

109 年（1 至 12 月）工作計畫



法務部矯正署臺中看守所

中華民國 109 年 3 月 9 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 109 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、賡續實施健保業務，對外與承作院所維持良善溝通並因應一般民眾的 call in。配合國家的義務，讓收容人都享有醫療資源及保障健康之權利，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、定期執行防疫、防火、防逃、防暴、防震及緊急醫療救助等各項應變演習，並落實實施「例行應變演練」，俾以確保機關面對戒護事故發生時，能妥適因應處理。

- 十一、不定期由會計、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。
- 十六、確實執行「提升矯正機關廉政效能具體執行方案」之各項具體作為，俾防杜矯正機關管理弊端，型塑組織文化新氣象。
- 十七、落實執行「科學實證毒品處遇計畫」及「酒駕收容人處遇計畫」，辦理各面向處遇課程，使本所收容人能藉由參與課程方式，戒除成癮性，順利復歸於社會。
- 十八、確實執行本所家庭支持及援助家庭推展計畫，辦理各項家庭支持方案活動，如面對面懇親、枕邊細語等，藉由家庭關懷力量及落實政府援助收容人家庭之政策美意，使收容人感受家庭溫暖，以改悔向上。
- 十九、落實執行「高關懷收容人處遇計畫」，推動「自殺防治守門人」及「三級預防模式」各項處遇作為。
- 二十、邀請勞動部勞動力發展署中彰投分署，入所辦理「職業安全衛生」或「就業促進」等相關課程，俾利強化收容人作業危害預防、瞭解當前就業市場趨勢及增進謀職技巧。
- 二十一、提升自營商品展售商城使用率及建置線上支付功能，以因應智慧監獄新時代潮流。
- 二十二、依法務部矯正署 107 年 10 月 24 日法矯署教字第 10703012610 號函，本所於今年度報請受刑人假釋案件免付當事人之身分簿及個案資料袋，以上傳獄政系統替代。
- 二十三、落實執行內部控制制度之受刑人「重罪累犯不得假釋」之查核，避免發生誤報假釋之情況，藉由加強分監教誨師對於符合重罪累犯之審查檢驗外，並加強內部雙向查證勾稽聯繫。
- 二十四、確實辦理收容人與職員性別平等教育宣導，使其建立正確性別觀念。

貳、工作計畫與預算配合對照表

法務部矯正署臺中看守所 109 年度工作計畫與預算配合對照表			
類	項	預算來源及金額	備考
		法務部矯正署臺中看守所 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) 兩公約宣導 (八) 加強內部控制實施 方案。 (九) 行政業務之管理與 輔導。 (十) 檔案管理。 (十一) 財產管理與維護。	214,093	
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) 委託加工招商及價	19,677	

法務部矯正署臺中看守所 109 年度工作計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額	備考
		法務部矯正署臺中看守所 預算(單位：新台幣仟元)	
	<p>格評議透明化</p> <p>(八) 配合健保業務推動提升疾病預防及治療之績效。</p> <p>(九) 強化配合衛生保健防疫感控作業。</p> <p>(十) 加強收容人戒護安全及管理。</p> <p>(十一) 改善收容人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) 定期執行防疫、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>		

法務部矯正署臺中看守所 109 年度工作計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額	備考
		法務部矯正署臺中看守所 預算(單位：新台幣仟元)	
參、設備採購	(十九) 落實「戒護區之淨化方案」。		
	(二十) 實施「監院所職員監督考核計畫」。		
	(二十一) 推動「落實獄政管教計畫方案」		
	(一) 設備採購	1,875	
	(二) 一二教區球場整修工程		
	合計	235,645	

叁、工作計畫內容

法務部矯正署臺中看守所 109 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 14 頁
	（五）研考業務	第 17 頁
	（六）為民服務	第 18 頁
	（七）兩公約宣導	第 20 頁
	（八）加強內部控制實施方案	第 21 頁
	（九）行政業務之管理與輔導	第 22 頁
	（十）檔案管理	第 22 頁
	（十一）財產管理與維護	第 23 頁
貳、所務業務	二、羈押管理業務	第 25 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 25 頁
	（二）加強宣導受刑人子女就學補助	第 30 頁
	（三）加強文創藝文業務之推動	第 31 頁

(四) 辦理受刑人自主監外作業	第 32 頁
(五) 加強辦理技能訓練	第 33 頁
(六) 加強自營作業產品銷售	第 34 頁
(七) 委託加工招商及價格評議透明化	第 34 頁
(八) 配合健保業務推動提升疾病預防及治療之績效	第 35 頁
(九) 強化配合衛生保健防疫感控作業	第 36 頁
(十) 加強收容人戒護安全及管理	第 39 頁
(十一) 改善收容人給養並嚴密管理伙食業務	第 42 頁
(十二) 加強辦理新收暨出庭人犯之飲食照顧	第 43 頁
(十三) 加強勒戒費用催收	第 44 頁
(十四) 強化管理人員常年教育	第 45 頁
(十五) 定期執行防疫、防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習	第 45 頁
(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	第 46 頁
(十七) 加強辦理名籍業務相關事項	第 47 頁
(十八) 充實各項安全設施，加強安全檢查	第 50 頁
(十九) 落實「戒護區之淨化方案」	第 51 頁
(二十) 實施「監院所職員監督考核計畫」	第 54 頁

	(二十一) 推動「落實獄政管教計畫方案」	第 55 頁
參、設備採購	(一) 設備採購	第 59 頁
	(二) 一二教區球場整修工程	第 60 頁

法務部矯正署臺中看守所 109 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。	214,093	
所	一	行政	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」		
務	般	管理				
行	行					
政	政					

				<p>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>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>管理員、監獄官分發不佔缺實務訓練時，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</p>	

			<p>務經驗。</p> <p>(4)推動多元性別、性別平等及性侵害防治教育訓練及宣導活動。</p>	
		<p>3. 屬行考核獎懲及表揚資深績優人員。</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>4. 落實人事服務工作。</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，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</p>	

				<p>參與，不僅可放鬆工作壓力、增進體能，亦能提升職員對機關之向心力。</p> <p>(4)調查同仁需求，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> <p>(6)推動員工協助方案，了解員工需求，並於每年度進行員工協助方案計畫執行成果的檢討，並回饋至下一年度計畫之中。</p>	
		(三) 統計業務	1. 建置獄政系統統計個案資料。	<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>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>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) 辦理資訊安全教育訓練及宣導。</p> <p>(5) 其他相關資訊業務。</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>5. 辦理機關網頁定期更新及查核。</p> <p>6. 落實辦理假釋無紙化作業。</p> <p>(四) 政風業務</p> <p>1. 加強預防貪瀆不法，並建構防貪稽核作業機制。</p>	<p>定期更新及豐富機關網站資料(含中、英文網頁)，並辦理網站無障礙及無效連結檢測，以確保網站具便民性、即時性及有效性。</p> <p>以法務部矯正署前揭函示，本所報請假釋案件免附相關紙本文件，並應將相關資料確實上傳於獄政系統，俾利審核。</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>(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>3. 加強辦理公職人員財產申報作業。</p> <p>4. 加強辦理公務機密維護工作。</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>(1)依據擬訂之機關機密維護實施要點確實辦理，實施機密</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>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>(4)配合宣導政府部門安全管理、同仁安全保防意識，及赴陸規定等政策。</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>(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</p>	

				<p>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. 確實執行公文時效管制，提高公文處理績效。</p> <p>3. 落實高風險業務的管考，降低國</p>	<p>(1)依管考作業規定，限時陳報及列管重要業務，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>109 年度公文稽催管制工作，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> <p>針對高風險業務，設計內部控制自行評估及</p>	

			<p>家賠償事件的發生率。</p> <p>4. 主管法規異動通報作業。</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>稽核機制來預防及降低事件的發生率，並於事後由秘書室召開檢討會議檢核相關缺失。</p> <p>各科室訂定、修正及停止適用之行政規則，自發布令或分行函之發文日期翌日起 5 個工作日內通報法務部法制司及法務部矯正署。</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「109 年度服務躍升執行計畫」，俟上級機關來文再行陳報「服務躍升執行成果</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>報告」。</p> <p>3. 實施便民服務單一窗口方案。</p> <p>4. 加強接見室服務之各項措施。</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使用。</p> <p>(4)備老花眼鏡供來所</p>	
--	--	--	---	--	--

			<p>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，能一目瞭然，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>(7)強化收容人與家庭之連結，並提升收容人家屬接見之品質，於一般接見室設置足供3人以上同時使用之空間及設備，俾符法制。</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，依陳情性質分派業管科室處理，並依時限予以管考。</p>	
	(七)	<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，使科室主管充分瞭解，並宣達於所屬同仁。</p>	

		<p>(八) 加強內部控制實施方案</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>(2)每月辦理文字及電子宣導，使同仁充分瞭解兩公約及CEDAW之內涵。</p> <p>(3)每半年由秘書室辦理全體同仁之兩公約及CEDAW教育宣導。</p> <p>(4)於輔導科辦理收容人與家屬面對面懇親活動的現場，播放兩公約及CEDAW宣導短片及投影片，讓收容人及其家屬能夠對兩公約及CEDAW有更進一步的認識。</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，避免不可容忍風險之發生。</p> <p>(2)依行政院修正之「政府內部控制監督作業要點」(105年12月30日行政院院授主綜規字第1050600776A號函)，辦理本(109)年度內部控制及內部稽核。</p> <p>(3)訂定各科室內部控</p>		
--	--	-----------------------	------------------------------------	--	--	--

				<p>制自行評估表，每年年底前由各科室辦理自行評估。</p> <p>(4) 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各項風險項目執行情形。</p>		
		(九) 行政業務之管理與輔導	強化行政業務之管理與輔導，定期實施業務檢查。	<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，俾能瞭解實施經過和結果。</p>		
		(十) 檔案管理	1. 強化檔案管理。	<p>(1) 持續清理檔案作業，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」</p>		

				<p>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。	<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補辦回溯建檔。</p>	
			3. 清查機密檔案。	<p>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。</p>	
			4. 充實檔案業務相關設備及措施。	<p>積極增購辦理檔案業務相關設備以符合檔案業務管理之所需。</p>	
			5. 便捷檔案應用及服務宣導	<p>(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。</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>(十一) 財產 管理 與維 護</p>	<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、維修各項設備及消防設備。</p> <p>5. 太陽能光電標租 - 為配合政府推動綠能政策及有效開發國有不動產收益項目，併處理公有建築物老舊漏水降溫等目標</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>加強宣導各科室愛惜公物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> <p>(1)參酌經濟部能源局「國有公用建築物設置太陽能光電設施」要點及相關標租範例。</p> <p>(2)本所屋頂建物可供設置之面積設置總目標量(瓩)(1瓩約需10平方公尺)共計480(瓩)。</p>		
--	--	--	---	--	--	--

<p>貳. 所務業務</p>	<p>一. 羈押管理業務</p>	<p>(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</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>(3)本所太陽能光電承租商係亞沃國際開發股份有限公司，租賃期間為民國108年6月8日至民國127年6月8日(合計20年)。 (4)太陽能光電設置亦有助建築物降溫之效益亦能增加國有不動產收益。</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。 (2)對惡性重大頑劣或情緒不穩等收容人，分別指派專人施以個別輔導，安定囚情。 (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。 (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>19,677</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「酒駕收容人處遇計畫」各級預防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，由財團法人法律扶助基金會台中分會辦理法治教育宣導，讓收容人有所省思體悟，而能得到被害人的原諒。</p> <p>(10) 辦理收容人法治教育，由財團法人法律扶助基金會</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>台中分會遴派律師入所辦理 12 場法治教育宣導，建立收容人知法守法觀念。</p> <p>(11)與金融監督管理委員會合作辦理金融知識宣導、並加強宣導消費者保護教育，針對特定消費族群(如高齡者、未成年、原住民、外籍人士及身心障礙者等)編製教材宣導。</p> <p>(12)辦理兒童及少年性剝削受刑人身分辨識及通報業務。</p> <p>(13)針對性侵犯、家暴犯身分註記與移監通報作業。</p> <p>(14)辦理本所「科學實證毒品處遇計畫」課程，以四方連結資源辦理本所七大面向處遇計畫課程，使本所毒品收容人能順利擺脫毒癮，順利復歸於社會。</p> <p>(15)強化高關懷收容人管理，管教人員就上開收容人適</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>時關心輔導，並做成紀錄，輔導人員瞭解協助個案狀況進行關懷輔導，請勞務承攬心理社會人員辦理個別諮商輔導或轉介醫療單位，由專業醫師進行評估。</p> <p>(16)辦理收容人性別平等或性侵害防治教育宣導，使其建立正確性別觀念。</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、播放藥酒癮宣導影片，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</p>	

				<p>真執行，並按月提報所務委員會審議。</p> <p>(4)確實於收容人新收調查及收容期間辦理「未成年子女照顧協助需求宣導與調查」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」等更生保護宣導調查及協助申辦。</p> <p>(6)與勞動部勞動力發展署依「一案到底就業服務流程」合作進行就業宣導提供就業資訊及就業媒合，辦理「就業轉介」並按月追蹤轉介成果。</p> <p>(7)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、家庭支持、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</p>	

				<p>提高戒毒認知及強化戒毒信心。</p> <p>(2)依「科學實證之毒品犯處遇模式計畫」請勞務承攬心理社會處遇人員及個案管理師連結衛政、社政、勞政等機構排訂7大面向處遇課程，再配合衛生科及引進更生保護會及相關社會資源，以終身戒毒為目標辦理各項戒毒業務。</p> <p>(3)落實強化「毒品家庭支持方案」及「非毒品案收容人參加」推動與辦理家庭日活動，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>(6)詳載各項毒品教化活動辦理情形，每月報署。</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</p>		
--	--	--------------------------	---	--	--	--

				<p>時及每半年於學期開學前辦理宣導。</p>	
		<p>(三) 加強文創藝文業務之推動</p>	<p>1. 成立極刑犯國畫班。</p> <p>2. 開辦手語班。</p> <p>3. 開辦書法班。</p>	<p>由本所設立「極刑犯國畫班」，讓極刑收容人藉由學習藝術文化過程，緩和內心恐懼不安的心理，進而軟化並改變內心世界，建立真、善、美價值觀。</p> <p>為維護身心障礙收容人權益，依法務部矯正署 108 年 8 月 16 日以法矯署教字第 10803009340 號函提示相關事項，安排專業師資蒞所辦理手語班課程，以利管教同仁與啞啞收容人之溝通。</p> <p>培養收容人內在修養，改變需要有穩定的心性。</p>	
		<p>(四) 辦理受刑人自主監外作業</p>	<p>使受刑人在監除接受矯正教化及職能訓練外，提早適應職場工作型態與社會接軌，避免出監後產生適應空窗期，達到減少再犯情形。</p>	<p>(1) 尋求有意願合作之企業雇主提供工作機會，依其作業時間、工作性質及需求人數，篩選符合自主監外作業條件之受刑人，先行轉業搬運等視同作業單位先行考核，並</p>	

				<p>優先安排教誨志工認輔，考核表現良好者，再准予外出作業。</p> <p>(2)戒護科設置專區收容自主監外作業受刑人，並與其他受刑人分別監禁。並於專區內引進勞動部勞動力發展署中彰投就業服務中心、更生保護會分會或各直轄市、縣(市)政府毒品危害防制中心等機構，協助辦理促進就業課程。</p> <p>(3)每週六全天辦理自主監外作業受刑人一般接見，強化受刑人與家屬情感聯繫及家庭支持。</p> <p>(4)採自主方式從事監外作業，與雇用廠商簽訂監外勞務作業合作契約，使受刑人提前熟悉職場工作型態及強化職場適應力。</p>		
		(五) 加強 辦理 技能	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	(1)辦理收容人短期技能訓練，並與勞動力發展署中彰投分署合作，除合作辦		

		<p>訓練</p>	<p>加強各類科目之技能訓練。</p>	<p>理技能訓練油漆工程班外，針對自營作業、視同作業及即將出監收容人開辦「職業安全衛生」或「就業促進」等相關課程，俾利強化收容人作業危害預防、瞭解當前就業市場趨勢及增進謀職技巧。</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、蘭草編織班。</p>		
		<p>(六)</p>	<p>為使自營產製規模能持續發展，除提升自營商品展售商城使用率及建置自營商品線上支付功能。並與鄰近機關本於互助互惠原則，相互採購。</p>	<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>(3)提升自營商品展售商城使用率與提升交易金額。</p> <p>(4)建置自營商品線上支付功能，以增加消費者網路購物便利性。</p>		
		<p>(七)</p>	<p>公開徵求委託加工廠商，落實調查當地同類工作工</p>	<p>(1)辦理承攬委託加工時，於本所全球資訊網站電子公布欄</p>		

	<p>招商及價格評議透明化</p>	<p>資情形，邀請中立第三方專業人士擔任評價委員。</p> <p>(八) 配合健保業務推動提升疾病預防及治療之績效</p> <p>1. 提升整合與健保承作院所醫療平台的角色，改善院所內醫療需求，提升收容人就醫權益，讓健保醫療實施更符合保障收容人醫療健康之權利。</p> <p>2. 辦理收容人看診及其後續醫療處置作業。</p> <p>3. 因應一般民眾的 Call in, 改善對矯正機關的刻板印象。</p> <p>4. 落實辦理保外醫治管理作業。</p>	<p>公開徵求委託加工廠商。</p> <p>(2) 召開委託加工評價會議時，落實調查本地同類產品加工單價，邀請中立第三方產業專業人士，擔任評價委員，以保障合理作業收入及收容人勞作金。</p> <p>(1) 將健保施作的困難處與承作院所聯繫改善，增加專科科別，減少戒護外醫次數。</p> <p>(2) 與承作院所醫療針對春節連續假日加診協調。</p> <p>維持已建立良好的看診處置流程；配合轉診醫院看診時段確實辦理戒護外醫。</p> <p>持續宣導電話接聽禮貌，因應收容人家屬對收容人疾病的關懷及諮詢。</p> <p>(1) 依保外醫治相關規範，審查辦理收容</p>		
--	-------------------	--	---	--	--

		<p>(九) 強化配合衛生保健防疫感控作業</p>	<p>1. 全力配合轄區衛生主管落實防疫工作，機關積極定期辦理傳染病防治之衛生保健防疫工作等疾患衛生教育宣導工作。</p>	<p>人保外醫治案件。</p> <p>(2) 落實每月積極察看並宣導「保外醫治受刑人應遵守注意事項」，確保受刑人保外醫治積極接受治療與遵守前開規定，俟病情穩定通知返所執行。</p> <p>(3) 保外期間確實於展延期限前 10 日前報署展延。</p> <p>(1) 辦理新收及年度收容人愛滋病、梅毒血液及胸部 X 光篩檢工作，避免傳染群聚，每季及年度依限報矯正署核銷經費。</p> <p>(2) 配合轄區衛生主管機關針對傳染病防治法及人口密集機構之稽核及防治。</p> <p>(3) 排定收容人及職員對防疫感控等相關課程衛教宣導。</p> <p>(4) 加強各場舍每次發燒收容人等傳染病舍房的清潔消毒，留照記錄備查。</p> <p>(5) 配合總務科炊場、員餐炊事作業衛生管理稽核。</p>		
--	--	---------------------------	---	---	--	--

				<p>(6) 設立本所內外環境清掃、蚊蟲害消毒行程表(留照備查)。</p> <p>(7) 建立訪客體溫管理監測記錄。</p> <p>(8) 每日管控所內發燒等傳染病人員並定時於每週二中午前進行「人口密集監測通報作業」。</p> <p>(9) 關於上呼吸道感染個案已達群聚時,依函示填報「重大事件通報傳真表」,持續感控之作為。</p> <p>(10) 因應「嚴重特殊傳染性肺炎」新型冠狀病毒(2019-nCoV)呼吸道感染管制措施及備足防疫物資。</p>		
			<p>2. 延續辦理收容人及職員急救與衛生教育知能課程</p>	<p>(1) 聘請專家教導 CPR 及 AED 急救訓練每年 2 次,同時加強各工場排定播放急救課程影片。</p> <p>(2) 依本所持有 EMT1 職員與本區紅十字會持續合作,排定複訓課程。</p> <p>(3) 每月辦理收容人及</p>		

			<p>職員各類疾患病衛生教育知能宣導(留照備查)。</p> <p>3. 篩檢皮膚病防治工作，並且定期本所環境衛生之清潔消毒、檢查與改進。</p> <p>4. 配合實施「心理健康促進及自殺防治」及「毒品」衛教課程之安排並強化精神病處遇作業。</p>	<p>職員各類疾患病衛生教育知能宣導(留照備查)。</p> <p>(1) 篩檢收容人皮膚病治療及隔離管理、強化舍房內收容人預防性投藥治療及環境消毒。</p> <p>(2) 實施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、工場外圍、溝渠滅蟲等周遭環境的清掃消毒並記錄留存。</p> <p>(3) 請各場舍確實依排定日期，加強實施寢具用品、棉被等衣物之陽光曝曬。</p> <p>(1) 安排今年度各場舍精神病與毒品相關議題影片播放宣導，增進收容人及職員對精神病與毒品的認識外並提升心理健康促進。</p> <p>(2) 配合輔導科辦理，必要時以轉介精神科治療。</p> <p>(3) 經精神科醫師會診有高風險自殺、暴力等行為者轉知相</p>	
--	--	--	---	--	--

				<p>關科室(工場主管、輔導科、戒護科)加強監控記錄留存及追蹤治療。</p> <p>(4)依精神病診斷書、持身心障礙卡醫師確診個案作入出所列管及通報(請輔導科提供假釋、名籍出所名單)。</p> <p>(5)落實新醫療獄政系統精神疾患的登載記錄。</p> <p>(6)關懷身心障礙者之醫療處遇。</p> <p>(7)依「特定人員尿液採驗辦法」實施管教人員及收容對象尿液檢驗，杜絕毒品。</p>	
		(十) 加強收容人戒護安全及管理	1. 實施雙向溝通，俾使收容人心悅誠服之管理方式。	<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</p>	

			<p>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、配業及調用服務員等，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，及欺弱凌新之情事發生。</p>		
		<p>3. 加強幫派背景及重大暴力犯之管教。</p>	<p>(1)場舍主管確實掌握收容人動向，如有聚集成群結黨，或擴充幫派勢力者，應即區隔打散，為首者予以隔離監禁。</p> <p>(2)經考核屬幫派背景及特殊之重大刑案者，應列冊考核管理，其資料應妥慎運用及保管，並對</p>		

			<p>於資料來源予以保密，且避免影響收容人參與教化及技能訓練權益。</p> <p>(3)列管之收容人採高度管理方式，加強寄入物品及舍房安檢，防止其持有任何違禁物品。</p> <p>(4)場舍主管應利用教誨及輔導機會瞭解其生活狀況，以防止發生不法之情事。</p> <p>(5)如符合 106 年 10 月 16 日法矯署安字第 10604008020 號函之規定，得予解除列管。</p>	
		<p>4. 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，另針對毒品班成員，依署頒毒品實證處遇計畫，辦理七大面向處遇課程。</p>	
		<p>5. 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、</p>	

			<p>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、性騷擾、性霸凌犯罪情事時，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>(十一)改善收容人給養並嚴密管理伙食業務</p>	<p>1. 確實提撥作業賸餘及合作社矯正公益補助費。</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與垃圾分類資源回收費用，以補助收</p>

			<p>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) 伙食查驗人員應詳細檢查並註記檢查結果，會計人員每週至少會同實地抽驗 2 次，政風人員亦同。秘書每週應複查一次。</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>(6) 落實廚餘減量計畫，每季辦理廚餘回收廠商訪廠事</p>	
--	--	--	---	---	--

		(十二) 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>宜，每月將成效於膳食會議宣導。</p> <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>		
		(十三) 加強 勒戒 費用 催收	<p>1. 清查 98 年度至 104 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，並清查受觀察勒戒費用欠繳情形。</p> <p>(2)妥善保管債權憑證，並如期陳報註銷應收帳款。</p> <p>(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。</p> <p>(1)依規定利用法務部單一窗口稅務電子</p>		

			<p>開門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。</p> <p>(2)積極再移送行政執行分署強制執行。</p>	
	(十四) 強化矯正人員常年教育	<p>加強矯正人員常年教育以及新進管理人員之職前訓練。</p>	<p>(1)由戒護科內勤負責辦理矯正人員常年教育教務事宜並函報矯正署核定。</p> <p>(2)訂定課程表並予公布，確實依照所訂進度授課。</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(含約僱人員或職務代理人)發給戒護手冊，對其值勤崗位，繳交心得報告，由所屬值班科員給予指導值勤要領。</p>	
	(十五) 定期執行防火、防逃、防暴	<p>舉行應變演習，確實檢討改進，落實實施「例行應變演練」，俾以確保機關面對戒護事故發生時能妥適因應處理，以避免意外事故之發生。</p>	<p>(1)督導戒護科妥擬防疫、防火、防逃、防暴、防震、防劫囚演習計畫，分就平日、夜間及例假日等不同時段每月實施1次例行應變演練，每半年由戒</p>	

		<p>、防震等各項應變演習計畫</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>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>護科長實施至少 1 次應變兵棋推演。</p> <p>(2) 本 (109) 年度應變演習依矯正署指示辦理，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>	
--	--	--	--	--	--

		(十七) 加強辦理名籍業務相關事項	<p>及購置除濕機俾利室內溼度控制，以保全物品完整。</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</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) 新收建檔當日完成並注意「期滿日小於(含3日)之必填欄位」中央台人員是否有輸入。</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>(5) 週五夜間接收地檢署通緝到案之乙種指揮書，遇「罰金3000元」時，中央台值勤人員即時連繫名籍人員釋故事宜。</p> <p>延押裁定及文件之送達，各項旬報、月報及</p>	
--	--	-------------------	---	--	--

			<p>造送與民眾申請案件申辦。</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>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，移他監所函轉、出所函退；下班時間或例假日中央台遇收受院檢文件時，立即登錄於夜間假日送達文件簽收簿，並於翌日(上班日)確實交接名籍承辦人。</p> <p>(3)各類報表依規定期限呈報。</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</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				<p>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「列印出監受刑人名冊」子系統，先自行核覆確認。</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>	
		(十八) 充實各項安全設施，加強安全檢	1. 充實各項安全設備，以防止事故發生。	<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</p>	

		查	<p>2. 加強安全檢查，以確保機關安全及囚情之安定。</p> <p>1. 斷絕違禁物品流入戒護區之管道。</p>	<p>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>(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</p>		
--	--	---	---	--	--	--

(十九) 落實「戒護區之淨化方案」

			<p>2. 嚴格查禁流入戒護區之違禁物品。</p>	<p>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) 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</p>		
--	--	--	---------------------------	---	--	--

			<p>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>(1) 依 103 年 12 月 17 日法矯署教字第 10303011560 號函「遴選服務員及視同作業收容人注意事項」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</p>		
	<p>3. 加強服務員之管理與考核。</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、跡象之監督考察，並強化監督考核責任，維護機關清廉形象。</p>	<p>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</p>		
--	--	-----------------------------	--	---	--	--

		<p>(二十一) 推動 「落實 獄政 管教 計</p>	<p>1. 改善管教收容人方式。</p>	<p>飲宴、應酬之相關規定，尤其嚴禁接受收容人家屬或出所人之餽贈及邀宴。</p> <p>(3)為瞭解關心職員生活狀況，所長親自或指派副所長、秘書或相關人員，不定時對所屬職員實施家屬訪問，藉以對優秀同仁予以慰勉，對生活違常同仁加以規勸，必要時作成紀錄。</p> <p>(4)由各級督導人員分層負責考核所屬「品操」，對有貪瀆傾向或操守不良職員，由政風室列管，而對於言行有嚴重偏差之職員，經考核認有列管必要者，實施輔導並作成紀錄。</p> <p>(1)發給生活手冊，加強入所(監)講習，並製成紀錄，由收容人確認後簽名捺印，留存於個人資料袋中。</p> <p>(2)加強法治教育，建立管理人員依法管</p>		
--	--	---	----------------------	---	--	--

		畫方案」	<p>2. 加強與收容人間之雙向溝通。</p>	<p>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</p>		
--	--	------	-------------------------	--	--	--

				<p>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) 依司法院釋字第755 號解釋意旨辦理收容人申訴事宜, 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 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>	
			<p>4. 健全作業工場管理。</p>	<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,</p>	

				並設簿登記。		
			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、蘭草編織班。</p> <p>(3)針對出所技能訓練班收容人，持續追蹤就業狀況並依規定上傳於獄政系統內。</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</p>		

參. 設備採購	一 設備採購	(一)	充實機關必要設 7. 強化危機處理能力。	<p>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>(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，</p>	1,875	
---------	--------	-----	-------------------------	--	-------	--

	<p>二、 年度 重要 工程</p>	<p>設備 採購</p>	<p>備，以提升行政工 作效率。</p> <p>(一) 提升本所運動教化 一二 教區 球場 整修 工程</p>	<p>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> <p>(1) 108年12月9日 一、二教區球場整 修工程開工，履約 期限109年2月18 日。</p>		
--	--------------------------------	------------------	---	---	--	--