

法務部矯正署新店戒治所 100 年度工作計畫目錄表

100 年度工作計畫目標	1
100 年度工作計畫與預算分配對照表	2
一、 矯正業務： 人事行政.....	3
二、 矯正業務：一般行政	4
三、 矯正業務：會計	7
四、 矯正業務：統計	8
五、 矯正業務：政風	9
六、 矯正業務：社工.....	12
七、 矯正業務：輔導.....	15
八、 矯正業務：戒護.....	19
九、 矯正業務：衛生.....	24
十、 矯正業務：設備及投資.....	27

法務部矯正署新店戒治所 100 年度工作計畫目標

本所工作計畫依據法務部 100 年度施政計畫，配合核定預算額度及上級主要指示，編計 100 年度工作計畫，其要點及重要計畫目標如次：

- 一、加強人事行政管理，增進工作績效。
- 二、落實公文稽催管制及加強便民服務，提昇行政效能。
- 三、加強檔案、財產管理及妥慎辦理收容人名籍、保管、伙食等業務。
- 四、加強執行預算控管及落實資訊安全作業管理。
- 五、加強辦理政風業務，維護機關聲譽與安全。
- 六、落實更生保護工作，強化收容人出所後追蹤輔導。
- 七、積極辦理教誨教育業務，發揮教化矯正功能。
- 八、落實執行各項勤務規定，加強戒護管理工作。
- 九、加強疾病防治工作，改進衛生醫療保健業務。
- 十、改善軟硬體安全設施，並加強預算執行控管。

法務部矯正署新店戒治所 100 年度工作計畫與預算分配對照表

類 別	項 目	預 算 分 配	備 註
矯正業務	一、人 事 費	127,071 仟元	
	二、業 務 費	24,321 仟元	
	三、設備及投資	1,463 仟元	
合計	152,855 仟元		

法務部矯正署新店戒治所 100 年度工作計畫

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：仟元)	備註
類	項	目				
矯正業務	一、人事行政	(一)、 加強人事服務	充實人事法規，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：127,071 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。		
		(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，如發現不良事蹟者，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		

	二、一般行政	(一)、辦理一般行政有關業務 (二)、切實執行公文稽催管制 (三)、加強便民服務工作 (四)、財產管理與維護	配合政府施政方針，落實各項行政革新與業務推動。 1 實施公文稽催管制，提昇公文處理時效。 2 實施分層核稿減少錯誤。 1 簡化申辦之流程，加強為民服務工作。 2 依規定實施為民服務工作。 1 加強財產之管理、維護並定期盤點。	依據。 1 配合行政院政策推動「六減」運動，提高工作效率以利業務推展。 2 每 2 週舉行所務會議 1 次，檢討各項行政工作缺失，會議決議事項執行情形定期提出報告，期能順利推展各項行政業務。 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。 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。 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。 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。 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	業務費計：24,321 仟元	
--	--------	--	--	---	----------------	--

			2 加強建立財產管理電腦化。 3 加強設備之檢修與維護。 4 妥善運用維護費用修繕房舍及維修各項設備。	管理及維護。 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。 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簽訂維護合約，每月定期保養。 2 澈底檢修監視系統、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。 1 所內房舍、地板、門窗、浴廁管道，發現損壞均及時修繕。 2 利用收容人技術及人力，自行購買所需材料，維修本所水電，節省公帑。	
		(五) 、 加強名籍管理工作	強化名籍業務運作，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。 3 配合法務部資訊處建立「獄政系統」預警機制，藉由該系統完成羈押期滿前數日即提供警示功能。	

		(六) 、 加強檔案 管理。	落實公文歸檔管 理。	1 配合檔案法及公文管理系 統之實施，進行機關檔案 目錄編制、檢測、整理、 入庫、歸檔。 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。	
		(七) 、 加強收容 人金錢與 物品管理 。	建立收容人金錢 及物品管理機制	1 加強物品倉庫之清潔，以 保物品完整。 2 依部頒規定辦理貴重物 品保管，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。 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。	
		(八) 、 改善收容 人飲食給 養並嚴密 管理	1 妥善運用出售 餽水款、作業基 金飲補費及合 作社盈餘改善 收容人伙食。	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。 2 有效運用出售餽水款、合 作社盈餘及作業基金項 下提撥收容人飲食補費 助等，加強改善收容人伙 食。 3 主副食由相關人員按月盤 點，並設簿登記。 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	

			2 收容人副食品採用聯合採購方式。	進伙食事宜。 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。 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。	
		（九）、 加強公文電子化作業	實施政府電子化作業政策。	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。	
		（十）、 推動「節能減碳」政策	採取節約能源措施，達成用電用油量負成長。	1 成立本所節約能源推動小組，定期召開會議檢討。 2 劃分節約能源責任區域及負責人，並建立考核機制。	
	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	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。 2 依分配預算及各相關規定切實執行。 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。 4 不定期執行銀行存款餘額對帳。 5 傳票註明支票號碼並於號碼處加蓋印章，以免重覆	

				付款。 6 各式支出憑證均列明支出傳票或付款憑單編號。 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。 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。 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。 10 有關收容人保管金及勞作金等均不定期抽查。	
四、統計	(一)、 建置統計資料	1 建置獄政系統統計個案資料。 2 編製公務統計報表。 3 定期發布統計資料。	依照「法務部及所屬機關辦理統計事務應行注意事項」規定，詳實蒐集收容人犯罪等有關資料，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。 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。 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。		
	(二)、 資訊安全	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		

	管理		急應變計畫暨作業處理程序」等相關規定辦理以下事宜： (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。 (4) 辦理資訊安全教育訓練。 (5) 其他相關資訊業務。	
五、政風	(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。	1 結合本所各科室，年度內請副所長召開政風督導小組會議至少1次以發揮其功能，建立本所廉政機制。 2 因應各項法令之制定及修正及本所之環境特性，並對年度計畫之執行成效，分析得失，通盤檢討各項工作業務執行概況，研擬具體週延可行之各項業務計畫。 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、本所政風現況，編撰機關政風狀況整體分析評估報告。 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」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），應知會報備。 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。 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。 7 就本所易滋弊端業務，落實執行業務稽核控管功能。 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。 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。 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。	
		(二) 、 肅貪業務	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，並建議不宜由其經辦有關金錢管理之業務，請其瞭解平時生活狀況，加強對其品德考核，落實對其屬員實施定期之平時考核制度，機先防處。 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。 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。	

		(三) 、 機密維護	加強公務機密維護及資安管理工作。	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，簽陳所長後，張貼於本所網站電子公佈欄、行政大樓或戒護科公佈欄，供同仁參考，利用所務會議、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。 2 針對文書、會議、通信等涉及機密事項主動協調業務單位，確實加強機密維護措施並實施定期或不定期保密檢查工作。 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。 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。 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。	
--	--	------------------	------------------	---	--

六、 社 工 業 務	(一) 、 辦理受戒 治人入所 指導及調 查事項 (二) 、 建置受戒 治人數位 相片影像 檔案 (三) 、 受戒治人 家庭與社 會關係評 估及在所 處理事項	1 加強辦理「受戒 治人入所講 習」，使受戒治 人適應所內生 活。 2 充實電腦資訊 設備，逐步完 成調查業務電 腦化。 3 直、間接調查。 受戒治人入所 後，於三日內 完成受戒治人 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。 1 社會工作處遇 需求評估。 2 實施個案會談。	訂定「臺灣新店戒治所受戒 治人生活手冊」，充實講習 內容，使其了解戒治流程， 以安心接受戒治。 蒐集受戒治人個案資料，並 將調查資料及受戒治人相 片等輸入電腦，完成電腦資 訊網。 每位受戒治人入所後，會進 行各項直接調查及間接調 查，包含家屬對受戒治人之 了解，及受戒治人所屬轄區 之警局調查資料，以建立受 戒治人之基本資料。 1 受戒治人照片拍攝依規定 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。 2 受戒治人相片檔案供戒護 科資源共享，以供核對身 份，並俾發生緊急事故時 傳輸資料。 為提升戒治處遇成效，就受 戒治人之社會關係、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。 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 99 及 100 年度戒治醫療處遇執行計畫，目前所內個案均有一位主責個別處遇者提供此項服務。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。		
			3 實施團體輔導。	依 99 及 100 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，社工團體輔導目前進行主題為家庭關係及自我探索，個案可視自己需求選擇是否參加。在團體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。		
			4 充實授課內容。	提供戒癮衛教、就業、生涯規劃及生命教育等基本知識，期與受戒治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。		
			5 舉辦受戒治人家屬支持方案。	為加強毒品戒治相關知識之宣導，增進家屬對受戒治人之支持，並建立社會資源之轉介與諮詢管道，本所每年舉辦 3 至 5 次受戒治人家屬衛教做談會，以增進本所與家屬之交流溝通，目前方案活動由輔導科規劃舉辦，並由全科同仁相互支援進行。		

		(四) 、 社會資源 運用事項	1 充分運用社會資源，落實辦理轉介工作。 2 落實辦理更生保護工作、加強更生保護之宣導。	與管制藥品管理局、縣市政府社會局、毒品危害防制中心、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，以幫助有需要之受戒治人。 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。 2 配合受戒治人入所暨出所講習時，加強宣導更生保護業務。 3 洽請教區輔導員、科員及場舍主管於實施團體或個別教誨時，配合加強宣導。	
		(五) 、 受戒治人 出所後之 連繫事項	1 強化出所後追蹤輔導機制。 2 加強受戒治人出所前教誨，使其適應社會生活。 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。	受戒治人回歸社會後，本所社工員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。受戒治人出所後若有相關疑問亦可主動洽詢本所社工員。 每位受戒治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。 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，代洽更生保護會各分會協助解決其問題。	

	七、輔導業務	(六)、其他社會工作事項	1. 99 及 100 年度戒治醫療處遇執行計畫。	本所社工員進行 99 及 100 年度戒治醫療處遇執行計畫，除協助規劃計畫外，外來師資之招聘、訓練、考核、協調亦由專人負責。依計畫社工員每週進行個別會談與團體輔導方案，受戒治人出所後亦由該管社工員進行出所追蹤。	
			2 辦理戒治所行政工作或專案研究。	本所申請 101 年科技研究計畫已核准通過，依該計畫陸續進行相關的前置工作，並擬於 101 年度進行。目前亦配合戒治所各項業務進行報告之繕寫以利戒治業務之推展。	
		(一)、加強輔導功能，積極辦理收容人各項教誨、輔導工作。	1 依法辦理受戒治人停止戒治事宜。	1 有關收容人進期及函報停戒事項，管教人員均依相關法令，秉持公正、公平原則確實辦理。	
			2 延聘熱心宗教人士加強宗教教誨。	2 輔導員利用集會時間，主動向收容人宣導進期及停止戒治相關法令。 邀請佛教、基督教、天主教、天恩彌勒佛院之熱心人士、團體，擔任大班輔導課程施教，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 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。 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 舉辦受戒治人讀書會。 5 積極辦理收容人各項教誨工作。 6 舉辦各類文康活動，調劑收容人身心。	定期辦理受戒治人讀書會，遴聘慈濟功德會靜思讀書會老師來所指導，藉以提升受戒治人閱讀風氣，對自我的認知，自我改變，拓展精神領域。 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。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、課餘空堂之際，協調管教人員負責施教，並安排教誨志工定期來所施教。 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。 1 每月舉辦各項文康競賽活動，表現優異者並予獎勵。 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。 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） 4 為發揚優良傳統文化，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質，期使收容人能修心養性，化暴戾為祥和。	
--	--	--	--	--	--

			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。 7 充實圖書設備，提升收容人閱讀風氣。 1 定期增購有益身心之圖書，充實圖書館之藏書。 2 詳列圖書目錄，分發各舍房，以方便收容人選借。 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。 4 成立「讀書會」，由學有專精之志工老師指導，並做讀書心得之分享，以擴展收容人視野之深度與廣度。 5 定期舉辦書展供收容人購書補充新知與外界同步。	
	(二) 發揮心理諮商專業與衡鑑效能	8 於特定節日辦理收容人電話、面對面懇親活動。 1 落實心理評估業務。 2 加強收容人心理衛生。	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。 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。 1 每位受戒治人定期辦理部頒心理處遇成效評估。 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。 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。	

			3 發展心理師次專科。 4 增強同仁成癮及精神衛生之職能 5 社工－心理科室整合處遇。 6 管教小組個案研討。	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。 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。 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，增進同仁學能。 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。 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)、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。 2 加強技能教育材料管控。	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。 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。 1 依部頒規定嚴格管制技能教育材料使用流程。 2 積極管理技能教育之成品流向。	
八、	(一)、		落實戒護區工作加強各項安全	1 嚴格要求門衛，對人員車輛及其進出時間，應確實登	

戒護安全管理	加強戒護安全及檢查	檢查，確保戒護安全。	載。 2 戒護區內設車檢站、複驗站、中央門出入口等關卡，均派員對出入人員、車輛加強檢身、檢物工作，並登載於日誌簿，確實防止違禁物品之流入。 3 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。 4 每週一至週五安檢舍房，並不定時突檢各工場、營繕、清掃、炊場、庫房等。 5 每月至少安排兩次不定期突擊檢查，每季至少擴大安全檢查1次，加強違禁物品追查來源之機制，以符合法務部規定。 6 每日於開封後由專人檢查各舍房門窗、門鎖，測試緊急警訊系統，收封後檢查各場舍門窗、門鎖等。 7 每週派專人檢查保養各項消防、槍械設備，確保戒護安全。 8 戒護區日夜均派員定時、不定時巡邏，以確保安全。 9 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保管，以防範意外事故。 10 戒護人員於戒護外醫時一律穿著防彈衣並攜帶安全裝備，到達醫院並以輪椅加戒具推送方式以維戒護安全。 11 開封、收封由科員、主任	
--------	-----------	------------	--	--

				管理員實施突檢，並於勤前教育導讀戒護手冊，落實檢身工作，了解勤務重點。 12 中央台、戒護科及所長室應用監視系統之功能確實掌握囚情。 13 加強對新收、出庭還押及監外作業收容人之檢身檢物工作，防止違禁物品流入。 14 加強尿液篩檢工作。 15 就各項安全檢查工作，加強抽、複檢機制。 16 積極規劃觀察勒戒收容計畫及相關戒護安全管理措施。	
		(二) 、 收容人生活管理人性化	收容人生活管理人性化。	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，並以合情、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，培養收容人自尊心，進而啟發良知良能，奮勉向上之教化，並強化個別訪談機制，進而能穩定及掌控囚情。 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，達成紀律要求，以維戒護安全。 3 落實分類處遇及特殊收容	

		(三) 、 實施管理 人員常年 教育	加強辦理管理人員常年教育，提高其工作知能。	人戒護管理；加強對幫派背景收容人列冊輔導。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，防止戒護事故發生。 1 對新進管理人員，訂定教育計畫，加強職前訓練，與勤前教育。 2 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，以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。 3 灌輸正確值勤觀念，講解本所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。 4 講解監所法令規章，依法行政，以增進管理人員守法知能，強化辦事能力。 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，提高工作能力。 6 加強術科訓練，使管理人員認識熟練各種通訊器材，戒具以及槍械武器。 7 適時講解事故案例分析研判，提供最妥善之解決方法，以增進管理人員實務知能與膽識。	
--	--	---	------------------------------	--	--

		(四) 、 舉辦年度 應變演習	依應變演習計畫，確實實施各項演習，確保本所安全。	1 為維護機關人員、財產安全，使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，每年不定期舉辦防火、防震、防逃、防暴、防劫囚等各項應變演習，以提高警覺，發揮實際之效果，期將損失減至最低程度。 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。 3 加強落實部頒囚情評鑑表項目檢討與改進事宜。	
		(五) 、 加強雜役 管理	審慎遴選並嚴格考核管理雜役之靜、動態行為，以防止弊端發生。	1 服務員、雜役、依規定遴選調用，嚴禁使用未經核准之黑牌雜役，以防止弊端。 2 依編訂之雜役員額，選調符合資格之收容人並造冊供各場舍依規定遴選三名，陳 所長圈選一名後，提所務會議審查通過後調用。 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。 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帶戒護科發	

				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，以防止違禁物品流入。 5 各舍房雜役應集中管理，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。	
		(六) 、 加強安全設施保養檢查	定期測試各項安全設施，並隨時保持堪用狀態。	1 各場舍之安全設施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。 2 定期測試消防器材，警報系統等各項安全設施。 3 指派專人負責武器彈藥保管工作，並定期保養及檢查、清點。	
		(七) 、 役男之輔導考核	加強法治教育、灌輸戒護知能，改善生活環境，落實考核工作。	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)。 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。 3 依替代役男之學識專長分派至內勤協助戒護科行政作業。 4 辦理替代役男法紀教育，由戒護科長專責授課，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。 5 增購生活必須設施，提供替代役男良好生活環境。 6 建立獎勵、罰勤等管理制度，依據法務部替代役役男服勤管理要點，暨其相關法規命令及要點，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。 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。	
九、衛生	(一) 收容人健康檢查 (二) 收容人毒品尿液篩驗	確實執行收容人健康檢查工作。 奉行反毒政策，加強對新收及在所收容人尿液篩檢工作，杜絕毒品流入所內。	對新收收容人實施健康檢查，建立體檢表及相關病歷資料，發現異常者，安排門診追蹤治療；對在所收容人每年辦理季檢，若發現疾病或異常情形，即安排門診妥適處理。 1 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。 2 凡尿液篩檢呈陽性反應者送「台灣尖端先進生技醫藥股份有限公司」(該公司為行政院衛生署指定之濫用藥物尿液檢驗認可機構)複檢，如再呈陽性反應，即移送地檢署偵辦。 3 針對送入藥品設立藥品登記簿並詳加檢查。 4 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、團體治療及講座等活動時宣導。	
		(三) 、 收容人疾病診療	妥善治療照顧收容人疾病。	1 一般門診：與醫療院所簽訂合作契約，安排公費門診（不分科、感染科、感染牙科、精神科）、自費延醫（牙醫）。 2 戒護外醫門診及住院：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。 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。 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、接押時，通知衛生機關協助疾病之追蹤管理。	
		(四) 、 藥品管理	1 藥品聯合招標採購。 2 辦理藥品調劑。 3 辦理代購成藥。	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。 依醫師指示調劑藥物、外寄藥品審核、登記及調劑，將藥品按餐次分包調劑；加強藥品管理，逾期藥品不得使用並銷燬。 依收容人代購成藥申請報告單辦理代購成藥審核及發放。	

		(五) 、 加強傳染病防治工作	結合衛生、醫事機構及社會資源來所作宣導及防疫措施。	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宣導、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。 2 性病及愛滋病防治：與檢驗所簽約，每年針對新收及在所之收容人宣導梅毒及愛滋病防治並抽血篩檢，針對陽性個案，予以安排看診，視病情需要給藥治療，愛滋病陽性個案則由衛生單位防疫人員追蹤。 3 其他傳染病防治： (1) 環境消毒：房舍每月環境噴藥消毒、全所內外環境每 2 個月環境噴藥消毒，防止病媒蚊增生，降低傳染病發生之機率。 (2) 每日發燒監測。 (3) 協調衛生單位入所辦理員工及收容人流感疫苗注射。 (4) 感染廢棄物處理。 4 引進衛生醫療機構及社會資源，辦理傳染病防治及健康宣導衛教講座等活動。	
		(六) 、 辦理心肺	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	

		復甦術		急救認知及技能。		
		(七) 、 運用衛生 醫療子系 統	衛生科業務採電 腦化作業，增進行 政效能。	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，並了解 收容人健康狀況及業務執行 情形，以提高工作效率。	設備及投 資計： 1,463 仟元	
		(八) 辦理受觀 察勒戒人 評估及判 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 。	聘請醫療院所之精神科醫 師、諮商輔導專業等人員進 行受觀察勒戒人各項評估 及有無繼續施用毒品傾向 判定。		
	十、 設備 及 投資	(一) 、 零星設備 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 人及受觀察勒戒 人增加所需。	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。 2 增購衛生科醫師診療及輔 導科教學所需技訓設備。		