

106 年（1 至 12 月）工作計畫



法務部矯正署苗栗看守所
暨少年觀護所

中華民國 106 年 3 月 1 日訂

法務部矯正署苗栗看守所暨少年觀護所

106 年度工作計畫

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.....	P6

壹、工作計畫提要

依據法務部 106 年度施政計畫，配合核定預算額度及上級指示，編制本所 106 年度工作計畫，其要點及目標如下：

一、一般行政部分：

- (一) 持續加強各項行政管理業務及預算控管、審核，建立健全之內部控制制度。
- (二) 賡續推動「政府服務創新精進方案」，持續加強為民服務工作，增進本所單一窗口整合服務功能。

二、所務業務部分：

(一) 教化輔導業務

1. 加強收容人之輔導、教誨及調查措施。
2. 加強收容少年輔導措施。
3. 加強收容人諮商輔導，提昇教化之功能。
4. 推行宗教教誨，以利身心健康，維持性情安定。
5. 執行戒除菸癮實施計畫。
6. 積極辦理「監獄毒品犯戒治輔導計畫」、「矯正機關毒品施用者家庭支持方案」及「酒駕犯戒治輔導計畫」。
7. 辦理矯正機關生命教育深耕計畫。
8. 辦理收容人品格精進與再造方案。

(二) 作業技訓業務

1. 加強辦理勞務加工、技能訓練並持續改良提昇自營成品品質。
2. 持續辦理「出獄前推介就業服務方案」。

(三) 衛生醫療業務：強化衛生預防保健工作及傳染病防治，提升疾病預防及治療之績效。

(四) 戒護業務

1. 加強收容人戒護安全及管理。
2. 強化管理人員常年教育。
3. 定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習。
4. 加強辦理各項物品檢查及收容人犯物品之保管處理。
5. 充實各項安全設施，加強安全檢查。
6. 落實戒護區之淨化方案。
7. 實施監院所職員監督考核計畫。
8. 推動落實獄政管教計畫方案。

(五) 總務業務

1. 改善及嚴密管理收容人給養業務。

2. 加強收容人金錢、物品管理。
3. 持續辦理積欠勒戒費用清查及收取作業。
4. 落實辦理內部控制相關工作。
5. 落實兩公約之實施並加強宣導。
6. 加強辦理名籍業務，確實做到名籍零事故。
7. 加強機關節能減碳措施。
8. 持續辦理「收容人居住品質提升方案(一人一床)」。

貳、工作計畫與預算配合對照表

法務部矯正署苗栗看守所暨少年觀護所 106 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）預算 （單位：新台幣仟元）	
壹、一般行政	一、行政管理	看守所：93,640 少觀所：3,894	
	二、統計業務		
	三、人事行政		
	四、會計管理		
	五、政風業務		
	六、研考業務		
	七、加強推行為民服務工作		
	八、輔導所屬行政業務，實施業務檢查		
	九、加強檔案管理		
	十、財產管理與維護		
貳、所務業務	一、教化輔導業務	看守所：2,557 少觀所：146	
	二、作業技訓業務		
	三、衛生醫療業務		
	四、戒護業務		
	五、總務業務		

參、零星設備、安全設備及醫療設備建置預算編列執行	一、零星設備	看守所：515 少觀所：0	
	二、安全設備	看守所：243 少觀所：0	
	三、醫療設備建置	看守所：200 少觀所：0	
	合計	看守所：97,155 少觀所：4,040	第壹至參類合計數

備註：請依需求自行增減，內頁文字請採以 14 號標楷體。

叁、工作計畫內容

法務部矯正署苗栗看守所暨少年觀護所 106 年度（1 月至 12 月）工作計畫目次表		
類	項目	頁數
壹、一般行政	一、行政管理	第 8 頁
	行政管理及預算控管	第 8 頁
	二、統計業務	第 9 頁
	三、人事行政	第 10 頁
	四、會計管理	第 12 頁
	五、政風業務	第 13 頁
	六、研考業務	第 18 頁
	七、加強推行為民服務工作	第 18 頁
	八、輔導所屬行政業務，實施業務檢查	第 20 頁
	九、加強檔案管理	第 21 頁
十、財產管理與維護	第 21 頁	
貳、所務業務	一、教化輔導業務	第 22 頁
	二、作業技訓業務	第 31 頁
	三、衛生醫療業務	第 33 頁
	四、戒護業務	第 34 頁

	五、總務業務	第 43 頁
參、零星設備、安全設備及醫療設備建置預算編列執行	零星設備、安全設備及醫療設備建置預算編列執行	第 49 頁

備註：請依需求自行增減，內頁文字請採以 14 號標楷體。

法務部矯正署苗栗看守所暨少年觀護所 106 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、 一般行政	一、 行政管理	行政 管理 及 預算 控 管	<p>1. 依院頒「公文處理現代化推動方案」辦理文書處理、公文管理及機關公文電子交換作業，以提高行政處理效能。</p> <p>2. 精簡公文處理程序，提升文書作業效率。</p> <p>3. 修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。</p> <p>4. 嚴密控管預算，厲行節約措施。</p>	<p>(1) 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，減少紙張耗用。</p> <p>(2) 全面配合法務部資訊處推展之獄政系統更新作業。</p> <p>(3) 加強機關同仁之資訊與網路訓練課程，強化網路應用能力。</p> <p>(1) 利用公文交換系統，增進本所電子公文交換比例，提升文書作業效率。</p> <p>(2) 切實加強文書管理及公文時效管制，提高文書作業及公文處理績效，達到質量並重之要求。</p> <p>依實際狀況隨時檢討修訂分層負責明細表，並確實要求督促各級層落實執行。</p> <p>根據上級機關核定之預算數，按月分配預算，編制歲入、歲出預</p>	看守所：93,640 少觀所：3,894	

				算分配表並加以控管；嚴密審核各項採購，厲行節約措施。	
	二、統計業務		1. 建置獄政系統，統計個案資料。	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。	
			2. 編製公務統計報表。	利用統計個案資料及相關資料，並依照「公務統計方案」規定，查編本機關月報、半年報、年報等公務統計報表，並按規定日期陳報。	
			3. 定期發布統計資料。	每月擇取重要統計資料項目，透過網際網路登載於機關網頁，以落實行政資訊公開及便利各界參考。	
			4. 推動資訊業務並落實資訊安全作業。	依「法務部及所屬機關資訊安全管理計畫」及「法務部及所屬機關資通安全事件緊急應變計畫暨作業處理程	

			<p>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>	
三、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>2. 輔導在職人員進修、訓練。</p>	<p>配合辦理司法特考三等監獄官及四等監所管理員錄取人員實務訓練，指派人員擔任實習指導官及指導員，並妥善安排各項實習課程。</p> <p>(1)強化塑造終身學習環境，規劃辦理各項專業與管理訓練，並加強宣導同仁利用現代化資訊設備及網路，推動線上數位學習，以充實工作知能。</p> <p>(2)鼓勵同仁利用公餘時間，由本所購置國家文官學院指定專書，供同仁閱讀，藉以陶冶品德，吸收新知。</p> <p>(3)利用常年教育與勤前教育，宣導相關法</p>	

			<p>令，啟發同仁認識矯正工作理念，並訓練戒護管理實務經驗(包含矯正戰技)。</p> <p>(4)配合落實推動行政院訂頒106年度政策性訓練課程，將性別主流化相關議題列入訓練課程。</p>	
		<p>3. 適時考核獎懲及表揚資深績優人員。</p>	<p>(1)依據公務人員考核有關法令及法務部及所屬各機關人員獎懲案件處理要點等規定辦理獎懲。</p> <p>(2)加強科室主管對所屬平時考核並隨時將蒐集資料送人事室處理。</p> <p>(3)適時召開考績委員會審議獎懲案，發揮獎優懲劣功能。</p> <p>(4)利用集會場合由首長頒發法務獎牌及表揚資深績優人員以示隆重。</p>	
		<p>4. 落實人事服務工作。</p>	<p>除依規定推動各項例行業務外，另提供人事法令諮詢、公務員保障及救濟等諮詢服務，維護員工權益。</p>	

	四、會計管理	確實執行預算，內部審核，協助發揮內部控制功能。	<p>(1)遵照有關法令，以定期或不定期實地抽查方式辦理現金收付及其他財物處理程序之審核。</p> <p>(2)各項經費按年度核定預算，依計畫期程及動支規定審核控管並執行。</p> <p>(3)除核對每月銀行寄送之對帳單外，亦不定期向銀行索取存款餘額證明或對帳單，據以查核。</p> <p>(4)每月編製各類會計報告，並辦理年度概算、預算及決算等編製事宜。</p> <p>(5)查核各項收入是否均填製收據解繳國庫，避免循環挪用。</p> <p>(6)支出傳票加註支票號碼及加蓋管制記號戳記，以避免延遲支付。</p> <p>(7)各種支出憑証均註明支出傳票或付款憑單編號。</p> <p>(8)支付款項除零用金外，其餘均以票據、匯款或劃撥方式支付。</p> <p>(9)庶務零用金、保管週轉金、出納收據等相關帳務，均不定期進行</p>		
--	--------	-------------------------	--	--	--

			<p>抽查。</p> <p>(10) 監辦各項財物採購確實依政府採購法相關規定辦理。</p> <p>(11) 有關收容人保管金及勞作金之分戶卡、手摺等均不定期抽查並與保管承辦人電腦帳面餘額查對是否相符，防弊控管。</p>	
五、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) 加強宣導「公務人員廉政倫理規範」相關規定，有關防貪方面規定，並確實依規定對於請託關說、贈送財物及飲宴應酬等事件，予以登錄、建檔。</p> <p>(2) 結合機關環境與業務特性，持續及有效辦理各項廉政宣導活動。</p> <p>(3) 於廉政會報，落實各項業務防弊措施之執行情形定期檢討，有效防範弊端發生。</p> <p>(4) 辦理廉政問卷調查作業，瞭解機關清廉度及施政得失，提供業務單位參考並策進施政作為。</p> <p>(5) 依法令落實採購案件之程序監辦及事後查核，並勾稽異常案件，主動進行清查比對</p>	

			<p>分析，以協助業務單位順遂採購業務，防範不法介入機關採購案件。</p> <p>(6)辦理收容人保管貴重物品專案稽核、各項稽(抽)查作業及訪查民眾、廠商、收容人家屬，作為策訂各項業務防弊措施之參考。</p> <p>(7)評估發掘本機關潛在貪瀆不法因素及「無效率、不便民」之行政程序或問題，研提預防貪瀆調查研析或興利除弊專報，以期消弭貪瀆成因。</p> <p>(8)結合相關業務單位，落實品德考核作業，針對廉政風險顧慮人員，先期採取輔導措施。</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)配合上級政風機構辦理各項專案清查，找出違失不法及潛藏風險，消弭弊端。</p> <p>(2)加強辦理接見錄音複聽，並結合業務單位，積極發掘貪瀆不法線索。</p> <p>(3)針對作業違常、操守不佳之廉政風險顧慮人員，深入查察有無涉嫌貪瀆傾向或跡象</p>	

				之具體情事。		
			3. 加強辦理公職人員財產申報作業。	依「政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點」規定，對被檢舉、陳情有申報不實或已有貪瀆跡象或傾向之申報人，就其財產有無申報不實進行審查。		
			4. 加強辦理公務機密維護工作。	<p>(1) 針對本所接觸機密公務人員，加強保密宣導及考核，維護機關公務及資訊機密。</p> <p>(2) 利用所務會議及常年教育等機會，加強洩密案例宣導，提高員工保密警覺。</p> <p>(3) 結合本所有關業務單位實施定期與不定期文書、通信、會議等公務保密檢查，防止公務機密外洩。</p> <p>(4) 針對本所人事甄選作業、考績會議、採購招標等重要事項，協調相關業務單位訂定專案保密措施，預估可能洩密管道、人員，機先採取預防措施、防患於未然。</p> <p>(5) 配合公務保密檢查作業，定期及不定期稽</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、請願事項等安全防護工作。</p>	<p>核資訊使用管理情形，確保資訊使用安全並防範電腦犯罪。</p> <p>(1)適時修訂本所「預防危害或破壞事件實施計畫」，妥善分工，周延本所人員及設施安全之維護措施，會同相關業務單位貫徹執行。</p> <p>(2)依本所「預防危害或破壞事件實施計畫」每月會同相關業務單位實施預防措施安全狀況檢查，發掘缺失，確實簽報檢討改進。</p> <p>(3)蒐集有關陳情、請願預警資料，並協助權責業務單位，機先疏處，降低危害程度或使之消弭於無形。</p> <p>(4)於春安工作、重大慶典、各項選舉及其他重大集會或活動等專案工作期間，依本所業務特性及任務需求，策定專案安全維護計畫，並適時召開「安全維護會報」，結合相關業務單位維護機關安全。</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>6. 加強專案反詐騙與為民服務工作。</p> <p>7. 落實執行「提升矯正機關廉政效能具體執行方案」</p>	<p>(1)強化機關對電腦處理個人資料之保密作為。</p> <p>(2)建立詐騙案件防制系統，加強執行禁見收容人家屬聯繫資料之保密作業，並配合為民服務工作時機對收容人家屬實施反詐騙宣導。</p> <p>(3)協同配合司法警察機關查處詐騙案件，維護民眾權益與機關威信。</p> <p>配合上級廉政政策，落實執行「杜絕違禁物品流入戒護區」、「落實服務員及視同作業收容人之使用管理，禁絕「黑牌」服務員(雜役)情事」、「加強潛藏或結構性犯罪(收賄、集體貪瀆)查察工作」、「注察合作社之經營管理，嚴防侵占不法情事發生」、「依法監辦機關採購業務，嚴防不法弊端」、「嚴防特別接見、增加接見之浮濫與弊端」、「嚴禁不當使用械具、體罰與凌虐人犯情事」、「注察累進處遇考核與假釋審查作業狀</p>		
--	--	--	---	--	--

			況」及「落實風險管理，積極辦理預警及再防貪作為」等9項具體策略。	
六、 研 考 業 務		1. 加強重要業務之管制及考核。 2. 切實執行公文時效管制，提高公文處理績效。 3. 加強本所服務品質及考核。	對於各項重要業務，進行定期管制及考核。 切實加強文書管理及公文時效管制，提高文書作業及公文處理績效，達到質量並重之要求。 對於本所之便民、資訊流通等服務業務，建立服務品質控管標準及考核機制，並落實執行。	
七、 加 強 推 行 為 民 服 務 工 作		1. 落實加強推行為民服務工作。 2. 訂定提升服務品質實施計畫。	(1) 接受家屬現場預約、電話預約接見、以節省家屬等待時間。 (2) 積極辦理遠距、電話接見，為收容人解決急難問題。 (3) 對鄰近社區暨公共設施由收容人及替代役男組成社區聯合服務隊，實施清潔打掃及修剪花木等公益服務。 依據「法務部106年度提升服務品質實施計	

			<p>畫」訂定年度提升服務品質實施計畫並按季陳報「提升服務品質執行成果報告」。</p> <p>3. 實施便民服務單一窗口方案。</p> <p>4. 加強接見室服務台各項措施。</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)於候見室設置意見箱提供意見表供收容人家屬填寫投遞並指定專人定時開啟。</p> <p>(2)持續充實候見室設備，提供桌椅用具書報、雜誌，增設電視機、自動販賣機、公用電話機，供家屬觀賞、使用。</p> <p>(3)遴選服務熱忱業務熟悉之優秀人員擔任服務工作，另要求服務臺人員以主動積極態度引導民眾，落實服務品質。</p> <p>(4)掛置各項申請（接見、登記送入金錢物品）業務流程圖，接見窗口新增送入物品之</p>	
--	--	--	---	--	--

		<p>5. 暢通受理民眾陳情案件管道。</p>	<p>便民服務。</p> <p>(5)隨時保持候見室及週邊環境清潔衛生及光線充足。</p> <p>(6)提供無障礙空間、愛心鈴、專用盥洗室，以提供殘障人士使用。另設置哺集乳室供婦女哺育嬰幼兒等使用。</p> <p>(7)設立申訴專線電話，民眾有問題可利用該電話陳訴意見。</p> <p>本所網站及單一窗口服務專區設置「民意服務信箱」，受理民眾線上建言、申請及陳情案件。於法制上，訂定「法務部矯正署苗栗看守所處理人民陳情案件要點」，作為受理民眾陳情案件之依據及標準處理流程。</p>		
八、輔導所屬行政業務，		<p>強化行政業務之管理與輔導，導入內控制度，定期實施業務檢查。</p>	<p>(1)隨時檢查各單位業務執行情形，由各科室主管於召開所務會議時報告業務辦理情形，檢討缺失，謀求改進。</p> <p>(2)導入內控制度，配會上級業務評比，進行業務檢查並召開業務</p>		

實施業務檢查			檢討會，改進缺失。		
九、加強檔案管理		強化檔案管理。	<p>(1)依據檔案法及相關作業規定辦理檔管作業，並持續改良檔案管理設備。</p> <p>(2)超過保存期限之檔案按年列冊報請銷毀。</p> <p>(3)加強檔案室之建築安全及防火、防潮、防腐、防蛀。</p>		
十、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>(1)依「國有公共財產管理手冊」財產管理及相關法令規定辦理。</p> <p>(2)建立財產定期盤查，維護制度。</p> <p>(3)對現有土地之維護與管理，定期檢查土地界限及使用動態。</p> <p>確實辦理財產管理及登記依規定填報財產表。運用網路版財產管理系統登帳作業，與國有財產署進行核帳同步比對，避免產帳錯誤情事；並確實辦理受捐贈財物相關規定之流</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>程。</p> <p>加強所內外重要設施之維護，設置巡檢紀錄，並即時維修。</p> <p>深水井、發電機、污水處理場、鍋爐、水電、消防設備、監視系統、資訊設備等隨時維護保養，並依主管機關之規定做必要之申報作業。</p>		
貳、所務業務	一、教化輔導業務	(一) 加強收容人之輔導、教誨及調查措施。	<p>1. 加強辦理收容人輔導工作。</p> <p>2. 加強新收收容人之調查業務。</p>	<p>(1)發給本所每一收容人生活手冊，告知其應遵守事項並隨時注意其言行之輔導。</p> <p>(2)春節、母親節、中秋節，辦理面對面懇親及電話孝親活動。</p> <p>(3)聘請各領域專業師資來所授課及實施才藝課程。</p> <p>(4)實施個別、集體、宗教等各項教誨。</p> <p>(5)安排各項文康活動並舉辦各項文康競賽。</p> <p>(6)結合更生保護會與社會公益團體，入所實施個別認輔。</p> <p>(1)確實辦理新收收容人之直接、間接調查、心理測驗及出監前調</p>	<p>看守所：2,557</p> <p>少觀所：146</p>	

				<p>查業務。</p> <p>(2)個案資料之建檔及確實管制。</p> <p>(1)發給每一少觀所收容人生活手冊，告知收容少年應遵守事項並隨時注意其言行之輔導。</p> <p>(2)春節、母親節、中秋節，辦理面對面懇親及電話孝親活動。</p> <p>(3)聘請各領域專業師資來所授課，實施基礎教育及才藝課程。</p> <p>(4)實施個別、集體、宗教等各項教誨。</p> <p>(5)加強心理輔導課程聘請專業師資，實施心理諮商及建立正確人生觀。</p> <p>(6)實施少年收容人「弟子規」背誦並聘請老師指導理解弟子規含意以增進少年智能及品操。</p> <p>(7)安排各項體育及文康活動，例如桌遊課程，使少年心性正向發展。</p> <p>(8)每日收封後及假日排定勵志影片觀賞、勵志書籍閱讀並督促收容少年閱後書寫心得。</p>		
		(二)加強收容少年輔導措施。	1. 加強辦理收容少年輔導業務。			

			<p>(9)與苗栗地方法院合作，每星期三安排心理師入所指導少年收容人內觀法，搭配音樂，學習靜坐反省思過。</p>		
	<p>(三) 加強收容人諮商輔導，提昇教化之功能。</p>	<p>1. 提昇教化之功能。</p> <p>2. 加強收容人之個別諮商輔導，並審慎考核社會資源入所內協助輔導教化業務。</p> <p>3. 加強運用社會資源人力，提昇輔導功能。</p>	<p>(1)每月製定教化輔導課程表並按表實施，落實教化效能。</p> <p>(2)積極延請社會志工與宗教團體，襄助輔導教化工作，有效提昇教化功能。</p> <p>(1)結合更生保護會及社會資源，入所實施個別認輔。</p> <p>(2)延請專業輔導志工，蒞所實施重罪累犯、長刑期及特殊收容之輔導。</p> <p>(1)結合更生保護苗栗分會，共同辦理各種輔導活動，並積極協助受刑人出獄後之直、間接保護事宜，使獲得有效之出監輔助。</p> <p>(2)每月邀請更生保護會苗栗分會、法律輔助基金會、就業服務站、毒品危害防制中心等人員，蒞所施予相關議題宣導，並於重要節慶</p>		

			<p>4. 積極辦理收容人家屬及社會團體、機關學校參訪活動。</p>	<p>合作辦理大型之文康教化關懷活動，充分運用社會資源，推展輔導工作。</p> <p>除排定每月家屬入所參訪排程外，並利用辦理年節懇親會或文康活動時邀請家屬及社會團體、機關學校蒞臨參訪，期能讓社會民眾了解本所之處遇環境及人權保障情形，而樂於協助及支持各種教化輔導活動，深化及健全犯罪矯正功效。</p>	
	(四) 推行宗教教誨，以利身心健康，維持性情安定。	<p>1. 以宗教信仰力量適切輔導，化暴戾為祥和，以利身心健康，維持性情安定。</p>	<p>(1) 延請慈濟功德會、法鼓山、佛光山大明寺、基督教更生團契及天主教等宗教團體，協助辦理本所之宗教課程，以多元教誨方式建立受刑人正確之人生觀。</p> <p>(2) 宗教團體成員共同參與個別與團體之諮商輔導工作，使收容人接受宗教薰陶，藉宗教力量，助其建立正確之人生觀，培養健全人格。</p>		

			<p>3. 加強吸菸管理，並定期辦理菸害防制及戒菸教育宣導。</p>	<p>計、拒菸海報、讀書會、話劇表演等競賽，期透過各種動、靜態比賽方式，使收容人思考吸菸害處，強化戒除菸癮之信念，藉以提高戒菸動機與成效。</p> <p>(1) 依限量並視實際需求購買香菸，將購買及領用數量確實設簿登記，並採行回收未吸食之香菸，集中設櫃上鎖管理，避免囤積並防止香菸之地下流通。</p> <p>(2) 收容人如冒用他人名義登記購買香菸，囤積多量香菸供菸癮較大者吸食或私藏香菸者，經管教人員舉發有據，依相關規定予以懲處。</p> <p>(3) 吸菸者不得提供香菸予戒菸或不吸菸者吸食，更不得唆使或邀約前揭收容人吸食香菸，經管教人員舉發有據者，依相關規定予以懲處。</p> <p>(4) 加強場舍安全檢查，防止私藏香菸，避免囤積菸品。</p> <p>(5) 將曾罹患心臟血管疾病、呼吸器官疾病或</p>		
--	--	--	------------------------------------	--	--	--

			慢性病者，列入重點輔導戒菸對象。		
		(六) 積極辦理「監獄毒品犯戒治輔導計畫」、「矯正機關毒品施用者家庭支持方案」及「酒駕犯戒治輔導計畫」。	<p>1. 加強辦理「監獄毒品犯收容人戒治輔導處遇計畫」。</p> <p>2. 強化毒品犯家庭支持系統。</p>	<p>(1) 落實入監評估及資料搜集，製作是類收容人專案資料袋，並確實於獄政系統登載各項資料，俾利後續接管及追蹤輔導事項。</p> <p>(2) 落實各項戒毒處遇輔導方案，積極延聘具毒癮戒治輔導專業師資入所實施身心治療與輔導教育。本年度結合苗栗縣毒品危害防制中心辦理藥癮戒治團體輔導、個別輔導及毒品犯認知思考處遇研究案。另與苗栗縣大千醫院合作辦理特殊毒品犯個別治療、毒癮團體治療、專題演講，藉由了解毒品危害，進一步引發收容人戒癮動機。</p> <p>(3) 落實毒品犯受刑人出監後順利銜接社區處遇業務。</p> <p>辦理家庭支持課程並透過懇親課程活動，強化家庭支持系統，使其獲得家屬認同進而獲得家屬支持另協助家</p>	

			<p>屬運用親情感召，使吸毒收容人重建信心，遠離毒品。</p> <p>3. 加強酒駕收容人戒治輔導。</p>	<p>(1)洽請苗栗縣警察局交通隊派員蒞所辦理酒駕防制宣導。</p> <p>(2)洽請苗栗縣監理站派員蒞所辦理酒駕認知教育。</p> <p>(3)與更生保護會苗栗分會合辦「酒癮戒治班」。</p>	
	(七) 辦理矯正機關生命教育深耕計畫。	<p>推動生命教育課程，融入收容人教化活動，以期收容人尊重生命、愛惜生命。</p>	<p>(1)廣泛蒐集生命教育資料，並就收容人之犯罪類型、教育程度及處遇需求等特性，發展生命教育課程。</p> <p>(2)選定適當之集體教誨(輔導)或類別教誨時機，實施生命教育。</p> <p>(3)延請學者專家或熱心志工，共同實施生命教育方案。</p> <p>(4)與專業團體辦理生態解說及導覽等課程，運用多媒體或影片方式，喚醒收容人重視生態保育觀念，建立人類與自然環境之和諧關係。</p>		

		<p>(八) 辦理收容人品格精進與再造方案。</p>	<p>1. 增進收容人對於品格核心價值及行為準則具備思辨、選擇與覺察能力，進而認同並追求理想的人生態度。</p> <p>2. 結合社會各界資源，強化收容人對品格核心價值之認知與實踐力，使收容人脫胎換骨、重做新民。</p>	<p>(1) 訂定每月品格教育中心德目，作為管教人員與收容人於日常生活中實踐品格行為之準則。</p> <p>(2) 舉辦品格教育創意海報或標語設計比賽，並張貼於各場舍醒目之處，以鼓勵良好品德。</p> <p>(3) 灌輸收容人環保意識，培養其惜物、愛物、節儉的美德。</p> <p>(4) 加強推行矯正機關敦親睦鄰、為民服務工作，使收容人體認助人與服務美德。</p> <p>(5) 美化機關環境景觀，教育收容人學習尊重環境，並推行節能減碳的積極作為。</p> <p>(6) 辦理家庭支持教育，促進家庭和諧，增進親職知能，表達對家人的情感，學習感恩美德，觸動改悔向善的心弦。</p> <p>(1) 結合苗栗三義木雕藝術地方產業特色，將品格教育融入課程中，彰顯品格教育的重要性。</p> <p>(2) 強化技藝訓練導入</p>		
--	--	----------------------------	--	---	--	--

			<p>品格教育，開辦最具社會實益之技能訓練課程。</p> <p>(3)透過各類型宗教團體輔導，建立收容人正確的生命價值觀。</p> <p>(4)引進社會公益團體入所辦理藝文活動，激起在情感上的共鳴，引發其善念及實踐善行的動機。</p>	
二、 作 業 技 訓 業 務	(一) 加 強 辦 理 勞 務 加 工、 技 能 訓 練 並 持 續 改 良 提 昇 自 營 成 品 品 質。	<p>1. 勞務加工：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。</p> <p>2. 技能訓練：加強各類科目之技能訓練。</p>	<p>(1)繼續與殷實廠商合作辦理技術性之作業—與富蘭工業有限公司合作紙品類加工包裝、潮富企業社合作紙品類加工作業、弘祐企業有限公司合作棉花棒加工作業、文山企業社合作塑膠類吸管加工作業。</p> <p>(2)與作業廠商技術合作並訂立契約，以一年為期，契約屆滿前一月並視合作情形為續約與否之依據。</p> <p>為傳承本地傳統木雕工藝，辦理木雕班，另為協助收容人復歸社會後，提高謀職技能，辦理短期技能傳統小吃班、美容美髮班及美</p>	

			<p>3. 自營作業：</p> <p>(1) 持續提升自營作業績效。</p> <p>(2) 自營作業產製產品主要原料辦理採購合約。</p> <p>(3) 維護自營產品之食用安全及保障消費者權益。</p>	<p>甲班。</p> <p>針對手工麻糬、手工水餃、手工蛋捲等自營作業項目，持續改良並提高品質。</p> <p>年度同類或單項採購金額逾 10 萬元之材料辦理採購合約，以符合採購法相關規定，落實本所自營作業食品科各項產製產品之成本控管以減少物價上漲之影響。</p> <p>為符合食品衛生管理法等相關規定，每年辦理自營產品產製場所衛生安全檢查，洽請苗栗縣衛生局至本所自營作業食品科之生產機具、作業場地及產製流程進行檢查。</p>	
	(二)	<p>持續辦理「出獄前推介就業</p>	<p>依「出獄前推介就業服務方案」，積極籌辦收容人就業推介事宜，並邀請更保會苗栗分會、苗栗就業服務站、企業廠商等，辦理就業座談會，並視其成效及</p>		

	服務方案」。		收容人求職人數常態性辦理。	
三、衛生醫療業務	強化衛生預防保健工作及傳染病防治，提升疾病預防及治療之績效。	1. 強化收容人預防保健、及疾病早期發現早期治療。	<p>(1)新收人員安排健康檢查、門診檢查，同步篩檢符合免費成人健檢及四癌篩檢條件者，進一步檢查。</p> <p>(2)將患有慢性病或癌症者列入宿疾名冊追蹤治療。</p> <p>(3)庚續辦理每月新收入所收容人，愛滋病性病、肺結核篩檢，並實施在所受刑人每年一次全面性愛滋病、肺結核篩檢工作</p> <p>(4)每季實施在所收容人健康檢查。加強預防保健工作。</p> <p>(5)延續辦理新收收容人成人心肺復甦術之訓練。</p> <p>(6)辦理各場舍精神疾病及自殺防治衛教宣導，促進收容人心理健康及防制自殺意念。</p> <p>(7)辦理糖尿病收容人保健班，強化收容人建立正確飲食及藥物控制、合併症預防等技能，提昇自我照護能力、減少合併症的傷害。</p>	

		<p>2. 集中監控罹患疾病收容人，加強治療與追蹤。</p> <p>3. 強化收容人毒品危害、及愛滋病與性傳染病防治、菸害防治觀念。</p>	<p>(1)詳載每日新收、門診診療記錄及病舍隔離房查詢紀錄簿，對罹患病之收容人予適時衛教及追蹤診療。</p> <p>(2)收集收容人完整就醫紀錄資料並詳實登載於醫療獄政系統。</p> <p>(1)定期邀請專家入所、至各場舍宣導愛滋病與性傳染病及菸害防治課程。</p> <p>(2)將愛滋病防治相關課程之教學目標、講師背景、選用教材原因及內容、課程教法、評量方式、授課時數及人次等辦理情形作成紀錄備查。</p> <p>(3)輔導、治療、追蹤愛滋感染者並鼓勵參與日常作業與活動，強健身心。</p>	
四、 戒 護 業 務	(一) 加 強 收 容 人 戒 護 安 全 及 管	1. 實施雙向溝通之管理方式。	<p>(1)發揮管教小組之功能，以真誠、主動、公正態度聽取收容人意見，適時解決其疑惑或困難。</p> <p>(2)強化管教人員瞭解收容人特徵、個性、健</p>	

		理。	<p>2. 厲行隔離管理，除依規定應切實實施獨居者外，並對特殊案件之人犯予以隔離。</p> <p>3. 加強收容人尿液之篩檢。</p>	<p>康、行狀並充份掌握生活狀況及教誨情形。</p> <p>(3)勤於巡視，發掘問題。</p> <p>(4)每月召開管教小組會議一次。</p> <p>(1)特殊收容人實施列管，其各種動、靜態言行資料，均詳實調查並列冊專案管理。</p> <p>(2)經列管之特殊收容人，非因公務嚴禁任何人與之接觸，並實施例行及突擊檢查其舍房，確實防止其持有任何違禁物品。</p> <p>(3)建立個案輔導資料，並由相關人員實施輔導，作成記錄。</p> <p>(1)為杜絕毒品流入，實施收容人尿液抽檢。</p> <p>(2)發現收容人行狀可疑者立即採尿檢驗。</p> <p>(3)對毒品案收容人新收、出庭還押，一律實施尿液檢查。</p> <p>(4)確實依收容人尿液檢驗標準作業程序，辦理有關採驗尿事宜。</p> <p>(5)查獲疑似毒品為陽性反應時，併同相關筆錄資料，移送檢察署偵</p>		
--	--	----	---	---	--	--

			<p>辦。</p> <p>(6)安排適情適性之輔導方案，及毒品危害防治宣導，並結合宗教、勵志及生命教育等相關課程，提高其戒除毒癮成功機率。</p>	
		<p>4. 落實「防治及處理收容人遭受性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌事件具體措施」。</p>	<p>依矯正署104年5月28日法矯字第10406000760號函示，落實各項「防治及處理收容人遭受性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌事件具體措施」，利用多元管道，針對管教人員加強宣導具體措施所規範之事項，落實辦理防治及處理措施，以建立性別平等及友善之環境。</p>	
	<p>(二) 強化管理人員常年教育。</p>	<p>加強管理人員常年教育以及新進管理人員之職前訓練。</p>	<p>(1)加強督導管理人員品德、操守及服務情形。</p> <p>(2)依分層負責，對各勤務單位實施交叉式之查察考核。</p> <p>(3)灌輸同仁正確戒護觀念。</p> <p>(4)培養同仁守法、重紀之精神。</p> <p>(5)按照本所「管理人員常年教育實施計畫」</p>	

			<p>辦理常年教育，學科與術科(包含矯正戰技)並重。</p> <p>(6)加強灌輸相關法令及專業知識。</p> <p>(7)培養管理員警覺心及敬業精神。</p> <p>(8)每月召開科務會議一次，充分意見交換與溝通，達成管教一致。</p>	
	(三)	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)詳細擬定各項演習計畫。</p> <p>(2)平時與憲、警機關保持聯繫，並簽訂警力支援協定，遇事故發生，視情況請求支援。</p> <p>(3)各項演習動員全所同仁充分運用人力，發揮團隊精神。</p> <p>(4)本年度應變演習遵照法務部矯正署函示相關規定辦理，將結合鄰近之警察、消防機關共同演練。</p>	
	(四)	加強各項物品檢查工作，並對收容人犯物品確實妥善保護。	<p>(1)加強收容人新收入所隨身攜帶及接見送入物品之檢查。</p> <p>(2)收容人郵寄包裹需填寫申請表，俟核准後發給明細表，存根聯由內勤人員存查，檢查郵包時依明細表內容逐</p>	

		犯物品之保管處理。		<p>項檢查，不符者退回。</p> <p>(3)進戒護區之車輛之物品採初、複檢方式以落實車輛、物品之檢查。</p> <p>(4)出入戒護區人員，除依規定無須受檢者外，請其自動接受檢查。</p> <p>(5)物品檢查以違禁品、危險物品、毒品、串供紙條為重點。</p> <p>(6)對郵包先使用金屬探測器檢查。</p> <p>(7)一般物品放於保管倉庫內，依收容人編號排放。</p> <p>(8)重要物品由收容人親自裝入專袋內封口蓋指紋。並將此重要物品放置保險櫃。</p> <p>(9)領出保管物品均當面拆封點交，無訛後按捺指紋完成發還手續。</p>		
	(五)	充實各項安全設施，加強安全檢	<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</p>	<p>逐年編列預算對重要出入口設置監控系統，強化安檢設備及器材、高壓斷電感應器系統、各處之鐵門刺網等以防意外事故發生及彌補戒護警力不足。</p> <p>(1)械彈定期保養、檢查及清點數量。</p>		

	查。	性情之安定。	<p>(2)鍋爐操作定期由專人負責保養。</p> <p>(3)消防器材定期檢查。</p> <p>(4)發電機由專人負責定期保養檢查。</p> <p>(5)各項檢查、點檢均設簿登記，逐級核閱。</p>		
	(六)落實戒護區之淨化方案。	<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>3. 加強服務員之管理與考核。</p>	<p>(1)全面實施出入戒護區人員衣物檢查工作。</p> <p>(2)加強對收容人各項檢身工作。</p> <p>(3)加強寄送物品之檢查。</p> <p>(4)落實作業材料，合作社貨品及收容人主副食品之檢查。</p> <p>(1)加強巡邏查察。</p> <p>(2)加強運用閉錄監視系統，監控出入要道，強化安檢設備器材。</p> <p>(3)每日抽檢舍房 2-3 間，每月突擊安檢 2 次，每季擴大抽檢所有收容人舍房、工場。</p> <p>(4)建立責任區制度。</p> <p>(1)調用收容人擔任服務員確實依「法務部矯正署所屬矯正機關遴選服務員注意事項」相關規定辦理。</p>		

			<p>4. 加強幫派份子管教。</p>	<p>(2) 服務員之行動應嚴加管制，不得任其流竄。</p> <p>(3) 各場舍所調用之服務員每月依規定填具考核報告表。</p> <p>(1) 每月定期召開列管收容人會議，針對其接見、通信次數，金錢支出情形、每日生活作息暨輔導情形由該工場主管提出報告。</p> <p>(2) 嚴禁調用幫派份子為服務員或視同作業人員。</p> <p>(3) 每週實施突擊檢查列管收容人舍房。</p>	
	(七)	實施監院所職員監督考核計畫。	<p>加強職員工作勤惰、生活違常之考核及有無貪瀆傾向、跡向之監督查察，並強化監督考核責任，維護機關清廉形象。</p>	<p>(1) 灌輸所屬法治觀念及守法精神。</p> <p>(2) 依分層負責規定，落實督導考核責任。</p> <p>(3) 健全戒護勤務調度。</p> <p>(4) 強化接見監聽與錄音。</p> <p>(5) 辦理出監(所)人問卷調查與個別談話。</p> <p>(6) 發揮督導功能嚴正處理貪瀆，不法情事。</p>	
	(八)	推動	<p>1. 改善管教收容人方式。</p>	<p>(1) 分發「生活手冊」，加強入所(監)講習。</p>	

		<p>落實 獄政 管教 計畫 方案。</p>	<p>2. 加強與收容人間 之雙向溝通。</p> <p>3. 暢通收容人申訴 管道。</p> <p>4. 健全作業工場管 理。</p>	<p>(2)強化法治教育及落實常年教育、健全管教、嚴禁不當處罰。 (3)加強領導統御輔導等相關課程，以愛心、耐心管教收容人。</p> <p>(1)發揮管教小組之功能，以真誠、主動、公正態度聽取收容人意見，適時解決其疑惑或困難。 (2)強化管教人員瞭解收容人特徵、個性、健康、行狀並充分掌握生活狀況及教誨情形。 (3)勤於巡視，發掘問題。</p> <p>(1)加強收容人申訴處理小組功能，如遇有按正常程序提出報告或申訴應迅速確實妥適處理，不得延宕或任意駁回。 (2)設置收容人意見箱，便於瞭解需要與問題，並予以協助解決。</p> <p>(1)依規定遴選、考核及管理服務員或工場作業助理員。 (2)妥善安排工場作業，確實管控材料及工</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				具管理。 (3)作業承辦人員加強巡視作業工場，並與作業廠商與工場主管密切連繫，加強工場作業品質，並防止待料及缺料情形產生。	
			5. 加強收容人技能訓練。	(1)為加強收容人技能訓練，洽請更生保護會、社會公益團體或職業工會協助辦理。 (2)結合更生保護及觀護志工體系，加強辦理收容人之就業輔導事宜，提升技能訓練成效。	
			6. 充實收容人處遇內容。	(1)加強各種教化措施，發揮矯治功能。 (2)增加文康競賽項目，定期舉辦各種球類及文康活動。 (3)強化「讀書會」功能，鼓勵收容人踴躍參與及投稿。	
			7. 強化危機處理能力。	(1)加強「危機處理小組」功能，訓練組織成員，隨時蒐集資料，並依法處置，將危機消弭。另訓練組織成員隨時保有敵情觀念與熟練之鎮暴技能，並定期演	

			<p>8. 妥慎強化戒護勤務，掌握收容人動態，嚴密戒護管理，鞏固戒護安全，期使戒護全年無事故。</p>	<p>練。</p> <p>(2)對於暴力頑劣收容人應列冊管教、定期予以教化輔導，避免事故發生。</p> <p>(3)與當地憲警單位加強聯繫，並訂定警力支援協定，俾能有效支援，弭平事故。</p> <p>(1)常年教育中編排法律常識、精神疾病及特殊人犯管理實例等相關課程，並安排實務演練。</p> <p>(2)加強管教人員管理特殊收容人之能力，慎選管理人員擔任隔離、鎮靜考核房勤務。</p>	
五、 總 務 業 務	(一) 改善 及嚴 密管 理收 容人 給養 業 務。	<p>1. 確實提撥作業盈餘及生活補助費。</p> <p>2. 嚴密管理給養業務及注意飲食衛生。</p>	<p>(1)依規定提撥生活補助費，並登帳紀錄、運用。</p> <p>(2)專款專用，持續改善收容人飲食及其他照顧。</p> <p>(1)成立膳食改善小組由秘書、總務科長、戒護科長、金錢保管承辦人及承辦給養業務人員組成。</p> <p>(2)每月由膳食改善小組成員及收容人膳食</p>		

			<p>代表定期開會，檢討得失，並將結果記錄公布場舍周知。</p> <p>(3)提供次月菜單，供膳食代表檢討菜色，期使口味靈活變換，營養均衡以符合實際需要。</p> <p>(4)每日按實際人數確實核發主副食，並由收容人膳食代表秤量炊煮，眼同下鍋。</p> <p>(5)每月除定期盤點之外，有關人員亦不定期會同承辦伙食業務人員實施檢查，以防人為疏失。</p> <p>(6)配合竹苗區監所辦理當年度收容人副食品聯合採購，以降低成本，改善收容人飲食品質。</p>	
		<p>3. 不定期主動實施副食品之抽檢送驗，以維副食品品質安全。</p>	<p>對於廠商送入之副食品，採每半年至少隨機抽樣一件，送相關檢驗機構辦理檢驗，並與竹苗區矯正機關連繫，針對彼此送驗之檢驗報告，進行交流。</p>	
	(二)	<p>確實辦理收容人金錢、物品管理業務</p>	<p>(1)依受刑人金錢及物品保管辦法與相關函釋規定辦理受刑人金錢與物品管理及待領金清理</p>	
	加強收容人金			

	錢、物品管理。		<p>作業；保管金孳息之運用，定期開會檢討並公布週知。</p> <p>(2)收容人保管金、勞作金設置專案帳戶管理，輔以獄政系統帳目與人工帳目互相校對補正，每月不定期校對至少 2 次以上，每季不定期會同會計及政風人員盤查稽核收容人保管金、勞作金帳目，並將查核結果陳送核閱。</p> <p>(3)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，另定期及不定期配合科室主管、政風人員盤查稽核保管物品。</p> <p>(4)加強物品保管倉庫之清潔與整理，以及室內溼度控制，以保全物品完整。</p>		
	(三) 持續辦理積欠勒戒費用清查	確保國家債權，持續辦理積欠勒戒費用清查及收取作業。	(1)本所於 101 年起已無承辦勒戒業務，依「法務部矯正署所屬戒治所、看守所及少年觀護所附設勒戒處所戒治及勒戒費用業務自行查核紀錄表」，每		

		及收取作業。		<p>季辦理自行查核。</p> <p>(2)對於積欠勒戒費用之義務人定時發函文至財政部稅務單位清查其財產，並利用獄政勒戒再入監勾稽表系統勾稽，另發文至它監所查詢是否有保管金，對於有財產者予以再次移送執行分署，以利追討勒戒費用。</p> <p>(3)落實運用稅務電子閘門/再入監勾稽表清查戒治(勒戒)給付義務人財產所得情形，並將清查有財產者予以再次移送。</p> <p>(4)對於已取得債權憑證部分，依矯正署 102 年 2 月 5 日法矯勤決字第 10205000090 號函規定，每 3 年清查戒治(勒戒)給付義務人財產情形。</p>		
		(四)落實辦理內部控制相關工作。	依據上級函頒內部控制制度相關規定辦理內部控制相關工作及教育訓練宣導。	<p>(1)為提升行政效能，加強風險控管，減少人為缺失所造成之損失及降低錯誤之可能性，訂定「推動內部控制實施計畫」，並落實執行。</p> <p>(2)本所組成內部控制推動及督導小組，召開</p>		

				<p>「內控推動小組」會議，由各業務承辦人共同參加，檢討強化本所內控制度。</p> <p>(3) 廣續辦理內部控制宣導訓練，利用內控小組會議進行內控教材研習。</p> <p>(4) 每年至少辦理 1 次內控制度自行評估及內部稽核，並做成紀錄陳核首長。所發現之重大缺失及具體改善措施，由本所內部控制推動及督導小組列管改進。</p>	
		(五) 落實兩公約之實施並加強宣導。	<p>持續落實兩公約之實施並加強宣導。</p>	<p>依據兩公約規定，確保收容人人格權之維護、妥慎處理收容人申訴案件、暢通其訴訟救濟管道並加強宣導方式如下：</p> <p>(1) 本所兩公約種子教師實施宣導講習(包括收容人及職員)，各科室同仁配合參加。</p> <p>(2) 印製「兩公約」宣導海報，張貼於本所接見室、行政大樓及戒護科公佈欄。</p> <p>(3) 以電子郵件傳送「兩公約」宣導資料予同仁參考。</p>	

			<p>(4)於接見室跑馬燈撥放「兩公約」宣導文字。</p> <p>(5)本所網站建立「兩公約」網頁宣導。</p> <p>(6)定期至各場舍加強對收容人宣導。</p>	
	(六) 加強 辦理 名籍 業務， 確實 做到 名籍 零事 故。	<p>1. 加強辦理新收、釋放與出庭等作業。</p> <p>2. 加強辦理送達業務及各項報表之造送。</p> <p>3. 強化為民服務，配合「全面免附戶籍謄本」政策。</p>	<p>辦理收容人獄政資料建檔，並詳實查核入出監(所)等身分資料，有無同名同姓之情形，防止冒名頂替或誤釋之情事發生。</p> <p>延押裁定及文件之送達，各項報表核備陳報，詳實核對資料與審查，並依時限儘速完成。</p> <p>名籍業務配合「全面免附戶籍謄本」政策，民眾申請各項業務均免附戶籍謄本；有關收容人或家屬等個人權益事由之申請，儘速完成。</p>	
	(七) 加強 機關 節能 減碳 措	配合國家政策，加強辦理機關節能減碳措施。	依據行政院核定之節能減碳措施，召開節能減碳會議，討論各項節能措施，並加強推動各項節能措施，達成總體節約能源之目標。	

		施。				
		(八) 持續辦理收容人居住品質提升方案。	改善收容人居住品質，逐步落實一人一床。	分期程設置少觀所、女性、老弱、疾病收容人之個人床位，未來將逐步落實一人一床，提升收容人居住品質。		
參、零星設備、安全設備及醫療設備建置預算編列執行			<p>1. 如期完成各項建築工程。</p> <p>2. 充實機關必要設備及安全設備，以提昇行政工作效率、強化戒護安全。</p> <p>3. 充實機關醫療設備，提升醫療照護品質。</p>	<p>本年度無建築工程預算。</p> <p>由各科室依實際需要採購必要之公務設備。</p>	<p>◎零星設備： 看守所：515 少觀所：0</p> <p>◎安全設備： 看守所：243 少觀所：0</p> <p>◎醫療設備建置： 看守所：200 少觀所：0</p>	

備註：請依需求自行增減，內頁文字請採以 12 號標楷體，頁碼請置中。