

104 年（1 至 12 月）工作計畫



法務部矯正署臺東監獄

中華民國 104 年 3 月 6 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.....	P4

壹、工作計畫提要

- 一、一般行政業務依院頒「公文處理現代化推動方案」辦理各項文書處理系統作業，提高行政處理績效、簡化公文處理程序、提昇文書作業效率、貫徹分層負責。
- 二、推行人事行政、推動員工心理健康協助機制及員工輔導小組、依規定辦理任免遷調、善用激勵措施，提升公務同仁士氣、貫徹考績及強化平時考核、推動組織學習，促進公務人員終身學習。
- 三、推行統計業務、建置收容人個案資料、編製公務統計報表、定期發布統計資料、兼辦資訊業務。
- 四、加強政風業務、預防貪瀆不法，建構防貪稽核作業機制、積極發掘重大貪瀆線索之管考及查處作為、辦理公職人員財產申報作業及公務機密維護工作、落實執行預防危害或破壞本機關事件及協助處理陳情、請願事項等安全防護工作。
- 五、加強研考業務，落實兩公約之實施及業務宣導，以維收容人之人權，並對重要業務管制考核、列管行查及陳情案件、公文時效管制，強化內部控制宣導及教育訓練。
- 六、加強推行為民服務工作，並訂定年度服務工作進度表。
- 七、輔導行政業務、實施業務檢查、強化列管內部控制事項，並加強檔案、財產之管理維護。
- 八、加強辦理技能訓練、發展各類有技術性之建教合作與就業媒合業務；推行宗教教誨，以利身心健康，維持囚情安定。
- 九、加強「脫胎換骨、浴火重生—收容人品格精進與再造」方案。
- 十、辦理衛生保健、疾病預防及治療，改善收容人飲食，並嚴密管理囚糧業務。
- 十一、加強受刑人之戒護安全及管理。強化管理人員常年教育及新進管理人員之職前訓練。
- 十二、定期舉行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習、強化各項安全設施，加強安全檢查。
- 十三、落實「戒護區之淨化」方案及推動「落實獄政管教計畫」方案。
- 十四、實施「監院所職員監督考核計畫」。
- 十五、強化收容人就業輔導、定期提供就業資訊、建立求職技巧與職業道德觀念、轉介出監收容人予更生保護會等機構協助輔導就業、加強技能訓練收容人出監之定期追蹤與輔導。收容人出監之定期追蹤與輔導。

貳、工作計畫與預算配合對照表

法務部矯正署臺東監獄 104 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：新台幣千元)	
壹、矯正業務	人事費	93,265	
	業務費	7,820	
	獎補助費	210	
	設備及投資	835	
貳、交通及運輸設備	設備及投資	0	
合	計	102,130	

備註：請依需求自行增減，內頁文字請採以 14 號標楷體。

參、工作計畫內容

法務部矯正署臺東監獄 104 年度（1 月至 12 月）工作計畫目次表		
類	項目	頁數
壹、矯正業務	一、一般行政	第 7 頁
	（一）行政管理	第 7 頁
	（二）人事行政	第 7 頁
	（三）統計業	第 9 頁
	（四）政風業務	第 10 頁
	（五）研考業務	第 11 頁
	（六）加強推行為民服務工作，並訂定年度服務	第 11 頁
	（七）輔導所屬行政業務，實施業務檢查	第 13 頁
	（八）加強檔案管理	第 13 頁
	（九）財產管理與維護	第 13 頁
	（十）收容人名籍資料登打作業	第 14 頁
	二、監獄業務	第 14 頁
	（一）加強在監收容人輔導、調查措施與其釋放後更生保護事宜發揮矯治功能	第 14 頁
	（二）加強辦理作業與建教合作技訓及就業媒合業務	第 15 頁
	（三）審慎考核社會資源後引進監所，以襄助輔導教化業務，並藉以加強收容人識字教學及個別諮商輔導。	第 17 頁

貳、交通及運輸 設備	(四) 加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效	第 20 頁
	(五) 推行宗教教誨，以利身心健康，維持囚情安定	第 22 頁
	(六) 加強在監收容人戒護安全及管理	第 23 頁
	(七) 改善在監收容人給養並嚴密管理給養業務	第 25 頁
	(八) 加強辦理新收暨出庭人犯之飲食照顧	第 26 頁
	(九) 強化管理人員常年教育	第 26 頁
	(十) 定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習	第 27 頁
	(十一) 加強辦理各項物品檢查及收容人犯物品之保管處理	第 27 頁
	(十二) 充實各項安全設施，加強安檢查	第 32 頁
	(十三) 落實「戒護區之淨化」方案	第 32 頁
	(十四) 實施「監所職員監督考核計畫」	第 33 頁
	(十五) 推動「落實獄政管教計畫」方案	第 34 頁
	(十六) 強化收容人就業輔導	第 37 頁
	三、獎補助費	第 38 頁
	四、設備及投資	第 39 頁
	(一) 安全設備	第 39 頁
(二) 零星設備	第 39 頁	
設備及投資	第 39 頁	

備註：請依需求自行增減，內頁文字請採以 14 號標楷體。

法務部矯正署臺東監獄 104 年（1 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:千元)	備考
類	項	目				
壹、 矯正 業務	一、 一般 行政	(一) 行政管理	<p>1. 依院頒「公文處理現代化推動方案」辦理辦公室文書處理製作系統、公文管理系統及機關公文電子交換作業，以提高行政處理效能。</p> <p>2. 精簡公文處理程序，提昇文書作業效率。</p> <p>3. 修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。</p>	<p>(1) 透過各科室之教育訓練，提升專業知能，增進公文操作熟悉度，以提高行政處理能力。</p> <p>(2) 經由電腦文書處理介面之整合，使機關內部文書處理流程趨於劃一，有效提升整體服務品質。</p> <p>(1) 簡化公文處理流程及應用書表提升文書作業及工作時效。</p> <p>(2) 視公文速限以限時、快捷發郵、E-mail 或傳真處理各項公文。</p> <p>每年年終依上年度工作計畫實施情形檢討修訂，經陳核後由各相關科室據以落實執行。</p>	人事費計 93,265 千元	
		(二) 人事行政	<p>1. 推動員工輔導考核協助機制</p>	<p>(1) 與行政院衛生署臺東醫院簽有醫療合作契約（內含員工心理輔導），遇有需輔導個案，適時予以轉介輔導。</p>		

			<p>(2) 每月召開員工關懷輔導小組會議。</p> <p>2. 依規定辦理任免遷調。</p> <p>3. 善用激勵措施，提升公務同仁士氣。</p> <p>4. 貫徹考績及強化平時考核。</p>	<p>(1) 依規定辦理派免遷調、動態、送審。</p> <p>(2) 依規定辦理人事甄審委員之改選及召開甄審會議。</p> <p>(3) 合法進用聘僱人員(含依各機關職務代理應行注意事項約聘僱人員)。</p> <p>依據公務人員考績法及其施行細則、獎章條例及其施行細則、公務人員品德修養及工作潛能激勵辦法、行政院表揚模範公務人員要點及本監年度績優員工頒發獎牌實施要點等相關規定主動積極辦理獎勵、公開表揚，激勵員工士氣。</p> <p>(1) 考績委員會依法組成及運作。</p> <p>(2) 首長與各級主管對所屬人員均能依權責切實督導考核。</p> <p>(3) 依規定每年4月、8月辦理屬員之平時考核，將考核情形列入平時考核紀錄表中，每半年陳機關首長核閱1次。</p> <p>(4) 以差勤表單系統，嚴格</p>	
--	--	--	---	---	--

				<p>管制員工上、下班及外出情形，並設查勤記錄簿依規定查勤及陳核。</p> <p>(5) 建立公平、公正之獎懲制度，以提升工作士氣。</p> <p>(6) 確實辦理平時考核、登記其優劣事蹟，做為年終考績及升遷或調整工作之依據。</p>	
		(三) 統計業務	<p>1. 建置收容人個案資料。</p> <p>2. 編製公務統計報表。</p> <p>3. 定期發布統計資料。</p>	<p>機關辦理統計業務應行注意事項」規定，由身分簿詳實蒐集收容人相關資料，充實統計個案資訊，並連結獄政系統其他子系統，以提高獄政資料運用彈性，充分提供首長及業務單位在管理上使用。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，查編機關月報、半年報、年報等公務統計報表，並依規定期限陳報。</p> <p>每月擇取重要統計資料，透過網際網路登載於機關網站，以落實行政資訊公開及便利各界參考。</p>	

		<p>(四) 政風業務</p>	<p>4. 兼辦資訊業務。</p> <p>1. 加強預防貪瀆不法，並建構防貪稽核作業機制。</p> <p>2. 積極發掘貪瀆不法，提升重大貪瀆線索之管考及查處作為。</p> <p>3. 加強辦理公職人員財產申報作業。</p> <p>4. 加強辦理公務機密維護工作。</p> <p>5. 落實執行預防危害或破壞本機關事件及協</p>	<p>(1) 管制資訊設備。 (2) 維護各系統正常運作。 (3) 確保網路品質。 (4) 辦理教育訓練加強員工資訊能力。 (5) 落實資安業務。</p> <p>加強宣導「貪污治罪條例」、「公務員廉政倫理規範」、「公職人員財產申報法」、「公職人員利益衝突迴避法」等相關政風法令規定，辦理政風訪查及防貪問卷調查，鼓勵民眾檢舉貪瀆不法。</p> <p>稽核易生弊端業務、鎖定重要貪瀆對象、配合推動行政肅貪、積極發掘貪瀆不法線索。</p> <p>依法受理財產申報、辦理實質審核及民眾申請查閱，確實辦理登錄建檔工作。</p> <p>依訂定之公務機密維護作業要點宣導並確實執行保密檢查及洩密之發掘查處以確保公務機密。</p> <p>(1) 落實執行本監重要設施安全檢查，發現缺點，隨即通知改進。</p>		
--	--	---------------------	---	--	--	--

		助處理陳情、請願事項等安全防護工作。	(2)加強蒐集對本監有危害、破壞、偶突發之預警資料，防患未然，確保機關安全。 (3)蒐集有關陳情、請願預警資料，妥善防範或疏處，以消弭糾紛於無形。	
(五)	研考業務	1. 落實兩公約之實施及業務宣導，以維收容人之人權 2. 加強重要業務之管制及考核。 3. 切實執行公文處理時效管制，提高公文處理績效。 4. 強化內部控制宣導及教育訓練。	對於兩公約之宣導於每年5月及11月進行兩次宣導(包含書面、文宣及實體上課講習)，並於6月及12月報署。 對重要業務訂定執行期限，其成效評核落實管考列管陳情案件發交科室回復並追蹤考核。 按月稽核統計線上公文流程效率。 對機關全體人員對機關全體人員辦理內部控制(含內部稽核)教育訓練，以加強其落實執行內部控制相關措施之觀念與所需知識，並依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」認定學習時數。	
(六)	加強推	1. 落實加強推行為民服務工	(1) 利用網路視訊設備辦理遠距接見，減少家	

		<p>行為民服務工作，並訂定年度服務工作進度表</p>	<p>作。</p> <p>2. 訂定年度服務工作進度表。</p> <p>3. 加強接見室服務台各項措施。</p>	<p>屬交通往返時間，增加家屬辦理接見之便利性。</p> <p>(2) 遇有連續假期提前公告及上網公布相關接見事宜，以免耽誤遠道家屬。</p> <p>(3) 於本監「接見室」與「民眾服務處」提供「資源服務手冊」，使家屬充份瞭解可供運用之社會資源，促其家庭和樂，使其安心服刑。</p> <p>(1) 便利收容人家屬接見與送入物品。</p> <p>(2) 裝設卡式電話機，便利收容人及家屬電話接見。</p> <p>(3) 辦理人民申請事項，急速件如返家奔喪，由承辦人主動協助辦理，使其迅速獲得核准，不誤收容人返家奔喪祭拜時間。</p> <p>(4) 主動認養鄰近公共建設，及鄰近社區，派社區服務隊前往清掃及整理。</p> <p>(1) 接見室已製作為民服務項目公告牌，明顯標示各種申請項目及處理流程時效。</p> <p>(2) 隨到隨辦，迅速提帶</p>		
--	--	-----------------------------	--	---	--	--

				收容人接見，以免家屬久候。	
				(3) 送入物品，即時經專責人員檢查登記，隨即轉發收容人簽收。	
	(七) 輔導所屬行政業務，實施業務檢查	強化行政業務之管理與輔導，定期實施業務檢查。		(1) 秘書隨時督促業務推展，並輔導承辦人員使其了解法令。 (2) 年終及年中分別辦理檢查，評估考核以做考績之參考。	
	(八) 加強檔案管理	強化檔案管理。		(1) 現行檔案103年度預定於104年3月下旬完成 (2) 回溯檔案部份：依法務部94年4月12日法總決字第0940013807號函規定辦理。本監回溯定期檔於97年12月31日前完成編目建檔。	
	(九) 財產管理與維護	1. 加強財產之管理、維護並定期盤點。 2. 加強建立財產管理電腦化。		(1) 每月依限陳報國有財產增減表及結存表，並定期檢查財產，依規定會同政風、會計每年至少盤點乙次。 (2) 已逾使用年限且不堪使用財產，依規定填具毀損報廢單，奉核後變賣所得款項繳交國庫。 已依規定配合建置財產管理系統，並於99年度提升財產管理系統線上	

			<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、維修各項設備。</p>	<p>傳輸作業，季報財管局。</p> <p>配合宿舍管理人員修繕。</p> <p>(1) 編列年度宿舍修繕預算經費。</p> <p>(2) 配合宿舍修繕申請單辦理。</p>		
	(十) 收容人名籍資料登打作業	提供新收收容人各項處遇活動所需之收容人基本資料或遇緊急事件或戒護事故時，能迅速調取收容人名籍資料，以利後續之研判及處理。		<p>(1) 依法務部法矯決字第 0970902658 號函頒「獄政系統收容人名籍資料登打時限規定」。</p> <p>(2) 對於新收入監之個案(包含日間、夜間及例假日新收之收容人)，名籍承辦人員應於翌日上班日中午 12 點前將上開基本資料確認後，依收容人處分種類，將完整之名籍資料登打於獄政系統名籍管理子系統「入監所作業」下各程式。</p>		
二、監獄業務	(一) 加強在監收容人輔導調查措施與其釋放後更生保護事宜	1. 加強辦理受刑人輔導工作。		<p>(1) 平時由教誨師及場舍主管不定期對收容人實施個別談話。對受獎懲、晉級、痼疾、重病、家庭變故之受刑人，立即施予特別輔導，以穩定其情緒。</p> <p>(2) 每週按表排由教誨志工實施宗教教誨，藉由</p>	業務費計 7,820 千元	

		<p>發揮矯治功能</p>	<p>2. 加強新收收容人調查分類業務及受刑人子女就學補助案之辦理。</p> <p>3. 加強更生保護業務聯繫，協助收容人適於社會生活。</p>	<p>教禮、教義之講解，充實其精神生活及心靈改革。</p> <p>(3) 固定每月舉行收容人生活座談會，以各場舍輪流方式實施，藉由面對面雙向溝通，解決問題。</p> <p>辦理收容人直接、間接調查、心理測驗、接收小組會議與調查分類委員會等，建立完整之收容人個案資料；關於無力繳納學費之受刑人子女，則積極協助其辦理就學補助之申請。</p> <p>(1) 每月邀請就業服務站個案管理員、更生保護會更生輔導員及毒品危害防制中心輔導員入監，對即將出監之收容人施予生活及就業之相關輔導。</p> <p>(2) 調查彙整收容人出監後所需更生保護事項，通知臺灣更生保護會各分會辦理。</p>		
		<p>(二) 加強辦理作業與建教合作技</p>	<p>1. 加強作業營運管理並落實檢核機制。</p>	<p>(1) 配合機關「內部控制作業」機制，落實各項作業流程與成品帳務之控管。</p> <p>(2) 精進自營作業產品品</p>		

		<p>訓及就業媒合業務</p>	<p>2. 深化收容人技能訓練類型暨建教合作業務發展及就業媒合。</p>	<p>質、款式及產能，以強化銷售力，增加銷貨績效。</p> <p>(3) 增進作業行政人員專業採購能力，以降低作業成本，提高營運利潤。</p> <p>(1) 依年度計畫加強辦理振興傳統工藝及短期技能訓練，以增進謀生能力之技能外，並深化其訓練課程及內容使收容人出監後即可投入職場，達自立更生之目標。</p> <p>(2) 針對技能訓練，積極招商，延攬廠商入監建教合作，養成收容人勤勞習性，進而增加謀生技術並提高更生人就業媒合。</p> <p>(3) 結合技能訓練，發展自營作業新增項目，使管、訓、用合一，落實技藝訓練開辦目的。</p> <p>(4) 開設就業能力提升團體課程，強化在監受刑人社交及溝通技巧、增加自我效能及培養正確的工作態度與價值觀。</p> <p>(5) 深耕矯正藝文展示館經營，提供收容人優秀</p>		
--	--	-----------------	--------------------------------------	--	--	--

		<p>(三) 審慎考核社會資源後引進監所，以襄助輔導教化業務，並藉以加強收容人識字教學及個別諮商輔導。</p>	<p>1. 提昇教化之功能。</p>	<p>藝文作品定期展示場所，以彰顯矯正成效。</p> <p>(1) 推動收容人品格精進與再造方案，每月賡續辦理並召開會議檢核成效。</p> <p>(2) 鼓勵教誨志工多開辦收容人讀書會，使其提昇人文素養。</p> <p>(3) 持續辦理生命教育班別，如開辦原舞班、韻律舞班、繪畫班，並由教誨師、教誨志工分別研究教案，於集體教誨時施教，期使收容人能走向積極正向的人生觀。</p> <p>(4) 對於毒品犯、性侵犯、家暴犯等處遇，引進社會上學有專精之人士辦理類別教誨，使上述收容人能在團體輔導中革除惡習。</p> <p>(5) 教誨志工入監協助輔導教育時，應力求合法適切，並以戒護安全、不影響囚情為優先考量。</p> <p>(6) 為穩定囚情並撫慰收容人思親心情，於春節、母親節、中秋節定期舉行面對面懇親會、免費電話懇親及技訓成品展示，以增進家庭關係和諧。</p> <p>(7) 運用社會資源協助推</p>		
--	--	---	--------------------	---	--	--

			<p>2. 改進教學課程。</p>	<p>展教化活動，事先審慎規劃，並嚴加考核其入監之組織份子，以避免侵犯收容人之隱私權益。</p> <p>(1) 成立多元化之讀書會，藉由基礎國文及閱讀課程提升學習興趣，並每學期舉行測驗，成績優良者給予獎賞。</p> <p>(2) 持續推動生命教育計畫如繪畫班、原舞班、韻律舞班及耕耘讀書會等課程，期以音樂、藝術治療及身體鍛鍊改變其心性，陶冶心靈，收潛移默化之效果。</p> <p>(3) 對專業學科有學習志趣或具專門知能者，鼓勵輔導進修。培養良好之規律生活習慣，導正其生活與偏差行為，以利成長。</p> <p>(4) 定期聘請相關學者專家施以法治教育，加強法律觀念，使其知法、守法不致再犯。</p> <p>(5) 藉由公播了凡四訓、反毒宣導、民法修正宣導、法律扶助宣導、家暴預防、兩性關係、法治教育、性平教育、基</p>		
--	--	--	-------------------	--	--	--

			<p>3. 推動「經營人本監獄，愛從高牆出發—矯正機關收容人品格精進與再造計畫」</p> <p>4. 加強收容人之個別諮商輔導，並注意審慎考核社會資源之進入監內協助輔導教化業務。</p>	<p>本人權及修復式正義等課程影片施教，以利收容人吸收，從團體學習中吸收正確之觀念。</p> <p>(1) 搭配不同教化輔導課程方案，建立積極正向的人生觀、內化安身立命的價值觀、調和收容人的知情意行。</p> <p>(2) 從收容人過去或現在的生活經驗出發，適度運用團體動力，讓彼此智慧互相激盪，發展真正屬於收容人的學習成果，提昇對生命之正確體認，開啟生命的智慧與希望。</p> <p>(3) 漸進統整各項課程，發展具東區文化特色的生命教育課程，再整合成為系統性的生命教育方案。</p> <p>(1) 定期實施集體、類別、個別之教誨，以反毒、家暴、妨性為主軸，輔導並改變其觀念。</p> <p>(2) 聯繫社會、宗教有關公益團體，請其協助個案之輔導工作，提昇教化成效。延請教誨志工及社會志工入</p>		
--	--	--	---	--	--	--

			<p>5. 強化本監與分監聯繫，以提升假釋初核業務之品質。</p>	<p>監輔導，並推動在監認輔。</p> <p>(1) 詳實審查外聘假釋審查委員，引入品操學養兼具之人員，提升假釋業務品質。</p> <p>(2) 以客觀、公正、嚴謹的態度，落實假釋初核，減少假釋中再犯率，進而發揮假釋制度防衛社會安全之功能，注意參與假釋之相關人員確實遵守「辦理假釋應行注意事項」，對任何尚未完成假釋審核案件之進度與結果均不得對外透露，以維假釋審核之公平性、公正性，並避免衍生不必要困擾。</p> <p>(3) 每月於本監召開假釋審查委員會時與各分監承辦人研討假釋初核業務辦理情形及經驗分享，尋求作業共識，以提升陳報之品質。</p>		
		<p>(四) 加強辦理衛生保健工作，提</p>	<p>1. 確實辦理衛生保健工作，及環境衛生之清潔、檢查、改進。</p>	<p>(1) 不定期安排衛生局及醫療院所專業人員宣導收容人醫療保健知識，並促其養成良好之衛生習慣。</p>		

		<p>升疾病預防及治療之績效</p>	<p>2. 定期辦理愛滋病篩檢、胸部 X 光檢查、健康檢查與預防注射。</p> <p>3. 罹病個案管理</p>	<p>(2) 舍房、床板、紗窗隨時檢修，並定期全面更新。</p> <p>(3) 每季辦理收容人健康檢查。</p> <p>(4) 舍房外溝渠定期清潔，並每月定期全面消毒，以防蚊蟲滋生，以維護收容人身心健康。</p> <p>(5) 每月環境評比，督促各單位注重環境衛生。</p> <p>(1) 每月不定期針對新收容人做胸部 X 光檢查、愛滋病篩檢及愛滋病防治教育宣導等工作。</p> <p>(2) 在監收容人每年執行 1 次胸部 X 光檢查。</p> <p>(3) 每季辦理 1 次收容人健康檢查。</p> <p>(4) 配合國家防疫政策施打疫苗。</p> <p>(1) 新收收容人由醫師施予健康檢查，如係罹患慢性疾病個案者，則列為個案管理對象，定期追蹤診治。</p> <p>(2) 收容人罹患急性或重病時，監內礙於設備或醫療資源不足，不能為其適當診治時，則戒送就近醫院治療或轉至</p>		
--	--	--------------------	--	--	--	--

		<p>(五) 推行宗教教誨以利身心健康維持囚情安定</p>	<p>4. 辦理自殺防治相關教育訓練課程與高風險收容人轉介治療</p> <p>5. 辦理「毒品施用者家庭支持方案中家屬衛教宣導活動」</p> <p>以宗教信仰力量適切輔導，化暴戾為祥和，以利身心健康，維持囚情安定。</p>	<p>法務部矯正署臺中監獄附設醫療專區執行與治療。</p> <p>(3) 傳染病感染者(如 HIV 感染者、梅毒感染者及肺結核疾病感染者)定期安排相關院所追蹤診治。</p> <p>(1) 遴聘相關專業人士蒞監擔任自殺防治講座，辦理教育訓練。</p> <p>(2) 對於新收入監收容人經簡式心理測驗為高度情緒困擾者，主動安排轉介至精神科會談。</p> <p>辦理「毒品施用者家庭支持方案中家屬衛教宣導活動」。</p> <p>(1) 延聘各宗教人員擔教誨志工，並依收容人所屬信仰，定期施予宗教類別教誨，藉由宗教慈悲、寬容、勸善力量淨化人心，以助穩定囚情，促其改過向善。</p> <p>(2) 鼓勵收容人尋求宗教信仰並持續辦理各類宗教教育，宏揚信仰觀念，以端正道德風氣。</p>		
--	--	-------------------------------	---	--	--	--

		<p>(六) 加強在監收容人戒護安全及管理</p>	<p>1. 屬行隔離管理，除依規定應切實實施獨居者外，並對特殊案件之人犯予以隔離。</p> <p>2. 實施雙向溝通俾便使在監收容人心悅誠服之管理方式。</p>	<p>(1) 對於特殊收容人實施列管，各種動態（如接見、運動）、靜態（如書信、新聞簡報資料）言行資料，均應詳細調查、考核，並建卡列冊專案管理。</p> <p>(2) 列管之特殊收容人，監禁於高度管理舍房，以獨居監禁為原則，採高度管理之方式，非因公務嚴禁任何人與之接觸。每週安排例行性安全檢查，以確實防止其有任何違禁物品流入，並防止管理人員與收容人掛勾。</p> <p>(3) 對於經列管之特殊收容人，應建立個案輔導資料，指派教誨師等人員加強實施輔導。</p> <p>(4) 慎選主管，選拔資深、幹練之優秀管理人員擔任舍房主管，以對特殊收容人之管理。</p> <p>(1) 發揮管教小組功能，各管教區管教人員應充分認識所屬單位之收容人之互動情況、次文化均應有相當程度之瞭解，以真誠、主動、公正態度聽取收容人意見，作成紀錄陳閱。</p> <p>(2) 各管教小組應每月辦</p>		
--	--	---------------------------	--	---	--	--

				<p>理一次收容人生活與工作檢討會，讓收容人都有發言的機會，收容人於會中所提出意見應追蹤管制處理情形，並公佈處理結果。</p> <p>(3) 各管教小組成員，應有管教一體之觀念，共同擔負管教成敗之責任，適時解答收容人疑惑，避免誤解。</p> <p>(4) 勤於巡視，發掘問題，關心收容人生活、作息，俾及早發覺、解決問題。並安排與出監收容人個別談話，設簿登記備查，瞭解其對監院所改善之建議。</p>	
			<p>3. 加強受刑人尿液抽驗及煙毒犯之管理，按季定期驗尿。</p>	<p>(1) 依法務部 80 年 1 月 16 日法 80 監字第 00741 號函辦理，煙毒犯每三個月不定期尿液一次。</p> <p>(2) 不定期抽驗受刑人尿液，並將結果詳實結果登載於簿冊，陳核送閱。</p> <p>(3) 新收收容人入監健康檢查一併接受尿液毒品檢測。</p> <p>(4) 若初步篩驗為陽性反應則將尿液外送複驗，並將結果會同政風</p>	

		<p>(七) 改善在監收容人給養並嚴密管理給養業務</p>	<p>1. 確實提撥作業盈餘及合作社生活補助費。</p> <p>2. 嚴密管理給養業務及注意飲</p>	<p>室辦理。</p> <p>(1) 依規定收容人主副食已合併為伙食費一般收容人每人每月新台幣 1,800 元，每日主食依部頒訂，另在作業盈餘提撥 30% 作為生活補助費，在員工消費合作社盈餘項下提撥 30% 作為生活補助費。</p> <p>(2) 收容人副食品由臺東地區分三區辦理聯合採購，本監為第一區，本區包含臺東戒治所及綠島監獄每半年辦理聯合招標 1 次。</p> <p>(3) 與得標廠商簽訂合約，並加強驗收品質及數量。</p> <p>(4) 每日副食進入，均由伙食管理人員與炊場管理人員負責初驗，逐項過磅點收，並會同會計、政風人員共同監(抽)驗等。</p> <p>(5) 每月召開膳食改進小組會議，除維護收容人之飲食標準達到營養衛生外，並強化改進功能。</p> <p>(1) 每月購入食米派專人押運。</p>		
--	--	-------------------------------	---	---	--	--

		食衛生。	(2) 主辦收容人給養人員會同保管人員、會計人員共同監驗入庫。 (3) 主副食品存置，責成倉庫保管人員每週翻包通風1次，以免潮濕生霉。 (4) 每月會同會計、政風人員入庫盤點，列表陳核。		
	(八) 加強辦理新收暨出庭人犯之飲食照顧	對於新收人犯及出庭人犯之飲食，予以妥善照顧。	炊場置有保溫箱，有備份飯菜、湯或營養餅乾等，隨時可供新收或出庭未用膳人犯食用，以照顧新收收容人。		
	(九) 強化管理人員常年教育	加強管理人員常年教育以及新進管理人員之職前訓練。	(1) 訂定管理人員常年教育學科、術科課程按表授課，每年6月及12月舉行測驗。前項測驗成績及試題應函報法務部矯正署備查。並列為當年考績(成)及陞遷調職之參考。 (2) 派員參加衛生機關舉辦之急救醫護講習，以增進急救技能及醫療常識。 (3) 新進管理人員於服勤前應辦理職前訓練，並提出學習心得陳閱參考		

		<p>(十) 定期執行火、防逃、防暴、防震等各項應變演習</p>	<p>舉行應變演習，並確實檢討改進，以避免意外事故之發生。</p>	<p>(1) 搜集有關防火、防逃、防震、防暴、逃生技能書籍分發員工閱讀，鼓勵員工參加各種演習訓練以加深各種應變處置要領。</p> <p>(2) 延聘轄區消防隊來所講習及指導消防滅火、逃生等技能。</p> <p>(3) 每年6月及12月辦理消防任務編組，增進同仁危機意識，每年定期舉行各項應變演習(防火、防逃、防震、防暴)以加強防衛及鎮暴能力。</p>		
		<p>(十一) 加強辦理各項物品檢查及收容人犯物品之保管處理</p>	<p>加強各項物品檢查工作，並對收容人犯物品確實妥善保護。</p>	<p>(1) 人員之檢查：</p> <p>A. 本監中門處設有專供出入來賓使用之置物櫃，對依規定免予檢查之人，如其所攜帶之物品，有影響戒護安全管理之虞者，一律請其暫放於置物櫃，上鎖後鎖匙交其保管，待其離去時再行取回。</p> <p>B. 收、開封時由中央台副班科員、主任管理員不定時實施人員、衣物檢查，戒護科長在旁督導，其他時間則由</p>		

				<p>中央台主任及備勤人員實施檢查，戒護科長、值班科隨時督導之。</p> <p>C. 出入人員之檢查，男性由男性管理人員為之；女性則由女性管理人員為之。</p> <p>D. 實施檢查時配合金屬探測器之使用，檢查結果則登載於職員出入戒護區管制紀錄簿。</p> <p>E. 收容人出入中央台時，均依要領嚴格實施全身檢查，由中央台備勤人員為之；中央台值班主任管理員、科員隨時抽檢，女性收容人則由女性管理員為之，並將檢查結果紀錄於收容人進出中央台登記簿上。</p> <p>F. 本監對收入監之收容人均予嚴密之全身檢查及物品檢查，凡貴重物品記明數量、名稱、標記，納入紙袋，經收容人眼同密封，並親自封口捺印、簽名後，納入保險櫃保管。</p> <p>(2) 物品之檢查：</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>A. 寄送物品、菜餚</p> <p>a. 寄送物品均由接見室物檢人員詳細檢查，檢查時並應使用金屬探測器以為輔助，衣物於必要時浸水處理。且須由中央台實施複驗並將檢查結果紀錄於物品出入戒護區檢查登記簿，(接見室初驗簿及中央台複驗簿)。</p> <p>b. 凡送入菜餚應加標籤註明係收容人親友送入，並應登記係購自何處，未加標籤者，視同自己製作，如涉及違法自負責任。</p> <p>c. 收容人家屬或親友郵寄包裹時，須由收容人事先申請並經核可後發給識別證，再將識別證寄給家屬或親友，由家屬及親友寄送識別證上所申請核可之物品，寄物時須將識別證貼於包裹封面上，以示辨別。</p> <p>d. 郵寄送入物品之檢查均指派優秀之戒護人員為之，檢查時應與識別證(三聯</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>單)上所填具之名稱、數量核對相符，並依規定不假手雜役，以防止違禁物品流入。</p> <p>B. 出入材料、貨品之檢查：</p> <p>a. 本監送入物品之「初驗站」設於中央台，由備勤人員負責檢查，並將檢查結果紀錄於初驗簿上。送出物品之「初驗站」設於各場舍，由場舍主管負責檢查，值班科員及主任管理員督導，並將檢查結果紀錄於物品出入戒護區（中央台複驗簿）檢查登記簿上。</p> <p>b. 本監對進出車輛均予詳細檢查，因地形關係除了載餵水、柴油、米糧之貨車經核可後，由側門進入戒護區內外牆間，其他載運物品之車輛均須由大門出入戒護區。進出大門之車輛由門衛值勤人員實施檢查。進出側門之車輛則由中央台派員前往開啟側門之備勤人員實施檢</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>查。並將檢查結果紀錄於車輛檢查登記簿。</p> <p>c. 運送合作社、炊場之貨品及作業材料之車輛均由大門進入戒護區。</p> <p>d. 由總務科製作廠商及送貨人員之相片名冊供值勤查證。</p> <p>e. 本監總務科與供應收容人主副食品及委託加工作業廠商，合作社與供貨廠商於訂契約或合約中有載明不得為收容人夾帶違禁物品之違約責任條款。</p> <p>C. 物品之保管：</p> <p>a. 一般物品登錄於物品保管簿，載明名稱、數量由收容人簽名捺印，眼同封袋置倉庫保管。</p> <p>b. 貴重物品記明數量、名稱、標記，納入紙袋，經收容人眼同密封，並親自在封口捺印、簽名，納入保險櫃保管。</p> <p>c. 倉庫定期開啟門窗，使其通風及消毒，並定時予以曝</p>	
--	--	--	--	---	--

				曬，以免受潮損壞。	
	(十二) 充實各項設施，加強安檢	1. 充實各項安全設備，以防止事故發生。 2. 加強安全檢查以確保機關安全及囚情之安定。	(1) 每日加強滅火器材之管理與維護。 (2) 定期測試警戒系統，加強檢查與維護工作，以保持良好之狀況。 (3) 嚴格管制易燃物品及炊場、合作社爐具之檢查。 (4) 定期檢查各項安全設施，防止遭到蓄意破壞，維護設備之正常功能。 (5) 強化械彈庫房安全防護強度，增設大型保險箱強化彈藥防護，每週加強械彈之管理與維護保養。 (6) 中央台設置瓦斯槍及電擊棒以因應突發狀況，維護機關安全。		
	(十三) 落實「戒	1. 斷絕違禁物品流入戒護區之	(1) 戒護區內除定期會政風室全面安全檢查外，每季並對工場、舍房及倉庫等實施不定期擴大安全突擊檢查。 (2) 隨時檢查監內外週邊設施，防範蓄意破壞。	(1) 全面實施出入戒護區人員衣物檢查工作。	

		<p>護區之 淨化」 方案</p>	<p>管道。</p> <p>2. 嚴格查禁流入 戒護區之違禁 物品。</p> <p>3. 加強雜役之 管理與考核。</p>	<p>(2) 加強對收容人各項檢 身工作。</p> <p>(3) 加強寄送物品之檢查。</p> <p>(4) 不定期實施職員備勤 室、置物櫃之突擊檢 查。</p> <p>(1) 落實作業材料、合作社 貨品及收容人主副食 之檢查。</p> <p>(2) 加強巡邏查察。</p> <p>(3) 加強運用閉路監視系 統。監控出入要道，強 化安檢設備器材。</p> <p>(4) 實施抽檢及不定期擴 大抽檢收容人尿液。</p> <p>(5) 建立責任區制度。</p> <p>(6) 制定「強化安全檢查， 防止違禁品流入戒護 區具體措施方案」，並 要求戒護科確實依據 該方案所規定之檢查 重點與檢查次數實施 各項安全檢查，以防範 違禁物品流入戒護區。</p> <p>加強雜役之管理與考核，每 月初提監務會議審議。</p>		
		<p>(十四) 實施「監 所職員 監督考 核計畫」</p>	<p>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，維護</p>	<p>(1) 依分層負責規定，落 實督導考核責任。</p> <p>(2) 灌輸所屬法治觀念及 守法精神。</p> <p>(3) 健全戒護勤務輪調制 度。</p>		

		機關清廉形象。	<p>(4) 強化接見監聽與錄音並責成專人實施複聽。</p> <p>(5) 辦理出監(所)人問卷調查及個別談話。</p> <p>(6) 發揮督察功能，嚴正處理貪瀆、不法情事。</p> <p>(7) 每月定期召開職員輔導小組會議，密切關懷同仁工作、生活情形。</p>	
	(十五) 推動「落實獄政 管教計畫」方案	<p>1. 改善管教收容人方式。</p> <p>2. 加強與收容人間之雙向溝通。</p>	<p>(1) 發給新收收容人「生活手冊」，加強入監講習。</p> <p>(2) 依法管教，嚴禁不當處罰。</p> <p>(3) 加強實務訓練，提昇管教品質。</p> <p>(4) 藉召開「收容人生活座談會議」聽取收人意見，改進不合理管教方式，使管教更趨人性化。</p> <p>(1) 場舍管教人員每日實施個別訪談，藉以充分了解收容人在監情狀。</p> <p>(2) 確實發揮管教小組功能，以真誠、主動、公正態度聽取收容人意見，適時解決其疑慮或困難，並作成紀錄陳閱。</p>	

				<p>(3) 強化管教人員瞭解收容人特徵、個性、健康、行狀，並充分掌握生活狀況及懊悔情形。</p> <p>(4) 勤於巡視，發掘問題、解決問題。</p>	
			<p>3. 暢通收容人申訴管道。</p>	<p>(1) 廣設收容人意見箱，便於了解問題需要，並予協助解決，每週至少開啟一次，處理情形應設簿登記，並追蹤管制處理情形。</p> <p>(2) 加強收容人申訴處理小組功能，如遇有按正常程序提出報告或申請，應迅速確實予以妥適處理，不得無故積壓或任意駁回。</p>	
			<p>4. 健全作業工場管理。</p>	<p>(1) 依規定遴選、考核及管理雜役暨服務員。</p> <p>(2) 妥善安排工場作業，防止收容人到處流竄。</p> <p>(3) 積極充實作業項目以減少收容人空閒時間，減少管教人員管理上之困擾。</p> <p>(4) 定期舉辦文康及宗教活動，予以紓解情緒壓力。</p>	
			<p>5. 加強收容人技能訓練。</p>	<p>(1) 為加強收容人技能訓練，應主動洽請更生</p>	

			<p>保護會、社會公益團體及職業訓練公會協助辦理。</p> <p>(2) 加強出監收容人之就業輔導及小額創業貸款事宜，以協助出監收容人就業。</p>	
		6. 充實收容人處遇內容。	<p>(1) 強化「讀書會」、「才藝班」功能，鼓勵收容人參與。</p> <p>(2) 藉由各類宗教教誨，使收容人淨化心靈、穩定情緒。</p> <p>(3) 增加文康競賽項目，定期舉辦各類比賽活動或靜態教化活動。</p> <p>(4) 設置巡迴書箱供各場設輪流借閱，並鼓勵閱讀完竣之者撰寫心得報告，擇優推薦投稿至法務部新生雙月刊、東監園地，以表重視及鼓勵。</p>	
		7. 強化危機處理能力。	<p>(1) 每日實施囚情通報，遇有事故發生並依規定半小時內向法務部矯正署報告。</p> <p>(2) 成立危機處理小組，實施任務分配應付各種可能發生狀況，定期舉行演練使同仁熟悉應變編組及技巧，以提昇監所危機</p>	

		<p>(十六) 強化收容人就業輔導</p>	<p>1. 定期提供收容人就業資訊。</p> <p>2. 定期安排個別或團體就業輔導活動，或配合當地更生保護分會舉辦就業輔導活動，以建立收容人正確之求職技巧與職業道德觀念。</p>	<p>處理能力。</p> <p>(3) 與當地憲警單位加強聯繫，並訂定警力支援協定，俾能有效支援，弭平事故。</p> <p>(1) 提供行政院勞工委員會職業訓練局所屬各地就業服務站刊載之就業市場快報，供即將出監收容人就業參考。</p> <p>(2) 於收容人出監前一個月提供「現有就業資源管道之使用與求職技巧」作為就業前之準備。</p> <p>(3) 印製「資源服務手冊」，於收容人入、出監時提供該手冊，並講解社會資源服務內容與相關轉介就業及職業訓練等資訊。</p> <p>(1) 每月邀請就業服務站個案管理員蒞監，對在監收容人施實團體就業輔導，教導就業輔導與職業訓練等相關資源，使其瞭解目前社會可供其參考運用之資源，並為出監後生涯預為規劃，於出監時即可依本人意願向適當社會資源請求協助。</p> <p>(2) 每月邀請更生保護會</p>		
--	--	---------------------------	--	---	--	--

			<p>臺東分會更生輔導員蒞監，對收容人施實出監前個別就業輔導。</p> <p>3. 轉介出矯正機關收容人予更生保護會或就業服務等機構協助輔導就業。</p> <p>4. 加強技能訓練收容人出監之定期追蹤與輔導。</p>	<p>對即將出監收容人調查其有無需要更生保護、就業轉介或參加職業訓練。需要更生保護、就業轉介或參加職業訓練者，即函請更生保護給予保護或就業服務站依其技能與興趣謀合適當職業或參加職業技能訓練。</p> <p>對在監曾參加取得證照或短期技藝訓練者，於其期滿或釋放後函請當地更生保護會或地檢署觀護人追蹤其就業情況，對於函詢一定期間未覆者，即主動去函關懷其出監後生活情況與有無需要協助之處。函詢結果需要協助者，亦即時函請更生保護會、就業服務站或其他相關社會福利機構給予適當協助。另請教化科委請其在監認輔之榮譽或社會志工至其家中持續關懷社會適應情形，並給予適當協助。</p>	
三、獎補助	加強退休人員及遺族照護	落實照護退休人員及撫卹遺族	<p>(1) 退休（職）照護對象均列冊管理。</p> <p>(2) 退休人員及遺族三節依退休人員及遺族照護相關規定辦理照護事宜。</p>	獎補助費計210千元	

	費 四、 設備 及 投資	(一) 安全設 備 (二) 零星設 備	如期完成各項設 備採購 充實機關必要設 備，以提昇行政 工作效率。	依科室所需設備急緩確定採 購優先次序，依序採購。 依科室所需設備急緩確定 採購優先次序，依序採購。	設備及投資 計 835 千元	
貳、 交通 及 運輸 設備	設 備 及 投 資	汰換車輛	汰換車輛 0 台。	本年度無汰換車輛需求。	設備及投資 計 0 千元	

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。