

113年（1月至12月）工作計畫



法務部矯正署臺北看守所

目錄

壹、工作計畫提要.....	1
貳、工作計畫與預算配合對照表.....	2
參、工作計畫內容.....	5

壹、工作計畫提要

本工作計畫係依據法務部矯正署113年2月17日法矯署綜決字第00302002610號函及重要指示，並配合核定預算額度，編訂113年度工作計畫，其要點及重要計畫目標如次：

- 一、推動行政事務管理資訊化，落實分層負責精神，屬行考核獎懲，確保優良司法風氣，樹立廉政政風，加強維護機關設施安全。
- 二、加強文書處理績效，強化風險管理（含內部控制）制度與考核，以提高行政效率。
- 三、加強推行為民服務工作，維護政府機關形象及落實兩公約精神，維護收容人尊嚴，並辦理相關人權公約宣導及教育訓練。
- 四、加強辦理作業及技能訓練業務，並配合推動自主監外作業，提供收容人逐步適應社會生活之機制，協助其復歸社會。
- 五、改善收容人伙食，加強疾病預防及醫療設施，以維護收容人身心健康。
- 六、加強收容人個別諮商輔導，強化酒駕收容人之重點處遇，賡續推動家庭支持方案之執行，並積極尋求社會資源協助提升輔導教化成效。
- 七、嚴密執行戒護、管理任務，加強管理人員專業訓練及精神教育，充實實務知能，培養高尚品德及良好情操。
- 八、落實年度計畫預算之執行，並加強財產管理，運用核撥之專款及維護費，妥善維護及改善各項重要設施，發揮預期功效。
- 九、依法務部矯正署函頒「矯正機關收容人自殺防治處遇計畫2.0」，落實辦理「心理健康促進及自殺防治」工作之執行，協助潛在風險者適應收容生活，依風險程度接受合適處遇。

貳、工作計畫與預算配合對照表

法務部矯正署臺北看守所113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、所務行政	一、一般行政 （一）行政管理 （二）人事行政 （三）政風業務 （四）統計業務 （五）會計業務 （六）研考業務 （七）為民服務 （八）業務檢查	361,787	
貳、所務業務	一. 調查業務 （一）加強收容人輔導、鑑別發揮矯治功能措施 二. 教化業務 （一）加強收容人個別諮商輔導，並積極尋求社會資源協助提升輔導教化成效 （二）強化酒駕收容人之重點處遇，並廣	12,497	

	<p>續推動家庭支持方案</p> <p>(三)推動辦理深化受刑人個別處遇計畫</p> <p>三.作業業務</p> <p>(一)加強辦理作業及技能訓練業務</p> <p>(二)加強視同作業收容人之管理與考核</p> <p>四.衛生業務</p> <p>(一)加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效</p> <p>(二)辦理健康監獄推動及實踐計畫</p> <p>五.戒護業務</p> <p>(一)加強收容人戒護安全及管理</p> <p>(二)強化管理人員常年教育</p> <p>(三)定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習</p> <p>(四)強化收容人身分建檔審</p>		
--	--	--	--

	核、書狀送 達、金錢保 管及觀察勒 戒費用收繳 業務 (五)加強辦理各 項物品檢查 及收容人物 品之保管處 理 (六)充實各項安 全設施，加 強安全檢查 六.總務業務 (一)改善收容人 給養並嚴密 管理收容人 伙食業務 (二)加強辦理新 收及出庭收 容人之飲食 照顧 (四)檔案管理 (五)財產管理 (六)債權催討及 管理		
參、設備及 投資	購置零星設備與安 全設備		3,334
	合計		377,618

參、工作計畫內容

法務部矯正署臺北看守所113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7頁
	(一)行政管理	第7頁
	(二)人事行政	第8頁
	(三)政風業務	第10頁
	(四)統計業務	第14頁
	(五)會計業務	第15頁
	(六)研考業務	第16頁
	(七)為民服務	第18頁
	(八)業務檢查	第22頁
貳、所務業務	一、調查業務	第22頁
	(一)加強收容人輔導、鑑別發揮矯治功能措施	第22頁
	二、教化業務	第28頁
	(一)加強收容人個別諮商輔導，並積極尋求社會資源協助提升輔導教化成效	第28頁
	(二)強化酒駕收容人之重點處遇，並賡續推動家庭支持方案	第33頁
	(三)推動辦理深化受刑人個別處遇計畫	第34頁
	(四)落實推動修復式司法實施計畫	第35頁
	三、作業業務	第36頁
	(一)加強辦理作業及技能訓練業務	第38頁
	(二)加強視同作業收容人之管理與考核	第41頁

	四. 衛生業務	第42頁
	(一)加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效	第42頁
	(二)辦理健康監獄推動及實踐計畫	第50頁
	五. 戒護業務	第51頁
	(一)加強收容人戒護安全及管理	第51頁
	(二)強化管理人員常年教育	第56頁
	(三)定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習	第56頁
	(四)強化收容人身分建檔審核、書狀送達、金錢保管及觀察勒戒費用收繳業務	第57頁
	(五)加強辦理各項物品檢查及收容人物品之保管處理	第59頁
	(六)充實各項安全設施，加強安全檢查	第60頁
	六. 總務業務	第62頁
	(一)改善收容人給養並嚴密管理收容人伙食業務	第62頁
	(二)加強辦理新收及出庭收容人之飲食照顧	第63頁
	(三)檔案管理	第63頁
	(四)財產管理	第64頁
	(五)債權催討及管理	第65頁
參、設備及投資	購置零星設備、安全設備，以提升行政工作效率。	第65頁

法務部矯正署臺北看守所113年（1月至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：仟元)	備考
類	項	目				
壹.	一.	(一)	<p>1. 賡續實施公文處理電子化及電子化會議，建立更有效率、更節能、更減紙之行政運作機制。</p> <p>2. 精簡公文處理程序，提升文書作業效率。</p> <p>3. 修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。</p>	<p>(1) 收文簽辦或創簽稿及線上調卷等作業，儘量以電子化方式全程處理。</p> <p>(2) 召開會議儘量不提供紙本資料，得以公文電子交換、電子郵件傳遞或提供電子檔下載等方式替代。</p> <p>(3) 持續推動文件資料雙面列印、電子公布欄之應用，達到減紙及提升訊息接收時效。</p> <p>(1) 利用公文交換系統，採電子公文交換，提升文書作業效率。</p> <p>(2) 督促所屬依「文書處理手冊」辦理文書作業，並按月稽催及追蹤。</p> <p>(3) 具時效性公文或申請案件，由承辦人員即時辦理親自送陳。</p> <p>(4) 特急件公文利用傳真或電子郵件傳遞，以節省時效。</p> <p>依實際狀況隨時檢討修訂分層負責明細表，並確實要求督促各科室落實執行。</p>	361,787	

(二)
人事
行政

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。

(1) 本所委任職以上人員出缺或派代由主管機關派任具考試及格之人員或調整其他機關相當人員任用之，並配合任務需要，分批參加矯正署辦理之專業知能訓練。

(2) 管理員出缺，依規定申請分發考試及格人員，並依「各機關職務代理應行注意事項」等相關規定，遴用約僱人員，以紓解基層戒護人力之不足。

(3) 陞遷案件，經甄審委員會就其平時表現及各項資歷審查後，再陳報上級核派。

2. 輔導在職人員進修、訓練。

(1) 推動公務人員終身學習，並積極鼓勵員工參與各項組織學習活動，藉以激勵同仁求知進取精神，增進同仁服勤能力，以蔚為良好學習風氣。

(2) 配合上級機關及相關訓練機構，排定年度訓練計畫，按時程薦送人員參訓，充實專業智能。

(3) 辦理性別主流化、當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值（轉型正義）

3. 厲行考核獎懲及表揚資深績優人員。

4. 落實人事服務工作。

等課程。

(4) 依署函規定，確實辦理管理人員常年教育及勤前教育事項。

(1) 依規定於4、8月各辦理1次公務人員平時考核，以為年終考績之參據，並依公務人員考績法及其施行細則等有關規定，覈實辦理同仁考績。

(2) 依規定設置考績委員會，妥慎審議獎懲案件，確實做到公平、公正、公開之原則，獎懲及時之效，以維護公務紀律。

(3) 對平時工作積極、品德操守優良之資深績優人員，適時報請頒獎表揚。

(4) 對主辦業務具重大革新，工作表現優異，確屬成效卓著之人員，予以適當獎勵。

(1) 定期檢討各項人事業務性質及執行情形，研議改進措施，提升人事服務效能。

(2) 加強人事服務，配合相關人事法規修正，隨時公告周知，加強宣導，俾供同仁瞭解相關規定，以維權益並盡義務。

(三) 政風業務

1. 以「培養拒絕貪污成為習慣」為終極目標、以「使公務員及國民均有不願貪的理念」為中程目標、以「使公務員不能貪及不敢

(3) 推動人事業務資訊化，人事室隨時將相關人事法規及權利義務事項公告於人事室及本所內部行政資訊網站，供同仁參閱。

(4) 持續推動性騷擾防治及性別平等業務，並組成本所「性騷擾申訴處理調查小組」，以落實兩性平權及性別友善職場。

5. 推動員工協助方案。

(1) 推動員工協助方案，發現及協助公務同仁解決可能影響工作效能之相關問題，使其以健康的身心投入工作，提升其工作士氣及服務效能。

(2) 藉由多樣化的協助性措施，建立溫馨關懷的工作環境，營造互動良好之組織文化，提升組織競爭力。

(3) 同仁倘遇重大生活變故，可由本所心理諮商輔導小組進行輔導或轉介專業人員。

(1) 加強辦理廉政法令宣導，落實執行「公務員廉政倫理規範」，杜絕機關貪瀆，型塑矯正機關廉能文化。

(2) 結合機關活動，

貪」作為短程目標。

或廉政網絡關係，統合公私部門資源，辦理社會參與廉政宣導活動，建構全民廉政的共識。

- (3) 辦理廉政訪查工作，探詢興革意見及弊端違法黑數。
- (4) 依計畫作為及機關業務需求定期辦理廉政民意問卷調查。
- (5) 採「重點管理」方式辦理專案稽核，強化稽核效益與落實追蹤列管。
- (6) 積極主動參與機關各項業務運作，遇有業務違常，客觀審視法令規範，提出興革意見並予以追蹤管考。
- (7) 針對可能發生潛存違失風險或人員時，及時採取防範措施，建立預警作為強化機關內控機制。
- (8) 定期辦理本所「戒護政風、總務政風業務聯繫會議」，針對機關廉政風險事件及風險顧慮人員，研提預防措施及掌握風險顧慮人員動態。
- (9) 定期召開機關「廉政會報」，集思廣益，檢討現行防貪、肅貪

及行政倫理工作推動情形，以有效推動廉政工作，維持機關廉政效能。

(10)落實執行「提升矯正機關廉政效能具體執行方案」，機先發掘弊失，提高預警功能。

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。

(1)遇有具體貪瀆情事並查明屬實，經簽報所長核可後，檢同相關資料函請法務部廉政署依法偵辦。

(2)依「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」，加強宣導鼓勵員工及民眾檢舉，審慎處理檢舉情資，並注意檢舉人身分保密措施。

(3)針對機關風險顧慮人員，加強考核及蒐集風紀資料，發掘不法之線索。

(4)經發現有一般不法情事，於簽報所長核可後，檢同相關資料函請司法機關偵辦。

3.加強辦理公職人員財產申報作業。

(1)受理機關財產申報人財產申報資料，並按規定辦理申報資料之保管、審核、移轉及受理民眾申請查閱等事項。

(2)依公職人員財產申報相關規定，進行財產申報資

料審核，並發現有無申報不實情事。

4. 加強辦理公務機密維護工作。

- (1) 利用機關集會、常年教育或其他宣導管道，宣導公務機密維護法令，確保機密之維護。
- (2) 加強辦理公務機密及資訊保密檢查工作，提高員工保密警覺及意識。
- (3) 推動機關資訊保密措施，建立資訊安全體系，防範個人電腦資料外洩。
- (4) 有關人事甄選、重要政策會議及重大工程、巨額採購招標案等事項，先行策訂專案保密措施，預先採取防範措施。

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。

- (1) 重點安全維護專案期間，訂定專案維護注意事項，結合內部行政力量，維護機關設施之安全。
- (2) 結合本所災害防救暨安全維護會報安全檢查小組不定期對本機關各項設施，如電氣、水塔週邊安全等，加強巡查，以確保機關設施安全。
- (3) 依「首長安全維護計畫」維護機關首長之安全，

		<p>(四) 統計業務</p>	<p>1. 建置獄政系統及法務部矯正公務統計系統統計個案資料。</p> <p>2. 編製公務統計報表。</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管理制度相關作業。</p>	<p>平時注意輿情，並妥適防處重大危安、偶突發等急要事件及協助處理陳情請願疏導事項。</p> <p>(4) 適時建議業務權責單位加強保養、維修設施，以維護設施使用之安全及提高設備使用年限。</p> <p>依照「法務部及所屬機關辦理統計事務應行注意事項」規定，詳實蒐集收容人犯罪等有關資料，透過檢核程式健全充實統計個案資料，並連結獄政系統其他業務系統資料，以提高獄政資料運用彈性，充分提供首長及業務單位參用。</p> <p>利用統計個案資料庫及相關統計資料，並依照「公務統計方案」規定，查編本機關月報、年報等公務統計報表，並按規定日期陳報。</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政策」及「法務部與所屬機關資通安全事件通報行政作業程序」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</p>	
--	--	-----------------	--	--	--

			<p>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> <p>5. 賡續強化矯正統計基礎資料建置品質</p> <p>(1) 檢視現行蒐集資料欄位自動介接機制。</p> <p>(2) 充實業務面向資料欄位蒐集。</p> <p>(3) 辦理新增與介接等資料之正確性及邏輯合理性工作。</p> <p>(4) 強化資料欄位即時檢誤及相關統計報表檢核等功能。</p> <p>(5) 獄政及公務統計系統之功能增修建議及配合測試作業。</p> <p>(6) 配合統計處及矯正署辦理統計資料稽核計畫</p> <p>6. 統計工作手冊及題庫建置更新作業</p> <p>檢視現有獄政工作手冊合宜性及妥適性，蒐集相關個案實例與獄政系統對應畫面，依業務需求新增，確保資料軌跡與正確性。</p> <p>7. 辦理統計調查</p> <p>配合上級規劃辦理之調查及業務需要之統計調查。</p> <p>(五) 會計業務</p> <p>1. 辦理內部審核實地查核工作。</p> <p>依據「內部審核處理準則」、「普通公務單位會計制度之一致規定」、「法務部矯正機關作業基金會計制度」並簽奉核之年度查核計畫依序辦理。</p>	<p>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> <p>(1) 檢視現行蒐集資料欄位自動介接機制。</p> <p>(2) 充實業務面向資料欄位蒐集。</p> <p>(3) 辦理新增與介接等資料之正確性及邏輯合理性工作。</p> <p>(4) 強化資料欄位即時檢誤及相關統計報表檢核等功能。</p> <p>(5) 獄政及公務統計系統之功能增修建議及配合測試作業。</p> <p>(6) 配合統計處及矯正署辦理統計資料稽核計畫</p> <p>檢視現有獄政工作手冊合宜性及妥適性，蒐集相關個案實例與獄政系統對應畫面，依業務需求新增，確保資料軌跡與正確性。</p> <p>配合上級規劃辦理之調查及業務需要之統計調查。</p> <p>依據「內部審核處理準則」、「普通公務單位會計制度之一致規定」、「法務部矯正機關作業基金會計制度」並簽奉核之年度查核計畫依序辦理。</p>	
--	--	--	---	---	--

	<p>2. 會同監辦採購作業。</p> <p>3. 預算編製資料提供。</p> <p>4. 落實預算分配及執行</p> <p>5. 執行憑證審核並按時編製會計月報、預算收支執行狀況月報表、半年報、年度決算等報表辦妥歲計會計等工作</p>	<p>依據「政府採購法」、「法務部矯正署所屬矯正機關收容人主、副食品進貨查驗標準作業程序」辦理招、決標、驗收等監辦業務。</p> <p>依據「預算編製要點」配合矯正署期程提供詳實計算資料以利預算籌編。</p> <p>依據「預算編製要點」，就年度預算額度及各項補助費金額等有限資源就輕重緩急合理分配資源，按月於所務會議提報執行進度，期使年度預算100%執行。</p> <p>依據「內部審核處理準則」、「普通公務單位會計制度之一致規定」、「法務部矯正機關作業基金會計制度」及監所作業相關規範執行憑證審核並正確及時提供各項表報。</p>
(六) 研考業務	<p>1. 加強重要業務之管制及考核。</p> <p>2. 切實執行公文時效管制，提高公文處理績效。</p>	<p>(1) 依管考作業規定，限時陳報列管重要業務並適時考評。</p> <p>(2) 依所長指示、所務會議決議事項及各項實施計畫隨時稽核，每月追蹤檢討執行成效。</p> <p>(1) 依「文書流程管理作業規範」，切實辦理公文稽催管制，隨時稽催應辦之公文。</p> <p>(2) 充分利用電腦資訊作業，特急文</p>

件利用傳真機傳送，以達到辦公室自動化作業，確實提升作業效能。

3. 強化風險管理
（含內部控制）
制度，定期檢討，並落實執行，防範弊端發生。

- (1) 依行政院109年9月函頒之「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」規定，滾動式修正機關「風險管理(含內部控制)制度」。
- (2) 利用所務會議及各項集會持續宣導「風險管理(含內部控制)制度」觀念。
- (3) 依「政府內部控制監督作業要點」每年至少各辦理1次年度自行評估及年度稽核。
- (4) 每年評估當年度整體內部控制有效程度，依「政府內部控制聲明書簽署作業要點」規定，擬具內部控制聲明書，經所長及副所長（內部稽核作業召集人）於翌年2月底前共同簽署後，公開於本所網站之政府資訊公開專區，並上傳至內部控制聲明書申報系統。

		<p>4. 落實法務部「主管法規異動通報」作業規定</p> <p>5. 建立國家賠償案件之事後檢討制度，以降低事件發生率。</p> <p>6. 加強新聞媒體處理機制</p>	<p>(1) 各科室訂定或修正行政規則，應擬具「總說明」及「逐點說明」，並會辦各科室主管陳送所長核定。</p> <p>(2) 行政規則核定後，由業管單位函頒各科室，並副知法務部法制司及法務部矯正署，另由研考單位統一辦理法規資料庫異動作業。</p> <p>(1) 受理國家賠償事件，即由該業管科室就事件始末，充分準備相關書面資料，以備查考。</p> <p>(2) 深入研析該項業務執行流程，有無疏漏或其他潛存危機或風險。</p> <p>(3) 彙整該業務各環節共通性缺失後，會請相關業管科室擬具改善建議，作為修訂該項作業程序之參考。</p> <p>處理負面新聞時，除善用澄清稿並刊登於機關網頁澄清專區外，媒體向機關求證時，應將澄清內容於負面新聞曝光同時一併呈現，以即時澄清並衡平報導。</p>	
	(七)	1. 落實加強推行為民服務	<p>(1) 實施接見單一窗口，便利收容人家屬同時辦理接見登記及寄送物</p>	

品或金錢，若未攜帶身分證明，凡提出能證明其身分之其他證件，得准予辦理。

- (2) 行政大樓設置「綜合服務櫃臺」，引導受理律師接見登記、寄入處方藥物、收容人出所後領回保管金、保管物品、申請彈性調整接見等綜合性業務。
- (3) 充實、更新候見室各項設備及服務措施，並提供申辦須知、申辦動線、停車空間及宣導等相關資訊。
- (4) 收容人因病、行動不便或處遇上有特殊考量，得申請行動載具等方式接見。
- (5) 為服務法院及檢察署與收容人家屬，免受舟車勞頓遠地提解收容人或探視之苦，可透過通訊設備辦理遠距訊問或遠距接見。
- (6) 遠道來所接見之家屬，未能在接見時間內趕到，酌予通融，准予在適當之處所增加接見，以資便民。
- (7) 隨時處理收容人或家屬投書意

見，藉以改善業務，以達便民之要求。

(8) 為便利收容人家屬因遠道不克來所接見或收容人因要事，需與親友即時聯繫，各教區及戒護中心均設有公用電話機，該話機可直撥國際線供本國籍及外籍收容人申請電話接見之用。

(9) 對禁止接見、通信之收容人收押後，以電話先行告知家屬，以免途勞往返。

(10) 收容人新收入所發給新收包，即提供盥洗等簡易日常生活用品。

(11) 增加通訊接見設備及新增行動接見裝置，俾提供收容人家屬更便捷之接見方式。

2. 加強接見室服務臺各項措施。

(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。

(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。

- (3) 提供無障礙空間、愛心鈴、專用盥洗室，以供殘障人士使用。另設置哺乳室供婦女哺育嬰幼兒等使用。
- (4) 備老花眼鏡、輪椅供來所家屬使用。
- (5) 標示各項申請、接見、服務項目處理流程、接見時間、摘錄接見有關法令及申請範例，讓接見家屬一目了然，減少查詢時間。
- (6) 要求服務臺人員以主動積極態度引導民眾，落實服務品質。
- (7) 明確服務場所動線導引標示，以符方便性。
- (8) 提供簡易交通資訊位置圖，供接見民眾取閱參考。
- (9) 每年辦理1次機關洽公環境、承辦人員服務行為等滿意度調查，以提升服務品質之參考。

3. 陳情案件建置單一窗口及列管。

- (1) 人民陳情案件，由專人登錄，隨到隨辦，並依陳情性質分派業管科室處理。
- (2) 由研考單位加強追蹤考核及注意時效依限處理。

4. 建置友善兒少接

- (1) 擴充接見窗口座

<p>貳. 所務業務</p>	<p>一. 調查業務</p>	<p>(一) 加強收容人輔導、</p>	<p>見處所，並改善各類接見處所之規劃。</p> <p>5. 更新及豐富各機關英文網頁內容。</p> <p>6. 雙語國家政策發展藍圖之推動。</p> <p>(八) 強化行政業務之管理與輔導，定期實施業務檢查。</p> <p>1. 加強辦理收容人調查及輔導工作。</p>	<p>位及接見話機，俾符三位家屬同時接見之需求。</p> <p>(2) 強化收容人家庭支持之力量，辦理懇親活動應提供友善兒少接見之環境，以深化其親情連結。</p> <p>(1) 配合行政院推動雙語政策，提升英文網站使用的友善性及便利性。</p> <p>(2) 機關多媒體業務簡介，提供中英字幕及發音版。</p> <p>(1) 依行政院於107年12月6日第3629次會議通過「2030雙語國家政策發展藍圖」，提升與外國人相關文書、證照等雙語化比率及公共服務場域第一線服務櫃檯提供雙語諮詢服務比率。</p> <p>(1) 培養各承辦業務人員專業、熱誠、負責之核心價值，確實執行本身業務，並注意相互協調及聯繫，落實督導及管理。</p> <p>(2) 業務主管對所屬業務確實實施不定期之檢查，按季實施考評。</p> <p>(1) 加強辦理收容人新收直接調查、間接調查及收容人未成年子女等照護協助調查，適時輔導</p>	<p>12, 497</p>
----------------	----------------	---------------------	---	---	----------------

鑑別
發揮
矯治
功能
措施

或即時辦理轉介事宜，每月並於獄政管理資訊系統上傳辦理情形。

- (2) 實施收容人入所講習，講解有關收容人在監（所）應遵守事項（該事項均載入生活手冊內），另以公播系統播放欺弱凌新、愛滋防制等影片觀看及宣導，使收容人瞭解在所處遇措施及維護自身之權益。
- (3) 指派專人管理收容人個案資料袋，注意資料內容之完整性，並適時歸檔妥善保管。
- (4) 加強各場舍收容人個別輔導之功能，除教誨師、輔導員定期安排輔導外，並遴聘專業助人者及心理師、社工師，以點、線、面之概念，建立全方位循序漸進輔導之機制，依收容人之具體屬性，予以類型化，再針對不同之性質，分別施以不同面向輔導模式，並結合不同層級專業之輔導人員，以期提昇輔導成效與落實輔導功能。
- (5) 由教輔小組之教誨師或輔導員、教區科員、心理師、社工師及教誨志工等，針對場舍列

管、社會知名、極刑、違規、家變、特殊(如情緒不穩、自殘等)及精神疾病之收容人，適時輔導，強化教輔小組功能。

(6) 依「法務部所屬監獄受刑人子女就學補助實施計畫」，落實辦理受刑人子女就學補助、資料審查及上傳作業。

(7) 加強宣導消費者保護教育。

(8) 依法務部109年2月7日法保決字第10900515490號函示，結合金融監督管理委員會合作辦理金融知識宣導案，列入112年度集體教誨課程計畫。

2. 落實辦理「心理健康促進及自殺防治」工作計畫。

(1) 遵照110年12月20日法矯署教字第11003024700號函頒「矯正機關收容人自殺防治處遇計畫2.0」實施，對於新收者、潛在風險者、教輔小組認有需要者及自殺未遂者，協助其適應收容生活，並依風險程度接受合適處遇。

(2) 新收收容人入所：

甲. 新收收容人提帶至新收調查中心，辦理新收調查。

乙. 由輔導科發給簡式健康量表及病人

健康問卷，請新入所收容人親自圈選。

丙. 輔導科統計問卷施測結果後登錄於獄政系統。

丁. 施測結果偏高（15分以上）或有自殺想法者，即知會衛生科安排精神醫師看診，戒護科加強戒護，輔導科安排輔導。

戊. 實施 BSRS-5、PHQ-9 量表並經提會審議為自殺風險個案者（二級或三級個案），除轉介安排精神科看診。其後續看診安排完成與否，由衛生科彙整辦理情形通知輔導科，以利掌握。尤其拒絕看診者，責由教輔小組進行瞭解與加強輔導。

(3) 刑期10年以上之重刑與極刑收容人，列為自殺潛在風險個案，依該計畫施並每半年施測一次，加強控管。

(4) 將施測結果於獄政系統更新，並知會衛生科、戒護科做相關處置。

(5) 每月召開自殺防治評估會議，隨時掌握個案情狀。

3. 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」等相關

(1) 遵照矯正署函頒「矯正機關防治及處理收容人遭受性侵害、性騷擾、性霸凌及其

工作。

他欺凌事件具體措施」，強化相關宣導及處理工作。

(2) 辦理新收教化或利用收容人集會時，加強防範性侵害、性騷擾、性霸凌之宣導。

(3) 對性侵害犯罪收容人與有可能成為性侵害加害人或被被害人之收容人（如經造冊列管之多元性別收容人），在配房或配業時予以區隔，每月定期更新名冊並轉知教輔小組掌控、定期介入訪談、了解在所收容狀況。

(4) 落實性侵、家暴及涉嫌「兒童及少年性剝削防制條例」第51條所列罪嫌等收容人處遇身分註記與移監之通報作業。

4. 落實「身心障礙者權利公約」維護身心障礙收容人無障礙權益措施。

(1) 新收調查時，應依「身心障礙者權利公約」之精神，針對收容人之身心狀況、家庭背景、犯罪過程等進行全面性瞭解。

(2) 配合及聯繫社福單位，協助向主管機關申請鑑定、需求評估及相關服務。

(3) 改善身心障礙者

基本生活環境。
如增設無障礙設施及其他適當處遇。

(4) 每季召開身心障礙收容人處遇會議，檢視各科室相關作為，滾動式檢討精進。

(5) 改善身障設施：委託建築物設置無障礙設施設備勘檢人員來所進行本所無障礙設備勘驗並做成紀錄，俟評估結果及經費許可下再行規畫改善事宜。

5. 辦理收容人犯次之認定

(1) 首先係由「統計室」依受刑人身分簿內判決書內容，初步判定犯次並登入至獄政管理資訊系統。

(2) 由承辦教誨師依身分簿辦理新收或更刑進行複查勾稽，發現統計室登打之犯次有誤，即由教誨師將變動之相關資料告知負責新收調查之輔導員。

(3) 輔導員最後於獄政管理資訊系統「犯次前科認定資料維護」CJALE058F中做犯次之修正。

6. 特殊案件受刑人之通報機制

(1) 本所性侵、家暴受刑人入所後，即依指揮書等名籍資料辦理通報。

(2) 遇各縣市政府列

			<p>管個案函請本所協助辦理出所通報部分，亦協助辦理。</p> <p>7. 研擬受刑人個別處遇計畫</p> <p>8. 辦理精神疾病受刑人復歸轉銜出監調查</p> <p>9. 受刑人出監調查有關特殊需求轉銜會議計畫之研擬</p>	<p>(1) 受刑人入監後，即依法於3個月內初擬個別處遇計畫。</p> <p>(2) 受刑人執行期間遇作業項目變更或因新增特殊需求（新變更為毒品、酒駕、自殺或精神疾病等類別），將依個案辦理變更個別處遇，上開計畫均依規定提請調查審議會審議。</p> <p>(1) 受刑人入監後倘有精神疾病等病況，將由主責社工會談、評估是否有出監轉銜需求。</p> <p>(2) 精神疾病受刑人出監前由衛生科依法辦理出監通報，若遇多元需求須跨單位或跨專業合作協助之個案時，將依規定辦理安置轉銜會議。</p> <p>是類個案入監後（新收調查時發現）、在監（生活輔導時）或出監前（出監複查時），發現有多元需求須跨單位或跨專業合作協助等需求時，將依規定辦理安置轉銜會議。</p>	
	二. 教	(一) 加強	1. 舉辦各項藝文活動，並運用立德	(1) 培養收容人閱讀書籍之習慣，閱	

化業務

收容人個別諮商輔導，並積極尋求社會資源協助提升輔導教化成效

電台廣播節目，提升輔導成效。

讀後寫作心得投稿各項徵文活動，並舉辦專題演講等藝文活動，積極提升教化功能。

- (2) 立德廣播電臺，提供家庭支持平台，透過電台提供家屬與收容人之連結，強化家庭支持系統，並擴增節目多元性，讓收容人參與電台之受訪，分享心路歷程，以收容人的同質性，產生共鳴影響效應。藉由廣播的陪伴，放鬆心情，靜心思考，穩定情緒，以達廣播教化功能。
- (3) 發揮立德電台功能，規劃電台節目，將電台製播之節目提供全國矯正機關播放，提升廣播教化成效。
- (4) 開辦各項才藝課程，培養收容人才藝興趣及技能之學習，轉化其不良習性，以增進其學習之成就感及自我信心。
- (5) 定期安排教誨志工進行個別輔導、集體輔導及讀書會課程。
- (6) 開辦宗教輔導課程，以撫慰收容人心靈、強化信

2. 落實收容人累進處遇之評核，結合社會資源實施多元化輔導處遇。

仰與力量，穩定情緒，培養正確價值觀及優美人格。

- (1) 收容人在所實際表現情形，核實評核累進處遇之各項成績分數，做到公平、公正、合理，並按月陳報臺北監獄監務會議審查。
- (2) 籌辦及安排教誨志工參加年度北區志工組訓活動及本所舉辦之志工課程訓練，強化志工志願服務之精神，提升教化輔導效能。
- (3) 遴選教誨志工進行固定且持續性責任教區之認輔，針對自殺風險及注意個案進行諮商與輔導，藉以消弭收容人對矯正機關恐懼及防禦心理，以穩定收容人情緒。
- (4) 對於參與協助輔導教化之社會資源，均依相關要點規定，建立志工服務評鑑制度，並就志工之身心健康、品行、學識、對教化工作之熱忱，審慎考核遴選，以強化志工協助教誨業務及穩定收容人情緒之功

能，進而促進收容人改悔向上。

(5) 結合法律扶助基金會每月定期舉辦法治宣導及進行個別法律諮詢。另不定期安排法律扶助基金會於立德電臺錄音進行空中法治宣導。

(6) 促進藝術資源共享，出借收容人才藝作品，供各機關懸掛展覽，除行銷矯正機關深耕生命教育及多元教化處遇的成果外，更可激發收容人藝術創作力。

3. 重罪不適用假釋受刑人之列管程序及輔導措施。

(1) 重罪不適用假釋（刑法第77條第2項第2款）規定為95年刑法修正之重大變革，符合該要件之受刑人陸續入監執行，監獄之列管程序及輔導措施儼然成為矯正管理之重要課題。

(2) 就是類受刑人之認定程序、列管方式、輔導措施、職員教育訓練情形及一般受刑人之宣導等事項，依相關法令函釋辦理。

(3) 是類受刑人新收、更刑、假釋等各階段審慎判別，並登入獄政系統，以免將是

類受刑人未符法定資格時報請假釋。

(4) 對於受刑人新收、更刑時，如本次執行指揮書有法定刑5年以之重罪時，將依法務部矯正署最新修訂之檢視表檢視是否符合重罪要件，並將該檢視表附於身分證列入交接。若該受刑人移監時一併通知接收之監獄。

(5) 對於新增符合重罪不得假釋之受刑人，於每月月底由本監(臺北監獄)教化科提報累進處遇會議審議，再經監務會議通過後，陳報法務部矯正署，並以書面通知該受刑人，自受刑人收受之次日起，起算申訴之救濟期間。

4. 臺北監獄委託辦理臺北分監辦理假釋相關業務說明。

(1) 自辦「假釋審查會」：本所原則上每月第一個星期二召開假釋審查會(目前有8位外聘委員、3位當然委員)，次日將投票結果及假審表相關資料報署審核。每月委員之出席費約NTD2,500x8人=20,000元。

5. 賡續宣導受刑人假釋復審及行政訴訟相關救濟規定

(二) 強化酒駕收容人之重點處遇，並賡續推

1. 酒駕處遇執行報告

- (2) 自辦「撤銷假釋」：收到地檢撤假相關資料後，隨即判斷係屬24小時未報到、絕對撤銷或相對撤銷，然後檢附相關資料依限報署辦理撤銷假釋。
- (3) 自辦「重核假釋」：收到地檢重核假釋相關資料後，會名籍待其更刑完畢後，教誨師於2週內檢附相關資料報署。
- (1) 教誨師於每月各教區受刑人「生活檢討會」中，加強宣導假釋復審及行政訴訟相關救濟規定。
- (2) 教誨師於駁回程序發送假釋駁回理由書時，除輔導受刑人外，一併告知其相關救濟規定。
- (3) 每月召開教輔小組會議時，加強宣導讓教區科員及第一線之場舍主管了解相關規定，加強宣導相關救濟規定。
- (1) 依「法務部矯正署酒駕收容人處遇實施計畫」(107年3月14日法矯署教字第10703002550號函頒、111年2月22日法矯署醫決字第11106001080號修訂)及111年1月

動家庭支持方案

2. 賡續推動家庭支持方案

(三) 推動辦理深化受刑人個別處遇計畫

1. 擬定個別處遇計畫及執行

18日法矯署教字第11103001750號法務部嚴懲酒駕，強力執法提示事項，落實執行。

(2)就「法務部矯正署酒駕收容人處遇實施計畫」目前執行狀況與限制，依三級預防處遇之內容，並結合社會資源，研擬並調整執行狀況，俾利精進處遇效能。

(1)結合社會公益團體，舉辦各項教化活動、課程、大小團輔、家庭親子關懷日及收容人與家屬面對面懇親活動等，以重建收容人人際關係與解決問題能力，提升家庭支持度，強化家庭功能鍵。

(2)落實法務部矯正署106年12月5日以法矯署醫字第10606002360號函頒「科學實證之毒品犯處遇模式計畫」之執行。

(1)依RNR理論基礎並結合跨科室調查小組，在受刑人入所之際，依調查結果擬定該員個別處遇計畫，協助其在監適應、提升改變動機。

(2)結合教輔小組及

心社個管專輔人
力，共同推動三
軸處遇，並不
定期複查、調
整內容人個別
處遇計畫。

(3) 結合臺灣更生保
護會新北分會、
新北市毒品危害
防制中心、紅心
字會、馬偕醫院
等團體力量，就
勞政、衛政、社
政共同就有安
置、護送、家庭
支持服務、就
醫、就業等需求
之收容人，予以
轉銜，協助復歸
社會、降低再
犯。

2. 強化推動各項專 業處遇

(1) 規劃、辦理相關
教育訓練，除協
助教誨師推動個
案管理計畫外，
並充實心理、社
工、個案管理人
力三軸執行處遇
計畫及內容。

(2) 強化跨科室合作
連結，就自殺、
藥癮、酒癮、精
障等收容人，擬
定在監專業處遇
及出監轉銜機
制。

(四) 落實推動 修復式司法實 施計畫

1. 廣續辦理各式修 復式司法教育 訓練

(1) 結合更生保護
會、法律扶助基
金會，透過按月
實施大小團輔及
立德電台法治教
育節目錄製撥
放，拓展宣導方
式。

(2) 積極邀請專家學

			<p>者蒞所針對同仁、志工、收容人進行修復式司法教育。</p> <p>(3) 安排多元藝文、教育課程，促進收容人對修復式司法方案之了解與認識。</p> <p>2. 推動、協助修復式司法方案執行</p>	<p>(1) 針對執行中案件，籌組修復式司法方案評估小組，結合本所心理師、社工師預案共同評估辦理是否開案。</p> <p>(2) 針對偵審案件，遇有收容人申請修復式司法案件，即轉介轄區之檢察署評估是否開案。</p> <p>(3) 協助轉介案件後續評估及修復程序。</p>	
三. 作業業務	(一) 加強辦理作業及技能訓練業務	1. 穩定委託加工勞務承攬作業。		<p>(1) 善用多種媒合管道，如電子公布欄、各地方政府經濟發展單位、勞動發展處等積極招商，歡迎民間廠商來所委託生產或提供材料加工。</p> <p>(2) 因應疫情等突發影響，維持工場正常運作及防疫之必要，保持產業發展多樣性，以利委託加工均衡發展。</p> <p>(3) 重視戒護安全管理，強化廠商產品排除可能威脅及妨礙工場秩序，或影響收容</p>	

人身心健康之違禁品。

(4) 辦理配業新收之收容人作業講習，提供衛生安全教育課程，以深化收容人作業安全理念。

(5) 鼓勵收容人配合作業，勞動健身以養成勤勞習慣，積極面對未來的挑戰俾利重生。

2. 加強自營作業科目之技術性指導與實作，強化收容人出所後之就業技能。

(1) 針對本所自營作業產品，朝向創新、精緻及網路化發展。參酌市場趨向，結合烘焙作業技訓創新產品品項，並以標準化作業流程，穩定品質，增加產量。

(2) 延攬社會熱心人士及學術、企業機關團體等專業人員，強化作業指導功能，並配合社會脈動，調整作業產能及提升作業技術。

(3) 持續行銷本所自營作業產品，拓展自營作業經營成效及提升矯正機關形象。

3. 強化技能訓練，使收容人提早適應職涯、復歸社會。

(1) 利用現有之機械設備，訓練培養收容人謀生之技能。

(2) 持續辦理具有傳承歷史意義，結合在地資源與在地生根之藍染技能訓練班。

(3) 加強辦理收容人

烘焙食品、園藝、中餐烹調、水電裝修、咖啡烘焙等技能訓練班，期許收容人建立良好工作態度。

(4) 技訓課程導入勞動部勞動力發展署或公立就業服務機構師資。

4. 推行自主監外作業，協助收容人復歸社會

(1) 依據112年11月21日法矯署教第11203026990號函示辦理。

(2) 取消自主監外作業目標人數，依本所收容性質、人力負擔及合作廠商質量評估辦理，並嚴格遴選考核受刑人，通過後始安排出工，並落實相關管控措施。

(3) 為落實自主監外作業為出監前復歸社會處遇，圍於本所收容刑期3年以下短刑期之受刑人，符合報名資格並遴選核准之受刑人，其殘餘刑期及陳報假釋期間皆於1年內，嚴格審酌各項情狀後始得遴選。

(4) 持續加強自主監外作業收容人訪談及輔導機制，落實動態評估受刑人是否適宜外出作業，以達風險管理之效果。

(5) 要求廠商善盡管理責任，於正式

派工前向廠商說明應配合事項並請其協助管控受刑人動態，對於無法配合之廠商立即終止契約。

(6) 嚴格規定自主監外作業受刑人上下班一律搭乘本所指定之計程車，避免衍生事故風險。

(7) 嚴格規定自主監外作業受刑人中午休息時間不得擅離作業處所，相關飲食品需求由廠商協助代購。

5. 健全作業工場管理。

(1) 收容人擔任機器操作前，應給予必要之訓練講解，並隨時提醒其注意工作安全。

(2) 工場備置各種機器之操作及維修手冊或相關之圖書，以利收容人參考與自修。

(3) 工場內材料、成品及機器零件，應作妥善之管理，避免造成浪費。

(4) 各種機器設備勤加擦拭保養，並隨時保持外觀整潔。

(5) 每日產生之廢棄物，隨時派員清理打掃，防範蟲鼠潛藏，產生危害。

(6) 收封前應確實關閉所有機器之電源；工場實施安

全檢查時，必要時由作業導師到現場會同辦理，以免發生意外。

(7) 機器、工具、材料均分類設簿登記妥加管理。

(8) 成品完成時，應隨出門證點交客戶，並協助向客戶收取貨款解繳入帳。

(9) 隨時提醒收容人注意自己工作安全，並應防範工場發生意外災害。

(10) 作業工具及危險物料應列冊控管並每日清點確認數量，對於各式危險物料均應製作安全資料表，場舍主管及作業導師應不定時宣導危害資訊及防範措施。

(11) 對裝有危害性化學品之容器，應依規定製作危險物品安全標示，並張貼於容器。

(12) 危險物料並應放置於專屬之保管櫃內並上鎖，非領用、歸還或保養時不得開啟。

(13) 危險物料如因使用管理而有分裝容器之必要時，應依規定製作標示，不得以其他溶液之空瓶(如洗碗精空瓶)分裝，以避免誤用。

6. 針對身心障礙收容人規劃適切處

(1) 依據收容人直接調查表，初步掌

遇，鼓勵收容人參加作業。

握個別入監前之職業種類、年資、專長、專業證照有無及在監作業技訓種類之意向，以利後處遇規畫。

(2) 透由新收調查之直接晤談，瞭解收容人身心狀況、人格特質、家庭背景、在外工作情況，基於個別差異及特長，妥適安排工場及技能訓練，鼓勵收容人參與。

(3) 協同參酌輔導科、戒護科及衛生科等同仁之調查意見、資料，有助擬定更妥適之處遇。

(二) 加強視同作業收容人之管理與考核

加強視同作業收容人之管理與考核。

(1) 視同作業，依受刑人作業實施辦法，係指受刑人從事炊事、打掃、營繕、看護及其他由監獄指定之事務，其人數及配置，應陳報矯正署核定後為之。

(2) 對視同作業收容人，每月填具考核報告表列冊管制，如遇有違反紀律、工作不力或其他不良行為時，即予撤換。

(3) 對視同作業收容人活動區域應予管制，不得任其流竄，並依規定穿上制服、佩掛名牌，同時採取

四. 衛生業務

(一) 加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效

1. 切實辦理衛生保健工作，及環境衛生之清潔、檢查、改進。

顏色管理，以不同顏色區分管制。

- (1) 秉持保健重於預防，預防勝於治療之原則，依113年度醫療合約，妥慎辦理衛生醫療業務，戒護門診、住院以衛生福利部臺北醫院為主，如收容人罹患急症須緊急醫療，則戒送合約亞東紀念醫院救治，持續與合作醫院維持良好關係，以利衛生醫療業務之順利推展。
- (2) 入所體檢配合調查分類進行，遇有病患、外傷及慢性病史者詳予記載及妥適處理，重病或嚴重外傷者迅即戒送外醫診治並函報院檢處理。
- (3) 賡續辦理新收容人胸部X光及口腔篩檢，遇法定傳染病之疾患者，列入專案管制，並予追蹤隔離治療。
- (4) 遇有難以處理之重病患者，迅即報請院檢處理，如病況危急先行戒護就醫並函報家屬。
- (5) 對於罹患疥瘡之收容人，均列入

專案管制，並於舍房規劃專區隔離治療，配合烘乾機、曝曬衣被等措施，妥為治療；另患皮膚病者由專科醫師看診治療。

(6) 為照顧收容人之身心健康，家屬得攜帶收容人之病歷證明書及處方藥品到所，凡符合寄送藥品之規定，均轉交衛生科醫師及藥師檢查無誤後，交場舍主管保管，依處方按時交收容人服用。

(7) 重視環境整潔衛生，對於房舍、溝渠、浴廁及隱蔽處所，每日清掃，並定期消毒、滅鼠。

(8) 賡續實施病舍管
理病房化及衛生
醫療分區責任
管制，俾強化各場
舍區域收容人看
診及其後續醫療
處置，皆能得到
良好照護與管
控。

(9) 配合疾病管制署
進行之感染管制
措施查核，擬定
修訂113年度感染
管制計畫。賡續
辦理通常性之衛
教宣導與環境衛
生管理，於流感
疫情高峰期間加
強進行相關衛教

宣導及清潔消毒作業。

(10) 每年應辦理職員及收容人衛生教育及急救等醫護課程。

(11) 推動自主健康管理與照護辦理教育訓練，針對收容人進行各類傳染病(愛滋病、肺結核、流感、新冠、疥瘡)衛教宣導、自殺防治宣導及慢性病衛教宣導等。另，教導收容人如何使用血壓機、血氧機及耳溫槍等醫療設備使用方式、相關數據記錄及所代表的意義，藉以提升收容人自主衛生與健康管理意識。

(12) 配合政策，與衛生局(所)及合作醫院共同辦理C肝及LTBI計畫。

2. 落實各項感染管制措施避免群聚感染

(1) 新收入所收容人安排執行胸部X光檢查及愛滋梅毒抽血篩檢，另收容人每年接受1次胸部X光檢查，針對檢查異常者進行追蹤處理與個案管理。

(2) 每年安排收容人及員工 COVID-19 疫苗及流行性感冒疫苗施打。

(3) 定期辦理工作人員感染管制教育訓練，依規定新

進員工於到職後1個月內接受至少4小時課程；在職員工每年接受至少4小時課程；專責人員每年應接受至少8小時感染管制課程。

- (4) 環境清潔及消毒，每日機關環境(包括整個機關環境、舍房、工場、教室等)進行消毒並留有紀錄。
- (5) 員工每日自主量測體溫並留存記錄，收容人部分於上下午開封由各舍房主主管進行量測體溫及健康監控，並留存記錄。
- (6) 檢查站設簿登記訪客接見基本資料及是否有相關症狀；如訪客有症狀者請委婉拒絕進入，無症狀者一律配戴口罩入戒護區。
- (7) 防疫機制之建置，機關應指派符合資格之感染管制專責人員，推動機關內感染管制工作，除制定傳染病感染管制計畫並確實執行，且每年應至少檢視或更新1次。
- (8) 不定期召開防疫督導小組會議，留意即時防疫規

<p>3. 賡續辦理「新收容人HIV及梅毒檢驗」</p>	<p>定並滾動式檢討。</p> <p>(1) 依法務部矯正署111年10月7日法矯署醫字第11106004750號函辦理愛滋防治工作。</p> <p>(2) 若收容人主動提出檢驗需求，循收容人就醫模式，配合提供相關檢驗服務。</p> <p>(3) 職員及收容人，如遇有特殊情況（如：血、體液暴觸、針扎等意外情形），即依法務部矯正署101年3月5日法矯署醫字第1010600022號函規定，並參考衛生福利部疾病管制署訂定之「扎傷及血液、體液暴觸之感染控制措施指引」辦理後續處理作業。</p> <p>(4) 實施入所收容人全面篩檢HIV及梅毒抽血檢驗及健康檢查，使收容人篩檢率達99%以上。</p>
<p>4. 配合衛生局等衛生主管機關實施愛滋病衛教宣導，並加強愛滋病收容人之管理及處遇。</p>	<p>(1) 延請專業講師：包含合作醫院個案管理師、衛生福利部疾病管制署、愛慈教育基金會及紅絲帶基金會等單位分別就愛滋病之治療與照護、防治、諮商與輔導，及</p>

權益保障等議題
入所為收容人及
戒護人員宣導。

(2) 密切與衛生主管
機關聯繫，並索
取愛滋病宣導資
料、警語及海報
於顯眼處張貼，
提升收容人對愛
滋病防治之正確
觀念。

(3) 預防收容人於收
容期間感染傳染
病，對於罹患肺
結核(開放性及未
確認)於病舍負壓
病房收容、梅毒
及曾罹患肺結核
(非開放性經醫師
解除隔離)、愛滋
病等，於舍房設
專區收容，俾迅
速有效掌控病
情，並適時通報
當地衛生監督機
關確實掌控。

(4) 對於愛滋病篩檢
陽性個案，首先
進行疾病告知、
保護集中收容、
進行愛滋病衛教
宣導外，積極聯
繫衛生主管機關
派遣工作人員入
所進行相關輔導
及問卷調查，安
撫收容人情緒
外，並安排相關
教化輔導課程，
幫助收容人面對
日後生活，減少
家庭負擔、減少
毒品依賴、減少
犯罪動機及加強
自我健康管理與

- | | |
|---------------------------|--|
| 5. 配合疾管署實施藥癮愛滋減害計畫。 | 工作適應力等。 |
| | (1) 全面進行新收入所收容人及收容人年度愛滋病、梅毒篩檢，以期早期發現個案及其需求。
(2) 配合衛生主管機關工作人員入所進行愛滋病及毒品減害計畫之衛教宣導，增加收容人對愛滋病及毒品減害計畫之認識。 |
| 6. 落實受刑人保外醫治期間之察看及管理作業。 | (1) 針對保外醫治受刑人，每月指派醫事人員會同政風人員前往察看。
(2) 確實瞭解保外醫治受刑人有無積極接受治療與遵守相關規定，保外醫治事由消滅，即應通知返監執行。 |
| 7. 強化防治「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情相關措施。 | (1) 依法務部矯正署112年3月30日法矯署醫字第11201527020號及落實各項感染管制措施。
(2) 確實掌控各種防疫措施及整備，如體溫計、酒精、洗手液、口罩等物資，應擬定合宜安全存量適時增購，以備不時之需。
(3) 遇有肺炎快篩個案，即依程序由相關機關控管。 |
| 8. 配合衛生局等衛 | (1) 延請專業講師：包 |

生主管機關實施精神疾病衛教宣導，並加強精神疾病收容人之管理及處遇。

含合作醫院個案管理師或醫師、衛生主管機關(衛生局及衛生所)等單位分別就精神疾病之治療與照護、防治、應對技巧及權益保障等議題入所為收容人及戒護人員宣導。

(2)密切與衛生主管機關聯繫，並索取精神疾病宣導資料、警語及海報於顯眼處張貼，提升收容人對精神疾病之防治正確觀念。

(3)對於精神疾病個案，進行列冊控管、並安排專科醫師看診治療，如遇拒絕看診者，聯繫輔導科，責由教區輔導員及心理師進行瞭解，並載於輔導紀錄；出監(所)後通報衛生主管機關，如遇有需轉銜個案轉介輔導科進行後續安置或其他相關事宜。

9. 落實戒護外醫業務

(1)依法務部矯正署112年1月30日法矯署醫字第11101891570號函辦理，於夜間、例假日或未開診時，遇收容人身體不適或於新收時陳述罹病，應依矯正機關收容人戒護外醫流

(二) 辦理健康監獄推動及實踐計畫

1. 收容人皮膚病防治措施

程圖規定辦理。
(2) 辦理戒護人員急重症知能及各種生理數據測量與記錄方式教育訓練。

(1) 依法務部矯正署111年10月14日法矯署醫字第11106003750號函辦理。

(2) 訂有皮膚具傳染性(疥瘡)之隔離措施標準作業流程。

(3) 辦理收容人皮膚疾病衛教及環境改善措施。

(4) 提供足量的皮膚科專科門診，遇有疑似或確診(疥瘡)個案立即轉介皮膚科看診，經醫師診斷確診病人予以隔離治療。

(5) 經診斷(疥瘡)確診者依規定通報「人口密集機構傳染病監視通報作業辦理注意事項」。

2. 收容人藥物自主管理計畫

(1) 由靜舍含營繕、外農、電訊、自主監外及靜一舍視同作業單位試辦。

(2) 辦理衛生教育宣導，教導收容人正確用藥觀念及注意事項。

(3) 加強抽查，每週由教區科員或場舍主管抽查3人、每月由衛生科聯合戒護科擴大抽

五. 戒護業務

(一) 加強收容人戒護安全管理

1. 強化督導管理，落實勤務工作。

查4人。
(4) 辦理「收容人藥物自主管理執行措施落實程度機關自評」。

(1) 設巡邏人員日夜巡察，由主任管
理員、科員以不
定時、不定線、
不定點方式巡
邏，以構成綿密
戒護網，確保戒
護安全。

(2) 賞罰分明，本
有功必賞、有過
必罰原則，增加
值勤人員之責任
心、榮譽感，並
以身教、言教使
屬下心悅誠服。

(3) 勉勵各級教輔
人員務必集中力
量，盡心盡力，
忠勤服務，以防
止事故之發生。

2. 強化特殊收容人之管理。

(1) 收容人經入所
調查發覺有脫逃
前科或檢察官指
示有脫逃之虞者
，列入特殊收容
人列管，隨時注
意戒護安全。

(2) 隨時督飭各級
值勤人員提高警
覺，對在外作業
及外醫收容人尤
應注意，不使脫
離戒護視線，澈
底掌握確實瞭
解，以防脫逃事
故發生。

(3) 加強幫派、特
殊分子列管，落
實區隔管理，各
級教輔人員對於

派資料應謹慎運用及保管，並對於資料來源予以保密，且宜避免影響收容人參與教化或技能訓練權益。

(4) 對重刑收容人經常施以個別談話，以疏導其情緒，減緩其精神壓力，增進其勇於面對官司之省悟。

(5) 加強收容人直接、間接調查，對精神消極、情緒低落者特別戒護及開導。

(6) 加強宗教宣導，並聘請教誨志工施以教化，以安定其心情，增進其人生意念。

(7) 對性情暴戾、惡性重大之收容人審慎配業配房，並加強其品性陶冶及性行考核，激勵其善良人格。對無力聘請律師者，主動提供法律扶助基金會義務辯護相關資訊。

3. 加強收容人尿液之篩檢。

(1) 為杜絕毒品流入，每天實施收容人尿液抽檢。

(2) 發現收容人行跡可疑者立即採尿檢驗。

(3) 對毒品案收容人新收、出庭還押，一律實施尿液檢查。

4. 落實兩公約精神，維護收容人尊嚴。

- (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。
- (5) 查獲疑似毒品為陽性反應時，併同相關訪談紀錄資料，移送檢察署偵辦。
- (1) 改善收容人生活環境品質，提升衛生保健照護，落實保障渠等身心健康以遂行矯治教化。
- (2) 對於收容人如廁後如有未使用衛生紙擦拭，而以清水沖洗或其他方式清潔者應深入瞭解其原因，妥適處理，並加強衛生教育及防疫宣導，尤應注意老、弱、貧、病收容人之生活給養與照護，必要時主動提供生活必需物品，以踐行人權保障。
- (3) 管理措施應衡酌戒護風險控管及收容人人性尊嚴，審慎制訂值勤要領，不可偏廢而招致管理過當或侵害人權之爭議。
- (4) 戒送收容人看診、接見、出庭、或參與教化或其他活動之等待期間，應備妥適當座椅供渠等使用，切勿恣意

要求收容人以蹲姿或坐於地板上，徒生社會不良觀感。

(5)加強同仁「落實兩公約精神」相關宣導措施，如辦理講習或勤前教育等。

5. 強化有事實足認有妨害機關秩序或安全之虞者之接見複聽。

(1)對收容人有事實足認有妨害機關秩序或安全之虞者，得於收容人接見時聽聞或於接見後檢視錄影、錄音內容，惟辦理被告與辯護人接見時，除法律另有規定外，戒護人員僅得監看而不與聞，且不予錄影、錄音。

(2)為防杜戒護事件或貪瀆行為發生，戒護主管單位應配合政風人員對有事實足認有妨害機關秩序或安全之虞者，實施複聽，並做成紀錄。

(3)進行監聽或複聽時，如發現員工涉及風紀問題，應立即陳報首長，知會政風單位查察，經調查涉有違法、違紀情事者，依規定處理。

6. 完善收容人救濟權益

依109年修正施行監獄行刑法，受刑人不服監獄行刑事項、假釋駁回或撤銷假釋等事項，經申訴或復審仍不服決議，可向監

獄所在地或執行保護管束地之地方法院提出訴訟，保障矯正人權。

7. 建立戒護人員執行勤務之保障等管理制度

- (1) 強化對收容人之管理措施、戒護人員執行勤務之保護措施、戒護人員之協助及保障事項。
- (2) 擬具節省人力之管理興革措施，或以硬體設施減輕戒護人員勤務壓力之改善措施。
- (3) 依「法務部矯正署所屬矯正機關人員勤務管理要點」，建立合宜勤務規劃，俾落實保障戒護人員權益。

8. 賡續推動智慧監獄，強化科技輔助戒護

- (1) 持續修正智慧安全監控系統功能及精進使用者介面，強化監控科技。
- (2) 配合硬體功能持續蒐集收容人臉部特徵及行為影像資料，擴充資料庫數據作為後續分析應用之基礎。
- (3) 運用生物辨識技術並配合機關建築格局，擴充收容人活動場域之管控功能。
- (4) 戒護人員可於戒護事故發生時，透過該功能立即對現場狀況作出判斷，並據以管

(二) 強化管理人員常年教育

加強管理人員常年教育以及新進管理人員之職前訓練。

(三) 定期執行防火、防逃、

舉行應變演習，並確實檢討改進，以避免意外事故之發生。

制重要通道，以降低事故擴大之機率。

(1) 要求管理人員閱讀犯罪矯治類之書刊雜誌，灌輸現代矯治知識，充實管理人員知能。

(2) 按照本所「管理人員常年教育實施計畫」辦理。學科方面計有矯正法規、矯正實務、廉政及專業倫理規範、危機處理及談判技巧等。術科方面計有綜合逮捕術、小組鎮暴逮捕訓練、警棍及槍械使用技能(含實彈射擊)，學科測驗每年2次；術科測驗由授課師資隨堂測驗評定成績。另由專人教導消防器材、手提式無線電話機、瓦斯警棍之操作與保養等，按計畫進度實施。

(3) 加強新進管理員實務訓練，應予至少一週以上之在職訓練，俾使儘早熟悉勤務。

(1) 為增進機關對戒護事故及防空避難之應變能力，每年度均依法務部矯正署當年度函示，辦理各項兵棋推演及戒護

防暴、震等各項應變演習

(四) 強化收容人身分建檔審核、書狀送達、金錢保管及觀察勒戒費用收繳業務

1. 新收、釋放與出庭作業。

事故應變實兵演練，演練項目包含單一工場(教室)騷動之應變處理。處置規劃須符合監控、示警機制、阻絕防護、警力支援、外力支援之時機與部署、資源盤點、空間及動線規劃、疏散避難及緊急處置措施，以持續增進各項事故、災害之應變處理能力。

- (2) 落實每月分就平日、夜間及例假日等不同時段辦理至少1次例行應變演練。
- (3) 每半年由戒護科長以上人員，利用適當時機實施至少1次應變兵棋推演。

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：

- (1) 新收建檔當日完成。
- (2) 「囑託代執行」、「通緝後自動到案」、「新收勒戒」加強查核，以防冒名入所。
- (3) 出所指紋及個資詳實核對。
- (4) 每週同名同姓名冊送中央臺留存

<p>2. 送達業務及各項報表之造報。</p>	<p>核對。 延押裁定及文件之送達，各項旬報、月報及返家探視核備陳報，證明書類之申辦，詳實核對資料與審查，並依時限或儘速完成：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 五日內延押裁定當日即收即送。 (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。 (3) 每週傳真羈押期滿6-12日名冊送羈押機關。 (4) 各類報表依規定期限陳報。
<p>3. 加強收容人金錢、物品管理作業。</p>	<ol style="list-style-type: none"> (1) 收容人保管金、勞作金設置專案帳戶管理。 (2) 收容人保管金、勞作金手摺每月不定期抽查，並將抽查結果作成紀錄陳送機關長官核閱。 (3) 賡續辦理出所收容人金錢及物品，限期通知其領回作業，經六個月後，未申請發還者，其所留之金錢及物品，依法予以歸屬國庫、毀棄或另為其他適當處理。
<p>4. 觀察勒戒費用繳及債證註銷作業。</p>	<ol style="list-style-type: none"> (1) 按季清查舊管年度受觀察勒戒費用欠繳情形，並依規定向財稅中心查詢欠繳者之財產狀

(六) 充實各項安全設施，加強安全檢查

1. 充實各項安全設備，以防止事故發生。

2. 加強安全檢查以確保機關安全及囚情之安定。

3. 嚴格查禁流入戒護區之違禁物品。

控，另不定期配合政風人員盤查稽核保管物品。

(4) 加強物品保管倉庫之清潔與整理及注意通風，以保全物品完整。

(1) 確實檢視及維護閉路電視、紅外線監視系統及高壓斷線感應器警戒系統，隨時發揮高度效用，對各舍房全面加裝防暴網，另於重要出入口設置金屬探測門，以維護安全。

(2) 加強對武器彈藥之保養、擦拭、檢查，派專人負責管理，以維護其性能。

(3) 消防器材經常試驗與維護，以防毀損，確保其使用效果。

(1) 每日實施舍房、工場例行安全檢查，並設簿登記。

(2) 按季實施擴大安全檢查外，並於年節、慶典、紀念日前視實際情形施予不定時、不定點之突擊檢查，以確保機關安全及囚情安定。

(1) 對於懇親會、彈性調整接見、律師接見結束後，收容人返回場舍前，對其身體、

- 衣物詳加檢查。
- (2) 收容人入所時告知郵寄包裹，需先申請，經許可後發予識別證及載明准其寄入之物品項目。
 - (3) 車輛進入戒護區由機關派員代駛為原則，物品卸載或工作完成後，即駛離戒護區。
 - (4) 加強複檢及臨檢工作。
 - (5) 落實職員進出戒護區檢查工作外，並由副所長或秘書會同政風單位及戒護單位派員對戒護區內職員休息室、置物櫃實施不定期突擊檢查。
 - (6) 各種檢查情形設簿登記，由檢查者親自簽名，每日陳核，發現疏於檢查致違禁物品流入者，依情節追究負責檢查人員相關責任。
 - (7) 對於查獲之違禁品，會同政風室嚴格追查其來源，簽報所長核處，如違禁品屬於毒品、刀械等危險或違法持有之物品，移送地檢署偵辦。
 - (8) 對新收、出庭、還押收容人均派專人負責檢查，並設簿登記查

六. 總務業務

(一) 改善收容人給養並嚴密管理收容人伙食業務

1. 確實提撥作業盈餘及合作社矯正公益補助費。

2. 嚴密管理收容人伙食業務及注意飲食衛生。

考。

(1) 收容人主食米向農糧署採購，照規定量按實發給。收容人副食品每半年辦理聯合採購，以價廉物美為原則，兼顧食品之清潔衛生與新鮮度。

(2) 以作業盈餘、合作社提撥之矯正公益補助費，收容人之剩飯餽水標售款及勞作金之提撥款等，用以改善收容人給養。

(3) 規劃設置「廚餘處理機」，朝有機分解、固化減量方式辦理廚餘處理。

(1) 成立收容人膳食改進小組，按月開會檢討改進。

(2) 依署函規範之檢查項目表，每月定時檢查炊場內外環境、溝渠之暢通，並隨時注意擔任炊煮工作收容人之個人衛生及安全。

(3) 為維護收容人飲食健康，規劃每月辦理副食品送驗防腐劑含量、CAS標章及內容物成份是否相等，以提升伙食供應品質。

(4) 主食倉庫經常整理，保持乾燥。副食品冷凍庫保

			<p>(二) 加強辦理新收及出庭收容人之飲食照顧</p> <p>(三) 檔案管理</p>	<p>持清潔，每日進出數量詳實記錄。</p> <p>(5) 由總務科、戒護科及衛生科每週實施環境及庫存等衛生檢查一次。</p> <p>(6) 主副食品除每日進出數量詳實記錄外，應定期每月盤點。</p> <p>每日出庭之收容人，均由各場舍主管預留出庭收容人之飯盒，以便還押時食用；另炊場每日中午及晚間均會準備適量之餐盒送至新收收容中心，供新收收容人食用。</p> <p>強化檔案管理。</p> <p>(1) 檔案室指派專人管理，文卷歸檔依照「檔案法」及「機關檔案管理作業手冊」相關規定辦理。</p> <p>(2) 定期清理逾保存期限文卷及身分證簿，造冊函報銷燬。</p> <p>(3) 督促依「檔案法」及「機關檔案管理作業手冊」規定辦理文書檔卷之歸檔整理，以利調卷。</p> <p>(4) 依法務部矯正署110年4月16日法矯署綜字第11001552850號函，落實公文檢核作業，強化公文流程檢核。</p>	
--	--	--	--	--	--

<p>(四) 財產 管理</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。</p>	<p>(1) 注意財產使用情形並隨時保養維護，以增加使用年限。每年實施盤點1次，並不定期抽查。</p> <p>(2) 依相關財產管理法規，對本所管有土地及地上物全面清查，隨時注意公有財產管理及維護。</p> <p>(3) 對於占用之公有土地、房舍，加強財產管理與催討。</p> <p>以財政部國有財產署「國有公用財產管理系統」辦理電腦化登卡或註銷。</p> <p>(1) 針對水塔、鍋爐、電源等設備，指派專人負責管理，定時修護及清理，並隨時檢視防止破壞。</p> <p>(2) 澈底檢修監視系統、不斷電系統，以維護並延長設備使用年限。</p> <p>(3) 維護用電安全，規劃汰換用電線(迴)路。</p> <p>(1) 所內房舍、地板、門窗、浴廁管道，隨時巡檢，如發現損壞，及時修繕。</p> <p>(2) 運用收容人技術及人力，成立水電班及營繕檢修班，自行購買所需材料，辦理房</p>
--------------------------	--	---

			<p>5. 建置適性、合理之處遇空間。</p>	<p>舍修繕，以節省公帑。</p> <p>(1) 賡續配合推動本所遷建計畫之執行，提供新的收容空間，紓解舍房超收擁擠問題。</p> <p>(2) 持續強化收容人之生活照護、改善收容人用水，提升處遇品質，維護收容人人權。</p>	
	(五) 債權催討及管理	1. 定期查調債(義)務人財產		<p>(1) 隨時注意債(義)務人動向，如發現有可供執行之財產，即依法再移送執行。</p> <p>(2) 每年清查債務人有無繼承、財產狀況，俾利辦理強制執行或換發債權憑證或啟動訴訟程序。</p>	
		2. 按月提報債權執行情形		<p>(1) 按月提報債權催討及強制執行進度。</p> <p>(2) 按月提報債務人還款情形。</p>	
參、設備及投資	購置零星設備、安全設備	購置零星設備及安全設備，以提升行政工作效率。		<p>(1) 購置各項辦公及充實收容人生活品質等零星設備。</p> <p>(2) 購置戒護安全等相關雜項設備。</p>	3,334