

103 年（1 至 12 月）工作計畫



法務部矯正署臺中女子監獄

中華民國 103 年 3 月 5 日

目錄

壹、工作計畫提要	P1
貳、工作計畫與預算分配對照表	P2
參、工作計畫內容	P3

壹、工作計畫提要

依據法務部103年度施政計畫，配合核定預算額度及上級主要指示，編制本監103年度工作計畫，其要點及目標如下：

- 一、加強行政革新，強化分層負責，簡化行政作業流程，提高工作效率。
- 二、加強文書管理，嚴密公文稽催管制，提高公文處理績效。
- 三、提升為民服務品質，加強敦親睦鄰工作，增進民眾對矯正機關瞭解與信賴。
- 四、加強人事管理，力行督導考核與獎懲，推行人事公開及推動行政中立。
- 五、賡續推動績效管理制度，鼓勵提昇英語能力及加強人事服務。
- 六、加強會計管理，確實執行預算，嚴密內部審核，協助發揮內部控制功能。
- 七、建置各類公務統計資料，推動資訊業務並落實資訊安全作業。
- 八、加強政風業務，落實執行、檢討各項業務計畫，維護機關聲譽與安全。
- 九、加強調查分類功能，有效研擬收容人處遇計畫。
- 十、積極辦理教誨教育與文康活動等業務，發揮教化矯正功能。
- 十一、加強推動收容人技能訓練，及提昇作業生產力。
- 十二、加強衛生醫療保健業務，維護收容人身體健康。
- 十三、落實執行各項勤務規定，加強戒護安全管理工作。
- 十四、加強財物管理及房舍維護，依採購法辦理各項採購業務，改善收容人生活給養。
- 十五、妥善運用預算經費，改善機關軟、硬體安全設施。

貳、工作計畫與預算分配對照表

法務部矯正署臺中女子監獄103年度工作計畫預算分配對照表			
計 畫	科 目	預 算 分 配	備 考
矯 正 業 務	人 事 費	126,739千元	
	業 務 費	11,162千元	
	設 備 及 投 資	1,238千元	
	獎 補 助 費	12千元	
改 善 監 所 計 畫	業 務 費	7,121千元	
	設 備 及 投 資	4,831千元	
交 通 及 運 輸 設 備	設 備 及 投 資	820千元	
合 計		151,923千元	

參、工作計畫內容

法務部矯正署臺中女子監獄 103 年(1 月-12 月)工作計畫目次表		
類	項目	頁數
壹、矯正業務	一、一般行政	第 9 頁
	(一)加強業務協調聯繫	第 9 頁
	(二)強化分層負責	第 9 頁
	(三)加強推行工作簡化	第 9 頁
	(四)加強文書、檔案管理及公文時效管制	第 10 頁
	(五)加強為民服務	第 10 頁
	(六)辦政法規異動通報作業	第 13 頁
	二、人事行政	第 13 頁
	(一)建立兩性友善工作環境及加強人權法治教育	第 13 頁
	(二)推動員工協助方案計畫	第 14 頁
	(三)鼓勵提昇英語能力	第 14 頁
	(四)推動公務人員訓練進修	第 14 頁
	(五)推行人事公開	第 15 頁
	(六)落實平時考核，激勵工作士氣	第 15 頁
	(七)加強人事服務	第 15 頁

	(八)落實退休人員照護	第 16 頁
	三、會計管理	第 16 頁
	經費審核	第 16 頁
	四、統計業務	第 18 頁
	(一)公務統計	第 18 頁
	(二)資訊管理	第 18 頁
	五、政風業務	第 19 頁
	(一)防貪業務	第 19 頁
	(二)肅貪業務	第 23 頁
	(三)機密維護	第 24 頁
	(四)安全維護	第 25 頁
	六、調查分類業務	第 26 頁
	(一)辦理入監講習，直接調查及間接調查	第 26 頁
	(二)實施心理測驗	第 27 頁
	(三)變更處遇	第 27 頁
	(四)辦理犯次認定	第 27 頁
	(五)收容人入監照相建檔	第 28 頁

	(六)就業暨更生保護業務宣導	第 28 頁
	(七)出監調查、聯繫及安置	第 28 頁
	七、教化業務	第 29 頁
	(一)加強各項教誨工作	第 29 頁
	(二)辦理各項文康活動	第 30 頁
	(三)辦理各項教育工作	第 26 頁
	(四)審慎辦理收容人累進處遇及假釋	第 31 頁
	(五)實施教誨志工及社會志工制度	第 32 頁
	(六)實施收容人讀書會	第 33 頁
	(七)辦理電話懇親會	第 33 頁
	(八)舉行生活、工作檢討會	第 33 頁
	(九)辦理外界入監參訪活動	第 34 頁
	(十)加強辦理毒品犯輔導計畫	第 34 頁
	(十一)加強辦理保育室親子教育課程	第 35 頁
	(十二)推動「矯正機關生命教育深耕計畫」	第 36 頁
	(十三)推動「脫胎換骨、浴火重生—收容人品格精進與再造方案」	第 36 頁
	(十四)務實辦理妨害性自主及妨害風化罪受刑人輔導及治療實施計畫	第 37 頁

	(十五)務實辦理觸犯家庭暴力罪 或違反保護令罪受刑人處 遇計畫	第 38 頁
	(十六)配合法務部矯正署全國矯正 機關收容人藝文公演暨本監 新監落成，加強各項文康活動 之推動及相關設施之建設	第 39 頁
	八、作業業務	第 39 頁
	(一)加強作業管理	第 39 頁
	(二)加強辦理技能訓練	第 40 頁
	(三)加強外役作業	第 40 頁
	(四)加強推展自營作業	第 40 頁
	九、衛生業務	第 41 頁
	(一) 加強疾病防治工作	第 41 頁
	(二)加強環境衛生及膳食衛生之維 護	第 42 頁
	(三)加強疾病醫療	第 43 頁
	(四)辦理保外醫治、待產相關事宜	第 44 頁
	(五)辦理收容人尿液篩檢	第 44 頁
	(六)辦理毒品犯輔導計畫	第 44 頁
	(七)辦理收容人納入健保業務之 規劃與檢討	第 45 頁

	十、戒護業務	第 45 頁
	(一)加強辦理管理人員常年教育及監督考核工作	第 45 頁
	(二)加強戒護管理	第 46 頁
	(三)加強武器械彈、各項安全器材之維護	第 47 頁
	(四)舉辦應變演習、加強安全檢查	第 48 頁
	(五)加強戒護外醫(住院)期間之戒護管理	第 49 頁
	(六)加強脫逃事故同步傳送系統	第 50 頁
	(七)強化收容人家庭支持系統	第 51 頁
	(八)替代役之輔導考核	第 51 頁
	十一、總務業務	第 52 頁
	(一)加強財產管理	第 52 頁
	(二)改善收容人給養	第 53 頁
	(三)加強檔案管理	第 52 頁
	(四)加強公文電子交換作業	第 55 頁
	(五)慎密名籍管理工作	第 55 頁

	(六)加強收容人金錢、物品管理	第 56 頁
	(七)加強身心障礙人便利設施	第 57 頁
	(八)落實資源回收及分類工作	第 57 頁
	(九)加強機關節能減碳措施	第 58 頁
	十二、設備及投資	第 58 頁
	(一)安全設備費	第 58 頁
	(二)技訓教學設備	第 59 頁
	(三)零星設備費	第 59 頁
貳、改善監所計畫	房屋建築及設備費	第 59 頁

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)	備考
類	項	目				
一、 矯正業務	一、 一般行政	(一) 加強業務 協調聯繫	強化協調功能提高行政效率。	1. 每月舉行監務會議2次,隨時檢討各項行政工作缺失,會議決議事項執行情形定期提出報告,期能順利推展各項行政業務。 2. 平時加強業務協調聯繫,就有關業務不斷檢討改進,提高行政效率。	業務費： 11,162千元	
		(二) 強化分層 負責	各科室均依分層負責明細表職責劃分,切實貫徹分層負責制度。	1. 依分層負責明細表貫徹實施。 2. 根據實際情況檢討修正分層負責明細表。		
		(三) 加強推行 工作簡化	動提升行政效率及施政品質。	1. 簡化工作表格及手續。 2. 公文處理依分層負責明細表辦理,致力精簡。 3. 提高公文電子交換作業比率,以落實公文減量,提昇整體行政效能。 4. 積極推動減事、減文、減章、減會、減話、減寫等運動。		

	<p>(四) 加強文書、檔案管理及公文時效管制</p> <p>(五) 加強為民服務</p> <p>1. 加強辦理收容人之接見送物業務</p>	<p>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>訂定全面提昇服務品質執行計畫，據以執行各項為民服務工作。</p> <p>便利收容人之親友家屬接見及送物，以符便民、利民之目標</p>	<p>1. 督促承辦人員對於文書管理切實遵照「行政機關公文處理手冊」及「事務管理手冊」內文書處理規定辦理。</p> <p>2. 配合公文線上簽核系統之推動，要求各科室將所承辦之公文確實依公文線上簽核系統之規定電腦建檔，達到公文稽催管制之目的。</p> <p>3. 追蹤公文處理時效，每月依公文處理時效統計製作公文時效管制統計表，會送各科室參考、改進，俾提高公文處理績效。</p> <p>各科室依年度全面提昇服務品質執行計畫所訂之實施要領及推動作法，落實推動各項為民服務工作；於年底時陳報本年度提昇服務品質績效報告。</p> <p>1. 本監將申請接見、寄菜窗口單一化，提高效率並縮短民眾排隊時間。</p> <p>2.</p>		
--	--	---	--	--	--

		<p>2. 加強服務人員服務態度考核</p> <p>3. 加強為民服務工作訓練</p> <p>4. 維護接見及送物處所之整潔及添置各項必要設備</p>	<p>。</p> <p>不定期針對為民服務實施要項實施抽查，注意同仁服務態度及效率。</p> <p>加強教育，灌輸為民服務觀念，並摘要講解為民服務工作改進要點，增強為民服務效能。</p> <p>每日派人清掃接見室，設置整齊美觀座椅，供應茶水、書報等等，以服務接見家屬，排遣候見時間。</p>	<p>設置服務臺，由志工服務群眾，以解決人力不足及因應民眾各種問題。</p> <p>繼續執行改善服務態度，要求全體同仁切實遵行，另以電話抽測電話服務禮節，客觀瞭解為民服務情形。</p> <p>1. 利用各種集會及勤前教育與管理人員常年教育之機會，灌輸同仁為民服務觀念。</p> <p>2. 舉辦為民服務座談會，約集相關單位人員參與討論，交換工作經驗心得，以利改進。</p> <p>1. 每日派人專責清掃整理接見送物處所。</p> <p>2. 定時更換書報雜誌，供應茶水、紙筆等。</p> <p>3. 在經費許可下，視實際需要增添設備，以供收容人家屬使用。</p>		
--	--	---	---	---	--	--

		<p>5. 加強禮貌運動</p>	<p>為落實推行服務禮貌運動，以整潔服儀，祥和態度及親切面容服務民眾。</p>	<p>4. 將收容人作品置於接見室，供家屬觀賞。</p> <p>1. 推動各項禮貌運動。</p> <p>2. 利用各種集會及勤前教育與管理人員常年教育之機會，灌輸同仁禮貌之觀念。</p>		
		<p>6. 利用電話、視訊設施，提供便捷服務</p>	<p>縮短收容人家屬等候接見時間及避免遠途往返、舟車勞頓。</p>	<p>1. 辦理電話預約接見，便捷收容人家屬辦理接見，縮短候見時間。</p> <p>2. 辦理遠距接見服務，收容人親屬可就近至住居地之監所辦理接見，避免長途奔波之苦。</p>		
		<p>7. 加強敦睦親鄰</p>	<p>尊重地方民意以雙向互動加強溝通聯繫，俾能在地生根。</p>	<p>1. 積極參與地方公益及節慶活動，加強溝通聯繫，以促進地方和諧。</p> <p>2. 整理與維護鄰近村里環境衛生，並避免製造公害，以減少地方民怨。</p> <p>3. 發揮守望相助，運用機關</p>		

				<p>門衛、崗哨及外巡之警力，與地方警察機構及民間守望相助團體密切結合，共同維護地方安全。</p> <p>4. 美化機關外圍環境並劃設汽、機車停車位及體育設施，供當地民眾洽公停車及遊憩使用。</p> <p>5. 對地方貧困無依之民眾，本愛鄉愛民，回饋地方情懷，予以關懷救濟。</p> <p>各科室因業務需要而訂定或修正行政規則時，於提監務委員會議審查通過後，需再經函頒程序並副知法務部法規委員會，再由機關法規異動通報負責人依規定上網進行通報作業。</p> <p>1. 辦理性別主流化、兩公約等相關政策性訓練。</p> <p>2. 依規定成立性騷擾申訴處理調查小組，並設置專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱等申訴管道。</p>		
	<p>二、 人事行政</p>	<p>(六) 辦理法規異動通報作業</p> <p>(一) 建立兩性友善工作環境及加強人權法治教育</p>	<p>確實配合政府全國法規資料庫通報系統之建立，進行通報作業。</p> <p>落實公部門性別主流化之推動，培養公務人員具有性別敏感度，並提昇人權及守法觀念。</p>	<p>人事費： 126,739 千元</p>		

		<p>(二) 推動員工協助方案計畫</p> <p>(三) 鼓勵提昇英語能力</p> <p>(四) 推動公務人員訓練進修</p>	<p>維護同仁身心健康，提昇工作士氣及紓解壓力。</p> <p>迎接WTO全球化趨勢，全面提昇同仁英語能力。</p> <p>落實終身學習，增進同仁專業知能及各方面知識，提昇應變能力。</p>	<p>推動員工協助方案計畫，成立關懷小組，並辦理相關宣導或訓練等預防性措施及人員協助措施，型塑互助、關懷之工作環境。</p> <p>鼓勵同仁語文在職進修，訂閱大家說英語書籍供同仁參閱，並告知陞遷積分規定，鼓勵同仁勇於參加測試。</p> <p>鼓勵同仁語文在職進修，蒐集全民英檢應考資訊及書籍供同仁參閱，並告知陞遷積分規定，鼓勵同仁勇於參加測試。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 繼續推動讀書會。 2. 依行政院重大政策及機關業務需要，規劃辦理各項施訓事宜（如性別主流化、環境教育、消費者保護、全民國防、行政中立訓練、永續發展(含生物多樣性)等政策性訓練) 3. 推動公務人員數位學習及依需求薦送人員至各訓練 		
--	--	---	---	--	--	--

			<p>中心受訓，提升專業知能。</p> <p>4. 鼓勵同仁利用公餘時間進修，並視機關經費狀況予以補助。</p>	
	(五) 推行人事 公開	貫徹合法用人，人事制度公正、公平、客觀。	職務出缺時，辦理任用陞遷作業，除上級調派外，均遵照「公務人員陞遷法」暨「法務部及所屬機關公務人員陞任評分標準表」規定辦理資績評分，提甄審委員會，以公正、公平、客觀審核後，報請上級核派。	
	(六) 落實平時 考核，激 勵工作士 氣	加強平時考核、整飭工作紀律。	依規定每年4月、8月辦理屬員之平時考核，將考核情形列入平時考核紀錄表中，每半年密陳機關首長核閱1次。	
	(七) 加強人事 服務	<p>1. 推動文康及社團活動。</p> <p>2. 對政府重要政令及同仁權益事項主動通知並積</p>	<p>依同仁興趣、體能狀況，組成各種社團；並不定期舉辦各項文康活動，活絡機關團結和諧氣氛。</p> <p>1. 適時宣導告知各項新訂或修正之人事法規，使機關同仁瞭解其制訂或修正之背景意義，並維護同仁</p>	

	<p>三、會計管理</p>	<p>(八) 落實退休人員照護</p>	<p>極用各種方法公告週知，確實上情下達。</p> <p>關懷退休人員生活，表達機關關心之意。</p> <p>確實執行預算，內部審核，協助發揮內部控制功能。</p>	<p>權益。</p> <p>2. 遇同仁婚喪、生育、教育等重要權益事項，均主動通知並協助辦理各項補助。</p> <p>除依限製發月退休金外，三節並製發慰問金，並電話問安，讓其感受機關的溫暖。</p> <p>1. 遵照有關法令，訂定內部審核計畫，並依計畫兼採書面審核與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，</p>	<p>業務費項下勻支</p>	
--	---------------	-------------------------	--	--	----------------	--

				<p>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且於次日前解繳國庫，以避免循環挪用。</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. 庶務股零用金、保管股週轉金、出納股收據與有價証券及以上各相關帳務，均不定期進行抽查。</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</p>		
--	--	--	--	---	--	--

	<p>四、統計業務</p>	<p>(一) 公務統計</p>	<p>1. 建置獄政系統統計個案資料。</p> <p>2. 編製公務統計報表。</p> <p>3. 定期發布統計資料。</p>	<p>定期抽查並與保管股電腦帳面餘額查對是否相符，以為防弊控管。</p> <p>12. 財產、物品、藥品之監盤。</p> <p>依照「法務部及所屬機關辦理統計事務應行注意事項」規定，詳實蒐集收容人犯罪等有關資料，充實統計個案資料，並連結獄政系統其他業務系統資料，以提高獄政資料運用彈性，充分提供首長及業務單位參用。</p> <p>利用統計個案資料庫及相關統計資料，並依照「公務統計方案」規定，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。</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>業務費項下勻支</p>	
		<p>(二) 資訊管理</p>	<p>推動資訊業務並落實資</p>	<p>依「法務部及所屬機關資訊安全管理計畫」及「法</p>		

			<p>訊安全作業。</p>	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 維護管理電腦硬體及網路事宜。 2. 維護各應用系統正常運作及程式與資料庫備援作業。 3. 辦理有關資訊安全稽核事宜。 4. 其他相關資訊業務。 		
<p>五、 政風業務</p>	<p>(一) 防貪業務</p>	<p>續密落實機關政風狀況整體分析評估,做好政風行銷工作,協助機關推動興利除弊、服務行政,提昇行政效率、事先預防貪瀆。</p>	<p>配合「行政革新」政策,結合行政、戒護、依規定召開機關廉政會報,發揮會議功能,建立本監廉政機制。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因應各項法令制定修正及本監之環境特性、實際狀況並對年度計畫之執行成效,分析得失通盤檢討各項工作業務執行概況,研擬具體週延可行之各項業務計畫,俾利政風業務之推展。 	<p>業務費項 下勻支</p>	

				<p>3. 運用地區性之各項集(機)會，及利用法務部編印之各種宣導手冊、資料積極宣導政風機構之功能、性質及成效，促使社會大眾認識政風工作，進而支持政風工作。</p> <p>4. 結合政風訪查及問卷調查結果，依本監業務特性及政風狀況編撰「機關廉政風險評估報告」；針對評估事項妨害興利業務或人員，研提具體改進措施及解決辦法簽報典獄長並會相關單位參處或研提作為。</p> <p>5. 運用上級函頒資料中蒐集有關政風法令、案例製作海報張貼公告加強宣導。</p> <p>6. 積極配合參與轄區檢察、調查單位及上級機關業務座談及聯繫會報，以加強聯繫與溝通工作觀念，增進工作技能。</p> <p>7. 運用管理員常年教育、監務會議或年終工作檢討會等時機，加強員工法令宣</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>導，以強化工作理念及知法守法觀念。</p> <p>8. 持續辦理政風訪查以主動發掘弊端依法查處端正政風；並發掘員工廉能事蹟，簽報首長予以公開表揚或獎勵，以維護工作尊嚴，激勵員工士氣。</p> <p>9. 針對本監環境特性實際需求有效落實政風法令及階段性工作任務宣導作為，以達防貪目標。</p> <p>10. 運用監務會議時報告本監執行「國家廉政建設行動方案」之成效；對員工遇有請託關說、贈受財物及飲宴應酬等公務員廉政倫理規範事件，應知會報備政風室登錄，俾使員工遵循以淨化機關內部。</p> <p>11. 運用監務會議或常年教育加強「公務員廉政倫理規範」之宣導，嚴禁員工接受不正當之利益及涉足不正當場所，以端正政風。</p> <p>12. 協調人事等單位辦理員工</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>法令宣導活動，鼓勵員工參與正當休閒活動及實施反詐騙宣導。</p> <p>13. 蒐集研討分析有關貪瀆案例，並就本監業務需要及環境特性，擬訂具體改進措施。</p> <p>14. 依據「公職人員財產申報法」加強宣導及受理本監申報義務人財產申報工作並辦理書面審查。</p> <p>15. 對財產申報資料確實保管，並備妥申請查閱表件供民眾申請查閱。</p> <p>16. 詳實書面審核財產申報資料，審核發現與前一年有異常增加或減少情事，得依法向有關機關(構)團體查閱，以發現有無申報不實情事。</p> <p>17. 依本監環境特性，針對與有往來之廠商、民眾家屬等辦理行政革新問卷調查及蒐編防貪專報，以作為機關各項行政業務及端正肅貪之參考。</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>(二) 肅貪業務</p>	<p>積極探究易滋弊端法令，推動各項行政戒護業務程序監督與內部控管稽核；加強政風案件研討及查處計畫作為。</p>	<p>1. 結合各業務單位落實執行平時績效考核，執行本監各項防弊措施檢查，以加強查察作業違常單位及生活違常人員，並追縱管制後續狀況。</p> <p>2. 執行「政風機構配合機關辦理採購應行注意事項」，對於易滋弊端業務深入瞭解，是否依相關規定辦理，以發掘貪瀆之不法事證。</p> <p>3. 依法務部函頒考評要點確實加強貪瀆案件之預防、發掘，行政肅貪及政風法令宣導，以提昇考核績效；加強收容人訪查及收容人家屬之問卷調查，並依訪查計畫對各往來廠商等易滋弊端業務執行查訪，以發掘不法提昇工作績效。</p> <p>4. 配合相關單位對本監易滋弊端業務如採購、營繕、財物、戒護、合作社等實施不定期稽核，以防範弊端發生。</p> <p>5.</p>		
--	--	---------------------	--	--	--	--

		<p>(三) 機密維護</p>	<p>強化資訊機密維護任務，提昇員工危機意識及保密習性，維護公務機密安全。</p>	<p>先期發掘及掌握機關員工貪瀆不法線索資料，機先反映與處理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據上級函發作業規定及相關法令，適時檢討修訂本監現行公務機密維護實施要點，針對業務特性及實際需求，以落實機密維護工作。 2. 利用管理員常年教育或監務會議時機，加強宣導保密有關法令、專業知識實務作法並製作海報，加強宣導，提高員工保密警覺，充實保密智能。 3. 針對文書、會議、通信等涉及機密事項主動協調業務單位，確實加強機密維護措施並配合不定期執行保密檢查工作。 4. 協調業務主管單位依據保密處理原則，週全各項機密維護管制措施及建立稽核制度。 5. 依據資訊維護措施等相關 		
--	--	---------------------	---	--	--	--

			<p>(四) 安全維護</p> <p>掌握機關內外人員動態，落實安全防護防制作為，加強重大危害及偶發事件與戒護囚情狀況蒐報及反映，做好危機判斷與協調處理</p>	<p>規定，強化資訊機密維護，對本監易滋弊業務及民眾權益相關資料加強保密措施，結合相關資訊使用單位不定期執行檢查，防止洩密案件發生並發掘缺失檢討改進，以杜絕洩密管道。</p> <p>6. 因公需要配發使用無線電話人員，應加強宣導是否遭人盜拷情事外，並注意通信保密及避免談論機密公務，以防截聽以致洩密。</p> <p>7. 配合統計室辦理「資訊安全管理」之破（損）壞模擬沙盤推演，以落實及狀況發生緊急處理之應變。</p> <p>1. 依據上級函發作業規定及相關法令與監業務特性及需要，參考其他機關發生之案例等，遇案訂定專案維護計畫，落實機關危害、破壞事件之預防。</p> <p>2. 配合上級指示或專案召開機關安全維護會報，研商加強本監安全維護及安全</p>		
--	--	--	--	--	--	--

	<p>六、 調查分類業務</p>	<p>(一) 辦理入監 講習，直 接調查及 間接調查</p>	<p>對於新入監 收容人實施 講習及直接 調查與間接 調查，廣泛蒐 集家庭、社會 有關行刑必 需資料，經接 收小組之調 查與小組會 議，研擬初步 處遇計劃，作 為管教之依 據。</p>	<p>檢查事項，檢討執行情形，落實機關安全維護工作。</p> <p>3. 協調行政、戒護單位每半年實施預防措施安全維護檢查，另配合本監災害防救及安全維護會報檢查小組作不定期檢查，發掘缺失，確實檢討改進。</p> <p>4. 協調相關單位加強門禁管制及首長安全維護措施。</p> <p>1. 除發給入監收容人生活手冊供其研讀外，並製成入監講習影片播放，由調查員講解相關處遇內容，俾其了解行刑旨趣及在監收容人應遵守事項、教化處遇管理、作業等措施，俾安心服刑。</p> <p>2. 由接收小組對各收容人實施直接查詢或個別談話並製成直接調查報告表及綜合研判資料。</p> <p>3. 對刑期在六月以上者，另以問卷表函寄收容人家屬、配偶及居住地警察機關</p>	<p>業務費項 下勻支</p>	
--	----------------------	--	--	---	---------------------	--

			查覆蒐集其家庭社會經濟背景等相關資料。		
	(二) 實施心理 測驗	入監收容人刑期在六個月以上者實施心理測驗，加以分析研判運用，藉以補充或校正收容人個案調查資料之完整性。	1. 對新入監收容人依照有關規定實施下列測驗：瑞文氏標準圖形推理測驗、簡式健康量表、基本人格測驗、生涯興趣量表及健康、性格、習慣量表。 2. 加強運用各種心理測驗結果，予以分析研判。 3. 加強各調查人員之調查智能與技術，以提高各項調查之可信度及效率。		
	(三) 變更處遇	加強辦理複查工作，俾使資料臻於詳實。	收容人個案資料建立後，完成初步處遇計劃，並於6個月內會同接收小組成員複查1次，以瞭解處遇是否適當，如需要變更處遇者，則應提報調查分類委員會審議通過，並通知各科室變更處遇。		
	(四) 辦理犯次 認定	加強犯次之認定，建立收容人之行狀考核。	審慎確實辦理犯次之認定工作，以利「累進處遇」作業之推行，如有疑義則發函向各執行檢察署刑事科查詢。		

		<p>(五) 收容人入監照相建檔</p>	<p>收容人入監後進行照相建檔工作，俾供緊急事故發生時傳輸之用。</p>	<p>1. 收容人入監後，照相建檔，建立影像相管理程式並於收容人入監滿一年後再行照相更新其檔案資料。</p> <p>2. 供因應發生脫逃事故時，能迅速將數位影像傳輸至方圓100公里內之警政相關單位，以掌握機先，協助緝捕人犯。</p>		
		<p>(六) 就業暨更生保護業務宣導</p>	<p>針對期滿及晉二級受刑人加強就業暨更生保護業務宣導。</p>	<p>1. 每月針對次月即將期滿及晉二級受刑人，邀請中彰投就業服務中心遴派適任師資授課及就業服務宣導，另配搭更生保護會臺中分會介紹更生保護業務，促使即將出監之受刑人能盡速融入社會，順利就業。</p> <p>2. 針對即將出監受刑人，積極辦理就業媒合活動、提供多元資訊，協助創業與就業協助，使順利復歸社會進而降低再犯率。</p>		
		<p>(七) 出監調查、聯繫及安置</p>	<p>收容人於期滿前，切實依照規定辦理釋放前複查</p>	<p>1. 經釋放前複查結果，如發現無家可歸或無業可就者，洽請更生保護會設法收容救助或輔導就業。</p>		

			<p>，並通知其家屬於出監日前來接回，以免在外遊蕩，而無家可歸或無業可就者，則洽請有關團體收容或救助，以預防再犯，並於出監時請其提供改進獄政意見。</p>	<p>2. 對於貧病孤苦無依者，函洽各縣市政府社會局，予以安置收容。</p> <p>3. 對於無錢可回鄉者，洽請更生保護會資助旅費。</p> <p>4. 對於重病或精神病患之收容人，於必要時護送其返家。</p> <p>5. 觸犯家庭暴力罪或違反保護令及性侵犯收容人期滿出監前，依其個案資料、輔導資料等，函寄家庭暴力暨性侵害防治中心追蹤輔導並函知家暴被害人。</p>		
<p>七、 教化業務</p>	<p>(一) 加強各項 教誨工作</p>	<p>1. 個別教誨： 妥善運用諮商技巧，針對個案加強教誨教育，改變收容人偏差行為。</p> <p>2. 類別教誨： 注重不同罪</p>	<p>1. 依每位收容人之犯罪動機、家庭背景、犯罪特質等，適時實施個別教誨；遇有性侵害及家暴案收容人或特殊情況，則再施予特別教誨，將前揭個案轉介給心理師加強追蹤輔導。</p> <p>2. 依據收容人累再犯情形及罪質適當分類，分類實</p>	<p>1. 依每位收容人之犯罪動機、家庭背景、犯罪特質等，適時實施個別教誨；遇有性侵害及家暴案收容人或特殊情況，則再施予特別教誨，將前揭個案轉介給心理師加強追蹤輔導。</p> <p>2. 依據收容人累再犯情形及罪質適當分類，分類實</p>	<p>業務費項 下勾支</p>	

		<p>質與累再犯情形。</p> <p>3. 集體教誨：特延聘熱心教化之賢達與專業人士來監實施集體教誨。</p> <p>4. 宗教教誨：積極延聘熱心宗教人士蒞監辦理，淨化收容人心靈。</p> <p>(二) 辦理各項文康活動</p> <p>積極結合社會資源辦理各類文康活動，調劑收容人身心，豐富在監生活。並鼓勵收容人培養專長，參與各類藝文競賽，以使收容人變化氣質，激發潛能，期能潛移默化達到教化效果。</p>	<p>施教誨，期能因材施教，輔導收容人改悔向上，以適應社會生活。</p> <p>3. 以工場為單位，利用適當時間，由教區教誨師、教誨志工或洽請社會上有學識德望人士來監實施集體教誨。</p> <p>4. 洽請各宗教團體之宗教人士來監實施宗教宣導，並洽請宗教人士、團體贈閱宗教刊物，以改變收容人氣質，淨化其心靈。</p> <p>1. 播放富有教育意義之電視節目及娛樂性之樂曲，供收容人觀賞與聆聽。不定期舉辦多元化之文康競賽，如歌唱、卡片設計、舞蹈等文康活動以調劑收容人身心陶冶性情，激發潛能。</p> <p>2. 不定期邀請專家學者、社會人士或文化團體來監舉辦專題講座、藝文表演等，以提昇收容人心靈層次，並藉專家之經驗心得</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>(三) 辦理各項 教育工作</p>	<p>充實收容人 在監生活，並 提升不識字 收容人適應 社會生活之 能力。</p>	<p>、專業知識，傳達新知、 導正收容人偏差觀念，使 收容人順利回歸社會，重 做新民。</p> <p>3. 積極指導收容人參加法 務部主辦之全國矯正機 關收容人藝文競賽或其 他各類藝文比賽。</p> <p>1. 依「受刑人教誨教育實施 基準表」規定，按收容人 教育程度定期令其撰寫 心得報告。</p> <p>2. 加強法治教育並定期舉 辦收容人法律常識會考 ，全年度考試成績優良者 並予獎勵，以強化其法律 素養。</p> <p>3. 洽請更生保護會延攬退 休校長擔任本監識字班 老師。為使不識字收容人 能活用所學，授以生活所 需之知能，如提款寄款、 搭乘運輸工具、看報識字 等，提昇其社會適應能力 。</p>		
		<p>(四) 審慎辦理</p>	<p>1. 依累進處遇</p>	<p>1. 參酌收容人刑期定其處</p>		

		<p>收容人累進處遇及假釋</p> <p>(五) 實施教誨志工及社會志工制度。</p>	<p>相關規定，從實考核。</p> <p>2. 依法定程序，審慎辦理收容人假釋業務。</p> <p>3. 依規定辦理假釋審查面談機制。</p> <p>為使行刑社會化，並為補充教化人力不足，鼓勵社會人士來監擔任志工，協助參與本監教誨、教育收容人工作。</p>	<p>遇，依其在監表現，從實辦理處遇，每月召開累進處遇審查會，審核收容人成績分數。</p> <p>2. 延聘專家學者及社會公正人士擔任本監受刑人假釋審查委員會委員，使假釋審查更加公平、客觀。</p> <p>3. 由管教小組初步篩選須面談之名單，待教化科備妥面談名單資料，提供假釋審查委員進行視訊審查。</p> <p>1. 積極遴聘社會上富有德望，熱心公益人士或具專業學養者擔任教誨志工或社會志工，協助推展教化工作。</p> <p>2. 洽請志工協助實施收容人認輔制度，積極輔導在監收容人，協助教誨輔導工作之推行。</p> <p>3. 定期召開志工組訓研討會議，以促進意見交流，並提昇專業素養。</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		<p>(六) 實施收容人讀書會</p>	<p>配合法務部「一監所一(數)特色」,推行「高牆內、書飄香」之教化特色,藉由讀書會之運作,加強收容人心靈改革。</p>	<p>本監以「共讀共享共成長」為精神,積極推展閱讀運動,各工場均已成立讀書會,定期舉辦讀書會活動,發表會中邀請典獄長、教化科長、教誨師及書香關懷團隊列席參與指導,活動內容由收容人自行籌劃、設計,並透過導讀、心得分享、演書、議題研討及心得寫作呈現主題書之多元內涵,進一步提升精神生活層次、重塑收容人行為、正確價值觀,以充分發揮教化功效。</p>		
		<p>(七) 辦理電話懇親會</p>	<p>結合中華電信公司辦理電話懇親活動。</p>	<p>於春節、母親節、中秋節等重要節日,辦理收容人電話懇親,藉由親情的聯繫,啟發收容人自我悔改的力量。</p>		
		<p>(八) 舉行生活、工作檢討會</p>	<p>透過收容人生活、工作檢討會,以達雙向溝通之目的,更進一步解決收容人生活上之問題。</p>	<p>定期舉行收容人生活、工作檢討會,討論有關本身之學業、娛樂、飲食、起居、作業得失、作業技術心得之交換、工場設施之改進等事項,以做為自我檢討之依據。</p>		

		<p>(九) 辦理外界 入監參訪 活動</p>	<p>全面開放收容人家屬及社會各界人士入監參訪活動，以達獄政透明化目標。</p>	<p>1. 參訪活動每月至少辦理一次為原則。</p> <p>2. 成立督導小組檢討執行成效，並依規定每月陳報法務部矯正署備查。</p> <p>3. 藉由參訪活動進行雙向溝通，俾民眾了解矯正機關各項管教措施及近年來獄政革新進步情形，消除不必要之疑慮與誤解。</p>		
		<p>(十) 加強辦理 毒品犯輔 導計畫</p>	<p>配合法務部反毒「減低毒品需求」政策，加強實施毒品犯戒毒工作，降低毒品犯再犯率。</p>	<p>1. 由專業臨床心理師或結合社會資源引進專業人士入監實施毒品犯之團體輔導。</p> <p>2. 辦理戒毒班，規劃為期六個月之核心處遇課程，課程聚焦於戒癮衛教、諮商輔導、人文關懷、藝術輔導、家庭教育和生涯輔導等面向，期使提升毒品犯收容人戒癮動機和加強風險情境因應策略。</p> <p>3. 建立毒品犯之輔導處遇電腦資料，提供更生保護會系統、觀護系統與毒品</p>		

			<p>(十一) 加強辦理 保育室親 子教育課 程</p> <p>為維護隨母 入監幼兒最 佳利益及發 展所需，培養 收容人育兒 專業知能及 強化親子關 係。</p>	<p>危害防制中心資源共享，落實毒品犯出監後輔導工作之銜接與追蹤輔導機制。</p> <p>4. 落實毒品犯輔導處遇措施、戒癮教戰策略和社會資源之宣導。</p> <p>5. 建立毒品犯之輔導處遇電腦資料，提供更生保護會系統、觀護系統與毒品危害防制中心資源共享。並邀請毒品危害防制中心個案管理員每月蒞監針對毒品犯收容人進行出監前轉銜輔導，落實毒品犯出監後輔導工作之銜接與後續追蹤輔導機制。</p> <p>1. 定期延請具祿母證照之專業人士至保育室施以幼兒照護課程，提升收容人照護幼兒的能力。</p> <p>2. 延請幼教專業人士入監施以親職與幼兒教育課程，以培養收容人正確之教養觀念及責任感，協助幼兒發展與成長，並強化母親與孩子之親密關係。</p>		
--	--	--	---	--	--	--

	<p>(十二) 推動「矯正機關生命教育深耕計畫」</p>	<p>為協助收容人認識生命的意義，進而重視生命、自我成長，並建立圓融的人我關係，關懷弱勢、關懷大自然，永續愛護生態環境。</p>	<p>1. 購置生命教育相關圖書或數位教材，增加圖書種類及數量，並列入每年收容人讀書會書籍或教材，培養收容人閱讀風氣，提昇對生命教育的認識。</p> <p>2. 將生命教育融入各類教化活動內容，採分年分階段推動，並結合社會公益團體辦理「生命教育週」宣導活動。</p> <p>3. 延請學者專家或教誨志工、專業輔導志工，定期蒞監實施修復式正義專題演講、生命教育集體教誨及進行個別輔導，以全方位宣導生命教育及修復式正義理念。</p> <p>4. 各級管教人員於日常生活中全面宣導生命教育及犯罪修復的概念；教區教誨師每月至各工場實施生命教育課程方案。</p>	<p>業務費項 下勻支</p>	
	<p>(十三) 推動「脫胎換骨、浴火重生-收容人</p>	<p>為強化收容人品格教育，營造良好品格教育環境</p>	<p>1. 擬定品格教育實施計畫，計畫內容以12個核心價值為主軸，將品格教育結合各項教誨處遇、藝文活</p>		

		<p>品格精進與再造方案」</p>	<p>，以促進收容人具備思辨、選擇與反思之能力。</p>	<p>動、技藝訓練、並以楷模學習、啟發思辯、勸勉激勵、倫理環境、體驗反思、正向期許等六大實施綱領，落實營造品格教育環境。</p> <p>2. 鼓勵管教人員參加各項品德教育研習或相關研討會，進而能以身作則，發揮身教、言教功能。</p> <p>3. 為檢核計畫實施成效，每兩月彙整各科室計畫實施情形並陳報法務部矯正署。</p>		
	<p>(十四)</p>	<p>務實辦理妨害性自主及妨害風化罪受刑人輔導及治療實施計畫</p>	<p>針對符合本計畫實施對象之受刑人，安排接受強制身心治療或輔導教育，矯正其不良習性，施以專業處遇措施，以達降低再犯之危險、維護公共利益及社會安全之目的。</p>	<p>1. 依據妨害性自主罪及妨害風化罪受刑人強制治療篩選會議結果，並視其個別狀況及刑期長短，妥為安排是類受刑人之身心治療與輔導教育。</p> <p>2. 除由監內臨床心理師及社會工作人員參與實施身心治療及輔導教育外，另結合社會資源，加強是類受刑人之治療與輔導。</p> <p>3.</p>		

		<p>(十五) 務實辦理觸犯家庭暴力罪或違反保護令罪受刑人處遇計畫</p>	<p>促使處遇對象自我覺察，並進一步改變暴力行為之認知；學習正確的情緒和壓力抒解方式，以及非暴力之互動模式，以促進處遇對象家庭和諧並使其習得與家庭有關之知識。</p>	<p>依是類受刑人治療及輔導辦理情形，定期或視個案狀況召開治療或輔導評估會議。</p> <p>4. 落實前述治療及輔導治療之獄政系統資料輸入。</p> <p>5. 經常檢視是類之治療、輔導進度及殘餘刑期，嚴謹辦理假釋獲准或刑期將屆滿者之刑後強制治療鑑定評估、聲請或出監處遇資料銜接。</p> <p>1. 依家暴犯之暴力程度分類(觸犯家庭暴力罪/違反保護令罪)，並視其個別狀況及刑期長短，妥為安排家暴防治相關之認知教育輔導及治療輔導等專業處遇。</p> <p>2. 除由監內臨床心理師及社會工作人員參與實施是類受刑人之認知教育輔導及個別/團體心理治療外，另結合監內各類文康、教化活動及社會資源，加強是類受刑人之治療與輔導。</p>	<p>業務費項 下勻支</p>	
--	--	---	---	--	---------------------	--

		<p>(十六) 配合法務部矯正署全國矯正機關收容人藝文公演暨本監新監落成，加強各項文康活動之推動及相關設施之建設</p>	<p>積極結合社會資源，籌備及推動各類文康活動及相關設施，鼓勵收容人培養專長，並使外界社會大眾得以瞭解收容人在監處遇成效。</p>	<p>3. 落實前述處遇、治療及輔導資料之獄政系統資料輸入。</p> <p>4. 嚴謹辦理是類受刑人之假釋獲准或刑期將屆滿者之出監銜接。</p> <p>1. 延聘專業人士教授各類文藝課程，協助辦理是類藝文公演之進行。</p> <p>2. 因應新監落成，健全相關文康活動設施，並持續推動各類文康活動及競賽，以調劑收容人身心並落實終身學習之教育理念。</p>		
<p>八、 作業業務</p>	<p>(一) 加強作業管理</p>	<p>加強作業導師技能訓練，嚴格實施品質管制，以發揮作業效能增進作業營運與收益。</p>	<p>加強作業導師技能訓練，嚴格實施品質管制，以發揮作業效能增進作業營運與收益。</p>	<p>1. 實施品質管制，加強作業之經營與管理。</p> <p>2. 要求降低生產成本，增加作業收益。</p> <p>3. 研究改進作業技術與製作程序，增加生產效率。</p>		

		<p>(二) 加強辦理收容人各類科技能訓練</p>	<p>加強辦理收容人各類科技能訓練，並輔導其參加技能檢定，以取得證照。除證照技能訓練外，另舉辦短期技能訓練，協助習得一技之長。</p>	<p>1. 積極與本地學校及職業訓練機構合辦各類技能訓練。 2. 輔導烘焙食品班受訓學員參加技術士檢定，以取得丙級技術士證照。 3. 辦理數位鳳凰電腦軟體應用、中式麵食加工、受戒治人中式麵食加工、咖啡飲料調理、地方傳統小吃班等短期技能訓練。 4. 配合法務部矯正署持續規劃辦理收容人日間外出受技能訓練。</p>		
		<p>(三) 加強外役作業</p>	<p>加強外役分監有機蔬菜農場管理與運用，提高生產量外，並能美化本監周遭環境。</p>	<p>遴選具有園藝、農作經驗行狀善良合於外役作業之收容人，從事園藝與培植簡易網室蔬菜；此外亦用心研究規劃，引進高經濟價值之農作，以進一步提升作業成效。</p>		
		<p>(四) 加強推展自營作業</p>	<p>自營作業食品科巧克力糖果，運用烘焙班結訓之受刑人，延續所學技能發</p>	<p>1. 聘請專家學者技術指導，研發更多不同口味，使產品符合市場需求；此外亦加強包裝之美觀，使商品更精緻。</p>		

	<p>九、衛生業務</p>	<p>(一) 加強疾病防治工作</p>	<p>揮專長，並配合法務部鼓勵技訓與作業相結合之目標，徹底執行「教、訓、用」三合一政策。</p> <p>加強辦理衛生教育宣導活動、收容人新收入監及在監健康檢查、肺部 X 光肺結核篩檢及梅毒、愛滋病血液篩檢，確實作到預防重於治療之目的。</p>	<p>2. 運用各種不同管道加強推廣行銷，如於本監網站加以介紹；印製精美型錄，行文法務部暨所屬機關、學校團體、縣（市）政府機構、公務機關、獅子會、扶輪社、職業公（工）會或其他公益團體，廣為宣傳；此外並於本監門市展售，增加業務收入。</p> <p>3. 日後將朝結合社會資源，藉由廣大通路，大規模量產，期締造銷售佳績。</p> <p>1. 加強實施衛生教育，教導收容人遵守公共衛生及個人衛生，養成良好生活習慣。</p> <p>2. 每日辦理收容人入監、每季在監之健康檢查，發現有病者，立即安排醫師檢查，詳細登入病歷表，予以追蹤治療。</p> <p>3. 對新收及在監收容人做梅毒及 HIV 血液篩檢，呈陽性者立即就醫並依病情投予藥物、追蹤治療，並通報臺中市衛生局列</p>	<p>業務費項下勻支</p>	
--	---------------	---------------------	---	---	----------------	--

		<p>(二) 加強環境衛生及膳食衛生之</p>	<p>加強全監環境衛生清潔之維護及檢</p>	<p>管。</p> <p>4. 定期對炊場收容人做炊事人員健康篩檢項目。</p> <p>5. 將借提返監收容人列為重點，並不定期為在監收容人及定期為受戒治人做嗎啡、安非他命尿液篩檢。</p> <p>6. 因應法定疫情（如H1N1、新型流感），隨時掌握相關疫情發展及資料收集公佈宣導，有疫情發生時隨時監測入出人員及收容人體溫測量，嚴慎執行法務部及行政院衛生署疾病管制局防疫相關措施計劃執行及每周一網站登錄。</p> <p>7. 於各工場進行愛滋病防治教育宣導，並將成果報部並接洽臺中市衛生局疾病管制科至監舉辦大型性病防治演講活動。</p> <p>1. 行政區及監外週邊環境，指定外役清潔隊負責打掃清理，保持環境整潔。</p>		
--	--	-----------------------------	------------------------	---	--	--

	<p>維護</p>	<p>查，改進並注重收容人飲食衛生，以確保健康。</p>	<p>2. 戒護區則指定雜役負責打掃清理，並定期做舍房內消毒及舍房周圍除蟲劑噴灑，保持環境整潔。</p> <p>3. 加強炊場清潔衛生設施，不定期抽查各區域之環境衛生，隨時督促各該區之負責人改進。</p> <p>4. 各工場、舍房定期環境大掃除及平日環境衛生整潔評比。</p> <p>5. 加強抽查收容人食物之新鮮度及炊場工作人員之個人衛生，並隨時與收容人膳食改進小組聯繫以維護收容人之飲食衛生及營養。</p> <p>6. 購買消毒藥水分發於各工場、舍房，不定期施灑消毒，減低病源菌滋生。</p>		
	<p>(三) 加強疾病醫療</p>	<p>加強罹患疾病收容人之診療，並妥為照顧，使其早</p>	<p>1. 每日醫療人員聯絡各工場、舍房等處，查詢收容人健康狀況及安排門診治療，並每季各工場進行</p>		

		<p>日恢復健康。</p>	<p>健康情況普查。</p> <p>2. 急重病隨到隨診，醫師視病情留住病舍觀察治療或戒護醫院診治或保外就醫。經健保局中區分局遴選健保合作醫療院所依門診時段安排專科醫師定期來監診療提昇醫療品質，維護收容人健康，並積極聯絡各醫療機構或社工人員，邀請其蒞臨對特殊病患衛教及心理諮商。</p> <p>3. 戒護住院、門診者，列為每日追蹤病患並將其病況紀錄每日陳閱。</p> <p>4. 持續辦理職員及收容人的急救訓練。</p>	<p>加強與保外醫治病犯及待產家屬之連繫、追蹤療程及收集病史資料，並函告應於保外期限屆滿時返監執行殘刑，期間並會同政風人員一同查訪。</p>		
	<p>(四) 辦理保外醫治、待產相關事宜</p>	<p>加強保外醫治、待產病犯家屬之連繫、追蹤療程及收集病史資料，並函告應於保外期限屆滿時返監執行殘刑。</p>				

		<p>(五) 辦理收容人尿液篩檢</p> <p>(六) 辦理毒品犯輔導計畫</p> <p>(七) 辦理收容人納入健保業務之規劃與檢討</p>	<p>加強對新收及在監收容人尿液篩檢工作,杜絕毒品流入。</p> <p>積極引進醫療資源,組成專業團隊規劃監內藥癮醫療處遇方案。</p> <p>加強全監收容人宣導與意見調查,並適時調整業務內容及協調合作醫院做妥適的醫療處遇。</p>	<p>對新收入監2週、借提還押、出庭返監及返家探視等收容人即時做尿液篩檢;對在監收容人則不定期實施抽驗。</p> <p>毒品犯受刑人之輔導策略的擬定,針對毒品犯以新收、在監、出監分為各輔導階段,並積極引進地區醫療資源,組成專業團隊針對成癮嚴重者提供醫療及心理輔導,使順利復歸社會,降低再犯。</p> <p>1. 收容人納入健保政策,具有「創新」及「多元整合」特性,以勇於任事,本監相關科室相互溝通、合作之態度,使收容人醫療權益保障的原則下,共同完成此歷史性任務。</p> <p>2. 設計健保醫療滿意度問卷調查,針對掛號、診間診療、藥品、外醫流程、戒護住院等業務,定期檢視合作醫療院所提供之各項健保醫療措施,使更臻完善,達到發揮矯正專業效能、展現人權公義形象之目標。</p>	<p>業務費項 下勻支</p>	
--	--	--	--	---	---------------------	--

十、戒護業務	<p>(一) 加強辦理管理人員常年教育及監督考核工作</p> <p>(二) 加強戒護管理</p>	<p>1. 加強管理人員常年教育，以增進管理人員之專業知識與應變能力。</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>1. 加強管理輔導難以矯治之收容人，並加強收容人接見監聽工作，以確保囚情之安定。</p>	<p>1. 擬定管理人員常年教育計畫，並依計畫按月實施，灌輸監所法令及戒護知識。每年舉行學科及術科測驗各2次。此外，訓練槍械之使用與維護並配合臺中監獄實施實彈射擊一次。</p> <p>2. 依分層負責辦法，嚴加督導考核各級戒護人員，對其平日生活情形、品德操守及服務勤惰表現深入了解並做成紀錄。</p> <p>3. 日夜勤勤務調動採循序漸進，由夜勤而日勤方式配置，並定期進行勤務輪調。</p> <p>1. 對重大刑案或有戒護事故前科而導致事故之虞者均予建卡列冊專案管理，每月定期抽換。各場舍主管對於特殊收容人均加強管理及輔導，針對當日應加強注意戒護之個案並填寫於場舍日夜勤聯繫簿，落實訊息回饋。</p> <p>2.</p>		
--------	--	--	--	--	--

			<p>2. 加強調用服務員之考核。</p>	<p>遇有需加強管控者，戒護科彙整全程監聽名冊予監聽室，並列入當日中央台複聽名單，發現有可疑之接見內容錄音資料，依相關規定處理，並要求主管人員勤加查察，以瞭解收容人動態，隨時掌握囚情。</p> <p>2. 各場舍服務員之調用均依法務部矯正署所屬矯正機關遴調服務員及視同作業收容人注意事項規定陳報，遴調前皆由所屬教區科員詳予面談並作成面談紀錄供相關人員嚴予審核，符合條件者三人檢具所有相關資料供首長圈選一名調用；未有收容人假公差之名做服務員之事，調用審查時，相關人員均依規定審核收容人之初犯、另案、健康情形等並簽註具體意見。</p> <p>為落實服務員稽核制度，防止以公差名義調用不符資格收容人，本監於各場舍均設有服務員及視同作業收容人專卷並張貼服務員名冊於公告欄，另依法務部矯正署 102 年 8 月 5 日法矯署安字第</p>		
--	--	--	-----------------------	--	--	--

		<p>(三) 加強武器 械彈、各 項安全器 材之維護</p>	<p>武器彈藥派 專人保管,及 各項安全器 材均定期保 養與檢查,隨 時保持堪用 狀態。</p>	<p>10201686810 號函示辦 理,由秘書、調查科長 會同政風室主任每週一 次;副典獄長、戒護科 長、專員及各教區科員 每月不定期至各場舍稽 核,並填載於查察紀錄 簿,以利查考。每月十 日前由戒護科內勤計前 月稽核情形,上傳獄政 系統。 經奉准調用之服務員及 視同作業收容人均依規 定穿著標識背心,且區 分顏色並標註單位及號 碼,配戴名牌明確規範 活動區域,收封後集中 配房管理。</p> <p>1. 本監武器彈藥設有專庫 存放並予上鎖,另亦裝設 警報系統,並派有專人負 責保養維護;此外,械彈 分別存放。</p> <p>2. 利用常年教育加強訓練 同仁認識各種戒具之使 用時機及方法。</p> <p>3. 指派專責人員擔任防火 管理人,每週定期檢查全 監消防設備及器材。另與</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>(四) 舉辦應變演習、加強安全檢查</p>	<p>充實安全設備，加強安全檢查，並舉辦應變演習，以防止事故之發生。</p>	<p>消防廠商簽定維護合約，每月定期至本監消防巡檢以維安全。</p> <p>4. 每日分由戒護科內勤及中央台科員檢查監視畫面。並與監視器廠商簽定維護合約，每月定期維護查修。</p> <p>1. 添置各項安全設備，增進戒護安全，並定期實施檢查或與廠商簽定維護合約定期保養維護。</p> <p>2. 派員嚴密執行安全檢查及進出戒護區人員之突擊檢查，以防止違禁物品流入。</p> <p>3. 舉辦各項應變演習之沙盤推演及防火演習以提高管理人員應變能力，確保機關及收容人安全。</p> <p>4. 與臺中市政府警察局簽訂「警力相互支援協定」，如有重大戒護事故時相互支援。</p> <p>5.</p>		
--	--	------------------------------	--	---	--	--

		<p>(五) 加強戒護外醫(住院)期間之戒護管理</p>	<p>加強收容人戒護外醫(住院)期間之戒護管理,以防範事故之發生。</p>	<p>編訂各項災變時應變緊急計畫,並依例假日、白天、夜間,將所有員工編組,以備急需時派遣。</p> <p>6. 成立危機處理小組以因應重大事故之處理,並不定期實施「緊急事故召回」測試,隨時掌握備勤警力之調度,共同維護機關安全。</p> <p>7. 每季至少實施一次全監(所)擴大安全檢查;每月至少二次集中警力不定期實施突擊檢查並紀錄。安全檢查及突擊檢查紀錄簿之檢查結果登錄情形,督勤人員督導簽名及實施抽複檢,如有重大違禁物品,則追查來源。</p> <p>1. 戒護外醫均依規定施用戒具(手銬、腳鐐、聯鎖等),配帶武器及攜帶收容人綜合資料卡影本,並填載施用情形於簿冊。</p> <p>2. 遴選經驗豐富、品行端正之管理人員擔任戒護,及隨時與機關保持聯繫,並於上、下車及診療過程中</p>		
--	--	----------------------------------	---------------------------------------	--	--	--

		<p>(六) 加強脫逃 事故同步 傳送系統</p>	<p>為因應收容 人脫逃事故 時，能迅速將 收容人數位 相片及相關</p>	<p>，注意四週可疑人、車及其他特殊狀況，避免有被挾持或傷害之情事發生。</p> <p>3. 戒護收容人住院，值勤人員每 30 分鐘以無線電回報中央台乙次，另遇有須出入戒護病房看診或檢查、長官查勤、收容人接見之情形皆立即以無線電回報中央台，以建立嚴密之回報制度，以確實掌握狀況並提高管理人員之警覺性。</p> <p>4. 戒護收容人住院，除收容人病情狀況、戒具施用情形及親屬接見情形皆詳實記載於住院日誌簿，並列入交接外，本監由值班科員及日勤科員每日至少各乙次至醫院查看勤務狀況、檢查戒具及查核親屬接見情形，並詳載於查察收容人戒護住院檢查表。</p> <p>1. 建立收容人基本資料卡、數位相片影像檔案及方圓100公里內警政單位之有效聯繫之通報專用電子郵件帳號、傳真機號碼及連絡電話，因應發生脫</p>		
--	--	---------------------------------------	---	--	--	--

	<p>十一、 總務業務</p>	<p>(七) 強化收容人家庭支持系統</p> <p>(八) 替代役之輔導考核</p>	<p>基本資料傳送至相關警政單位，以掌握機先協助緝捕人犯。</p> <p>落實照顧受刑人權益並強化受刑人家庭支持系統，辦理與眷屬同住業務</p> <p>輔導考核替代役役男服勤動態及生活行狀。</p>	<p>逃事故時能迅速將數位相片及資料傳送至各警政單位以掌握機先，協助緝捕人犯。</p> <p>2. 平時(假日、夜間)實施機關內部或矯正機關之間及警政單位之脫逃測試。</p> <p>鼓勵符合申請與眷屬同住之一級受刑人，依監獄受刑人與眷屬同住辦法規定辦理，期建立家庭支持連絡網，助其復歸社會，降低再犯率。</p> <p>1. 每日早點名實施服儀檢查及勤前教育，服儀檢查列入每月言行考核。新進役男發給「替代役男勤務手冊」，助其早日熟悉各勤務點值勤要領。</p> <p>2. 利用各項替代役役男集會活動，加強心理衛生及藥物濫用防治等法治宣導；並針對有身心困擾役男進行關懷或協助轉介諮商。</p>	<p>業務費項 下勻支</p>	
--	---------------------	--	---	--	---------------------	--

		<p>(一) 加強財產管理</p>	<p>1. 建立產籍管理制度,加強財產維護。</p> <p>2. 物品按實核發,杜絕浪費,節省公帑。</p>	<p>財產登錄於財產明細分類帳,並設立甲式財產卡,配合使用財政部財產管理開發之軟體建置財產管理系統。</p> <p>2. 財產按分類編號粘貼財產標籤。</p> <p>3. 對經管之財產會同會計、政風人員實施定期、不定期盤點,並作成記錄。避免財產漏登或帳物不符情事發生。</p> <p>4. 按月造具財產增減表及財產增減結存表。</p> <p>5. 嚴防經管之土地遭私人佔用。</p> <p>6. 車輛管理依規定定期保養、維修及報廢等情形確實填寫辦理。</p> <p>1. 各單位領用物品依實際需要填寫領用單,經核准後發給。並追查上月領用數量,避免領用過於浮濫</p>		
--	--	-------------------	--	---	--	--

		<p>(二) 改善收容人給養</p>	<p>1. 審慎辦理主副食品採購業務。</p> <p>2. 加強伙食實物之稽核。</p>	<p>。</p> <p>2. 消耗性物品以共同供應契約及整批招標採購為原則，以節省公帑。</p> <p>3. 會同會計人員定期、不定期實施盤存清點。</p> <p>1. 採購收容人食米均由承辦人隨車押運至本監，由相關人員會同驗收，並設簿登記。對已提領之食米，進行定期與不定期盤點。</p> <p>2. 採購副食品於進貨時，均由炊場管理人通知伙食承辦人、會計人員會同驗收，秘書及政風人員不定期抽驗，並於憑證上簽註，以防原始憑證被抽換。</p> <p>1. 主食米按規定數量支給，由收容人代表司秤，下同下鍋。</p> <p>2. 倉庫存量每月會同政風、會計人員每月實地盤存一次。</p>		
--	--	------------------------	--	---	--	--

		<p>(三) 加強檔案管理</p>	<p>3. 加強改善收容人給養以促進其身體健康。</p> <p>1. 依檔案法規定落實檔案管理。</p>	<p>3. 每月召開收容人膳食改進小組會議，由各工場推派代表出席，發表意見，加強研究改進收容人膳食。</p> <p>4. 對於炊事用具、餐具及食物之清洗，炊場作業人員個人衛生，皆特別加強管理。</p> <p>1. 每日查看收容人伙食，由各工場輪流開立菜單，機動性變換菜色，合乎均衡營養。</p> <p>2. 妥為運用作業盈餘及員工消費合作社盈餘補助款與餽水變賣所得來改善收容人伙食。</p> <p>1. 依法務部所屬監獄檔案分類及保存年限區表辦理。</p> <p>2. 每年1、7月將編目完成之檔案目錄，以電子目錄格式轉出，採用線上傳輸方式彙送至檔案管理局。</p>		
--	--	-----------------------	--	---	--	--

		<p>(四) 加強公文電子交換作業</p>	<p>2. 指派專責人員負責檔案管理。</p> <p>落實政府公文電子交換作業政策。</p>	<p>3. 各科室業務承辦人應將紙本案件於辦畢後五日內，逐件依文件產生日期之先後順序，併同歸檔清單送檔案管理單位歸檔。</p> <p>4. 公文線上簽核系統簽辦之案件，請各科室配合於簽核程序完畢後，依規定點送歸檔，檔案室點收建檔後存查。</p> <p>依照檔案法規定，各機關依法須指派專責人員負責檔案管理，目前機關人員雖不足，但為落實機關檔案之管理，已指派專人負責檔案管理事務。</p> <p>要求各科室落實推動公文電子交換作業，原則上發文一律採電子公文交換，如有例外應於發文稿上加蓋「不適用電子交換」或「非電子發文件數」，註明原因。</p>		
		<p>(五) 慎密名籍管理工作</p>	<p>完整建立收容人之各項名籍資料。</p>	<p>1. 確實辦理收容人各項名籍資料建檔工作，並定期查核與妥善管理。</p> <p>2. 審慎檢查新收收容人各項資料，防範有冒名頂替</p>		

		<p>(六) 加強收容人金錢、物品管理</p>	<p>確實辦理收容人金錢、物品管理業務</p>	<p>入監執行之情事。</p> <p>3. 妥善收容人身分簿之編訂、調閱與保管。</p> <p>4. 徹底檢討送達文書相關作業流程，避免發生延遲送達或送達錯誤之情事。</p> <p>5. 落實收容人名籍資料登打時限規定，收容人入監當日，依規定於獄政系統登打收容人名籍資料。</p> <p>6. 102年收容人納入健保，名籍辦理在監收容人之健保資料查詢、個別投保轉入、轉出、退保等相關作業。</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接受刑人金錢與物品管理及待領金清理作業；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</p>		
--	--	-------------------------	-------------------------	--	--	--

	<p>十二、設備及投資</p>	<p>(七) 加強身心障礙人便利設施</p> <p>(八) 落實資源回收及分類工作</p>	<p>落實為民服務及提升機關整體形象。</p> <p>配合國家政策，加強辦理各項資源回收。</p>	<p>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，另不定期配合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> <p>於行政大樓、接見室增設愛心鈴、殘障坡道、殘障扶手、殘障廁所等身心障礙設施，提供身心障礙人更安全便利的環境。</p> <p>購置資源回收垃圾桶，辦理相關教育訓練及宣導，使同仁及收容人充分了解分類的重要性及做法，並要求落實實施垃圾分類，加強資源回收。</p>	<p>設備及投資： 1,238 千元</p>	
--	-----------------	---	---	--	----------------------------	--

貳、改善監所計畫	設備及投資	(九) 加強機關節能減碳措施	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。	設備及投資: 1,238千元
		(一) 安全設備費	1. 中國醫藥大學附設醫院增設病房。	為維護本監收容人戒護住院期間戒護安全,增設戒護病房之場地及設備;含警民連線系統、監視系統等積極規劃中。	
			2. 滅火器等救災器材	因應本監新場舍擴建工程新增場舍所需消防設備外,另汰換原有老舊之滅火器、移動式消防幫浦等救災器材,俾利火災發生時之急難搶救,以維機關及收容人之安全。	
		(二) 技訓教學設備	技訓教學設備	為提昇技訓成效,購置技訓教學設備。	
		(三) 零星設備費	零星設備費	為提高本監工作效能及提昇辦公效率,購置零星設備。	設備及投資: 4,831千元

		<p>房屋建築及設備費</p>	<p>擴建房舍工程計畫</p>	<p>1. 本監擴建房舍計畫，進行景觀綠化及園藝造景、建築內部空間設備、圍牆外圍環境整理及收容人搬遷教區等作業。</p> <p>2. 自辦設備招標案：包括監視系統、警報系統、行動電話阻絕系統、多功能活動中心燈光視聽音響設備、保育室、諮商輔導室整修、檔案室設備購置、圍牆強化工程等。</p>		
--	--	-----------------	-----------------	--	--	--