

法務部矯正署新店戒治所 102 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<br>（單位：新台幣仟元） |    |
| 矯正業務 | 一、人 事 費 | 124,305 仟元               |    |
|      | 二、業 務 費 | 27,748 仟元                |    |
|      | 三、設備及投資 | 1,517 仟元                 |    |
|      | 合 計     | 153,570 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 102 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 09 頁 |
|      | 四、統計業務  | 第 09 頁 |
|      | 五、政風業務  | 第 11 頁 |
|      | 六、社工業務  | 第 14 頁 |
|      | 七、輔導業務  | 第 18 頁 |
|      | 八、戒護管理  | 第 23 頁 |
|      | 九、衛生醫療  | 第 33 頁 |
|      | 十、設備及投資 | 第 37 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 102 年（1 至 12 月）工作計畫

| 計畫名稱           |                |                          | 計畫目標                 | 實施要領                                                                                                                                       | 預算<br>(經費來源及金額)     | 備註 |
|----------------|----------------|--------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----|
| 類              | 項              | 目                        |                      |                                                                                                                                            |                     |    |
| 壹、<br>矯正<br>業務 | 一、<br>人事<br>行政 | (一)<br>、<br>加強人事<br>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。<br>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：<br>124,305 仟元 |    |
|                |                | (二)<br>、<br>落實終身<br>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。<br>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。                                    |                     |    |
|                |                | (三)<br>、<br>嚴密監督<br>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。<br>2 綜覈名實信賞必罰：各項平時考核資料，切實作為辦理考績、陞遷、獎懲、培育、訓練、進修及各項 |                     |    |

|  |               |                                                                                 |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |
|--|---------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <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。<br/>2 遵行法令規定。<br/>3 保障資產安全。<br/>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>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。<br/>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。<br/>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。<br/>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。<br/>3 設置愛心鈴提供有需要的民眾及時的服務。</p> | <p>業務費計：27,748 仟元</p> |
|--|---------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

|  |  |                                   |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|--|--|-----------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>(四)<br/>、<br/>財產管理<br/>與維護</p> | <p>1 加強財產之管理維護，並定期盤點。</p> <p>2 加強建立財產管理電腦化。</p> | <p>4 設置哺乳室供需求民眾使用。</p> <p>5 於接見室外規畫吸菸區，並設有明顯之區隔及標示，以符合菸害防制法規定。</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。</p> <p>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。</p> <p>3 行政大樓、車檢站、車庫、親園等占用他機關經管用地，將俟未完成移轉登記案會議決議結論，向新北市政府財政局辦理撥用，以符管用合一原則。</p> <p>4 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之上開會議決議辦理後續事宜。。</p> <p>5 信舍、忠舍，預估本(102)年 6 月前完成建物耐震評估作業，並連同義舍等 22 棟建築物詳評，於 9 月底前研擬中長程計畫向矯正署申請經費補助。</p> <p>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。</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及維修各項設備。</p> | <p>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。</p> <p>2 徹底檢修監視系統、不斷電系統，以維護及延長使用效果。</p> <p>3 本所對公務車輛指派專人負責管理，定時維護及保養。</p> <p>1 所內房舍、地板、門窗、浴廁管道，發現損壞均即時修繕。</p> <p>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。</p> |  |  |
|  |  | (五)<br>、<br>加強名籍<br>管理工作 | <p>強化名籍業務運作及改善收容人送達業務。</p>                         | <p>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。</p> <p>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> <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>(六)<br/>、<br/>加強檔案<br/>管理。</p>                 | <p>落實公文歸檔管<br/>理檔案應用及擴<br/>建檔案室。</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 配合檔案法及公文管理系<br/>統之實施，進行機關檔案<br/>目錄編制、檢測、整理、<br/>入庫、歸檔。</li> <li>2 加速現行檔案之建檔並清<br/>理逾保存年限之檔案，並<br/>提報檔案銷毀目錄。</li> <li>3 每月於所務會議提報前<br/>月歸檔公文件數統計表，<br/>管控公文歸檔進度。</li> <li>4 依規定時程辦理檔案目錄<br/>彙送。</li> <li>5 加強檔案管理工作，擬訂<br/>短中長程計畫，及擴建檔<br/>案室，積極整備參加金檔<br/>獎比賽。</li> </ol>                                     |  |  |
|  |  | <p>(七)<br/>、<br/>加強收容<br/>人金錢與<br/>物品管理<br/>。</p> | <p>建立收容人金錢<br/>及物品管理機<br/>制。</p>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 加強物品倉庫之清潔，以<br/>保物品完整。</li> <li>2 依部頒規定辦理貴重物品<br/>保管，精進貴重物品保管<br/>記錄方式，將價值較高之<br/>貴重物品，以照相電子檔<br/>方式紀錄，並加強貴重物<br/>品保管及存放，配合不定<br/>期查核，視經費及需要增<br/>置貴重物品保險櫃，以避<br/>免貴重物品保管之爭議。</li> <li>3 本所辦理收容人保管金、<br/>勞作金皆依規定設專帳管<br/>理，帳目方面是以電腦帳<br/>及人工帳目互相校對補<br/>正，每季定期會同會計人<br/>員及政風人員盤查收容人<br/>保管金、勞作金帳目。</li> </ol> |  |  |
|  |  | <p>(八)</p>                                        | <p>依規定辦理勒戒</p>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 於受觀察勒戒人、受戒治</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |

|  |  |                                                    |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>、<br/>勒戒費及<br/>戒治費管<br/>理</p>                   | <p>費及戒治費業<br/>務。</p>               | <p>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、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)<br/>、<br/>改善收容<br/>人飲食給<br/>養並嚴密<br/>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，加強改善收容人伙食。</p> <p>3 為維護收容人飲食健康，規劃每月2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。                                 | 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。<br>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。<br>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。 |  |
|  | (十)<br>、<br>加強公文電子化作業   | 實施政府電子化作業政策。                                      | 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。<br>2 提升公文線上簽核率 30%，及各承辦人電子發文百分比。                                                                                 |  |
|  | (十一)<br>、<br>推動「節能減碳」政策 | 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。 | 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。<br>2 炊場、仁舍、戒二區及日新堂皆已設置雨水回收系統，約計每次可回收雨水 50 噸，供清洗及澆花使用。<br>3 每月所務會議定期陳核及檢討水、電、油及紙使用情形。                                  |  |
|  | (十二)<br>、<br>改善收容人生活及   | 藉由各項設施改善，營造優質生活及辦公環境。                             | 1 利用核撥或申請補助專款辦理仁舍鍋爐管線建構、孝舍鍋爐採購、孝舍隔熱防水工程、中山堂隔熱防                                                                                                     |  |

|        |                    |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|--------|--------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 三、會計管理 | 同仁辦公環境<br><br>經費稽核 | 確實執行預算<br>控管嚴密內部審<br>核，發揮績效功<br>能。 | <p>水工程，改善收容人生活設施。</p> <p>2 辦理戒護科、衛生科、輔導科辦公室系統櫃採購，員工餐廳整修工程，改善同仁辦公環境。</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，以免重覆付款。</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 除廠商小額零用金支付(1萬元以下)外，其餘均係匯款入帳。</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>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 有關收容人保管金及勞作金等均不定期抽查。</p> |  |
| 四、統    | (一)<br>建置統計        | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |

|             |                                        |                  |                                                               |                                                                                                                                                                                            |  |
|-------------|----------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 計<br>業<br>務 | 資<br>料                                 |                  | <p>2 編製公務統計報表。</p> <p>3 定期發布統計資料。</p>                         | <p>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>          |  |
|             | (二)<br>、<br>資<br>訊<br>安<br>全<br>管<br>理 | 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序」等相關規定辦理以下事宜： | <p>(1) 維護管理電腦硬體及網路事宜。</p> <p>(2) 賡續辦理所內網路改善事宜，以提升網路的連線服務品質，強化所內的網路流量效能，提升整體的競爭力。</p> <p>(3) 維護各應用系統正常運作及資料庫備援作業。</p> <p>(4) 辦理有關資訊安全稽核事宜，防範資安事件發生。</p> <p>(5) 辦理資訊安全教育訓練，增進同仁網路安全防範能力。</p> |  |

|  |        |          |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|--|--------|----------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | 五、政風業務 | (一) 防貪業務 | 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>(6) 其他相關資訊業務。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 結合本所各科室，年度內由召集人召開廉政會報至少 1 次以發揮其功能，建立本所廉政機制。</li> <li>2 因應本所之環境特性，並針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稽核計畫。</li> <li>3 根據政風訪查及問卷調查結果、媒體報導情形、民意機關關切議題、受理陳情檢舉案件情形及本所政風現況，編撰機關政風狀況整體分析評估報告。</li> <li>4 利用報導期刊及函頒之資料，蒐集有關政風案例，張貼於本所網站電子公佈欄、行政大樓供同仁參考；運用所務會議、年終工作檢討會等場合，加強「國家廉政建設行動方案」、「貪污治罪條例」、「公職人員利益衝突迴避法」、「公務員廉政倫理規範」、「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」等宣導，以強化員工守法觀念；使員工能不送禮、不收禮、不接受邀宴招待，遇有請託關說、贈受財物及飲宴應酬等事件（三節加強宣導不送禮、不收禮、不接受邀宴招待之宣導），應知會報</li> </ol> |  |  |
|--|--------|----------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--|--|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |     |               | <p>備、依法登錄。</p> <p>5 依據本所政風訪查工作計畫，訪查收容人及其親友、與本所有業務往來之廠商，藉由實地訪查方式，發現問題預先防範，並發掘員工貪瀆不法情事，深入瞭解本所政風狀況及發掘業務缺失。</p> <p>6 針對往來之廠商、收容人家屬等辦理問卷調查，瞭解機關業務弊端成因、民眾滿意度，以作為機關行政業務及政風決策之參考。</p> <p>7 就本所易滋弊端業務，落實執行業務稽核控管功能。</p> <p>8 加強宣導《公職人員財產申報法》相關法令規定，受理本所申報義務人之財產申報工作，並辦理書面審查。</p> <p>9 詳實書面審核財產申報資料，審核發現與上年度有異常情事，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>10 政風人員應走動式管理，瞭解機關各部門之工作職掌及業務狀況，對於機關業務弊端所在，加以分析並提出因應解決之道，以供編撰專報之參考。</p> |  |
|  |  | (二) | 蒐報機關貪瀆不法線索資料。 | 1 結合各業務單位落實對其屬員平時考核，尤其對於                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |

|  |                             |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|--|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>肅貪業務</p> <p>(三) 機密維護</p> | <p>收加強公務機密維護及資安管理工作。</p> | <p>因債務糾紛遭法院強制執行扣薪之情形，應與單位主管密切配合，並建議不宜由風紀顧慮人員經辦有關金錢管理之業務，請主管落實對其屬員實施定期之平時考核制度，機先防處。</p> <p>2 執行〈政風機構配合機關辦理採購應行注意事項〉，並依據《政府採購法》及其相關子法，執行監辦工作；對於機關採購業務深入瞭解是否依相關規定辦理，以發掘貪瀆不法事證。</p> <p>3 依照本所本年度預算編列情形、機關政風狀況整體分析評估報告及興利除弊專報等線索資料，提列本年度重大貪瀆不法線索發掘計畫目標，審慎參酌〈政風工作查處手冊〉之標準提列，避免浮濫。</p> <p>1 充分運用刊物、雜誌及上級函頒資料，蒐集有關公務機密法令、洩密案例，簽陳所長，張貼於本所網站電子公佈欄及行政大樓或戒護科公佈欄，供同仁參考，利用所務會議及年終工作檢討會等場合宣導，提高員工保密警覺，充實公務機密維護知能。</p> <p>2 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</p> |  |
|--|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                        |                                        |                                                                                                  |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                        |                                        |                                                                                                  |                                                                                                                                                                           | <p>護措施並實施定期或不定期保密檢查工作。</p> <p>3 協調業務單位加強文書、會議、通訊等機密維護措施，遇有易滋洩密事項或重要會議、人事甄選、重大採購等，訂定專案保密措施並落實執行，以杜絕洩密情事發生。</p> <p>4 協調統計室辦理資通安全作為年度內配合統計室依規定辦理資訊安全稽核 1 次，必要時，得隨時簽奉核可後臨時抽檢，以瞭解本所各單位資訊安全維護及電腦使用情形，並灌輸員工資訊安全之正確觀念。</p> <p>5 協調統計室會知政風室，對於重大資安事件，建立通報機制。</p> |  |
| 六、<br>社<br>工<br>業<br>務 | (一)<br>、<br>辦理收容<br>人入所指<br>導及調查<br>事項 | <p>1 加強辦理收容人入所講習，使收容人適應所內生活。</p> <p>2 充實電腦資訊設備，逐步完成調查業務電腦化。</p> <p>3 直、間接調查。</p> <p>4 入所收容人性</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>本分監主責為觀察勒戒、強</p> |                                                                                                                                                                                                                                                         |  |

|  |  |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                            |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>侵家暴勾稽作業。</p> <p>(二) 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>建置收容人數位相片影像檔案</p> <p>(三) 收容人家庭與社會關係評估及在所處理事項</p> | <p>制戒治及自他監移入受刑人之毒品犯罪處遇，遇有另涉及性侵害、家庭暴力犯罪者則進行移監作業，移監後性侵罪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受戒治人編號、姓名、出生年、月、日、身分證號碼、拍攝日期及身高標示。第二次拍攝則進行上述資訊內容確認。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>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 102 年度戒治醫療處遇執行計畫，目前</p> |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|  |  |                |                                                                                                                                                                                      |  |
|--|--|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |                | <p>所內個案均有一位個案管理師提供此項服務。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 102 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；另外，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並有效提供相關社會資源，與專業輔導相輔相成。</p>                                                                                                                 |  |
|  |  | 5 舉辦收容人家屬支持方案。 | <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 2 至 4 次收容人家屬衛教座談及 10 次順流返家方案，以增進本所與家屬之交流溝通。</p>                                                                                   |  |

|  |  |                                    |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--|--|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>(四)<br/>、<br/>社會資源<br/>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、加強更生保護之宣導。</p> <p>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。</p> | <p>1 與食品藥物管理局、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 新北毒危中心自 102 年 3 月起開始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 102 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>1 與更生保護會臺北、士林、板橋等分會合作，每月定期入所進行團體宣導及個別認輔。</p> <p>2 配合收容人入所暨出所講習時，加強宣導更生保護業務。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |  |
|--|--|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                  |                                     |                                                                                              |  |  |
|--|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |                                  | <p>4 協助所內收容人健保自付額補助或減免事項。</p>       | <p>本所與耕莘醫院(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。</p>                                 |  |  |
|  | <p>(五)<br/>、<br/>收容人出所後之連繫事項</p> | <p>1 收容人出所後之連繫事項。</p>               | <p>收容人回歸社會後，本所個案管理師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個案管理師。</p> |  |  |
|  |                                  | <p>2 加強收容人出所前教誨，使其適應社會生活。</p>       | <p>每位收容人於出所前均發給更生保護手冊暨社會資源手冊各乙本，俾供了解保護方式及如何申請。</p>                                           |  |  |
|  |                                  | <p>3 與各地更生保護分會、福利機構及醫療機構保持密切聯繫。</p> | <p>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。<br/>2 對出所受保護人返鄉遭遇困難時，代洽更生保護會各分會協助解決其問題。</p>      |  |  |
|  | <p>(六)<br/>、<br/>其他社會工作事項</p>    | <p>1 102 年度戒治醫療處遇執行計畫。</p>          | <p>除規劃計畫外，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>2 協助所外大專院校或研究機構入所進行藥</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>                                                      |  |  |

|  |        |                              |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--|--------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | 七、輔導業務 | (一) 加強輔導功能，積極辦理收容人各項教誨、輔導工作。 | <p>應或矯正相關議題辦理本所行政工作或專案研究。</p> <p>1 依法辦理受戒治人之停止戒治事宜。</p> <p>2 延聘熱心宗教人士加強宗教教誨。</p> <p>3 結合社會資源，實施教誨志工制度。</p> <p>4 舉辦收容人讀書會。</p> | <p>2 提供過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 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及停止戒治相關法令。</p> <p>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。</p> <p>1 積極遴聘社會富有德望、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。</p> <p>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。</p> <p>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，</p> |  |
|--|--------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |  |                     |                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--|--|--|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |                     | 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。    | <p>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。</p> <p>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> <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> |  |
|  |  |  | 6 舉辦各類文康活動，調劑收容人身心。 | <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。（如美術班、花燈製作班、陶笛班等）。</p> <p>4 發揚優良傳統文化，成立「書法班」，並舉辦書法比賽，開闢各區展示場所，藉以提升收容人之藝文氣</p>                                   |  |

|  |  |  |                                |                                                                                                                                                                                               |  |  |
|--|--|--|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |                                | <p>質，期使收容人能修心養性，化暴戾為祥和。</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 定期增購有益身心之圖書，充實圖書館之藏書。</p> <p>2 詳列圖書目錄，分發各場舍，以便收容人選借。</p> <p>3 開放圖書閱覽室，依收容人期別輪流使用，以方便收容人借閱圖書，並提升收容人讀書風氣。</p> <p>4 舉辦書展供收容人購書，補充新知，與外界同步。</p> <p>5 與新店圖書館合作，結合社會資源，提升圖書品質，培養收容人良好閱讀風氣。</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 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。</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，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</p>                                                                       |  |  |

|  |  |                                             |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|--|--|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>(二)<br/>發揮心理<br/>諮商專業<br/>與衡鑑效<br/>能</p> | <p>1 落實心理評估業務。</p> <p>2 加強收容人心理衛生。</p> <p>3 發展心理師次專科。</p> <p>4 增強同仁戒癮及精神衛生之職能。</p> | <p>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、劇展……)等。</p> <p>4 預計拍攝有關收容人戒除毒癮相關心路歷程之微電影一部。</p> <p>5 預計出版藥癮戒治與矯正實務相關書籍一冊。</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、人格衡鑑、心理病理、成癮嚴重性等問題。</p> <p>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。</p> <p>2 自願性及改變動機強烈個案優先納入治療方案中。</p> <p>3 規劃戒癮、認知—行為、催眠等不同主題之團體治療方案。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |  |  |
|--|--|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|    |      |                           |                     |                                                                                 |  |
|----|------|---------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |      |                           | 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。                             |  |
|    |      | (三)<br>、<br>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、餐飲、汽車美容、自行車維修等技能教育，培養謀生技能。<br>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。        |  |
|    |      |                           | 2 加強技能教育材料管控。       | 1 依部頒規定嚴格管制技能教育材料使用流程。<br>2 積極管理技能教育之成品流向。                                      |  |
|    |      |                           | 3 積極辦理就業媒合相關業務。     | 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。<br>2 結合更生保護會與就業服務站，引入更多元化之職缺，提升就業媒合成功率。 |  |
| 八、 | (一)、 |                           | 落實戒護區工作加強各項安全檢      | 1 嚴格要求各出入口值勤同仁，對人員、車輛之進出                                                        |  |



|        |           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|--------|-----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 戒護安全管理 | 加強戒護安全及檢查 | 查，確保戒護安全。 | <p>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。</p> <p>2 戒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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7 戒護人員於戒護外醫時一律穿著防彈背心，並攜帶安全裝備及個案資料</p> |  |  |
|--------|-----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  | <p>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，提出改進方案。</p> <p>16 利用科學儀器(如金屬探</p> |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |                               |                                  |                                                                                                                             |  |
|--|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                               |                                  | 測器)輔助檢查工作,層層檢查,杜絕不法情事發生。                                                                                                    |  |
|  |                               |                                  | 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。                                                                    |  |
|  |                               |                                  | 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。                                                                         |  |
|  | (二)<br>收容人生活管理、<br>收容人生活管理人性化 | 收容人生活管理人性化,並協助恢復對己之信心,日後可順利回歸社會。 | 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。 |  |
|  |                               |                                  | 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。                   |  |
|  |                               |                                  | 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                                                                                         |  |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  | <p>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」並每日送陳；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。（如：擬於義舍舍房增建座式馬桶乙座，舒緩收容人生理需求，並提升收容人生活品質。）</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，重新檢視戒菸處遇，加強戒菸輔導，</p> |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                            |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|--|--|--------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>(三)<br/>、<br/>暢通收容<br/>人各項陳<br/>請管道</p> | <p>審慎辦理收容人<br/>申訴、陳請書、<br/>狀等文件。</p> | <p>鼓勵收容人戒菸，使戒菸<br/>人數達到一定數量，開辦<br/>戒菸教室，重建收容人之<br/>健康身心。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 成立收容人申訴處理小<br/>組，與訂定「收容人申訴<br/>案件處理要點」，遇有收容<br/>人不服處分而表示異議<br/>時，召開評議會議審議。</li> <li>2 每日由值勤人員至各場舍<br/>收受欲寄發之訴狀，並設<br/>簿登載，遇有特殊情狀，<br/>採重要書狀機制呈閱，另<br/>訂有「收容人訴狀書信之<br/>轉送寄發流程」，以確保收<br/>容人陳情、申訴之保障。</li> <li>3 對出所收容人均由專員、<br/>科長實施出所訪談，對提<br/>出問題與建議，均詳加說<br/>明原因，並於合理範圍內<br/>妥適處理。</li> <li>4 對收容人違規事件，採依<br/>法行政、公正公平方式辦<br/>理，減少申訴事件發生。</li> <li>5 處理收容人違規，於違規<br/>記錄表上採具體客觀詳述<br/>其違規情節及過程，避免<br/>用籠統或語焉不詳之用<br/>語，再由教區科員督導其<br/>處理過程後送陳；受處分<br/>人如有不服，對其陳述內<br/>容詳予調查，並作成紀錄。</li> <li>6 為暢通收容人申訴管道，<br/>本所於各場舍設有意見<br/>箱，放置於收容人易於投<br/>遞之處，並由秘書會同政</li> </ol> |  |  |
|--|--|--------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |                                           |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|--|--|-------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>(四)<br/>、<br/>實施管理<br/>人員常年<br/>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>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3 灌輸正確值勤觀念，依序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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> |  |  |
|--|--|-------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |                                    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|--|--|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>(五)<br/>、<br/>舉辦年度<br/>應變演習</p> | <p>依應變演習計畫，確實實施各項演習，確保本所安全。</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>1 為維護機關人員財產安全、員工熟捻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)<br/>、</p>                   | <p>審慎遴選並嚴格考核管理雜役之</p>           | <p>1 各場舍管理人員依規定填報「調用服務員、雜役申</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |

|  |                                 |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                            |  |
|--|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>加強雜役管理</p>                   | <p>靜、動態行為，以防止弊端發生。</p>          | <p>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雜役，以防止弊端。</p> <p>2 依修編訂之雜役員額，選調符合資格之收容人並造冊，供各場舍參閱；場舍依規定遴選三名雜役，陳所長圈選一名後，提所務會議審查通過後調用。</p> <p>3 各調用雜役單位主管，對所調用之雜役，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 嚴加管制雜役之行動，禁止流竄，並依規定穿著各色背心並配戴戒護科發給之雜役名牌，各教區科員、場舍主管應隨時對其身體、衣物詳加檢查，以防</p> <p>止違禁物品流入。</p> <p>5 各舍房雜役集中管理，除經科長以上長官核准外，一律不得調動舍房，確實掌控雜役之靜、動態，以防止弊端發生。</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</p> |  |
|  | <p>(七)<br/>、<br/>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>(八) 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>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</p> |  |  |
|--|--|--------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|        |     |                      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|--------|-----|----------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|        |     |                      |         | <p>男之法律知識，並告知戒護工作之特殊屬性及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，以豐富替代役男之休閒生活。</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> |  |
| 九、衛生業務 | (九) | 賡續辦理社區清潔服務及關懷獨居老人活動。 |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|        | (一) | 確實執行收容人健康檢查工作。       | 收容人健康檢查 | <p>1 對新收收容人實施健康檢查，建立體檢表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。</p> <p>2 對在所收容人每年辦理季檢，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>                                                                                                                                                                                                              |  |
|        | (二) | 加強入所及在所收容人尿液篩檢       |         | <p>1 對新收入所、借提還押、出庭返所、在所等受戒治</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |

|  |                                                     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|--|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>收容人毒品尿液篩驗</p> <p>(三) 收容人疾病診療</p> <p>(四) 藥品管理</p> | <p>工作，杜絕毒品流入所內。</p> <p>賡續推動收容人健保業務，妥善治療照顧收容人疾病。</p> <p>1 藥品聯合招標採購。</p> | <p>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>2 針對送、寄入藥品設立藥品登記簿並詳加檢查。</p> <p>3 運用單張、光碟、海報等，於新收入所、看診、性病抽血、胸部 X 光檢查及衛教講座等活動時宣導，以增加收容人戒癮、毒品防治及傳染病防治等之認知。</p> <p>1 所內門診：安排健保家醫科、精神科、牙科門診，及安排公醫不分科門診。</p> <p>2 戒護外醫門急診及住院：收容人因急症或醫師評估病情需要者，奉核可後安排戒護外醫治療。</p> <p>3 保外醫治或移禁：收容人現罹疾病，在所內不能為適當之醫治者，得斟酌情形報請法務部矯正署許可保外醫治，或移送臺中病監。</p> <p>4 通知衛生單位：針對精神疾病、愛滋病及其他傳染病於出所時，函請衛生主管機關協助疾病之追蹤管理。</p> <p>依法務部矯正署所屬北區矯正機關年度醫療用藥品聯合採購共同供應契約之品項採購藥品衛材，每年由各機關輪流承辦，以節省人力、增加效率及防止弊端。</p> |  |  |
|--|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |  |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <p>2 完備藥品申購程序、妥適訂定合理藥品採購量，減低藥品過期損失。</p> <p>3 需求與採購單位分流及藥品查驗機制。</p> <p>4 建立藥品盤點會同稽核制度。</p> <p>5 辦理藥品調劑。</p> <p>6 加強收容人用藥安全。</p> <p>7 辦理代購成藥</p> | <p>每月清查藥品庫存及每月藥品使用量，依藥品屬性以1至2個月庫存量為合理庫存量，以減低庫存及過期藥品損失。</p> <p>衛生科簽請藥品採購奉核後交總務科辦理採購事宜；由總務科會同衛生科、會計室、政風室辦理驗收。</p> <p>不定時會同會計室、政風室於衛生科盤點庫存量並稽核藥品、衛材、針劑是否過期。</p> <p>依健保門診藥品、醫師藥師指示用藥、外寄藥品等審核後，將藥品按餐次分包調劑。</p> <p>1 收容人需服用管制藥品，需檢附醫院診斷證明；或經戒護主管評估後轉介精神科看診。管制藥品服用前須磨粉，經戒護主管同口服後填寫管制藥品服用紀錄，且日夜勤主管確實將剩餘藥品交接。</p> <p>2 藥品除按餐次調劑分包，並按餐次製作貼紙，確實依餐次貼上貼紙，供戒護主管分送藥品時辨認，減低給錯藥或藥品被掉包機會。</p> <p>依收容人代購成藥申請報</p> |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>，訂定合理使用量。</p> <p>(五) 結合衛生、醫事機構及社會資源來所作宣導及防疫措施。</p> <p>加強傳染病防治工作</p> | <p>告單辦理代購成藥，確實審核及發放；並訂定收容人合理藥品採購量。</p> <p>1 肺結核防治：與新北市政府衛生局及新店區衛生所合作，針對新收辦理胸部肺部 X 光檢查，以篩檢肺結核個案，針對開放性肺結核個案予以衛教、隔離、給藥治療及追蹤，並發文臺中監獄擬移禁培德醫院治療。</p> <p>2 愛滋病及梅毒防治：與檢驗所簽約，每年針對新收及在所之收容人宣導愛滋病及梅毒防治並抽血篩檢，針對陽性個案，予以安排看診依病情需要藥物治療並列管追蹤。</p> <p>3 其他傳染病防治：</p> <p>(1) 環境消毒：舍房每月 2 次室內噴藥消毒、全所每月 1 次戶外噴藥消毒，防止病媒蚊增生、維持環境衛生以降低傳染病發生之機率。</p> <p>(2) 每日收容人發燒監測，體溫異常者安排看診以妥適處理。</p> <p>(3) 配合衛生署指示辦理員工及收容人流感疫苗注射。</p> <p>(4) 每週定時清除及處理醫療廢棄物，以提升衛生醫療環境安全。</p> <p>4 引進衛生醫療機構及社會</p> |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                         |                                         |                                    |                                                                                                                                                                      |                     |
|-------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                         |                                         |                                    | 資源，辦理傳染病防治及健康宣導衛教講座等活動。                                                                                                                                              |                     |
|                         | (六)<br>、<br>辦理心肺<br>復甦術                 | 提升管理人員心肺復甦術技能。                     | 安排新北市政府消防局等專業人員，辦理心肺復甦術教育訓練，以提昇管理人員急救認知及技能。                                                                                                                          |                     |
|                         | (七)<br>、<br>辦理受觀<br>察勒戒人<br>評估及判<br>定業務 | 配合毒品危害防制條例之修正，辦理受觀察勒戒人評估及判定業務。     | 與4間醫療院所簽訂觀察勒戒醫療合作契約，由精神科醫師、心理或及社工等專業人員組成醫療小組，每週來所對受觀察勒戒人實施「急性解毒相關之醫療措施」及「有無繼續施用毒品傾向之評定」等觀察勒戒業務。                                                                      |                     |
|                         | (八)<br>、<br>運用衛生<br>醫療子系<br>統           | 衛生科業務採電腦化作業，增進行政效能。                | 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。<br>2 強化診療室資訊安全：<br>(1) 嚴禁非業務相關人員進入診療室。<br>(2) 收容人看診衍生之相關資料由專人管理。<br>(3) 配合矯正署研擬中之資訊網路管理辦法。 |                     |
| 十<br>、<br>設備<br>及投<br>資 | 零星設備<br>費                               | 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 | 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。<br>2 增購衛生科醫師診療及輔導科教學所需技訓設備。                                                                                                          | 設備及投資計劃：<br>1,517仟元 |

|  |  |  |         |  |  |  |
|--|--|--|---------|--|--|--|
|  |  |  | 戒人增加所需。 |  |  |  |
|--|--|--|---------|--|--|--|