

法務部矯正署彰化看守所暨少年觀護所 101 年度工作計畫



法務部矯正署彰化看守所

Changhua Detention Center ,Agency of Corrections , Ministry of Justice

中華民國 101 年 XX 月 XX 日核定

壹、101 年度工作計畫提要：

以「廉正、專業、效能、關懷」為核心價值，建立矯正領域的專業形象，展現自信，激發同仁熱誠，發揮最佳團隊功能。101 年度工作計畫則是依據法務部 101 年度施政計畫及上級重要指示編訂，計畫目標如下：

- (一)推行獄政管理資訊化，全面實施公文電子交換，精簡公文處理，分層負責，提昇行政處理效能。
- (二)加強輔導在職人員實務訓練，落實人事服務，厲行考核獎懲。
- (三)落實反貪行動方案，以實際行動打擊貪瀆犯罪，凝聚反貪意識，落實陽光法案，培養員工知法守法觀念。
- (四)強化管考功能，運用重點管理、數據管理，落實施政目標之達成。
- (五)賡續推動獄政統計工作，及資訊業務並落實資訊安全作業，確保同仁及機關資訊安全。
- (六)快速辦理電話接見，提昇假日接見服務品質、開辦遠距接見等為民服務項目，並強化接見室服務台措施。
- (七)強化行政業務管理，定期稽核考核，檢討缺失，精進業務。
- (八)加強各單位文卷歸檔，建立借閱規定，訂定檔案管理標準化作業流程，健全檔案管理制度。
- (九)強化財產管理，健全財產資料庫，運用電腦化管理並加強設備維護及更新。
- (十)灌輸名籍承辦人員高度風險管理意識，促其嚴格、謹慎、細心核對收容人各項資料，落實風險管理與查核複驗機制，以強化名籍各項業務。
- (十一)加強辦理被告（少年）生活輔導、品德輔導、文康活動，發揮矯治功能。
- (十二)積極辦理收容人多元化技能訓練工作，並加強實務操作；另開辦短期技能訓練班，提升收容人出監後之就業能力
- (十三)充實師資及授課內容，輔導收容少年；加強個別諮商，耐心開導並審核社會資源入所協助輔導業務；辦理三節懇親及電話孝親活動以提昇教化功能。
- (十四)強化醫療體系，加強疾病防治、環境衛生及醫療常識，維護收容人身心健康
- (十五)結合宗教團體來所教誨，藉宗教力量，促使改過遷善；播放宗教音樂，以收淨化心靈之功效。

- (十六)加強戒護管理，穩定囚情，防範戒護事故發生。
- (十七)妥依核定經費改善收容人生活設施，運用調查與召開生活座談會等方式提升收容人伙食給養品質。
- (十八)炊場預留便當放置保溫箱，隨時供應熱食，妥善照顧新收暨出庭收容人之飲食。
- (十九)加強矯正人員及替代役男教育訓練，全面提升管教人員素質及服務品質。
- (二十)每年擬定應變演習計畫，並將防火、防逃、防暴、防震、緊急戒護醫療等項目合併實施，以避免意外事故之發生。
- (二十一)嚴密檢查送入物品，並設簿登記。收容人物品集中於倉庫保管，貴重物品則由收容人報請核准後由家屬領回。
- (二十一)充實各項安全設備，以防止事故發生，加強安全檢查以確保機關安全及囚情之安定。
- (二十二)持續落實推動「戒護區之淨化方案」、「監院所職員監督考核計畫」及「落實獄政管教計畫」等相關事宜。

貳、101 年度工作計畫與預算配合對照表

法務部矯正署彰化看守所暨少年觀護所			
101 年度工作計畫與預算配合對照表			
項	預定來源及金額		備註
	核定計畫預算		
矯正業務	本所	少觀所	
		71,254	7,576
合計	71,254	7,576	

法務部矯正署彰化看守所暨少年觀護所

101 年度工作計畫

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	
類	項	目			本所	少觀所
	壹、 一般行政	一、 行政管理	<p>(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。</p> <p>(二) 精簡公文處理程序，提昇文書作業效率。</p>	<p>一、配合法務資訊業務，推行獄政管理資訊化。</p> <p>二、本所公文均使用公文管理系統及公文製作系統處理，使公文可有效控管並提升效率。</p> <p>三、全面實施公文電子交換作業，以達部訂預期目標，縮短公文收發流程，以提高行政處理效能。</p> <p>四、透過網路使用與電子郵件傳送，可以補強公文來往之功能。</p> <p>五、本所網站資料即時更新，以提供最新資訊，俾利導覽民眾。</p> <p>一、公文處理，切實依照「分層負責明細表」所定權責劃分層次辦理，致力精簡。</p> <p>二、公文隨到隨辦，遇有</p>	66,905	6,954
				4,176	347	

			<p>辦理時限之公文，即列入稽催管制，以提升作業效能。</p> <p>(三)修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。</p>	<p>一、將原訂分層負責明細表，檢討修正訂定新的分層負責明細表。</p> <p>二、責令各科室確實依照分層負責明細表，貫徹實施。</p> <p>三、依分層負責隨時考核各階層人員工作效能。</p>		
	二、人事行政	<p>(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。</p> <p>(二)輔導在職人員進修、訓練。</p> <p>(三)厲行考核獎懲及表揚資深績優人員。</p>	<p>貫徹考試用人制度，職務出缺時，由考試及格人員分發任用。佔缺實施實務訓練，達到考試用人之目的。</p> <p>配合政策要求及機關業務需要，規劃辦理各項專業與管理訓練，並加強宣導同仁利用現代化資訊設備及網路，推動線上數位學習，以充實工作知能及提昇競爭能力。</p> <p>一、依公務人員考績法暨其施行細則等有關規定，覈實辦理機關人員考績，平時考核並作為考績評定之重要參據，以達獎優懲劣</p>	61,339	6,491	

			<p>(四) 審慎遴聘特約醫師。</p> <p>(五) 落實人事服務工作。</p>	<p>之功能。</p> <p>二、獎懲案件依規定提考績委員會議，秉公平公正原則審議，並達到即獎即懲目的。</p> <p>三、將符合請頒法務獎牌人員名冊，報請法務部核定後，於公開場合表揚。</p> <p>在醫師懸缺情形下，為因應業務需要，遴聘兼任醫師來所從事收容人醫療工作，對於遴聘醫師之資歷，均予嚴謹審核，並簽訂約聘契約書，除陳報上級備查外，並商請衛生署彰化醫院提供專屬病房，以利收容人就醫。另與本所簽有契約，如有集體食物中毒、傳染病、意外傷害…等事故，而產生大量傷患時，得緊急遴派醫事人員到所，負責疾病診治、外傷處理及其他救護處置等事宜。</p> <p>依本所業務性質及同仁需求，研擬提高行政效能及服務品質之措施；並以顧客為導向，宣導告知各項新訂或修正之人事法規，以維護同仁權益。</p>		
--	--	--	---	---	--	--

		<p>三、政風業務</p>	<p>(一)加強預防貪瀆不法，並建構防貪稽核作業機制。</p> <p>(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。</p>	<p>一、厲行「國家廉政建設行動方案」，並配合本所廉政會報檢討其執行情形，以發揮預防貪瀆功能。</p> <p>二、依「公務員廉政倫理規範」之規定，確實辦理請託關說及贈受財物登錄並建檔，以落實防貪效果。</p> <p>三、衡量本所業務特性，針對易滋弊端業務為重點，協調相關科室不定期實施稽核，建立防弊機制。</p> <p>四、強化有關政風法令或案例宣導，培養員工知法守法觀念，以淨化廉潔風氣，並加強獎廉工作，以展現廉政成效。</p> <p>一、於本所候見室及各工場、舍房等處設置意見箱，提供收容人、家屬暨民眾檢舉、投訴之管道。</p> <p>二、於候見室利用電子看板及公佈欄，製作使民眾勇於檢舉之標語，並依「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」，鼓勵員工及民眾踴躍檢舉不法。並從</p>		
--	--	---------------	--	---	--	--

			<p>(三)加強辦理公職人員財產申報作業。</p> <p>(四)加強辦理公務機密維護工作。</p>	<p>檢舉案件中瞭解有無員工涉及貪瀆不法，深入追查管道及犯罪結構，以匡正公務風氣。</p> <p>一、依公職人員財產申報法相關規定，加強宣導及受理申報作業。</p> <p>二、確實辦理財產申報資料審核作業，以落實陽光法案。</p> <p>一、利用各種集會、所務會議及管理員常年教育等場合及公佈、傳閱等方式，加強宣導相關之保密常識，以提升員工保密素養及正確作法。</p> <p>二、關於涉及機密事項之文書、會議、通信器材等執行業務科室，加強協調做好保密檢查及門禁管制等措施。</p> <p>三、關於人事甄選、重要會議、工程招標等事項，除應依相關規定辦理外，必要時協調有關科室策訂專案保密措施，防範洩密情事。</p> <p>四、關於電腦機密資料之</p>		
--	--	--	---	---	--	--

			<p>(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。</p>	<p>輸入、儲存、更新、查詢、連線網路等管制措施，協調各有關科室，加強稽核，並建立資訊安全體系，有效杜絕電腦犯罪。</p> <p>五、針對業務之特性與機密性，分別實施「定期」或「不定期」之公務機密維護檢查工作，以提升員工保密警覺。</p> <p>一、隨時檢討修訂本所「預防危害或破壞事件實施計畫」，使之更符合需求，確保機關安全。</p> <p>二、加強巡邏查察或實施安全維護檢查等措施，並協調有關科室檢討改進及追蹤考核，落實成效。</p> <p>三、結合本所「陳情請願疏處小組」及警力支援，實施防火、防逃、防震、防暴(爆)、防疫等應變演練措施，提高員工應變處置能力，有效防處各種危害破壞或偶(突)發事件，以確保本所安全。</p> <p>四、於 10 月慶典、選舉或</p>		
--	--	--	---	--	--	--

		<p>四、研考業務</p>	<p>(一)加強研究發展：執行年度研究計畫項目。</p> <p>(二)加強重要業務之管制及考核。</p> <p>(三)列管行查及陳情案件。</p> <p>(四)切實執行公文時效管制，提高公文處理績效。</p>	<p>春安工作等專案工作期間，研訂本所專案安全維護計畫或注意事項等維護措施，落實執行以確保該期間內本所設施安全安定。</p> <p>一、101 年度無年度「自行列管」計畫項目。</p> <p>二、計畫預算執行之列管督催。</p> <p>一、本所對於人民陳情案件均依據相關法規處理，並分類建檔列管。</p> <p>二、接受民眾口頭建議，均以和藹態度處理。</p> <p>一、實施公文時效稽催管制以提升處理績效。</p> <p>二、按月統計公文經辦件數，填入公文時效管制統計表陳核。</p> <p>三、外界或家屬來函查詢事項以及申請證明文件，均列入公文管制，限期辦畢。</p>		
--	--	---------------	--	--	--	--

		<p>五、統計業務</p>	<p>(一)建置獄政系統統計個案資料。</p> <p>(二)編製公務統計報表。</p> <p>(三)定期發布統計資料。</p> <p>(四)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，並連結獄政系統及其他業務系統資料，以提高獄政資料運用彈性，充分提供首長及業務單位參用。</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。</p> <p>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： 一、維護管理電腦軟硬體及網路事宜。 二、維護各應用系統正常運作及程式與資料庫備援作業。</p>		
--	--	---------------	--	--	--	--

		<p>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</p>	<p>(一)落實加強推行為民服務工作。</p>	<p>三、辦理有關資訊安全稽核事宜。 四、其他相關資訊業務。</p> <p>一、依「為民服務手冊」及為民服務白皮書，使工作人員及民眾有所遵循並依手冊規定辦理申請手續。 二、凡符合申請電話接見要點之收容人，鼓勵其辦理電話接見，經核准者即儘速辦理。 三、加強為民服務，每月第一個星期日，全天辦理接見及寄送物品。 四、收容人禁見、解除禁見、送監執行或上訴等解往他處者均即時函告家屬，以免徒勞往返。 五、對於收容本所收容人、少年收容人等入所時以通知書告知接見應注意事項及防止司法訛詐情事，如有疑問可洽詢本所總務科(04)8321381;政風室(04)8349152 連繫反映，切勿聽信而受騙。</p>		
--	--	------------------------------------	-------------------------	--	--	--

			<p>六、於候見室設置意見箱，接受民眾反映意見，每日定時開啟。</p> <p>七、設置遠距接見設施提供家屬申請辦理，以供外島或遠地家屬無法前來接見用，以減少長途跋涉之苦，及節省時間與金錢。</p> <p>八、自 94 年開始設置預約接見專線 04-8392065，供收容人親人用電話預約接見時間，以便縮短等候時間。</p> <p>九、每月辦理收容人家屬參訪活動。</p> <p>十、母親節、中秋節、春節等三大節日，辦理懇親會及電話孝親活動。</p> <p>十一、接見室聘僱志工成立服務台，提升接見家屬服務品質。</p> <p>(二)訂定年度為民服務工作進度表。</p> <p>(三)加強接見室服務台各項措施。</p>	<p>依照法務部年度工作重點之規定，訂定本所重點工作項目及進度。</p> <p>一、充實候見室設備，提供桌椅用具、書報、雜誌、電視機、公用電話等供家屬使用。</p> <p>二、掛置各項申請（送入</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>金錢物品、接見、在所證明) 業務流程。</p> <p>三、改善接見登記及家屬候見室環境。</p> <p>四、設置各種標示牌以利民眾明瞭各處所、窗口之作業。</p> <p>五、於大門口設置愛心鈴供行動不便之接見家屬使用，按鈴後由工作人員推輪椅接其進入接見室辦理接見。</p> <p>六、設置跑馬燈宣導法令。</p> <p>七、候見室裝設電視機、公用電話、電風扇、冷氣、菜餚廚櫃、飲水機及法令宣導專刊、近視及老花眼鏡、原子筆、服務手冊及為民服務白皮書。</p> <p>八、接見室廁所增設無障礙設施及緊急求救鈴、衛生紙、洗手液、烘手機等，提升便民服務。</p> <p>九、接見室增設免排隊系統(叫號機)，以國、台、英語四種發音，解決接見家屬排隊等候辦理之勞累。</p> <p>十、接見室前提供接見家屬汽車、機車及殘障</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>七、輔導所屬行政業務，實施業務檢查</p>	<p>強化行政業務之管理與輔導，定期實施業務檢查。</p>	<p>停車位，做好便民服務措施。</p> <p>十一、候見室旁增建遮棚及設置座椅，加強便民服務。</p> <p>一、利用各種集會，辦理服務訓練，並提示改進方法。鼓勵充實學能新知，並確實依法行政。</p> <p>二、每月實施保管金、零用金、有價證券、貴重物品等稽核檢查。</p> <p>三、每半年對物品管理、出納管理、宿舍管理等依國有公用財產管理實施檢核。</p> <p>四、每月召開科務會議，宣達上級政令及檢討缺失，策進將來，使各項業務更為精進。</p> <p>五、加強辦理行政業務之督導考核，依分層負責明細表，責成各督導人員辦理。</p> <p>六、適時調整科室職務如金錢保管、出納等，避免久任其職營生舞弊情事發生。</p>		
		<p>八、加</p>	<p>強化檔案管理。</p>	<p>一、加強各單位文卷依規定辦理歸檔。</p> <p>二、歸檔文卷經整理、分</p>		

		<p>強 檔 案 管 理</p>		<p>類、立案、編號、編目、典藏，保管於檔案室內。</p> <p>三、建立供閱檔案之規定與申請。</p> <p>四、依規定，每季辦理現行回溯檔案目錄彙送作業。</p> <p>五、逾保存期限文卷依規定辦理銷毀。</p> <p>六、訂定檔案管理標準化作業流程。</p>		
		<p>九、 財 產 管 理 與 維 護</p>	<p>(一)加強財產之管理、維護並定期盤點。</p> <p>(二)加強建立財產管理電腦化。</p>	<p>一、辦理財產明細分類帳、甲式財產卡、財產增加減損單、財產毀損報廢單。</p> <p>二、按財物分類編號粘訂標籤。</p> <p>三、按時辦理財產增減表及財產增減結存表。</p> <p>四、每年辦理機關財產總盤點 2 次。</p> <p>五、訂定財產管理與維護標準化作業流程。</p> <p>一、本所使用財產管理系統，全部以電腦化管理財產資料。</p> <p>二、財產新購、異動、報廢等皆依國有公用財產管理手冊辦理。</p> <p>三、消耗性及非消耗性物品之採購、異動、報</p>		

			<p>廢等皆依事務管理手冊規定辦理。</p> <p>(三)加強設備之檢修與維護。</p> <p>(四)妥善運用維護費用修繕房舍、維修各項設備。</p>	<p>一、各項設備均派有專人維護保養，以維最佳使用狀態。</p> <p>二、炊場鍋爐設備與廠商訂定維護契約，每月定期檢查二次，以維安全。</p> <p>三、對本所電腦各項設備與廠商訂定維護契約，以確保本所電腦使用安全與順暢。</p> <p>四、本所電器設備與廠商訂定維護契約，每月檢查一次，以維本所用電安全。</p> <p>五、本所飲水機設備，廠商定期更換濾芯，飲水機水質每季並送驗，以維同仁飲水健康。</p> <p>運用維護費整修房舍及改善各項設備。</p>	1,390	116
	十、加強名	強化名籍業務		<p>一、辦理收容人在監(所)證明、返家奔喪、返家探視、名籍簿、身分簿之編製及入出監(所)作業、收容人縮</p>		

		<p>籍各項業務管理</p>		<p>短刑期作業、辦理出庭、借提及還押作業、在(出)監收容人資料查詢。</p> <p>二、出監(所)電腦處理、釋放簿登入呈核、申請案件處理。</p> <p>三、收容人入監(所)電腦建檔、照相、指紋捺印、出監(所)身分簿核對。並於收容人入監(所)當日完成基本名籍資料登打作業。</p> <p>四、收容人入監(所)物品登記保管、文件送達提訊。</p> <p>五、收容人出監(所)之釋放。</p> <p>六、名籍承辦人員要有風險管理意識，以嚴格、謹慎、細心核對收容人判決書、指揮書、押票、身分簿、指紋表及其文書所載各項資料，落實風險管理與查核複驗機制，做好名籍各項業務。</p> <p>七、訂定名籍業務風險管理與標準化作業流程。</p>		
--	--	----------------	--	---	--	--

<p>貳、所務業務</p>	<p>一、加強在押被告及收容少年輔導、鑑別措施，發揮矯治功能</p>	<p>(一)加強辦理被告(少年)輔導工作。</p>	<p>一、生活輔導 (一)對在押收容人告知其應遵守事項，辦理入所講習、發給生活手冊，並隨時注意其言行之輔導。 (二)由工場主管每日至少分別約談收容人1至3名，俾適時發現問題，以加強雙向溝通。 (三)加強管教小組功能，利用輔導機會聽取收容人意見作成紀錄陳閱。 (四)加強心理輔導等方面之課程，聘請輔導老師及教誨志工做心理諮商。 (五)繼續推行認輔制度。</p> <p>二、品德輔導 (一)繼續加強少年生活教育，革除在外養成之不良生活習慣，以樹立良好之行為模式。 (二)定時播放佛教音樂或歌曲以淨化人心。 (三)由本所教誨志工，針對個案予以個別</p>	<p>2,893</p>	<p>522</p>
---------------	------------------------------------	---------------------------	--	--------------	------------

		<p>(二)加強新收少年之調查鑑別及加強與少年法庭之聯繫。</p>	<p>輔導。</p> <p>(四)以集體教誨、類別教誨、宗教宣導等方式，促使收容人品德潛移默化。</p> <p>三、加強文康活動</p> <p>(一)每日定時觀賞富娛樂性之電視節目，以陶冶身心。</p> <p>(二)每月舉辦各項文康競賽，俾紓解情緒，培養責任感與榮譽心。</p> <p>四、加強辦理讀書會工作，邀請各界讀書會會員，來所協助指導，培養收容人自發性之閱讀習慣。</p> <p>一、少年入所後實施個案調查與社會環境調查，以作為管教之參考。</p> <p>二、配合少年法庭協助新收少年原就讀學校老師來所辦理接見事宜。</p> <p>三、將裁定留置觀察之少年在所期間輔導情形及紀錄表回函少年法庭。</p>		
	<p>二、</p>	<p>加強辦理因地制宜作業營運管理及繼</p>	<p>一、繼續發展技術性手工及機器作業：為兼顧</p>		

		<p>加強辦理技能訓練</p> <p>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>事實需要，仍採取機器與手工並顧，視作業狀況，將手工作業分期淘汰，逐步推展機器作業加工；繼續與外界廠商合作，對現有之機器設備洽請廠商汰舊更新，俾符實用與提高效率；針對當地經濟環境及物品供求狀況，富技術性之作業科目，俾能切合社會需求，以利日後出所就業。</p> <p>二、與廠商技術合作之加工作業均與廠商詳訂契約並報核：參照上年度實施狀況，繼續與外界廠商訂定承攬加工作業契約，以保障權益。</p> <p>三、加強作業管理，提高作業收入：嚴格品質管制，降低損耗，衡量收容人能力，訂定課程標準，以增加作業收入。</p> <p>四、成立技訓班：成立食品類短期技訓班，延聘教師授課，使收容人習得一技之長，出所後便於覓職或自行創業。</p>	
--	--	--	--	--

		<p>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</p>	<p>(一) 改進教學課程。</p> <p>(二) 提昇教化之功能。</p> <p>(三) 加強青少年收容人之個別諮商輔導，並</p>	<p>一、充實師資及授課內容</p> <p>(一) 編定課程時間表，每日按表實施教學。</p> <p>(二) 一般教學內容包括：法律常識、倫理教育、為人處事、急救常識、品德教育、生理衛生、諮商輔導、宗教教誨、摺紙藝術、心靈探索、生活教育等。</p> <p>(三) 聘請資深輔導經驗之師資來所實施輔導工作。</p> <p>一、加強個別諮商輔導</p> <p>(一) 加強新收收容人之輔導針對個別狀況，循循善誘。</p> <p>(二) 加強收容人於違規或出所時之個別輔導，以耐心開導，紓緩其情緒，勿重蹈覆轍。</p> <p>二、加強辦理懇親活動每年於春節、母親節、中秋節加強辦理懇親會及電話孝親活動。</p> <p>一、審慎考核社會資源，延聘教誨志工及熱心公益社會志工進入所</p>	<p>175</p>	<p>306</p>
--	--	---	---	---	------------	------------

		<p>協助輔導教化業務</p>	<p>注意審慎考核社會資源之進入所內協助輔導教化業務。</p>	<p>內協助輔導教化業務。</p> <p>(一) 於其申請資料中，對人品、熱心、愛心之程度，嚴加查核。</p> <p>(二) 少觀所之師資特別加強對課業、倫理道德深具熱心、愛心及願意奉獻之人士前來教導。</p> <p>(三) 本所目前計有教誨志工 13 位，社會志工 31 位。</p>		
	<p>四、加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防</p>	<p>(一)切實辦理衛生保健工作，及環境衛生之清潔、檢查、改進。</p>	<p>一、加強辦理衛生保健工作及環境清潔</p> <p>(一) 持續辦理炊場調用人員之 B、C 型肝炎抽血檢驗。</p> <p>(二) 對於舍房、工場、溝渠等處，定期消毒，以免病媒孳生傳染。</p> <p>(三) 加強收容人個人衛生教育及環境衛生之維護。</p> <p>(四) 美化環境、廣植花卉，以陶冶收容人性情，變化氣質。</p> <p>二、提升疾病預防及治療之績效</p>	<p>714</p>	<p>52</p>	

		<p>防及治療之績效</p>	<p>(二)定期辦理愛滋病篩檢、健康檢查與防疫注射。</p>	<p>(一) 加強遴聘醫師來所為收容人診治，使罹病的收容人得到妥適之治療。</p> <p>(二) 罹患結核病或其他傳染性疾病者皆實施隔離治療，以避免傳染他人。</p> <p>(三) 重大疾患在所不能作適當治療，即予送醫診治，並報院、檢處理。</p> <p>(四) 繼續充實醫療設備，所需藥品仍隨時添購，並加強醫療器材管理及養護。</p> <p>(五) 繼續辦理收容人入所健康檢查，發現疾病隨時治療，外傷者詳細記載，並拍照存證。</p> <p>一、每週辦理新收收容人愛滋病及梅毒血液篩檢。</p> <p>二、每月定期實施收容人胸部 X 光檢查，以及早發現肺結核或其他胸腔疾病。</p> <p>三、協調衛生單位來所辦理收容人流感疫苗注射，以落實「預防勝</p>		
--	--	----------------	--------------------------------	--	--	--

			<p>(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。</p>	<p>於治療」之理念。</p> <p>四、強化照顧收容人之作為，辦理收容人口腔篩檢及衛教。</p> <p>一、配合衛生署、衛生局等機關，實施愛滋病防治衛教宣導，對象涵蓋新入所、將出監、毒品犯等，以使愛滋病疫情得到控制。</p> <p>二、天主教露德協會志工每月入所訪視、關懷愛滋病收容人並予以衛教。</p> <p>三、配合衛生單位安排愛滋病收容人給予諮商輔導。</p> <p>四、對於愛滋病收容人多予關懷，本著紀律要求從嚴、生活照顧從寬的原則來落實管理。</p> <p>五、強化愛滋病收容人之醫療照護，每隔月洽請彰化基督教感染科醫療團隊來所門診及衛教。</p>		
			<p>(四)配合衛生署實施減害計畫。</p>	<p>一、邀請衛生署防疫講師來所就減害計畫與毒品防治等專題，在政策面及實務作法上加</p>		

			<p>以說明。</p> <p>二、利用各種場合及管道，如演講、海報張貼、宣導品發放等，來宣導減害計畫之內涵：清潔針具交換、美沙冬替代療法。</p>		
	五、	以宗教信仰力量適切輔導，化暴戾為祥和，以利身心健康，維持囚情安定。	<p>一、持續連繫各宗教團體來所教誨以擴大宗教宣導範圍，並鼓勵收容人聽道，藉宗教力量，促使改過遷善。</p> <p>二、將各宗教團體贈送之勸善書刊，分送各場合，鼓勵收容人閱讀，以收教化之效並維持囚情安定。</p> <p>三、定時實施靜坐，同時播放佛教音樂，以收淨化心靈之功效。</p>		
	六、加	(一)實施雙向溝通俾使在押被告及收容少年心	<p>一、加強戒護勤務配置及督導</p> <p>(一)以現有警力，妥善</p>	1,975	161

		<p>強在押被告及收容少年戒護安全及管理</p>	<p>悅誠服之管理方式。</p>	<p>配置勤務，重要勤務指派資深管理員並加強督導。</p> <p>(二) 戒護勤務之安排，採循序漸進由夜勤而日勤之原則配置，以加強管理員歷練戒護管理能力之機會。</p> <p>(三) 妥善運用替代役男協助戒護勤務。</p> <p>(四) 依分層負責督導考核所屬人員，有怠忽職守者，善加輔導或議處。</p> <p>二、加強戒護管理，防止戒護事故發生</p> <p>(一) 積極辦理收容人各項調查考核、輔導工作，以穩定收容人情緒。</p> <p>(二) 加強戒護區之門禁管制，收容人活動嚴禁脫離戒護人員之監管視線。</p> <p>(三) 加強管理人員常年教育及勤前教育，以灌輸其勤務知能，並提高其工作士氣，防止戒護事故發生。</p> <p>(四) 對於暴戾、頑劣幫派首惡份子設簿列管，加強舍房安</p>		
--	--	--------------------------	------------------	---	--	--

			<p>檢，採獨居監禁並加強輔導。</p> <p>(五) 依「法務部矯正署所屬矯正機關遴調雜役及服務員注意事項」慎選雜役。</p> <p>(六) 加強監視系統及防外力入侵等各項安全設施，並提高執勤人員警戒心。</p> <p>(七) 每年定期實施應變演習，增加同仁應變能力，並防止戒護事故之發生。</p> <p>(二) 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>(三) 加強受觀察勒戒人尿液之篩檢。</p>	<p>檢，採獨居監禁並加強輔導。</p> <p>(五) 依「法務部矯正署所屬矯正機關遴調雜役及服務員注意事項」慎選雜役。</p> <p>(六) 加強監視系統及防外力入侵等各項安全設施，並提高執勤人員警戒心。</p> <p>(七) 每年定期實施應變演習，增加同仁應變能力，並防止戒護事故之發生。</p> <p>一、特殊收容人均實施列管，其各種動、靜態言行資料，均詳實調查並建卡列冊專案管理。</p> <p>二、經列管之特殊收容人，非因公務嚴禁任何人與之接觸，並實施例行及突擊檢查其舍房，確實防止其持有任何違禁物品。</p> <p>三、建立個案輔導資料，並由相關人員作成紀錄。</p> <p>一、確實在受觀察勒戒人入所 24 小時內採尿。</p> <p>二、嚴查尿液採集作業。</p>		
--	--	--	---	--	--	--

		<p>七、改善在押被告及收容少年給養並嚴密管理收容人給養業務</p>	<p>(四)加強辦理受觀察勒戒人員之輔導。</p> <p>(一)確實提撥作業盈餘及合作社飲食補助費。</p> <p>(二)嚴密管理收容人給養業務及注意飲食衛生。</p>	<p>新入所時場舍主管即時予以輔導。</p> <p>妥善運用各種提撥款補助收容人生活及飲食補助費。</p> <p>一、改善收容人飲食，強化膳食衛生，強化伙食之研究改進，營養之均衡以維收容人健康。</p> <p>二、加強膳食改進小組功能，每月召開收容人膳食改進小組會議，檢討缺失，以謀求膳食之改進。</p> <p>三、確實核撥主副食並加強給養之盤點檢查。</p> <p>(一)每日按實際人數確實核發主副食，由收容人膳食代表秤量炊煮。</p> <p>(二)每月除定期盤點外，有關人員亦不定期會承辦給養業務人員實施檢查，以防人為疏失。</p> <p>(三)購入給養及鍋爐油均派員押運並設簿登記，會同會計室、政風人員驗收。</p>		
--	--	------------------------------------	--	---	--	--

		<p>八、加強對於新收收容人及出庭收容人之飲食，予以妥善照顧。</p>	<p>(四) 加強主副食品驗收並依規定設簿簽名註記，落實驗收、抽驗，確保品質，杜絕違禁品流入。</p> <p>(五) 不定時抽驗豬肉、鴨肉、雞肉寄送中央畜產會檢驗是否符合 CAS 及各項微生物檢驗，確保收容人衛生安全。</p> <p>(六) 奉行部令規定烹調食物，要少油、少鹽、少糖以維收容人飲食健康。</p> <p>四、辦理收容人保管金、勞作金孳息妥慎運用收容人孳息金，改善收容人飲食、生活設施、疾病醫療、貧困收容人生活、教化教材、文康活動、死亡撫卹、攜帶入所子女生活以及收容人福利事項之補助。每月召開收容人孳息會議，說明孳息及運用情形。</p> <p>炊場預留便當放置保溫箱，隨時供應熱食，以確保新收及出庭人員之飲食適時供應。</p>		
--	--	-------------------------------------	---	--	--

		<p>辦理新收暨出庭收容人之飲食，予以妥善照顧</p>	<p>九、加強管理人員常年教育以及新進管理人員之職前訓練。</p>	<p>一、加強紀律之要求及操守之考核，落實考核制度</p> <p>(一) 由各級幹部加強督導所屬管理人員之紀律，並嚴格考核其操守。</p> <p>(二) 由戒護科科長、值班科員、主任管理員等組成督導考核小組，每季考核並列入年終考績參考依據。</p>	<p>29</p>	<p>3</p>
--	--	-----------------------------	-----------------------------------	--	-----------	----------

		<p>十、定期執行防</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>二、依規定辦理常年教育 (一) 依核定之管理人員常年教育計畫，落實實施。 (二) 每年 6 月及 12 月各舉行學科及術科測驗一次，以加強教育效果。 (三) 舉辦新進人員實務訓練及與戒護管理相關課程，以提升管教品質，增進管理技巧。 (四) 增加諮商輔導與壓力調適等課程，以提升同仁輔導及抗壓能力。 三、加強勤前教育 (一) 利用勤前教育，灌輸同仁正確戒護觀念。 (二) 培養同仁守法、守紀之精神。 (三) 加強宣導法令規定。</p> <p>一、每年擬定應變演習計畫，並將防火、防逃、防暴、防震、緊急戒護醫療等項目合併實施。 二、加強各項防護措施，充實消防、防暴、防</p>		
--	--	----------------	-----------------------------------	--	--	--

		<p>火、防逃、防暴、防震等各項應變演習</p>	<p>十一、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>疫等器材，並定期檢查維護。</p> <p>一、加強各項送入物品之檢查</p> <p>(一) 加強收容人新收、出庭、還押入所攜入物品，均經嚴密檢查，並設簿登記。</p> <p>(二) 每日實施例行性舍房安全檢查乙次之外，並不定期實施突擊安全檢查及每季實施全所擴大安全檢查，以防杜危險、違禁物品之流入。</p> <p>(三) 收容人郵寄包裹需</p>		
--	--	--------------------------	--------------------------------------	--	--	--

		<p>人犯物品之保管處理</p>		<p>填寫申請表，核准寄入後依明細表內容逐項檢查，不符者退回。</p> <p>(四) 進戒護區之車輛物品，採初、複驗方式，以落實車輛物品之檢查。</p> <p>二、加強收容人物品保管之處理</p> <p>(一) 收容人入所時攜帶之衣服、鞋子經編號後，集中於倉庫保管，並定時取出曝曬。</p> <p>(二) 貴重物品則由收容人報請核准後由家屬領回。</p> <p>(三) 其他物品，如身分證、印章、金飾等，連同價值在 2 萬元以上之貴重物品集中於保險箱保管。</p> <p>(四) 保管品每季盤查一次。</p> <p>(五) 領出保管物品均當面拆封點交無訛後捺指紋，完成發還手續。</p> <p>(六) 物品保管處裝設防火、防潮設備及監視系統，24 小時進行錄影，以加強物品保管功能。</p>		
--	--	------------------	--	---	--	--

		<p>十二、充實各項安全設施，加強安全檢查</p>	<p>(一)充實各項安全設備，以防止事故發生。</p> <p>(二)加強安全檢查以確保機關安全及囚情之安定。</p>	<p>(七)訂定物品保管標準作業流程。</p> <p>加強戒護安全設施： 一、依實際需要添購安全器材。 二、增設三米刺絲網內圍籬，強化防逃措施。 三、設置大門及車檢站影音對話設置，防止外力入侵。 四、設置巡邏道門禁感應系統，強化人員進出管控。</p> <p>加強安全檢查措施： 一、現有各項安全設施定期實施保養檢查，並分別設檢查登記簿記錄呈閱。 二、每日實施械彈定期保養及檢點數量。 三、發電機、鍋爐等定期保養檢查並設簿登記呈閱。</p>		
		<p>十三、落實「戒</p>	<p>(一)斷絕違禁物品流入戒護區之管道。</p>	<p>一、出入戒護區人員衣物，依規定實施檢查。 二、加強對收容人各項檢身工作。 三、加強寄入物品之檢查。</p>		

		<p>護區之淨化」方案</p>	<p>(二) 嚴格查禁流入戒護區之違禁物品。</p> <p>(三) 加強雜役之管理與考核。</p>	<p>四、加強複驗站功能，落實作業材料、合作社貨品、收容人主副食之檢查。</p> <p>五、加強巡邏查察。</p> <p>六、善用監視系統，監控各出入要道，強化安檢設備器材。</p> <p>一、辦理委外檢驗，加強尿液檢驗工作。</p> <p>二、加強舍房安全檢查工作。</p> <p>三、實施複驗、臨檢制度。</p> <p>四、建立責任區制度。</p> <p>五、嚴格追查違禁品之來源。</p> <p>一、雜役均依三選一規定之條件遴選之，嚴禁使用未經核准之雜役。</p> <p>二、各場舍單位雜役均依實際需要，經所務委員會決議配置，得定期輪調並列冊管制。</p> <p>三、各調用雜役單位主管人員，對所調用之雜役均嚴加考核，每月依規定填考核報告表，如遇有違反所規、工作不力或有其他不良行為時，均即予撤換。</p>		
--	--	-----------------	---	--	--	--

			<p>(四)提升矯正人員工作士氣計畫</p>	<p>四、雜役之行動均嚴加管制，不得任其流竄。除依規定著制服、佩名牌外，出入各工場時，均依規定持有戒護科發給之許可證，詳加檢查。收封後均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>五、將雜役人數配額表報部核備，以供分區視察查考。</p> <p>一、增加娛樂器材設備，提供管理同仁休息時之娛樂活動。</p> <p>二、籌組社團辦理文康活動，培養同仁良好休閒習慣，以紓解工作壓力。</p> <p>三、加強心理諮商小組功能，提供同仁必要協助。</p> <p>四、舉辦管理同仁親職座談會並安排至機關參觀，增進對矯正工作之了解。</p> <p>五、於常年教育中安排情緒管理及壓力調適、順氣保健等課程。</p>		
			<p>(五)改善替代役服</p>	<p>一、加強職前訓練課程及</p>		

			<p>勤計劃</p> <p>十四、實施「監院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、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>其他正當休閒活動。</p> <p>二、於每月役男生活座談會中排定法治課程，每月定期對役男實施宣導。</p> <p>三、加強役男之勤前教育及服勤時之勤務宣導。</p> <p>四、加強役男管理幹部之責任，以協助領導及考核役男。</p> <p>一、灌輸法治觀念及守法精神</p> <p>(一) 對於法律教育經常利用集會的機會，如常年教育等由政風主任講述法律教育與守法等精神，以培養正確的法治觀念。</p> <p>(二) 對管理員排訂實務訓練課程。教官由秘書、戒護科長、總務科長及人事室等科室主管擔任。針對戒護勤務、服勤要領及各科室承辦之業務詳予指導與介紹。並於課程結束後，由實務訓練管理員於二個月之實務訓練提出學習心得報告，由指</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				<p>導小組作成考評，陳所長核閱後，列入該新進管理員資績計分考核。</p> <p>二、依分層負責規定，落實督導考核責任依分層負責規定，所長考核所屬各科室主管並授權各科室主管考核所屬人員，戒護科由戒護科長考核導師、科員以下各管理人員，並建立每季考核資料，以列為年終考績參考。</p> <p>三、健全戒護勤務制度遴選品操良好、經驗豐富之管理員擔任日間各場舍勤務，並實施戒護勤務輪調制度，日勤每二年、夜勤每半年適時檢討輪調。</p> <p>四、強化接見監聽與錄音，收容人接見全程錄音，並對可疑之對象及列管收容人全程監聽，如發現談話內容有涉及職員風紀問題時，應立即陳報首長後，知會政風單位處理。</p> <p>五、辦理出監、出所收容人問卷調查與個別談話。</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>十五、推動「落實獄政管教計畫」方案</p>	<p>(一)改善管教收容人方式。</p>	<p>(一) 收容人出所時給予個別談話，設簿登記，瞭解所內是否有風紀問題或聽取有無對所內改善之建議。</p> <p>(二) 政風單位針對出監(所)收容人實施抽樣調查，調查結果呈報法務部矯正署。</p> <p>一、加強入所講習，印製收容人「生活手冊」，於收容人入所時發給，命其詳讀有關規定，出所繳回。</p> <p>二、依法管理，嚴禁體罰，利用常年教育及勤前教育時，加強宣導執勤人員注意辦理。</p> <p>三、加強實務訓練，提升管教品質</p> <p>(一) 落實辦理常年教育，增進各項管教技巧，提升戒護管理能力。</p> <p>(二) 依矯正署指派之受訓同仁，參加矯正人員訓練所各班期訓練，並核予公假參訓。</p> <p>(三) 發給同仁「戒護手冊」使每位同仁熟</p>		
--	--	--------------------------	----------------------	--	--	--

				<p>悉其內容，遵照規定依法行使職權，期使戒護工作能達到零事故之最高目標。</p>	
			(二)加強與收容人間之雙向溝通。	<p>一、加強與收容人間之雙向溝通。</p> <p>二、每三個月舉辦收容人生活暨工作檢討會，解決收容人所提問題。</p> <p>三、每月召開收容人膳食改進小組會議，以改善伙食。</p>	
			(三)暢通收容人申訴管道。	<p>一、設意見箱並固定加鎖置於各單位隱密處，每週開啟一次。</p> <p>二、對出監、所之收容人由督勤官及政風室主任施予個別訪談，設簿登記備查，俾瞭解其對本所之改善建議。</p>	
			(四)健全作業工場管理。	<p>一、依規定遴選雜役及服務員並列冊管制。</p> <p>二、衡量收容人專長及能力，妥善安排工場作業。</p>	
			(五)加強收容人技能訓練。	<p>一、成立藝品類短期技訓班，遴聘教師授課，</p>	

			<p>(六)充實收容人處遇內容。</p> <p>(七)強化危機處理能力。</p>	<p>使收容人習得一技之長。</p> <p>二、加強收容人之就業輔導事宜。</p> <p>一、辦理讀書會，藉讀書改變收容人氣質。</p> <p>二、增聘教誨志工來所演講，啟發收容人向上、向善之心。</p> <p>三、實施分類處遇</p> <p>(一) 將收容人分為四類，被告及少觀所收容少年分為二類處遇。</p> <p>(二) 收容人分為：</p> <p>1、隔離犯。</p> <p>2、累、再犯。</p> <p>3、重刑犯。</p> <p>4、一般犯。</p> <p>一、加強「危機處理小組」功能，訓練組織成員，隨時蒐集資料，並依法處置，將危機消弭。另訓練組織成員隨時保有敵情觀念與熟練之鎮暴技能，並定期演練。</p> <p>二、對於暴力頑劣收容人應列冊管教、定期予以教化輔導，避免事故發生。</p> <p>三、與當地憲警單位加強</p>		
--	--	--	--	--	--	--

法務部矯正署彰化看守所 101 年工作計畫

			聯繫，並訂定警力支援協定，俾能有效支援，弭平事故。		
參、設備及投資	(一)如期完成各項建築工程。	本年度無建築工程預算		1,456	100
	(二)充實機關必要設備，以提昇行政工作效率。	一、零星設備購置。		621	72
		二、安全設備。		245	28
		三、交通及運輸設備。		590	
	合計：			71,254	7,576