

105 年（1 至 12 月）工作計畫



法務部矯正署南投看守所

中華民國 105 年 3 月 1 日

目 錄

壹、工作計畫提要.....	P2
貳、工作計畫與預算配合對照表.....	P4
參、工作計畫內容.....	P5

壹、工作計畫提要

本所依據法務部矯正署指示，配合核定預算額度，編定 105 年度工作計畫，其要點及重要計畫目標如下：

- 一、廣續行政革新，簡化申請程序，提高行政效率，建立機關親民形象。
- 二、強化戒護安全措施，廣續辦理年度應變演習及例行應變演練，增進管教技能，以維戒護安全。
- 三、加強戒護管理，落實管教及分類處遇，以防止意外事故發生。
- 四、持續敦親睦鄰，推行便民服務，提升服務品質，深耕南投。
- 五、推展政風工作業務，落實稽查、檢討各項業務計畫，以維機關廉政形象。
- 六、強化文書處理，恪行公文稽催，以提高公文績效。
- 七、有效人事管理，落實各級督導及回報機制，強化考核獎懲機制及表揚資深及績優人員，推行人事公開，推動行政中立。
- 八、發揮調查分類功能，建立個案資料，以為處遇矯治之依據。
- 九、安排教誨教育與文康活動，以落實教化功能。
- 十、開放收容人家屬參訪活動並舉辦座談會，宣導政令及獄政革新措施，以消彌隔閡及落實人權保障。
- 十一、公正客觀謹慎審查假釋，減少再犯發生。
- 十二、妥善技能訓練，增進收容人就業機會。
- 十三、開辦符合就業市場且具實用性之短期技藝訓練班，增進收容人出監後之就業能力。
- 十四、事實各類疾病宣導，積極預防與治療，以維護收容人身體健康。
- 十五、落實矯正人員常年教育，充實執勤知能與技巧，並以案例解說，減少戒護事故。
- 十六、規劃機關財物管理及設施維護，以延長使用時間，節省公帑。

十七、依採購法等相關規定辦理各項採購業務，俾使業務推展順遂。

十八、推動資訊業務並落實資訊安全作業，減少個資外洩。

貳、工作計畫與預算配合對照表

法務部矯正署南投看守所 105 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、矯正業務		矯正業務-人事費、業務費及獎補助費： 看守所 70,914 仟元 少觀所 4,298 仟元 總計 75,212 仟元	
	一般行政		
貳、所務業務		矯正業務-業務費： 看守所 1,812 千元 少觀所 104 千元 總計 1,916 千元	
	一、教化業務		
	二、作業業務		
	三、衛生業務		
	四、戒護業務		
	五、調查業務		
	六、總務業務		
參、一般建築及設備	一、一般建築及設備	矯正業務-設備及投資： 看守所 859 仟元 少觀所 0 仟元 總計： 859 仟元	

叁、工作計畫內容

法務部矯正署南投看守所 105 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 8 頁
	（一）行政管理	第 8 頁
	（二）人事行政	第 9 頁
	（三）政風業務	第 13 頁
	（四）研考業務	第 15 頁
	（五）統計業務	第 16 頁
	（六）加強推行為民服務工作，並訂定年度提升服務品質執行計畫	第 17 頁
	（七）輔導所屬行政業務，實施業務檢查	第 18 頁
貳、所務業務	一、教化業務	第 19 頁
	（一）加強在押被告及收容少年輔導，發揮矯治功能	第 19 頁
	（二）加強收容少年教學及個別諮商輔導，並注意審慎安排社會資源入所協助教化業務	第 19 頁
	（三）推行「生命教育計畫」並加強宣導「修復式正義」之觀念	第 20 頁
	二、作業業務	第 21 頁

	(一) 加強辦理收容人技能訓練	第 21 頁
	(二) 加強「落實作業計畫」方案	第 21 頁
	(三)「脫胎&築夢」促進受刑人多元就業媒合	第 22 頁
	三、衛生業務	第 22 頁
	(一)確實辦理二代健保業務、衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效	第 22 頁
	四、戒護業務	第 24 頁
	(一)加強在押被告及收容少年戒護安全及管理	第 24 頁
	(二)強化矯正人員常年教育	第 25 頁
	(三)定期執行防火、防逃、防暴(反挾持)、防震等各項應變演習	第 26 頁
	(四)加強辦理各項物品檢查及收容人犯物品之保管處理	第 26 頁
	(五)充實各項安全設施，加強安全檢查	第 27 頁
	(六)落實「戒護區之淨化」方案	第 28 頁
	(七)實施「監院所職員監督考核計畫」	第 29 頁
	(八)推動「落實獄政管教計畫」方案	第 30 頁

	五、調查業務	第 32 頁
	(一)毒品犯戒治輔導計畫含家庭支持 方案	第 32 頁
	(二)舉行收容人生活、工作檢討會	第 33 頁
	六、總務業務	第 33 頁
	(一)改善在押被告及收容少年給養並 嚴密管理收容人伙食業務	第 33 頁
	(二)加強辦理新收暨出庭收容人之飲 食照顧	第 34 頁
	(三)加強勒戒費用收取作業	第 34 頁
	(四)加強名籍作業之管理	第 35 頁
	(五)加強檔案管理	第 36 頁
	(六)財產管理與維護	第 36 頁
參、一般建築及 設備。	一、一般建築及設備	第 37 頁

法務部矯正署南投看守所 105 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：仟元)	備考
類	項	目				
壹.	一.	(一)	1. 依署頒「公文流程管理手冊」辦理辦公室文書處理製作系統、公文線上簽核系統及機關公文電子交換作業，以提高行政處理效能。	(1) 依據法務部函示「各機關辦理公文電子交換作業應行注意事項」執行公文電子交換作業，製作公文並配合「公文線上簽核系統操作流程」之規定，不定期自行公文檢核，至少 2 次以上，有效提高公文品質控管及行政效能。	<u>矯正業務-人事費、業務費及獎補助費：</u> 看守所 70,914 仟元 少觀所 4,298 仟元 總計 75,212 仟元	
			2. 精簡公文處理程序，提昇線上簽核文書作業效率。	(1) 公文處理程序以隨到隨辦為原則，儘量以簽稿併陳或簡便行文表取代，減少不必要之公文流程，期能提升處理時效。 (2) 視實際需要，以傳真機、電子公文交換等方式處理，或以公務電話紀錄簿為之，以提升文書作業效能。 (3) 配合法務部實施公文線上簽核作業，提升公文處理時效，簡化公文查詢步驟並減少紙類資源浪費。		
			3. 修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。	(1) 衡酌各項公務之性質及權責輕重，明確規範授權事項及授予決定權層次，以求事權分明，業務能有效推行。 (2) 重新檢討本所分層		

				負責明細表，各科室業務均能依規定明確劃分權責及層次，各司其職。		
		(二) 人事 行政	1. 加強輔導考試錄取人員之實務訓練，貫徹考試用人及陞遷制度。	(1) 考試分發之新進人員，實施職前訓練，除指導實務課程外，並加強公務人員服務法之宣導及傳授各項戒護管理上應行注意之事項，俾期考試用人與訓練合一，適才適用。		
			2. 輔導在職人員進修、訓練。	(1) 加強矯正人員常年教育課程及勤前教育之法令宣導；另不定期聘請專家學者入所演講，提昇專業素養及生活知能。 (2) 遴派適當人員參加各項在職訓練或業務講習，以強化專業知能，並薦派人員參加公務人力發展中心舉辦之各項政策性研習。 (3) 於人事室置各類圖書供同仁借閱，鼓勵員工利用公務閒暇閱讀，強化同仁閱讀習慣及汲取新知之能力。 (4) 確實宣導終身學習理念；鼓勵同仁多參加機關以外所舉辦之演講、各項學習活動，並登錄於個人終身學習時數。 (5) 鼓勵同仁利用公餘		

				時間，參加全民英檢考試，以提昇英語能力。		
			3. 強化考核獎懲機制，表揚資深及績優人員。	<p>(1) 加強辦理主管對屬員之平時考核，於4、8月各1次，密陳首長核閱，作為年終考績之參據。</p> <p>(2) 獎懲案件均適時召開考績委員會審議，嚴守「獎不逾時，懲不事後」之原則，以確實達到激勵與警惕之效果，且確實遵照部頒獎懲案件處理要點及獎懲標準表之規定辦理；確實審核符合請頒法務獎牌、矯正人員年資標紀念章之資深績優人員，並依規定陳報，適時表揚。</p>		
			4. 落實人事服務工作。	<p>(1) 於同仁各項福利補助之申請，主動通知備齊相關證件，於期限內辦理。</p> <p>(2) 對薦任升等考試及格同仁，選擇其有利方式改任並通知備齊證件送審。</p> <p>(3) 成立「員工關懷小組」，並推動「員工協助方案」，藉由多樣化的協助性措施，建立溫馨關懷的工作環境，營造互動良好之組織文化。</p> <p>(4) 成立「員工輔導小</p>		

				<p>組」，對經考核認有列管必要者，實施生活及工作輔導，作成紀錄，如輔導無效陳報監督機關，調整服務地區，若已改善，則檢討解除列管。</p> <p>(5) 為落實性騷擾防治及推動性別平等業務，組成本所「性騷擾申訴處理調查小組暨性別平等工作小組」，落實兩性平權。</p> <p>(6) 隨時於本所機關網頁公布新(修)訂人事法規及各項人事訊息，以即時提供同仁人事新知，以確保同仁權益。</p>		
			5. 各項政策之宣導。	<p>(1) 辦理性別工作平等法數位學習課程：為預防工作場所發生性騷擾等情事，並落實推動性別工作平等措施。</p> <p>(2) 辦理「兩公約宣導訓練」：為貫徹執行兩公約之人權理念，期以深化本所人員對人權之瞭解並落實推展於公務。</p> <p>(3) 辦理「性別影響評估理念與實務操作」數位學習課程：為增進本所同仁在執行政策、計畫時，考量不同性別觀點，對不同性別的影響及受益程</p>		

			<p>度進行評估之知能，進而提升對性別影響的認識，並落實於公務推展。</p> <p>(4) 配合法務部推動「104-105 年度消費者保護方案」，訂購「消費者報導」雜誌，並強化各級行政人員對消費者保護之意識。</p> <p>(5) 依照「環境教育法」推動環境教育理念，每年 1 月 31 日以前訂定環境教育計畫，12 月 31 日以前針對所有員工辦理 4 小時以上環境教育訓練，翌年 1 月 31 日以前以網路申報方式向中央主管機關提報當年度環境教育執行成果。</p>		
		6. 人事公開，落實行政中立。	<p>(1) 遇有職務出缺或申請遷調及有意陞遷人員，均依「法務部及所屬機關職務遷調實施要點」、「法務部暨所屬機關公務人員陞任評分標準表」等相關規定，公平公正辦理。</p> <p>(2) 依「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業獎懲處理原則」，辦理請託關說案件之懲處案件。</p> <p>(3) 依「行政中立法」之相關規定，宣達職員應依法行政、執法公正，並遵守</p>		

				政治活動規範之限制，並配合上級機關薦送人員參加相關訓練。		
		(三) 政 風 業 務	1. 依據廉政政策及機關特性，提昇政風效能，落實廉政風險管理。	(1) 嚴謹機關廉政風險評估，妥擬工作計畫落實執行，強化風險業務與人員之控制管理作為。 (2) 配合「法務部矯正署廉政網絡平台-中彰投地區」指導事項，落實經驗傳承、強化風險管理與協調支援機制。 (3) 配合廉政政策、上級指示、機關需求及個案事件等，辦理計畫目標外任務。		
			2. 加強線索發掘、資料蒐報，落實肅貪工作。	(1) 加強發掘貪瀆線索與政風資料之蒐報，落實「提升矯正機關廉政效能具體執行方案」規定推動查處作為，俾加強潛藏或結構性犯罪。 (2) 落實肅貪作為： 甲. 實體案件涉嫌貪瀆違法，依法令規定處置。 乙. 涉嫌貪瀆違法經刑事處分者，及時檢討行政責任。 丙. 實體案件未涉嫌貪瀆違法違反規定者，追究行政責任。 丁. 政風資料、查處案件或其他事件認為有弊端黑數者，辦理專案清		

				<p>查，發掘貪瀆違法線索，研提興革意見。</p> <p>(3)提高查處案件品質與效率，定期追蹤與檢討。</p>		
			<p>3. 建立網絡關係整合團隊實力，執行計畫性防貪作為。</p>	<p>(1)召開廉政會報，研議機關廉政現況與興革。</p> <p>(2)依計畫作為及機關業務需求辦理廉政民意問卷調查-員工滿意度及收容人家屬滿意度問卷調查。</p> <p>(3)「重點管理」辦理上級交辦之專案清查及稽核業務，稽核所得事項簽會業務單位參處改進，俾提升行政效益與確實追蹤管考。</p> <p>(4)落實採購案件監辦業務，詳實採購綜合分析，提出興革建議，或檢視異常深入查處。</p> <p>(5)積極參與機關各項運作，遇業務違常，客觀審視法令規範，提出興革意見並予追蹤管考。</p>		
			<p>4. 推動廉政政策、形塑反貪意識。</p>	<p>(1)加強辦理廉政法令宣導，落實執行「公務員廉政倫理規範」，杜絕貪瀆，形塑機關廉能文化。</p> <p>(2)結合機關活動，或廉政網絡關係，統合公私部門能量，辦理社會參與廉政宣導活動，建構全民廉政的共識。</p>		

				<p>(3)以公職人員財產申報法為主軸，辦理陽光法案宣導與執行事項。</p> <p>(4)辦理廉政訪查，探詢興革意見及弊端違法黑數。</p>		
			5. 結合矯正機關運作落實維護業務，確保「囚情安定」。	<p>(1)辦理公務機密維護、安全維護宣導事項，必要時召開相關會報。</p> <p>(2)結合機關脈動，落實「提升矯正機關廉政效能具體執行方案」規定，執行公務機密維護、安全維護檢查、首長安全維護與專案安全維護。</p> <p>(3)蒐報危安或陳情請願預警資料，積極協助處理，確保「囚情安定」。</p>		
		(四) 研考業務	1. 加強研究發展。	(1)本年度需執行年度研究項目-「矯正機關違禁物品查察與防範措施之研究」。		
			2. 加強重要業務之管制及考核。	(1)平時依各科室業務性質，隨時檢討改進優缺點，如屬較重要的業務，提每月所務會議審議或隨時召開業務檢討會，俾共同商討，取得共識，予以管制考核，以提高工作效率。		
			3. 列管民眾陳情案件。	(1)在本所接見室、行政大樓走道，分別設置檢舉專用信箱及民眾意見箱 2 個；另於各場舍設		

				置意見箱 9 處，廣納建言、並定期開啟。 (2)若遇有人民陳情案件，擬具體意見報請所長核定，並將處理情形函復陳情人。		
			4. 切實執行公文時效管制，提高公文處理績效。	(1)依照「文書流程管理手冊」等相關規定，加強辦理公文稽催及自行檢核，以提高公文處理績效。		
		(五) 統計業務	1. 建置獄政系統統計個案資料。	(1)依照「法務部及所屬機關辦理統計事務應行注意事項」規定，詳實蒐集收容人犯罪等有關資料，充實統計個案資料，並連結獄政系統其他業務系統資料，以提高獄政資料運用彈性，充分提供首長及業務單位參用。		
			2. 編製公務統計報表。	(1)利用統計個案資料庫及相關統計資料，並依照「公務統計方案」規定，查編本機關月報、半年報、年報等公務統計報表，並按規定日期陳報。		
			3. 定期發布統計資料。	(1)每月擇取重要統計資料項目，透過網際網路登載於機關網頁，以落實行政資訊公開及便利各界參考。		
			4. 推動資訊業務並落實資訊安全作業。	(1)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」等相關規定辦理以下事宜： 甲. 維護管理電腦硬體及網路事宜。 乙. 維護各應用系統正常運作、程式與資料庫備援作業。 丙. 辦理有關資訊安全稽核事宜。 丁. 其他相關資訊業務。	
	(六) 加強推行為民服務工作，並訂定年度提升服務品質執行計畫	1. 落實加強推行為民服務工作。	(1) 單一窗口專線設置，讓民眾申請檔案、資料等，減少等待時間，加強親民措施。 (2) 簡化接見手續，縮短接見等待時間，加強便民服務。 (3) 選派資深幹練同仁辦理接見登記及寄送物品檢查工作。 (4) 張貼民眾申請案件之作業流程表及表格範例，使民眾一目了然。 (5) 修正為民服務手冊及白皮書，俾據遵循。 (6) 設置遠距接見及電話預約接見專線，以利民眾申請。 (7) 每月辦理收容人家屬參訪活動。 (8) 有關首長信箱或機關之陳情案件均妥善處理，即時回覆，避免民眾來回	

				奔波之苦，以增進便民服務。		
			2. 訂定年度提升服務品質執行計畫。	(1)配合機關年度預算計畫執行，訂定本所 105 年度提升服務品質執行計畫，並按季陳報績效報告，以提升為民服務工作效率。		
			3. 加強接見室服務台各項便民服務措施。	(1)設置停車位及殘障專用停車位，解決家屬停車問題。 (2)設置書寫桌椅，改善民眾填寫表格空間。 (3)提供書報、雜誌並以盆栽美化周圍環境。 (4)提供輪椅及殘障專用電話，以供身心障礙接見家屬使用。 (5)設置專用哺乳室、電視、逆滲透飲水機等，供候見家屬使用。 (6)設置無障礙坡道，坡道兩邊設有欄杆、扶手，以方便身心障礙人士出入。 (7)為提倡節能減碳政策，於接見室外設置自行車停放專用區，供民眾使用。 (8)為明白告示本所收容人狀態，使收容人家屬明瞭是否得以接見，免除等候將設置 LED 指示看板顯示。		
		(七) 輔導	1. 強化行政業務之管理與輔導，定期實施業務檢	(1)藉由平日業務簿冊、公文撰擬及意見反映，隨時輔		

		所屬行政業務，實施業務檢查	查。	<p>導、督促改進並要求各科室研訂重要業務之標準作業流程(SOP)。</p> <p>(2)定期分項實施業務檢查，以發現缺失，謀求改進。</p> <p>(3)每月召開所務會議，對各科室業務執行情形加以列管檢查，並督促落實執行。</p> <p>(4)利用年終業務評比，將各項業務辦理情形及其優缺點一一檢視，並自我檢討改進。</p>		
貳. 所務業務	一. 教化業務	(一) 加強在押被告及收容少年輔導，發揮矯治功能	1. 加強辦理被告及少年輔導工作並落實執行生命教育及修復式正義之宣導。	<p>(1)實施個別教誨。</p> <p>(2)辦理宗教宣導。</p> <p>(3)特殊個案實施心理輔導及法律宣導課程。</p> <p>(4)加強生命教育及宣導修復式正義之觀念。</p> <p>(5)辦理收容人認輔制度。</p> <p>(6)適時充實各類圖書及有聲書籍等相關設備。</p> <p>(7)設置禁見舍影音播放系統，紓解監禁壓力。</p> <p>(8)增加運動頻率，維護身體健康。</p>	矯正業務-業務費： 看守所 1,812 仟元 少觀所 104 仟元 總計 1,916 仟元	
			2. 加強新收少年之調查、輔導及與少年法庭之聯繫。	<p>(1)新收入所少年建立個人資料卡。</p> <p>(2)加強與少年保護官聯繫並強化有關少年各項輔導等出所前之銜接。</p> <p>(3)配合少年觀護人分別辦理資料調查及心理測驗。</p>		

	(二) 加強收容少年教學及個別諮商輔導，並注意審慎安排社會資源入所協助教化業務	1. 以生命教育及修復式正義相關課程為重心，適當改進教學內容。	(1) 每週聘任熱心公益之志工擔任教師，續辦延續教育。 (2) 充實少年教學教材及擴充圖書。 (3) 引進生命教育相關課程，激發少年對於生命價值新認識進而塑造品德觀念。		
		2. 提昇教化輔導功能。	(1) 延聘退休教師、宗教師入所協助辦理心理輔導、宗教宣導，以淨化收容少年心靈，並安排相關法律課程。		
		3. 加強青少年收容人之個別諮商輔導，並注意審慎安排社會資源入所協助教化業務。	(1) 導入社會公益團體，遴選優良社工人員，擔任少觀所志工、老師為收容少年做心理諮商及輔導工作。		
	(三) 推行「生命教育計畫」並加強宣	1. 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。 2. 酒(菸)癮戒治輔導課程。	(1) 結合社會資源，提昇教化之功能，延聘社會宗教團體，基督教更生團契，天主教監獄服務社，佛光山南投分會等團體，每星期入所，協助推行「生命教育計畫」並加強宣導「修復式正		

		導 「修 復式 正義」 之觀念		義」之觀念，建立收容人正確看待生命價值、尊重生命、進而愛惜生命及遵法觀念。 (2)透過和酒駕入所者的討論過程，協助他們從生理、心理、社會三個層面去了解酒精對生理的作用、對身體及精神的影響、對判斷力的影響、對和周遭正常關係的破壞等等，進而學習如何減少喝酒，以免產生對自己或他人的危害行為。	
	二. 作業 業務	(一) 加強 辦理 收容 人技 能訓 練	1. 加強辦理並結合在地產業技術性之作業科目及加強各類科目之技能訓練。	(1)廣續積極引進有技術性之作業科目，以訓練收容人謀生技能。 (2)延聘社會上熱心且學有專精之名師入所教授傳統技藝及具競爭性產品研發，順利導入自營作業，以利產品推廣銷售，增加自營作業收入。 (3)105 年度持續辦理烘焙食品班、植物藍染班、造園景觀班。	<u>105 年度技訓費:</u> 烘焙班:120 仟元 藍染班:100 仟元 造園景觀班:100 仟元 總計 320 仟元
		(二) 加強 「落 實作 業計 畫」 方案	1. 加強收容人技能訓練及健全作業工場管理。	(1)目前自營作業有食品科，勞務作業有紙品科、洗滌科、縫紉科及鐵工科等。 (2)服務員，視同作業收容人依規定實施考核及管理。 (3)妥善安排工場作業項目及動線管理。	

				(4)各場舍作業工具列冊管理，每日清點上鎖保管。		
		(三) 「脫胎&築夢」 促進收容人多元就業媒合	1. 結合行政院勞動部勞動力發展署中彰投分署南投就業中心及財團法人臺灣更生保護會南投分會，共同邀請南投在地績優廠商來所協同辦理收容人就業媒合面談，每年辦理至少 2 次。	(1) 建立收容人正確之求職技巧與職業道德觀念。 (2) 增進收容人求職經驗並廣為宣傳矯正機關收容人人力資源之有效運用。 (3) 提高企業主雇用收容人之意願與信心。 (4) 協助收容人自力更生，重拾信心並回歸家庭。 (5) 使收容人出監後順利與社會職場接，進而預防再犯罪。		
	三. 衛生業務	(一) 確實辦理二代健保業務、衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效	1. 落實辦理二代健保業務、衛生保健工作，及環境衛生之清潔、檢查、改進。	(1)落實推展二代健保業務，提供收容人更完善醫療品質。 (2)每日皆有醫師入所診療，夜間及例假日，醫師亦能入所急診處理。 (3)每天清掃內外環境，落實場舍與工場至少每 2 週進行清潔消毒及加強收容人衛生教育，避免傳染病疫情發生。 (4)每月不定時抽查大、小炊場環境衛生並提供建議改善事項。 (5)每週實施各場舍、舍房及本所內外環境之消毒。		

		<p>2. 定期辦理愛滋病篩檢、健康檢查與防疫注射。</p> <p>2-1 愛滋病防治宣導。</p>	<p>(1) 落實新收及全所收容人愛滋病、性病篩檢。</p> <p>(2) 落實新收入所及全所每季收容人健康檢查。</p> <p>(3) 收容人罹患疾病者當日會請醫師診療。</p> <p>(4) 每月定期收容人免費胸部 X 光檢查。</p> <p>(5) 落實傳染病收容人隔離治療及各種傳染病之預防注射。</p> <p>(6) 收容人愛滋病防治宣導由南投縣衛生局定期派員入所宣導，同仁部分由衛生科長或外聘講師宣導相關議題。</p>		
		<p>3. 結合緊急醫療體系，培訓同仁及收容人之救護技術。</p>	<p>(1) 結合中華民國紅十字會南投縣支會定期辦理管教人員 EMT-1 複訓及收容人初級救護技巧。</p> <p>(2) 運用社會資源，薦送管理人員接受初級救護技術員之訓練，並通過考試取得執照。</p> <p>(3) 已有救護技術員執照之管理人員，安排複訓，確保行使執照之正當性。</p>		
		<p>4. 加強收容人疾病防治及治療及宣導。</p>	<p>(1) 落實收容人皮膚病防治工作。</p> <p>(2) 落實所內環境及場舍環境清潔與消毒。</p> <p>(3) 加強收容人各項疾病衛教宣導，以增進收容人對疾病的正確認知。</p> <p>(4) 對於特殊疾病收容</p>		

				人列冊管理，追蹤其病況及治療情形。		
			5. 自殺防治宣導	(1) 結合南投縣衛生單位，不定期邀請外聘講師辦理自殺防治宣導講座。 (2) 善用簡式健康量表篩檢出高自殺危險之收容人，適時轉介精神科醫師治療及輔導。		
	四. 戒護業務	(一) 加強在押被告及收容少年戒護安全及管理	1. 實施雙向溝通輔導之管理模式。	(1) 建立各場舍管理人員與收容人之個別談話機制，加強溝通管道。 (2) 定期辦理收容人生活檢討會，增進管教之調和及發掘問題。		
			2. 厲行分界管理，除依規定應切實實施隔離監禁者外，並對特殊案件之人犯予以隔離。	(1) 依收容類別、犯行輕重及入所先後、依法令規定，分別羈押收容。 (2) 特殊人犯列冊管理並予考核、輔導，再視案情需要，實施隔離收容。		
			3. 加強辦理家暴及性侵害受刑人身分之核對。	(1) 對於家暴及性侵害受刑人由名籍、教誨師、調查人員等三方面核對其罪名避免疏漏，並確實登錄獄政系統。 (2) 對於家暴及性侵害受刑人，為求輔導資源之統一運用，並使其得到專業心理師及社工員之幫助，將需治療者移		

				至臺中監獄接受強制治療。		
		(二) 強化 矯正 人員 常年 教育	<p>1. 以「端正風紀、提升績效實施計畫」主軸，擬訂各項常年教育課程內容，俾以強化矯正人員常年教育暨新進管理人員之職前訓練。</p> <p>2. 「心理健促進及自殺防治」納常年教材，強化同仁心理健康促進，提升對收容人情緒或生活適應不良敏感度，降低戒護事故發生。</p>	<p>(1) 依部頒之「端正風紀提升績效實施計畫」訂定各項標準作業流程及矯正人員常年教育訓練課程，提升值勤同仁專業技能及確保戒護安全管理。</p> <p>(2) 常年教育授課內容包括矯正法規、矯正實務、救護常識、廉政及專業倫理規範暨綜合逮捕術、小組鎮暴逮捕訓練等基本學、術科知能與技巧及「心理健促進及自殺防治」納入常年教育科目，將自殺防治手冊、Q&A、矯正機構與自殺防治手冊等為常年教育教材，提升對收容人情緒或生活適應不良敏感度，降低戒護事故發生。</p> <p>(3) 視實際需要，彈性增列相關課程，以充實同仁之管理智能。</p> <p>(4) 每年6月及12月各舉辦學、術科實地測驗1次，以增進學習效果。</p> <p>(5) 新進人員均實施1週之職前訓練，由主任管理員以上組成之新進人員指導小組對其服勤態度及技巧給予指導及考評。</p>		

		<p>(三) 定期執行防火、防逃、防暴(反挾持)、防震等各項應變演習</p>	<p>1. 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>2. 確實辦理例行應變演練，使同仁熟悉機關整體應變機制及處置流程，防止戒護事故擴大。</p>	<p>(1) 擬訂應變計畫，每年至少辦理 1 次年度演習。</p> <p>(2) 全體員工均應了解演習內容與流程，實地參與訓練，並對擔任之職務及所需之技能應熟悉。</p> <p>(3) 因應各項事故規劃辦理例行應變演練，使同仁熟悉機關整體應變機制及熟捻戒護事件處置流程。</p> <p>(4) 加強案例及戒護事故發生等原由及預防措施加強宣導，並對災變或事故發生時、發生後之處置，先行推演，防止戒護事故擴大。</p> <p>(4) 各項安全器材(通訊、消防、鎮暴及槍械等)養護及使用均定期辦理。</p> <p>(5) 加強槍械室安全防護措施，如增設監視系統，具有監控即時動態單一畫面鎖定及蜂鳴器等功能、增購保險櫃，確實實施械彈分離，以確保機關槍、械安全。</p>		
		<p>(四) 加強辦理各項物品檢查及收容人</p>	<p>1. 加強各項物品檢查工作，並對收容人物品確實妥善保管。</p>	<p>(1) 物品檢查：</p> <p>甲. 收容人新收、還押所攜物品均予嚴密檢查。攜帶入所之藥品，送交衛生科檢驗，書籍送教化承辦人員審核。</p> <p>乙. 其他不能攜入舍房之物品與收容人當場清點無誤後登記</p>		

		犯物 品之 保管 處理		<p>分戶卡並交由收容人簽名捺印後交付總務科承辦人員保管。</p> <p>丙. 各項接見送入之物品或書籍亦經詳細檢查，各場舍主管並應實施抽檢；若係禁見收容人送入之物品，需經中央台實施複檢，方准發給。</p> <p>丁. 每日實施場舍例行檢查，每月辦理擴大突檢 2 次，每季辦理全面性擴大安檢，以防違禁品流入。</p> <p>(2) 物品保管：收容人攜入之一般及貴重物品均與收容人當場清點無誤後予以登記分戶卡保管並依其在所呼號予以分類放置於一般物品保管倉庫保管，貴重物品則放入保險箱保管，並裝置攝影機 24 小時監控錄影。另保管之物品及金錢，需收容人填寫領回物品報告申請單並於首長核可後，始准其家屬代為領回。</p>		
		(五) 充實 各項 安全 設施， 加強 安全	1. 充實各項安全設備，以防止事故發生。	<p>(1) 依實際需要增購各項軟硬體安全器材，並專卷保存相關設施，定期維護更新資料及檔案。</p> <p>(2) 現有各項安全器材實施定期保養維護，專業性高之設備，則定期洽請廠</p>		

		檢查		<p>商入所維修及保養。</p> <p>(3)加強人員訓練，達成人人均能操作安全器材之目標。</p>		
			<p>2. 加強安全檢查以確保機關安全及囚情之安定。</p>	<p>(1)各項通訊及監視系統，每日實施測試及檢查。</p> <p>(2)槍械每週保養 1 次，每月會同政風人員清點 1 次。</p> <p>(3)各項消防設備依其性質按時檢查與保養；每年 4 月份洽請領有消防設備師（士）執照之人員辦理檢修乙次。</p> <p>(4)各處門鎖、鐵門、鐵窗由各單位值勤人員隨時實施檢查，門鎖及鐵門每月保養乙次。</p>		
		(六) 落實「戒護區之淨化」方案	<p>1. 斷絕違禁物品流入戒護區之管道。</p>	<p>(1)持續實施出入戒護區人員衣物檢查工作及落實對收容人各項檢身、送入物品、包裹及書籍之檢查，督勤官會同政風室不定期抽檢同仁攜入物品，每月實施內務櫃抽檢工作，杜絕違禁及管制物品流入戒護區。</p> <p>(2)落實車檢站、複驗站作業材料、合作社貨品、收容人主副食品之檢查。</p>		
			<p>2. 嚴格查禁流入戒護區之違禁物品。</p>	<p>(1)持續辦理收容人尿液檢驗工作。</p> <p>(2)定期或不定期辦理舍房工場安全檢查工作。</p> <p>(3)實施收容人複檢及</p>		

			<p>臨檢制度。</p> <p>(4)建立責任區制度。</p> <p>(5)嚴格追查違禁物品來源。</p>		
		<p>3. 加強服務員及視同作業收容人之管理與考核。</p>	<p>(1)依部頒規定遴調服務員及視同作業收容人，若服務員核准員額異動時應報署核備。</p> <p>(2)各場舍服務員及視同作業收容人名冊需張貼於公布欄中，讓場舍收容人知悉與了解職掌，嚴格禁止任用黑牌服務員，場舍主管落實平時考核，不適任者取消服務員資格，其考核月報表每月送所務會議核備。</p> <p>(3)各場舍服務員及視同作業收容人需穿著服務員背心、吊掛名牌，於規定範圍活動，中央台主任及值班科員隨時抽檢。</p> <p>(4)各級督導人員落實服務員及視同作業收容人查察機制，以防弊端。</p>		
	<p>(七) 實施「監院所職員監督考核計畫」</p>	<p>1. 加強職員工作勤惰、生活違常之考核及有無貪瀆傾向、跡象之監督查察，並強化監督考核責任，維護機關清廉形象。</p>	<p>(1)利用常年教育機會，敦聘專業人士蒞所擔任法律常識講座。</p> <p>(2)每月辦理常年教育，由所長及科室主管親自授課，宣導法治精義及依法行政之理念。</p> <p>(3)依層級管考體系，厲行監督考核制度。</p>		

				<p>(4)要求各科室主管以公平、公正之態度考核部屬，賞罰分明，以建立威信。</p> <p>(5)每年一月、七月將執行成果報部核備。</p> <p>(6)設置生活輔導紀錄簿，落實科室主管與所屬之互動、瞭解，並對於生活違常之同仁建卡列管，給予適時之輔導。</p>		
		(八) 推動「落實獄政管教計畫」方案	1. 改善收容人管教方式。	<p>(1)入所發給生活手冊，並辦理入監(所)講習、宣導各項政策如反詐騙宣導、易服社會勞動、易科罰金等。</p> <p>(2)依法管教，嚴禁不當處罰，戒護同仁應本著對收容人照顧同寬，管理從嚴。</p> <p>(3)加強辦理戒護人員教育訓練及戒護技術，提昇管教技能。</p> <p>(4)以「提升矯正專業效能，展現人權公義新象」為目標，加強宣導公務人員核心價值「廉正、專業、效能、關懷、忠誠」之理念。</p>		
			2. 加強與收容人間之雙向溝通。	<p>(1)發揮管教小組設置之功能，以多重管道建立與收容人間溝通橋樑。</p> <p>(2)走動式管理，主動發掘問題，解決問題。</p> <p>(3)透過每月召開之膳</p>		

				食小組會議、每季收容人生活檢討會，暢通雙向溝通管道。		
			3. 暢通收容人申訴管道。	<ul style="list-style-type: none"> (1) 延聘多位專家、學者、志工加入申訴小組，增加所外人士比例，以求處理收容人申訴案件更具公平性、客觀性。 (2) 設置收容人意見箱定期專人開啟，針對投訴意見研討改進。 (3) 管教人員對所轄收容人之申訴書應審查後迅速陳核。 		
			4. 健全作業工場管理。	<ul style="list-style-type: none"> (1) 服務員及視同作業收容人依規定實施考核及管理。 (2) 妥善安排工場作業項目及動線管理。 (3) 各場舍作業工具列冊管理，每日清點上鎖保管。 (4) 落實勤務規定，主動關懷照顧弱勢收容人。 		
			5. 充實收容人處遇內容。	<ul style="list-style-type: none"> (1) 依作息時間表辦理各項處遇及活動。 (2) 定期辦理各項收容人藝文教化活動。 (3) 廣續於各工場辦理讀書會。 (4) 添購各單位流動書櫃之書籍，並汰舊換新。 (5) 持續辦理各宗教教誨活動及法律宣導。 (6) 延聘教誨志工入所實施集體教誨及個別輔導。 		

		6. 建立性別友善及安全之收容環境	<p>(1) 各場舍定期播放「法務部矯正署防杜欺弱凌新宣導短片」, 加強收容人防治性侵害、性騷擾、性霸凌等宣導, 養成尊重對方身體自主權, 嚴禁不當身體觸摸或言語及身體上騷擾, 建立性別友善及安全之收容環境。</p> <p>(2) 場舍主管加強平日考核, 主動關懷弱勢收容人, 定期及不定期進行身體檢查, 杜絕是類事件發生。</p>		
		7. 強化危機處理能力。	<p>(1) 危機處理小組繼續運作。</p> <p>(2) 依事故處理要點, 擬訂計畫, 辦理演習。</p> <p>(3) 落實督勤官囚情通報通報作業, 俾利掌握囚情。</p> <p>(4) 依內部控制制度相關規定, 擬訂各項作業管理標準作業流程, 以提升自我管理能力, 並向所屬同仁宣導, 降低風險產生。</p>		
五. 調查	(一) 毒品犯戒治輔導	1. 持續辦理毒品戒治輔導計畫。	(1) 於毒品犯收容人入監時加強調查評估, 並發文調查其在外素行及其交友		

業務	導計畫含家庭支持方案		<p>情形，供日後實施輔導方向。</p> <p>(2)針對毒品收容人，均定期安排社會及教誨志工施予個別及集體教誨，結合更生保護會南投分會實施毒品犯認輔，並持續辦理毒品戒治輔導班。</p> <p>(3)配合南投縣政府毒品防制中心入所實施毒品犯出監前銜接個別輔導，毒品犯出所後，由毒品防制中心轉銜介入追蹤輔導。</p>		
		2. 加強辦理家庭支持方案。	<p>(1)結合更生保護會南投分會及僑光科技大學通識教育中心辦理家庭支持方案，期改變毒品收容人行為模式及社會生活方式。</p> <p>(2)以修復式正義為主軸，借辦理家庭日及家屬衛教修復毒品收容人與家屬間關係，讓家屬重新接受戒毒者使其進早回歸家庭，重新得到家人的支持，使吸毒者遠離毒品。</p>		
	(二) 舉行收容人生活、工作檢討會	1. 持續舉行收容人生活工作檢討會。	(1)每季舉行收容人生活工作檢討會，透過面對面的溝通，了解收容人生活上及管教上等各種的問題並能迅速解決問題。		

六. 總務業務	(一) 改善在押被告及收容少年給養並嚴密管理收容人伙食業務	1. 確實提撥作業盈餘及合作社飲食補助費。	(1)按每月作業盈餘金額，提撥補助收容人飲食費。 (2)執行合作社每年提撥之生活補助費。		
		2. 嚴密管理收容人伙食業務及注意飲食衛生。	(1)每月召開收容人膳食改進小組會議。 (2)公開辦理伙食實物招標，降低副食品採購成本。 (3)注意伙食營養調配及衛生兼顧。 (4)落實伙食驗收作業，注意肉類及副食品新鮮。 (5)按時填報收容人伙食實物報告表及月報表。 (6)主食按月盤點並設簿登記。 (7)善用作業、合作社補助費及米糠、餽水款，以改善收容人之伙食。 (8)不定期主動實施副食品之抽檢送驗，以維食品品質安全。		
	(二) 加強辦理新收	1. 對於新收收容人及出庭人犯之飲食，予以妥善照顧。	(1)膳食時間外之新收收容人皆預留供應夜間保溫餐盒食用。 (2)出庭收容人由所屬		

		暨出庭收容人之飲食照顧		場舍預留飯菜。		
		(三) 加強勒戒費用收取作業	1. 加強勒戒費用收取及催繳作業。	(1) 本所自 100 年 10 月 1 日起無辦理觀察勒戒業務（現由臺中戒治所辦理），至於再移送部分皆依規定於 5 年內進行再次移送。目前再次清查財產及移送已清查至 100 年止，關於債權憑證 10 年期限到者，已於 104 年 1 月份有再次清查 94 年財產及符合再次移送。 (2) 目前針對 10 年內，即 95 年至 100 年尚未繳納之勒戒費用，以書函通知方式催收，以作為再移送之相關附件。另配合法務部資訊處增修「MKT0622R 列印勒戒再入監勾稽表」程式，清查機關前觀察勒戒欠費給付義務人，現因他案再入矯正機關執行或收容之名冊，辦理催繳作業。		
		(四) 加強名籍作業之管	1. 加強督促收容人各類判決書指揮書及延長羈押等文件之作業流程及管控措施。	(1) 送達文件登載於送達簿後，均在當日上午時間內，立即送交該收容人簽收。 (2) 鄰近南投地院、地		

		理		<p>檢專人送達之文件，由名籍人員簽收；如郵件送達者，則由收發室簽收，經拆封、分文、陳核後，送交該收容人簽收。</p> <p>(3)屬於南投地院、檢之送達文件，於送達證書上加蓋回證後，轉交法警攜回。</p> <p>(4)新收收容人均依據地檢署簽發之執行指揮書、押票及收容書辦理入所。</p> <p>(5)新收收容人於入所時，當日完成收容人基本名籍資料之登打建檔作業，並於身分證封面加註製作日期。</p>		
			2. 強化管理收容人出庭應訊。	(1)本所羈押被告，若有非羈押股之其他機關提訊，一律先詢問是否經承辦股法官或檢察官同意，始得借提被告。		
		(五) 加強檔案管理	1. 依「檔案管理法」落實檔案管理。	<p>(1)每年1月、7月辦理現行檔案目錄彙送作業及回溯檔案目錄之建檔工作。</p> <p>(2)各科室主管督促各業務承辦人將辦畢公文按時歸檔並每月檢核1次。</p> <p>(3)依規定執行檔案檢調。</p> <p>(4)配合公文管理系統實施現行檔案建檔工作。</p> <p>(5)稽催各科室檔案管理情形。</p>		

				(6)改善檔案室空調、置物架等設施，並清理保存逾期文卷造冊函報銷毀。 (7)定期記錄檔案庫房溫濕度。		
		(六) 財產 管理 與維 護	1. 加強財產之管理、維護並定期盤點。	(1)機關首長於必要時得隨時派員抽查或盤點；每年至少 1 次會同會計室及政風室辦理財產盤點，並作成盤點紀錄。財產均登錄財產卡，財產增減皆充分掌握。		
			2. 加強建立財產管理電腦化。	(1)目前使用國有財產署財產管理系統網路版，完全電腦化作業；並配合首次中央政府各機關首次財產折舊及攤銷作業。		
			3. 加強設備之檢修與維護。	(1)與廠商簽訂維護合約，定期對各項設備進行保養維護。		
			4. 妥善運用維護費修繕房舍、維修各項設備。	(1)依年度預算配合修繕房舍及各項設備。		
參. 一 般 建 築 及 設 備	一. 一 般 建 築 及 設 備		1. 如期完成各項建築工程。 2. 充實機關必要設備，以提昇行政工作效率。 3. 其他設備。	(1)本年度無任何建築工程之執行。 (2)本(105)年度依機關預算，採購各類辦公設備，以提升行政效能。 (3)矯正業務一設備及投資，包括戒護安全設施、影印機等其他零星設備，分配於 4、6、8 月份執行。	矯正業務-設備及投資： 看守所 859 仟元 少觀所 0 仟元 總計： 859 仟元	

