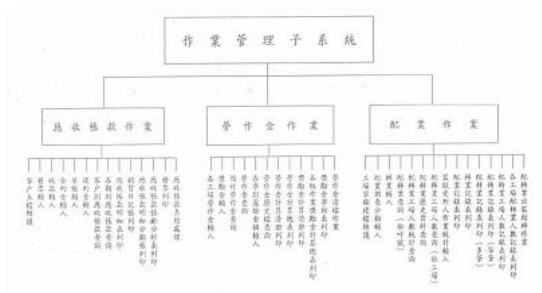
張靖芳

獄政管理資訊系統與作業

作業科緣自於戒護課作業股，於 91 年 1 月 25 日看守所組織通則修正條文第 2 條，設立為作業科；係以訓練受刑人、羈押中刑事被告等收容人之謀生技能，養成勤勞習慣，陶冶身心為目的，俾出所後，能適應正常社會生活。職經由 92 年約僱人員僱用考試進入機關任職至今，所擔任業務為作業基金帳務處理部分；所需資料的建置及彙整，就是透過獄政系統來完成。

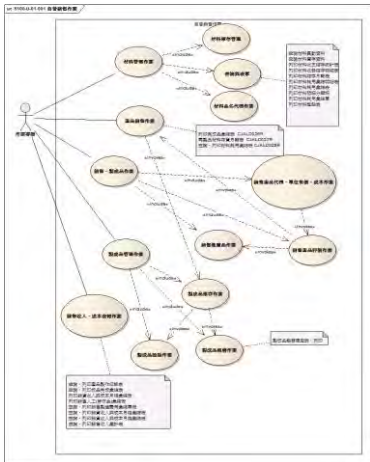
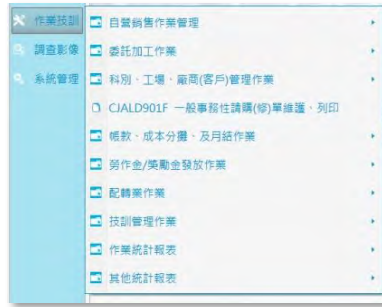


早期的作業以委託加工為主，自營作業並不興盛，即使有也以自給自足或供給鄰近監所為銷售方式居多；為提昇收容人就業能力，監所陸續開辦技藝訓練班別，使收容人習得一技之長後再與自營作業結合，發展至現今的一監所一特色，各監所幾乎都有著代表性的自營產品（如屏東監獄醬油、雲林監獄天目碗、臺中女子監獄巧克力...等），也藉由舉辦多次



大型聯合展售會，建立民眾對獄政革新的肯定，與展現收容人教化藝文及技訓作業成果。

獄政系統的開發，是針對當時的業務需求而設計，就作業系統而言，可看出作業的現況；舊獄政時期自營產品種類較少，銷售作業較著重於材料管理並無成品庫存機制，技訓管理作業系統也尚未建置；到後來自營產品多樣發展，產品須從評議價、製作、請購、領料、製成、銷售、成本分攤等相關作業相互



連結才能產出相關表報，技訓管到後來自營產品多樣發展，產品須從評議價、製作、請購、領料、製成、銷售、成本分攤等相關作業相互連結才能產出相關表報，技訓管理也須於系統內登載課程、師資、成品等資訊，且新增許多子程式，都可從程式中了解作業著重業務的走向，系統建置也更加完善。

獄政系統更版時，為了避免上線後程式產生問題，需經歷測試階段、雙軌並行、上線前的前置轉置作業到正式上線，每個環節都是不可缺少的。本所3代獄政上線雖未滿1年，但與上一代相比，許多程式都可相互連結，部份表報也可自程式中產出不須自製表格；過程雖然繁複，卻是為了在往後使用上所帶來的便利。



衛生科/科長
徐淑芳

我上監察院的檔案故事

為了檔案獎的事，讓我陳封已久的案件故事，終於在這一刻把它搬出台面上來。個人服務醫療界，雙手從事打針、發藥、照顧病患轉換跑道到矯正機關，雖然也做之前的工作但職稱改變後每日眼釘電腦螢幕、手敲鍵盤，讓每筆經手工作，都建檔成就為案件留存備查；在萬卷檔案中，至今依然讓我記憶猶新，莫過於「上監察院備詢案件」。在監所內服務，都快滿二十載，處理收容人的醫療事故，不外乎就是家屬執意控告延誤送醫事件，親身體驗到「資料記載留存的重要性」，真的！經驗告訴我，隨時做好紀錄，以備不時之需，是有其必要性。

話說這案件內容，在公醫的醫療時代中，衛生科的業務在監所內是不被重視的，醫療不透明，加上約聘兼任醫師入監看診完後，就立即離開，若一些收容人身體不適或突發病況，非緊急病況，是不戒護外醫的。事情就是這樣引發出來，一個罹患精神病受刑人，與同房室友感情友好，定期服精神病用藥病情穩定，但室友期滿出所後，無人提供他抽菸，情緒



就開始出現不穩定，夜間無法入睡、一晚突狂踢房門，勸說無效，為能直接觀察戒護，將個案安置床位於中央台監測，由看護員照顧每小時監測生命徵象，頃瞬間「傳來沒有呼吸心跳」，一夥人衝向該患，施予緊急救護並戒送外醫，結果是另人失望的。緊接的就是相關科室備文件、調閱錄影片，提供眾家屬的拷問。偏偏老天不幫忙，中央台調不到錄影片，監視系統故障，廠商解回未新安裝之故，重大安全缺失，衍致後端家屬提出國家賠償乙案。

此刻夢魘開始，監所聘請 1 位律師；從資料準備、開會討論，一遍又一遍、修改再修改，相關人員出庭問話等。為監所的事，大家長集合眾志，各科發揮業務職掌功能，安置妥適已成植物人的收容人，因為共同一條心，結果打贏這場官司，同時期又接受監察院的調查；同事們，挑燈夜戰，彙集相關資料成就一本厚厚的文件檔，就這樣大家長指派了秘書、衛生科長、戒護科長、政風主任帶著文件北上接受備詢；在那不到 1 小時的時間，如坐針氈、度時如年來形容當時參與人內心的緊張、恐懼與不安，終究皇天不負苦心人，這一場事件拖延近 2 年圓滿閉幕。現在的我仍在這份工作的職涯中，無時無刻叮囑周遭、教導工作人員學習「凡事建檔、凡事可循」的觀念，所謂「知古鑑今」就是這個道理，有了辛苦前的付出，才可享受辛苦後的甜果，願與大家共勉之。



衛生科/管理員

張正杰

檔案管理業務甘苦談

初任公職，剛進入監所的我，原為戒護科之夜勤管理員，負責收容人之直接戒護管理，從提帶接見、施用戒具到檢身安檢等、各項工作內容對於檔案管理之接觸機會微乎其微，爾後轉任衛生科文牘，許多承辦的業務與檔案管理息息相關，深刻體認到檔案管理之重要性，影響業務工作至鉅。若能將檔案管理做好，針對一些年度醫療衛生資源統計表，亦或是上級機關之函令規章之查詢，即能依循檔案分類號項目下之類、綱、目、節及類目名稱等線索，按圖索驥找到你所需要的資料，調案彙整，完成交辦之工作，足見檔案管理之重要性。



雖然我並非擔任檔案管理業務之直接承辦人，但身為公職行政人員，每日經辦的業務一定會有大量的文書產生，不管是機關與機關之間或是機關與人民間之公文書函，甚至是機關內部的簽呈，其數量必定相當龐大，加上本身負責之衛生醫療業務量大，如：定期向收容人家屬發出之醫療欠費催繳書函、羈押禁見被告戒護外醫函知地檢署、或者是函覆院檢收容人身體狀況等，一年下來，其公文書總量應該達到近千之量；故擁有良好之檔案管理素養也是相當重要的，因為，

若無好的檔案管理素養，如此與日俱增的文書，不依照既定的檔案處理流程與規範，將辦畢案件按期歸檔，將來若需查詢類似的案件，或是統計上級機關的調查表單，就會猶如於茫茫大海中撈針似的，很難找到所需的資料，也難以完成交辦事項，行政效率頓時低下，而影響機關之行政稽憑。所以，身為機關內的文書人員，養成良好之檔案管理素養已是重要任務，如此才能有助於機關檔案管理工作順利進行。

另外，現今資訊爆炸的年代，行政院業於2010頒布了「電子公文節能減紙推動方案」，這也意味著檔案管理要邁向了資訊電子化的里程碑，電子公文最顯而易見的效益，就是減少紙



張用量，每年可以少砍數千棵樹，珍惜地球資源；同時也能提升公文處理效率，減少機關間郵寄往返的時間；更讓檔案管理的效能躍昇數倍，原本需要偌大空間，儲放紙本公文檔案，公文改為電子化後，上萬件的公文檔案，僅需要儲存於微小電腦硬碟之中；我們更能藉由檔案資訊系統管理模式，調閱查詢業務所需要的資料，增添便利性。普遍使用電子化公文，也成為現今公職行政人員不可或缺的目標，如此能夠省紙節能，又能增進檔案管理效能的好方法，何嘗不為呢？



衛生科/藥師

謝妙靜

醫療入檔重人權

衛生科在矯正機關中的角色，從原本因應簡單醫療而降低戒護外醫的需求，到如今的傳染病防治、基本的醫療人權乃至未來的目標----長期照護。而我們對收容人的紀錄檔案，也由粗略的健康檢查紀錄如身高、體重、內外傷表等等，逐漸演變增加病史調查、肺結核篩檢、物質濫用史、旅遊調查等，慢慢完善成目前的新收健康狀況及檢查表。



收容人待在監所的日子，衛生科為了維護各個收容人的健康，除了新收收容人的 X 光及血液篩檢外，每年還定期舉辦 X 光及血液的年度篩檢，作為傳染病之防治。

在醫療人權方面有個重要的分水嶺，於 102 年後規劃將受刑人納入健保；以往因受刑人不具健保身分，為了維護受刑人身心健康，雖延攬醫師入所看診，但因無相關的檢驗設備，遇到較棘手病情，仍需戒護外醫，以確認疾病及治療，若疾病屬重病或需長期治療，則需辦理保外醫治，除了可以讓病人本身有更多就醫選擇權外，也可減少因受刑人不具健保身分所衍生之醫療費用問題，目前因本所的合作醫療團隊為醫學中心之中國附醫，在所內醫療上，除醫師入所看診可

依病情輔以檢查項目外，並可依病情輕重轉送培德醫院或中國附醫，使得整個醫療服務品質大躍進，當然也減少了保外醫治的人數。

最後在收容人出所方面，其個人就醫紀錄也依著機關檔案管理作業相關法令由出所時跟隨身份簿歸檔，到如今確立為同日出所者，以同一文號歸檔；衛生科的醫療檔案也往符合檔案管理專業化、標準化及資訊化的方向前進。





衛生科/護理師
姜郁瑋

檔案新兵日記

我是檔案界新兵，雖說任職矯正機關十多年，不算長的時間，但是檔案室辦理何種業務？心裡存在著一個大問號！我的公職生涯中經歷過幾個矯正機關，但檔案室總位於機關最不起眼的位置。雖坐落於行政大樓，但鮮少會有同仁頻繁出入，檔案室外觀總充斥著靜謐感覺。

某天因為職務調動必須辦理離職手續，走進去檔案室才發現原來設置很像圖書館一般，每一區都能分門別類並予以妥善整理與保管；開著極低溫的冷氣，有一種陰森森又令人毛骨悚然的感覺，最令人好奇的莫過於明明沒有洽公的同仁，監視器的影像卻特別清楚。這些一卷又一卷的文件，靜置於架上，不吵也不鬧，能在這種環境工作實在太令人羨慕了。



初任行政職的第一天，原本以為應該會在專業工作上多所琢磨，沒想到……，帶我實習的第一位前輩竟冷冷地說了一句：「護理專業是你的本質學能，那就是你的專業；如今你更應該加強行政能力，這才是使你能繼續走下去必修課程。」三年前完全不知行政概念是什麼的我，只能在一旁傻

笑答是罷了。當時都還來不及問前輩，他想帶領或教導我什麼？緊接著就跟隨著前輩，拿著高到看不見前方路的一堆病歷文件往行政大樓走，一直走到三樓，狹窄的走道上，燈光也不明亮，門一打開，前輩才終於開口介紹了歡迎來到檔案室，這是檔案室管理者〇〇〇大姐，以後的行政路上，你會跟他有許多頻繁且密切的接觸。大家初次見面簡短寒暄幾句後，又隨著前輩飛快腳步回到辦公室，桌前電腦一開，前輩很明確地告訴我，我的第一堂課要學習的內容是「公文書流程管理作業最後一項手續-歸檔」，一邊講解的同時，一邊遙指著堆積不知多久的病歷資料，正等著我完成歸檔的作業。



一星期很快的流逝，郁瑋你的電子來文，還沒簽收啊？已經在稽催了。對一個新手而言，無非是在眾多問號間又新添加另一個問號？好險我的新人路徑中總是一直遇到貴人，我的2號前輩，一步一步帶我認識到「公文書流程管理作業全面向」，包含文件的簽收、文件簽辦、送會、陳核等文書處理作業。經歷過無數次失敗與重新開始後，好不容易以為即將要撥雲見日終於要學會了，萬萬沒想到竟遇到需以電子文件函覆院檢收容人身體概況的窘境。難道是老天爺給我的人生試煉嗎！好，咬緊牙關，繼續走下去，我在離家300公里的辦公室裡默默自許。



時光飛逝三年過去了，對檔案室管理作業終於有些許的認識，從以前對它的陌生產生神秘感到因為不知其所以然感到心生厭惡，原來檔案是因處理公務或因公務產生的各類型紀錄資料及附件，依管理程序辦理後再做歸檔管理產生的。公務機關為提升行政效力及使各項業務順利運作，需透過檔案文書作業的管理機制，促使業務單位提高公文書處理時效及品質，並增進其業務知識及積極任事態度。人生就像蓋樓，看似普通的每一件小事情都是未來的缺一不可的基石，等蓋好了這平凡的一磚一瓦，終有一天，我們會看到真正屬於自己的摩天大樓。希望大家都能在工作中找到自己的一片天，樂在自己的工作中。

戒護科/科長
吳聲金

共襄盛舉

金檔獎評獎活動是檔案管理局的年度盛事，也是機關肯定自己的最佳途徑，本所參加金檔獎評獎活動歷經陳耀謙所長、辛孟南所長及現任葉碧仁所長三位首長宣導積極準備參加金檔獎活動，從每月所務會議列管「參加金檔獎活動」準備進度，至葉所長開所務會時，由檔管承辦人林志宇列席於開會前報告金檔獎準備狀況，所謂「10 年磨一劍」，正如其他已參加金檔獎活動的單位所描述，皆由機關首長帶領下傾全機關人力、物力、財力才有希望得獎的一項艱辛任務。



參加金檔獎全機關動員協助，戒護科當仁不讓從「105.9.2 與林導評估庫房牆裂縫修補」、「105.5.13 社勞協助外觀及內部庫房油漆」、「105.9.20 外營繕受刑人協助填補庫房牆縫」、「105.12.3 外營繕受刑人屋頂架設黑網」等工程；調派役男朱家毅，從 106 年 12 月派駐檔案室，工作內容為，協助辦理檔案室早期檔案歸檔、檔案案卷背脊製作等工作；役男李宗諭，具有平面設計專才，於 107 年 5 月 9 日協助檔案室，工作內容為借重其專業提供機關史誌編輯意見，協助檔案展大圖輸出排版意見等等略盡棉薄之力而能共襄盛舉。



決定報名參加金檔獎活動後，所長指示秘書定期召開跨
科室檔管會議，由各科室主管參加，編製所誌、繕寫我的檔
案故事等，如火如荼展開本所年度盛事，中所全體同仁齊心
齊力為金檔獎而努力。

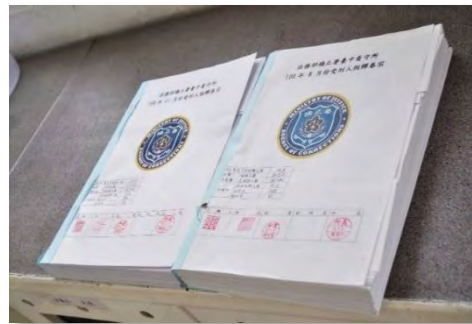


戒護科/專員
沈宥任

累積 0.1 公分的溫度

剛踏入矯正機關時的各種回憶到現在依然記憶猶新，記得當初第一個勤務便是戒護科內勤科員，之後每個工作階段也都與文書作業離也離不開，文書作業並不是公文發出去便結束了，一直到歸檔到檔案室，由檔案室人員將每一份公文依年度、分類號等等歸到正確位置才算結束，如果問我為什麼要這麼複雜，我一定會堅定的回答：「這是必要的！」為了日後快速的尋找資料，前置作業越確實，日後越方便調閱資料，檔案室就是為了完整的保存各機關歷年重要文件所必要存在的。

每個承辦內勤的職員
我想都會有這樣的相同經驗，每個月歸檔的公文都是厚重一疊，而每一件公文都是自己絞盡腦汁的嘔心瀝血之作，記得當初為了誣控



濫告及動不動就陳情的收容人斷了多少的腦神經，每每寫出一份文件，就會為自己的成長感到一些些的滿足與快樂，因為這代表了維護了機關的執法公正性。

一份文件代表的不單純只是一張紙張或是僅僅一份文件，它所代表的是承辦人員所付出的心血、所留下的汗水、一份對工作熱忱的使命感及個人成長的歷練。記得有句話這



麼說：「人生的前方沒有目的地，不停地學習，不停地邁進，你會看到更好的自己與未來」，而每個月到了要歸檔的時候，這一份份 0.1 公分文件所堆疊出的付出與成長，拿在自己的手裡，是非常有溫度與踏實的，今天的檔案就是明天的歷史，了解過往檔案歷史並從中汲取養分後，並能夠覓得未來工作的靈感與借鏡，同時也學習到的檔案管理程序、方法及各項軟硬體設施等相關知識，我的內心總會在這時候感到滿滿的喜悅，知道自己隨時在學習，隨時在進步。

戒護科/科員
蕭潼

我與檔案室的初體驗

懵懵懂懂的進入矯正行列已逾一年，這些時間以來酸甜苦辣盡嚐，也碰到了許多在社會上不常見且詭譎的人、事、物，實在讓我猶如五雷轟頂般地震撼。這份工作，亦使我接觸到了許多人，而這些人，若非我從事這份行業，大概便是老死不相往來的吧！每個人，都是獨立的個體，都擁有一個獨一無二的故事。然而，並沒有一個人能完全了解另一個人的故事，僅能透過各種形式，了解其在某個當下的時空背景、心境以及所面臨的事情。

在台中看守所這個充滿各種壓力的環境當中，令我訝異的是，竟然有著一棟特別的建築物，不起眼的它總是被匆匆忙忙趕著上、下班的我而忽略。直到有一天，我赫然地發現了它的存在。它，閑靜而不嘈雜，就像古代詩人一般悠然自得於一隅。在入口處，它靜靜的自我介紹著：「檔案室」。這棟建築散發出的氣息，讓我暗自下定決心要找個瑣碎的閒暇之餘，好好的與它認識一番。





某天，終於盼到有個機會能夠踏進這棟建築，並且好好的與他親近。當我一推開大門，撲面而來的是陳年書卷特有的香味，這個獨特香味，代表著過往、象徵著歷史，亦迎接著未來。在這裡，與我想像中充滿各式各類文件、資料的檔案室大相逕庭，在我腦海中，倏忽之間僅存「有條有理、乾淨整齊」等形容詞能夠描述我當下的感受。在承辦人的同意之下，我進到其中一條走道當中，並且信手拿起一份資料夾。一翻開，忽然覺得自己坐著時光機器回到了過去，透過被完善保存的文件，我得以了解到某些人在某個時刻經歷了哪些事，而這裡就像是個富有眾多典藏的圖書館般耐人尋味。正當我意猶未盡之餘，赫然發現這些資料已有了年紀。然而，在它們身上，我卻無法發現它老去的痕跡，我想，只有上乘的環境、資源以及用心對待這些書卷的人，始能達成此造詣吧！



在這裡，有許多耐人尋味的故事，這些故事，是所有人成長的痕跡，也是一段歷史。或許檔案室看似只是在保存過去，但其實，它身懷重任，隨著時間的推移，見證過去、創造歷史更是它責無旁貸的責任與使命，而台中看守所的檔案室，更無疑是典範中的典範。

在任職矯正公務的生涯裡，歷經過總務科因糧承辦人、戒護科夜勤管理員、內勤管理員及現任中央台主任等不同性質的職務，而這些工作的年資劃分及勤務異動的紀錄，都可以在一個地方被完整記載著，就是「檔案室」。如果要選用一句話來形容檔案室的工作，我會選擇用「凡走過必留下痕跡」這句話來做為代表，因為檔案室裡所保存著的是會說出真話的證據與機關一路走來的種種蛻變歷程。

記得在擔任內勤管理員時，曾親身遇過一個案例，某位已出監數年的收容人先後親赴機關政風室及矯正署提出要求國家賠償，原因是他自述於機關服刑期間，曾因出公差時，從高處跌落嚴重摔傷脊椎，而負責現場戒護的主管完全拒絕



他看診或任何應行就醫的處置，因此才導致目前脊椎嚴重彎曲無法正常行走，若機關不給予賠償，將聘請律師帶著醫生證明進行提告控訴，絕不善罷甘休。

當時我接到這個棘手案子，便找了事發當時負責戒護的主管先進行了解，而該位主管說因為年過已久，隱約中好像有這件事情，但是詳細經過與處理細節全忘了，他也沒有留存任何相關資料，所以真的無法幫上忙。無奈回到座位陷入



苦思的我，此時腦海突然浮現一句話：「凡走過必留下痕跡」，我便想到...對了，還有檔案室可以試看看啊！結果我帶著一張僅寫著更生人當時的場舍單位及姓名的小紙條便前往檔案室去碰碰運氣。在檔案室裡與管理人員歷經了一番說明後，只見他從電腦上輸入我所提供的簡單資料，接著他進入檔案室資料庫房，整個過程不到 2 分鐘時間，就立即找到了該名更生人數年前的個案紙本資料，裡面都有詳細保存著相關事發筆錄及當日看診皮膚科的就診記錄，而推翻了這位更生人所說的「主管拒絕安排任何看診或就醫」，甚至在個案考核表上清楚記載著該名更生人當日是自己不小心跌倒，而且只造成右手掌破皮的小擦傷而已，並非他所言的從高處摔傷並傷及脊椎云云...等。

檔案室的工作，除了基本的辦畢歸檔點收、建立類目案名、檔案編目規範、裝訂儲存保管、檔案清理與移轉、借調檢取檔案等日常作業項目以外，其實最重要的是保存並維護了機關的種種歷程，所代表的意義是非凡且無價的，最後我想引用曾任立法院秘書處邱月琴科長的一段話來勉勵所有負責維護檔案工作的同仁，「雖然我們不是在寫歷史，但是我們保存了歷史」。

戒護科/主任管理員
張國棟

真相的釐清

矯正機關有別於其他政府公務機關，因矯正機關掌管之事項特別繁雜，除了與一般公務機關相同之人事、總務、會計及衛生外，較不一樣的就是戒護，光是戒護所牽涉的層面就非常廣泛，如管理之各類收容人來自社會各個階層，其教育程度、素質等參差不齊，且大部分是有犯罪前科之慣犯，將這些人員集中管理，就有如一顆未爆彈，隨時都有狀況發生，一旦發生情事就是一件檔案，所以戒護科所管理之檔案雖不及其他科室多但較為繁雜。



在戒護業務方面檔案之種類分紙本檔、電子檔、語音檔及影像檔等，常有法院、檢察機關、警方、調查局甚或監察院等機關為調查案件，行文調閱上述等各項檔

案資料，於十幾年前在各項設備及制度上都未盡完備時，各項業務承辦人因業務繁忙未依規定將文件歸檔，或因設備簡陋而導致檔案遺失或損毀，無法提供所需之證明文件，而影響案件之辦理，就以接見錄音及監視設備所攝錄之影像檔為例，以前錄音、錄影資料錄存於錄音、錄影帶中，所錄存資料礙於保管空間及設備，僅能提供幾個月之資料，而現今都改為數位錄影、錄音，資料之保存更為長久且不易流失。



以目前較常遇到之案例，易造成家屬質疑而須提出錄影佐證之情事，為收容人因病戒送外醫而死亡之案件最多，收容人於季節交替引發心血管疾病，或日常生活起居時，因跌倒不慎碰撞頭部等，引發頭部出血性疾病而死亡，若無監視影像佐證，家屬往往認定係於所內遭毆打或延誤送醫，有了這些影像檔案資料可省去機關不少麻煩，更可避免無謂官司的訴訟。

承辦戒護科內勤至今，常遇到院、檢、警調閱資料，深深體會到檔案的重要性，檔案的保存可幫助我們釐清許多事情的真、假及對與錯，在設備及制度完善的此時，讓我們共同努力為承辦業務留下零缺失的檔案。

戒護科/管理員
唐榮志

肉勤菜鳥的檔案故事

進入矯正機關短短不到 6 年，一直在戒護區執勤，所面對的收容人千奇百怪，有正常人、精神異常、暴力傾向、酒癮毒癮戒斷症狀等等，這一些平常在自由社會中是遇不太到的，進了監所，每次上班就必須要面對這一些奇奇怪怪的「病人」，瞬間感覺自己經歷了許多人的的人生，在面對這一些收容人，同時也必須要有轉化成電腦、紙本的作業，看似簡單的作業，所遇到的問題，有時也讓人啼笑皆非。

記得剛入行時，機關長官體會新進同仁較不熟悉戒護工作，盡量安排新進同仁到相對穩定的舍房勤務點（夜勤），白天時也是安排彈性較高的勤務點，讓新進同仁多看、多學習，但是這



也讓當時菜鳥的我體會到「辦違規」所面臨技巧及文書作業。記得有一次中央台主任剛教完我們這些菜鳥一些違規技巧、書面資料後，很巧的是，就開始一直面對真正違規事件。這一些違規收容人理由百百種，有單純心情不爽、起床氣的、內務問題爭執的、想到更好處遇的等等，更讓我訝異的是針對管理人員而違規的。

最讓我印象深刻的是一位 HIV 收容人，因為違規而在違規舍隔離考核，似乎他認為夜間值勤的主管比較好欺負，就



一直案報告燈說要喝水、太熱、要菸抽等等，基於立場，值勤主管當然不予理會，並規勸該收容人，到最後該收容人竟以自殘、破壞公物、威脅管教人員來要脅，當然這些都是違反紀律，再簽辦違規，之後就看到人性的「能縮能伸」，開始求饒、拒簽、耍人權等等的，令人啼笑皆非，費了九牛二虎之力終於把違規給辦完了，文件就開始跑流程，來來去去的，大家也就認識了這位特殊「同學」，記得該收容人出所前也曾經跟我講過：「要拿槍來掃射機關大門」，直到出所那天剛好我也退班了，遇到了他剛期滿出了監獄大門，他竟對我揮了揮手、笑著說再見，可是過了一段時間，他又進監所了，同樣的事情，又發生了好幾次，我想這就是他的監所人生吧！

直到去年有幸平調來台中看守所，而今擔任戒護科內勤職務，所面臨的檔案文件已經不是「單純」的違規文件了，服務員遴調、遠距訊問、監視器等等業務，讓自己面臨的監所人生更豐富，看著亂中有序、序中有亂的辦公桌，每天處理不同業務，一些檔案文件必須要聯繫不同承辦人員，不懂的地方要請教資深同仁或者上級長官，甚至還有家屬打電話來訴說他們家庭的故事……每個不同屬性檔案有著不同的故事，現今的我仍然繼續著參與著、協助著這一些故事，菜鳥監所職涯其實也算是剛起步，但是因為檔案而結緣的故事，卻一直一直在發生著！

戒護科/管理員

王凱玄

在翻閱檔案中汲取役男管理經驗

從學長手中承接本所役男業務，也開啟通往檔案室的第一道門，面對著諸多資料與檔案，在學長飛快地解說之下，從櫃子上面滿坑滿谷的紙本到充斥電腦桌面形形色色的資料夾，一一化身為菜鳥筆記本上的各式註記與符號，無法留住學長高升的身影，至少要留住學長努力的紀錄，而這些資料及檔案正是學長過往工作點點滴滴的最佳化身。

公文系統及檔案管理成了我接手之初最棘手又複雜的任務，必須時時請教資深學長及跑檔案室調資料，透過閱讀及整理陳年資料及檔案，如同拼圖一般逐漸拼湊



出事件完整的來龍去脈，也更加瞭解事發經過的前因後果，古諺有云：「以銅為鏡，可以正衣冠；以古為鏡，可以知興替」。套用在自己身上，亦即是透過過往檔案妥善保存，使今日之我得以藉此窺得公文經辦、陳核之軌跡，不論是在格式編排或用字遣詞的參酌上得以更精準地運用並確實銜接業務！

記得剛接任不到半年，隊上來了一位回役兵報到，由於是第一次經手當然免不了要先到檔案室求救，先透過電腦找到之前學長辦理的個案資料，再帶著前往檔案室調出紙本借閱，看似塵封已久的陳年資料卻是我得以順利辦理業務的珍貴武器！



本所相當重視檔案室的工作，在相當欠缺戒護人力的情況下仍派遣 1 名役男擔任檔案室助勤，工作內容為建立類目案名、檔案編目規範、裝訂儲存



保管等項目，另外亦請具有平面設計專才之役男利用勤餘時間協助檔案室在編輯機關史誌及檔案展大圖輸出排版等方面提供其專業建議，再再顯示機關對於檔案資料的保存與維護之重視，承先啟後地連接過去與未來，更重要的是見證了機關的種種歷程與故事。

一件平凡的檔案背後的尋人啟事

一個檔案裏頭埋藏多少不為人知的故事，也許是一份塵封的往事、不願記起的回憶、隨著時代的更迭，檔案的形式不僅以文字呈現，可以是一張照片、一首旋律、一段影片，透過各式高效的閱讀與應用，把潛藏的價值展現出來。

一個檔案能不能找回失去的一段親情；入監執行無法陪伴女兒，將女兒送養遠方的親人，隨著時間的流失亦更換了監禁處所，也與女兒斷了聯繫，輾轉得知收養女兒的親友



已患病往生，想得知女兒過得如何，已經 6、7 年過去，有沒有平安、健康的長大，即將出監的未來，他想為了唯一的親人重新來過，用力的再活一次，他尋求我們的協助，當初收容在我們單位時，遠方的親友曾經帶著女兒來探望過他一次，僅僅的一次，成為他記憶的線索，若我們將資料準確地記錄下來，那他與女兒的重逢，也許不像在大海中撈針一般，毫無線索可循，幸運的是，經過查詢後，還留有遠方親友的相關資訊，將相關資訊寄給他，內心為他祈禱在人生的道路上與女兒能再次重逢。

檔案建立初期的艱辛，不管是檔案的蒐集、整理與管理的甘苦點滴，或是親身經歷找檔案的過程及感想皆會成為一



份記憶，縱使物換星移，珍貴價值卻永存你我心中。從以上的真實故事裡，一件檔案，一個遠方親友留下的住址，看似無奇，卻可能是故事的源頭，歷史的真相，當你翻閱陳年的信件與泛黃的照片，流淌出來的是一幕幕的回憶，動人的故事，值得感動的瞬間，綿綿密密交織出一段段值得留念的故事，展現檔案與我們之間的相關、親近、密不可分的關係，這也是身為戒護人員公職生涯裡一段值得回味的記憶與足跡。

戒護科/管理員
張志崢

在檔案室找到救贖的軍旅生涯

人生中第一次接觸到公文與檔案其實得追溯到當兵的那段期間，整個軍旅生涯幾乎與文書脫離不了關係，還記得剛下部隊時（當時還是位菜軍官...），與我同期的初任職務都是連隊的排級幹部，軍官養成教育那一套立刻能在部隊裡發揮的淋漓盡致，而我...接任了營級幕僚，光是“幕僚”這名詞，當時只有 23 歲的我壓根沒聽過，更別說工作內容能有多熟悉了，與我交接的學長在我到任的前一天就已經調離該單位，所以等於是在零交接的情況下接任幕僚業務的，那時的心情說有多緊張就有多緊張，真後悔好好的兩年兵不當，學人家當什麼軍官！



當我還沒回過神的時候，有位幕僚學長將我帶到一間辦公室，指著一張長方形鐵桌上的一大落資料夾，對著我說：「學弟，這些就是你的業務，你先大概看一下，裡面的公文種類找時間自己先細分好。還有，這疊是指揮部的待辦公文，因為你才剛接，如果不能在期限內簽辦歸檔，可以依輕重緩急先辦展延，免得積文或過期，對了！卷宗夾有區分白色、藍色、紅色和黃色，如果是普通件那就用白色卷宗上呈，如果是機密文件就用黃色的，紅色的是\$&*@\$#%...」，腦中一



片空白已經不足以形容我當時混亂不堪的腦袋，眼前這一落又一落的公文檔案快壓得我喘不過氣來，什麼是函？什麼是令？什麼是簽？什麼又是便箋啦！

之後的幾天裡，看著自己的簽呈被畫得亂七八糟然後退回來，上呈、退回、上呈、再退回、持續上呈、永無止盡的退回…。就這樣經過了兩三個月水深火熱的日子，過程中有責罵和嘲諷，也有同僚熱心的協助與教導，慢慢地，被修改的地方越來越少，被退件的機率也越來越低，甚至只是偶爾一些錯別字的訂正，經過時間的洗禮我也漸漸學會了公文書的製作。

直到有次部裡舉行了一次綜合業務評比，單位裡面沒有一位學長有過這樣的經驗，看著評比項目感到非常陌生，是我從來沒有經歷過的文書業務，心想這下可怎麼辦才好，我也沒那個能力無中生有啊！正一籌莫展的時候，有位資深學長說：「你要不要去一趟指揮部找部裡的學長討教？搞不好可以找到相關的參考資料。」

就這樣，我打了通電話向部裡學長表明了訴求，和學長約了時間隔天去了趟指揮部，一到部裡，學長帶我到了一間偌大的房間，迎面而來的是一座又一座高聳的文書櫃，櫃子和櫃子之間有著一條不算寬敞的長走道，有些文書檔案被放在必須拿梯架才能勾著的高處，看著這麼樣的一個地方我疑惑著，這是什麼地方？學長說，這裡是部裡面的檔案室，如果你有需要找的資料，可以依照這本關鍵字檢索表找到檔案櫃的號碼，這裡標示的是檔案的年分，那你就在這裡慢慢找你需要的資料吧。那一天，整整一個上午我沉浸在那間檔案

室裡，像是尋寶般恣意的搜括著前人所留下來的珍貴寶藏，不斷吸取著那些寶貴的經驗，恨不得將那些全都納為己有，好增強自己的經驗值；原本像是無頭蒼蠅的我，也因為這間檔案室得到了救贖。

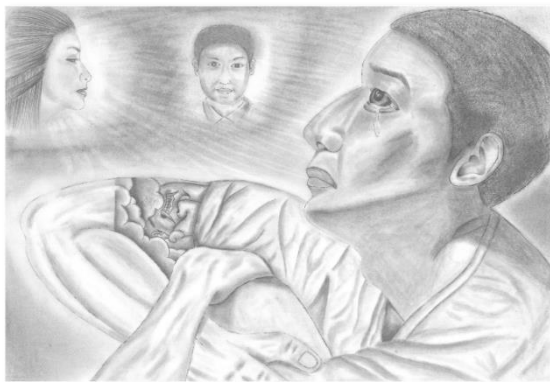
這次要撰寫一篇我的檔案故事，不知道為什麼這段塵封已久的記憶，居然一下子在腦海裡湧現，彷彿只是昨天剛發生的事情。在這之前，我根本不知道中所的檔案室坐落於何處？每回上班時，總會望向一座幽靜地佇立在中所邊邊角角的白色建築，感覺神祕中帶點優雅，後來才知道原來那是我們的檔案室！從事監所的工作雖已經七年了，但行政方面的勤務則是來到中所服務才得以接觸到的，雖然目前和所裡的檔案室還沒有直接的交集，但是我相信，那裏面一定也塞滿一堆前人用時間和血汗所積累出來的珍貴歷史檔案，等待著我們去發掘。



戒護科/管理員
黃志中

極刑犯的重生檔案

時間回到 2002 年 1 月 5 日，台中豐原發生震驚全國的槍擊案件，嫌犯羅○雄與鄭○澤等一夥人在十三姨 KTV 包廂飲酒，酒醉的羅○雄因包廂跟小姐等問題，開槍射擊天花板及桌上空酒瓶滋事，警方接獲密報，蘇姓員警到場後率先衝進現場雙方互相開槍。而鄭○澤手上也拿著雙槍，警方懷疑他是共犯並偷射子彈而間接導致蘇警死亡。原本只是單純和朋友到 KTV 飲酒作樂，卻演變成一個重大社會案件，導致往後的十多年在牢獄裡度過，這大概是鄭○澤始料未及的吧！



法院認定羅武雄於槍戰一開始即遭警方擊斃，鄭○澤在原本的座位向蘇姓員警開槍，趁其他警察退出包廂時，再到羅○雄身旁對蘇姓員警再開兩槍，又回到原本座位，蘇姓員警因此送醫不治。整起案件自 2002 年起歷經 21 次開庭，鄭○澤均表示自己是無辜的且遭受到刑求逼供，然而經過一審、二審法院均判處鄭○澤死刑，褫奪公權終身，2006 年最高法院駁回鄭○澤的上訴，判處死刑定讞。「如果還有明天，你想怎樣裝扮你的臉？」已故歌手薛岳的歌詞大概是鄭○澤那一刻最佳的寫照！

和鄭○澤有較多的交集是因為擔任律見勤務的關係，和他的互動中發現在所有的極刑收容人裡，他算是相當開朗的，或許十多年來透過家人的支持、宗教輔導還有自己認真持誦經典，讓他能從絕望之中找到一股堅持的力量。而自 2014 年開始陸續有廢死聯盟、臺灣人權促進會等團體聲援鄭○澤的案子，希望法院能重審，也陸續有律師來看他討論案情，對他而言無疑是一道曙光乍現！

2016 年 3 月 18 日，臺灣高等法院臺中分院檢察署提出五項新事證向臺灣高等法院臺中分院聲請再審，並認定鄭○澤應受無罪判決。2016 年 4 月 12 日，台中高分院傳訊鄭○澤開庭，並請檢、辯雙方陳述「新證據」(聲請再審的必要條件之一)，以考慮是否採用，再於日後裁定是否開啟再審。2016 年 5 月 2 日，台中高分院做出裁定，就鄭○澤被訴未經許可持有手槍罪及殺人等罪部分，開始再審。最終於 2017 年 10 月 26 日，台中高分院宣判鄭○澤無罪確定。從死刑定讞到無罪釋放，對鄭○澤而言無疑是從絕境裡面破繭重生。然而整起案件的轉折過程中彰顯出檔案的重要性，從 2006 年鄭○澤被三審定讞的那一刻起，相關的檔案就被束諸高閣，猶如被打入冷宮一樣，不再被人重視。但換個角度看，如果沒有這些被保存下來的檔案資料，鄭○澤或許到現在還身陷在牢獄裡永無重見天日的一天。



戒護科/管理員
陳韋緒

檔案工作的歷史軌跡

「大江東去，浪淘盡，千古風流人物」，時光無情流轉，過往人、事、物的軌跡卻隨著文學、書畫、雕塑或傳說等作品留存至今。「以古為鏡，可以知興替」，端詳過往歲月，便可知衰亡或興盛的緣起緣滅。但歷史有官修的正史經傳，也有流傳巷道於口耳的稗官野史，若要以古鑑今，各項紀錄無論是文字、圖畫或影音，其真實性與完整性的保存與引用便顯得格外重要。現今的電子或書面「檔案」不可否認地也是一種歷史，內容無論以何種形式被記錄下來，這些紀錄如何被妥善保存與整理亦著實考驗著檔案工作者的智慧與耐心。



當初剛承接教化活動業務時，為了學習如何運用公文系統這項工具，也是到處請教運用這項工具如神的前輩們，那些既要詳盡又要簡明扼要的用字遣詞，也是使我如身處十里霧般暈頭轉向。「凡走過必留下痕跡」，這時，以往的公文紀錄內容與長官及前輩們的批註便成了我學習依循的道路，省去在黑暗中摸索的時間，除了佩服前輩們承辦業務時的智慧，同時亦深刻體認到這些檔案保存的重要性。因此，除了把用來參考的資料依類別分存，以便能在承辦業務遇到困頓時能快速想出解決方式，也將沒有過往資料可供參考的新業務檔

案分類建檔，並按時將每月承辦的業務資料與文件送交檔案室處理歸檔。而這一切，幕後的檔案工作者其分類歸檔時的細心與經驗，在資料搜尋時也扮演了相當關鍵的角色。

每個人都在所處的崗位上不自覺地記錄下屬於自己的檔案，一朱一墨、一批一注，不僅承接了前人心血與經驗的蔭涼，同時也為後進播下了脈絡與軌跡的種子，每個檔案不僅是具象化的回憶，整理與保存的每個環節中更承載著責任與使命，若有如此深刻的體認，任事態度又豈能不慎乎？



總務科/科長

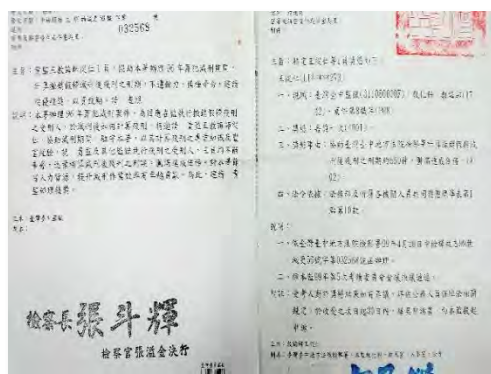
王從仁

行政協助辦案樂、共同協商迎刃解

回憶過去在學期間，老師常教導「助人為快樂之本」，這句話不僅適用在人與人關係間，在 96 年辦理減刑業務時，更體會到機關間因業務上需要而提供行政協助，也能創造職業生涯歷程的快樂泉源，話說 96 年辦理減刑期間，筆者於臺中監獄負責辦理累進處遇變類更刑，臺中地檢署執行科徐股長森豪向時任臺中監獄總務科長吳永琛尋求行政協助，希望提供減刑後撤銷假釋殘刑計算窗口，總務科長吳永琛推薦筆者負責計算，辦理的過程中，發現如果我們一味的堅持本位主義，不僅影響效率，更可能失敗無成。

答應協助臺中地檢署執行科計算減刑後撤銷假釋殘刑，臺中地檢署執行科各股書記官來電「這件很趕，可否立刻計算」蜂擁而至，其中有很多他監減刑案件，筆者無

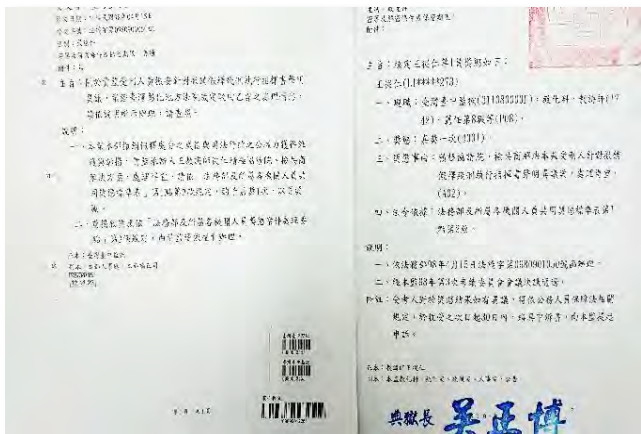
權計算，但他監又只計算該管轄區檢察署的減刑案，拒絕計算臺中地檢署的，筆者禁不起書記官請託，就即刻幫忙計算再「備註非本監減刑案僅提供參考」；另有他監減刑案非他監撤銷假釋報告表者，他監也不計算，請臺中地檢署尋求原撤銷假釋監獄計算，但原撤銷假釋監獄也拒絕計算，此部分法務部未統一規定由那個監獄計算，為求時效，筆者一律提供



計算服務，迄 99 年時減刑也將告一段落，臺中地檢署執行科徐股長森豪為了感謝筆者協助配合，簽報執行主任檢察官來函敘獎，體會樂活助人人生觀，當（99）年筆者還幫總務科擔任「歷史印記一百件珍貴獄政檔案展」導覽志工，亦圓滿完成任務。

98 年接獲法務部連專員鴻榮來電「泰源分監合法撤銷假釋處分遭彰化地方法院撤銷，矯正司第二科許科長金標請筆者備函提請彰化地檢署檢察官謀求救濟」，彰化地檢署收到函文後表示該案已裁定確定無法救濟，筆者遂直接去電彰化地院與書記官聯繫此案裁定時未請法務部答辯說明，為法務部審查再次假釋時所發現，表達法務部在撤銷假釋案中認事用法並無違誤，原本以為彰化地檢署檢察官無法救濟，救濟將無疾而終，未料彰化地院書記官向法官報告後竟來電指導救濟方向，此案為彰化地檢署囑託臺中地檢署執行案，法官僅送達彰化地檢署檢察官，未向臺中地檢署檢察官送達，可請臺中地檢署檢察官抗告，法官會受理，旋將此事與臺中地檢署執行科蘇股長宏偉研商，股長報告檢察官後回電由臺中

地檢署檢察官抗告，抗告後彰化地院法官重新裁定法務部撤銷假釋合法，程序到此，法務部已來函敘獎。





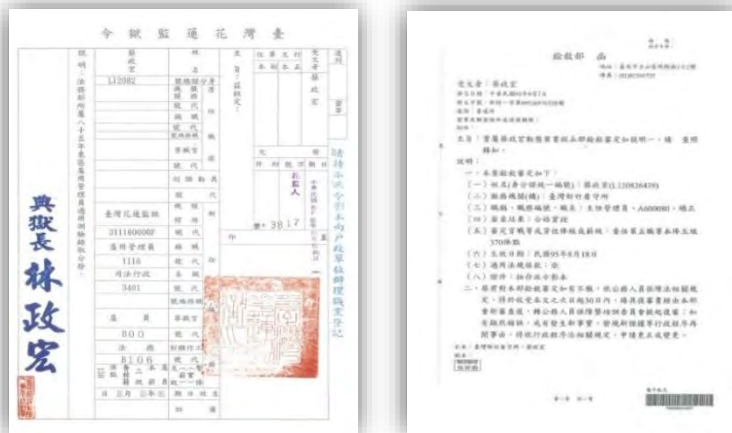
然當事人收受裁定書後不服，委任律師提出抗告，案經臺中高分院認為前裁定具有既判力及確定力，而駁回彰化地院法官重新裁定，臺中地檢署執行科蘇股長表示檢察官已盡力救濟，迭經筆者仔細研究臺中高分院駁回撰述之理由，不斷強調指摘彰化地院的裁定對原囑託檢察官送達已屬合法送達，故對舊撤銷假釋指揮執行書字號的撤銷有既判力及確定力，卻刻意未撰述對撤銷假釋原因事實有既判力及確定力，似乎暗示檢察官可以事實重新分案以新字號執行，發現這點後筆者立刻再與臺中地檢署執行科蘇股長聯繫，臺中地檢署執行科蘇股長報告檢察官後與彰化地檢署研商，決定由彰化地檢署重新囑託，臺中地檢署另以新執行指揮書字號執行，推測當事人勢必以新的執行指揮書字號聲明異議，果不其然，這次換發執行指揮書後，雖經當事人聲明異議、抗告之理由均為彰化地院及臺中高分院所不採，全案確定。重新換發之執行指揮書載明撤銷假釋殘刑扣除前已執行期間，執行剩餘刑期，此案歷經監、檢、院共同協商一年，讓法院誤裁案迎刃而解，重建司法威信，歷經此事習得協商不放棄，才能從中尋覓成功契機，經驗彌足珍貴。

這些辦案經驗及紀錄點滴，均按規定歸檔在曾經服務過的臺中監獄檔案室之撤銷假釋卷內，保存年限 20 年，直到我退休那年，可能還無法銷毀。

總務科/股長
蔡政宏

一張派令話公務生涯

話說 107 年 3 月 26 日下午 3 時許，自會計室洽公結束，路經人事室，吳主任熟悉的聲音一把喊住我，咱心裡推敲一番，嗯..最近業務尚稱順利，主任不知有何指示？抱著狐疑我緩步走入人事室，希望不要太糟阿？

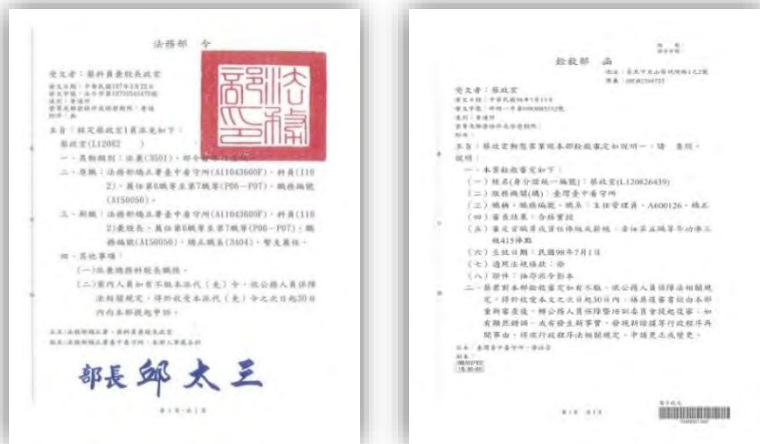


政宏！這張你簽收一下，不能追溯，什麼東西不能追溯？從主任手中接過一張似獎懲令的文件，下半部有部長邱太三的簽章！？難道是傳說中的股長派令？仔細一看還真的是我的派令，發抖的雙手捧著多年來夢寐以求的寶貝，不由得想起很久以前那個一線二星.....錄取花東區雇用管理員的我，在 85 年 10 月 16 日上午，懷著不安的心向花蓮監獄報到

換上咖啡色制服戴上大盤帽後，我變成收容人口中的主管，實在不敢相信自己在監獄上班了。中央台置中的花蓮監獄，舍房呈放射狀的特色令人驚奇，哪棟舍房出狀況中



央台都能立刻掌握動態，第一次站崗哨打燈和口令讓我冷汗直流，第一次在炊場助勤，雖然菜刀都有鍊鎖，還是擔心收容人會不會攻擊自己，第一次外巡看到化糞池上黑壓壓的一片，五字國罵不禁脫口而出，這蟑螂也太多了吧！



在上班踩蟑螂下班跑圖書館的循環中過了7個月，利用零碎時間準備考試的我，如願吊車尾考上四等管理員，但最值得一提的是先前傳宗接代的煩惱也在花蓮獲得解決，真不愧是好山好水好無聊的風水寶地-花蓮。

86年9月四等管理員結訓後，我來到第2個機關（臺中看守所），也許是心情緊張所致，夜勤3小時制讓我無法入眠，苦熬了3個多月，某天一位學長來找我，問我有無意願到總務科，心想有個正常作息的工作不正解決睡眠問題？自此我這個二愣子步上辦業務的不歸路。

光陰似箭日月如梭，8年半的名籍生涯一下子就過了，93年以前由機關擇優報升，能見度不高的人根本無升遷機會，直到94年升遷制度大革新，以資績積分加英檢排名選填志

願，腳踏實地做事的人終於有機會出頭，於是 95 年 8 月我離開中所。升任主任管理員的我到新竹看守所報到，竹所規模之小令人訝異，總共只有 3 棟舍房，全所繞一圈不過 5 分鐘，中央台主任主要工作就是辦新收（有兼雜役的錯覺），在竹所的日子過得很辛苦，通勤辛勞加上經濟壓力，我常以泡麵裹腹（懶得去買也是部分原因），拚了 1 年多本以為可以調回台中，平調結果公布同期的先回去了，我只能暗自垂淚續守竹所（咱就是比人差對吧！？）。

98 年 7 月我終於如願調回，且再次回到臺中看守所，在中央台待了 1 年多，聽聞名籍股有出缺便向總務科長毛遂自薦，殊不知是庶務股長即將調回高雄，在陰錯陽差下我接下陌生又充滿挑戰的採購業務，也許是我運氣好，初接採購前幾年中所尚無重大建設，承蒙長官的厚愛與指導，工作皆能順利完成，也累積不少的獎勵。

因家庭等因素我連續數年放棄升遷，就在關鍵的 106 年上天眷顧了我，有幸在中所直接升任科員，免去流浪在外的煎熬，現在回想這不正是塞翁失馬焉知非福，在此由衷感謝各級長官愛護，爾後更將戮力從公以報提拔之恩。

蔡科！蔡科！有你的電話，你好像在恍神喔，真的嗎？
咦？剛剛我在做夢嗎？



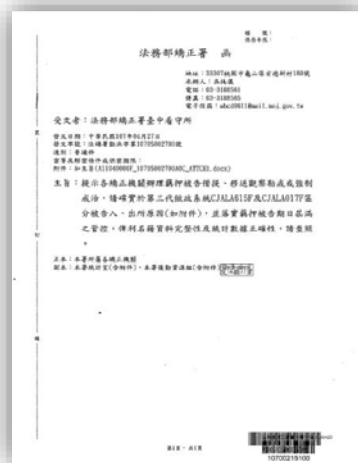
總務科/主任管理員

陳文益

羈押被告入出所原因之實務難為

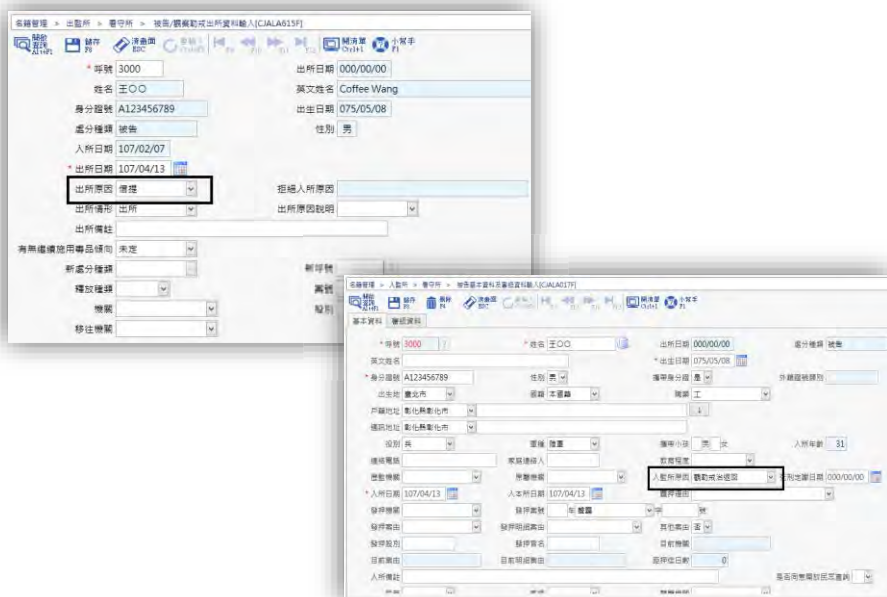
總務科名籍股電話聲時彼落的響著，忽然間接獲一通統計室撥來的電話，話筒中傳來主任的詢問「署內統計室希望各機關提出一套能掌握被告出入所統計數據的方法，以利名籍資料完整性並有效管控羈押屆滿期日」，在經過一連串你問我答的交互提問之後，針對被告出所原因部份面臨極大的考驗，有關借提出所常因被告如經過多個院檢單位借來借去，很容易導致無法掌握該員是否出所？何原因出所？於何單位釋放出所？

對此，唯有確實將被告資料輸入出所，才能有效管控被告的目前所在，我個人認為倘若再依受刑人借提方式做出所，將面臨到的問題是借提機關必須通知到每個借提、寄押或羈押過他的單位，皆能知悉該被告已於何時何處因何原因釋放或發監、借執行...等，才能各自於於獄政系統上做出所開除。



經過與統計室主任、科員的一番討論和推敲問題的核心後，針對以往無法解決的被告人數問題，相信再也不會有所擔心了，因為只須由臺北資訊處系統工程師，增加被告出所原因（借執行出所、借提寄押）及於入所原因輸入欄增加入

所原因（借執行返回、借提返回、觀勒執行返回），即可有效掌控被告借出借入的困擾，而不致造成被告入所新收人數多出實際在所人數好幾倍的問題。



在此，特別感謝姚主任在此次全國矯正機關統計會議中，極力建言將被告出所原因欄位修正增加並提出於獄政系統入所原因欄內增加借執行返回、借提返回、觀勒執行返回...等，以有效解決了以往被告入所原因皆做一般新收入所做法，在蒞會長官及統計主管們經過一番的激烈討論後，終於同意由北中南三個二審所試辦，待可行性評估確定即發函全國各機關落實於獄政系統中同步實施辦理被告入、出所資料輸入管控，本所有幸擔任試辦單位其中之一深感榮幸，但當下第一要務全力配合統計室通知更改年初至今3個多月的被告入出所原因，讓我體會到古有名訓：「天將降大任於斯人也，必先苦其心志、勞其筋骨，.....，增益其所不能。」本（五）



月初，終於等到署函全國各矯正機關落實被告借提、移送觀察勒戒或強制戒治等，確實於被告入、出所原因欄位輸入管控。

此法有效提高被告統計數據正確性及落實出入所之管控並改善了名籍被告資料完整性，著實驗證了一句話：「天下無難事、只怕有心人」。

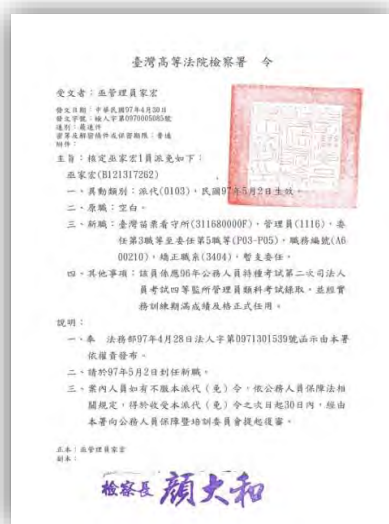
總務科/主任管理員

巫家宏

調動經驗憶往事

剛下單位在苗栗，本來預計最多五年回臺中，當時跟我同組的鍾主任愛好騎單車，常常辦活動，都帶我們去苗栗的深山溯溪爬山。

有一次年底為平調同仁餞行，鍾主任帶我們去溯溪，記得當天天氣冷飄著細雨，我們依舊下到溪谷沿著上游走，其中有學長重心不穩跌坐在水裡依然很開心。在苗栗這段期間，下班就跟同事到處覓食，四處嘗鮮，幾乎把苗栗在地的食物都吃遍了，所以到苗栗或許我還可以當個導遊。

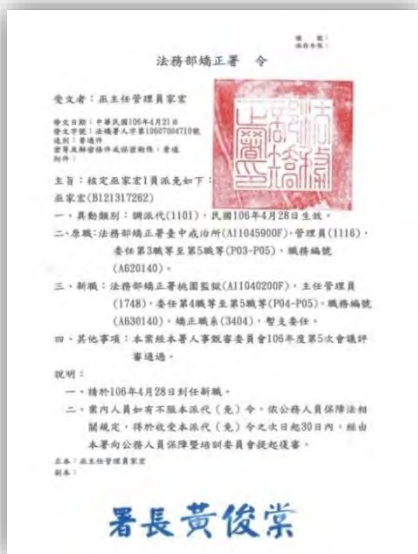


「成就一個公務員不容易，要毀掉一個公務員很簡單」這句話是一位政風主任說過的，深深烙印在我腦海中。自從五年前開始接庶務一職，就開始我脫離穿制服之路。剛接業務時還有師仔跟師祖可以問，這是我慶幸之處，因此我的業務不懂之處還可以問他們。我接業務有自己的原則，私底下不跟廠商有所往來，曾有在地廠商會邀約，打電話跟我說晚上在哪個餐廳一定要來還有誰會來，剛開始我都回應有空再過去，其實我都故意加班未曾參加過邀約，久了他們就不會再找我。



有一次剛好有公開招標案件要處理，已經上網公告了，再來就是跟廠商邀標，其中一家在地的廠商已經約好請對方過來領取招標資料，當天剛好家裡有事請假，廠商亦如期找我的業務代理人領標。隔天上班辦公桌旁多了一箱文旦禮盒，於是我詢問我的業務代理人，代理的同仁說是領標廠商留下來的，聽到當場傻眼，當下

先找政風主任報告這件事，政風主任看了文旦禮盒，覺得價值未超過公務人員倫理規範所訂定之金額，認為可收下，但是當時我認為要招標有利益上之關係，再跟主任討論，結果主任親自把該禮盒送回廠商處，並做成紀錄，事後開標該廠商因忙碌亦未參與投標。



106 年 4 月所幸吊車尾排上主任管理員名單來到桃監，第一天上班點名前剛好有同事跟我打招呼，我回頭一望原來是我失聯 26 年的國中同班同學林怡樟，很慶幸他是跟我同股，但是我正班他是副班事務，從此開始一年的帶賽二人組，每次只要我們倆晚上簿冊先寫完，那天晚上新收特別多，違規也特別多，屢試不爽。

因桃監空間狹小超額收容，每天幾乎有違規的案件，常常中午配業下午就拒絕作業辦理違規，因違規房比較不擠，且刑期又短，收容人寧願違規也不要睡大房擠在一起。有一

晚收容少年嘻鬧又對主管頂嘴，值班科員把 3 個少年開出至中央台旁的樓梯教化，並拿佛經給少年抄寫，到了就寢時間，違規房收容一名義大利籍外籍收容人情緒不穩高聲唱歌，又把該外籍收容人開出至中央台另一邊樓梯坐，因語言不通只能用簡單英語溝通後，該外籍收容人最後情緒平穩了。

當時擔心情緒剛平穩回舍房又開始唱歌，於是舍房主管靈機一動拿了一本聖經手抄本給該名外籍人士，並向其解釋是聖經中文版，於是該外籍收容人開始照著中文抄寫，當時看他抄寫的很認真，於是湊近一看，發現他抄寫的居然比其他 3 名少年還漂亮，就這樣中央台罕見的教化還真成功。從此遇到我們這股的班，就常會看到幾個少年晚上在中央台抄寫佛經。



總務科/主任管理員

李芮凡

誤入送達業務叢林的小白兔

本人於臺中監獄戒護科執勤一段時間後，調動至總務科辦理名籍釋放業務已近 10 年，榮幸在此次 107 年 4 月 27 日至臺中看守所陞任主任管理員職務，奉長官的調派，接下熟悉之臺中看守所的名籍職務，但這回是辦理延押送達業務。

對於這從未接觸過的新業務，其實我一直都是很徬徨的，在經過辦公室同仁逐一細心的教導之下，慢慢地整理出頭緒，因過去服務的是監獄類矯正機關，未曾有看守所服務經驗，對於看守所的法令規定，都是沒有經歷過的領域，好比說被告借提、出庭、借觀察勒戒...等，都是須經由院檢

羈押股的檢察官、法官同意，開立提押、還押票及借提機關書記官開立迎提、解還函，手續完成才能讓被告予借提機關的法警提帶開庭，真的很麻煩，但這也是我們必須做的，也是保護我們自己的方法，不然沒有經過羈押股檢察官、法官的同意之其他院檢提票，那就是不尊重羈押股檢察官、法官，所以不可不慎重。

股別：案	
臺灣臺中地方法院檢察署通知書	
受文者：法務部矯正署臺中看守所	
下列應提訊人 1 名請提交司法警察帶署候訊	
姓 名	被告 陳盛宏 083/04/01 L124686191
案 號	107 年度少達偵字第 106 號
案 由	詐欺
提訊事由	傳喚應訊
應訊日期	107 年 5 月 4 日 15 時 00 分
備註：請至院檢庭候訊	
中華民國 107 年 04 月 27 日 午 時	
法官簽名及蓋章	

隔了一週竟然發生讓我在工作很不能接受的事，為何單純的被告出庭，會演變成遭到地院送達法警的一陣嘮騷與責難，嘆初接此業務，還不太瞭解被告出庭的先後順序，在收到出庭院檢的提票下，當然直覺就答應由先聯繫的地檢出庭，但就在下班前一小時竟然收到了地院羈押股的出庭提票，心想檢方這邊已經明天確定好庭期，只好硬著頭皮聯繫地院羈押股，當下書記官也沒很生氣地就答應把庭期延後，那知隔天地院送達小姐劈頭就說，我害他被書記官打槍，要出庭應該由羈押股的先開庭才有道理，在股長幫忙解釋之下，她才很不悅地離開了，心想這是你們檢、院雙方未談妥且太晚把提票傳真給名籍，致名籍無法判斷先後，怎麼說是名籍的錯，真的很冤枉，經過此次的沖庭經歷，也讓我更清楚地知道公務生涯只要把事情做好，至於別人如何看待，就不是很重要。



總務科/管理員

李文榮

我的庶務學習檔案

回想自己從踏入公職生涯從事矯正工作，原本以為應該會在戒護管理這領域一直待到退休，但自從今(107)年元月底有機會轉任到總務科擔任小庶務一職，重啟塵封已久的學習動力，真是誠惶誠恐。

初觸這項業務時，感覺工作所涵蓋的範圍很廣泛(包含小額採購、自來水、台電、水質檢驗、綠色採購、身心障礙採購、四省專案、共同契約等)，對每項作點都感覺很生疏，沉重壓力由此心生，尤其是面對自己不是學水電出身，對機關水電工作一竅不通，剛好又遇突如其來的上級來文下達，來文內容考量在人權意識抬頭的現今，政府政策應開始注重收容人的民生用水標準，指示矯正機關全面供應自來水，但這項重大工程未來所面臨的問題困難重重，包括自來水管線更換速度趕不上人口成長的速度、自來水口徑因地勢較高、水源不足供水困難及自來水供水量需建置大型儲水槽等問題，這些解決對策的規畫並不是二、三年內可以完成的，每每收到涉及水電的公文，常常抓不著頭緒處理，更遑論公文的内容如何下筆？惟人間有溫暖，



同事情更深，我的長官（總務科長），總在當我不知如何回函時，適時不疾不徐的教導我該了解的重點及回文時須注意的用字遣詞，讓我能如抽絲剝繭般的一步一步瞭解其中的來龍去脈，雖然目前還是無法完全勝任所面臨的難關，但我相信有志者事竟成，只要有心學習，就能如師說中道「句讀之不知，惑之不解，或師焉，或否焉，小學而大遺，吾未見其明也...」學習歷程，來惕勵自己認真學習處理每件事情，最後，期許自己有朝一日能成為傳道有先後、術業有專攻之庶務翹楚。



總務科/管理員

賴翰俞

以金錢保管之管，窺民刑制度之天

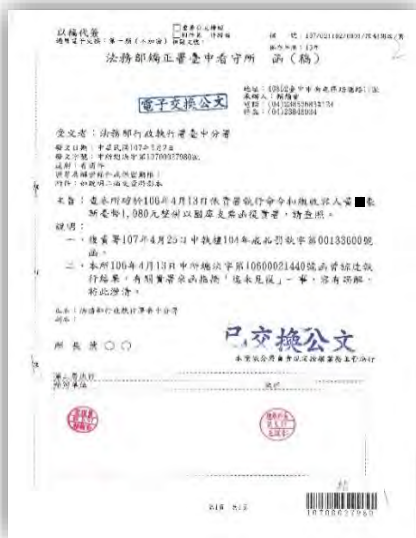
初涉公文回復與處理的日子，才懂國家為了各體系、機關、甚至同機關不同科室，為了處理各式各樣的事務，費盡心思，講究格式、用語、稱謂，回復時意思表示是否要態勢強硬或理直氣壯抑或是心平氣和，端賴處理公務時客觀環境。

首先要理解標的來龍去脈，即對方來文之目的究竟是何原因？有時要透過查詢，偶遇某機關欲「追查」昔日某事件（案件）之發展，身為金錢保管承辦人，來文十之八九是有關「犯罪所得」或「強制執行」之索討金錢。再從善意的角度切入，收容人因罪執行自由刑，除了隔絕社會接觸，讓大部分的社會民眾降低風險，並且以自由時間被奪取來贖罪、處罰，天經地義，從院檢、行政執行署發動的扣除犯罪所得、罰鍰還及替債權人追債，以「修復式正義」的觀點補償被害者或者債權人，實現了社會公平正義。



但許多犯罪所得之金額少之又少，院檢也會發文扣其犯罪所得，按法治國家的精神，法律之前人人平等，罄竹難書之人與些微犯罪之人都可能被一張強制執行公文書扣款，乍看之下公平，實際耗損之無形社會成本相當巨大。公文消耗

的行政成本因檢附資料，動輒幾十張，可能也只是為了扣除幾百塊到幾萬塊的犯罪所得，卻造成森林秒速消失在地球的表面，法律制度的陳腐體制絕對是幫兇。



前些日子，某行政執行署來函追查，去年發函扣犯罪所得之執行命令，迄今未見回復。幸本所有建構完整、效率十足的檔案室可供查詢，馬上搜尋出去年承辦回文且檢送過國庫支票公文，調出該檔案內容敘述且證明了本所不但依令扣款且函復在案。對方同樣屬於公務體系，除了無法得知本所

已發文且支票已兌現，表示了對方並沒有對於過去案件的進度有完善自我追查控制點，對方應該思考可從該機關歸檔中了解案件的進度情形，而非一味的浪費他機關查詢資源，發文隔了一年才追查為何沒有回復，那當事人的債權、犯罪所得的追討，效率何在？如果是不同的承辦人，漏了將檔案歸檔整理，對於身處公務機關的工作精神未免太過輕率，汙辱了通過國考為人民服務的光榮印記。

這幾十年來，臺灣曾經是亞洲四小龍，現在好景不在，每年的國家狀況成長牛步化，身為金錢保管，每當要對帳出所同學的電腦與手帳紀錄時，想起大陸的現行制度，收容人用指紋辨識系統登入軟體來線上購物，電腦輸入購物項目，



同步進行的是倉儲運行出貨與購物帳目登入，帳目可完全避免錯誤，對照的是臺灣現行矯正收容人購物是以服務員手工計算，造成容易錯誤或無法同步紀錄而產生誤差。

每次政黨輪替執政，政務官永遠是新面孔，看過往的紀錄，每個新高階長官總是想要有新的政績與強調不同的重點，試問？誰貼近觀察各個公務系統無法大為進步的原因有哪些？政府應該先搞清楚最重要的施政方向為先，再從個體系統中改革，以提升效率，達到國家進步的效果，完善檔案管理制度紀錄了這些改革及效率。



總務科/管理員

王永祥

簽稿經驗甘苦談

擔任公職近 10 年期間裡大都在戒護區執勤，對於人對人的戒護管理，業務上鮮少運用電腦製作公文，更別說何謂公文案件歸檔、檔案管理等相關概念。

今年初因調動至總務科，辦理財產管理、清淨家園環境消毒與清潔及收容人和家屬申辦案件服務等事項的行政方面業務，而開始接觸公文製作，當然不同的陳核方式有不同的線上公文筆硯流程系統，從一開始接觸的簽、稿開始，倒底是要先簽後稿還是簽稿併呈？搞得我頭暈轉向，甚感無助而壓力湧

適用電子文書：第一類（不加密）
☐ 重要公文轉發
☐ 內部公文
☐ 轉發公文
類 別：
備 註：
法務部矯正署臺中看守所 書函（稿）

地址：40802臺中市南屯區梧槽路11號
承辦人：王成輝
電話：04-23853880分115
傳真：04-23824137
電子郵件：wcd0115001@mail.moj.gov.tw

受文者：新北市土城戶政事務所
發文日期：中華民國107年5月4日
發文字號：中府總決字第10700215700號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：有關貴所函請本所協助提供貴所相關證明文件一事，復如說明，請查照。

說明：
一、查貴員（身分證字號：P12388****），目前為臺灣臺中地方法院指揮羈押於本所，並禁止接見通信。
二、按刑事訴訟法105條相關規定：「禁止或扣押其對象、範圍及期間等，俱由中由檢察官、審判中由審判長或受命法官指揮看守所為之。」，是否可協助提供相關證明文件（在監委託證明書、從姓的完書）等通信，非本所可擅自為之。
三、查該貴所逕向臺灣臺中地方法院辦理，倘承辦法官同意後依核准公文為據，再協助辦理相關證明文件事宜，以茲遵法。

正本：新北市土城戶政事務所
副本：
第1頁 共2頁

現，直到現今仍如此，幸好有熱心的同事德勛、志宇、文益主任等細心解說和觀念引導並也希望我放輕鬆不要有太大壓力，但頭腦還是一陣空白無法貫通，頓時有種後悔自找麻煩調至總務科承辦業務的鴛鴦心態，然而在整理情緒後強迫自我學習、提升自我，想到以最笨的方法請同仁打一份公文，我在旁以紙筆將每一個步驟抄錄起來，如果有遇到相類似的公文就以此步驟複製方式來製作，來度過當下這關。

在總務科負責業務總類
繁雜相對時間過得快，應該
說充實吧！不知不覺公文製
作也小有幾次經驗，雖然也
經常性被修改...哈哈，每當
完成一件來發文就感覺有一
點小滿足。然而當公文製作
到陳核後還須有一非常重要的
步驟...就是歸檔。因公務
機關有劃分職權不同的單位
別，一天整體的公文量更是
驚人，加上機關人員異動、時間的流逝及政策變革，每位同
仁相對亦不可能將每份公文的批示牢記腦中，行政流程也是
持續性的，必須助借於當初歸檔公文依據來輔助我的擬稿思
緒，遇上目前的我，開始陸陸續續遇過不曾辦過的公文，與
其沒頭沒腦的在死胡同裡打轉，不如藉由將檔案調出，複製
前人曾有的辦理經驗，再加以揣摩、請教來完成手邊的業務，
每天不管是既定行程、突然交辦事項或來函，都是一種對自
我的挑戰，雖然有時心裡很煩悶，準備一堆資料針對來文單
位函旨擬稿，到底能不能對有所幫助？只能加強自我心理
建設說服自己，這是件有意義的事，來激勵工作動能！例如，
最近有件公所想委託本所協助承辦某一被告身分收容人辦
理在監委託書、從姓約定書等相關文件，但許多機關往往不
知對於被告身分有許多法律限制，尤其是禁見，須依刑事訴
訟法相關規定：「偵查中由檢察官、審判中由審判長或受命法
官指揮看守所為之。」因此，對於該公所來函希望協助之事，

非本所可擅意為之。為此事還專門電訪公所承辦人再以口頭方式說明，並請公所發函，逕向法院辦理或聯絡新生兒母親請她本人至法院申請，俟承辦法官同意後，依核准公文為據，俾協助辦理相關證明文獻事宜。以避免耽誤新生兒入籍及預防社會案發生，所以有時公文製作、歸檔、調閱這一系列的流程也是每一齣有感無奈及辛酸的故事及經驗的累積。

檔案的真諦，個人認為檔案說的就是歷史，是前人留存之重要活動紀錄是汗水的結晶，足以參酌而資以了解過去與未來發展的重要依據之一，如同前人種樹後人乘涼之概念。也相對各公務機關、學校也應經常辦理公文製作及檔案的重要性等相關教育訓練，避免浪費從頭學習之不必要的人事成本。



總務科/管理員

許伯卿

笑看人生百態、感嘆人生無常

從國考分發至單位工作，不知覺轉眼間已經有六年了，於外科室也有五年之久，其間也換了三個不同的職務，目前所在的職務為名籍股的新收、發監及更刑業務。

其實目前的業務承辦經驗也才約一年左右，說甘苦還談不上，但忙碌倒是真的，每天早上七點半到辦公室打開電腦開始作業至中午吃飯時間為止，似乎都沒什麼時間



可以停下來休息，可能跟敝人的個性有關，事情不想拖到隔天才完成，有些業務（例如更刑），有時效性的問題必須儘快完成，否則可能影響到收容人的權益等。

業務上因為接觸的時間不長，所以印象中的事情並不多，認真想起來的話最近有件事情還蠻特殊的，即有位被告經地檢 B 股向地檢 A 股借提解執行，敝人也依規定將被告身分轉為受刑人身分，但兩週後卻發函告知執行指揮書要註銷並回復回被告身分，也許看似很簡單的回覆身分之動作，對名籍保管股來說影響卻非常的大，除了每日總計的人數出問題以外，同學的勞作金也因身分回復造成了無法入帳的問題，事情還沒解決完，結果人就在開庭時當庭釋放了，真是令人相當錯愕。

另有一位被告，辦新收了一陣子，突然某天來一件公文告知這位被告的年籍、身分證甚至是名字都是錯的，原來是他冒用的他兄長的名字跟年籍資料，因為押票上面的資訊也都是他兄長的基本資料無誤，現有的資訊皆為這位被告的兄長的資料，造就了此次的冒名頂替無法察覺的原因。



其他的業務上，不論是年籍、刑期或是更刑定刑等作業點，都是相當嚴謹的工作，因為事關收容人權益的問題，當然工作枯燥乏味，如果從管理的公文書用心體會甚至聯想奇人軼事，其中也是有些會讓些讓人覺

得特別或會心一笑的事情，例如收容人的姓氏或名字怪異，像最近就遇到一些比較特別的姓氏如「操」、「芮」等，也有很多三國時代或唐代歷史人物的名字，如張飛、趙子龍、李世民等；再從辦業務的過程中，體會社會現象的演進，浮現現今重視多元性別的社會下，也有入所的同學生理特徵為男性但性別認同是女性的收容人，對於入所時所做的一般新收流程中，像這類型的同學對於作業及處遇也是挺令人困擾的。

至於名籍股辦公室內存放的身分簿，敝人一直很小心的在做借閱或歸檔的工作，每次借閱或歸檔的動作儘量能做到每一本簿冊跟清單逐一核對必清點數量無誤，因為如果一旦遺失或置放錯位置會導致後續的工作更難處理，增加找尋的時間更費時。



今年聽說有提案說要放寬假釋的標準，著實讓我擔憂不少，因為假釋期間內再犯的話，須配合輔導科業務需要調閱前案歸檔的身分簿，再由輔導科撤銷假釋，另假釋中更刑也是，須配合輔導科業務需要調閱前案歸檔的身分簿辦理更刑再判斷是否符合重核假釋或註銷假釋？雖然對我來說業務上不是那麼的難處理，但來來回回的流程其實也是很耗神的工作，後續借閱，何時再歸檔？何人歸檔？又是個問題。公職生涯並不長，在單位上還是個新手，業務上也不甚了解，目前僅就自己業務上的部份敘述一下自己的想法跟經歷，往後部份還是需要長官跟學長們多指導。

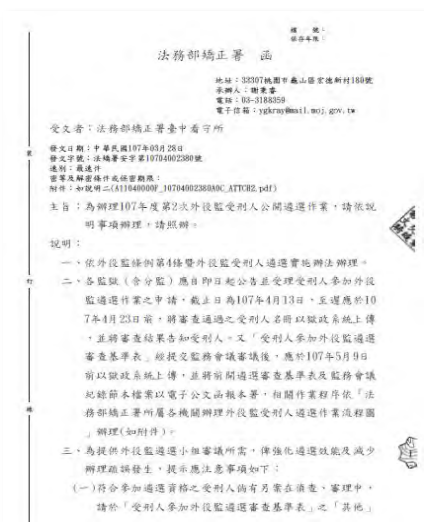
總務科/管理員

劉德勛

一起看花吧！

寶島四季如春，每月都有花朵兒相繼綻放盛開，矯正機關外役監，響應著四季如春，管教人員走過四季，欣賞著梅花、鬱金香、油菜花、櫻花、風鈴木、紫藤花、阿勃勒、荷花、向日葵、金針花、菊花...等，一般矯正機關可沒有外役監這麼多花。我喜歡賞花，無法如外役監的管教人員般的從機關環境中體驗賞花樂趣，只能像民眾熱愛賞花一樣，每當各種花季來臨時，樓頂招樓跔、厝邊招隔壁、阿母招阿爸...，到景點中攜家帶眷親友共遊。

每年中部地區的新社花海季，是筆者全家和親朋好友相約賞花的必遊行程，在新社區山上暫時遠離塵囂，看看美麗的花海、花毯，順便品嚐在地時令的柿子、香菇等必吃美食，偶爾會和一些久違的朋友不期而遇，寒暄問暖，豈不樂哉！有一年，在逛花海的我被拍拍肩膀，心裡想：這次是遇到誰啊？回眸一望，不是我認識的人啊！經過他自我介紹以後，才知道是機關移送到臺中外役監的受刑人，放假時陪家人來看花海，閒談幾句以後，就看著他牽著小孩繼續漫步花海之中。





每當承辦外役監業務時，此情此景不時的浮現在腦海中，想著這次會不會又有這種放假時陪著家人、牽著小孩到處賞花的受刑人來申請到外役監服刑呢？基於此，在承辦業務時，除了基本應該就要審查的資料以外，還會不經意的翻翻犯案原因、親友狀況...等，希望這些誤入歧途或身不由己的申請人，能夠藉由遴選到外役監後，獲得放假陪伴家人的機會，更希望申請人們能在家人的支持之下重獲新生。

再者，網路上有我很喜歡的一句話「面對生活，每個人都過得不容易；不如消愁，陪伴家人去旅行。」，環視周遭的親友、同事們，每人生活背景不盡相同，為了生活付出的辛勞亦有所不同，雖然有時令人稱羨，但仔細想想，他們為了生活，付出之工作上努力亦不再話下，每個人都因壓力過得不容易呢。看著加班們的同事背影，為了家人生活而勞心勞力，雖然每個同仁為了辦妥業務皆忙碌異常，但還是會互相提醒、分擔、解勞，力求機關業務穩定運作。在此，跟各位同事們報告，臺中世界花卉博覽會 2018 年 11 月就開展囉，我們為了家庭沒辦法請調外役監服務，但記得可以相約親友，暫時拋開煩惱，一起看花吧！讓我們的心情也能逸脫工作壓力的禁錮，外役（逸）外役（溢）一下，重整心情再出發。

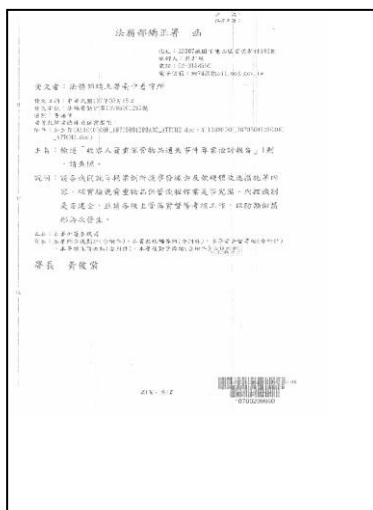
總務科/管理員

劉耀庭

從物品保管工作心得 體會凡事盡力就好

敝人劉耀庭，目前在臺中看守所總務科擔任收容人物品保管的工作，想想職場生涯二十多年，雖然沒有什麼功成名就或豐功偉業，但敝人認為自己算是一為克盡厥職、善盡自己的職責，也許人生中經歷了莫大的事情或是如芝麻綠豆丁點的小事，現在看看過往是否也只能一笑置之當當茶餘飯後的話題閒聊一下，職場裡很多人可能會覺得我管太多，也許是自己的個性使然、遇到問提或是工作上有疑慮的地方，我希望能盡量提出來或是改善，奈何可能時不我予很多事情也非我一己之力所能達到，活到這個年頭想法也許跟年輕時也不太一樣了吧。

職場生涯中遇過大大小小的事情，人生中的甘苦也無法逐一分享，僅就個人印象中最深刻的幾件事情列舉出來，其中一件就是十大槍擊要犯黃○旺脫逃事件，這件是在當時非常轟動，敝人雖然當日沒有值勤，但是通報時是第二個回到所內的，另也經歷過民國 84 年在中監發生的檢調大搜索事件，這件事也是有上新聞。





在本所擔任誠舍主管的期間，曾發生收容人上吊自殺案件也是讓敝人心情挺低落的，出外科室快 10 個年頭裡，遇過政府發放消費券讓所有名籍人員熬夜上班忙不過來的不可能的任務，還有收容人納入健保業務更是讓我身體無法負荷，導致到醫院掛了急診切除膽囊，公務生涯迄今，已年過半百，小孩子也都長大了，想想似乎也不用再去堅持什麼，以前發生的事情或許跟昔日好友或是學弟們聊聊過往發生的事情，退休時寫寫回憶錄也不錯。

法務部矯正署臺中看守所收容人申請(報告)單									
編號	姓名	職別	姓名	刑罰	日期				
254	張[紅]	主任	張[紅]	刑罰	107年5月9日				
主旨：為申請領回名籍證保管之衣物一事。									
說明：茲因收容人張[紅]，於107年5月9日刑滿出所，擬請核准釋放所。應請鈞長准予領回上衣1件、褲子1件清洗，於出所當日兌換。									
申請(報告)人：張[紅] (正楷簽名及捺印) 107年5月7日									
收容主管		管教小組		專		員		戒護科長	
張[紅]		張[紅]		張[紅]		張[紅]		張[紅]	
配合發還衣物									
科長決行									

最近發生了一些事情，對於我的業務來說算是一個重大的變革吧，就是有一位收容人保管貴重物品(手錶)，由於收容人從泰源借提來中所又返還原單位，結果打報告請家屬領回貴重物品的時候，一隻價值不菲的手錶(收容人自述價值30萬元)，不翼而飛，導致矯正署因此還開了專案檢討報告，

法務部矯正署臺中看守所收容人申請(報告)單									
編號	姓名	職別	姓名	刑罰	日期				
2537	張[紅]	主任	張[紅]	刑罰	107年5月27日				
主旨：為申請領回名籍證保管之衣物一事。									
說明：茲因收容人張[紅]，於107年5月27日刑滿出所，擬請核准釋放所。應請鈞長准予領回上衣1件、褲子1件清洗，於出所當日兌換。									
申請(報告)人：張[紅] (正楷簽名及捺印) 107年5月27日									
收容主管		管教小組		專		員		戒護科長	
張[紅]		張[紅]		張[紅]		張[紅]		張[紅]	
配合發還衣物									
科長決行									

修改保管的程序與控制重點，想想其實物保的工作責任也是很重大的，保管的東西有便宜沒有價值到價值不菲的金條或鑽石等，如果遺失了，責任及賠償的問題，可能都要算在承辦人的頭上，對此，我覺得不是很妥當，如果非因保管

人員的責任導致貴重物品的損毀，是否應比照銀行的理賠模式辦理，由承辦人員負擔一定的比例另一部分由機關來負擔，以免造成承辦人員賠償過多無法負荷的問題。

近年來收容人出所，機關長官體恤收容人先寫報告領回一套衣服褲子回舍房內清洗，雖立意良善，但確造成我們業務方的困擾，在一取一放的過程當中，是否又更有可能造成東西移失的風險或是歸錯位置的問題，建議在新收入所時就先洗好、保存好，也避免日後手續繁瑣，造成保管壓力及衍生戒護違禁物品等問題。獄政系統的改版讓原本物品保管的流程開始要電腦建檔跟上線控管，雖然立意是好的，但是上傳文件及登入的方式頗為複雜，讓人感覺系統越改越差，無法簡便處事。

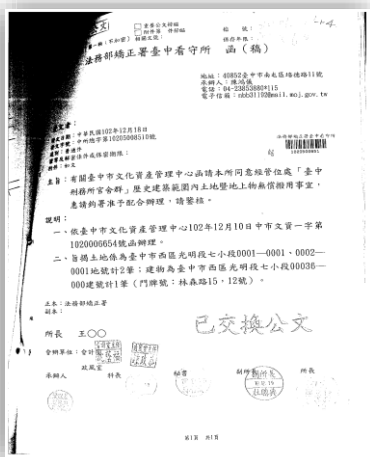
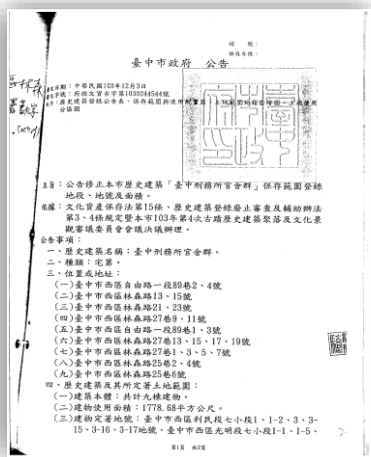
敝人的個性就是講話比較口直，可能多少讓人聽了不悅，但我想無愧於心即可，畢竟江山易改本性難移，想改都改不了，笑笑看人生百態，雖時不我予，但人生為自己選擇，不論結果如何，命運終掌握在自己的手中。



總務科/辦事員
陳鴻儀

臺中市刑務所文化資產保衛戰

2012 年仲夏午後微陽灑迤令人舒暢，斯是陋室，雖不若古人唯吾德馨，但偷得浮生半日閒倒也愜意，特地在補休期限前規劃半天時光，把自家陽台的開心小農場重新整理翻土。頃刻手機鈴聲竟響，料想應是惱人的電話行銷，索性充耳不聞，然接續響了 3 回，身為矯正單位的小小螺絲釘已了然於心，果不其然是所內來電。

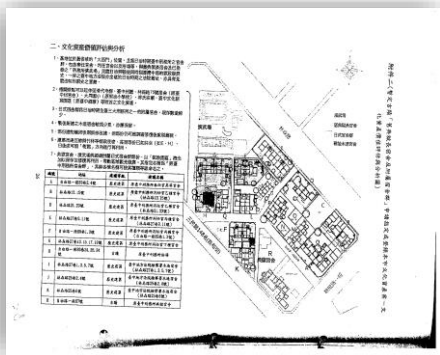


原來臺中地檢署總務科庶務陳書記官忠聯兄緊急通報，奉該署張檢察長（現為法務部常次）的指示，隔日近午時分將邀集中部地區法務系統單位（含臺中高分檢、臺中監獄、臺中看守所、臺中行政執行分署等單位首長）就各經管房舍部分將被臺中市政府文化局及文化資產局公告劃定：「臺中市刑務所官舍暨周邊建築群歷史建築」一案進行討論。銷假返所路上的我琢磨著，文化資產保存象徵人類一切生活的軌

跡呈現，不單只是硬體建築物，舉凡：「禮俗規章、器皿、飲食文化等。」均為其無限延伸的一部分，深覺使命感油然而生，更覺得閒置的房地能被有效活化再利用，似乎也是美事一件。然世事總是難料，在隔日會議一開始檢察長開宗明義：

「請各機關凝聚共識，朝不同意將所屬房地劃歸文資範疇方向努力，堅守反對立場」我推敲檢察長有此主張，來自於市區內機關用地取得本就不易，況乎而院檢、監所及行政執行等單位業務往返頻繁，保留公用（閒置房地）待日後國家財政允許，再予以增擴以因應日增的業務量及廳舍空間需求有其策略考量，然近年來文創風大行其道，各地方爭相出現許

多老舊建築物再生蔚為一門顯學，例如：「北部的松山文創、中部的審計新村、南部的衛武營等。」這是當代潮流與趨勢，能否在現代發展與文資保存兩相競合下取其平衡點毫無微和與最大利益，是一門大學問。



經過數月的密集會議，說帖的編擬修改，我想那段期間是我最常到所長室報到的歲月了，嚴格說來是：「每日一報」而時任所長王文筆先生及總務科長蔡宗勳先生更與我共赴地檢署與各相關單位沙盤推演無數次，也構思出：「部分劃入歷史建築的雙贏策略。」獲得與會單位一致認同而為共識，無奈年底召開的臺中市文化資產審議委員會結果出爐，文化單位的主張獲得了主流方的採納（還有特別法優於普通法等論述依據...）：「全區納入文化資產範疇」，法務部各級長官雖



有如清末面對列強逼迫割地般的不捨與悲憤，然身為第一線承辦人的我更面臨一連串龐雜移撥前置作業真是叫苦連天，特別是本所被列為歷史建築的屋舍，其建造年代可溯及日據時期，歷經政體更迭，光復後門牌整編、行政區域變革、徵收及整併地界號等，加諸所內財產保管與檔案室無更早期的資料可供查稽，而一切查證責任落在受撥(交)單位的身上。

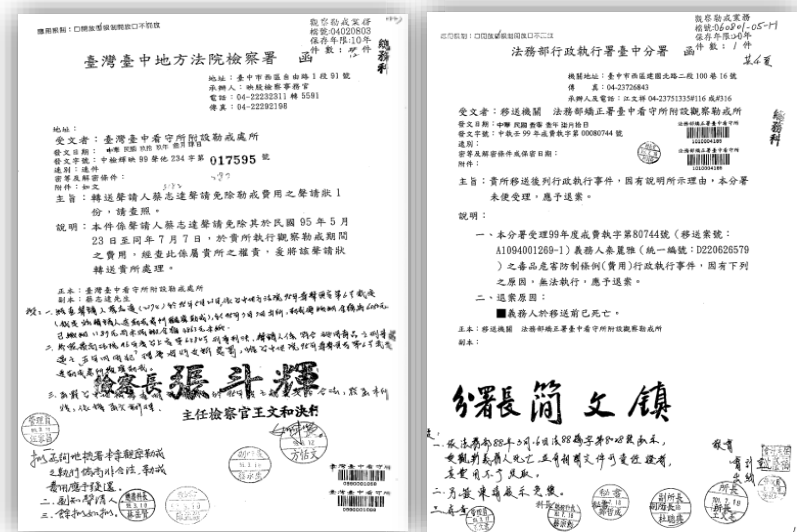
為完成任務，特請所內長官商請臺中市地政局同意我進入其檔案室查調，可惜當時手工謄寫的資料多已模糊難辨或散軼，連其承辦人及資深地政人員也愛莫能助，之後透過多次的會勘、鑑界、補辦建物保存登記、補建物滅失登記、等方式才逐一拼湊完整的建使照等地政資料，方得以撥交計畫書的編製送審，這一來一往，倏忽已2年餘。經歷過這一次事件的洗禮，深覺檔案管理的功能影響是無遠弗屆的，不僅可為文書歷程做紀錄，得以窺見一公務單位體制、行政作業流程的沿革，亦給了最忠實的見證，就其本質，堪為有形文化資產的一部分。

總務科/書記

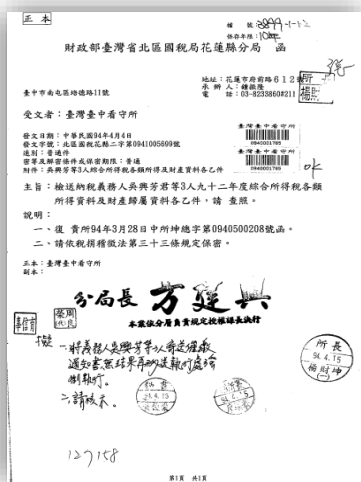
陳鵲謙

那些年，我們一起歸過的檔案

回首進入矯正工作行列，已有十個春秋的經歷了，還記得那時還是個懵懵懂懂大學畢業生，剛要踏入職場的新鮮人，轉眼已成了辦公室的「姐」字輩了，十年說長不長說短也不短，對於一位家長來說，十年可以讓家裡的小孩從小學念到國中畢業；對收容人來說，十年也許是刑期的二分之一；對我來說約莫是公職生涯的三分之一，十年之後也從戒護科換跑道到了總務科；從臺中女子監獄調到了臺中看守所；從管理員變成書記，期間，體會同事來去之間，添增多少不捨的離別，伴隨著歷經各項業務後的成長淬鍊，唯一不變的是時間流逝的速度吧！



自從開始承辦觀察勒戒費用業務，需要時常到檔案室調閱申報註銷及清查舊帳時所需用到的以前各年度的債證及



傳票資料，在翻找這些資料的過程中，看到了我前手、前前手、甚至是師祖級前輩們所承辦的公文，他們工整認真的筆跡，彷彿回到當初忙碌的身影，歷歷在目影射在文擬的字裡行間，清楚地傳達該公文當初是如何辦理，而我也從中也學習到各式公文簽辦的技巧。我想這都要歸功於檔案室承辦人員，將

本所檔案有條不紊的分門別類，才能讓業務承辦人，能在第一時間很快地找到需要調閱的文件，以解業務上的燃眉之急。

對我來說檔案室是一個將前人奮鬥的心血結晶，妥善且完整保存成後人可以借做明鏡這麼一個地方，抑或是說檔案室是將每個承辦人公職生涯那數十年的青春歲月，承辦業務的辛酸血淚，詳實記錄，妥善保存的時光寶盒。

總務科/工友
蕭慧婷

檔案與我的八年回顧

民國 95 年我從他機關移撥到臺中看守所報到，那年 3 月被指派承接檔案管理業務，當時想說「檔案管理」應該比原服務機關「財產管理」業務要容易上手，至少檔案會安靜無聲沈睡在檔案室，不像機關財產常常上演



走失記，沒想到這個業務一做就是 8 年。當時是第一次接觸檔案業務，檔案法也剛施行不久，本所同仁對於檔案管理觀念相當薄弱。由於檔案業務一直不受機關重視，在我之前並無專責人員，而是由文牘兼辦，日常歸檔工作委由工讀生協助，正因為業務是兼辦

的關係，因此對於業務內容並無深入探究，再加上文牘公務繁忙，無暇隨時注意工讀生工作情況，導致早期檔案歸檔情形無法步入正軌。





承接檔管業務後，逐步深入瞭解才發現部分同仁公文辦理完畢就自己收納整理，沒有送交檔案室歸檔習慣，經系統清查結果全所竟有近 2 萬件公文未按規定歸檔，還有回溯檔案及現行檔案未妥適建檔及分類，再加上檔案室儲存空間不足、庫房設施亦不符法規要求等問題，實非一己之力能夠解決，因此立刻簽報問題與對策並由長官召開會議，提出各項檔案管理各科室應配合之事項，請各科室主管協助宣導，革新事項引發墨守成規承辦人員之反彈，由於檔案管理工作與機關行政習習相關，為了能夠好好發揮檔案功能，並秉持著依法行政的原則，不斷向同仁宣導檔案法令各項規定，期間雖然承受許多阻力之事，但所幸時任鄭所長榮豪及總務科長即現任林秘書岳賢大力支持，使的本所檔案管理業務逐漸步入正軌。

經過 2 年努力，逐步落實檔案局各項規定，於民國 97 年終於小有所成，獲得法務部檔案管理業務考評甲等之殊榮，當時評審委員對於本所各項檔案業務推行成果給予相當正面的評價，特別是編目立案，於我而言無異是最佳的鼓勵。



雖然已獲得了法務部的認可，但由於庫房位置在行政大樓二樓，以檔案量增加之速度來看，解決庫房載重問題為當務之急，因此除了平時繼續落實檔案業務規定之推行外，各

級長官開始針對檔案庫房遷移作業進行規劃，從初期選址、新檔案庫房設計規劃、到完成後檔案之搬遷、舊檔案室移動櫃的拆遷，皆親身參與，新檔案室對我而言，始終有割捨不下的情誼。

民國 103 年雖然暫時卸下檔案管理工作，然而檔案管理已成為生活中的一部分，不論是在庶務憑證的整理，出納業務單據的彙整，皆能夠看到檔案分類管理的痕跡。時序至此，我與檔案管理的緣分尚未結束，當時新任檔管初接任尚於懵懂階段，期間發生公文遺失事件，臨危授命再次回到熟悉的崗位，協助指導新任檔管檔案業務，並持續落實各項檔案業務之推行，時至今日本所檔案管理實已成長茁壯，各承辦人皆能落實檔案管理各項要求，現今機關距離檔案業務最高榮譽之「金檔獎」亦只剩一步之遙。回想這 8 年的心酸血汗雖然辛苦，但能為檔案業務盡棉薄之力，一切都是值得的。



吳疏芝先生，於高雄標竿學習課程合影。

讓我們來回顧一下早期的「檔案」

下圖，僅是冰山的一角哦，光用看的就覺得要戴防毒面具了吧！



總務科/管理員
林志宇

檔案與我-承先啟後

記得 104 年 2 月帶著輕鬆愉悅的心情，到檔案室報到，這是離開戒護科接觸業務的第一天，起因是當時名籍股長一句隨意詢問的話：聽說你想到總務科工作，恰巧檔案管理業務出缺你是否有意願。當時簡單的翻了一下檔案法那寥寥無幾的法條，不加思索就答應了。

報到當天原承辦人交給我一本書「機關檔案管理手冊」，告訴我這本書要看熟，可以幫助我快速瞭解檔案管理業務，一翻這本書就知道不妙，原來檔案法只是個幌子，實際上檔案管理是一門博大精深的學問，從業務執行前的事前規劃，如計畫擬定、人力評估、庫房設置等，業務執行最基本的點收、立案、編目、入庫管理到檔案已無保存價值後的鑑定、清理，政府資訊公開的檔案檢調應用及機密檔案管理等，到最後的作業成效評估。對於當時對於公文實力還停留在國考時期算格子填字的我而言，真是震撼教育，每天下班都抱著這本檔案管理手冊及文書處理手冊猛 k，希望能夠盡快進行狀況。



記得當初對於檔案管理懵懂階段，就遇到檔案遺失處理，還協助承辦人逐一聯繫他機關補齊遺失檔案，而後開始學習



如何訂定作業計畫，規劃清查庫房檔案，使我更得瞭解庫房管有檔案情形，並按照檔案局庫房 Q&A 的規定，逐步增加庫房設施，如消防警報、庫房照明、不斷電系統設置等。

經過時間及經驗的累積讓我更加瞭解檔案業務，明白了檔案對於機關的重要性。檔案是機關的重要資產，我們檔管的工作就是將這些行政過程所產生之檔案分門別類妥善保存，供有需要的人使用，發揮其價值，也讓未來的人能夠透過這些資料，拼湊出當時的時空背景，達到鑑古知今之效用。

因此我也秉持著這樣的信念，不斷透過教育訓練向同仁宣導正確檔案管理觀念，希望能起到潛移默化之效。經過這些年檔案管理人員的不斷努力，本所檔案管理業務有了長足的進步，還記得當初剛接時各承辦人對於檔案各項規定的埋怨，到現在大家能夠落實各項檔案業務作為，並有幸於 106 年參加法務部考評獲得甲

等殊榮，這些都是機關同仁共同努力的成果。爾後也將繼續鑽研檔案業務，使得本所檔案業務能夠不斷精進，為機關保存重要的施政記錄及無形資產，默默的為機關盡一己之力。

