

法務部矯正署新店戒治所 103 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）	
矯正業務	一、人事費	132,577 仟元	
	二、業務費	26,816 仟元	未分配數 564 仟元
	三、獎補助費	30 仟元	
	四、設備及投資	1,299 仟元	
	合計	160,722 仟元	

備註：請依需求自行增減，內頁文字請採以 14 號標楷體。

法務部矯正署新店戒治所 103 年度（1 月至 12 月）工作計畫目次表

類	項目	頁數
矯正業務	一、人事行政	第 02 頁
	二、一般行政	第 03 頁
	三、會計管理	第 10 頁
	四、統計業務	第 11 頁
	五、政風業務	第 12 頁
	六、社工業務	第 19 頁
	七、輔導業務	第 24 頁
	八、戒護管理	第 31 頁
	九、衛生醫療	第 41 頁
	十、設備及投資	第 45 頁

備註：請依需求自行增減，內頁文字請採以 14 號標楷體。

法務部矯正署新店戒治所 103 年（1 至 12 月）工作計畫

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算 (經費來源及金額)	備註
類	項	目				
壹、 矯正 業務	一、 人事 行政	(一) 、 加強人事 服務	充實人事業務知能，提供優質人事服務。	1 隨時留意法規增修：人事業務範圍廣泛，人事服務項目甚多，必須隨時留意法規增修，始能維護同仁權益。 2 重視同仁權益：涉及同仁權益應辦事項，主動通知當事人，並迅速辦理。	人事費計： 132,577 仟元	
		(二) 、 落實終身 學習政策	落實政府推展終身學習政策，提升同仁素質。	1 落實終身學習政策：配合政令辦理或簽核派員參加各項相關訓練課程，提升同仁素質。 2 落實 e 化政策：指導同仁從網站報名參訓，正確上傳、下載學習時數，轉入人事管理資訊系統，維護同仁訓練資料正確無誤。 3 加強辦理兩公約等政策訓練。		
		(三) 、 嚴密監督 考核	落實平時考核、整飭工作紀律。	1 切實辦理平時考核：依據分層負責、逐級授權之原則，由各單位主管對直屬屬員之工作、操行、學識及才能切實考核，如發現不良事績者，送有關單位查核，並就查證結果依有關規定作適當處理。 2 綜覈名實信賞必罰：各項		

	<p>二、 一般行政</p>	<p>(一)、 落實行政院訂定之「健全內部控制實施方案」健全業務發展</p> <p>(二)、 切實執行公文稽催管制</p> <p>(三)、 加強便民服務工作</p>	<p>健全內部控制實施方案，確保達成下列目標。</p> <p>1 提升施政效能。 2 遵行法令規定。 3 保障資產安全。 4 提供可靠資訊。</p> <p>1 實施公文稽催管制，提昇公文處理時效。</p> <p>2 實施分層核稿減少錯誤。</p> <p>1 簡化申辦之流程及加強為民服務工作。</p> <p>2 依規定實施為民服務工作。</p>	<p>平時考核資料，切實作為辦理考績、陞遷、獎懲、培育、訓練、進修及各項績優人員選拔等之重要依據。</p> <p>1 成立內部控制督導小組，負責規劃，推動內部控制制度，並督導落實執行。 2 責成各科室依業務風險控管原則，訂定內部控制制度及稽核作業規定。 3 適時檢討並改善缺失情形，對於外界關注，具時效性之議題，即時建立防範機制。</p> <p>列印稽催公文檢查表，每週實施稽催；此外，每月並製作公文時效管制統計表，切實執行公文稽催管制考核。</p> <p>分層負責核稿，並要求各類公文承辦最速件隨到隨辦，速件不超過三天，普通件不超過六天。</p> <p>推行單一窗口作業，簡化辦理接見手續，節省收容人家屬候見時間。</p> <p>(1)加強服務場所內外環境維護，設置書報、雜誌，提供接見家屬使用。另各類文件申請隨到隨辦。 (2)設置申訴直撥專線直通秘書辦公室，給民眾最立即性的申訴處理管道。</p>	<p>業務費計：26,816 仟元 (未分配數564 仟元)</p>
--	--------------------	--	--	--	--

		<p>(四) 、 財產管理 與維護</p>	<p>1 加強財產之管理維護及定期盤點，並完成土地所有權移轉登記及研擬建物結構補強工程計畫。</p>	<p>(3)設置愛心鈴提供有需要的民眾及時的服務。 (4)設置哺乳室供需求民眾使用。 (5)於接見室外規劃吸菸區，並設有明顯之區隔及標示，以符合菸害防制法規定。 (6)本所目前設置之接見室，因空間狹小，接見環境不盡理想，為提升家屬接見服務品質，研擬擴充空間、重做動線規劃及景觀，並設計營造富有人文氣息之接見環境；另加強為民服務，提升服務品質，於接見室家屬等待區規劃雜誌櫃擺放書籍，供來所接見之親屬、友人於接見等待閒暇之餘閱覽。</p> <p>(1)對財產使用，隨時注意維修，以增加使用時效，並依規定應於每一會計年度決算後實施檢查及不定期抽查。 (2)遵照行政院函示宿舍管理手冊規定，對本所管有房建物，隨時注意公有財產管理及維護。 (3)本所經管 6 筆土地持分購置逾 15 年未完成移轉登記，將持續遵照法務部秘書處開會決議事項辦理後續事宜。 (4)陳報建物補強分年度計畫，並持續辦理後續之補強作業，確保本所職員</p>	<p>預估經費 新臺幣 11,532,075 元，已向 矯正署申 請經費，並 俟補助情 形辦理。</p>	
--	--	-----------------------------------	--	---	--	--

				及收容人均有安全之工作及生活環境，以維生命、身體之安全	
			2 加強建立財產管理電腦化。	以財政部國有財產局「國有公用財產管理系統」辦理電腦化登卡或註銷。	
			3 加強設備之檢修與維護。	1 本所對水塔設備，指派專人負責管理，定時修護及清理，並隨時注意防止破壞；鍋爐、高低壓電源系統、飲水機、電腦設備等均與專業廠商簽訂維護合約，每月定期保養。 2 徹底檢修監視系統、不斷電系統，以維護及延長使用效果。 3 本所對公務車輛指派專人負責管理，定時維護及保養。	
			4 妥善運用維護費用修繕房舍及維修各項設備。	(1)所內房舍、地板、門窗、浴廁管道，發現損壞均即時修繕。 (2)利用收容人技術及人力，自行購買所需材料，維修本所設施，節省公帑。	
	(五)	加強名籍管理工作	強化名籍業務運作及改善收容人送達業務。	1 確實辦理新收收容人名籍資料電腦建檔工作，力求資料完整迅速。 2 辦理文件送達之改善事項，統一製作送達流程，設置「同名同姓專簿」、「各院、檢方文件送達簿」等專簿。	

		<p>(六) 、 加強檔案管理。</p>	<p>落實公文歸檔管理、檔案應用及擴建檔案室。</p>	<p>3 收容人執行起算日及執行期滿日，於建檔時應仔細輸入並複查無誤後再行送陳，以避免有提早釋放或誤放情事發生。</p> <p>4 針對勒戒期屆滿未裁定之收容人，加強與地檢署聯繫，以維收容人之權益。</p> <p>1 配合檔案法及公文管理系統之實施，進行機關檔案目錄編製、檢測、整理、入庫、歸檔。</p> <p>2 加速現行檔案之建檔並清理逾保存年限之檔案，並提報檔案銷毀目錄。</p> <p>3 每月於所務會議提報前月歸檔公文件數統計表，管控公文歸檔進度。</p> <p>4 依規定時程辦理檔案目錄彙送。</p> <p>5 加強檔案管理工作，擬訂短中長程計畫，及另覓間置空間規劃檔案室，積極整備參加金檔獎比賽。</p>	<p>另覓間置空間規劃檔案室。</p>
		<p>(七) 、 加強收容人金錢與物品管理。</p>	<p>建立收容人金錢及物品管理機制。</p>	<p>1 加強物品倉庫之清潔，以保物品完整。</p> <p>2 依部頒規定辦理貴重物品保管，精進貴重物品保管記錄方式，將價值較高之貴重物品，以照相電子檔方式紀錄，並加強貴重物品保管及存放，配合不定期查核，視經費及需要增置貴重物品保險櫃，以避免貴重物品保管之爭議。</p>	

		<p>(八)</p> <p>、</p> <p>勒戒費及戒治費管理</p>	<p>依規定辦理勒戒費及戒治費業務。</p>	<p>3 本所辦理收容人保管金、勞作金皆依規定設專帳管理，帳目方面是以電腦帳及人工帳目互相校對補正，每季定期會同會計人員及政風人員盤查收容人保管金、勞作金帳目。</p> <p>1 於受觀察勒戒人、受戒治人出所當日依規定計算觀察勒戒費、戒治費、開通知單、扣除保管金、開收據，給予未繳清者郵政劃撥單並提醒其按時繳納。</p> <p>2 持續清理本所戒治及勒戒費用之催收、移送及註銷等工作，並賡續清理宜蘭及基隆戒治所戒治費帳務。</p> <p>3 接收臺北及新竹戒治所裁撤後之帳務工作，及實體檔案清點。</p> <p>4 針對執行分署若未強制執行到財產而發給債證，若事後發現義務人仍有可供執行之財產，則進行再移送事宜。</p>	
		<p>(九)</p> <p>、</p> <p>改善收容人飲食給養並嚴密管理</p>	<p>1 妥善運用出售餽水款及合作社盈餘提撥改善收容人伙食。</p>	<p>(1)加強伙食實物收支保管及盤存，購入之副食品於接收後妥慎保管防止腐敗，並隨時檢查及詳做記錄。另主副食由相關人員按月盤點，並設簿登記。</p> <p>(2)有效運用出售餽水款、合作社盈餘項下提撥收容人飲食補費助等，加強</p>	

				<p>改善收容人伙食。</p> <p>(3) 為維護收容人飲食健康，規劃每月 1 次定期辦理副食品送驗防腐劑含量、CAS 標章及內容物成份是否相符等，以提升伙食供應品質。</p> <p>(4) 收容人代表暨本所相關人員組成膳食改進小組，每月召開會議 1 次，研討改進伙食事宜。</p>	
		2 收容人副食品採用聯合採購方式。	<p>(1) 加強注意伙食安全衛生及收容人伙食份量與熱量，並注意葷、素食之適量調配，俾使營養均衡以維健康。</p> <p>(2) 收容人副食品之採購，目前由台北地區（北所、北女所、北少觀及本所）各所辦理聯合採購方式，每半年輪流辦理招標乙次。</p> <p>(3) 承辦採購人員安排接受政府採購專業訓練，以取得採購人員專業證書。</p>		
		3 定期辦理收容人伙食副食品送驗	<p>(4) 為維護收容人飲食健康，規劃聯合北所、北女所及北少觀，各所原則上每月 1 次定期辦理不同副食品送驗防腐劑含量、CAS 標章及內容物成份是否相符等，預計 1 年抽驗 30 項以上之副食品，以提升伙食供應品質。</p>	預計 3 萬元 由用費項 下支應	
		(十)			

	<p>加強公文電子化作業</p> <p>(十一)</p> <p>推動「節能減碳」政策</p> <p>(十二)</p> <p>改善收容人生活及同仁辦公環境</p>	<p>實施政府電子化作業政策。</p> <p>配合政府機關「四省(省電、省油、省水、省紙)專案」計畫實，採取節約能源措施，落實全面節能減碳行動。</p> <p>1 藉由各項設施改善，營造優質生活及辦公環境。</p> <p>2 行政區域環境綠美化工作</p>	<p>1 對於研考會提供可電子交換之機關實施電子公文交換，收發電子公文。</p> <p>2 提升公文線上簽核率至 40 % 及各承辦人電子發文百分比。</p> <p>1 已成立本所節約能源推動小組，每月由小組人員定期檢查。</p> <p>2 炊場、仁舍、戒二區及日新堂皆已建置雨水回收系統，約計每次可回收雨水 50 噸，供清洗及澆花使用。</p> <p>3 每月所務會議定期陳核及檢討水、電、油及紙使用情形。</p> <p>1 辦理行政大樓二樓辦公室及仁、愛舍之系統櫃採購，改善同仁辦公環境。</p> <p>2 辦理行政大樓 2 樓增設茶水間、各辦公室及場舍增設系統櫃及頂樓裝設隔熱黑網或植栽，以改善同仁辦公環境。</p> <p>1、辦理行政區域景觀改善及綠美化工作，朝亮麗、舒坦構圖，整齊劃一方向進行規劃。</p> <p>2. 將接見室側機關圍牆進行彩繪，繪出與在地文化有關之圖騰，以展現機關</p>	
--	--	--	---	--

			<p>3 遷移及新增炊場冷凍冷藏櫃並規劃收容人休息室及浴廁整修</p> <p>4 改善收容人生活設施</p>	<p>新氣象，融合在地生活。</p> <p>1. 強化冷凍冷藏食品管理，以先進先出原則管理，避免囤積逾期產品。</p> <p>2. 整建炊場收容人浴廁及休息空間重新規劃，以提升炊場收容人工作及生活品質，並加強炊場整潔。</p> <p>辦理義舍鍋爐及管線更新案，以改善收容人生活設施。</p> <p>1 依內部審核處理準則相關規定進行內部控管，採定期或不定期進行各項財物查核。</p> <p>2 依分配預算及各相關規定切實執行。</p> <p>3 每月銀行對帳單由會計室收件後再轉交出納人員編製差額解釋表。</p> <p>4 不定期執行銀行存款餘額對帳。</p> <p>5 傳票註明支票號碼並於號碼處加蓋印章，以免重複付款。</p> <p>6 各式支出憑證均列明支出傳票或付款憑單編號。</p> <p>7 除非頻繁交易廠商小額貨款採零用金支付（1萬元以下）外，其餘均彙整後辦理匯款入帳。</p> <p>8 庶務零用金、保管週轉金、出納等各相關帳務，均不定期進行查核。</p>	<p>60萬元由作業基金項下支應</p> <p>85萬元由作業基金項下支應</p>
	三、會計管理	經費稽核	確實執行預算控管嚴密內部審核，發揮績效功能。		

		<p>(一)</p> <p>、</p> <p>建置統計資料</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>9 關於各項採購案，均督促各承辦部門確依政府採購法及其相關規定辦理。</p> <p>10 有關各場舍收容人保管金及勞作金每月輪流不定期抽查。</p> <p>11. 不定期檢視應收歲入款催繳進度。</p> <p>12. 配合財政部國庫署進行新舊電子支付雙軌作業測試</p> <p>13. 配合主計總處進行GBA原1.6版及新2.0版雙軌作業</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，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>(二)</p>			

		<p>資訊安全管理</p> <p>(一)</p>	<p>推動資訊業務並落實資訊安全作業。</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> <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資料庫備援作業。 (3) 辦理有關資訊安全稽核事宜，防範資安事件發生。 (4) 辦理資訊安全教育訓練，增進同仁網路安全防範能力。 (5) 其他相關資訊業務。 		
五、政風業務		<p>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貪作為短程</p>	<p>結合科室資源配合機關既定活動，擴大社會參與，發揚以民為本之廉政新思維</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對蒞所參訪之民間團體、非政府組織、一般民眾宣導政府廉能建設，俾利發揚公民參與精神，帶動廉潔風氣，全民監督公務體系持續推動廉能改革。 2. 結合輔導科、戒護科、總務科資源，利用節慶(春節、端午節、母親節、中秋節)面對面懇親活動對收容人家屬宣導公務體系廉政新思維，俾利廉潔思維向下扎根。 3. 結合機關消費合作社活 		

		<p>目標</p> <p>(二)</p> <p>、</p> <p>防貪業務</p>	<p>協助機關推動興利除弊，貫徹執行端正政風防制貪污工作。</p>	<p>動或文康活動，辦理法令宣導、廉政課程，落實法治教育，以使公務員「知法守法」，恪遵「依法行政」並以此為榮。</p> <p>1. 辦理機關政風業務年度工作計畫與檢討；計畫作為：</p> <p>(1)完成本室「102 年度工作計畫」檢討作業。</p> <p>(2)訂定本室「103 年度工作計畫」作業。</p> <p>2. 賡續推動行政透明措施：</p> <p>(1)每月會同統計室檢視機關網頁，定期更新機關施政訊息及數據，促進全民監督機制，藉以打造乾淨廉能政府。</p> <p>(2)持續招募廉政志工，設置廉政服務平臺，主動出擊行銷機關透明施政作為，鼓勵與民眾對話，化解黑箱行政之疑慮。</p> <p>3. 召開廉政會報；計畫作為：</p> <p>(1)每半年召開本所廉政會報 1 次。</p> <p>(2)配合機關廉政會報，檢討分析機關易滋弊端業務態樣，適時修訂。</p>		
--	--	---	-----------------------------------	--	--	--

			<p>4. 辦理問卷調查、並結合訪查作為，編撰機關廉政風險評估報告；計畫作為：</p> <p>(1) 結合問卷調查、訪查作為，分析本機關政風狀況。</p> <p>(2) 編撰機關廉政風險評估報告，提供相關科室參採。</p> <p>5. 辦理公職人員財產申報等作業；計畫作為：</p> <p>(1) 依據「公職人員財產申報法」，辦理公職人員財產申報。</p> <p>(2) 將財產申報名冊陳報法務部矯正署參加抽籤，以進行實質審查作業。</p> <p>(3) 製作財產申報資料影本供民眾申請查閱。</p> <p>6. 協調業務主管單位，檢討無效率、不便民之行政環節，強化便民措施，以消弭貪瀆成因；計畫作為：</p> <p>(1) 開啟本機關意見箱。</p> <p>(2) 隨時就民眾陳情、投訴、檢舉，及機關偶發事件，協調業務主管單位加強檢討便民措施，以消弭貪瀆成因。</p> <p>(3) 配合年度政風問卷調查，檢討改進「無效率、不便民」之行政環節。</p> <p>(4) 專案簽陳提出業務興革</p>	
--	--	--	---	--

				<p>建議。</p> <p>7. 積極主動發掘員工廉能事蹟，簽報所長予以表揚或敘獎，以樹立本所員工優良典範。</p> <p>8. 針對機關環境特性，研編防貪專報，提供相關業務單位參考；計畫作為：</p> <p>(1) 本所出所收容人滿意度暨廉政問卷調查及結果報告。</p> <p>(2) 本所在所收容人處遇暨廉政問卷調查。</p> <p>(3) 本所員工滿意度及意見調查。</p> <p>9. 查察生活違常人員，稽核易滋弊端業務；計畫作為：</p> <p>(1) 依規定積極配合業務單位主管查察生活違常人員，稽核易滋弊端業務；並根據民眾檢舉及媒體報導有關本所弊端事件，進行查察作為。</p> <p>(2) 查核機關易滋弊端業務。</p> <p>10. 辦理反黑金(賄選)、獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法、公職人員利益衝突迴避法、貪污治罪條例、推動行政肅貪、請託關說登錄</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>(三) 、 肅貪業務</p>	<p>蒐報機關貪瀆不法線索資料，辦理本機關肅貪、再防貪工作</p>	<p>制度、其他政風法令等政風法令宣導。</p> <p>11. 建立機關採購資訊，加以歸納分析比對，以發掘異常；計畫作為：</p> <p>(1)依「政府採購法」及相關規定，會同監辦機關採購招標、比議價、驗收等會議。</p> <p>(2)建立機關採購資訊，加以歸納分析比對，發掘異常。</p> <p>(3)發掘採購人員工作或生活違常情事。</p> <p>1. 依據「政風機構加強行政肅貪作業注意事項規定」，推動行政肅貪作為。</p> <p>2. 對未構成貪瀆犯罪而有行政違失之案件，依據「政風機構加強行政肅貪作業注意事項」規定，迅速辦理行政肅貪作為，追究行政責任，以使公務員知法、守法，防範貪瀆情事發生。</p> <p>3. 減少本機關業務承辦人員可能受賄之作為；計畫作為：</p> <p>(1)協調相關科室落實職期</p>		
--	--	---------------------------	-----------------------------------	---	--	--

		<p>(四)</p> <p>、</p> <p>機關安全維護工作</p>	<p>辦理本機關安全維護工作。</p>	<p>輪調制度或強制休假代理人制度。</p> <p>(2)落實執行請託關說登錄制度。</p> <p>4. 機關員工疑涉貪瀆不法或行政違失，經媒體顯著披露或有重新檢討之必要者，研提再防貪措施或再防貪報告者。</p> <p>1. 召開本機關安全維護會報。</p> <p>2. 執行機關維護設施檢查；計畫作為： (1)修訂機關安全檢查實施計畫。 (2)實施機關安全維護設施檢查，發掘缺失，確實檢討改進。</p> <p>3. 策訂專案維護安全作為；計畫作為： (1)訂定本所「103年春安工作期間機關安全及機密維護工作執行計畫」乙種。 (2)訂定本所「103年十月慶典期間機關安全及機密維護工作執行計畫」乙種。</p> <p>4. 配合機關安全維護設施檢查，檢討門禁管制安全作為，適時改進。</p> <p>5. 安全防護宣導；計畫作</p>		
--	--	-------------------------------------	---------------------	--	--	--

		(四) 、 機關機密 維護工作	辦理機關機密維 護工作	<p>為：</p> <p>(1)對新進員工(役男)實施職前安全維護工作宣導。</p> <p>(2)蒐編機關安全防護案例資料及有關危害國家安全或社會安定及影響國家利益之資料宣導。</p> <p>6. 配合戒護科辦理防火、防逃、防暴等之防護演練，強化本機關員工防護自衛演練，以加強員工應變能力。</p> <p>7. 蒐處有關群眾陳情請願預警資料，俾採取必要之應變措施。</p> <p>1. 辦理機密維護宣導；計畫作為：</p> <p>(1)對新進員工(役男)實施職前機密維護工作宣導。</p> <p>(2)蒐編機密維護案例及資料宣導。</p> <p>2. 實施保密(資通安全)檢查；計畫作為：</p> <p>(1)研訂機關公務機密維護暨資通安全檢查實施計畫。</p> <p>(2)實施機關保密暨資通安全檢查，發掘缺失、檢討改進。</p> <p>3. 對機關重大人事、工程、採購等事項，訂定專案保密措施，預防發生洩密情</p>	
--	--	--------------------------	----------------	--	--

				<p>事。</p> <p>4. 配合保密檢查，實施公務通信線路查察，以確保公務通信保密安全。</p> <p>5. 配合(個資)保密暨資通安全檢查，會同統計室辦理機關處理電腦個人資料安全業務稽查。</p> <p>6. 查處保密違規或洩密事件作為：</p> <p>(1)研擬補救措施。</p> <p>(2)分析可能洩密原因。</p> <p>(3)通報有關單位。</p> <p>(4)追究相關責任。</p>	
六、 社 工 業 務	(一) 、 辦理收容 人入所指 導及調查 事項	1 加強辦理收容人入所講習，使收容人適應所內生活。	適時修訂受戒治人、受刑人及受觀察勒戒人生活手冊，充實講習內容。		
		2 充實電腦資訊設備，逐步完成調查業務電腦化。	蒐集收容人個案資料，並將調查資料及相片等輸入電腦，完成電腦資訊網。		
		3 直、間接調查。	每位收容人入所後，會進行各項直接調查及間接調查，包含家屬對收容人之了解，及其所屬轄區之警局調查資料，以建立收容人之基本資料。		
		4 入所收容人性侵家暴勾稽作業。	本所主責為觀察勒戒、強制戒治及自他監移入受刑人之毒品犯罪處遇，遇有另涉		

		<p>(二)</p> <p>、</p> <p>建置收容人數位相片影像檔案</p>	<p>收容人入所後，於三日內完成正面及側面之照相，並將相關資料建檔，以供核對身份，並俾緊急事故發生時傳輸之用。</p>	<p>及性侵害、家庭暴力犯罪者則進行移監作業，移監後性侵犯陳報假釋相關作業由專責處遇監所負責，另本所有關性侵、家暴勾稽作業指定專人負責辦理。</p> <p>1 進行二次收容人照片拍攝，第一次拍攝依規定顯示收容人編號、姓名、出生年、月、日、身分證號碼、拍攝日期及身高標示。第二次拍攝則配合個人資料保護法之實施，僅顯示姓名、編號。相關資料拍攝完成後將放入個案資料袋中。</p> <p>2 收容人相片檔案供戒護科資源共享，以供核對身份，並俾發生緊急事故時傳輸資料。</p>	
		<p>(三)</p> <p>、</p> <p>收容人家 庭與社會 關係評估 及在所處 理事項</p>	<p>1 社會工作處遇需求評估。</p> <p>2 實施個案會談。</p>	<p>為提升處遇成效，就收容人之社會關係、就業適應、家庭關係、休閒及社會資源等各部分加以評估，並以面談方式完成家庭圖及工作史、用藥史等，作為後續設計各項處遇計畫之基礎。</p> <p>為因應個案之個別需求與差異，期透過個別會談之專業方法，以協助個案處理自身戒癮、家庭、生涯或其他方面之困擾。依 103 年度戒</p>	

			<p>治醫療處遇執行計畫，目前所內個案均有一位專責個別處遇師資提供此項服務。此外，個案亦可申請或透過其他工作人員轉介而接受個案會談的服務。</p>	
		3 實施團體輔導。	<p>依 103 年度戒治醫療處遇執行計畫，所內受戒治人均須接受至少 2 個團體輔導，個案可視自己需求選擇是否參加；另本所受刑人經所內社工員、心理師評估後，會選擇適合其參加之主題團體進行輔導；受觀察勒戒人部份則視其需求，選擇參加。收容人在團體輔導中可透過分享與討論來學習他人的經驗，並從中吸收有效的問題解決技巧與家庭關係溝通技巧，進而提升戒治效能。</p>	
		4 充實授課內容。	<p>提供戒癮衛教、就業、生涯規劃及生命教育、品格教育等基本知識，期與收容人建立關係及有效提供相關社會資源，與專業輔導相輔相成，並於每年舉行 2 次師資評鑑會議，有效提升教學品質與內容。</p>	
		5 舉辦收容人家 庭支持方案。	<p>為加強毒品戒治相關知識之宣導，增進家屬對收容人之支持，並建立社會資源之轉介與諮詢管道，每年舉辦 8 次順流返家方案，以增進本所與家屬之交流溝通，並</p>	

		<p>(四) 、 社會資源運用事項</p>	<p>1 充分運用社會資源，落實辦理轉介工作，期達無縫銜接。</p> <p>2 落實辦理更生保護工作、加強更生保護之</p>	<p>於每月最後一周星期三下午於接見室開辦家屬衛教講座暨諮詢服務，增進家屬對於藥癮戒治相關知能。</p> <p>(1)與縣市政府社會局、毒品危害防制中心、利伯他茲教育基金會、耕莘醫院、紅心字會、就業服務站、職業訓練中心等公私立社會機構，建置合作管道及轉介機制，以幫助有需要之收容人。</p> <p>(2)新北毒危中心 103 年仍與本所合作推行出所前個別輔導與團體輔導計畫，期使受戒治人出所後可順利復歸社會。</p> <p>(3)利伯他茲教育基金會 103 年度仍與本所合作無縫接軌服務計畫，先行入所招募成員進行個別與團體輔導，並於成員出所後持續提供關懷服務。</p> <p>(4)與桃園縣毒品危害防制中心合作，預定於每月第三週週一下午 2 時至 4 時，由毒品施用者家屬組成之「暖心協會」於本所外接見室擔任志工，以過來人的身分，給予來所接見家屬心靈上的支持與鼓勵。</p> <p>(1)與更生保護會臺北分會合作，每月定期入所進行團體宣導及個別認輔。</p>	
--	--	-------------------------------	--	---	--

			宣導。	(2)配合收容人入所暨出所講習時,加強宣導更生保護業務。 (3)由教區輔導員、科員及場舍主管於實施團體或個別教誨時,配合加強宣導。	
			3 協助公私立社會機構入所進行公務訪視或特殊個案之接見。	協助北部地區各縣市社會局或公私立社福單位、地檢署觀護人室進行公務訪視或特殊個案之接見。	
			4 協助所內收容人健保自付額補助或減免事項。	持續與耕莘醫院(社服室)合作,建立適當轉介機制,共同協助所內經濟情況不佳之收容人健保自付額補助或減免事項。	
	(五)	收容人出所後之連繫事項	1 收容人出所後之連繫事項。	收容人回歸社會後,本所專責個別處遇師資會進行出所後續相關服務,內容有:出所問候、提供就業資訊、心理輔導、社會資源轉介等相關服務。收容人出所後若有相關疑問亦可主動洽詢。	
	(六)		2 與各地更生保護分會、福利機構及醫療機構保持密切聯繫。	(1)充分協助出所受保護人,輔導其就業、就學、就醫、就養,避免其因生活困難而再犯。 (2)對出所受保護人返鄉遭遇困難時,轉介更生保護會各分會協助解決其問題。	

		<p>其他社會工作事項</p>	<p>1 103 年度戒治醫療處遇執行計畫。</p> <p>2 協助所外大專院校或研究機構入所進行藥癮或矯正相關議題辦理本所行政工作或專案研究。</p> <p>3 關懷社會吸毒者家屬，給予必要的支持與鼓勵。</p>	<p>除規劃計畫，外來師資之招聘、訓練、考核、協調亦由專人負責。依計畫每週進行個別會談與團體輔導方案，收容人出所後亦由個案管理師進行出所追蹤。</p> <p>1 提供國內外大學或教育研究機構入所進行與藥癮或矯正有關之研究。</p> <p>2 提供國內外大學社會工作相關學系或公私立社會工作相關機構入所進行實務見習或實習。本所並提供督導或其他行政協助。</p> <p>1. 無論是否為本所收容人家屬，凡透過電話或親臨本所等方式詢問毒品相關問題時，及時給予必要的情緒安撫、支持及毒品相關知識，並記錄陳核。</p> <p>2. 若有相關家暴或家庭關係之問題，則提供相關專線供民眾詢問。</p>		
七、輔導業務	(一)	<p>加強輔導功能，積極辦理收容人各項教誨、輔導工作。</p>	<p>1 依法辦理受戒治人之停止戒治事宜。</p>	<p>1. 有關受戒治人各階段處遇及成效評估與函報停戒事項，管教人員均依相關法令，秉持公正、公平及從實審核之原則確實辦理，以減少再犯動機。</p> <p>2. 輔導員利用集會時間，適時向受戒治人宣導進期</p>		

				及停止戒治相關法令。	
			2 延聘熱心宗教人士加強宗教教誨。	邀請佛教、基督教、天主教、慈濟功德會等熱心人士，擔任收容人一般課程之宗教教育施教，定期輔導收容人。並配合宗教節日舉行大型宗教活動，藉宗教力量淨化收容人心靈。	
			3 結合社會資源，實施教誨志工制度。	1. 遴聘社會富有德望、熱心公益人士或具專業學養者為教誨志工，輔導收容人，並協助推展教化及更生保護業務。 2. 洽請教誨志工協助實施收容人認輔制度，積極輔導即將出所收容人，以強化矯治、保護之銜接。	
			4 舉辦收容人讀書會。	定期辦理收容人讀書會，遴聘慈濟功德會等師資來所指導，藉以提升收容人閱讀風氣，加強自我認知與改變，進而拓展收容人精神領域。	
			5 積極辦理收容人各項教誨工作。	1. 個別教誨：輔導員秉持愛心與耐心之專業精神，加強與收容人之溝通了解。而遇特殊情況（如獲獎懲、晉級、患病、新收、即將出所等）即特別加強輔導。 2. 集體教誨：配合每日點名或收容人集會時間、課餘之際，協調管教人員負責施教，並安排教誨志工定期來所施教。	

			<p>3. 類別教誨：依收容人施用毒品之種類、梯次或期別，集中於適當場所施教。</p> <p>(4) 課程心得：每季大班級課程結束後，收容人書寫各課程之學習心得，強化學習成效。</p>	
		<p>6 舉辦各類文康活動，調劑收容人身心。</p>	<p>1. 每月舉辦各項文康競賽活動，表現優異者並予獎勵。</p> <p>2. 定期邀請專家學者、社會人士或文化團體來所舉辦專題講座、藝文表演等。</p> <p>3. 訂定特殊專長收容人專案輔導計畫，積極延聘專業師資，培養收容人特殊才藝。(如花燈製作班、陶笛班等)。</p> <p>4. 與安和扶輪社合作辦理「安新計畫」，開辦醒獅藝術培訓班、樂器歌唱學習班、舞蹈學習班，並聘請相關師資蒞所指導，以可供活動演出為培訓目標。</p> <p>5. 積極鼓勵收容人參加法務部所舉辦之全國監院所校收容人藝文競賽，或其他有益身心之藝文比賽。</p>	
		<p>7 充實圖書設備，提升收容人閱讀風氣。</p>	<p>1. 詳列圖書目錄，分發各場舍，以便收容人選借。</p> <p>2. 開放圖書閱覽室，依收容人期別輪流使用，以方便</p>	

				<p>收容人借閱圖書，並提升收容人讀書風氣。</p> <p>3. 舉辦書展供收容人購書，補充新知，與外界同步。</p>	
			<p>8 於特定節日辦理收容人電話、面對面懇親活動。</p>	<p>1. 每年春節、母親節及中秋節，商請中華電信台北營運處來所架設電話機，提供收容人免費與家人通話。</p> <p>2. 開放收容人家屬進入戒護區，於指定處所與收容人進行面對面懇親，並於活動安排收容人才藝演出，與參加家屬同樂。</p>	
			<p>9 落實推行「生命教育」與「品格教育」。</p>	<p>1. 成立「生命教育」與「品格教育」推行小組，定期舉行會議，監控推行品質與成果。</p> <p>2. 編製本所「生命教育」與「品格教育」教案教材彙編，並於每週對收容人進行2小時課程教學。</p> <p>3. 辦理「生命教育」與「品格教育」相關文康活動如大型演講、主題文康競賽(作文、繪畫……)、多元型態表演(音樂會、戲劇演出……)等。</p>	
		(二)			
		發揮心理諮商專業與衡鑑效能	<p>1 落實心理評估業務。</p>	<p>1. 每位受戒治人定期辦理部頒心理處遇成效評估。</p> <p>2. 針對轉介、個別治療等個案，進行深度心理衡鑑，如：智力測驗、人格衡</p>	

			鑑、心理病理、成癮嚴重性等問題。	
		2 加強收容人心理衛生。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對戒護科轉介個案、精神疾病個案、HIV 等重點個案進行個別心理評估及治療。 2. 自願性及改變動機強烈個案優先納入治療方案中。 3. 規劃戒癮、認知—行為、催眠等不同主題之團體治療方案。 	
		3 發展心理師次專科。	除戒癮業務外，心理師發展各類精神疾病及心理問題之心理病理及治療次專科專長。	
		4 增強戒護同仁戒癮及精神衛生之職能。	擔任常年教育課程之教師，負責諮商輔導、精神衛生、成癮概念等課程，增進同仁職能。	
		5 社工—心理、科際整合處遇。	與社工科共同合作，建立完善個案管理制度，針對個案特性及需求規劃處遇，並建立雙向轉介制度，定期討論個案，落實「一個都不能少」之理念。	
		6 管教小組個案研討。	定期於管教小組中，研討個案問題及處遇概況，整合戒護—輔導—社工—心理—衛生等意見，擬定及規劃處遇計畫。	
		7 加強輔導同仁	每半年邀請相關學者專家	

		在職學習。	蒞所舉辦毒癮戒治專題演講，並與所內同仁進行討論，透過相互交流吸收各項輔導處遇技巧新知。	
		8 成立藥癮處遇研究暨實務精進小組。	精進本所藥癮處遇實務能力，拓展社會能見度，成立藥癮處遇研究暨實務精進小組，利用研究發掘實務問題或改善實務處遇效能，並承接外來研究單位之協辦或合作工作，適時向其他社會大眾或機關團體宣導本所藥癮處遇施行概況，研究結果發表於相關的研討會、期刊或投稿於適當刊物，以善盡本所社會責任、增進本所社會能見度。	
	(三)			
	積極辦理收容人技能教育訓練	1 加強辦理技能教育職類之檢討及開發。	1. 定期辦理收容人園藝、生命禮儀、餐飲、汽車美容、自行車維修等技能教育，培養謀生技能。 2. 積極結合社會資源，遴聘專業師資，共同推展收容人技能教育。 3. 與艾普汽車辦理汽車美容技能訓練建教合作案，提供所內收容人學習專業技能訓練課程，預計年度共訓練 30 名學員通過 IPO 初級汽車美容技師考核，於出所後能有直接就業的機會，讓技能訓練課程與未來出所就業能夠順利無縫接軌。	
		2 加強技能教育	1. 依部頒規定嚴格管制技	

			<p>材料管控。</p> <p>3 積極辦理就業媒合相關業務。</p>	<p>能教育材料使用流程。</p> <p>2. 積極管理技能教育之成品流向。</p> <p>1. 透過個輔與團輔增加收容人自我獨立與就業意願，並定期調查接受就業媒合之意願。</p> <p>2 辦理有關更生人出所就業講座，103 年度預計辦理 6 場，邀請就業服務站、成功更生人個案或企業主進行專題演講，提供即將出所收容人就業相關資訊，以及培養收容人出所後就業應有的態度及責任感。</p> <p>3 與就業服務站及更生保護會合作辦理就業博覽會，年度預計辦理 2 場，邀請鄰近廠商提供職缺，讓即將出所並有就業意願的收容人，直接與廠商面試及就業媒合。</p> <p>4 對於媒合成功的收容人出所後持續追蹤，每月定期陳報追蹤情形報表，內容含括就業現況、工作表現等，了解其工作狀況及可能遇到之困難，做為未來輔導就業改進之重點。</p>	
--	--	--	-------------------------------------	--	--

八、戒護安全管理	(一) 加強戒護安全及檢查	落實戒護區工作加強各項安全檢查，確保戒護安全。	<ol style="list-style-type: none"> 1 嚴格要求各出入口值勤同仁，對人員、車輛之進出時間、攜出(入)物品，依規定檢查，並將檢查結果登載於日誌簿，確實防止違禁物品之流入。 2 週一至週五上午開封後，由副班中央台主任帶隊進行例行性舍房安檢，並不定時突檢各場舍；其安檢結果均設簿登載並每日送陳。 3 每月至少安排兩次集中警力不定期突擊檢查，每季至少1次集中警力實施全所擴大安全檢查，並加強各項違禁物品追查來源之機制，以符合法務部矯正署規定。 4 每日於開封後由專人檢查各舍房門窗、門鎖，並由中央台分別測試各勤務點之無線電及每週一次測試有(無)線壓扣系統，測試結果詳載於簿冊，並按時送陳；於收封後檢查各場舍門窗、門鎖有無異狀等。 5 戒護區日夜均派員定時、不定時巡邏所內外各區，以確保安全。 6 各場舍均附設具鎖頭之工具箱，將作業工具或危險工具集中清點保管，以防範意外事故，並設有「作業工具、易燃及危險物品檢查清冊」以落實管理。 7 戒護人員於戒護外醫時 		
----------	---------------	-------------------------	---	--	--

				<p>一律穿著防彈背心，並攜帶安全裝備及個案資料表，到達醫院以輪椅加戒具推送方式，以維戒護安全。</p> <p>8 開封、收封檢身由科員、主任管理員實施複檢，每日接受複檢抽檢人員詳實登載於複檢表上，並於勤前教育宣達各項勤務規定，落實檢身工作，了解勤務重點。</p> <p>9 中央台、戒護科及政風室應用監視系統之功能，確實掌握囚情。</p> <p>10 加強對新收、出庭還押及監外作業收容人之檢身、檢物業務，防止違禁物品流入。</p> <p>11 加強收容人尿液篩檢工作，除新收、移監、出庭及外醫返回均實施驗尿外，並由戒護科不訂期抽驗在所收容人驗尿。</p> <p>12 就各項安全檢查工作，加強抽、複檢機制。</p> <p>13 對各類別收容人專區收容，依規定分類處遇，如受戒治人、受觀察勒戒人、受刑人等。</p> <p>14 收封後，舍房門之主、副鎖應確實上鎖，鑰匙繳回中央台集中管理，不可任由場舍值勤同仁自行收執，以避免衍生戒護事故。</p> <p>15 持續精進各項業務之推行，並檢討缺失，提出改</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>進方案。</p> <p>16 利用科學儀器(如金屬探測器)輔助檢查工作,層層檢查,杜絕不法情事發生。</p> <p>17 落實鑰匙領用、清點及管控,鑰匙應隨身攜帶,不得放置桌面或因貪圖便利而交由雜役代為開啟,以防範意外事故發生。</p> <p>18 加強灌輸同仁危機意識,提高戒護敏感度,於勤務中如有發生異常情形,應立即反應中央台,進一步做處置。</p>	
		<p>(二) 收容人生活管理、 收容人生活管理人性化</p>	<p>收容人生活管理人性化,並協助自我信心之建立,日後可順利回歸社會。</p>	<p>1 對收容人管教秉持「愛心管理、耐心施教、細心檢查」,尊重收容人人格,以疏導代替要求,以輔導代替處罰,以身教代替言教,並以公正、合理之態度管教收容人,培養其自發、自覺、自治之精神,提高榮譽心與責任感,提升收容人自尊心,進而啟發良知良能,奮勉向上。</p> <p>2 對收容人服裝、儀容整潔及內務擺放、環境清潔落實要求,養成收容人守秩序、禮貌、整潔之良好生活習慣,並訂有「收容人生活競賽實施要點」,每月由秘書、科室主管及值班科員前往各場舍評比,促達成紀律要求,以維戒護安全。</p>	

				<p>3 落實分類處遇及特殊收容人戒護管理；加強對幫派背景及反社會行為等類收容人列冊輔導。不僅對其各項動（生活作息、作業）靜（書信、接見）態及合作社消費情形每月檢討，並訂定「收容人生活作息表」、「收容人舍房應遵守事項」等要點，使其有所遵行，進而達防止戒護事故發生。</p> <p>4 強化收容人定時與不定時，個別與該場舍主管訪談機制，進而穩定及掌控囚情。</p> <p>5 對收容人施用戒具程序及繼續施用戒具之考核，由科員以上層級督導，再由管理人員依規定執行，執行過程均登載於「施用戒具考核、檢查報告表」每日送陳並於每月5日前將施用戒具情形陳報矯正署核備；嚴守施用戒具應謹慎審酌其必要性原則，不得作為懲罰受刑人之方式。</p> <p>6 持續建立勤務工作標準化流程，及繼續推動改善各項生活設施與整建工程。</p> <p>7 強化收容人生活照顧，針對收容人身體不適時應主動給予關懷及職權內之協助醫療照顧，並列入舍房勤務交接事項。</p> <p>8 鼓勵收容人戒菸、積極籌辦戒菸教室，重新檢視戒</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>(三) 、 暢通收容 人各項陳 請管道</p>	<p>審慎辦理收容人 申訴、陳請書、 狀等文件。</p>	<p>菸處遇，加強戒菸輔導，使戒菸人數達到一定數量，開辦戒菸教室，重建收容人之健康身心，並建立查核機制，每個月不定期針對戒菸收容人抽驗一氧化碳，杜絕收容人僥幸心態。</p> <p>9 為加強舍房秩序管理，擬增設「收容人生活考核單」考核舍房動態，貫徹日夜勤管理及有效控管舍房秩序。</p> <p>10 為提昇收容人生活照護及健全身心，審酌現有戒護人力不足之窘境，擬規劃開封日新收(愛)舍房室內運動(平甩功)，減少收容人垢病與怨懟，並落實監獄行刑法第 50 條運動規範。</p> <p>1 落實「收容人申訴案件處理要點」，遇有收容人不服處分而表示異議時，召開評議會議審議。</p> <p>2 每日由值勤人員至各場舍收受欲寄發之訴狀，並設簿登載，遇有特殊情狀，採重要書狀機制呈閱，另訂有「收容人訴狀書信之轉送寄發流程」，以確保收容人陳情、申訴之保障。</p> <p>3 對出所收容人均由專員、科長實施出所訪談，對提出問題與建議，均詳加說明原因，並於合理範圍內</p>		
--	--	--	--------------------------------------	--	--	--

		<p>(四) 、 實施管理 人員常年 教育</p>	<p>加強辦理管理人員常年教育，提高其工作知能。</p>	<p>妥適處理。</p> <p>4 對收容人違規事件，採依法行政、公正公平方式辦理，減少申訴事件發生。</p> <p>5 處理收容人違規，於違規記錄表上採具體客觀詳述其違規情節及過程，避免用籠統或語焉不詳之用語，再由教區科員督導其處理過程後送陳；受處分人如有不服，對其陳述內容詳予調查，並作成紀錄。</p> <p>6 為暢通收容人申訴管道，本所於各場舍設有意見箱，放置於收容人易於投遞之處，並由秘書會同政風室人員，每週至各場舍開啟1次，將處理情形設簿登記，並追蹤管制處理情形。</p> <p>1 對新進管理人員，訂定一星期不等之教育計畫，加強職前訓練，與勤前教育，輔其儘快熟稔各項勤務。</p> <p>2 每年訂定管理人員常年教育計畫，由所長、副所長、秘書及科室主管或具有專長人員講授，並將授課內容登載於「常年教育紀錄簿」，充實戒護同仁實務經驗，提昇專業知能、值勤技巧及應變能力，順利執行任務完成使命。</p> <p>3 灌輸正確值勤觀念，依序</p>		
--	--	---	------------------------------	--	--	--

		<p>(五) 依應變演習計畫，確實實施各項演習，確保本所安全。</p>	<p>1 為維護機關人員財產安全、員工熟稔對災害發生之應變措施與步驟，發揮迅速處理時效，每年依矯正署函示舉辦防火、防震、防逃、防暴等各項應變演習，以提高警覺，發</p>	<p>建立本所各項戒護安全標準作業流程 (sop)，使同仁均能遵循依法行政之準則，從事戒護工作。</p> <p>4 聘請有醫療、消防或有其他專業知能人士，入所講習，以豐富管理人員專業知能領域。</p> <p>5 鼓勵管理人員利用公餘時間多閱讀書籍，及上公務人員終身學習與文官 e 學苑等管理網站，以充實學識，提昇工作能力。</p> <p>6 加強術科訓練，如每年辦理實彈射擊與戒具施用技巧等，使管理人員認識熟練各種通訊器材、戒具及槍械武器。</p> <p>7 適時利用每月科務會議或每日之勤前教育，講解最新事故案例分析研判，提供最妥善之解決方法，以增進管理人員實務知能與膽識。</p> <p>8 加強職員工作勤惰、生活違常之考核及有無貪瀆傾向之監督查察，並強化監督考核責任，以維機關清廉形象。</p>		
--	--	-------------------------------------	--	--	--	--

				<p>揮實際之效果，期將損失減至最低程度。</p> <p>2 每年舉行員工消防自衛編組訓練，強化同仁應變能力，熟習緊急應變編組，並演練各項消防器材之操作，以維同仁自身及機關安全。</p> <p>3 加強落實檢討各項業務自我評鑑項目，並時時加以改進與革新。</p> <p>4 賡續檢視本所訂定之「危機處理小組工作執行要點」，是否適時適用，不合時宜者，修訂之，以臻完善。</p>	
		<p>(六) 、 加強服務 員管理</p>	<p>審慎遴選並嚴格考核管理服務員之靜、動態行為，以防止弊端發生。</p>	<p>1 各場舍管理人員依規定填報「調用服務員申請書」遴選調用，再由專員面試審核其資格，嚴禁使用未經核准之黑牌服務員，以防止弊端。</p> <p>2 依修編訂之服務員員額，選調符合資格之收容人並造冊，供各場舍張貼公佈欄；場舍依規定遴選三名合於規定收容人，陳所長圈選一名後，提所務會議審查通過後調用。</p> <p>3 各調用服務員單位主管，對所調用之服務員，應嚴加考核，每月按規定填具考核報告表送核，遇有違反規定者，工作不力或不良行為者，即予撤換。</p> <p>4 嚴加管制服務員之行動，</p>	

		<p>(七)</p> <p>、</p> <p>加強安全設施保養檢查</p>	<p>定期測試各項安全設施與設備，並隨時保持堪用狀態。</p>	<p>禁止流竄，並依規定穿著各色背心並配戴戒護科發給之服務員名牌，各教區科員、場舍主管應隨時對其身體、衣物詳加檢查，以防止違禁物品流入。</p> <p>5 各舍房服務員集中管理，除經科長以上長官核准外，一律不得調動舍房，確實掌控服務員之靜、動態，以防止弊端發生。</p> <p>6. 遴調之服務員及視同作業收容人嚴加管理及考核，各級督導人員並依規定稽核各單位遴調情形，填具遴調服務員及視同作業收容人查察紀錄簿，每月10日前陳報矯正署核備。</p> <p>1 各場舍之安全設施與設備，責成場舍主管每日檢查，並由教區科員及中央台派員進行複檢。</p> <p>2 營繕隊定期測試消防器材，並由中央台每日測試警報系統等各項安全設施。</p> <p>3 指派專人負責武器彈藥保管工作，每日實施檢查、清點及保養，以確保戒護安全。</p> <p>4 每月至少一次實地測試行動電話阻絕器，並將測試結果登載送陳。</p> <p>5 每年與鄰近警局簽訂警力支援協定書，每月定期測</p>		
--	--	---------------------------------------	---------------------------------	---	--	--

		<p>(八)</p> <p>、</p> <p>役男之輔導考核</p>	<p>加強法治教育、灌輸戒護知能，改善生活環境，落實考核工作。</p>	<p>試警民連線系統，並將測試結果登載送陳。</p> <p>6 定期報請汰換老舊監視鏡頭，以維戒護各區監視畫面品質，並將各監視主機系統加以整合，以便管理運用。</p> <p>7 持續爭取落實安全設備之改善，如：舍房影音監控、各區監視器主機集中統一管理等，提昇安全設備修護之效率。</p> <p>1 辦理替代役男勤前講習與訓練，依規定加強各項管理。(如有毒癮之役男之心理輔導與管控及不定時驗尿)。</p> <p>2 由替代役男中，遴選管理自治幹部，負責役男之生活管理及各項勤務工作之指導。</p> <p>3 依替代役男之學識專長分派至各勤務點，協助戒護科業務革新成長。</p> <p>4 辦理替代役男法紀教育，由替代役男隊長專責授課，以役男違法遭判刑案例宣導，藉以加強替代役男之法律知識，並告知戒護工作之特殊屬性及其可能觸犯之相關法律條文。</p> <p>5 增購生活必需設施，提供替代役男優良生活環境與休憩空間。</p> <p>6 建立獎勵、罰勤等管理制度，依據相關法令規定及</p>	
--	--	------------------------------------	-------------------------------------	--	--

				<p>本所役男生活言行考核要點，落實管理考核及生活照顧，養成役男認真負責之工作與生活態度。</p> <p>7 提供書報雜誌、運動器材等休閒活動，以豐富替代役役男之休閒生活。</p>	
		(九)	<p>辦理為民服務</p> <p>賡續辦理社區清潔服務及關懷獨居老人活動。</p>	<p>配合矯正署及役政署政策，本所清潔隊每月2次協助附近鄰里整理及維護地方環境衛生，並於天然災害發生時協助復原工作，另役男部分每週1至2次由副隊長帶領退班役男於午時至社區鄰里清掃，並於特定節日至鄰里關懷獨居老人，落實守望相助之精神。</p>	
		(一)	<p>九、衛生業務</p> <p>收容人健康檢查</p>	<p>1 落實新收收容人由醫師實施健康檢查。</p> <p>2 新收及在所收容人每季體檢時填寫肺結核7分篩檢表。</p> <p>3 加強傳染病防治工作，增加胸部</p>	<p>對新收收容人由醫師實施健康檢查，並建置電子與紙本病歷；罹病及健康異常者，安排看診及列管追蹤並以「罹病收容人列管名冊」通知戒護科同仁，加強健康照護。</p> <p>新收及在所收容人每季辦理體檢時，填寫肺結核7分篩檢表，若發現健康狀況異常者，安排看診以確認診斷並妥適處理。</p> <p>本所為人口密集機構，且大多為免疫力較差之毒品</p>

		<p>X光篩檢次數及新收收容人篩檢規定。</p>	<p>犯，為有效防治傳染病及肺結核病傳染，於新收體檢表記載是否有流感或其他傳染病接觸史與旅遊史，並每月安排一至二次胸部X光篩檢，新收收容人於近六個月未接受篩檢者將全面納入篩檢名單。</p>		
	<p>(二) 、 收容人毒品尿液篩驗</p>	<p>1 賡續辦理入所及在所收容人尿液篩檢工作，杜絕毒品流入所內。</p> <p>2 毒品初步檢驗呈陽性反應逕送複驗。</p>	<p>對新收入所、借提還押、出庭返所、在所等受戒治人、受刑人及受觀察勒戒人採定期及不定期做尿液篩檢。</p> <p>本所收容人，毒品初步檢驗呈陽性反應之尿液檢體，逕送至符合衛生署認證之承攬檢驗機構進行複驗。</p>		
	<p>(三) 、 收容人疾病診療業務及落實管控收容人健康情形</p>	<p>1 賡續辦理收容人健保醫療業務並加強了解收容人病情及醫師溝通，以妥善治療照顧收容人疾病。</p> <p>2 落實管控特殊疾病收容人及病舍收容人健康情形。</p>	<p>為及時掌握健保門診醫師對收容人的病情診斷、外醫原因及疾病照護等問題，將健保門診集中至衛生科看診，期能了解外醫原因並適時安排，俾利追蹤收容人病情及照護方式，避免病情加重以減少住院機率，提供醫師方便使用本所檢查儀器，增進收容人醫療及健康照護品質。</p> <p>加強特殊疾病收容人的照護聯繫，以「罹病收容人列管名冊」通知戒護科同仁，另增設「病舍收容人每日生理</p>		

		<p>(四)</p> <p>、</p> <p>藥品管理</p>	<p>1 加強健保藥品及本所藥局、藥庫管制藥品查核。</p> <p>2 編製健保、本所管制藥品圖片及相關資訊。</p>	<p>觀察紀錄表」，並將醫事人員巡視情形詳記於該表。</p> <p>1 加強管制藥品查核： (1) 藥師每日掌握使用管制藥品之收容人名單，並於交付場舍主管時確實交接簽收。(包括健保及公醫) (2) 每日盤點日結本所管制藥品並紀錄於管制藥品簿冊，收支數量需與獄政系統處方籤消耗明細表相符。 (3) 惠請政風室每2個月查核本所藥局、藥庫管制藥品之有效期限、收支結存簿冊、盤點結存量等，並將查核結果陳核。 (4) 依管制藥品管理辦法規定，於每年1月申報本所前一年收支結存報表及申請管制藥品過期銷毀時，須先陳鈞長核示後才能依限辦理相關申報。</p> <p>2 請健保特約藥局提供醫師常處方及本所儲備之管制藥品圖片、外觀及藥名、適應症、用法用量、副作用等藥品資訊供場舍主管便於查察控管。</p>		
		<p>(五)</p> <p>、</p> <p>定期辦理管教人員</p>	<p>1 賡續提升管教人員心肺復甦</p>	<p>賡續於常年教育時引進衛生醫療機構及社會資源等專業</p>		

	<p>「急、重症處置」常年教育及收容人自我健康照護與管理課程</p> <p>(六)</p> <p>運用衛生醫療子系統</p>	<p>術、AED 及急重症處理與急救等技能。</p> <p>2 教導收容人認識自我健康狀況及自我照護與健康管理。</p> <p>衛生科業務採電腦化作業，增進行政效能。</p>	<p>人員，結合心肺復甦術、AED 操作訓練並講授「急、重症疾病認識與初步處置及生理測量儀器數值之意義」等，以提昇管教人員對急重症相關知識的認知，提升同仁照護急、重症收容人的應變力及照護技能。</p> <p>引進衛生醫療機構及社會資源等專業人員，如各醫事人員公會或衛教協會等，教導收容人認識自我健康狀況及各種疾病之病因與預防方法(如心血管疾病、糖尿病等慢性病)，藉此教化收容人建立：「有健康的身體才能創造成功的事業與幸福家庭」之觀念，進而願意學習如何做好自我健康照護與管理，淺移默化地產生遠離毒品的動力。</p> <p>1 運用獄政醫療系統之掛號、病歷、診間、藥品庫存管理等系統，每月陳報法務報矯正署衛生醫療報表，以了解收容人健康狀況及業務執行情形，並提高工作效率。</p> <p>2 強化診療室資訊安全：</p> <p>(1) 嚴禁非業務相關人員進入診療室。</p> <p>(2) 收容人看診衍生之相關資料由專人管理。</p>		
--	--	---	--	--	--

	十、設備及投資	零星設備費	<p>新增戒護科、衛生科及輔導科所需各項零星設備，以因應受戒治人及受觀察勒戒人增加所需。</p>	<p>1 增購戒護科勤務所需零星設備及增購收容人舍房所需零星設備等。</p> <p>2 增購衛生科醫師診療及輔導科教學所需技訓設備。</p>	<p>設備及投資計劃： 1,299 仟元</p>	
--	---------	-------	--	--	------------------------------	--