

114 年（1 月至 12 月）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 114 年 8 月 12 日

目錄

壹、工作計畫提要.....	2
貳、工作計畫與預算配合對照表.....	3
參、工作計畫內容.....	5

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、結合職業訓練，加強自營作業產品之創新化、精緻化、量產化及推廣行銷。
- 八、妥適安排收容人醫療處遇，持續提昇其醫療品質與促進其身心健康。
- 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、嚴謹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） 114 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：281,615 看守所：9,493 少觀所：4,308	
	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：6,475 看守所：0 少觀所：0	
總計		監 獄：288,090 看守所：9,493 少觀所：4,308	

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） 114 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 6 頁
	二、人事業務	第 8 頁
	三、政風業務	第 11 頁
	四、會計業務	第 16 頁
	五、統計業務	第 17 頁
貳、矯正業務	一、調查分類	第 20 頁
	二、教化	第 31 頁
	三、作業	第 46 頁
	四、衛生	第 49 頁
	五、戒護	第 55 頁
	六、總務	第 85 頁
	七、設備及投資	第 92 頁

法務部矯正署澎湖監獄（含看守所及少年觀護所） 114 年（1 月至 12 月）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）	備考
類	項	目				
壹. 監 （所） 務行政	一、 秘書 （研 考） 業務	（一） 文書 管理 及公 文時 效管 制	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。 2. 賡續推動公文電子化作業，提升行政效率。	依「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。 (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。	監獄：288,090 看守所：9,493 少觀所：4,308	
		（二） 加強 分層 負責	訂定本監分層負責明細表，貫徹分層負責制度。	各科室依分層負責明細表職責劃分，據以執行。		
		（三） 業務 協調 聯繫	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。	(1)加強社區服務、公益活動等敦親睦鄰工作。 (2)善用遠距接見、行動接見資源，		

				建置「各項接見預約」、「行動接見申辦要件及流程」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。	
			2. 建立人民陳情案件處理機制。	(1) 訂定本監陳情事件處理標準作業流程(含新聞媒體與情處理機制)，據以執行。 (2) 於為民服務單一窗口建置人民陳情案件，依陳情性質分派業管科室處理，並依時限予以管考回應。	
		(五) 風險管理(含內部控制)及培養職員人權意識	1. 落實風險管理(含內部控制)制度。 2. 辦理人權公約教育及宣導，提升職員人權意識。	依「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) 對職員辦理有關涉及收容人處遇之人權公約教育及宣導課程，並鼓勵同仁多利用網路資源進行線上數位學習，提升人權意識。 (2) 教誨師利用法令宣導課程，向所屬教區收容人宣導人權相關公約	

		(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) 建立受理國家賠償事件處理機制	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。	(1) 依據「國家賠償法」相關規定辦理。 (2) 遇案成立「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。		
		(八) 成立外部視察小組	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「監獄及看守所外部視察小組實施辦法」及「外部視察小組工作手冊」辦理。 (2) 外部視察小組每季提出視察報告，提經外部視察小組會議通過後，函報法務部矯正署。		
二、人事業務	(一) 人員進用	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) 高普考考試錄取人員實務訓練計畫，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「人事甄審暨考績委員會」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	厲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，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	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，並於本監內部網	

			心投入工作。	站/人事園地/人事服務專區/員工協助方案專區提供員工醫療保健、心理、法律諮商等扶助性諮詢資訊，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及辦理各項休閒活動，以紓解同仁工作壓力。本(114)年度聘請喬和心理諮商所專業心理師提供心理諮商服務，諮商費每(小時/次)1,600元，並由機關依契約內容補助。	
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) 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。 (9) 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、6月、9月及12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。	
--	--	--	--	--	--

				(10)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「法務部矯正署114 年度新收檢身作業預警作為實施計畫」。	
			3. 辦理陽光法案相關案件。	(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。	
		(二) 肅貪業務	1. 掌握機關狀況，發揮內控機制。	(1)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。 (2)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。	
			2. 發掘貪瀆線索，查處不法作為。	(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。	(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。	
			2. 機關安全維護。	(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 115 年度預（概）算。 2. 編製 114 年度決算。	(1)依照「總預算編製作業手冊」編製 115 年度歲入歲出預（概）算報署彙編。 (2)依照「總預算附屬單位預算編製作業手冊」編製 115 年度作業基金附屬單位預算報部彙編。 (1)依照「114 年度總決算編製作業手冊」編製 114 年度分決算報署彙編。 (2)依照「114 年度總決算附屬單位決算編製作業手冊	

				」編製 114 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. 詳實登載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。 3. 定期發布統計資料。 4. 賡續強化矯正統計基礎資料建置品質。 5. 賡續精進囚情預警指標。 6. 辦理統計調查。	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、年報等公務統計報表，並按規定日期陳報。 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。 (1)檢視現行蒐集資料欄位自動介接機制。 (2)充實業務面向資料欄位蒐集。 (3)辦理新增與介接等資料之正確性及邏輯合理性工作。 (4)強化資料欄位即時檢誤及相關統計報表檢核等功能。 (5)獄政及公務統計系統之功能增修建議及配合測試作業。 (6)配合統計處及矯正署辦理統計資料稽核計畫。 持續研提機關囚情重要指標，作為機關囚情管理預警參用。 配合上級規劃辦理之調查及業務需要之統	
--	--	--	---	---	--

		(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。	計調查。 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安全營運服務事宜。 (2) 維護各應用系統正常運作及程式與資料庫備援作業，並每年辦理營運持續演練作業。 (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) 個人電腦、伺服器主機、作業系統、公文與獄政管理系統及資料庫弱點修補作業。 (6) 定期更新個人電腦、伺服器主機之應用軟體版本作業。 (7) 其他相關資訊業務。	
--	--	-----------------------	---------------------	---	--

貳. 矯正業務	一、調查分類	(一) 辦理收容人入監講習	2. 持續強化機關網站各項便民服務功能。 3. 辦理資通安全責任等級 C 級機關應辦事項。 落實受刑人調查分類辦法第五條之規定。	(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。 本監於 108 年度導入資訊安全管理制度 (ISMS)，本(114)年度持續導入，維持運作，依 113 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。 (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) 依法務部矯正署		
---------	--------	---------------	---	---	--	--

				修訂「受刑人生活手冊」及「被告生活手冊」中文版、5種外國語言版（英語、泰語、越南語、馬來語、印尼語）辦理印製，另購買雙視手冊副本1本（愛盲基金會），於收容人新收講習時依其國籍及需求發放，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。	※直接調查部分： (1)指導收容人填寫自述調查表、告知在監應遵守事項、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或以上證照或在他監曾參加職業訓練。 (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，立即通報、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，隨即啟動通報及相關協助措施。 (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及其授權辦法規定需通報者，於直接調查報告表及獄政系統註記並造冊列管，以	
--	--	--	--	--	--

			避免遺漏。 ※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，作為戒護科管理處遇參考，相關資料均依個資法妥慎保管、運用。 (2)於收容人新收入監或變更刑期時，利用法務部內部網站單一窗口連線作業，查詢收容人前科，並製作收容人犯次認定依據。	
	(三) 個別處遇之研擬及複查修正	109年7月15日修正施行之監獄行刑法第11條第3項規定監獄應於受刑人入監後三個月內依入監調查資料，訂定其個別處遇計畫，並適時修正，另依同法第116條規定，假釋審查應參酌受刑人之犯行情節、在監行狀、犯罪紀錄、教化矯治處遇成效、更生計畫及其他有關事項，綜合判斷其悔悟情形。	(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，以作為處遇上之依據。 (2)依新收入監情形，不定期召開調查小組會議，並提調查審議會議審查。另每月不定期召開調查審議會議(至少一次)，審議收容人個別處遇計畫內容(含修正)，並提監務會議審議。 (3)每月至少一次會同秘書、政風室及作業科長查核	

				場舍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)新收入監後詳加調查其個案資料，所犯為刑法第91條之1所列之罪，屬「妨害性自主罪與妨害風化罪受刑人強制身心治療及輔導教育實施辦法」第3條所定強制身心治療或輔導教育之適用對象，又依同辦法第7條第1項第1款，符合刑法第77條所定假釋條件前或刑期將屆滿前二年六個月之情形，依監獄行刑法第17條第2項第1款規定，報請法務部矯正署核准移送指定監獄(臺中監獄)施予必要之身心治療或輔導教育；另所犯為家庭暴力防治法第61條之罪，符合「家庭暴力罪或違反保護令罪受刑人處遇計畫」第3點規定之處遇適用對象及第3-1點第2項第2款所定入監後，二年六個月內刑期將屆滿之規定，依監獄行刑法第17條第2項第1	
--	--	--	--	--	--

				款規定，報請法務部矯正署核准移送指定監獄(臺中監獄)施予必要之治療、教誨及輔導教育；執行家暴殘刑之受刑人，原則應移送專業監獄接受處遇，再犯非家暴案件者，其家暴殘餘刑期執畢接續他刑時，原則上無須再執行家暴處遇，機關得視個案情形調整回一般處遇。惟該等個案身分仍屬家暴犯，機關應留意於個案出監前依家庭暴力防治法等相關規定辦理轉銜事宜（如：寄送處遇資料、通知相關機關等），俾利無縫接軌。刑期未滿一個月者，依家庭暴力罪或違反保護令罪受刑人處遇計畫第三之一條第（二）項但書規定，得由原執行機關逕為處遇，惟仍應留意出監轉銜事宜。	
		(四) 實施 出監 調查	因應 112 年 2 月 8 日修正公布之「犯罪被害人權益保障法」第 27 條及 112 年 6 月 30 日修正發布之同法施行細則第 10 條規定，自 112	依法務部矯正署函示：為尊重被害人自主意願，有關犯罪被害人或其家屬對假釋意見之調查方式，自 112 年 7 月 1 日起，依下列提示事項辦理：	

		年 7 月 1 日施行，有關犯罪被害人或其家屬對假釋意見之調查方式。	(1) 少年刑事案件不適用之；如已調查完竣者，不列入假釋報告表。 (2) 未表達意願者：矯正機關不再函詢檢察署提供犯罪被害人之聯繫方式及寄發「犯罪被害人意見調查表」(下稱調查表)；如已調查完竣者，仍列入假釋報告表。 (3) 有表達意願者： (a) 自行向矯正機關陳述意見時，機關得提供調查表並協助填載之。 (b) 透過犯罪被害人保護協會代為轉達時，矯正機關於受刑人符合假釋要件前 6 個月內寄發調查表，協請該協會調查之。 (c) 經被害人刑事訴訟資訊獲知平台通知時，被害人將自行至矯正署下載專區填載調查表後，逕寄矯正機關表達意見。 (d) 上開意見如為言詞之陳述，得以影音、視訊、電話或其他方式為之，並由矯正機關作成紀錄。其紀錄經陳述人確認內容無誤後簽名或捺印；拒絕簽名或捺印者，應記明其事由；	
--	--	---	--	--

				陳述人對紀錄有異議者，應更正之。 (e) 矯正機關收受假釋意見時，應就犯罪被害人或其家屬之身分及意見予以保密，並依其需求提供必要協助或採取適當保護措施。	
		(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 3 月進行調查，如有需要接受更生保護或其他輔導者，函請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) 建置「新生活領航中心」互動學習專區，協助在監執行超過 10 年以上，且即將於 6 個月內假釋或期滿出監收容人出監後能重新融入社會。課程內容：包括交通、就業資訊、社會福	

				利、醫療保健、生活技能等課程，由科長、調查員教導及說明後，再由收容人自行操作、學習，並於課後進行電腦問卷調查及互動討論，作為課程內容調整依據，並每半年更新課程資訊。 (3) 每月定期辦理出監收容人更生轉銜及就業宣導，邀請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；毒品施用者出監前經各項問卷(監所壓力量表、風險情境調查表、自我效能量表、羅德島大學改變量表、衝動量表)評估有轉介需求者，邀請相關轉介單位(如毒防、就服、更保、醫療院所或民間機構等)。每半年至少召開 1 場復歸轉銜業務協調聯繫會議，並得與精神疾病復歸轉銜業務協調聯繫會議合併辦	
--	--	--	--	--	--

				理；精神疾病收容人有多元需求須跨單位或跨專業合作協助個案，於假釋或期滿前，邀集社區支持系統(衛政、社政、警政、勞政、觀護、更保或家屬等)召開個案研討會(遇案召開)，會議內容可包含個案之治療情形、行狀及合併保護性議題；就醫、就學、就養或就業等多元需求連結；高風險個案評估及釋放保護措施。 (4)假釋或期滿出監之收容人，如有返鄉旅費不足者，立即協助申請暫時保護，資助其返家之旅費，並協助代(訂)購機票，期順利返鄉。 (5)罹患精神疾病收容人，於假釋或期滿出監前，函知所轄更生保護分會及衛生主管機關，並聯繫其家屬協助復歸，若家屬不克前來者，隨即聯繫更生保護會協助護送返家。 (6)為加強收容人出監前更生輔導工作，於其出監前3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。 (7)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「更生實護」二項業務之銜接，以提升犯罪矯治功能，防止再犯。 (8)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復歸社會，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 1 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) 辦理	依法務部矯正署 110 年 3 月 8 日法	(1)落實毒品施用者處遇個別化及復	

		強化毒品施用者個別處遇及復歸轉銜實施計畫	矯署醫字第11006001560號函辦理。	歸轉銜準備。 (2)積極洽商連結更保分會、毒防中心、就業服務機構等網絡資源，以發展復歸轉銜處遇服務方案。	
		(八)強化社會安全網第二期計畫	落實精神醫療照護及建構復歸轉銜機制。	若有多元需求須跨單位或跨專業合作協助之個案時，邀集社區支持系統召開個案轉銜聯繫會議(必要時可用視訊為之)，初步決定釋放之措施及前置作業。	
		(九)外部資源無法進入機關辦理轉銜應變機制	依法務部矯正署110年6月01日電子郵件指示方式辦理。(內容:各機關遇有轉銜困難個案有必要個案研討或課程時，可以視訊軟體辦理)	結合更生保護會、勞動部勞動力發展署、社會處等機構，以視訊方式辦理個案研討及出監前轉銜事宜。	
	二、教化	(一)加強教誨教育工作	1. 落實深化受刑人個別處遇計畫。	(1)於受刑人入監後2個月內施以輔導1次；收容期間每6個月至少輔導1次。另於假釋陳報前、不予許可假釋後、期滿出監前、受刑人提出輔導需求申請時，及其他認有輔導必要時，予以輔導，並視實際狀況轉介心社人員。 (2)每月召開教輔小	

				組會議，提出保護性處遇及治療性處遇受刑人個別處遇計畫執行情形；並會同教化科心、社人員進行處遇研討，並評估調整。 (3) 一般性處遇：由教誨師及社工師(員)、心理師(員)進行生活輔導、家庭支持、教育及復歸社會生活知能課程安排，如消費者保護、反詐欺、金融知識及理財規劃等課程。 (4) 保護性處遇：由社工師(員)、心理師(員)進行個別輔導(諮商)，並設計適性活動團體及宣導講座。 (5) 治療性處遇：由社工師(員)、心理師(員)進行個別輔導(諮商)，並設計治療團體及宣導講座。	
			2. 辦理矯正機關收容人自殺防治處遇計畫 2.0。	(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，由教輔小組提出檢核表，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) 每月召開收容人自殺防治評估會議，由教輔小組及教化科心社人員討論是類相關處遇、等級及具體預防作為，並提監務會議審議。	
			3. 辦理矯正機關身心障礙收容人處遇計畫。	(1) 依障礙類別提供適當之輔具。 (2) 由專業醫護人員評估收容人身心健康狀況，視情況給予和緩處遇。 (3) 由心社人員進行個輔，並設計適性活動。	
			4. 宗教宣導：積極延聘熱心之宗教人士及團	(1) 洽請各宗教團體之講師、牧師、神父、法師及居	

			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。 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。 6. 落實「毒品犯處遇計畫」。	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。 (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，完成每年 2 次教育訓練或座談。 (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。 (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) 成立戒毒班，並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另行安排個別毒品處遇或團體課程。 (3)配合家庭支持方案，與財團法人利伯他茲基金會合作，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)持續推動辦理書法班、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，持續推動寫作班、管樂班，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。 (2)由約用心輔員針對全監收容人辦理初級酒駕防制宣導講座課程。 (3)邀請交通隊、專	

				業護理師、性平師資及約用心輔員，針對全監酒駕收容人，開辦二及認知輔導課程。 (4)由約用社工人員於新收時施測 C-CAGE 及 AUDIT 問卷，篩選酒駕高風險收容人，外聘專業師資開辦團體治療課程，或安排心理師進行個別諮商。		
			9. 推動收容人修復式系統性教育課程	(1)初階宣導：編製宣導素材，每月辦理教育宣導。 (2)藝文、教育課程：配合藝文競賽，融入修復式司法之意旨，協助收容人瞭解修復之真諦。 (3)進階課程：配合地檢署檢察官支援本監法治教育、法律扶助基金會澎湖分會合辦法治教育講座等社會資源，邀請相關專家學者，辦理修復課程講座。		
			10. 重新規劃整修教化科辦公空間。	因應心社人員進用，重新規劃教化科辦公空間，增設小型會議室、來賓洽公及志工休憩處所、簡易盥洗室，並將科長辦公桌移至原圖書室內部成立第二辦公室，擴大心社人員辦公空間。		

			11. 建置蛻變重生引領中心。	(1) 建置影音導覽：以影音播方式介紹蛻變重生引領中心使用方式、內容暨本監各項處遇內容及執行概況。 (2) 建置心知補給站：於電腦建置各項心靈上的正能量、法律知識、各類處遇方案、政令宣導等資訊，採電腦互動模式，由收容人自主選取個人所需資訊，引領著他們提升改變動機，進而促進其實質上的改變。		
		(二) 加強文康活動	1. 配合節慶舉辦面對面懇親會及電話懇親活動。 2. 適時舉辦各項文康競賽，激勵收容人奮發向上之精神。	(1) 於每年春節、母親節及中秋節舉辦面對面懇親會，並洽請中華電信合辦電話懇親活動，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。 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。 (3)與澎湖縣政府文化局合作「書香越高牆 閱出新生命」合作計畫，簽署合作備忘錄並依此辦理行動書車入監、團		

				體借閱、讀書會、贈送圖書等項目，期能讓外界圖書資源進入監所，藉(借)「書」提昇品格修養，以達減少再犯率之目的及祥和的社會。	
		(三) 審慎辦理收容人累進處遇及假釋	1. 為落實假釋透明化，並提高審查品質，遵照法務部訂定之「受刑人假釋審核評估量表」之實施辦理。 2. 落實執行假釋審查及面談機制，審慎辦理受刑人假釋業務。	(1) 教誨師於每月陳報假釋時，覈實考評及填製受刑人假釋審核評估量表，填製完畢後由教輔小組簽章確認，並將評估結果及相關事項說明交予受刑人閱覽後簽名或捺印確認；必要時，並加以輔導說明。 (2) 對於假釋審核評估量表考評分數等級不佳尚有努力空間之受刑人，協助並鼓勵其努力爭取分數，以利其假釋之機會。 (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) 為求假釋審查質	

				量併重，參酌受刑人之犯行情節、在監行狀、犯罪紀錄、教化矯治處遇成效、更生計畫及其他有關事項，詳實填載於假釋審核評估量表及假釋報告表，供假釋審查會參考。 (3) 假釋視訊面談每月召開 1 次。 (4) 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，目前本監每年遴聘 8 名外聘委員。 (5) 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。 (6) 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、假釋及移監等各階段進行清查，對於符合刑法第 77 條第 2 項第 2 款之受刑人，以書面通知並予以申訴救濟之權益，另於每季科務會議進行討論與	
--	--	--	--	---	--

			3. 依刑法及保安處分執行法規定，辦理撤銷假釋。	研商。 (1) 於接獲地檢署或矯正機關來函通知辦理撤銷假釋時，製作撤銷假釋報告表，對於符合刑法第 78 條者另給予陳述意見函，彙整相關資料後，一併陳報法務部矯正署。 (2) 若該案為一週內即將假釋屆滿者，盡速以傳真、快捷郵件辦理，並於假釋屆滿前 1 日未收核復公文者，主動以電話洽詢承辦人，以免疏漏。 (3) 撤銷假釋核准後，函知地檢署殘餘刑期，並設簿登載備查地檢署函復執行情形。 (4) 若未核准撤銷假釋者，聯絡所屬觀護人續執行保護管束，俟有具體實證或判決確定再行陳報。	
		(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。	(1) 積極配合國立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。 (2) 與高雄市立空中大學合作，辦理「柔性司法專班	

		(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。	」，並安排後續各項課程及面授事宜。 (1) 由心社人員、教誨志工針對列管個案每月定期實施專業輔導課程，另安排全場舍妨性、家暴宣導講座。 (2) 性侵害及家暴犯收容人入監時，由名籍股先進行初步審查後通知調查科複審確認為處遇對象後會知教化科列管，並於規定之期限內移送臺中監獄進行專業治療或輔導處遇。 (3) 於假釋逾報日期或刑期屆滿前 2 年 6 月移送性侵害處遇專監，施予必要身心治療或輔導教育。 (4) 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 個月或奉准假釋後尚未釋放前，將受刑人治療成效報告書、再犯危險評估報告書與身心治療或輔導教育處遇建議書，連同判決、前科紀錄、直接間接調查表、個案入監所之評估報告書、治療紀錄、輔導紀錄及鑑定	
--	--	-------------------	------------------	---	--

				等相關資料，提供其戶籍所在地之直轄市、縣（市）主管機關，並副知警察機關。檢附資料紙本送達各地性侵害防治中心及觀護人室時，並於文中載明再犯危險性。 (5) 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；通報及聯繫應明確紀錄及陳核，以供日後查考。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) 開辦親職教育課程，提升收容人親職學識。	

		(七) 辦理心理、社會專業處遇 (八) 受刑人假釋復審及行政訴訟相關救濟程序	辦理心理、社工專業處遇專案約用人員招聘，提升心理社會專業處遇量能。 加強受刑人假釋復審及行政訴訟相關救濟程序規定之宣導	運用心理、社工約用人員，設計規劃處遇，提供收容人多元課程。 (1) 機關接獲不予許可假釋核復函，應將「受刑人不予許可假釋決定書收受及宣導紀錄」交由受刑人親自收受並簽名及載明收受日期，以確保渠等知的權益。 (2) 教誨師向受刑人加強宣導說明相關救濟規定，受刑人對於不予許可假釋之處分，如有不服，得於收受處分書之翌日起 10 日內向法務部提起復審；受刑人不服復審決定，或提起復審逾 2 個月不為決定，或延長復審決定期間逾 2 個月不為決定者，得以書狀向監獄所在地之地方法院行政訴訟庭提起撤銷訴訟；訴訟之提起，應於復審決定書送達後 30 日之不變期間內為之。 (3) 製作受刑人生活手冊並將假釋復審及訴訟救濟之規定列入手冊內容，供受刑人閱	
--	--	--	---	--	--

				讀知悉。 (4)接受法律扶助基金會申請安排入監實施法律宣導及法律諮詢。	
		(九) 辦理高齡收容人處遇	針對本監長青賦能專區規劃適性課程，以期達到延緩失能、預防失智及健康認知促進等目標。	(1)由本監心社人員設計高齡適性動、靜態等多元課程。 (2)與澎湖縣樂齡學習示範中心合作，引進澎湖地區專業樂齡講師，安排樂齡核心課程。 (3)由教誨志工帶領學習養生氣功，達到聚能強身健體之目標。	
		(十) 辦理犯兒童及少年性剝削防治條例收容人入出監通報	依法務部矯正署相關函示事項辦理犯兒童及少年性剝削防治條例收容人入、出監（移監、假釋、期滿）等通報。	(1)入監身分辨識註記暨通報：依兒童及少年性剝削行為人輔導教育辦法第 7 條規定，於收容人入監後 1 個月內，由調查分類科辦理身分辨識並於獄政系統註記後，依戒護科名籍提供個案戶籍資料辦理通知各該所屬戶籍地主管機關。 (2)出監通報：依兒童及少年性剝削行為人輔導教育辦法第 9 條規定於個案刑期屆滿前 2 個月或假釋核准名單，函寄個案資料予戶籍所在縣市政府社會局。	

	三、 作業	(一) 提升 職業 訓練	1. 管理及發展各類技術性之作業科目、加強各類科目之職業訓練並融入在地特色。	(3)移監通報：於戒護科名籍通知教化科是類移監個案名冊，依該辦法第 9 條辦理移監通報。 (1)114 年度預計辦理職業訓練班次計有創意木工班、石雕班、瓷器彩繪班、皮雕班、農作班、烘焙食品班、手沖咖啡班、照顧服務人員班、職業安全衛生教育訓練班、職前訓練班、砂畫班、商品設計與包裝班、多肉植物班及洗滌縫紉班等 28 班次。期以職業訓練結合自營作業，參訓學員結訓後，視情形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。另配合本監新成立「長青賦能專區」，特為高齡收容人結合職業訓練班次開辦「照顧服務員職業訓練班」與「多肉植物職業訓練班」，協助高齡收容人學習相互照顧、提升自我健康意識及培養園藝相關興趣與專長。 (2)為提升本監循環農作價值，聘請相關專業人士，	114 年作業基金項下，職業訓練預算經費為經常門 1,130 仟元。
--	----------	-----------------------	--	--	------------------------------------

				教導收容人循環農作觀念及技術，結合作物栽培及黑水虻養殖去化廚餘，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。此外敦聘行政院農業委員會高雄區農業改良場澎湖分場派員蒞臨指導，以利循環農業操作，學習農作耕種之技巧。	
		2. 善用勞動部勞動力發展署專業之職業訓練等資源，賡續擴大辦理職訓合作，以精進收容人職業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建設處合作辦理引進廠商、職業訓練、衛生安全教育等。		
	(二) 加強推展自營作業	1. 結合職業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) 持續與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。114年預計參與花火節、童玩節等市集擺攤，擴大本監自營作業行銷管道。 (2) 自營作業藝品科產品結合木工、石雕、皮雕、瓷器採繪等職訓班		

			習得職能，提升產品精緻度並開發客製化商品服務及新品項，增加銷量，開創本監自營作業之品牌價值。	
		2. 提升自營作業產品能見度及外部供銷比率。	(1)鑑於矯正機關自營作業產品漸受社會大眾喜愛，為提升教化職訓成果能見度，達成矯正目的與社會接納雙重成效，將加強外部行銷，邀請本地機關團體、學校及外地遊客參訪收容人之自營產品，推廣知名度，提升 114 年度自營作業外部供銷比率。 (2)行銷自營作業食品科、藝品科及農作科產品，長期營運模式改以 LINE 官方帳號主動式推廣，並結合澎湖在地食材研發新產品。	
	(三) 加強委託加工及自營作業管理	邀請廠商、企業主蒞監指導，以提高委託加工合作之意願和提升大眾了解矯正作業廣度。持續嚴密管理各項作業，提高成品質量，覈實收容人作業考核。	(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，以培養一技之長及職業技能。 (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. 維持自主監外作業受刑人外出作業。	持續尋覓新廠商及保險公司，並增加候用人數，以備未來提高自主監外作業人數。		
		2. 成立自主監外作業人選之儲備作業單位。	積極至各工場篩選符合條件之收容人，建立備用及候用名冊，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、教區科員、作業導師等進行輔導與日常生活關心。		
四、衛生	(一)建構良善	1. 提供充足醫療量能，持續提昇醫療品質。	(1)協調三軍總醫院澎湖分院醫療團隊提供本監收容		

		醫療環境，安排適當醫療處遇	人充足之門診、住院及其他醫療服務量能並視收容人需求滾動式修正。 (2) 結合在地牙科診所，持續推動收容人口腔保健與假牙補助業務。 2. 辦理收容人衛生教育宣導與全監環境清潔消毒作業。 3. 依醫囑安排收容人戒護外醫事宜。	(1) 定期宣導收容人最新之健保相關資訊，以維護其醫療權益。 (2) 積極洽請各醫療院所及衛生局(所)之專業人員入監對收容人辦理各類衛生保健教育宣導，充實收容人疾病預防知能。 (3) 定期對全監環境進行清潔消毒與清理溝渠，避免病媒孳生，另實施環境衛生檢查以落實成效。 (4) 每日於看診結束後，使用稀釋之漂白水進行診間與候診區全面消毒並製成紀錄以供查核。 (1) 收容人因病無法於監內門診獲得適當之醫療，則由醫師開立轉診單安排戒送外醫。 (2) 設置監內門診動態及特殊病情醫囑單，作為醫師、衛生科及場舍主管之溝通橋樑。	
--	--	---------------	--	---	--

				。 (3)於夜間、例假日、未開診日及遇平日收容人有緊急身體不適，依「收容人戒護外醫作業流程」填寫「矯正機關收容人緊急外醫檢視表」辦理後續戒送事宜。 (4)與健保承作醫院設有外醫聯繫窗口，可即時聯絡醫師或護理站以掌握收容人最新病況。	
			4. 監管保外醫治受刑人積極接受治療。	確實辦理保外醫治受刑人於保外醫治期間之就醫、察看與展延事宜，確保其積極接受治療與遵守相關規定。	
		(二) 疾病防治業務	1. 愛滋病防治	新收收容人經 HIV 血液篩檢呈陽性反應者，一律集中管理並安排監內感染科就診給予適當之醫療照護，另即時通報當地衛生主管機關知悉以利追蹤列管。	
			2. 毒品防治	(1)安排戒毒專班收容人接受有關衛生教育、法律知識與宗教教誨等課程，以提高其戒毒成功率。 (2)洽請專家學者或專業人員入監舉辦毒品防治宣導講座，藉以強化收容人對於毒品危害與減害計畫	

			之認識。 3. 辦理收容人相關篩檢與特殊疾病列管	(1) 每季對在監收容人實施健康檢查，早期篩檢出潛藏病因，早期治療。 (2) 安排新收收容人接受新收健康檢查、愛滋病與性傳染病血液篩檢及胸部 X 光檢查，針對檢查異常者進行追蹤與列管。 (3) 定期對炊場及食品作業單位收容人實施 A 型肝炎及傷寒桿菌檢驗，以維食品安全。 (4) 對新收、返家探視或借提返監等類收容人，實施毒品尿液篩檢。 (5) 以本監當年度尿液檢體外送檢驗機構總人次之百分之五以上比例，送往檢驗機構進行「尿液盲績效監測檢體」，以協助監督檢驗機構之檢驗品質。 (6) 收容人經皮膚專科醫師診斷為傳染性皮膚疾病或疥瘡者，則集中隔離列管並給予投藥治療，避免群聚感染事件發生。 (7) 對於有自殺傾向或罹患精神疾病之收容人，安排監內身心科醫師	
--	--	--	--	---	--

				診療並適時轉介專業人員關心與輔導。 (8)精神疾患收容人列冊管理並確實執行出監通報。 (9)結合澎湖縣衛生局、三軍總醫院澎湖分院與湖西鄉衛生所組成LTBI防治團隊，辦理收容人潛伏結核感染篩檢與治療計畫。 (10)配合國家消除C型肝炎政策，安排符合資格且有意願之收容人於監內腸胃科門診接受終身一次的B、C型肝炎篩檢，以期早期發現病灶，早期治療。 (11)賡續配合承作醫院辦理本監收容人「成人預防保健服務」，另依國民健康署本年度最新政策，積極宣導並提供本監30至39歲收容人每5年接受1次成人健康檢查，以維收容人健康。	
		(三) 感染 管制 作業	落實本監感染管制計畫	(1)鼓勵收容人與職員踴躍接種公費疫苗(如流感疫苗、新冠肺炎疫苗、M痘疫苗與肺炎鏈球菌疫苗等)。 (2)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。 (3)落實感染管制措施及查核辦法規定，確實執行感染管制計畫，並每年更新 1 次。 (4)不定期委請專業清潔公司進行蚊蟲害防治。 (5)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。 (6)配置洗手設施及宣導手部衛生作業。 (7)對於上呼吸道傳染病、腸道傳染病、不明原因發燒、疥瘡及群聚感染事件，依「人口密集機構傳染病監視作業注意事項」按時通報。 (8)依照訪客管理規範，確實執行並留存紀錄。 (9)防護物資維持適當儲備量且儲放於通風場所，定期檢視其有效期限並紀錄。 (10)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。 (11)依據各類傳染病之隔離措施標準	
--	--	--	--	---	--

				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。 (1)持續推動收容人藥品自主管理與皮膚病防治計畫。 (2)視機關需求與惠民醫院合作續辦「收容人照顧服務員班」，遴選合適之收容人接受照服員訓練。 (3)建置輔具銀行機制：引進外部資源，針對有輔具需求的高齡收容人，依照個人的需求，提供輔具。	
五、戒護	(四)其他	推動健康監獄計畫，視機關需求滾動修正			
	(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)訂定「人員進出戒護區作業流程」，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)進入戒護區之通道門前醒目處應標示「進出戒護區請自動接受檢查」字樣，對於違禁物品之項目、得攜入之管制物品種類與數量及其管制規範等，應予公告及宣導，戒護區外設	

				置專用櫥櫃，專供員工及因公務進入戒護區人員放置攜帶之物品。除公務所需物品外，進出人員之菸品、打火機、現金及其他物品，設專簿登記管控。 (3) 凡進出戒護區之人員，原則一律實施檢查。但有緊急狀況或特殊事由，經機關長官之准許，得免予檢查，如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。 (4) 訂定進出戒護區之檢查程序及管制規範，並落實執行。人員進出情形及檢查結果（含複檢作為）應詳加記錄，以備日後查考。 (5) 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。 (6) 戒護區內職員辦公及休息處所等公共區域，每月至少 1 次由副典獄長（或秘書）及戒護科長會同政風人員實施突擊檢查，並將檢	
--	--	--	--	--	--

			查結果送陳機關首長核閱；如有事實合理懷疑，戒護區內職員個人置物空間藏有違禁物品，需開啟檢查時，應於徵得機關首長同意後，通知當事人到場及徵詢其意願，全程實施錄影，相關影像紀錄應妥適保存。倘當事人拒絕檢查，不得強行實施。惟應要求當事人於期限內，將個人物品移出戒護區，並限制或禁止其使用前揭置物空間。 (7)訂定「行動電話、智能穿戴裝置等具通訊功能器材之管理規範」，明訂戒護區、外醫病房及戒護監外作業值勤處所職員行動電話、具通訊功能之智能穿戴裝置及公務行動電話管控作為；前揭通訊器材、電話門號及使用人員等資訊，應予造冊列管，以便日後查考。	
		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)嚴禁職員非因公務或未經機關許可，私下探訪收容人及送入或傳遞物品。		
			3. 加強收容人檢身工作。	(1)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)收容人進出各場舍、通道、勤務點，提帶人員或值勤人員應落實檢身程序，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、與眷屬同住、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)收容人以面對面		

				方式辦理接見時，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及物品檢查，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. 落實外界送（寄）入財物之檢查。	(1) 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。 (2) 外界以親送、寄送或其他機關許可之方式送入財物，其點收（交）、登錄、運送、開拆、檢查等流程，應指派專責人員辦理。未經檢查之財物，嚴禁收容人接觸或取得。前揭財物之開拆及檢查作業，應由職員親自為之，其餘事項如需視同作業收容人協助，戒護人員應眼同戒護，確實防堵違	

			禁物品流入戒護區。 (3) 檢查人員實施飲食檢查時，應全程配戴口罩及手套，並視汙損程度適時更換；衣物類須予以浸泡處理，水果適度剖開檢查，並主動告知送入人檢查方式，且利用金屬探測器以為輔助，嚴禁同仁利用職務之便，隨意取用或扣留收容人物品。	
		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、作業材料及成品、合作社貨品、收容人主副食品等確實檢查，設簿登記。車輛依序從前座、車身、底盤實施檢查，並設置監視系統輔助監看（含車道底盤攝影機）。 (2) 除出庭、新收、還押外，非經戒護科長或督勤人員許可，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關閉行車紀錄器電源，以維護機關安全，並兼顧收容人隱私保護。 (6)車輛進出應由車檢站助勤人員或承辦科室人員陪同卸貨，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，每 2 月至少檢查戒護區內各單位 1 次以上。 (2)每月至少 2 次集中警力實施不定期突擊檢查。 (3)每季至少 1 次集中警力實施擴大安全檢查。 (4)執行各類安全檢查應衡酌人力狀況指定各檢查人員之責任範圍，檢查結果應設簿登記，並指派督導人員在場實施	

			抽檢或複檢工作。 7. 實施複檢、突檢制度。 8. 嚴格追查違禁物品來源。	執行各種檢身勤務、檢查勤務時，應由中央台尾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。 (1) 因執行各項檢查、檢身或尿液檢驗工作而查獲之違禁物品，應追查來源，必要時會同政風單位查處，並將查處結果簽報機關首長。 (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，機關因執行隔離保護、區隔調查、收容於保護室、執行懲罰、禁止接見或因收容人不適群居等情形，而須將收容人分配於單人舍房時，應輔以監控設備，加強掌握行狀。 (5) 對於高戒護風險或與風紀有關之收容人，應善用科技設備除加強戒護監控外，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) 住院戒護病房設置三道不鏽鋼鐵門嚴為管控區隔，內部空間區分為家屬接見區、值勤（機動勤務）處所及戒護病房，嚴格管制與紀錄人員進出，並設置監視系統及配置門口對講機，門鎖分別採用特製專用鎖及中控鎖控制；病室內窗戶應加裝鐵欄杆，並配置通信設備，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，可予以記錄，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、勤務中心、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)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。 (14)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。 (4) 為強化其他器械 裝備之管控，設 置器械室供存放 其他器械，並於 室內外加設監視 系統，每週至少1 次實施查點及進 行裝備保養，保 持器械之功能及 可用性。	
		(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) 勤務安排採循序漸進方式，新進人員原則優先歷練排班制勤務，後續視其工作表現評估調整至日間勤務，由小單位主管至工場主管之原則進行，除能增加歷練外，並強化管理及領導統御能力，培養優秀管理幹部人才。 (2) 日勤制及排班制	

				設置「勤務點歷次人員調動簿」，記錄各勤務點歷次人員調動起迄日期；日勤制勤務每 2 年檢討輪調，排班制勤務至遲 6 個月更換勤務點，因勤務專業性或特殊性等考量須展延輪調期限者，由戒護科長於勤務期限屆滿前及後續之每半年詳實考核後，陳送機關首長核准展延。	
		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；另為增進合署辦公之少年觀護所屬同仁對於少年處遇管理相關知能，於矯正法規及實務等學科課程中，納入與少年收容人溝通輔導技巧、少年保護及相關權益保障等課程。		
			(2) 督促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約僱人員或職務代理人應由值班科員負責為期一週之職前訓練及 2 小時以上之法治教育，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。	
		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，場舍主管更應掌握所屬場舍內收容人行狀。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，區分日間、夜間及未開封日實施在勤人員應變作為及機動勤務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、每半年實施「應變兵棋推演」及辦理實彈射擊訓練，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) 每日由督勤人員實施囚情通報，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) 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。 (8) 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。	(1) 各教輔小組每月辦理 1 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、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	

			2. 收容人訴訟書狀之收受、轉送及寄發。	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」，收容人作息時程規劃專書研讀、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，嚴禁私設欖頭或房長把持勢力，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機關備查。執行單獨監禁不得逾 15 日。	
		3. 加強高戒護風險收容人列管與管理。	(1) 對於幫派聚合分子、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，使值勤人員能充分瞭解房內收容人狀況，且須注意收容人隱私；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；除例行安全檢查外，每月不定時實施突擊檢查至少 1 次以上，檢查時，應有主任管理員以上之督導人員在場，由排班制警力實施，必	

				要時得會同政風人員複檢。 (3)對於具幫派背景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「矯正機關防治及處理收容人遭受性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌事件具體措施」，由場舍主管不定期對收容人實施個別談話，深入瞭解收容人各項生活適應問題及是否遭受性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌。 (5)對於可能遭受性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌之虞之收容人，由輔導人員列冊加強輔導及教誨，每月至少實施個別輔導 1 次。場舍主管利用適當時機實施身體檢查及個別詢問，如發現有瘀痕、外傷及其他異常情形，立即查究處理。 (6)審慎辦理配房，慎選同房收容人，以防止強凌弱之情事發生。舍房床位由場舍主管排定，嚴禁收容人私自更換床位，加強舍房巡邏及查察勤務，	
--	--	--	--	--	--

			4. 落實視同作業收容人管理與考核。	以避免欺弱凌新之情事發生。 (1) 視同作業之遴調，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) 視同作業收容人名冊應公開於需用單位之明顯位置，遇有異動時，應即時更新；名冊上並應載明調用日期及作業事項。 (3) 需用單位之視同作業收容人倘有缺額未補足，應於名冊記明缺額事由及日期，以利查察。 (4) 為避免視同作業收容人任期過久，每年 7 月應造冊清查，如有任期逾 3 年者，應調整作業項目或場舍單位，但具專業性、技術性或有其他因素者，經機關首長核准後，不在此限。 (5) 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。 (6)嚴禁授權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。 (7)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。 (8)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。 (9)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會議審議。 (10)各級督導人員應不定期查察、瞭解各場舍（單位）視同作業收容人作業情形，其實際作業項目與「視同作業調用	
--	--	--	--	--	--

				需求規範書」應相符合，且作業內容不得逾越庶務性質範疇。	
		(五) 加強辦理新收暨出庭收容人之飲食照顧及經濟不利與欠佳之收容人補助	1. 對於新收及出庭收容人之飲食，予以妥善照顧。 2. 落實執行「法務部矯正署所屬矯正機關補助經濟不利處境者及經濟狀況欠佳收容人實物或現金專案計畫」。	(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。 對於經濟不利處境之收容人每兩個月補助現金 600 元及提供日常生活必需品；經濟狀況欠佳收容人每兩個月提供日常生活必需品。以維持其基本生活，達到重新適應社會生活之復歸社會目的。	
		(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)於戒護科二樓職員休息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，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) 由督勤人員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改善建議。	
		(七) 改善硬體設施，減輕戒護人員勤務壓力	1. 職員休息空間改善。 2. 職員用餐環境改善。	汰換職員休息室床組、置物櫃及寢具，並進行空間調整及運用，讓休息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	

			3. 提升職員休閒環境。	向心力。 (1) 設置職員文康中心，提供適切休息環境與設施供同仁休息時間使用，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，提供職員於休息時間使用。		
		(八) 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. 避免延誤送達收容人有關之各類公文書。 3. 避免誤釋收容人事件發生。 4. 辦理收容人健	落實獄政管理資訊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，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。 (1) 每週應自獄政管理資訊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 週應自獄政管理資訊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。 配合政府 2 代健保業		

		保業務。	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. 為加強收容人身分辨識度，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。 (7)為強化收容人身分之識別，收容人入監所後，除特殊原因(例假日、借提、戒護就醫、死亡等)外，應於 3 日內完成指紋比對作業，每月至少 1 次陳送戒護科長核閱，並專卷保存備查。	
			6. 落實受刑人參加外役監遴選資格審查。	(1)每季確依法務部矯正署函示及外役監條例各項規定，分二階段（資格審查及審查基準表），由各科室嚴實審查，檢附相關文件並登錄獄政管理資訊系統。 (2)召開外役監遴選審查小組會議，並邀請法律、犯罪防治、教育、心理、社會工作、醫學、勞動或與遴選相關領域之學者、專家至少一人參與，審	

				查小組綜合資格審查結果及外役監遴選審查基準表填載情形，作成初步審查意見後，上傳獄政管理資訊系統，同時將附件資料上傳矯正署 NAS 系統後，並函報矯正署。	
		(九) 嚴密 保管 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) 每月陳報收容人貴重物品名冊。 (3) 依「監獄及看守所收容人金錢與物品保管及管理辦法」及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，輔以獄政管理資訊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，應拍照上傳獄政管理系統，同時影印留	

				存於分戶卡存證，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。	
		(十)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日法矯署勤字第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。	
六、總務	(一) 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。	

			4. 建築物強化措施，延長財產使用年限。 1. 審慎辦理主副食品採購業務。 2. 嚴謹管理伙食業務，加強伙食實物之稽核。	(3) 宿舍收回依照相關規定及期限辦理。 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。 (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)確實提撥作業盈餘之飲食補助費與合作社盈餘之矯正公益補助費。 (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，並不定時以快篩試劑檢驗食材，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，視伙食經費採購收容人較喜好之菜色，降低廚餘量。熟廚餘回收經脫水，送本監黑水蛇養殖專區去化。		
		(三) 賡續推動採購電子領標並確實辦理採購業務	公開招標採購，採用電子領標方式辦理。	(1)公開招標之採購案件，於「政府採購網」上提供欲參與投標廠商均可電子領標，以方便廠商參與各項招標，並提升採購效率。 (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。		
		(四) 強化檔案	1. 要求各承辦人確實依規定將辦畢公文於 5	(1)對應歸檔而未歸檔之公文，逾 5 日即辦理稽催。		

		管理效能	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。 4. 填報機關檔案調查、風險評估、檢核表。 5. 114 年度檔案管理工作計畫。	(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。 依上級機關來函依期限辦理。 (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) 檔案整理保管：檔案庫房擴建後重新排架、並將為符合檔案法規規定編目之檔案重新編目。 (4) 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。	
--	--	------	---	---	--

		(五) 嚴格要求營繕工程品質與進度管理	落實執行工程管理制度，借重監造單位、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。	(1) 承辦人員須充分明瞭工程契約內容、工程施工規範、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。	
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。 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。 3. 妥善運用零星設備費用。 4. 爭取矯正署統	本年度編列新臺幣 28 萬 5,000 元經費，以改善收容人醫療設施（牙科用數位讀片機），確保在監收容人受到完善醫療照顧。 本年度編列新臺幣 415 萬 8,000 元經費，用以汰換戒護區上下貨老舊貨梯，另編列新臺幣 52 萬 7,000 元增購防彈背心等裝備，以強化戒護安全。 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。 依據本監房舍、消防	監獄：6,475 看守所：0 少觀所：0	

			籌分配款改善監獄設備。	、戒護安全及收容人生活設施、設備改善、汰換及修繕需求，持續盤點本監重要軟硬體使用情況，針對已逾使用年限設備，於經費許可情況下優先汰換。倘經檢討確有改善需求而機關無法全額負擔，編列計畫，爭取預算。	
--	--	--	-------------	---	--