

110 年度工作計畫



法務部矯正署澎湖監獄
(含合署辦公看守所及少年觀護所)

中華民國 110 年 02 月 08 日

目 錄

壹、工作計畫提要·····	P2
貳、工作計畫與預算配合對照表·····	P3
參、工作計畫內容·····	P5

壹、工作計畫提要

- 一、 落實風險管理(含內部控制)制度，以合理確保達成施政目標。
- 二、 安排專題演講等教育訓練，並鼓勵同仁利用公餘參加進修，落實在職訓練政策，提升人力素質。
- 三、 辦理各項政風法令宣導，推動廉政政策，強化防貪觀念。
- 四、 強化個別處遇之研擬及複查修正，隨時提供教輔小組參考，以作為管教上依據。
- 五、 落實「科學實證之毒品犯處遇」，整合社會資源加強辦理各項課程及活動，提升教化成效。
- 六、 賡續推動受刑人從事自主監外作業方案，並強化就業準備措施，協助收容人出監後能自立更生，預防再犯。
- 七、 結合技能訓練，加強自營作業產品之創新化、精緻化、量產化及推廣行銷。
- 八、 落實收容人醫療健保作業，提昇醫療服務品質，以維收容人健康。
- 九、 善用科技設備，強化硬體設施，防止戒護事故發生，並減輕戒護人員勤務壓力。
- 十、 嚴密管理收容人給養業務，加強伙食實物之稽核，確保飲食衛生。

貳、工作計畫與預算配合對照表

法務部矯正署澎湖監獄（含看守所及少年觀護所） 110 年度工作計畫與預算配合對照表			
類	項	預算來源及金額	備考
		法務部（矯正署）預算 （單位：新台幣仟元）	
壹、監 （所）務行 政	一、秘書（研考） 業務	監 獄：257,992 看守所：9,130 少觀所：4,121	
	二、人事業務		
	三、政風業務		
	四、會計業務		
	五、統計業務		
貳、矯正業 務	一、調查分類		
	二、教化		
	三、作業		

	四、衛生		
	五、戒護		
	六、總務		
	七、設備及投資	監 獄：9,811 看守所：0 少觀所：0	
總 計		監 獄：267,803 看守所：9,130 少觀所：4,121	

備註：請依需求自行增減，內頁文字請採以 14 號標楷體。

叁、工作計畫內容

法務部矯正署澎湖監獄（含看守所及少年觀護所） 110 年度（1 月至 12 月）工作計畫目次表		
類	項目	頁數
壹、監（所） 務行政	一、秘書（研考）業務	第 7 頁
	（一）文書管理及公文時效管制	第 7 頁
	（二）加強分層負責	第 7 頁
	（三）業務協調聯繫	第 7 頁
	（四）加強為民服務	第 8 頁
	（五）落實風險管理、內部控制及推動 兩人權公約	第 8 頁
	（六）行政規則作業管制	第 9 頁
	（七）建立受理國家賠償事件處理機制	第 9 頁
	（八）成立外部視察小組	第 9 頁
	二、人事業務	第 10 頁
	（一）人員進用	第 10 頁
	（二）訓練進修	第 11 頁
	（三）考核獎懲	第 11 頁

	(四) 人事服務	第 11 頁
	三、政風業務	第 13 頁
	(一) 防貪業務	第 13 頁
	(二) 肅貪業務	第 17 頁
	(三) 維護業務	第 18 頁
	四、會計業務	第 19 頁
	歲計會計業務	第 19 頁
	五、統計業務	第 20 頁
	(一) 強化公務統計業務	第 20 頁
	(二) 落實資訊安全作業及 e 化便民服務	第 19 頁
貳、矯正業務	一、調查分類	第 20 頁
	二、教化	第 27 頁
	三、作業	第 37 頁
	四、衛生	第 41 頁
	五、戒護	第 49 頁
	六、總務	第 69 頁
	七、設備及投資	第 80 頁

備註：請依需求自行增減，內頁文字請採以 14 號標楷體。

法務部矯正署澎湖監獄（含看守所及少年觀護所）

110 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. 監 (所) 務行政	一、. 秘 書 (研 考) 業務	(一)	1. 強化文書處理及公文時效管制，提高文書作業及公文處理績效，達到質量並重之要求。	遵照法務部 100 年 2 月 18 日 法 秘 字 第 1000500019 號函之修正「法務部及所屬各機關公文檢核作業要點」對文書處理流程、時效與品質等管制作業嚴予要求。	監 獄 ： 267,803 看 守 所 ： 9,130 少 觀 所 ： 4,121	
		(二)	2. 賡續推動公文電子化作業，提升行政效率。	(1) 管考機關各科室公文電子交換作業。 (2) 每月將各科室公文線上簽核比率陳核，作為管考依據。		
		(三)	各 科 室 均 依 分 層 負 責 明 細 表 職 責 劃 分，貫徹分層負責制度。	確實遵照法務部 92 年 11 月 12 日 法 秘 決 字 第 0920048238 號 函 修 正「行政機關分層負責實施要領」及本監分層負責明細表據以執行。		
		(三)	強化協調督導功能，提高行政效率。	(1) 平時加強業務單位間之橫向聯繫與協調，針對相關業務不斷檢討改進，提高行政效率。		

				(2) 列管業務依時程定期追蹤辦理，並要求受理民眾之陳情、申請案件，以隨到隨辦為原則，落實督導執行。		
		(四) 加強為民服務	1. 落實提升為民服務工作。 2. 加強收發室及接見室服務台各項措施。	(1) 落實行政院頒定「政府服務躍升方案」，訂定本監服務躍升執行計畫。 (2) 加強社區服務、公益活動等敦親睦鄰工作。 (1) 落實收發室及接見室單一窗口服務，並簡化服務流程。 (2) 善用遠距接見、行動接見資源，製作「行動接見申辦要件及流程」及「預約系統申辦及操作步驟說明」，除刊登於機關網頁宣導推動外，並向收容人加強宣導，強化辦理成效，提升便民服務及收容人之家庭支持。 (3) 提供完善無障礙設施。		
			3. 建立人民陳情	(1) 訂定本監陳情事件		

			案件處理機制。	處理標準作業流程，據以執行。 (2) 於為民服務單一窗口中建置人民陳情案件，依陳情性質分派業管科室處理，並依時限予以管考回應。		
		(五) 落實風險管理、內部控制及推動兩公約	1. 落實風險管理(含內部控制)制度。 2. 落實兩公約人權教育之訓練與宣導。	依行政院 109 年 9 月函頒之「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」及「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」，訂定本監風險管理(含內部控制)制度，據以執行。 (1) 對機關同仁辦理人權教育之實體課程，並向所屬宣導多利用網路資源進行線上數位學習。 (2) 各教區教誨師於法令宣導課程中，向收容人宣導兩公約。		
		(六) 行政規則作業管制	控管行政規則增修及通報流程。	(1) 依據「中央行政機關法制作業應注意事項」辦理行政規則訂定、停止適用及修正案。		

				(2) 依據「法務部及所屬各機關主管法規異動作業要點」辦理法規異動作業事宜。		
		(七) 妥適受理國家賠償案件，並於事後檢討缺失，以降低事件發生率。 (八) 落實透明化原則，保障收容人之權益，促進機關與外界之溝通，協助機關運作品質與工作環境改善及可用資源之提升。		(1) 依據「國家賠償法」相關規定辦理。 (2) 成立「國家賠償事件處理小組」審議國家賠償案件，事後檢討相關缺失。		
	二、人事業務	(一) 加強輔導考試錄取人員實務訓練，貫徹考試用人及陞遷制度。		(1) 高普考試人員實務訓練計畫，由專人擬定後報送公務人員保障暨培訓委員會核備，並由專人輔導考試錄取分發本監實務訓練人員，以落實訓練成效。 (2) 依照「公務人員陞遷法」及考試用人規		

				定，進用人員。		
		(二) 訓練 進修	落實在職訓練政策，提升人力素質。	(3)人員之陞遷均依規定填具資績計分名冊，提經本監「考績暨甄審委員會」審議並排定名次後報請核派。 (1)依據上級調訓來函遴選同仁參加訓練課程，以增進同仁處理公務知能，並拓展公務視野。 (2)配合政府政策，擬定本監年度訓練計畫，安排專題演講等教育訓練，並鼓勵同仁利用數位學習克服時間及空間限制。 (3)鼓勵同仁利用公餘參加進修，並鼓勵參加語文能力檢定，以充實自我，提昇公務能力。 (4)配合落實推動行政院訂頒之年度政策性訓練課程，推動多元性別教育訓練及宣導活動，並將性別主流化相關議題列入訓練課程。		
		(三) 考核 獎懲	屬行考核獎懲及表揚資深績優人員。	(1)落實「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」，主管人		

				員每年 4 月、8 月應考核屬員平時成績，並將受考人優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表，每半年並陳首長核閱，以作為年終考績(成)及陞遷重要依據。 (2)辦理人員平時獎懲案件，確依部頒「獎懲案件處理要點」及公務人員考績法暨施行細則之規定，提交考績委員會公正審議。 (3)加強勤惰管理，各科室人員因公外出，均須於表單簽核系統申請登錄，以落實管控，並責成各科室主管列入屬員平時考核。 (4)績優人員暨績優教誨志工均依相關規定予以提報表揚，以鼓舞士氣，各項績優人員並利用公開場合予以表揚。		
		(四) 人事 服務	加強人事服務工作。	(1)提供最新消息、政令宣導、表格下載等服務，提升服務績效。 (2)製作表格化申請書並提供生活津貼、子女教育補助申請書電子		

				檔案列印服務，減少同仁填表或書寫申請報告之困擾，簡化申請手續。		
		(五) 員工協助方案	協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題，使其能以健康的身心投入工作。	除配合行政院人事行政總處、法務部人事處規劃辦理各項福利措施外，並提供員工醫療保健、心理、法律諮商等扶助性諮詢資訊，於本監內部網站/人事園地/員工協助及福利專區供參考，或協助轉介其他專業單位處理，並辦理工作調適、養身保健、生涯規劃等數位學習講座；另辦理各項休閒活動，以紓解同仁壓力。		
三、 政風 業務	(一) 防貪 業務	1. 推動廉政政策，強化防貪觀念，以民為本。	(1)偕同澎湖縣政府政風處等政風機構或縣內其他機關，前往澎湖縣內各機關學校團體，辦理廉政宣導活動，加強各界對廉政政策之認識與支持。 (2)於本監全球資訊網或臉書辦理廉政、維護及國安保防宣導，供機關同仁與社會大眾瀏覽。 (3)利用適當時機於接見室電子看板登載反			

				貪、肅貪、再防貪資訊，廣為宣導法治觀念。 (4)配合職員常年教育訓練，強化各項政風法令宣導作為。 (5)配合上級政風機構規劃辦理專案宣導，利用適當時機與集會舉辦講習活動。		
			2. 協助機關推動廉能施政。	(1)依據法務部矯正署「提升矯正機關廉政效能具體執行方案」，結合各相關單位落實辦理各項檢查、清查、稽核、監辦及抽檢等工作，俾適時發掘問題，及時補強或採取因應措施，防範發生重大弊端，每季並將執行成果陳報上級。 (2)每年就監辦採購案件進行系統性歸納及分析比對，檢視有無弊端或違失情形，將分析結果統整後編撰採購案件綜合分析報告陳報上級。 (3)主動或配合業務單位，對於機關潛在風險、易滋弊端業務實施稽核，查察有無異		

				常情況，適時提供具體可行之防範措施。 (4)召開機關廉政會報，研析及檢討各項業務防弊措施執行情形，多面向推動反貪、防貪、肅貪工作。 (5)針對出監前收容人實施訪查，瞭解機關業務推動現況，如獲具體意見反映，則簽陳機關首長並提供業務單位參酌改善。 (6)配合法務部矯正署規劃，分別對機關職員、收容人家屬辦理廉政問卷調查，透過量化研究，有效蒐集資料並深入研析，提供機關作為行政革新參考。 (7)針對機關出現潛存違失風險事件或人員進行了解與處理，若有貪瀆不法之虞，且屬尚未構成犯罪者，提出預警建議及具體措施，有效控管風險源。 (8)配合法務部矯正署，對於機關潛在風險業務實施專案稽核，查察有無異常情況，提供防範措施，並簽會		
--	--	--	--	---	--	--

			機關首長知悉，並請相關單位配合執行。 本年度預計辦理「110 年度收容人勞作金使用管理業務專案稽核」。 3. 辦理陽光法案相關案件。	機關首長知悉，並請相關單位配合執行。 本年度預計辦理「110 年度收容人勞作金使用管理業務專案稽核」。 (1)辦理公職人員財產申報及轉移申報資料等相關業務。 (2)對本監應申報財產義務人，轉發有關公職人員財產申報法相關規定並輔導申報作業及配合法務部矯正署辦理抽籤及實質審核業務。 (3)受理本監發生之公職人員利益衝突事件通知。 (4)對本監違反公職人員利益衝突迴避法規範事件進行行政調查。 (5)對於機關同仁廉能事蹟，要求同仁依規定至政風室辦理登錄後，會簽所屬科室建議嘉勉，並依據本監「獎勵廉潔楷模實施要點」選拔年度廉潔楷模，於公開場合頒發獎狀，並予以獎勵。	
--	--	--	---	--	--

		(二) 肅貪業務	1. 掌握機關狀況，發揮內控機制。 2. 發掘貪瀆線索，查處不法作為。	(1)蒐集機關潛存問題與癥候，研析「機關廉政風險評估報告」，針對機關弊失風險業務與風險人員加強考核，消弭弊端於無形。 (2)執行法務部「強化矯正機關品操疑慮人員督導考核實施計畫」，每年3月及9月會請各科室主管就其屬員平時品德生活進行考核，提列品操虞慮人員列管輔導，每季將執行成果陳報矯正署。 (3)每週會同秘書開啟反映意見箱，對於陳情或檢舉案件，機先保密妥處。 (4)對於機關內可能涉及貪瀆不法及行政責任及其他影響機關政風形象之事件，於獲知訊息第一時間立即反應，簽陳機關首長後陳報上級政風機構。 (1)辦理上級機關及本機關首長交查、民眾檢舉、媒體報導風紀案件。 (2)加強發掘貪瀆線索作	
--	--	----------	---	---	--

				為，依法令規定處置，如有不法事證，追究相關人員行政責任。 (3)配合法務部矯正署規劃辦理易滋弊端業務專案清查，加強發掘貪瀆線索適時查處。		
		(三) 維護 業務	1. 公務機密維護。 2. 機關安全維護。	(1)遇重要（機密）會議、易滋洩密事項，研析可能洩密管道、人員，機先採取相關預防措施。 (2)協調資訊管理單位（統計室）由專責人員實施電腦查詢作業情形稽核，防止越權查詢或洩密等情事發生。 (3)於廉政暨維護簡訊及職員常年教育等各種時機宣導公務機密防範措施，提升員工保密認知及警覺。 (1)對重要慶典節日或機關重大活動，擬訂相關安全維護計畫。 (2)會同總務科與戒護科執行機關設施安全維護檢查並召開安全維護會報，報告機關安全設施檢查之結果，		

				並提出建議改善事項。 (3)蒐報重大危安狀況或突發事件情資，適時反映或通報法務部政風小組及法務部矯正署政風室。 (4)配合戒護科不定期實施械彈清點、場舍突擊檢查等查核作為。 (5)定期辦理二門、車檢站、複檢站及接見寄入物品安全檢查管制情形稽核。		
	四、會計業務	歲計會計業務	1. 編製 111 年度預（概）算。 2. 編製 109 年度決算。	(1)依照「總預算編製作業手冊」編製 111 年度歲入歲出預（概）算報部彙編。 (2)依照「總預算附屬單位預算編製作業手冊」編製 111 年度作業基金附屬單位預算報部彙編。 (1)依照「109 年度總決算編製作業手冊」編製 109 年度分決算報部彙編。 (2)依照「109 年度總決算附屬單位決算編製作業手冊」編製 109 年度作業基金附屬單位決算報部彙編。		

			3. 執行政府會計程序。	(1)依據法定預算編製預算分配表，配合計畫實施進度執行預算控制、審核；促請業務單位注意時效配合工作計畫及進度執行預算。 (2)收支憑證審核、傳票及付款憑單編製、會計帳簿登錄、按月編送各類會計報告報核、編製半年結算報告。 (3)依照政府採購法、機關主(會)計及有關單位會同監辦採購辦法規定，會同監辦本機關採購開標、比價、議價、決標及驗收事宜。		
			4. 執行內部審核、健全現金及財務管理。	依據會計法及內部審核處理準則相關規定分項實施，加強機關現金及財物抽查。		
五、統計業務	(一)強化公務統計業務	1. 建置獄政管理資訊系統收容人統計個案資料。	遵照「法務部及所屬機關辦理統計事務應行注意事項」規定，詳實蒐集收容人犯罪等有關資料，充實統計個案資料，並介接獄政系統與其他業務系統資料，以			

				提高獄政資料運用彈性，充分發揮統計專業，提供機關首長及業務單位參用。		
			2. 編製公務統計報表。	依照「法務部公務統計方案」規定，以獄政系統個案資料上傳至法務部矯正公務統計系統之數據及相關公務統計資料，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。		
			3. 定期發布統計資料。	擇取重要公務統計資料項目，每日及每月定期發布機關統計資料，並刊登於機關網頁，以落實行政資訊公開及便利各界參考。		
		(二) 落實資訊安全作業及 e 化便民服務	1. 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，成立本監資訊安全執行小組，由副典獄長擔任小組召集人，辦理以下事宜： (1) 維護管理電腦硬體、設備更新及維持網路事宜。		

				(2)維護各應用系統正常運作及程式與資料庫備援作業。 (3)辦理有關資訊安全稽核事宜。 (4)加強資安宣導，辦理年度員工資安教育訓練，每人每年依資安作業規定，至少須接受 3 小時資安教育訓練，提升同仁資安素養與警覺性。 (5)其他相關資訊業務。		
			2. 持續強化機關網站各項便民服務功能。	(1)依「法務部及所屬機關網站設置作業規範」成立網頁推動小組，由副典獄長擔任小組召集人，辦理網頁維護與網頁查核，並更新及豐富英文網頁內容，提供民眾相關最新資訊、服務及互動溝通管道。 (2)利用社群網站 Facebook 及 YouTube 提供本監活動資訊，加強與民眾雙向溝通，持續精進機關網站整體服務品質，提高民眾使用滿意度。		
			3. 辦理資通安全責任等級 C 級	本監於 108 年度導入資訊安全管理制		

			機關應辦事項。	(ISMS)，本(110)年度持續導入，維持運作，依109年本監資訊安全內部稽核報告，加強查核個人電腦機敏性資料與權限之控管。	
貳. 矯正業務	一、調查分類	(一) 辦理收容人入監講習	落實受刑人調查分類辦法第五條之規定。	(1) 運用電腦 Power Point 實施收容人新收講習，使新入監收容人瞭解行刑旨趣、在監應遵守與應注意事項、受刑人編級後所受累進處遇、報請假釋應具備之條件及其他應注意事項等。 (2) 發給收容人生活手冊，使其了解行刑相關事項。	
		(二) 實施入監調查	強化直接及間接調查工作，並建立完整收容人個案資料，以提供擬訂個別處遇計畫之參考。	1. 直接調查部分： (1) 指導收容人填寫自述調查表、在監應遵守事項筆跡表、直接調查(一)至(六)表等各項個人基本資料，調查小組以輕鬆、愉快、自然面對面之會談方式進行，使收容人在心理上無恐懼感，並吐露實情，而獲得更正確詳實資料。 (2) 調查收容人是否曾於	

				矯正機關取得丙級以上證照或在他監受過技能訓練。 (3)入監調查收容人是否有未滿 12 歲以下子女，需要關懷及協助。如有需求者，將由本監通報、轉介至該收容人戶籍所在地之社政單位處理。針對在監執行之收容人定期每季實施全監宣導與調查。教輔人員如知悉收容人有相關協助需求時，即時轉知承辦人處理。 (4)拍攝收容人數位相片（左側、右側、正面及全身紋身處）並建立電子檔。 (5)實施心理測驗： 刑期一年六月未滿施測簡氏健康量表。 刑期一年六月以上施測：簡氏健康量表、標準圖形推理測驗（智力測驗）、生涯興趣量表等三種，依照標準化程序施測，並將心理測驗分析結果輸入獄政，作為個別處遇參考。 (6)加強對性侵犯、家暴犯、觸犯兒童及少年		
--	--	--	--	---	--	--

				性剝削受刑人身分辨識之註記認定： 辦理新收調查時，依據收容人自述並查證判決書所載犯罪事實，如屬家庭暴力防治法第三條所列家庭成員，或所犯為兒童及少年性剝削防制條例(51 條)及其授權辦法(第 7 條、第 9 條)者，對該收容人造冊列管並於直接調查報告表上註記，登錄註記於獄政系統，以避免遺漏。 2. 間接調查部分： (1) 以問卷調查表之方式，函詢收容人家屬及居住地警察機關，查覆與蒐集其家庭社會背景等有關資料。另函請警察機關提供收容人幫派背景之（警局）間接調查資料，作為戒護科之管理，妥慎保管、運用。 (2) 進入法務部內部網站單一窗口連線作業，查詢收容人前科，並列印製作收容人犯次認定依據。		
--	--	--	--	---	--	--

		(三) 個別處遇之研擬及複查修正	建立完整的收容人個案資料，並加以分析研判及定期實施在監複查，以達個別處遇之要求。	(1)收容人個案資料力求完善，遇有特殊個案，即隨時提供教輔小組參考，以作為管教上依據。 (2)視新收情形不定期召開調查小組會議，陳核後提報調查審議會會議審查。另每月不定期召開調查審議會會議（至少一次），討論收容人各別處遇（含修正），會議紀錄陳核提報監務會議審議。 (3)每月一次由調查科長會同秘書、政風室、作業科長查核視同作業收容人遴調情形。 (4)切實審核遴調監外作業及專長調用收容人資格，以維戒護安全。 (5)對於觸犯家暴法及妨害性自主之收容人，於新收入監後詳加調查其個案資料，以作為日後教誨輔導評估參考；並於期滿或假釋前，將收容人在監之相關資料，提供其所轄社會局或觀護人，以利繼續加強對其個案追蹤輔導。		
--	--	-------------------------	---	---	--	--

		(四) 實施出監調查	積極調查收容人出監前社會之觀感，以提供假釋參考。	(1) 收容人陳報假釋或釋放前二個月，會同教誨師及教輔人員製作釋放前複查表，以為更生轉銜之用。 (2) 收容人陳報假釋前，函請所轄警分局、收容人家屬及鄰里提供意見，同時亦發函被害人或其家屬陳述情感等調查表，以提供假釋委員會參考。		
		(五) 更生轉銜業務	加強宣導更生轉銜及就業輔導，以協助收容人出監後能自立更生，適應社會，預防再犯。(監獄行刑法、更生保護法)	(1) 對於即將假釋或期滿收容人，於釋放前三月進行調查，如有需要接受更生保護或其他輔導者，發函所轄更生保護分會或轉介至所在地之就業中心協助輔導，並依一案到底就業服務流程辦理並定期追蹤。針對在監執行逾 10 年且即將出監（期滿前 6 個月或陳報假釋中）之收容人，播放轉銜轉銜課程教材影片，增進人際互動與自主生活能力，以期能成功與社會銜接。 (2) 每月定期辦理出監收容人更生轉銜及就業宣導，由澎湖更生保		

				護分會輔導員及澎湖就業中心個管員入監為收容人說明，讓收容人更了解更生保護、輔導各項措施及最新就業訊息，亦指導收容人充分利用社會資源，以求順利謀生而免於再犯。 (3)假釋或期滿出監之收容人，如有旅費不足者，立即協助申請暫時保護，資助其返家之旅費，並協助協助代(訂)購機票，儘速返鄉。 (4)罹患精神疾病收容人，於假釋或期滿出監前，均函知所轄更生保護分會及衛生主管機關，並聯繫其家屬協助賦歸，若家屬不克前來者，由本科聯繫更生保護會協助護送返家。 (5)為加強收容人出監前更生輔導工作，於其出監前三個月，將出監名冊函送更生保護會澎湖分會，俾安排派員入監實施輔導。 (6)函請澎湖更生保護會派遣更生輔導員入監實施認輔，以落實		
--	--	--	--	---	--	--

				「矯正」與「更生寶護」二項業務之銜接，以提升犯罪矯治功能，防止再犯。 (7)積極辦理「更生人家庭支持服務方案」之轉介，循其意願以「家庭支持服務方案聯繫單」轉介戶籍地更保分會，以利出監後提供支持服務方案之後續服務，俾利收容人強化家庭支持賦歸社會，防止再犯。		
		(六) 上級 交辦 事項	配合法務部辦理受刑人子女就學補助及學術界研究之需求進行各項問卷調查。	(1)依法務部訂定之「受刑人子女就學補助流程」，於每學年學期開學後一個月內，受理受刑人子女就學補助申請，並依規定辦理初核及複核作業，再依審核情形造具補助名冊送會計室及總務科辦理匯款。 (2)配合國內外學術機構之需求，協助進行各項質及量研究問卷調查。		
		(七) 及時 雨 ~ 援助	結合社會資源以扶助收容人家庭，度過難關，進而使收容人感	1. 辦理方式 (1)機關承辦人將家戶具低收入資格之收容人家庭列冊管		

		收容人高關懷家庭方案	念各界之支持而改過遷善。(109年4月7日法矯署教字第10903000640號)	理。 (2)申請人填具申請書並檢附相關證明文件。 (3)機關承辦人收件後進行書面及電話審查。 2.各補助項目之辦理 (1)物資關懷：於收容人家庭發生變故時提供補助，或於年節及家庭支持相關活動時致贈關懷物資、慰問金或商品券等。 (2)參加家庭日活動之交通費：於活動後核發。		
	二、教化	(一)加強教誨教育工作	1.個別教誨：適時善用諮商技巧，加強教誨教育，使收容人改悔向上，並適應社會生活。 2.類別教誨：注	(1)由教誨師以個別面對面方式進行輔導與教誨，避免對立，處以親切和藹之態度。 (2)特殊個案每月至少實施輔導1次，以加強疏導勸慰。 (3)對於自殺防治處遇收容人予以輔導協助，必要時轉介衛生科接受精神科門診，以避免收容人有自傷、自殺等傾向。 (1)於適當日期，集合監		

			重傳統文化道德之培養，改變收容人偏差行為，俾收潛移默化之功效。	內同類型之收容人於教誨堂、教室或其他適當場所，由教誨師、社會賢達人士及志工實施教誨。 (2)依調查分類結果及受刑人罪名、特性、刑期及案由，予以類別教誨。 (3)針對收容少年安排兒童權利公約之宣導教育，提升少年對於自我權利的認知。 (4)落實「身心障礙者權利公約」之精神，就精神障礙、智力障礙等收容人，予以適當教育、教誨與協助，針對瘡啞收容人有需要時，洽請地方政府手語翻譯服務資源協助。		
			3. 集體教誨：加強集體教誨並延聘熱心教化之人士來監實施專題演講。	(1)以場舍為單位，利用作業空檔由教誨師、志工或社會賢達人士來監實施性侵害相關知能、性別平等、法治、生命教育、品格教育等進行專題講座或宣導，另挑選合適的宣導教材，針對特定消費族群加強消費者保護宣導。		

				(2)與金融監督管理委員會合作辦理金融知識宣導，提升收容人金融知識水準，培養正確金錢觀並養成負責任的態度。		
			4. 宗教宣導：積極延聘熱心之宗教人士及團體，加強宗教宣導，淨化收容人心靈，達其改悔向上之教化目的。	(1)洽請各宗教團體之講師、牧師、神父、法師及居士等來監實施宗教宣導，使其心靈上有其適當的寄託及信仰。 (2)洽請宗教人士及團體贈閱宗教刊物，使其改變氣質，淨化其心靈。		
			5. 志工輔導：結合社會的資源，聘請熱心教化工作之社會人士蒞監輔導。	(1)洽請社會各界學有專長且具服務熱忱之個人或團體定期蒞監施予收容人個別輔導，淨化其心性、啟發良知。 (2)籌辦並安排教誨志工參加本監志工組訓及區域志工組訓，完成每半年一次課程訓練。 (3)對違規、觀念偏差、價值觀扭曲、具暴力性格之特殊收容人，結合專業、熱誠之教誨志工，以個案輔導		

				方式，祛除其偏差觀念及暴力行為，俾順利日後復歸社會。		
			6. 落實「毒品犯處遇計畫」。	(1)推動「科學實證之毒品犯處遇」，延聘專業師資，針對七大面向課程，開辦各項專業性或進階性輔導團體及講座課程。 (2)成立戒毒一、二班、提高本監毒品處遇覆蓋率，另針對因特殊因素無法進入戒毒班就讀者，篩選 2 年內期滿或逾報假釋日 2 年內之施用毒品收容人安排個別毒品處遇課程。 (3)配合家庭支持方案，與澎湖縣政府社會處合作，聘請專業師資，辦理家庭日活動，提供收容人與家人互動溝通的機會，強化家庭支持之連結。 (4)各項處遇課程全面獄政系統化，俾利追蹤及成效評估。		
			7. 實施藝術治療及提升教化成效。	(1)持續辦理收容人參加書法班、西畫班等藝術課程班，以提高受		

				刑人生活智能，陶冶心性，培養文藝氣息。 (2)為落實藝術治療處遇成效，成立寫作班、合唱團班，並藉由音樂及寫作，洗滌心靈，祛除暴戾之氣。		
			8. 落實酒駕收容人處遇實施計畫。	(1)利用各類教誨、三節懇親活動、出監前等時間，宣導酒駕相關法令規定與知能(如涉及公共危險罪及撤銷假釋)。 (2)落實輔導工作，使收容人體悟愛惜自己、尊重他人生命價值觀念。 (3)開辦初級、二級及三級預防課程，並聘請專業社工、心理師，針對酒癮個案進行個別諮商，以幫助酒駕犯建立正確認知，協助解決個案問題，促進行為改變。		
			9. 落實個別處遇計畫。	依收容人個別處遇計畫安排適性課程，提升處遇成效。		
	(二) 加強	1. 配合節慶舉辦面對面懇親會		(1)於每年春節、母親節及中秋節舉辦親子面		

		文康活動	及電話孝親活動。	對面懇親會，並洽請中華電信合辦電話孝親活動，藉由親情之感召、關懷，促使收容人激發其善念、去惡從善，達到潛移默化之功效，以確立正確人生觀。 (2)配合家庭支持方案，辦理家庭宗教日，藉由宗教信仰，加深家庭凝聚力。	
			2. 注重收容人體能訓練，適時舉辦各項文康競賽，激勵收容人奮發向上之精神。	每月排定 1 項收容人文康競賽活動(如球類、棋類、繪畫、漫畫、書法、心得寫作及其他藝文活動)，以激發收容人榮譽心及團隊精神。	
			3. 監內刊物之出版及讀書會之運作情形。	(1)每 2 個月出電子期刊 1 期，藉由本監刊物發行，分享文藝創作，變化氣質，改造心性。 (2)以工場為單位推動讀書會活動，由教誨師主持導讀，並撰寫心得報告，以建立書香社會，達到心靈改革功效。 (3)推動「澎鼎飄書香，鬥陣來讀冊」活動，鼓勵收容人自主學	

				習。 (4)辦理「枕邊細語—為孩子說故事」活動，篩選有 12 歲以下幼童且有意願之收容人，錄製光碟，贈與家屬。		
			4. 結合社會資源辦理收容人各項文康活動。	(1)善用民間社團資源，蒞監辦理各項文康活動，增進收容人認同感與自信心，減低與社會之疏離感並從活動中建立正向價值觀。 (2)與慈善慈濟事業基金會合作辦理讀書會活動，希藉由閱讀改變自我。		
		(三) 審慎辦理收容人累進處遇及假釋	1. 確實依照行刑累進處遇條例辦理累進處遇、由嚴而寬之精神，嚴密考核，以促使收容人改悔向上，適於社會生活。 2. 落實執行假釋審查及面談機制，審慎辦理受刑人假釋業	每月按時召開累進處遇審查會，參酌收容人刑期及在監表現，採由嚴而寬方式辦理，從實辦理處遇，務求公正、公平、合理。 (1)為使受刑人假釋案件之審查能更公平、公正及客觀，依法成立假釋審查會(每月至		

			務。	少召開 1 次)，遴選具有心理、教育、法律、犯罪、監獄學、觀護、社會工作或相關專門學識之人士，共同參與假釋審查。 (2)假釋視訊面談每月召開 1 次，面談收容人數達年度假釋案 10% 以上。 (3)假釋審查會置委員 7 人至 11 人，除典獄長及其指派監獄代表 2 人為當然委員外，其餘委員為外聘委員，目前本監每年遴選 8 名外聘委員。 (4)對於受刑人陳報假釋之「入住同意書」，以電話訪談或請接受入住對象提供相關證明資料進行查核，併同假釋資料報署，避免有濫用或不實之情事發生。 (5)針對重罪不得假釋（刑法第 77 條第 2 項第 2 款）之案件，於受刑人新收、更刑、假釋等各階段進行清查，並於每季科務會議進行討論與研商。		
--	--	--	-----------	---	--	--

		(四) 辦理空中大學	辦理空中大學選修課程，供收容人選讀，以增進其知識，提升其進修學習良好風氣。	積極配合空中大學澎湖指導中心，辦理課程推廣教育工作，招收有志向學收容人就讀與學習，安排各項課程及面授事宜，並實施各項考試。		
		(五) 辦理性侵害、家暴收容人處遇	性侵害、家暴收容人處遇輔導情形。	(1)性侵害及家暴犯收容人入監時，由名籍股進行篩選後通知調查科及教化科進行調查及安排處遇，並於規定之期限內移送臺中監獄進行特殊處遇。 (2)於假釋逾報日期或刑期屆滿前 2 年 6 月移送性侵害專監，施予必要身心治療或輔導教育。 (3)為強化性侵害收容人出監後順利銜接社區處遇，於是類收容人期滿出監前 2 個月、通過假釋後，檢附資料紙本送達各地性侵害防治中心及觀護人室，並於文中載明再犯危險姓。 (4)函寄資料後，主動聯繫、確認資料是否送達，並於是類收容人出監前 1 日，再以電		

				話聯繫各地性侵害防治中心及觀護人室，明確告知出監時間，並於確認完成出監銜接事宜後，始辦理假釋釋放手續，俾利後續接管及追蹤輔導，並將出監日期上傳獄政系統之性侵害強制治療系統。		
		(六) 辦理隨母入監(所)兒童相關轉介	隨母入監(所)兒童轉介情形。	(1)於女性收容人攜子入出監時，進行適切性評估，函送予兒童戶籍地社政主管機關，並視個案意願及需求函知兒童戶籍地社政主管機關辦理安置服務。 (2)開辦親職教育講座課程，提升收容人兒童照護知識。		
		(七) 強化正面新聞議題	辦理相關活動提升機關正面形象。	(1)配合寫作班新書發表，邀請本監出監收容人返監分享復歸社會歷程心得，並收錄於新書內容。 (2)辦理 109 年度教化藝文展，於文馨畫廊展出本監技訓及教化藝文作品。 (3)與澎湖縣文化局合作，入監辦理街頭藝		

		(八) 辦理矯正機關收容人自殺防治處遇計畫	落實矯正機關收容人自殺防治處遇計畫，強化管控自殺風險者之功能。 (1)針對新收、潛在風險收容人，以簡式健康量表及病人健康問卷進行篩檢；另教輔小組認有需要及自殺未遂者，由管教小組提出檢核表，進入評估會議。 (2)初級預防：落實輔導晤談，瞭解收容人身心狀況，並定期辦理各項藝文、生命教育課程及心理衛生講座，另針對收容人開辦情緒控管、壓力調適講座及情緒覺察團體等課程。 (3)二級預防：進行個案專卷管理，加強個案認輔，並啟動家庭支持系統。 (4)三級預防：進行個案專卷管理，加強個案認輔，啟動家庭支持系統，聘請專業社工、心理師進行諮商輔導，並適時轉介精神科醫生進行治療。 (5)每月召開自殺防治評估會議，討論收容人之處遇等級及具體預防作為後，提監務會		
--	--	-----------------------	--	--	--

		(九) 辦理心理、社會專業處遇	辦理心理、社工專業處遇專案勞務承攬，提升心理社會專業處遇量能。	議審議。 (1)運用心理、社工勞務承攬人員，設計規劃處遇，提供收容人多元課程。 (2)建置適性處遇空間，提供專業人員晤談、團體課程使用。		
三、作業	(一) 提升技能訓練	1. 加強辦理因地制宜作業營運管理及繼續發展各類有技術性之作業科目及加強各類科目之技能訓練。	(1)110 年度預計辦理技能訓練班次計有家具木工班、皮雕班、咖啡進階班、瓷器彩繪班、烘焙食品班、石雕班、農作班、草編班、竹編班、紙雕班、貝殼砂畫班、洗滌縫紉班及職前訓練班等 14 班次。期以技能訓練結合自營作業，參訓學員結訓後，轉配自營作業工場參加作業，以使熟練所學技藝，並提升作業效益。並洽請勞動部勞動力發展署高屏澎東分署合作開辦技能訓練班，加強技能訓練，俾使收容人能習得一技之長。 (2)為提升本監循環農作價值，聘請相關專業人士，教導收容人循	110 年作業基金項下，技能訓練預算經費為經常門 1250 仟元，資本門 211 仟元。		

				環農作觀念及技術，結合作物栽培、黑水虻去化廚餘及蛋雞養殖建立綠色環保的農業模式，以增加收容人出監後就業競爭力。		
			2. 善用勞動部勞動力發展署專業之職業訓練及技能檢定、就業服務等資源，賡續擴大辦理職訓合作及重新規劃相關訓練機制，以精進收容人技能訓練及出監前之推介就業服務。	洽請勞動部勞動力發展署高屏澎東分署及澎湖縣政府社會處合作辦理職業訓練、衛生安全教育訓練等。		
		(二) 加強推展自營作業	1. 結合技能訓練及加強自營作業產品之創新化、精緻化、量產化及推廣行銷。	(1) 結合更生保護澎湖分會及其他社會、機關團體，積極參與地方具特色之節慶及產業文化活動並推動網路行銷，以多元化方式拓展行銷管道。 (2) 擴大自營作業食品科產品販售種類，改進烘焙技術，以澎湖在地之食材研發新產品並製作精美 DM，並		

				上傳網路商城、本監官網及官方臉書，提高產品曝光度，介紹及行銷品質優良之自營作業產品以供應顧客及收容人需求。 (3)自營作業藝品科產品結合木工、石雕、竹編、草編、手工卡片、貝殼砂畫、皮雕、瓷器採繪等技訓班習得技能，提升產品精緻度並創新包裝，展現海洋文化之意象，開創本監自營作業之品牌價值。 (4)將瓷器彩繪班結合自營作業，增加本監自營作業產品品項以提升銷售績效。		
			2. 提升教化技訓成果能見度，落實外部供銷比率達 35%以上為營運目標。	鑑於矯正機關自營作業產品漸受社會大眾喜愛，為提升教化技訓成果能見度，達成矯正目的與社會接納雙重成效，加強外部行銷，110年度自營作業外部供銷比率以達 35%以上為營運目標。		
		(三)	邀請廠商及企業主參訪收容人之技能訓練、矯正	(1)維持並提升委託加工成品質量，持續與固有廠商維持契約關係		

		加工及作業管理	教化情形，以提高委託加工合作之意願與信心。並持續嚴密作業管理，提高成品質量，覈實收容人作業考核。	外，另覓其他管道招商，突破離島招商不易困境。 (2) 設立富有技術性作業科目供收容人學習，並由作業導師負責訓練事宜。 (3) 嚴格管制工場視同作業人數，以提高作業人力，增加生產效率。審慎訂定作業課程，做好各項作業進度及品質控制。 (4) 加強與廠商聯繫，使來自本島之作業材料正常供應，並改進作業技能，提高作業品質。		
		(四) 推動自主監外作業	1. 達成法務部矯正署所屬各矯正機關自主監外作業受刑人目標人數。 2. 成立自主監外作業人選之儲備作業單位。	持續尋覓新廠商以增加候用廠商數量，並增加候用人員人數，以備未來提高自主監外作業人數。 至各工場篩選符合條件之收容人，建立備用名冊、候用名冊，再從候用名冊遴調表現良好之收容人，轉業至視同作業，經觀察其作業狀況再次遴挑優良之人選轉業至外役隊及社區服務隊(自主監外作業之儲備		

				作業單位)，使其逐步學習自我管理，適應監外作業模式而能與自主監外作業接軌。最後於外役隊及社區服務隊中擇優遴調至自主監外作業。		
			3. 設置專區收容自主監外作業者	設置收容自主監外作業之專區，由教誨師進行輔導，並結合「財團法人臺灣更生保護會澎湖分會」、「勞動部勞動力發展署高屏澎東分署澎湖就業中心」、「澎湖縣毒品危害防制中心」辦理促進就業課程。並規劃為自主監外作業安排教誨志工認輔。		
		(五) 身心障礙者之作業技訓	保障身心障礙收容人。	依據「法務部矯正署澎湖監獄收容人課程減免審查機制」辦理。		
四、衛生	(一) 確保收容人醫療保健權益	1. 落實收容人醫療健保作業，提昇醫療服務品質，以維護收容人健康。	(1)與三軍總醫院澎湖分院簽訂醫療合作契約，提供門診、住院及其他醫療服務事項。 (2)宣導收容人健保業務相關訊息及規定，並			

				提昇醫療服務品質，以維護收容人健康。		
			2. 加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效。	(1)積極洽請醫療院所及衛生局(所)醫護人員入監辦理衛生保健常識宣導，提供收容人疾病預防之常識與知識。 (2)每日施行全監環境消毒工作，確保環境之清潔衛生並定期實施衛生環境檢查及評比。		
			3. 辦理收容人看診及其後續醫療處置作業等醫療處遇，強化相關提供機制並落實辦理。	(1)收容人因疾病或病徵於監內門診就醫，若無法於監內執行醫療者，醫師將開立轉診單落實轉診機制。 (2)設置監內門診動態及特殊病情醫囑單，作為醫師、衛生科及工場主管之溝通橋樑。		
			4. 落實保外醫治個案管控。	按監獄行刑法及其相關法規，落實管控受刑人保外醫治或待產期間之察看、展延時程或返監執行等，確保其積極接受治療與遵守相關規定。		
			5. 保障身心障礙	在監及新收收容人請公		

			收容人。	醫師評估其意識狀態、身心狀態、運動能力、物質濫用史，建立健康檢查表，依醫囑是否有相關需求協助購買輔具及列管追蹤。		
		(二) 衛教 宣導	1. 配合衛生福利部實施愛滋病及性傳染病防治衛教宣導，並加強愛滋病收容人之管理及處遇。 2. 加強毒品犯各項輔導教育工作。	(1)洽請專家學者或衛生局(所)人員舉辦愛滋病防治宣導講座，藉以加強收容人對於愛滋病認識。 (2)新收收容人經 HIV 篩檢呈陽性反應者一律集中管理，給予妥適醫療照顧，並依傳染病通報系統通報當地衛生主管機關。 (1)成立戒毒工場，集中密集式衛生教育、法律、宗教教誨，以提高戒毒成功的機率。 (2)洽請專家學者或衛生局醫護人員舉辦毒品防治宣導講座，藉以加強收容人對於毒品危害了解。 (3)洽請衛生局毒品防治中心人員入監宣導目前政府各項毒品防治措施，如：減害計劃內容，共用針頭可能傳染疾病及毒品防治		

			3. 安排職員不定期接受疾病防治與急救知能等課程。	相關諮詢電話等。 定期安排職員於常年教育中接受各種疾病防治新知、藥物與急救訓練等課程，對疾病預防、藥物濫用與急救相關知能有更全面了解。		
		(三) 落實疾病防治工作	加強辦理衛生教育、收容人健康檢查、精神疾病與皮膚病個案列管及 HIV、梅毒血液篩檢並作結核病胸部 X 光篩檢，確實作到預防重於治療之目的。	(1) 加強實施衛生教育，教導收容人遵守公共衛生及個人衛生，養成良好生活習慣及自主健康管理知識。 (2) 辦理收容人入監、在監之健康檢查，發現罹有疾病或攜入醫師處方藥品者，詳細檢查後登錄於獄政醫療系統之衛生醫療/診間/處方作業，並安排監內醫師門診追蹤治療。 (3) 對新收及在監收容人施以愛滋病及性傳染病梅毒等血液篩檢：血液篩檢如呈愛滋病毒陽性反應，立即集中管理治療，並安排診治追蹤。 (4) 定期對炊場收容人做 A 型肝炎及傷寒等篩檢，以維護食品環境安全衛生。		

				(5)對新收、借提返監等在監收容人，實施嗎啡、安非他命尿液不定期篩檢。 (6)消除疥瘡，全面施藥，衣物曝曬及環境消毒，新收有病徵收容人，安排醫師診療施藥、並做集中管理防範措施，以避免群聚感染之發生。 (7)每季對在監收容人實施健康檢查，確實掌握收容人健康狀況，早期篩檢出潛藏病因，以保障全監收容人健康。 (8)辦理新收、移監、在監（每年）受刑人做肺結核病胸部X光篩檢，以期早期發現，隔離治療，以杜絕傳染病蔓延。 (9)配合澎湖縣衛生局到監為同仁及收容人宣導愛滋病防治、毒品減害計畫及愛滋病治療專責醫療機構介紹與療程。 (10)列管罹患精神疾病收容人名冊，確實依醫囑服藥、照護及出監通報。 (11)列管罹皮膚疾病收		
--	--	--	--	---	--	--

				容人名冊，確實依醫囑服藥、照護及隔離等措施。		
		(四) 改善 衛生 醫療 設施	1. 購置新醫療設施。 2. 汰換舊醫療設施。	購置電子軟式鼻咽內視鏡一組、隧道式血壓計一套。 汰舊換新牙科用空氣壓縮機一台、紫外線殺菌燈箱一台。		
		(五) 加強 環境 衛生 及膳 食衛 生	加強全監環境衛生清潔之維護及檢查，改進收容人飲食營養衛生，避免疾病傳播。	(1)戒護區內由內環保隊負責定期打掃清理，並做舍房內消毒及舍房周圍除蟲劑噴灑，以保持環境整潔。 (2)加強診間消毒清潔，每日於看診後，使用稀釋之消毒水進行消毒，消毒先後均開窗保持通風一小時以上，並製作環境消毒紀錄表以供隨時查閱。 (3)行政區及監外周邊環境，由外環保隊定期打掃清理，以保持環境清潔。 (4)若有發生傳染性疾病，轉介專科醫師診治及投藥治療，必要時採隔離措施，並加強疾病認知。		

		(六) 配合矯正署實施 矯正機關自殺防 治，加強高風險 收容人管理及處 遇。	(1)每季安排收容人自殺 防治教育相關課程。 (2)對於有自殺意圖或精 神相關症狀之收容 人，安排身心科門 診，持續關心、治療 追蹤，並適時轉介相 關人員。 (3)通知教化科(持續輔 導及關心)及戒護科 (適當管理及監控)。		
	(七) 感 染 管 制 措 施	1. 收容人健康管 理。	(1)收容人入監後 1 個月 內 X 光及抽血檢查； 全監所有收容人每年 接受一次胸部 X 光檢 查。 (2)針對檢查異常者進行 追蹤處理與個案管 理。		
		2. 疫 苗 接 種 情 形。	(1)依規定繕造、提報公 費流感疫苗接種名 冊，並配合政策施打 疫苗。 (2)未施打疫苗者之原因 (指對蛋白質或疫苗 其他成份過敏等)， 留有紀錄。 (3)鼓勵收容人與職員接 種疫苗之策略(如教 育訓練、文宣宣導 等)。		

			3. 員工感染管制教育訓練。	(1)訂有員工感染管制教育訓練計畫，並依計畫辦理員工教育訓練及留存訓練證明文件備查。 (2)新進員工應於到職後一個月內接受至少四小時感染管制課程。 (3)在職員工每年應接受至少四小時感染管制課程，專責人員每年應接受至少八小時感染管制課程。		
			4. 環境清潔及病媒防治。	(1)每日清掃機關內外環境且無異味。 (2)每 3 個月進行機關環境(包括整個機關環境、舍房、工場、教室等)消毒 1 次(包括環境清消日期、區域、消毒藥品名稱及方式)。 (3)清除病媒蚊孳生源，進行具體杜絕蚊蟲害之防治措施及設施。 (4)委請專業清潔公司進行蚊蟲害防治。		
			5. 防疫機制之建置。	(1)指派符合資格之感染管制專責人員，負責推動監內感染管制相關工作。		

				(2)配置洗手設施及宣導手部衛生作業。 (3)對於呼吸道傳染病、腸道傳染病、不明原因發燒及群聚感染事件，依「人口密集機構傳染病監視通報作業辦理注意事項」按時通報。		
			6. 防疫機制之建置。	(1)依收容特性制定感染管制計畫並確實執行，且每年應至少檢視或更新1次。 (2)依照訪客管理規範，確實執行並留存紀錄。 (3)防護裝備物資(口罩、手套等)維持適當儲備量，定期檢視有效期限並紀錄，且儲放於通風場所。 (4)依照收容人疑似感染傳染病之處理流程(包括安全防護、收容人隔離、動線清消等)辦理並紀錄；轉送疑似感染傳染病者就醫或進行相關照護時，視需要配帶口罩、手套，做好個人防護。		
			7. 隔離空間設置	(1)依據所設置之隔離空		

			及使用。	間，明確規範隔離空間使用對象。 (2)隔離空間具獨立通風及衛浴設備。 (3)依據各類傳染病，應包含呼吸道（結核病、流感）、腸胃道（細菌性與病毒性腸胃炎）、皮膚性感染（疥瘡）等之隔離措施標準作業流程及收容人轉換之消毒流程等實施，並依個案需求提供合宜的隔離照護。		
			8. 收容人感染預防、處理及監測情形。	(1)依據傳染病預防及處理措施確實執行與紀錄。 (2)如有發生傳染病或群聚感染事件，進行分析、檢討並提出改善方案。		
	五、戒護	(一) 淨化戒護區，杜絕違禁物品	1. 落實進出戒護區人員之檢查工作。	(1)設置中控門，指派專人監控及管制，人員進出戒護區應主動脫帽接受檢查及核對身分，並設置經常性進出戒護區非職員名冊，以供核對。 (2)戒護區外設置專用櫥櫃，專供員工及因公務進入戒護區者放置		

				攜帶之物品。 (3) 凡進出戒護區之人員，除法務部與矯正署長官、執行公務之法官、檢察官與隨同人員及執行勤務之「安檢督導考核小組」成員外，一律實施檢查（女性由女性管理員為之），並作成紀錄。 (4) 每月不定期由秘書及戒護科長會同政風人員對進出戒護區人員實施擴大抽查檢身督導工作。		
			2. 落實場舍及勤務區域管制區隔。	(1) 各勤務區加強區隔，如新收、違規舍、隔離保護舍房及其他場舍等，醫院之戒護病房硬體設施尤應有效區隔，以利管制進出。 (2) 各場舍及勤務區域落實管制，非因公務不得進出非勤務區域之場舍或勤務點。 (3) 嚴禁機關員工私自接見或送入金錢、飲食及物品予收容人。		
			3. 加強收容人檢身工作。	(1) 訂定「收容人檢身流程」，收容人進出機		

				關一律接受檢身，防止傳遞或流入違禁及危險物品，並指派管理員 1 名，加強檢身工作。 (2)設置檢身室，以尊重其人格及尊嚴；如有必要作侵入性檢查時，由衛生科指派醫事人員實施。 (3)收容人出、入監（含出庭還押）及接見、看病時，確實檢身及檢查所攜帶衣物，並以金屬探測器加強檢身工作，並由中央台主任或值班科員對上述人員實施抽查複檢。 (4)辦理懇親活動、與眷同住、返家探視之收容人，一律加強檢身工作，並於當日或翌日採尿篩檢，防範違法情事發生。 (5)收容人如因情形特殊經首長核准，得以面對面接見方式為之。另對於所攜帶物品，一律由接見室登記及檢查後送入，接見前、後應對被接見之收容人實施檢身。 (6)辦理律師及辯護人接		
--	--	--	--	---	--	--

				見前、後應對被接見之收容人實施檢身，並確實檢查被告與律師或辯護人往來文書及其他相關資料是否夾藏違禁品，確實執行「開拆而不閱覽」原則。		
			4. 落實送入菜餚與寄送入物品之檢查。	訂定「外界對受刑人及被告送入金錢與飲食及必需物品處理流程」，並指派專責人員擔任檢查工作。		
			5. 設置車檢站、複驗站，落實作業材料、合作社貨品及主副食品等之檢查。	(1) 設置車檢站、複驗站，對進出戒護區車輛、材料、貨品、收容人主副食品與作業技訓成品項目等確實檢查，設簿登記。 (2) 除出庭、新收、還押外，非經戒護科長或督勤官許可，嚴禁由車檢站進出，收容人一律由二道門進出。夜間及假日時段，遇非例行性執行提解勤務車輛前往提解收容人時，應要求提解人員出具公文及服務證，經核對無誤時，始准駛入機關，必要時，去電提解機關確		

				認。 (3)車檢站應設置廠商及駕駛名冊，並隨時更新。 (4)車輛進入戒護區停放後應即將車門上鎖，駕駛應至指定處所休息，嚴禁其與收容人接觸。 (5)進入機關之車輛（公務車輛除外）如有安裝行車紀錄器，應請其拔除記憶卡或卸除行車紀錄器電源，以維護機關安全，並兼顧收容人隱私保護。 (6)車輛進出戒護區一律由專人實施檢查，並設置監視系統。車輛進出應由車檢站助勤人員陪同卸貨，並嚴禁收容人與廠商私下接觸，以防止不法情事發生。		
			6.加強場舍安全檢查工作。	(1)每日應實施場舍例行安全檢查，並設簿登記；每月至少 2 次集中警力不定期實施突擊檢查；每 2 月至少檢查戒護區內各單位 1 次以上；每季至少 1 次集中警力實施擴大安全檢查，並作成		

				紀錄。 (2)執行各類安全檢查應指派督導人員在場，並實施與紀錄抽檢或複檢工作。		
			7.實施複檢、突檢制度。	執行各種檢身勤務、檢查勤務時，應由中央台副班主任以上人員在場。教區科員、值班科員及中央台主任應另行實施抽查複驗，並輔以金屬探測器加強檢身工作，以杜絕違禁物品流入。		
			8.嚴格追查違禁物品來源。	(1)因執行各種檢查、檢身或尿液檢驗工作而查獲之重大違禁物品，應審慎處理，會同政風室澈底追查其來源，作成紀錄。 (2)查獲之違禁物品應提監務會議審議後，如屬無存證之必要時，應會同政風室或會計室銷毀或歸繳國庫。 (3)查獲違禁品時。除追查其來源外，並應追究責任歸屬作到賞罰有別，責任分明，對認真查察之管理人員，提報敘獎，以資鼓勵。		

				(4)將查獲違禁物品之項目及查獲方式，利用勤前教育或常年教育向同仁講解說明，並對特殊案例進行說明與討論，促進經驗交流。		
			9. 善用科技設備，輔助戒護勤務。	(1)依據「科技設備操作及管理規定」確實執行，以確保科技設備之運用，維護機關安全及戒護。 (2)對收容人各類接見（含通訊接見），除法律另有規定外，應以錄（影），其內容不得違法利用，非有事實足認有妨害監獄秩序或安全之虞者，不得於接見時聽聞或於接見後檢視錄影、錄音內容。 (3)各出入口設置監視系統監控，由中央台隨時監看，並每日檢測與紀錄其功能性，作成紀錄。 (4)各場舍應建置監視系統監控錄影，對於分配於單人舍房、隔離保護及收容於保護室或固定保護室收容人予以鎖定監視畫面，		

				加強監看。 (5)對於特殊或與風紀有關之收容人，除加強戒護監控外，必要時每 15 分鐘記錄其行狀 1 次，如監控時發現涉及員工風紀問題時，除立即陳報典獄長後，並知會政風室查察。 (6)戒護住院病房設置三道門，嚴格管制與紀錄人員進出，配置通信設備，並與轄區警察機關簽訂警力支援協定保持密切連繫，且設置遠端即時監控系統與戒護科及中央台保持即時監控連線。 (7)各項檢身（查）輔以金屬探測器設備輔助。 (8)配發微型攝影機供值勤人員處理戒護事故或遇有使用器械之必要時，可輔助蒐證，俾利釐清事實。 (9)各項科技設備應由專人控管與操作，嚴禁假手收容人，戒護業務主管、中央台、場舍等相關人員應熟稔機關設備操作方式，		
--	--	--	--	--	--	--

				以維護戒護安全並保障機關人員及收容人之隱私。 (10)依據「錄影設備調閱、備份及維修作業流程」確實執行，落實監控設備錄影錄音資料之調閱、複製或備份之權限及使用者密碼。 (11)指派專人負責監視設備之管理與維護，每星期至少檢查功能運作狀態與校對系統時間 1 次，並作成紀錄。 (12)定期檢測消防、火警、無線電通訊、警訊系統、舍房報告燈系統、監視系統，確保其正常運作。 (13)擬訂「數位光纖智慧戒護安全系統設備改善案計畫書」函報矯正署挹注經費，建置數位影像監控系統、網路音訊對講系統、光纖纜線、智慧門禁影像智慧辨識系統、智慧偵測醫療系統及智慧車牌辨識管理系統，提升本監安全管理能力、保障收容人安全，減輕人員勤務	
--	--	--	--	--	--

				壓力。 (14)增購戒護輔助裝備（微型攝影機、防護型噴霧器），強化戒護安全管理。 (15)繪製戒護安全地圖，指派專責人員管理及隨時更新，檔案設置密碼保護，避免相關資料遭受不當使用。		
			10. 加強械彈安全防护及安全檢查以確保機關安全及收容人身心之安定。	(1)槍械室及彈藥室採槍、彈分離之設計，槍、彈異地保存，並加裝埋入式封口平型五段鎖，加強堅實度，強化安全性，每週由械彈管理人員實施清點檢查及定期實施械彈及制暴器材保養維護工作；每月由副典獄長或秘書會同政風室實施清點檢查，並逐年汰換更新鎮暴裝備以防事故之發生。 (2)定期檢查門鎖及鐵門阻隔系統與各項安全設備有無受損並即時修復。 (3)門禁嚴密管制，並加強管理各工場及通道鐵門保管，養成隨手關門習慣，防止收容		

				人任意流竄、互通訊息。		
		(二) 強化管教能力，提升矯正專業效能	1.健全戒護勤務調度。	(1)戒護勤務採輪調制，日間勤務每 3 年檢討輪調；夜勤每 2 年輪調 1 次。因業務性質特殊或輪調有事實上困難而不適合輪調者，經報請典獄長核准後，得不予實施機關內部人員輪調。 (2)督飭戒護人員應熟識勤務崗位之特性，並依相關法令及相關勤務規範執勤。 (3)設立新進人員指導小組，對於新任未曾有戒護工作經驗之管理人員先由值班科員負責為期一週之職前訓練，訓練完畢後，新進人員須提出心得報告，並列入考績計分參考，後續於到職二個月內負責指導其應有的工作態度及執勤技巧。		
			2.提升管教人員管理知能。	(1)每年訂定「常年教育實施計畫」，內容編排法律常識、精神疾病或管理實務等相關課程，並安排實務演		

				練，以增進本監矯正人員之實務知能及管教能力。 (2)發給戒護同仁「矯正法規輯要」及「戒護教材」，使能勝任職務，秉公處事，並利用常年教育或勤前教育講解事故案例，強化管教人員管理知能。 (3)因應修正後之監獄行刑法、羈押法及相關授權命令公布施行，不定期實施輪動式檢討及教育練。		
			3.發揮教輔小組功能。	(1)各教區教輔小組人員，應主動瞭解所屬單位收容人，場舍主管更應對場舍內收容人之特徵、個性、健康、行狀、互動情況及次文化等具有相當程度之掌握。教誨師、教區科員並應多利用輔導機會，以主動、公正態度聽取收容人意見，作成紀錄陳閱。 (2)各項政令之宣導，應由各教區教輔小組充分闡釋政令涵義，適時予以解答，避免誤		

				解。 (3)遇有管教問題時，各教輔小組須即時研商或討論，立即溝通反映，俾能及早糾正、處理收容人問題。		
			4.強化矯正機關危機處理能力。	(1)戒護科每月不定期至少召開科務會議 1 次，對於同仁反映意見應妥適處理及說明，作成紀錄。 (2)利用常年教育或勤前教育講解事故案例，強化戒護管理知能。 (3)訂定各項防火、防暴、脫逃、外力入侵、自傷、性侵害、天然災害、防疫等標準作業流程，每月模擬各種假設狀況，區分夜間、例假日及平日實施在勤人員應變作為及備勤人力的集結支援實施演練，並確實將「監控」、「示警機制」、「阻絕防護」、「警力支援」、「外力支援之時機與部屬」等納入規劃及演練，使各層級人員均能了解並熟悉個別任務及各項聯繫事宜，提升危機處		

				理能力。 (4)每年辦理應變演習、每半年採翻轉式教育實施「應變兵棋推演」、每季辦理實彈射擊訓練，加強同仁應變能力與技巧、熟練各項器、機具及武器使用方法，確保本監安全。 (5)成立指揮中心因應重大事故應變機制，設立「危機處理小組」，並建置順位代理人制度，確立緊急事故各級指揮權責及標準處理流程。 (6)每日由督勤官實施囚情通報，遇有事故發生，並依規定於半小時內向矯正署及分區視察通報。 (7)成立磐石小組，授予各項戰技及鎮暴技巧，加強整體戒護安全管理，強化機關安全維護。 (8)利用常年教育或勤前教育安排綜合逮捕術、警棍術、擒拿術及小組鎮暴逮捕訓練等課程，提升同仁面對危機事件之應變能力。		
--	--	--	--	---	--	--

				(9)模擬各類重大事件「假設狀況」，每月至少 1 次依模擬之事件，填具「重大事件通報傳真表」測試演練，確保機關面對戒護事件（事故）發生時，能妥適因應及迅速通報。		
		(三) 暢通意見反映及權利救濟管道，提升人權保障	1.暢通陳情、意見反映管道。 2.收容人訴訟書狀之收受、轉送及寄發。	(1)各教輔小組每月辦理一次收容人生活與工作檢討會，落實雙向溝通，所提意見追蹤管制，並將處理情形公布周知。 (2)訂定「首長信箱、替代役男、收容人意見箱處理流程」，暢通意見反映管道。 (3)成立收容人申訴審議小組，延聘監外人士參與處理收容人申訴案件。 不得限制或禁止收容人購買狀紙或寄發書狀，對於收容人因訴訟寄送法院或檢察署之書狀，應以「開拆而不閱覽」原則，檢查有無違禁物品後，不論任何時間應即收受轉送寄發。		

		(四) 健全合理管教模式，保障人權	1. 強化新收及違規受懲罰收容人處遇。	(1) 各項管教手段及處遇措施應符合人權規範，落實新收調查與講習，充實安排教誨教育、作業及勞作金分配概述、醫療衛教及生活管理應遵守事項等相關處遇事項說明，協助新收收容人適應作息，促進違規收容人恪守紀律。 (2) 落實執行「新收舍應遵守事項」及「移入違規舍收容人考核基準須知」，使新收收容人儘速適應監獄團體生活及達矯治處遇之目的。 (3) 落實執行「收容人違規處理流程」，並依照收容人違規情節及參考受刑人及被告「違規行為及懲罰基準表」辦理，審慎認定收容人違規懲罰程度，避免輕重失衡。 (4) 落實執行「違規舍收容人作息時間表」，規劃專書研讀、心得寫作或廣播教學、自主學習等不同形式之課程時間。 (5) 為加強連續違規收容人之管理、教化與治	
--	--	--------------------------	----------------------------	---	--

				療，落實執行「連續違規收容人個別處遇實施方案」，助其建立正確觀念、融入團體互動，使之改悔向上、適應社會生活。		
			2.妥適安排收容人配房及相關事項。	(1)收容人入監（所）後，以分配於多人舍房為原則，惟如收容人身心狀況或其他情事不宜分配於多人舍房者，依其管理需要配房。 (2)配房應依個案妥慎辦理，嚴禁私設籠頭或房長把持勢力，欺弱凌新。 (3)幫派及特殊列管收容人應予打散，分配於不同舍房及作業場所，以免成群結黨，互通聲息，配業時亦同。 (4)收容人工場座次、配房、作業課程分配及編組與舍房床位位置應由場舍主管親自為之。 (5)施予收容人隔離保護、收容於保護室及安置於單人舍房如附有單獨監禁之狀態，每月應定期陳報監督		

			3.加強特殊收容人列管與管理。	機關備查。執行單獨監禁不得逾 15 日。 (1)對於幫派分子、社會知名收容人及重刑、有多次違規紀錄、身心障礙、衰老罹病等高戒護風險顧慮收容人其舍房門外之名卡應以顏色區別戒護安全等級並註明原因，對於精神不穩及有戒護安全之虞收容人，設置特殊收容人觀察紀錄簿，每 15 分鐘紀錄其行狀並加強輔導。 (2)每月定期由副典獄長召集教輔小組成員召開幫派分子、特殊列管收容人管教督導小組會議，檢討列管成效；每週至少 1 次由教區科員及值班科員督導備勤人員不定期實施幫派及特殊列管收容人舍房突擊安全檢查工作，並知會政風人員。 (3)對於具幫派分子身分之收容人各項考核紀錄及資料應建立專卷個別管理，以為處遇計畫及輔導參考。	
--	--	--	------------------------	--	--

				(4)落實執行「處理收容人性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌事件處理作業流程」，每月由場舍主管、教區科員及教誨師各實施個別輔導 1 次，如有必要，則轉介社工人員或心理師施以輔導或治療。 (5)對於可能遭受性侵害或欺凌之收容人，每日開封後，由場舍主管查看注意其有無遭受侵害或欺凌；每月定期檢查收容人紋身、入珠及身體有無外傷，教區科員每季不定期檢查，尤其對於可能遭受性侵害或欺凌之收容人，應注意其神情有無異狀，並善用詢問技巧及兼顧收容人之隱私，避免其反遭其他收容人標籤化。 (6)對於易遭受性侵害或欺凌之專案列管收容人審慎配房，舍房位置均安排離主管值勤位置較近處，以防止強凌弱之情事發生，並於「夜勤舍房值勤日誌簿」記載列入交		
--	--	--	--	--	--	--

			4.落實視同作業收容人管理與考核。	接，加強巡邏查察。 (1)視同作業之遴用，應由調用單位主管面試提案，經科員暨科長審核意見及相關科室嚴為複查資格與簽註具體意見後，提調查審議會審議通過後，依配額表調用。 (2)視同作業收容人一律佩帶名牌，並穿著囚服及背心（背心區分顏色並標註單位及號碼），明確規範活動區域，禁止任意流竄滋事，進出各單位時，由場舍主管加強檢身工作。 (3)嚴禁遣派視同作業收容人執行公權力或管理其他收容人，以免假公濟私或執行偏頗而滋生事端，開啟房舍之門鑰亦嚴禁假渠等之手。 (4)視同作業收容人收封後分別於各舍房集中管理，杜絕弊端，不開封期間有特殊原因需出房，應依「夜間及例假日開啟舍房門標準作業程序」辦理。		
--	--	--	--------------------------	--	--	--

				(5)落實辦理遴調視同作業收容人資格複查表，每月由調用單位複查遴調之視同作業收容人是否有另涉刑案出庭或更刑變類，如不符遴調資格，即予撤除。 (6)視同作業收容人應按月列冊管理考核，每月將考核情形並報請調查審議委員會審議。		
		(五) 加強辦理新收暨出庭收容人之飲食照顧	對於新收及出庭收容人之飲食，予以妥善照顧。	(1)對新收或出庭之收容人，應預留飲食，以利其食用。 (2)於用餐時段過後，臨時新收或羈押之收容人，則由炊場或合作社供應麵食，妥為照顧。		
		(六) 強化監督考核、培養守法精神	1. 培養法治觀念及守法精神。	(1)利用常年教育或各種集會場合，加強員工法律教育講解貪瀆、不法行為之責任與後果，以培養正確的法治觀念及守法精神。 (2)對於他機關發生之風紀相關案例，由政風室遇案簽會各相關科		

				室，並對案內機關可能之情形加以檢討與改進，針對機關現行勤（業）務及規定逐項檢視，並會請各層級督勤人員針對缺失加強查察及督導。 (3)利用監務會議或常年教育訓練等機會對所屬職員宣導並要求廉能、自清、端正風俗、循規蹈矩。		
			2. 注重品格陶冶與強化內部管理。	(1)要求戒護人員應廉潔自律，以身作則，並以正面之教育及活動，融入品格陶冶，引領機關員工建立榮譽感、責任心與正確的價值觀。 (2)於戒護科二樓職員備勤室及行政大樓候見室設置首長信箱，俾利雙向溝通，並秉持傾聽職員心聲、意見及回應同仁需求之理念，藉以增加同仁對機關之認同感及向心力。 (3)由戒護科指派專人每月列對管考核人員生活、交往、家庭及工作執行等項目實施晤談，加強督導考核與		

				管理，以確實掌控其行狀，適時灌輸其正確觀念，引領向上，於每年 5 月及 9 月對同仁工作知能、品德操守等項目實施考核，強化內部管理。		
			3. 加強平時考核與即時介入輔導。	(1) 依分層負責規定，成立「職員輔導考核小組」，對職員平時生活、操守及服務情形應深入瞭解，嚴密查察，作成考核紀錄，按時陳閱。 (2) 針對行為或勤務業務偏差同仁加強訪查，如發現有貪瀆傾向、跡象或操守風紀不良之員工，知會政風室列管；言行嚴重偏差之員工，知會人事室列管，涉有行政責任者，依規定檢討究責。 (3) 對生活違常及有貪瀆傾向或跡象者，予以列管，必要時陳報或簽報予以調整職務。 (4) 由督勤官實施出監收容人個別談話，並設簿登記備查，瞭解於監內是否有風紀問題或聽取其有無對監所		

		(七) 改善 硬體 設 施， 減輕 戒護 人員 勤務 壓力	1. 職員備勤空間 改善。 2. 職員用餐環境 改善。 3. 提升職員休閒 環境。	改善建議。 汰換職員備勤室床組及 寢具，並進行空間調整 及運用，讓備勤室空間 更加寬敞舒適，提昇職 員休息品質。 改善職員用餐處所外， 並重新設計製作適當之 儲物櫃，提供職員個人 物品使用，藉此提升職 員對機關之向心力。 (1)設置職員文康中心， 提供適切備勤環境與 設施供同仁備勤使用， 俾提升工作品質 及效能。 (2)於行政大樓（戒護區 外）設置行動電話使 用區，並配置 USB 電 源座充設備，提供職 員於備勤時間使用。		
六、 總務	(一) 名籍 業務 管理 之時 效要 求	1. 收容人入監當 日完成基本名 籍資料登打作 業。 2. 避免延誤送達	落實獄政系統之名籍資 料登打時限規定，對澎 湖地檢署指揮執行及他 監移入新收之基本資 料、指揮書等相關資 料，皆於當日登打完 畢。 與地檢署、法院協調，			

			收容人有關之各類公文書。	對於囑託送達之公文書，如非必要盡可能於上班時間送至本監。名籍送達承辦人應儘速完成囑託送達，避免延誤。		
			3. 避免誤釋收容人事件發生。	(1)每週應自新獄政系統下載同名同姓收容人名冊提供相關科室及承辦人參考。 (2)每月最後 1 週應自新獄政系統下載次月份期滿收容人名冊提供相關科室及承辦人參考。		
			4. 辦理收容人健保業務。	配合政府 2 代健保業務實施，辦理收容人全民健保之加（退）保及轉入（出）作業，確保收容人就醫權益。		
			5. 為加強收容人身份辨識度，辦理收容人指紋建檔作業。	(1) 遵照法務部矯正署 106 年 5 月 3 日法矯署 勤 決 字 第 10605002520 號函示辦理。 (2) 為配合相關資訊安全作業及維護收容人權益，辦理指紋系統作業時，應注意不得擅自為公務以外利用，以確保		

				建檔資料之正確性。 (3) 將前揭完成之指紋以紙本列印方式呈現，並置入收容人身分簿內，俾利日後覆核查驗及業務銜接。 (4) 收容人如有出入離開戒護區之必要時，除人別詢問、年籍資料核對外，均應使用指紋系統協助辨識人別(緊急戒護外醫、緊急保外醫治或有其他特殊情形除外)，以臻周全。 (5) 期滿出監、假釋出監、保外醫治、罰金繳清等出監(所)之收容人應使用單指指紋機覆核指紋比對，完成前揭指紋比對後，將指紋卡列印存置於收容人身分簿內，以符規定。 (6) 另在使用指紋系統辨識人別時，如遇有收容人指模不清、磨損或其他特殊情形，導致指紋無法確認時，於指		
--	--	--	--	--	--	--

				紋卡敘明捺印不良原因，並改由人工捺印方式辦理，俾利完備。		
		(二) 嚴密 保管 管理 業務	加強收容人金錢、物品保管業務。	(1)每季查核收容人保管金、勞作金總簿金額及電腦結存表金額是否相符，並作成解釋表說明。 (2)每月呈報收容人貴重物品名冊。 (3)依受刑人金錢及物品保管辦法與相關函示規定辦理收容人金錢與物品管理及待領金清理作業。 (4)收容人保管金、勞作金設置專案帳戶管理，輔以獄政系統帳目與人工帳目互相校對補正，每月不定期校對至少 1 次以上，每季定期會同會計及政風人員盤查稽核收容人保管金及勞作金帳目，並將查核結果陳送核閱。 (5)收容人貴重物品之保管，均拍照存證，並於收容人眼前納入封緘後按捺指紋，於保險櫃妥為保管與存放，保管處所設置監		

				控設施管控，機關每月不定期抽查物品保管文件、保管庫房及貴重物品保管情形，並將查核結果作成紀錄，陳送機關長官核閱。 (6)加強物品保管倉庫之清潔與整理，以及室內溼度控制，以保全物品完整。		
		(三) 加強財產、宿舍管理	1. 產籍管理、加強財產維護。 2. 確實掌握本監財產資料之正確性、完整性，以利維護及檢核。 3. 落實宿舍管理，經常訪查，嚴防占用。	(1)依採購人員製作之增加單登帳列管。新增財產按分類編號黏貼財產標籤。 (2)加強建立財產管理電腦化」政策完成運用網路版財產管理系統登帳作業。 對經管之財產會同會計室、政風室至各科室實施定期或不定期盤點，並作成紀錄。按月造具財產增減結存表及財產增減表；並於年度終了編造財產目錄及財產目錄總表。 (1)訂定宿舍借用標準，依標準公平辦理。宿舍借用經核定後，與借用人簽訂契約及辦		

				理公證等借用程序。 (2)經常派員訪查借用人是否合於規定，將訪查情形簽報機關首長。 (3)宿舍收回依照相關規定及期限辦理。		
			4. 建築物強化措施，延長財產使用年限。	視經費及補助狀況，妥善維護保養各項設施、設備等財產並兼顧人員安全之設施。		
		(四) 改善收容人給養	1. 審慎辦理主副食品採購業務。	(1)收容人主食品(食米)：均派員隨車押運至本監，禁止將提領單據逕交貨車司機私至撥糧倉庫領糧，以防中途掉包。驗收除仔細核對數量，應注意米袋封口是否有糧管處及撥糧倉庫之檢驗合格標籤。 (2)糧車押運至本監後，隨即通知監驗單位驗收食米無誤始入監卸貨。 (3)對已提領之米，每月進行定期與不定期之盤點。 (4)辦理收容人副食品公開招標：本監每 6 個月即實施公開招標，確實比價、議價，並		

			2. 嚴密管理伙食業務，加強伙食實物之稽核。	至廠商工廠查察衛生設備，以保物品之新鮮品質。 ※初驗階段： (1)炊場管理人員(戒護科)：應就每樣主、副食品之數量及重量等詳細檢點。 (2)伙食管理人員(總務科)：應就每樣主、副食品之規格、品質、數量、重量、有效期限及包裝等詳細檢查。 (3)檢查結果如正常，伙食管理人員應於「檢查結果」欄註記「經詳細檢查，符合規格、品質、數量、重量、有效期限及包裝要求」；炊場管理人員註記：「經詳細檢查，符合數量、重量要求，未夾帶違禁物品」以示負責。 (4)不定期主動實施副食品之抽檢送驗，以維副食品品質安全。 ※抽驗階段： (1)收容人主、副食品屬分批供貨，量多項雜，生鮮食材多具易腐之特性，品質良窳		
--	--	--	-------------------------------	---	--	--

				不齊，履約期限長達六個月，基於機關整體運作，加強內控機制及發揮監督功能，會請會計、政風或稽核人員參與查驗作業，建構嚴謹、合理及公正驗收程序，消弭驗收疏失，防範弊端發生。 (2)會計人員(抽驗人員)：每週至少實地抽驗二次。 (3)政風或稽核人員(有關單位：依機關主(會)計及有關單位、人員會同監辦採購辦法第三條及中央機關未達公告金額採購監辦辦法第二條規定，由機關首長或其授權人員擇一指定之。或就機關內部熟諳政府採購法令人員指定之。本監為政風人員)每週至少實地抽驗二次。 (4)依機關主(會)計及有關單位會同監辦採購辦法會同辦理履約標的查驗程序，原則上應實地監辦，但有特殊情形者，得簽請機關首長或其授權人員		
--	--	--	--	---	--	--

				核准採書面審核監辦，並於紀錄上載明「書面審核」字樣。 ※複查階段： (1)由膳食改進小組成員每週至少複查一次，並於憑證上簽註，以防原始憑證被抽換。 (2)主食米按規定數量支給，由收容人代表司秤，眼同下鍋。倉庫存量每月會同會計、政風人員盤查一次，並將盤存結果設簿登記。 (3)每月召開收容人膳食改進小組會議，加強改進收容人膳食。 (4)確實提撥作業盈餘與合作社盈餘之飲食補助費。 (5)依招標程序辦理廢食用油及米糠標售案，收入列為代收款藉以改善收容人伙食及支付廚餘載運之用。		
			3. 加強注意飲食衛生以促進其身體健康。	(1)對於炊事用具、餐具及食物之清洗，炊場作業人員個人衛生之維持，及保存食物新鮮度設施之操作，皆特別加強管理，隨時實施抽查，作成紀		

				錄。 (2) 伙食製作「衛生、營養、安全、簡單、可口、多樣化」為辦伙原則，炊事過程均依「供膳飲食每日衛生自行檢查標準」辦理。 (3) 每半年辦理食材抽查、並檢送檢驗單位檢驗，確保食材進貨之安全。		
			4. 廚餘「減量」及「去化」措施。	(1) 宣導各場舍嚴格執行生、熟廚餘分類政策，同時將生豬肉、內臟及其製品列為一般垃圾處理。 (2) 對於生廚餘部分，除控管實際食用採購量外，同時針對葉菜類根部部分加強利用，並積極善用於製作肥料供內外農場施肥之用。 (3) 熟廚餘部分，依實際伙食經費採購收容人較喜好之菜色，並將熟廚餘回收統一脫水以減少廚餘量，在自行載運至環保局堆肥場。		
		(五)	公開招標採購，	(1) 公開招標之採購案		

		賡續推動採購電子領標並確實辦理採購業務	採用電子領標方式辦理。	件，於「政府採購網」上提供欲參與投標廠商均可電子領標，使電子領標達成率 100%。 (2)依採購法及其子法暨相關法令規定確實辦妥採購等業務。 (3)鼓勵採購人員參加採購技巧等相關課程之訓練。 (4)平時遇有採購上之疑義即蒐集相關法令資訊適時予以處置，或諮詢工程會協助。 (5)採購人員須充分掌握市場行情趨勢。		
		(六) 強化檔案管理效能	1. 要求各承辦人確實依規定將辦畢公文於 5 日內彙整後，送檔案整理單位歸檔。 2. 確實做好定期彙送至檔案管理局及報部工作。 3. 檔案訓練。	(1)對應歸檔而未歸檔之公文，逾 5 日即辦理稽催。 (2)依「機關檔案點收作業要點」及「法務部矯正署所屬各矯正機關檔案分類及保存年限區分表」辦理歸檔。 如期上傳檔案目錄至檔案局並下載檔案目錄彙送說明表陳核並回傳報署。 參加上級機關舉辦之檔		

				案訓練或線上數位課程學習。		
			4. 填報機關檔案調查、風險評估、檢核表。	依上級機關來函依期限辦理。		
			5.110 年度檔案管理工作計畫。	(1)檔案銷毀作業：銷毀身分證、合作社檔案、會計帳冊及逾保存年限之一般檔案。 (2)永久檔案移轉送審：依機關永久檔案送審計畫辦理，製作檔案移轉目錄、鑑定報告及鑑定清單，函報矯正署轉呈檔案管理局。 (3)檔案庫房設施：將行政大樓右側檔案庫房旁救護車庫改建臨時庫房。 (4)檔案整理保管：檔案庫房擴建後重新排架、並將為符合檔案法規定編目之檔案重新編目。 (5)機密文件解（降）密作業：針對解密條件為：「條件已成就」之密件解（降）密。		
		(七) 嚴格	落實執行工程管理制度，借重監	(1)承辦人員須充分明瞭工程契約內容、工程		

		要求 營繕 工程 品質 與進 度管 理	造單位、督導單位及其他配合單位之協力，使工程可在工程契約及相關法令規範下順利進行與如期完成。	施工規範、施工計畫、作業程序及相關法令規定，並善盡職責以落實執行。 (2)督促監造單位應確實執行審查及監督施工品質等相關工作。 (3)確實督導廠商施工進度，如遇廠商施工進度落後，則立即通知廠商限期改善，並提出相關改善計畫，以確保工程進度能順利進行。	
		(八) 強化 勒戒 費用 收取 作業	受處分人戒勒之戒勒費用收取，應於其停止處分出所時領回之保管金內繳清。對於保管金不足繳付勒戒費之受處分人，落實欠費催繳作業，逾期繳納之強制執行作業。	(1)依法務部矯正署 100 年 5 月 5 日法矯署勤字第 1000500046 號函及法務部矯正署 100 年 10 月 11 日法矯署勤字 1000500208 號函之規定：受觀察勒戒人保管金（及勞作金）結存金額未超過 6000 元者，僅得支用 500 元以下金額購買日常生活必需品，餘不得動用保管金消費，對於在所受戒勒處分人之保管金嚴格控管。囑其家屬金援，以便出所時繳清勒戒費用。 (2)依法務部矯正署 102	

				年 2 月 5 日法矯署勤字第 10205000090 號函之規定落實勒戒費用業務執行自行檢視紀錄，對於欠費未繳清者寄發催繳書，逾期未繳清者移送強制執行，取得債權憑證者半年內清查其財產，查有財產再移送強制執行。	
七、設備及投資	充實機關必要設備，以提升行政工作效率	1. 持續改善收容人醫療設施。	本年度編列新台幣 36 萬 4,000 元經費，購置電子軟式鼻咽內視鏡等醫療保健設備，確保在監收容人受到完善醫療照顧。	監 獄：9,811 看守所：0 少觀所：0	
		2. 戒護安全部分：因應監內戒護安全需求，持續強化各項監控設施。	本年度編列新台幣 52 萬 7,000 元經費，步購置數位無線中繼台、手持式行動電話訊號偵測器等各項戒護安全設備，以強化戒護安全。		
		3. 持續辦理收容人舍房修繕，以改善建築物使用安全。	依 109 年度開始，為期二年舍房整修計畫，於本年度編列新臺幣 1,239 萬 8 千元辦理收容人舍房「乙丙棟舍房屋頂整修工程」設計及發包，以提升建築物使用壽命及安全。		

			4. 著手污水處理場排放標準改善，以符合法規要求。 5. 妥善運用零星設備費用。	為因應日益嚴格污水排放法規要求，原污水處理設施已不符排放標準，於本年度編列預算新臺幣 695 萬辦理污水處理場改善工程，委託專業環工技師著手規劃設計改善方案，隨即辦理設備改善發包作業，以依法申請污水設施排放許可。 定期評估機關內各項設備使用情形，並依評估結果，編列年度各項設備執行計畫，以有限經費，作最佳化之運用。		
--	--	--	--	---	--	--

備註：請依需求自行增減，內頁文字請採以 12 號標楷體，頁碼請置中。