

106 年（1 至 12 月）工作計畫



法務部矯正署臺東監獄(含合署)

中華民國 106 年 3 月 8 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、加強會計審核及預算控管，避免資源浪費，有效節省公帑。輔導行政業務、實施業務檢查、強化列管內部控制事項，及勒戒費用收取作業，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、加強在押被告及收容少年輔導、評估鑑別措施、發揮矯治功能、少年之教學及個別諮商輔導、審慎考核社會資源進入所內協助輔導教化業務。
- 十一、加強辦理衛生醫療保健、提昇疾病預防及治療績效，改善收容人飲食，並嚴密管理囚糧業務。
- 十二、加強受刑人、在押被告及收容少年之戒護安全及管理。強化管理人員常年教育及新進管理人員之職前訓練。
- 十三、定期舉行防火、防逃、防暴、防劫囚、防震等各項應變演習、強化各項安全設施，加強安全檢查。
- 十四、落實「戒護區之淨化」方案及推動「落實獄政管教計畫」方案。
- 十五、實施「監院所職員監督考核計畫」。
- 十六、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。容人出監之定期追蹤與輔導。
- 十七、積極推動「端正風紀，從心做起」實施計畫。
- 十八、妥善規劃及落實年度毒品收容人戒治處遇方案及酒駕（酒癮）收容人處遇方案，以降低再犯，俾提升整體教化輔導效果。

貳、工作計畫與預算配合對照表

法務部矯正署臺東監獄(含合署辦公看守所、少年觀護所) 106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)	(看守所)	(少年觀護所)
壹、矯正業務	人事費	94,389	5,979	638
	業務費	7,485	1,503	226
	獎補助費	48	0	0
	設備及投資	861	0	0
貳、交通及運輸設備	設備及投資	0	0	0
合	計	102,783	7,482	864

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

法務部矯正署臺東監獄(含合署辦公看守所、少年觀護所) 106 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 06 頁
	(一) 行政管理	第 06 頁
	(二) 人事行政	第 06 頁
	(三) 會計業務	第 06 頁
	(四) 統計業務	第 08 頁
	(五) 政風業務	第 09 頁
	(六) 研考業務	第 10 頁
	(七) 加強推行為民服務工作，並訂定年度服務工作進度表	第 11 頁
	(八) 輔導所屬行政業務，實施業務檢查	第 12 頁
	(九) 強化勒戒費用收取作業	第 12 頁
	(十) 加強檔案管理	第 12 頁
	(十一) 財產管理與維護	第 13 頁
	(十二) 收容人名籍作業	第 14 頁
	二、監獄(所)業務	第 15 頁
	(一) 加強在監收容人、在押被告及收容少年人輔導、調查及鑑別措施與其釋放後更生保護事宜發揮矯治功能	第 15 頁
	(二) 加強辦理作業與建教合作技訓及就業媒合業務	第 17 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 18 頁
	(四) 加強收容少年教學及個別諮商輔導，並注審慎考核社會資源之進入所	第 22 頁

貳、交通及運輸 設備	內，協助輔導教化業務	
	(五) 加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效	第 25 頁
	(六) 推行宗教教誨，以利身心健康，維持囚情安定	第 28 頁
	(七) 加強在監收容人、在押被告及收容少年戒護安全及管理	第 28 頁
	(八) 改善在監收容人、在押被告及收容少年給養並嚴密管理給養業務	第 32 頁
	(九) 加強辦理新收暨出庭人犯之飲食照顧	第 33 頁
	(十) 強化管理人員常年教育	第 33 頁
	(十一) 定期執行防火、防逃、防暴、防劫囚、防震等各項應變演習	第 34 頁
	(十二) 加強辦理各項物品檢查及收容人犯物品之保管處理	第 34 頁
	(十三) 充實各項安全設施，加強安全檢查	第 39 頁
	(十四) 落實「戒護區之淨化」方案	第 40 頁
	(十五) 實施「矯正機關職員監督考核計畫」	第 41 頁
	(十六) 推動「落實獄政管教計畫」方案	第 41 頁
	(十七) 強化收容人就業輔導	第 44 頁
	(十八) 積極推動「端正風紀，從心做起」計畫	第 46 頁
	三、獎補助費	第 46 頁
	加強退休人員及遺族照護	第 46 頁
	四、設備及投資	第 47 頁
	(一) 安全設備	第 47 頁
	(二) 零星設備	第 47 頁
	設備及投資	第 47 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(含合署辦公看守所、少年觀護所) 106 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	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。	(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。 (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。	人事費計： 94,389 千元 (看守所及少觀所計 6,617 千元)	
			2. 精簡公文處理程序，提昇文書作業效率。	(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。 (2) 視公文速限以限時、快捷發郵、E-mail 或傳真處理各項公文。		
			3. 修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。	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。		
		(二) 人事行政	1. 推動員工輔導考核協助機制。	(1) 為協助同仁在工作、生活、健康或家庭、財務、情緒、壓力等方面問提，適時予以關懷協助，遇有需輔導個案，每月均定期		

				召開「員工關懷輔導小組」會議將列為關懷對象現況提出報告是否持續輔導或解除、建議予以轉介輔導。 (2) 每月召開員工關懷輔導小組會議。		
			2. 依規定辦理任免遷調。	(1) 依規定辦理派免遷調、動態、送審。 (2) 依規定辦理人事甄審委員之改選及召開甄審會議。 (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）。		
			3. 善用激勵措施，提升公務同仁士氣。	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。		
			4. 貫徹考績及強化平時考核。	(1) 考績委員會依法組成及運作。 (2) 首長與各級主管對所屬人員均能依權責切實督導考核。		

				(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。 (4)以差勤表單系統，嚴格管制員工上、下班及外出情形，並設查勤記錄簿依規定查勤及陳核。 (5)建立公平、公正之獎懲制度，以提升工作士氣。 (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。		
		(三) 會計業務	1.執行內部審核，協助機關發揮內部控制之功能。 2.根據年度預算，執行預算控管作業，配合業務推展。 3.加強辦理工程、財物及勞務採購監辦，有效增進採購	依「會計法」、「內部審核處理準則」、「政府支出憑證處理要點」、「政府支出會計憑證電子化處理要點」及相關法令規定，執行各項收支審查，避免資源浪費，增進效益。 依年度施政計畫，為協助業務推展，預算分配配合計畫實施，達成提升經費支出效能。 遵照「政府採購法」相關規定辦理機關有關開標、比價、議價、決標及驗收時之採購監辦工作，提升採購效		

			效益。 4. 加強會計相關業務之查核。	率與功能，確保採購品質。 (1) 每月皆抽盤庶務零用金與保管週轉金及自行收納款項收據作業使用情形，是否與會計帳列相符，並做成紀錄陳核。 (2) 對非消耗品及財產每年不定期至少實施一次盤點，檢查所列是否與財產帳相符。 (3) 對收容人生活補助費、勞作金及獎勵金等提撥及支用審核是否依相關法令規定辦理。		
		(四) 統計業務	1. 建置收容人個案資料。 2. 編製公務統計報表。 3. 定期發布統計資料。	「法務部及所屬機關辦理統計事務應行注意事項」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。 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。		
			4. 兼辦資訊業務。	(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。		
		(五) 政風業務	1. 加強預防貪瀆不法，並建構防貪稽核作業機制。	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。		
			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。	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。		
			3. 加強辦理公職人員財產申報作業。	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。		
			4. 加強辦理公務機密維護工作。	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。		

			5. 落實執行預防危害或破壞本機關事件及協助處理陳情、請願事項等安全防护工作。	(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。 (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。		
	(六)	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。		
		(七) 加強推行 為民服務 工作，並 訂定年度 服務工作 進度表	1. 落實加強推行 為民服務工 作。	(1) 利用網路視訊設備辦理遠距接見，減少家屬交通往返時間，增加家屬辦理接見之便利性。 (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。 (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。		
			2. 訂定年度服務 工作進度表。	(1) 便利收容人家屬接見與送入物品。 (2) 裝設卡式電話機，便利收容人及家屬電話接見。 (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。 (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。		
			3. 加強接見室服	(1) 接見室已製作為民服		

			務台各項措施。	務項目公告牌，明顯標示各種申請項目及處理流程時效。 (2) 隨到隨辦，迅速提帶收容人接見，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。		
		(八) 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。		
		(九) 強化勒戒費用收取作業	依「法務部矯正署所屬戒治所、看守所及少年觀護所附設勒戒處所戒治及勒戒費用業務自行查核紀錄表」規定辦理自行查核業務。	本所附設勒戒處所經管勒戒業務，配合會計室作成自行收納款項統一收據紀錄卡，自行查核業務並核章；落實勒戒受處分人依限辦理催繳及移送管控月報表陳核。		
		(十) 加強檔案管理	強化檔案管理。	(1) 本監為106年度受評機關，將針對檔案考評之五大項目逐項檢討及改善。 (2) 內容包括：檔案管理規劃及培訓、檔案立案編目、檔案鑑定與清理、		

				檔案保管與庫房設施、檔案應用文書與檔案作業資訊化。		
		(十一) 財 產 管 理 與 維 護	1. 加強財產之管理、維護並定期盤點。	(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。		
			2. 加強建立財產管理電腦化。	(1) 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傳輸作業，季報國有財產署。 (2) 104 年 8 月完成運用網路版財產管理系統登帳作業，與國有財產署進行核帳同步比對，避免產帳錯誤情事；並依「端正風紀，從心做起」實施計畫，確實辦理受捐贈財物相關規定之流程。		
			3. 加強設備之檢修與維護。	配合宿舍管理人員修繕。		
			4. 妥善運用維護費用修繕房	(1) 編列年度宿舍修繕預算經費。		

			舍、維修各項設備。	(2) 配合宿舍修繕申請單辦理。		
		(十二) 收容人名籍作業	1. 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。 2. 影像比對：杜絕冒用他人身分或頂替執行之疑。	(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」。 (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「入矯正機關作業」下各程式。 (1) 依法務部矯正署 100 年 10 月 21 日法矯署勤字第 1000500241 及 104 年 3 月 19 日法矯署勤字第 10405001170 號函。 (2) 收容人進入矯正機關後，於三日內完成相片拍攝上傳作業，並經「收容人影像辨識身分比對系統」完成比對，列印「矯正機關收容人影像建檔及比對統計表」，每旬至少一次陳送機關首長核閱。		

			3. 送達：確行囑託送達之責，保障受刑人權利。 4. 釋放：降低誤釋之可能。	(3) 針對比對值 0.3 以下之收容人，妥為運用比對系統提供之「歷監比對」及「收容人比對」等功能，並由主管或不同人員，再次複核，以強化作業機制。 依各院、檢囑託送達文書時限，最速案件當日送達，一般案件每周辦理至少 3 次送達作業。 (1) 掌握受刑人案件偵審情形，與院、檢保持良好聯繫，針對即將釋放之收容人詢問是否有接押（執）之需。 (2) 落實文件簽收，確保釋票、押票、指揮書正確執行。 (3) 釋放流程執行，各承辦科室務必互助合作，降低誤釋之可能性。		
二、監獄（所）業務	(一) 加強在監收容人、在押被告及收容少年輔導調查及鑑別措施與其釋放後更	1. 加強辦理受刑人、被告(少年)輔導工作。	(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。 (2) 每週按表排由教誨志工實施宗教教誨，藉由	業務費計：7,485 千元（看守所及少觀所計 1,729 千元）		

		生保護事宜發揮矯治功能		教禮、教義之講解，充實其精神生活及心靈改革。 (3) 每月定期舉辦管教小組會議，並就特殊個案輔導技巧提出討論，以供管教參考。 (4) 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。 (5) 少年收容人每週週記加入心情塗鴉、讀書心得及生活感想等，得以更瞭解其偏差行為與個人或家庭社會之關聯性，做為關懷、輔導之基礎。 (6) 每週六、日（含不開封日）安排文康活動，除強健體魄外，亦抒解其身心壓力。		
		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。	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。			
		3. 加強更生保護業務聯繫，協	(1) 每月邀請就業服務站中心個案管理員、更生			

			助收容人適於社會生活。	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。 (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；對有就業需求之出監收容人於出監一週前轉介至勞動部勞動力發展署高屏彭東分署媒合就業。 (3) 結合就業服務中心於上下年度各辦理 1 場「就業成長」專題講座，協助收容人建立正確求職觀念。		
		(二) 加強辦理 作業與建 教合作技 訓及就業 媒合業務	1. 加強作業營運管理並落實檢核機制。 2. 深化收容人技能訓練類型暨	(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。 (2) 精進自營作業產品品質、款式及產能，以強化銷售力，增加銷貨績效。 (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。 (1) 依年度計畫加強辦理振興傳統工藝及短期		

			建教合作業務發展及就業媒合。	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。 (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。 (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。 (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。 (5) 深耕矯正藝文展示館經營，提供收容人優秀藝文作品定期展示場所，以彰顯矯正成效。	
	(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	1. 提昇教化之功能。	(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。 (2) 敦聘學有專長志工等老師定期入監指導開辦讀書會。發揮其功能	

		以加強收容人識字教學及個別諮商輔導。		使收容人有寧靜之心靈和知識引導。 (3) a. 持續辦理生命教育班別，如辦理原舞班、韻律舞班、繪畫班、書法班、陶笛班、草編葉笛班、各類宗教班別等，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。 b. 利用公播視訊系統，每週固定播放生命教育影片（自購、矯正署指定、公益機構捐贈）。 (4) a. 對於毒品犯、性侵犯、家暴犯、酒駕犯等處遇輔導計畫，引進社會上學有專精人士以團體輔導及個別輔導方式實施法律常識、人際關係、心理衛生、道德倫理、正確性知識及兩性平等輔導教育，以降低其出獄後再犯可能性。 b. 教誨師於新獄政系統中輸入上傳各類收容人之各項輔導處遇資料，提供矯正署或其他上級機關參考。 (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。 (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（含長刑期收容人家家庭日活動及毒品施用者家庭日活動）、免費電話懇親及技訓成品展示，以增進家庭關係和諧。 (7) 運用社會資源協助推展教化活動，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。		
			2. 改進教學課程。	(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。 (2) 持續推動生命教育計畫課程、班別，期以音樂、藝術治療及體適能鍛鍊改變其心性，陶冶性靈，收潛移默化之效果及處遇之廣度及深度。 (3) 對專業學科有學習志		

				趣或具專門知能者，鼓勵輔導報名國高中補校進修或報考大學。培養良好之規律生活習慣，導正其生活與偏差行為，以利人生穩定成長。 (4) 定期聘請相關學者專家施以法治教育，宣導法律常識，以強化受刑人法治觀念並充實其法律相關知識。增加對法律了解，促其知法、守法，減少再犯。 (5) 每月定期公播了凡四訓、弟子規、反毒、民法修正、法律扶助、家暴預防、兩性關係、法治教育、性平教育、人權兩公約、修復式正義、防杜欺弱凌新等課程影片宣導，由淺顯易懂中吸收正向觀念。 (6) 每年開辦課程（大班授課、小團體輔導、特殊輔導或治療），實施「找回自我、促進健康-戒除酒癮」計畫。		
			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	(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。		

			造計畫」。	(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。 (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。		
			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。	(1) 定期實施集體、類別及個別教誨，並以本監收容類別為重點，由戒除酒癮、反毒、家暴、妨性課程為主軸，以各類戒治處遇方案，提升輔導品質與效果。 (2) 積極聯繫社會、宗教相關公益團體或個人，就其學經歷或專業輔導背景，協助深化收容人之輔導與認輔制度工作。		
			5. 強化本監與分監聯繫，以提升假釋初核業務之品質。	(1) 為落實公平、公正及客觀之假釋審查原則，遴選品操學養兼具之人員，報部核准後延聘之。 (2)		

				a. 本監與分監皆依相關法令落實寬嚴併進及務實從優原則提報假釋人員供假釋審查委員會審查。 b. 對於假釋案件秉持客觀、公正、嚴謹態度，期減少假釋中再犯率，進而發揮假釋制度防衛社會安全之功能，為所有參與假釋業務人員之責任。 c. 提示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。 (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。		
		(四) 加強收容少年教學及個別諮輔導，並注意審	1. 提昇教化之功能。	(1) 與監所同步推動收容人品格精進與再造方案。 (2) 依照每月少年法庭法官督導少年觀護所報告表，針對生活環境及		

		慎考核社會資源之進入所內，協助輔導教化業務。		醫療照護或教化活等，遇有改進建議，即與相關科室研擬改善計畫，提供契合少年之收容環境。 (3) 鼓勵志工多開辦適切少年性質之讀書會，提供適切回饋機會。使收容少年獲有知識引導及改變心性之契機。 (4) 延請觀護人、學校教師、社工師、心理師及學有專精社會熱心人士，蒞所為收容少年講授情緒管理、人際關係、做人處世道理，建立正確人生觀。 (5) 由少觀所導師及主管施以個別輔導，並聘請社會志工、少年法庭法官、觀護人、宗教師施以法律、戒毒、衛教及宗教宣導，心靈教化，以利少年身心健全人格發展。 (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。	
			2. 改進教學課程	(1) 男女少觀所各放置1部	

				互動式教學電腦(無網路)，藉由資訊的可近性，提高學習興趣。 (2) 課餘時間，播放電化教育影片、社教節目、綜藝節目及法務部頒發的各種法律常識影片暨宗教性錄影帶。 (3) 對教育學程鼓勵輔導進修，由特定管教人員予以課外教學，以增進其學習興趣。 (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、崇法。		
		(五) 加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效	1. 確實辦理衛生保健工作，及環境衛生之清潔、檢查、改進。	(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。 (2) 舍房、床板、紗窗隨時檢修，並定期全面更新。 (3) 每季辦理收容人健康檢查。 (4) 舍房外溝渠定期清潔，並每月定期全面消毒，以防蚊蟲孳生，以維護收容人身心健康。 (5) 每月環境評比，督促各單位注重環境衛生。		

			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。 3. 罹病個案管理。 4. 辦理心理健康促進及自殺防治相關教育訓練課程與高風	(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。 (2) 在監收容人每年執行 1 次胸部 X 光檢查及性病篩檢檢查。 (3) 每季辦理 1 次收容人健康檢查。 (4) 配合國家防疫政策施打疫苗。 (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。 (2) 收容人罹患疾病，在監內不能為適當之醫治者，則戒送就近醫院治療或移送法務部矯正署臺中監獄醫療專區執行與治療。 (3) 傳染病感染者（如 HIV、梅毒或肺結核感染者）定期安排相關院所追蹤診治。 (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。 (2) 目前新收調查時皆進		
--	--	--	--	---	--	--

			險收容人轉介治療。	行施測，並登載於獄政系統內，分析結果若屬於輕、中、重度情緒困擾者，簽會相關科室提供後續處遇及轉介措施。 (3) 對於新收入監或長刑期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。 (4) 於勤前教育加強宣導，責成夜勤同仁落實走動式管理，並善加利用舍房監控設備，掌握房內動態，避免收容人自殺事件發生，各級幹部確實督導執行。 (5) 各場舍主管發現是類情形隨即通知教區教誨師介入輔導，並委請教誨志工協助輔導。	
			5. 辦理「毒品施用者家庭支持方案中家屬衛教宣導活動」。	辦理「毒品施用者家庭支持方案中家屬衛教宣導活動」。	
			6. 辦理「愛滋病及性傳染病防治」衛教宣導。	(1) 按月邀請台東縣衛生局愛滋病個案管理師，針對新收收容人辦理愛滋病及性傳染病	

				衛教宣導。 (2) 對於在監收容人按月施行愛滋病及性傳染病衛教宣導，衛教紀錄陳核。		
			7. 辦理觀察勒戒毒品施用傾向評估及相關文牘作業。	辦理觀察勒戒個案之醫療處遇及毒品施用傾向評估。毒品施用傾向評估陳報地檢署。		
	(六) 推行宗教教誨，以利身心健康，維持囚情安定	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。		(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。 (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。		
	(七) 加強在監收容人、在押被告及收容少年戒護安全及管理	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。		(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。 (2) 列管之特殊收容人，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。 (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。 (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。	
			2. 實施雙向溝通俾便使在監收容人心悅誠服之管理方式。	(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。 (2) 各管教小組應每月辦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。 (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。 (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。		
			3. 加強受刑人尿液抽驗及煙毒犯之管理，按季定期驗尿。	(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。 (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。 (3) 新收收容人入監健康檢查一併接受尿液毒品檢測。 (4) 若初步篩驗為陽性反應則將尿液外送複驗，並將結果會同政風室辦理。		
			4. 加強受觀察勒戒人尿液之篩檢。	依據觀察勒戒處分執行條例第 10 條辦理，尿液採集及檢驗，並將結果詳實結果登載於簿冊，予觀察勒戒評估參考。		
			5. 聯繫醫療院所支援協助辦理勒戒業務。	(1) 聘請醫師對受觀察勒戒處分人實施訪談及診療評估，並做出評估，呈報地檢。		

				(2) 請醫師對於受觀察勒戒者評估是否需積極治療，或戒毒等。 (3) 每月將出所之觀察勒戒名單轉介至臺東縣衛生局毒品危害中心。		
			6. 加強辦理受觀察勒戒人員之輔導、教誨。	(1) 注意受觀察勒戒人之行為表現及態度反應，對於體力不濟、智力較弱、理解力欠佳或漫不經心者，應列為加強輔導對象。 (2) 針對吸毒之成因、家庭背景及生活境況等綜合研判後，特別施予個別輔導，做成教誨紀錄陳閱。 (3) 經裁定強制戒治者，應加強注意其情緒反應，予以適切的輔導，避免因不滿裁定結果而發生過當激烈的行為而影響整體管理紀律。 (4) 對情緒不穩而有影響他人之虞者，應加以適當區隔，以防止其產生不良影響。 (5) 排定法治精神宣講活動，灌輸法律常識，虛心接受既定之醫療處遇計畫；另邀請宗教師定期實施宗教教誨，輔		

				導戒除毒癮。		
		(八) 改善在監 收容人、 在押被告 及收容少 年給養並 嚴密管理 給養業務	1. 確實提撥作業 盈餘及合作社 生活補助費。	(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，少年收容人為新台幣 2,400 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。 (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。 (3) 與得標廠商簽訂合約，並加強監督廠商送貨之品質及驗收商品。 (4) 每日副食進入，均由伙食管理人員與炊場管理人員及監廚負責初驗，逐項過磅點收，並會同會計、政風人員共同監(抽)驗等。 (5) 每月下旬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。		
			2. 嚴密管理給養	(1) 每月購入食米派專人		

			業務及注意飲食衛生。	押運。 (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 4、5 日會同會計、政風人員入庫盤點，列表陳核。		
		(九) 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。		
		(十) 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。		

		(十一) 定期執行火、防逃、防暴、防劫囚、防震等各項應變演習	舉行應變演習，並確實檢討改進，以避免意外事故之發生。	(1) 本監 106 年度應變演習，由全體同仁配合演練，以加強危機處理技巧。 (2) 演習項目以防震、防火、防逃、防暴及緊急醫療救助為主，並預設各類戒護事故(如防劫囚及安全設備遭破壞等…)，加入工作計畫積極辦理。 (3) 本次演練擬聯繫警消協助防火、防逃及防劫囚演練，以加強警力支援聯防。 (4) 擬定例行戒護事故演練計劃，按月實施，沙盤推演計劃，每半年實施一次。		
		(十二) 加強辦理各項物品檢查及收容人犯物品之保管處理	加強各項物品檢查工作，並對收容人犯物品確實妥善保護。	(1) 人員之檢查： 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。 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，其他時間則由中央台主任及備勤人員實施檢查，戒護科長、值班科員隨時督導之。 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。 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。 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。 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。 (2) 物品之檢查： A. 寄送物品、菜餚 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)。 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。 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。	
--	--	--	--	--	--

				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。 B. 出入材料、貨品之檢查： 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。 b. 本監對進出車輛均予詳細檢查，因地形關係除了載餽水、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查。並將檢查結果紀錄於車輛檢查登記簿。 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。 d. 由總務科製作廠商及送貨人員之相片名冊供值勤查證。 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。 C. 物品之保管： 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。 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。		
				c. 倉庫定期開啟門窗，使其通風及消毒，並定時予以曝曬，以免受潮損壞。		
		(十三) 充實各項安全設施，加強安全檢查	1. 充實各項安全設備，以防止事故發生。	(1) 定期實施滅火器材之管理與維護，並設檢查卡紀錄。 (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。		
			2. 加強安全檢查以確保機關安全及囚情之安	(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、		

			定。	舍房及倉庫等實施不定期擴大安全突擊檢查。		
		(十四) 落實「戒護區之淨化」方案	1. 斷絕違禁物品流入戒護區之管道。	(2) 隨時檢查監內外週邊設施，防範蓄意破壞。		
			2. 嚴格查禁流入戒護區之違禁物品。	(1) 全面實施出入戒護區人員衣物檢查工作。 (2) 加強對收容人各項檢身工作。 (3) 加強寄送物品之檢查。 (4) 不定期實施職員備勤室、置物櫃之突擊檢查。 (1) 落實作業材料、合作社貨品及收容人主副食之檢查。 (2) 加強巡邏查察。 (3) 加強運用監視系統。監控出入要道，強化安檢設備器材。 (4) 實施抽檢及不定期擴大抽檢收容人尿液。 (5) 建立責任區制度。 (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。		

			3. 加強服務員及視同作業之管理與考核。	加強服務員及視同作業之管理與考核，每月初提監（所）務會議審議並適時修訂員額配置表。		
		(十五) 實施「矯正機關 職員監督考核 計畫」	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，維護機關清廉形象。	加強服務員及視同作業之管理與考核，每月初提監（所）務會議審議並適時修訂員額配置表。 (1) 依分層負責規定，落實督導考核責任。 (2) 灌輸所屬法治觀念及守法精神。 (3) 健全戒護勤務輪調制度。 (4) 強化接見監聽與錄音並責成專人實施複聽。 (5) 辦理出監（所）人問卷調查及個別談話。 (6) 發揮督察功能，嚴正處理貪瀆、不法情事。 (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。		
		(十六) 推動「落實獄政 管教計畫」 方案	1. 改善管教收容人方式。	(1) 發給新收收容人「生活手冊」，加強入監講習；因應法規增修，修訂生活手冊。 (2) 依法管教，嚴禁不當處罰。 (3) 加強實務訓練，提昇管教品質。 (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。		

			2. 加強與收容人間之雙向溝通。	(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。 (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。 (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。 (4) 勤於巡視，發掘問題、解決問題。		
			3. 暢通收容人申訴管道。	(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。 (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。		
			4. 健全作業工場管理。	(1) 依規定遴選、考核及管理服務員暨視同作業。 (2) 妥善安排工場作業，防止收容人到處流竄。		

				(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。 (4) 定期舉辦文康及宗教活動，予以紓解情緒壓力。		
			5. 加強收容人技能訓練。	(1) 為加強收容人技能訓練，應主動洽請更生保護會、社會公益團體及職業訓練公會協助辦理。 (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。		
			6. 充實收容人處遇內容。	(1) 強化「讀書會」、「才藝班」功能，鼓勵收容人參與。 (2) 藉由各類宗教教誨，使收容人淨化心靈、穩定情緒。 (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。 (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。		

			7. 強化危機處理能力。	(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。 (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，以提昇監所危機處理能力。 (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。		
		(十七) 強化收容人就業輔導	1. 定期提供收容人就業資訊。	(1) 提供勞動部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。 (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。 (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。		
			2. 定期安排個別	(1) 每月邀請就業服務中		

			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。	心個案管理員蒞監，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。 (2) 每月邀請更生保護會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。		
			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。	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中心依其技能與興趣謀合適當職業或參加職業技能訓練。		
			4. 加強技能訓練收容人出監之定期追蹤與輔導。	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、就業服務中心或		

				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。		
		(十八) 積極推動「端正風紀，從心做起」實施計畫	1. 落實各項安全檢查，加強違禁品查察。 2. 加強矯正同仁工作勤惰、生活違常及有無貪瀆傾向之考核與查察。 3. 依計畫全面自我體檢，藉由業務的自我強化及督導考核機制，達到端正風紀之目的。	定期會同政風室實施安全檢查，每月每股至少實施二次突擊安全檢查，每季至少集中警力辦理一次全監擴大安全檢查，以加強違禁物品之查察。 落實辦理同仁平時考核機制，並於常年教育及勤前教育宣導貪瀆案例，以加強同仁自我管理。 每4月確實完成自我檢核，並於106年5、9月及107年1月之5日前陳報實施情形。		
三、獎補助費	加強退休人員及遺族照護	落實照護退休人員及撫卹遺族。	(1) 退休（職）照護對象均列冊管理。 (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。	獎補助費計48千元(含看守所及少觀所)		

	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：861 千元(含看守所及少觀所)	
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。