

104 年（1 至 12 月）工作計畫



法務部矯正署花蓮看守所

中華民國 104 年 03 月 02 日

目 錄

壹、工作計畫提要·····	P3
貳、工作計畫與預算配合對照表·····	P5
參、工作計畫內容·····	P8

壹、法務部矯正署花蓮看守所暨少年觀護所 104 年度工作計畫提要

本工作計畫遵法務部矯正署 104 年度施政計畫統一項目，配合核定預算額度及上級重要指示編訂，其要點及重要計畫目標如次：

- 一、加強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，提高行政效能。
- 二、落實行政院訂頒之「健全內部控制實施方案 103 年度工作重點」，灌輸並深化同仁自我管理觀念。
- 三、落實執行「公民與政治權利國際公約」及「經濟社會文化權利國際公約」與「消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)」之宣導。
- 四、加強員工考核，依分層負責規定，落實督導考核責任，秉持信賞必罰精神，提振員工工作士氣。
- 五、加強預防貪瀆不法，灌輸法治觀念及守法精神，型塑機關優質組織文化。
- 六、鼓勵研究發展，厲行管制考核，提高工作績效。
- 七、積極推行便民措施，加強工作人員服務態度，確實做好為民服務與敦親睦鄰工作。
- 八、落實檔案管理，做好檔案歸檔與管理工作。
- 九、確實辦理財產購（定）置、登錄及維護管理。
- 十、落實辦理名籍業務。
- 十一、加強在押被告及收容少年輔導、鑑別措施，發揮矯治功能。
- 十二、加強辦理技能訓練。
- 十三、加強收容少年教學及個別諮商輔導，並注意審慎考核社會資源之進入所內協助輔導教化業務。
- 十四、加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效。
- 十五、推行宗教教誨，以利身心健康，維持收容人身心安定。
- 十六、加強在押被告及收容少年戒護安全及管理。
- 十七、改善在押被告及收容少年給養並嚴密管理伙食業務。
- 十八、加強辦理新收暨出庭收容人之飲食照顧。
- 十九、強化管理人員常年教育。
- 廿、定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習。
- 廿一、加強辦理各項物品檢查及收容人物品之保管處理。
- 廿二、充實各項安全設施，加強安全檢查。
- 廿三、落實「戒護區之淨化」方案。
- 廿四、實施「矯正機關職員監督考核計畫」。

廿五、推動「落實獄政管教計畫」方案。

廿六、強化「勒戒費用收取作業」。

貳、工作計畫與預算配合對照表

法務部矯正署花蓮看守所(含少年觀護所)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
		看守所、少觀所預算 (單位：新台幣仟元)	
壹、一般行政	一、行政管理	公務預算 4,105 (含少觀所 391)	
	二、人事行政	公務預算 72,595 (含少觀所 3,909)	
	三、政風業務	相關經費下支應	
	四、研考業務	相關經費下支應	
	五、統計業務	相關經費下支應	
	六、加強推行為民服務工作，並訂定年度為民服務工作進度表	相關經費下支應	
	七、輔導行政業務，實施業務檢查。	相關經費下支應	
	八、加強檔案管理	相關經費下支應	
	九、財產管理與維護	公務預算 1,082 (含少觀所 54)	
	十、落實辦理名籍業務	相關經費下支應	

貳、所務行政	一、加強在押被告及收容少年輔導、鑑別措施，發揮矯治功能。	相關經費下支應	
	二、加強辦理技能訓練。	相關經費下支應	
	三、加強收容少年教學及個別諮商輔導，並注意審慎考核社會資源之進入所內協助輔導教化業務。	(公務預算少觀所 300)	
	四、加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效。	公務預算 699 (含少觀所 10)	
	五、推行宗教教誨，以利身心健康，維持收容人身心安定。	公務預算 80	
	六、加強在押被告及收容少年戒護安全及管理。	公務預算 1,164 (含少觀所 146)	
	七、改善在押被告及收容少年給養並嚴密管理伙食業務。	相關經費下支應	
	八、加強辦理新收暨出庭收容人之飲食照顧。	相關經費下支應	

	九、強化管理人員常年教育。	公務預算 34 (含少觀所 2)	
	十、定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習。	相關經費下支應	
	十一、加強辦理各項物品檢查及收容人物品之保管處理。	相關經費下支應	
	十二、充實各項安全設施，加強安全檢查。	相關經費下支應	
	十三、落實「戒護區之淨化」方案。	相關經費下支應	
	十四、實施「矯正機關職員監督考核計畫」。	相關經費下支應	
	十五、推動「落實獄政管教計畫」方案。	相關經費下支應	
參、一般建築及設備	一、戒護安全設備。 二、辦公室零星設備。	公務預算 607	一、戒護安全設備公務預算 196 二、辦公室零星設備公務預算 411
	合計	公務預算 80,666 (含少觀所 4,812)	

參、工作計畫內容

法務部矯正署花蓮看守所(含少年觀護所)104 年度 (1 月至 12 月)
工作計畫目次表

類	項目	頁數
壹、一般行政	一、行政管理	第 15 頁
	(一) 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。	第 15 頁
	(二) 精簡公文處理程序，提昇文書作業效率。	第 15 頁
	(三) 修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。	第 16 頁
	(四) 落實院頒之「健全內部控制實施方案 103 年度工作重點」，灌輸並深化同仁自我管理觀念。	第 16 頁
	(五) 落實執行「公民與政治權利國際公約」及「經濟社會文化權利國際公約」與「消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)」之宣導。	第 17 頁
	二、人事行政	第 18 頁
	(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。	第 18 頁
	(二) 輔導在職人員進修、訓練。	第 18 頁
	(三) 厲行考核獎懲及表揚資深績優人員。	第 19 頁
	(四) 落實人事服務工作。	第 19 頁
	三、政風業務	第 21 頁

	(一) 加強預防貪瀆不法，並建構防貪稽核作業機制。	第 21 頁
	(二) 積極發掘貪瀆不法，提升重大貪瀆線索之管考及查處作為。	第 23 頁
	(三) 加強辦理公職人員財產申報作業。	第 24 頁
	(四) 加強辦理公務機密維護工作。	第 24 頁
	(五) 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。	第 25 頁
	四、研考業務	第 26 頁
	(一) 加強重要業務之管制及考核。	第 26 頁
	(二) 列管行查及陳情案件。	第 26 頁
	(三) 切實執行公文時效管制，提高公文處理績效。	第 26 頁
	五、統計業務	第 27 頁
	(一) 建置獄政系統統計個案資料。	第 27 頁
	(二) 編製公務統計報表。	第 27 頁
	(三) 定期發布統計資料。	第 27 頁
	(四) 推動資訊業務並落實資訊安全作業。	第 27 頁
	六、加強推行為民服務工作，並訂定年度為民服務工作進度表。	第 29 頁
	(一) 落實加強推行為民服務工作。	第 29 頁
	(二) 訂定年度為民服務工作進度表。	第 30 頁

	(三) 加強接見室服務台各項措施。	第 30 頁
	七、輔導行政業務，實施業務檢查	第 32 頁
	強化行政業務之管理與輔導，定期實施業務檢查。	第 32 頁
	八、加強檔案管理	第 33 頁
	強化檔案管理。	第 33 頁
	九、財產管理與維護	第 35 頁
	(一) 加強財產之管理、維護並定期盤點。	第 35 頁
	(二) 加強建立財產管理電腦化。	第 36 頁
	(三) 加強設備之檢修與維護。	第 36 頁
	(四) 妥善運用維護費用修繕房舍、維修各項設備。	第 37 頁
	十、落實名籍業務	第 38 頁
	加強名籍資料之正確性與時效性	第 38 頁
貳、所務業務	一、加強在押被告及收容少年輔導、鑑別措施，發揮矯治功能。	第 39 頁
	(一) 加強辦理被告(少年)輔導工作。	第 39 頁
	(二) 加強新收少年之調查鑑別及加強與少年法庭之聯繫。	第 40 頁
	二、加強辦理技能訓練與發展自營作業及勞務加工。	第 41 頁
	(一) 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	第 41 頁

(二) 自營作業項目	第 41 頁
(三) 勞務加工項目	第 42 頁
三、加強收容少年教學及個別諮商輔導，並注意審慎考核社會資源之進入所內協助輔導教化業務。	第 43 頁
(一) 改進教學課程	第 43 頁
(二) 提昇教化之功能。	第 43 頁
(三) 加強青少年收容人之個別諮商輔導，並注意審慎考核社會資源之進入所內協助輔導教化業務。	第 44 頁
四、加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效。	第 46 頁
(一) 切實辦理衛生保健工作，及環境衛生之清潔、檢查、改進。	第 46 頁
(二) 定期辦理愛滋病篩檢、健康檢查與防疫注射。	第 46 頁
(三) 配合衛生署實施愛滋病衛教宣導，並加強愛滋病收容人之管理及處遇。	第 47 頁
(四) 配合衛生局實施減害計畫。	第 48 頁
五、推行宗教教誨，以利身心健康，維持收容人身心安定。	第 49 頁
以宗教信仰力量適切輔導，化暴戾為祥和，以利身心健康，維持收容人身心安定。	第 49 頁
六、加強在押被告及收容少年戒護安全及管理。	第 50 頁
(一) 實施雙向溝通俾使在押被告及收容少年心悅誠服之管理方式。	第 50 頁

(二) 厲行隔離管理，除依規定應切實實施獨居者外，並對特殊案件之收容人予以隔離。	第 50 頁
(三) 加強受觀察勒戒人尿液之篩檢。	第 51 頁
(四) 聯繫醫療院所支援協助辦理勒戒業務。	第 52 頁
(五) 加強辦理受觀察勒戒人員之輔導、教誨。	第 52 頁
七、改善在押被告及收容少年給養並嚴密管理伙食業務。	第 54 頁
(一) 確實提撥作業盈餘及合作社生活補助費。	第 54 頁
(二) 嚴密管理伙食業務及注意飲食衛生。	第 54 頁
八、加強辦理新收暨出庭收容人之飲食照顧。	第 56 頁
對於新收及出庭收容人之飲食，予以妥善照顧。	第 56 頁
九、強化管理人員常年教育。	第 57 頁
加強管理人員常年教育以及新進管理人員之職前訓練。	第 57 頁
十、定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習。	第 58 頁
舉行應變演習，並確實檢討改進，以避免意外事故之發生。	第 58 頁
十一、加強辦理各項物品檢查及收容人物品之保管處理。	第 59 頁
加強各項物品檢查工作，並對收容人物品確實妥善保護。	第 59 頁

十二、充實各項安全設施，加強安全檢查。	第 60 頁
（一）充實各項安全設備，以防止事故發生。	第 60 頁
（二）加強安全檢查以確保機關安全及收容人身心之安定。	第 61 頁
十三、落實「戒護區之淨化」方案。	第 62 頁
（一）斷絕違禁物品流入戒護區之管道。	第 62 頁
（二）嚴格查禁流入戒護區之違禁物品。	第 64 頁
（三）加強服務員之管理與考核。	第 65 頁
十四、實施「矯正機關職員監督考核計畫」。	第 67 頁
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。	第 67 頁
十五、推動「落實獄政管教計畫」方案	第 69 頁
（一）改善管教收容人方式。	第 69 頁
（二）加強與收容人間之雙向溝通。	第 70 頁
（三）暢通收容人申訴管道。	第 71 頁
（四）健全作業工場管理。	第 71 頁
（五）加強收容人技能訓練。	第 72 頁
（六）充實收容人處遇內容。	第 73 頁
（七）強化危機處理能力。	第 73 頁

	十六、強化「勒戒費用收取作業」。	第 74 頁
參、一般建築及設備。	一、購置戒護安全設備。	第 76 頁
	二、充實機關必要設備，以提昇行政工作效率。	第 76 頁

法務部矯正署花蓮看守所(含少年觀護所) 104 年 (1 月至 12 月) 工作計畫

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
壹.	一.		<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>(1) 配合公文書處理製作系統及電子公文管理系統，確實做好各項公文書管理，並落實執行政府推行公文全程電子化及無紙化政策。</p> <p>(2) 加強員工電子公文製作能力。</p> <p>(3) 由科室主管督導以「電子交換作業」方式處理公文，提昇行政效率。</p> <p>(4) 辦理定期或不定期檢核，並依據檢核結果，確實檢討改進。</p> <p>(5) 加強公文稽催、管制及公文分層負責督導，每月辦理公文時效管制統計，提升文書作業效率。</p> <p>(1) 配合行政院修正之「文書處理手冊」有關文書處理部份之實施，依實際需要召開分層負責明細表檢討會，俾能</p>	<p>公務預算 4,105 (含少觀所 391)</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			<p>3. 修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。</p> <p>4. 落實院頒之「健全內部控制實施方案 103 年度工作重點」，灌輸並深化同仁自我管理觀念。</p>	<p>提昇分層負責之效能。</p> <p>(2) 依據法規為一定處理及技術性、事務性之事項，各層主管應迅速為正確適當之處理決定。</p> <p>(1) 授權科室主管判發之公文書，一律由監印人員加蓋授權單位判發戳記。</p> <p>(2) 不定時抽查各單位授權處理之實施狀況。</p> <p>(1) 辦理教育訓練說明內部控制制度評估及設計。</p> <p>(2) 各單位每辦理定期陳送各管內部控制事項評估表送陳。</p> <p>(3) 內部控制小組不定時抽查各單位執行狀況並保存紀錄。</p> <p>(3) 遇有新增或需修正之內部控制制度時，應開會研討，以唯機關業務之順遂。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			5. 落實執行「公民與政治權利國際公約」及「經濟社會文化權利國際公約」與「消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)」之宣導。	(1) 加強辦理兩公約與CEDAW之宣導。 (2) 隨時檢視本所行政規則及行政措施是否符合兩公約與CEDAW公約之規定。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	二. 人 事 行 政		<p>1. 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。</p> <p>2. 輔導在職人員進修、訓練。</p>	<p>(1)加強輔導考試錄取人員實務訓練，辦理職前講習、工作觀摩或實習。</p> <p>(2)在實習期間由相關科室主管與受訓人員個別會談，藉以協助解決受訓人員工作適應問題及生涯發展。</p> <p>(1)輔導在職人員職務上之專業需求，以研讀、討論、專班訓練、專題演講、隨班訓練、數位學習等方式提昇在職同仁專業知能。</p> <p>(2)持續推動同仁參加英語、客語等語文認證，以提升本所同仁外語，及增進客語認證通過比率。</p> <p>(3)積極推動同仁終身學習課程，使每位同仁數位學習、人文素養學習及與業務相關學習課程，均能達到規定或超越學習規定時數。</p>	公務預算 72,595 (含少觀所 3,909)	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			<p>3. 厲行考核獎懲及表揚資深績優人員。</p>	<p>(1) 發揮考績委員會功能，切實處理人事獎懲等有關事宜，以期做到信賞必罰。</p> <p>(2) 各科室主管平時對所屬之考核應力求客觀、公正，並詳實記載，每年4月、8月辦理屬員之平時考核，將考核情形填入平時考核紀錄表中，於5月、9月密陳所長核閱，並依公務人員考績法及其施行細則等有關規定，覈實辦理年終考績考成。</p>		
			<p>4. 落實人事服務工作。</p>	<p>(1) 利用各種集會加強人事法令規章宣導，使同仁瞭解。對於上級函示之法令規章均傳閱並適時宣導。</p> <p>(2) 涉及同仁權益事項主動通知當事人處理，按同仁諮詢所需，客製化服務，對同仁申辦案件</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
				<p>能夠迅速處理。另對於勸導息訟、申請補驗發證件、解釋法令、爭取補助等，本年度持續依規定辦理。</p> <p>(3) 以主動積極、熱心和善之態度為同仁服務，協助解決銓審問題，協助退休同仁分析擇領退休金之利弊，以達到貼心化服務。適時建請獎勉優秀同仁及代表長官慰問病患同仁；輔導新進同仁認識周遭環境，鼓勵並協助同仁參加國家考試等，以提升專知能。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	三. 政 風 業 務		1. 加強預防貪瀆不法，並建構防貪稽核作業機制。	(1) 秉持興利、防弊及服務之原則，檢視機關各項作業環節，針對機關採購業務、公務經費及收容人保管款移作周轉金使用情形、自營作業(含技能訓練)營運及管理業務等等可能潛存弊端、風險之業務，進行稽核，以健全內部稽核機制，提昇作業效益，機先防範弊端滋生於未然。 (2) 辦理出所收容人訪談、員工滿意度暨廉政問卷調查、出所收容人滿意度暨廉政問卷調查、收容人家屬滿意度暨廉政問卷調查、接見錄音複聽及戒護區收容人意見反映等，廣泛蒐集興革意見，評估、掌握機關整體政風狀況，提供機關首長及業務單		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
				<p>位參考。</p> <p>(3)積極抽驗收容人伙食主副食品，依契約規定執行，防範廠商以低劣質品混充，提昇收容人伙食品質。依據政府採購法等相關規定落實監辦採購案件，定期彙整綜合歸納分析，列管異常案件，深入查察了解。</p> <p>(4)落實執行「國家廉政建設行動方案」之社會參與工作目標，利用機關收容人懇親活動或結合轄區調查單位與政風機構辦理廉政宣導活動。</p> <p>(5)加強預防貪瀆不法，邀請當地地檢署檢察官、法院法官或法律學者擔任講座演講，以培養員工正確的法治觀念及守法精神。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			<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>(1) 適時評估本機關易滋弊端業務狀況，深入研析，從缺失中發掘可能貪瀆線索。</p> <p>(2) 掌握生活違常、作業違常員工，蒐集可能不法資料，列管注意，適時清查其經辦業務，若發現具體不法證據，依法處理。</p> <p>(3) 透過政風訪查等，積極查察瞭解本所同仁有無與收容人或其家屬作程序外之不當接觸，收受不法利益等情事。</p> <p>(4) 對於因證據不足而獲判無罪或不起訴處分之案件，依規定追究其行政責任。強化各項業務防弊措施之功能，對於嚴重違反者，協請業務單位依規定議處。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			<p>3. 加強辦理公職人員財產申報作業。</p>	<p>(1) 加強向應申報財產人員宣導財產申報法相關規範與違反申報案件之裁罰案例。</p> <p>(2) 蒐集新修公職人員財產申報法暨施行細則等相關規定，提供應申報財產人員參考，辦理或協請應申報人參加新修公職人員財產申報法規定相關講習。</p> <p>(3) 依規定受理財產申報資料查閱作業。</p> <p>(4) 如發現財產申報人有異常財產異動，則主動進行實質審核工作。</p>		
			<p>4. 加強辦理公務機密維護工作。</p>	<p>(1) 強化資訊機密維護，落實資訊保密工作。</p> <p>(2) 加強機密維護及個人資料保護宣導，確立員工保密警覺。</p> <p>(3) 落實資訊稽核工作，有效防範電腦洩</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			5. 落實執行預防危害或破壞本機關事件及協助處理陳情、請願事項等安全防護工作。	<p>密及犯罪案件。</p> <p>(4) 落實保密檢查，防範洩密。</p> <p>(5) 加強違規或洩密案件之查處。</p> <p>(1) 結合相關業務單位，實施機關設施安全檢查，發現缺失即協請改善。</p> <p>(2) 加強蒐集重大危安或偶突發事件之預警資料，迅速通報處理。</p> <p>(3) 機先蒐處群眾陳情請願事件之預警資料，適時通報權責單位處理。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	四. 研 考 業 務		<p>1. 加強重要業務之管制及考核。</p> <p>2. 列管行查及陳情案件。</p> <p>3. 切實執行公文時效管制，提高公文處理績效。</p>	<p>加強（資本支出、固定資產投資）計畫預算執行之列管、督催，定期每月陳報執行進度表，追蹤考核貫徹執行。</p> <p>凡列管案件或人民陳情之案件，均注重時效，明確答覆有效處理，並設簿登記，予以列管稽催。</p> <p>(1) 依公文管理系統管制，並負責稽催。</p> <p>(2) 處理公文，除依限辦理外，並隨到隨辦。</p> <p>(3) 函辦之公文因案情複雜，必須協調會商，而預計不能於規定時間內辦結時，承辦人應在屆滿處理時限前，報請權責主管核准展期。</p> <p>(4) 成果統計按月檢查後，填製「公文時效管制統計表」陳首長核閱後並報審核備。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	五.	統 計 業 務	<p>1. 建置獄政系統統計個案資料。</p> <p>2. 編製公務統計報表。</p> <p>3. 定期發布統計資料。</p> <p>4. 推動資訊業務並落實資訊安全作業。</p>	<p>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考。</p> <p>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。</p> <p>每日、每月、每年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。</p> <p>(1)「依法務部及所屬機關資訊資產風險評鑑管理規範」訂定機關資訊資產風險評鑑表。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
				<p>(2) 強化資訊安全管理，確保資料、系統、設備及網路安全。</p> <p>(3) 辦理有關資訊安全稽核及宣導事宜。</p> <p>(4) 加強機關網頁呈現機關特色，並符合行政院研考會規定維護網站(頁)資料需配合MYEGov 提供3種分類檢索服務功能，滿足民眾需求。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	六. 加強 推行 為民 服務 工作 並訂 定年 度為 民服 務工 作進 度表		1. 落實加強推行為 民服務工作。	<p>(1) 加強「服務台」與各單位業務連繫，使全所員工直接投入為民服務工作。</p> <p>(2) 遴選服務熱忱、態度和藹之幹練員工擔任「服務台」工作，如門衛、接見登記等處所，並指派替代役役男及遴用志工協助以擴大服務行列，提升服務績效。</p> <p>(3) 以網際網路、電話或面對面解答民眾疑難，建立溝通管道。</p> <p>(4) 簡化申辦案件流程（如接見登記、物品檢查、各項文件申請），節省等候時間。</p> <p>(5) 收容人禁見及解除禁見，除公函通知外，並先行以電話告知，以免接見家屬徒勞往返或遭不法之詐騙。</p> <p>(6) 利用各種集會及常</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			<p>年教育之機會，加強為民服務宣導。</p> <p>(7) 不定期調查收容人及其親屬對本所為民服務工作之滿意度，供本所業務改進之參考。</p> <p>2. 訂定年度為民服務工作進度表。</p> <p>3. 加強接見室服務台各項措施。</p>	<p>年教育之機會，加強為民服務宣導。</p> <p>(7) 不定期調查收容人及其親屬對本所為民服務工作之滿意度，供本所業務改進之參考。</p> <p>(1) 設置單一窗口服務台，由服務人員及志工協助家屬辦理接見申請及各項查詢服務。</p> <p>(2) 充實各項服務設施及維護，如裝設空調設備、飲水機、服務標示、申辦案件流程與須知、設置電子佈告欄、意見箱及提供民眾閱覽年度為民服務計畫與成果之書面資料等。</p> <p>(1) 提供「遠距接見」及「電話預約接見」服務，方便家屬與遠地收容人面會，並減少等候之時間。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
				(2) 中午 12:00~13:30 時段開放接見室 ，提供早到或晚到 之接見家屬休息。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	七. 輔 導 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。	<p>(1) 各科室不定期召開「科務會議」檢討科室業務之行政績效，並實施業務檢查以提升行政效率。</p> <p>(2) 各科室每月辦理同仁意見反映，針對反應意見及建議事項加以研議改善，提升同仁向心力及業務績效。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	八. 加 強 檔 案 管 理		強化檔案管理。	<p>(1) 稽催各科室業務承辦人員，依檔案法之規定辦理歸檔，並依照時程彙送機關檔案目錄至國家發展委員會檔案管理局。</p> <p>(2) 落實檔案分類、立案、編目、檢調工作，迅速查得所需之檔案資料，供業務單位參考。</p> <p>(3) 檔案之保存年限，依檔案法相關規定辦理。</p> <p>(4) 檔案管理應每年定期清理1次，已屆滿保存期限者，繕造銷燬清冊，送上級機關層轉國家發展委員會檔案管理局核准後銷毀，並於銷燬之檔案目錄上加蓋「00年0月0日奉准銷燬」字樣。</p> <p>(5) 加強檔案室各項安全設置，以強化檔案之維護。</p> <p>(6) 加強檔案室安全設</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
				<p>施，除指派承辦人員不定時查察外，室內增設消防器材，並於檔案室增設巡邏表，由戒護人員不定時巡邏查看檔案室之安全狀況，確保檔卷安全。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	九. 財 產 管 理 與 維 護		1. 加強財產之管理、維護並定期盤點	<p>(1) 新增之財產應報請增設並辦理登記。</p> <p>(2) 依政府採購法辦理財產請購、變賣事宜。</p> <p>(3) 財產取得應妥慎保管並按財產分類編號。</p> <p>(4) 財產管理人員對經管之財產應經常實施檢查保養。</p> <p>(5) 財產減損之登記依有關法令辦理登記。</p> <p>(6) 財產管理單位應按月依財產增減動態，造具財產增減結存表，於年度終了實際盤點後，編造財產目錄，並附財產增減結存表送主管機關彙編財產總目錄。</p> <p>(7) 實施財產定期、不定期盤點，並建立科室使用財產一覽表，以發揮控管機制。</p>	公務預算 1,082 (含少觀所 54)	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			2. 加強建立財產管理電腦化。	<p>(1) 運用「國有公用財產管理系統」軟體建立財產管理電腦化。</p> <p>(2) 將各類財產報表納入電腦管理以提高財產管理績效。</p> <p>(3) 鼓勵同仁參加各項電腦培訓研習，提升電腦操作能力。</p> <p>(4) 建置本所宿舍管理系統資料，以提昇宿舍管理績效並依據「國有宿舍及眷舍房地加強處理方案」積極處理本所眷舍。</p>		
			3. 加強設備之檢修與維護。	<p>各項財產設備由各科室財產負責人定期檢查、維護，以確保堪用之狀態，遇有損壞或故障立即送修。</p> <p>(1) 利用集會宣導愛惜公物觀念，妥善使用各項設備。</p> <p>(2) 每年不定期實施各項設備檢查，並將檢查結果陳送機關首長核閱，如有</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			<p>4. 妥善運用維護費用修繕房舍、維修各項設備。</p>	<p>逾使用年限或達不堪使用之設備，則依規定辦理報廢。</p> <p>遇有房舍、設備有維修需求時，隨即申請維修，以確保各項房舍、設備之安全。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	十. 落 實 名 籍 業 務		加強名籍資料之正確性與時效性。	<p>(1) 確保名籍資料之正確性與時效性，並依法務部函頒「獄政系統收容人名籍資料登打時限規定」，於當日內完成入監收容人基本名籍資料登打作業。</p> <p>(2) 延長羈押裁定設簿登記，並於當日送達被告簽收；其他收容人公文書依規定設簿登錄並儘速辦理送達。</p> <p>(3) 新收之受刑人未攜帶身分證明文件者，須登入部內網查詢戶役政人像資料，以杜絕冒名頂替之情事發生。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
貳.	一.		1. 加強辦理被告(少年)輔導工作。	<p>(1) 新收被告、受刑人及收容少年入所(監)即實施個別談話，深入了解其身心狀況、社會背景、交友情形及生活型態，並建立收容人基本資料卡，以利個別處遇。</p> <p>(2) 對特殊個案由教誨志工負責認輔或召開個案研討會，邀請專家、宗教人士共同研擬輔導策略，提升輔導成效。</p> <p>(3) 定期邀請學者專家、社會賢達到所實施集體教誨，灌輸正確觀念，協助適應社會生活，以杜再犯。</p> <p>(4) 加強被告、受刑人及收容少年倫理教育，灌輸其對家庭、社會及國家的責任所應有之正確觀念。</p> <p>(5) 加強廣播視聽教育、定期舉辦各類文</p>	公務預算 2,277 (含少觀所 458)	
所	加					
務	強					
行	被					
政	在					
	押					
	告					
	及					
	收					
	容					
	少					
	年					
	輔					
	導					
	、					
	鑑					
	別					
	措					
	施					
	，					
	發					
	揮					
	矯					
	治					
	功					
	能					

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			<p>2. 加強新收少年之調查鑑別及加強與少年法庭之聯繫。</p>	<p>康活動，紓解收容人情緒，協助學習情緒管理。</p> <p>(1) 收容少年入所後，立即建立基本資料卡與輔導紀錄表。</p> <p>(2) 結合少年法庭實施曾氏心理健康量表心理測驗，並製作收容少年心理測驗分析報告，以建立完整的個案資料。</p> <p>(3) 邀請地方法院少年法庭法官蒞所講授法律知識。</p> <p>(4) 每半月提供收容少年行狀紀錄相關資料，以配合地方法院少年觀護官審前調查工作之進行。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	二. 加 強 辦 理 技 能 訓 練		<p>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。</p> <p>2. 自營作業項目</p>	<p>(1) 斟酌當地之工商發展現況，尋找具有技術性之作業項目，讓收容人有更多習藝之機會。</p> <p>(2) 與當地企業廠商相結合，加強辦理短期技藝訓練，使技訓項目多樣化，提升收容人就業之能力與機會。</p> <p>(3) 依本所收容人之特性辦理園藝、原住民編織工藝及押花技藝等短期技藝訓練，加強收容人謀生能力。</p> <p>(4) 依「脫胎·築夢-收容人多元就業媒合實施方案」，辦理收容人多元就業及建教合作事宜。</p> <p>(1) 農作科 收穫農作供職員購買以及炊場收容人加菜之用途。</p> <p>(2) 園藝科 種植花苗供職員購買以及看守所</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			3. 勞務加工項目	<p>景觀美化之用途。</p> <p>(3) 藝品科 完成之藝品供職員購買以及矯正機關自營作業商城之販售。</p> <p>(1) 紙品科 為本所之委託加工項目，目前包含紙袋、金紙及摺紙蓮花。</p> <p>(2) 洗滌科 提供職員之衣物洗滌以及看守所公務物品洗滌。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	三. 加強 收容 少年 教學 及個 別諮 商輔 導， 並注 意審 慎考 核社 會資 源之 進入 所內 協助 輔導 教化 業務		<p>1. 改進教學課程。</p> <p>2. 提昇教化之功能。</p>	<p>(1) 聘請學有專精之國、高中老師及社會專業人士蒞所授課。</p> <p>(2) 除一般通識課程外，並加強其人格、法治教育、人際關係及人文藝術領域課程之安排。</p> <p>(3) 課程安排每半年檢討 1 次，以符社會潮流及收容少年之需求。目前少年課程每週 30 堂課。</p> <p>(1) 遴選具輔導專業知識及經驗之人員擔任輔導志工。並積極安排參加各種訓練課程。</p> <p>(2) 推動全所收容人快樂讀好書活動，以變化其氣質。</p> <p>(3) 加強集體教誨之功能，以建立正確之價值觀。</p> <p>(4) 定期檢討輔導成效，依輔導內容、輔導次數、熱心程度及收容少年之反應評估成效。</p>	公務預算少觀所 300	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			3. 加強青少年收容人之個別諮商輔導，並注意審慎考核社會資源之進入所內協助輔導教化業務。	<p>(5) 加強個別諮商輔導，每一收容少年每月平均由主管個別談話 2 次，輔導員 1 次，並針對在所行狀，隨時增加次數。個別諮商輔導，著重於人格重塑及道德倫理觀念的灌輸教導，期建立正確的價值觀。</p> <p>(6) 妥善運用社會資源，延聘教誨志工，加強收容少年個別輔導。對違規收容少年實施特別輔導，以矯正其偏差行為，養成良好習慣。</p> <p>(7) 每年春節、母親節及中秋節舉辦懇親活動，促進親子關係，加強家庭支持。</p> <p>(1) 新收少年分別由主管及輔導員實施入所談話，調查其個別情狀，輔導其安心學習，養成良好習慣；收容期間每</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
				<p>月最少 2 次個別輔導，以觀察其成長發展並檢核教學及教化成效。</p> <p>(2) 少年輔導教化之社會資源豐富且多元，除一般基本學程如國語、英文、書法、電腦、團康、音樂、美術、體育，尚有法治教育、觀護教育，及天主教、基督教及佛教等宗教教誨，就業服務站的就業輔導與生涯規畫與團體、個別輔導、認輔與讀書會等各類型的輔導教化課程。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	四. 加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效		<p>1. 切實辦理衛生保健工作，及環境衛生之清潔、檢查、改進。</p> <p>2. 定期辦理愛滋病篩檢、健康檢查與防疫注射。</p>	<p>(1) 定期實施全所排水溝清理工作及清除多餘之人工積水容器，防杜病媒蚊孳生。</p> <p>(2) 經常檢視場舍之紗窗，如有破損應儘速修繕。</p> <p>(3) 每 2 個月辦理各場舍環境整潔秩序評比一次。</p> <p>(4) 夏、秋季加強登革熱防治實施全面環境消毒。</p> <p>(5) 農場及外圍區域必要時妥善施用鼠餌，以防範鼠害。</p> <p>(6) 所內外環境每日派人清掃並定期消毒。</p> <p>(1) 每月辦理新收收容人梅毒、愛滋病血清、胸部 X 光篩檢及健康檢查，並將結果登錄獄政醫療之健康檢查及病歷系統存查，遇有罹病收容人即予安排醫師妥為診治並追蹤。</p>	公務預算 699 (含少觀所 10)	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			<p>3. 配合衛生署實施愛滋病衛教宣導，並加強愛滋病收容人之管理及處遇。</p>	<p>(2) 落實流感防治防疫措施，嚴為防範群聚感染。每年冬季洽請衛生單位來所協助實施新型流感疫苗注射。</p> <p>(1) 準備愛滋病防治及反毒宣導單張及宣導短片，供各場舍收容人宣導觀看與研討，釐清迷思。</p> <p>(2) 按月邀請醫療合作院所醫師、衛生單位及民間團體之專業人士蒞所辦理性病與愛滋病防治及血液傳染疾病衛教宣導，以建立正確預防保健觀念。</p> <p>(3) 對於愛滋病毒感染或愛滋病患者定期戒送指定醫院：佛教慈濟醫院或基督教門諾會追蹤治療，並依「法務部所屬各監院所HIV個案管理方案」辦理各項處遇。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			4. 配合衛生局實施減害計畫。	<p>1. 配合衛生局毒品防制中心辦理「藥癮個案參加替代療法轉介方案」，本所每月繕造即將出所之鴉片類藥癮收容人名冊，並商請花蓮縣衛生局派員至所實施減害計畫內容宣導，鼓勵參與替代療法。</p> <p>2. 針對轉介對象提供鄰近替代療法執行機構資訊並發放兌換券俾以接受相關治療。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	五.		以宗教信仰力量適切輔導，化暴戾為祥和，以利身心健康，維持收容人身心安定。	宗教具有悲憫憐恕的精神，並有贖罪改悔的功能力，宗教團體向來為本所主要教化社會資源；本所適切安排天主教、佛教及基督教等團體，每週按課程計畫於各場舍進行宗教團體輔導、個別輔導及特殊收容人認輔；收容人不僅從宗教教誨當中獲得寬恕救贖，並能得到實質的關懷與鼓勵。	公務預算 80	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	六. 加 強 在 押 被 告 及 收 容 少 年 戒 護 安 全 及 管 理		<p>1. 實施雙向溝通俾使在押被告及收容少年心悅誠服之管理方式。</p> <p>2. 厲行隔離管理，除依規定應切實實施獨居者外，並對特殊案件之收容人予以隔離。</p>	<p>(1) 利用勤前教育灌輸同仁要有依法行政及管教一體之觀念，不得有管教不當之行為。</p> <p>(2) 勤於巡視並主動關心收容人生活作息，及早發覺、解決問題。</p> <p>(3) 以規勸代替責罵，鼓勵代替懲罰之方式，使收容人心悅誠服的接受管教。</p> <p>(4) 每日由政風人員與出所收容人個別談話，聽取改善意見並設簿登記備查。</p> <p>(1) 具幫派背景或重刑犯收容人，均依規定隔離監禁，以防私結黨羽，並注意辦理累犯、煙毒犯、竊盜犯及重刑犯等之配房、配業，以收隔離之效。</p> <p>(2) 對特別頑劣、惡性重大之被告、受刑人或收容少年予以分界隔離並加強監</p>	公務預算 1,164 (含少觀所 146)	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			<p>3. 加強受觀察勒戒人尿液之篩檢。</p>	<p>控與輔導。</p> <p>(3) 設置禁見專區專門收容禁見被告，以防串證及傳遞訊息。</p> <p>(4) 受觀察勒戒收容人及少年收容人分界收容並由專人負責管理。</p> <p>(5) 加強執勤管理人員責任感，由秘書、戒護、第三、四督勤官輪流夜宿所內督勤，逐級嚴密監督考核執勤人員之勤務。</p> <p>(1) 觀察勒戒人於新收或翌日上午前採集尿液兩份封籤並詳實登錄簿冊，衛生科簽收冷藏，定期陳稿奉核後送慈濟大學濫用藥物檢驗中心檢驗。</p> <p>(2) 尿液檢驗報告，供有無施用毒品傾向評估小組評估時之參考。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			<p>4. 聯繫醫療院所支援協助辦理勒戒業務。</p>	<p>本所與衛生署花蓮醫院簽訂觀察勒戒醫療合作契約，由精神科專任醫師及心理師組成之團隊，每週蒞所對受觀察勒戒人實施「急性解毒相關醫療措施」、「有無繼續施用毒品傾向評估」及藥癮愛滋防治、毒癮減害計畫等衛生教育及演講活動。</p>		
			<p>5. 加強辦理受觀察勒戒人之輔導、教誨。</p>	<p>(1) 管教人員應利用個別談話時間，加強對觀察勒戒受處分人實施心理輔導。</p> <p>(2) 安排各宗教團體至所為觀察勒戒受處分人實施宗教及心靈輔導。</p> <p>(3) 延聘當地法官或檢察官來所為觀察勒戒受處分人講解相關法令常識，杜絕再犯。</p> <p>(4) 觀察勒戒課程除安排Criminon無罪犯促進會、醫療團隊及宗教團體參與戒</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
				毒課程外，並排定法律教育及生涯規劃課程，以提升戒毒成效。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	七. 改善 在押 被告 及收 容少 年給 養並 嚴密 管理 伙食 業務		<p>1. 確實提撥作業盈餘及合作社生活補助費。</p> <p>2. 嚴密管理伙食業務及注意飲食衛生。</p>	<p>(1) 每月提撥作業收入盈餘 30% 及員工消費合作社代辦手續費 30% 作為收容人生活補助費，以改善收容人生活給養。</p> <p>(2) 收容人生活補助費之收支設簿登記，並確實用於收容人伙食及各項設施之改善與急難救助等事項。</p> <p>(1) 收容人副食品進貨由收容人伙食承辦人員會同會計人員辦理驗收；政風人員不定期實施抽驗；每週並由秘書不定期實施複檢，以確保品質。</p> <p>(2) 每月由收容人伙食承辦人員會同會計、政風人員及伙食管理人員盤點副食品存量 1 次。</p> <p>(3) 加強膳食改進小組功能，每月召開會議 1 次，檢討伙食</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
				<p>管理、清潔衛生缺失，提出改進方案並予列管，督促執行，務期做到盡善盡美。</p> <p>(4) 為維護收容人飲食衛生及安全，衛生科每月會同政風室主任及收容人伙食承辦人實施炊場環境衛生檢查及副食品殘留過氧化氫抽驗，檢查結果作成紀錄並會簽相關單位。</p> <p>(5) 炊場水質每季檢測 1 次，確保收容人飲用水質安全無虞</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	八. 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) 預估和連絡當日新收人數，預備飯盒置於保溫箱保溫供逾時新收者食用。 (2) 統計當日出庭者人數，預備飯盒於保溫箱內供出庭還押逾時者食用。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	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。	<p>(1) 落實管理人員常年教育，學科方面注重各項法規及戒護實務課程之傳授；術科方面則施以防暴演練及警棍術等戒護技術之訓練。</p> <p>(2) 延聘專業醫師講解疾病之辨識，加強管理人員對疾病與醫療急救常識。</p> <p>(3) 聘請衛生醫療人員講授「心肺復甦（CPR）課程」並實施測驗，通過者，取得證照，以提高管理人員急救能力。</p> <p>(4) 向環保局索取環保教育宣導手冊以加強管理人員對環保之認知與正確之觀念。</p> <p>(5) 指派資深、優秀人員擔任新進管理人員實務訓練之指導以強化執勤技巧，並於訓練完畢時提出學習心得供業務參考。</p>	公務預算 34 (含少觀所 2)	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	十.		舉行應變演習，並確實檢討改進，以避免意外事故之發生。	<p>(1) 購置防火、防暴等之器材與設施，每年舉辦防火、防逃、防暴、防震、防劫囚等應變演習，假設多種狀況，以提昇管理人員應變能力。</p> <p>(2) 配合東區靖安小組辦理年度防火、防暴及天然災害與傳染病疏散防範演練，增加平時演練次數，以收實際效果。</p> <p>(3) 與當地警察機關訂定緊急支援協定，一旦發生重大事故，立可請求支援，防範戒護事故發生。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	十一.	加強辦理各項物品檢查及收容人物品之保管處理	<p>加強各項物品檢查工作，並對收容人物品確實妥善保護。</p>	<p>(1) 加強所外攜入物品及新收入所收容人攜帶物品之檢查工作，以防違禁或危險物品流入，確保戒護安全。</p> <p>(2) 攜入或所外送入之金錢、物品，應分別登記於保管分戶卡並親捺指紋。</p> <p>(3) 請求動支保管金錢或領回保管物品，應經機關長官許可，並由承領人在登記卡內按捺指紋。</p> <p>(4) 加強物品保管倉庫設施之安全及維護，確保收容人物品之安全。</p> <p>(5) 超過一定年限，經通知未領回之保管物品或金錢，依相關法令規定辦理。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	十二. 充實各項安全設施，加強安全檢查		<p>1. 充實各項安全設備，以防止事故發生。</p>	<p>(1) 戒護區內收容人行進動線阻隔安全設施持續加強保養，以防範收容人藉機脫逃。</p> <p>(2) 所外周邊侵擾安全設備（錄影蒐證機具鏡頭）定期保養測試，以防聚眾滋擾叫囂。</p> <p>(3) 現有及舊有滅火器均定期保養、檢查，隨時保持良好使用狀態。</p> <p>(4) 定期檢修工場、舍房、崗哨之鐵窗門鎖及閉路電視監視系統、高壓斷電感應系統、遙控警報系統、行動電話阻絕器等警示安全設備，並隨時加以保養維護。</p> <p>(5) 水電、鍋爐、槍械、彈藥等定期派員檢視與保養。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			<p>2. 加強安全檢查以確保機關安全及收容人身心之安定。</p>	<p>(1) 每日實施舍房安全檢查，每月實施不定期場舍突擊安全檢查，杜絕被告或收容少年持有違禁物品及危險物品，以防範意外事故發生。</p> <p>(2) 作業材料、收容人副食品、合作社採購之物品，出入車輛必逐一檢查，要求廠商切實遵守合約各項規定，並不得與收容人接觸。</p> <p>(3) 加強寄入物品檢查工作，遴選精明幹練人員擔任，對執行確實者，從優獎勵。</p> <p>(4) 遇有查獲毒品之人員一律從優敘獎，檢查疏忽致使毒品流入，則追查究責相關人員。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	十三	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。	<p>(1) 全面實施出入戒護區人員衣物檢查工作。</p> <p>(2) 於門衛前設置個人置物櫃供同仁與出入戒護區之外賓使用。</p> <p>(3) 由員工消費合作社在戒護區適當地點設置簡易販賣部，供售職員需用物品，除服勤所需物品外，戒護人員不得擅自攜帶金錢、物品出入戒護區。</p> <p>(4) 收容人收封時，應對其身體、衣物詳加檢查。</p> <p>(5) 收容人出入所時應實施全身檢查，所有頭髮、口、耳、鼻孔、假牙、四肢、指甲、肛門及各隱微等處，均應詳細檢查〈女性收容人由女性管理人員為之〉穿著衣類物品，應注意領、袖、襟、袋及縫綴等處，如疑有物件藏</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
				<p>匿，得解縫檢查之。在檢查工作完成前，避免其與服務員接觸，已受檢查與尚待檢查之收容人應加區隔，以防傳遞違禁物品。</p> <p>(6) 寄送物品應詳加檢查，禁止由服務員辦理。檢查物品時，應使用金屬探測器以為輔助、衣物類必要時並予浸水處理。</p> <p>(7) 遴選經驗豐富之管理員擔任寄送入物品檢查工作。</p> <p>(8) 於戒護區之通道處，設置複驗站。作業材料，合作社貨品，收容人主副食品運進戒護區，經檢查站檢查後，均應再集中於複驗站詳細檢查，始得搬入工場、炊場、合作社。</p> <p>(9) 對於運送車輛運載之物品卸載後，車輛立即駛離不得停</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			<p>2. 嚴格查禁流入戒護區之違禁物品。</p>	<p>留。如應卸載物品需停留者，應予檢查，檢查應從座前開始檢查再檢查車身。車輛底盤之檢查，如無閉路監視器時，檢查人員應鑽至車子底下，並用手電筒詳細照射。</p> <p>(10) 與作業廠商訂立委託加工契約或與合作社貨品、收容人主副食品廠商訂立合約時，應於契約或合約中載明不得為收容人夾帶違禁物品之違約責任條款，並確實依約執行，如涉嫌違法，即移送法辦。</p> <p>(1) 不定期實施收容人尿液抽檢，如發現收容人行跡可疑者立即採尿檢驗。</p> <p>(2) 每日實施工場及舍房例行安全檢查，並設簿登記，每月至少 2 次集中戒護警力不定期實施突</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			<p>3. 加強服務員之管理與考核。</p>	<p>擊檢查。</p> <p>(3) 執行各種檢身，物檢勤務時，應由值班科員以上人員在場督勤，檢查完畢後，得由中央台值班主任或值班科員實施抽查複檢。戒護科長以上督勤人員巡視戒護區時，認有必要亦得實施臨檢。</p> <p>(4) 落實職員進出戒護區檢查工作外，並每週至少 1 次不定期由秘書會同政風單位及戒護科派員對戒護區內職員休息室，置物櫃實施突擊檢查。</p> <p>(1) 服務員應依規定及實際需要遴選，嚴禁調用未經核准之服務員。</p> <p>(2) 遴派服務員應由遴調單位提報 3 人供機關首長圈選，再提所務委員會審定。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
				<p>(3) 各調用服務員單位主管人員，對所調用之服務員應嚴加考核，每月依規定填具考核報告表，如遇有違反所規，工作不力或有其他不良行為時，即予撤換。</p> <p>(4) 服務員之行動應嚴加管制，不得任其流竄。除應依規定著制服，佩名牌外，出入各教區、工場時，應依規定持有戒護科發給之許可證，值班科員，工場主管應對其身體、衣物及是否持有許可牌證詳加檢查。收封後，應分別於各舍房集中管理，除經長官核准外，一律不得開出舍房。</p> <p>(5) 嚴禁管教人員遣派服務員執行公權力或管理其他收容人。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	十四· 實 施 「 矯 正 機 關 職 員 監 督 考 核 計 畫 」		<p>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) 本所對收容人接見全程錄音，並對可疑之對象實施全程之監聽，如監聽發現其談話內容涉及職員風紀問題時，立即陳報所長後，知會政風室處理。</p> <p>(2) 戒護科每日派員抽查複聽錄音帶，經監聽、抽查複聽或其他情形發現有可疑之接見錄音帶，應妥善保存至少 3 個月，涉及貪瀆案件者由政風室保管並深入瞭解。</p> <p>(3) 政風室就職員風紀問題製作問卷，不定期針對出所人員實施抽樣調查，並將反映意見彙整研析後知會有關單位參考改進。</p> <p>(4) 由政風室每日與出監(所)人個別談話，並設簿登記備查，例假日則由督勤官實施。</p> <p>(5) 所長及各級主管人</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
				<p>員應多予關心屬員 平時生活言行，加 強對屬員品德操守 監督考核，如發現 有違常情形或貪瀆 傾向者，應即規勸 導正。如有涉嫌貪 瀆不法之具體事證 ，應本不包庇，不 護短、不怕家醜外 揚之立場，依法嚴 辦。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	十五· 推 動 「 落 實 獄 政 管 教 計 畫 」 方 案		1. 改善管教收容人方式。	<p>(1) 收容人生活手冊於收容人入所(監)後即行發給，並由教區科員集中講解，出所(監)時收回。</p> <p>(2) 於常年教育安排法律常識課程，建立管教人員正確的法治管理觀念。</p> <p>(3) 各督、查勤人員，每日不定時巡視場舍，察看管教人員有否不當管教行為。</p> <p>(4) 遴派各場舍勤務之人選，慎選經驗豐富、品操端正之管理人員擔任。</p> <p>(5) 設立「輔導小組」並指派專人專責輔導新進人員，使早日進入服勤狀況。</p> <p>(6) 定期召開特殊收容人個案研討會，邀請專家學者、宗教人士與管教同仁共同研擬輔導策略，俾助管理成效。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			2. 加強與收容人間之雙向溝通。	<p>(1) 各場舍管理人員，對收容人之特徵、個性、健康、行狀應充分掌握及瞭解，並利用個別輔導機會以真誠、主動、公正態度聽取收容人意見，做成紀錄陳閱。</p> <p>(2) 每 2 個月辦理 1 次收容人生活與工作檢討會，讓收容人有發言機會，促進雙向溝通，對收容人所提意見追蹤管制處理。</p> <p>(3) 各種政令宣導由各場舍主管利用機會加以說明，並適時解答收容人疑惑，避免誤解。</p> <p>(4) 所長、秘書、戒護科長每日不定時巡視戒護區、探查各項業務推展情形，並經常與職員、收容人做三向溝通，解決問題。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			<p>3. 暢通收容人申訴管道。</p>	<p>(1) 成立收容人申訴處理小組，由秘書擔任召集人，戒護科長、總務科長、政風室、教區科員及教誨志工為小組成員，專責處理收容人申訴案件。</p> <p>(2) 在各場舍及家屬候見室設意見箱，供收容人及家屬投訴意見，每週由秘書會同政風開啟 1 次，並設簿登記處理情形。</p> <p>(3) 對收容人按正常程序所提出報告或申請，均迅速予以妥善處理。</p>		
			<p>4. 健全作業工場管理。</p>	<p>(1) 工場服務員均應依規定遴選及考核，並嚴加管理。</p> <p>(2) 妥善安排工場作業，並配合社會脈動，調整作業科目，適量訂作業課程。</p> <p>(3) 作業課程安排，不得有勞逸不均之情形且不得任意加班</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			5. 加強收容人技能訓練。	<p>。</p> <p>(4) 協調契約作業廠商配合正常供應作業材料，以免缺貨停工，影響囚情。</p> <p>(1) 主動商請台灣更生保護會花蓮分會協助辦理收容人技能訓練事宜。</p> <p>(2) 依本所收容人之特性辦理園藝、原住民編織工藝及押花技藝等短期技藝訓練，加強收容人謀生能力。</p> <p>(3) 對出所且有就業意願之收容人，協助安排至更生保護協會花蓮分會及花蓮就業服務站輔導就業。</p> <p>(4) 依「脫胎·築夢-收容人多元就業媒合實施方案」，辦理收容人多元就業及建教合作事宜。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
			<p>6. 充實收容人處遇內容。</p>	<p>(1) 依部令函示，確實實施收容人分類處遇。</p> <p>(2) 於重要節慶前夕，舉辦文康及懇親活動，安定情緒。</p> <p>(3) 確實執行部頒之收容人藝文性教化活動實施計畫。</p> <p>(4) 訂定收容人讀書計畫，加強辦理「讀書會」及「讀經班」培養收容人讀書風氣。</p> <p>(5) 不定期邀請當地大專院校社團或宗教團體蒞所舉辦各項文康活動，充實收容人精神內涵。</p>		
			<p>7. 強化危機處理能力。</p>	<p>(1) 由秘書擔任危機處理小組召集人，各科室主管為小組成員，按實際人員分配任務，造冊分送各成員。</p> <p>(2) 不定期實施危機處理演練。讓同仁均能熟悉應變能力及技巧，進而提昇危機處理能力。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
	十 六 強 化 「 勒 戒 費 用 收 取 作 業 」		依規定落實勒戒費用收取之各項作業流程。	<p>(1) 收容人入所時即依規定實施講習，告知勒戒費用收取之各項規定，並將規定公告於場舍公布欄。</p> <p>(2) 受觀察勒戒人執行完畢出所時，由總務科承辦人員發給繳納勒戒費用通知單，並依據扣款開立統一收據辦理繳交事宜，如無法當場繳清者，應於指定期限（45日）內繳納。屆期未繳清者，於1週內製作催繳通知書通知本人，限於1月內完成繳納手續，如仍未繳清，於1週內檢具單據及移送書，移送管轄行政執行處依法強制執行。</p> <p>(3) 收到行政執行處核發之債權憑證，由總務科承辦人編列檔號後交予檔案室妥善保管，並依行</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
				<p>政執行法第 7 條第 1 項所定之執行期間內 (繳納通知單之繳納期限屆滿起算 5 年內), 函請財政部各財稅機關提供積欠勒戒費用義務人之所得、財產等資料, 清查後發現有財產可供執行時, 應至少再移送管轄行政執行處依法強制執行。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	(經費來源及金額)	備考
類	項	目				
參. 一般 建築 及 設備	一. 戒 護 安 全 設 備		購置戒護安全設備。	汰換老舊戒護安全設備，以加強戒護安全。	公務預算 607 戒護安全設備 公務預算 196	
	二. 辦 公 室 零 星 設 備		充實機關必要設備，以提昇行政工作效率。	本所將依實際需要添購相關設備，以利各項業務之遂行。	辦公室零星設備 公務預算 411	