

法務部矯正署彰化看守所及少年觀護所

105 年(1 至 12 月)工作計畫



法務部矯正署彰化看守所

Changhua Detention Center, Agency of Corrections

中華民國 105 年 3 月 2 日核定

目 錄

壹、工作計畫提要	P1
貳、工作計畫與預算配合對照表	P3
參、工作計畫內容	P6

壹、工作計畫提要：

以「廉正、忠誠、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。105 年度工作計畫則是依據法務部矯正署 104 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。
- (二十三)持續環境綠美化工作，型塑優良辦公環境。
- (二十四)強化各科室之間互助合作、相輔相成，塑造政通人和氣氛。

貳、工作計畫與預算配合對照表

法務部矯正署彰化看守所及少年觀護所 105 年度工作計畫與預算配合對照表				
類	項	預 定 來 源 及 金 額		備考
		法務部(矯正署)預算 (單位:新台幣仟元)		
		本所	少觀所	
壹、所務行政	一. 行政管理。	3,760	314	
	二. 人事行政。	63,921	6,728	
	三. 政風業務。			
	四. 研考業務。			
	五. 統計業務。			
	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。			
	七. 輔導所屬行政業務，實施 業務檢查。			
	八. 加強檔案管理。			
	九. 財產管理與維護。	1,122	76	
	十. 加強名籍各項業務管理。			
貳、所務業務	一. 加強在押被告及收容少年 輔導，發揮矯治功能。			
	二. 加強辦理技能訓練。			
	三. 加強推展自營作業。			
	四. 加強委託加工作業及作業 管理。			
	五. 辦理收容人多元就業媒 合。			
	六. 加強收容少年教學及個別 諮商輔導，並審慎考核進 入所內協助輔導教化業務 之社會資源。	150	266	
	七. 加強辦理衛生保健工作， 提升疾病預防及治療之績 效。	532	0	
	八. 推行宗教教誨，以利身心			

	健康，維持囚情安定。 九. 加強在押被告及收容少年戒護安全及管理。 十. 改善在押被告及收容少年給養並嚴密管理。 十一. 加強辦理新收暨出庭收容人之飲食，予以妥善照顧。 十二. 強化管理人員常年教育。 十三. 定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習。 十四. 加強辦理各項物品檢查及收容人犯物品之保管處理。 十五. 充實各項安全設施，加強安全檢查。 十六. 落實「戒護區之淨化」方案。 十七. 實施「監院所職員監督考核計畫」。 十八. 推動「落實獄政管教計畫」方案。 十九. 強化「勒戒費用收取作業」。 二十. 毒品犯戒治輔導計畫。 二十一. 酒駕犯戒癮輔導計畫。	1,798 29	116 3	
參、設備及投資	購置零星設備及安全設備	708	0	
	合 計	72,020	7,503	單位： 千元

參、工作計畫內容

法務部矯正署彰化看守所 105 年度（1 月至 12 月）工作計畫目次表		
類	項目	頁 數
	一、一般行政	
	（一）行政管理	第 7 頁
	（二）人事行政	第 8 頁
	（三）政風業務	第 9 頁
	（四）研考業務	第 13 頁
	（五）統計業務	第 14 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 15 頁
	（七）輔導所屬行政業務，實施業務檢查	第 19 頁
	（八）加強檔案管理	第 19 頁
	（九）財產管理與維護	第 20 頁
	（十）加強名籍各項業務管理	第 22 頁
貳、所務業務	一、羈押管理業務	
	（一）加強在押被告及收容少年輔導，發揮矯治功能	第 23 頁
	（二）加強辦理技能訓練	第 24 頁
	（三）加強推展自營作業	第 25 頁
	（四）加強委託加工作業及作業管理	第 25 頁
	（五）辦理收容人多元就業媒合	第 26 頁
	（六）加強收容少年教學及個別諮商輔導，並審慎考核進入所內協助輔導教化業務之社會資源	第 26 頁
	（七）加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效	第 27 頁
	（八）推行宗教教誨，以利身心健康，維持囚情安定	第 31 頁
	（九）加強在押被告及收容少年戒護安全及管理	第 31 頁
	（十）改善在押被告及收容少年給養並嚴密管	第 34 頁

	理收容人給養業務	
	(十一)加強辦理新收暨出庭收容人之飲食， 予以妥善照顧	第 35 頁
	(十二)強化管理人員常年教育	第 36 頁
	(十三)定期執行防火、防逃、防暴、防震等 各項應變演習	第 37 頁
	(十四)加強辦理各項物品檢查及收容人犯物 品之保管處理	第 38 頁
	(十五)充實各項安全設施，加強安全檢查	第 39 頁
	(十六)落實「戒護區之淨化」方案	第 40 頁
	(十七)實施「監院所職員監督考核計畫」	第 43 頁
	(十八)推動「落實獄政管教計畫」方案	第 45 頁
	(十九)強化「勒戒費用收取作業」	第 48 頁
	(二十)毒品犯戒治輔導計畫	第 49 頁
	(二十一)酒駕犯戒癮輔導計畫	第 50 頁
參、設備及投資	購置零星設備及安全設備	第 50 頁

法務部矯正署彰化看守所及少年觀護所 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：千元)		備考
類	項	目			本所	少觀所	
壹. 所務行政	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)配合法務資訊業務，推行獄政管理資訊化。 (2)本所使用公文線上簽核系統來處理製作公文，節省公文往來時間。 (3)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。 (4)透過網路傳輸電子郵件，可以提升往來公文之效率。 (5)本所及時更新網站資料，俾利提供最新資訊供民眾參考及閱覽。	68,803 3,760	7,118 314	
			2. 精簡公文處理程序，提昇文書作業效率。	(1)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。 (2)公文隨到隨辦，遇有辦理時限之公文，即列入稽催管制，以提升作業效能。			

			3. 修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。	(1)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。 (2)責令各科室確實依照分層負責明細表，貫徹實施。 (3)依分層負責隨時考核各階層人員工作效能。			
	(二)	人事行政	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。	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。		63,921	6,728
			2. 輔導在職人員進修、訓練。	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。			
			3. 厲行考核獎懲及表揚資深績優人員。	(1)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，以達獎優懲劣之功能。 (2)獎懲案件依照規定提			

				考績委員會議，秉公平公正原則審議，並達到即獎即懲目地。 (3)將符合請頒法務獎牌人員名冊，會報法務部核定後，於公開場合表揚。			
			4. 審慎遴聘兼任醫師。	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，商請衛生福利部彰化醫院提供專屬病房，以利收容人就醫。			
			5. 落實人事服務工作。	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。			
		(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)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。 (2)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。 (3)衡量本所業務特性，針對易滋弊端業務為重點，協調相關科室不定時實施稽核，建立防弊機制。 (4)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。			
		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。	(1)於本所候見室及各工場、舍房等設置意見箱，提供收容人、家屬暨民眾檢舉、投訴之管道。 (2)於候見室利用電子看板及公布欄，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。			
		3. 加強辦理公職人員財產申報作	(1)依公職人員財產申報			

			業。	法相關規定，加強宣導及受理申報作業。 (2)確實辦理財產申報資料審核作業，以落實陽光法案。			
			4. 加強辦理公務機密維護工作。	(1)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。 (2)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。 (3)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。 (4)關於電腦機密資料之輸入、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。			

				(5)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。			
			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。	(1)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。 (2)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。 (3)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。 (4)於 10 月慶典、選舉或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			

		(四) 研考業務	1. 加強重要業務之管制及考核。 2. 列管行查及陳情案件。 3. 切實執行公文時效管制，提高公文處理績效。 4. 落實辦理本所內部控制以及人權兩公約之宣導事宜。	安全。 (1)計畫預算執行之列管督催。 (2)所長指示及所務會議決議事項，隨時稽核並追蹤檢討執行成效。 (1)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。 (2)接受民眾口頭建議，均以和藹態度處理。 (1)依「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」規定，切實辦理公文時效稽催管制，隨時稽催應辦之公文，以提升處理績效。 (2)遇有特急文件利用傳真機傳送，以達到辦公室自動化作業，確實提升作業效能。 (3)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。 (1)依行政院 104 年 5 月 13 日院授主綜規字		

				第 1040600266 號函，執行本所參與「第三階段試辦簽署內部控制制度聲明書推動計畫」之作業，辦理各業務內部控制制度自行評估及內部稽核工作，於 105 年 3 月底前簽署內部控制制度聲明書，公開於機關網站，並完成政府內部控制作業管理系統之申報作業。 (2)依法務部 104 年 12 月 24 日部人權字第 10402521660 號函切實辦理本所國際人權兩公約之宣導。			
		(五)統計業務	1. 建置獄政系統統計個案資料。 2. 編製公務統計報表。	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。 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。 4. 推動資訊業務並落實資訊安全作業。	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。 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： a. 維護管理電腦軟硬體及網路事宜。 b. 維護各應用系統正常運作及程式與資料庫備援作業。 c. 辦理有關資訊安全稽核事宜。 d. 本所電腦及主機設備皆與廠商訂定維護契約，以確保本所電腦與主機故障時能迅速處理，降低影響程度。 e. 其他相關資訊業務。			
		(六) 加強推	1. 落實加強推行為民服務工作。	(1) 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			

	行為民服務工作，並訂定年度為民服務工作進度表		冊規定辦理申請手續。 (2)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。 (3)加強為民服務，實施接見單一窗口，便利收容人家屬同時辦理接見登記及寄送物品或金錢；對於平常日不克前來接見之民眾，於每月第一個星期日，全天辦理接見及寄送物品。 (4)收容人禁見、解除禁見、送監執行或上訴等解往他處者即時通知家屬，以免徒勞往返。 (5)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注意事項及防止司法訛詐情事，如有疑問可洽本所總務科(04)8321381、政風室(04)8349152連繫反映，切勿聽信而受騙。 (6)於候見室設置意見箱，接受民眾反映意見並定時開啟。 (7)設置遠距接見設施提			
--	------------------------	--	--	--	--	--

			供家屬申請辦理，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。 (8)自 94 年起設置預約接見專線 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。 (9)辦理收容人家屬參訪活動。 (10)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。 (11)接見室聘僱志工成立服務台，提升接見家屬服務品質。			
		2. 訂定年度為民服務工作進度表。	為落實為民服務工作，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，確實依計畫內容積極推動執行，每季撰擬執行成果報告，函報矯正署。			
		3. 加強接見室服務台各項措施。	(1)充實候見室設備，提供桌椅用具、書報、雜誌、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。 (2)掛置各項申請（接見、送入金錢物品、在所證明）業務流程。 (3)改善接見登記及家屬候見室環境，並增設哺乳室之便民措施。 (4)設置各種標示牌以利民眾明瞭各處所、窗口之作業。 (5)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。 (6)設置跑馬燈宣導法令供民眾知悉相關權益。 (7)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。 (8)接見室增設免排隊系統（叫號機），以國、台、客、英語四種發音，解決接見家屬排隊等候辦理之勞累。 (9)接見室前提供接見家			
--	--	--	---	--	--	--

			屬汽車、機車及殘障停車位，做好便民服務措施。			
			(10)候見室旁增建遮雨棚及設置座椅，加強便民服務。			
		(七)強化行政業務之管理與輔導，定期實施業務檢查。	(1)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。			
			(2)每月實施保管金、零用金、有價證券、貴重物品等稽核檢查。			
			(3)每半年對出納管理、宿舍管理等依國有公用財產管理實施檢核。			
			(4)不定期召開科務會議，宣達上級政令及檢討缺失，策進將來，使各項業務更為精進。			
			(5)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。			
			(6)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。			
		(八)強化檔案管理。	(1)依規定加強辦理各單			

		加強檔案管理		位文卷歸檔。 (2)歸檔文卷經整理、分類、立案、編目、上架、典藏，保管於檔案室內。 (3)提供檔案閱覽之規定與申請。 (4)依規定每半年辦理檔案目錄彙送作業。 (5)逾保存期限文卷依規定辦理銷毀。 (6)訂定檔案管理標準化作業流程。			
	(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)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。 (2)按財物分類編號黏訂標籤。 (3)按時辦理財產增減表及財產增減結存表。 (4)每年辦理機關財產總盤點 1 次。 (5)訂定財產管理與維護標準化作業流程。 (6)落實「端正風紀，從心做起」實施計畫辦理本所受捐贈財物相關規定之流程。 (1)本所使用財產管理系統，全部以電腦化管理財產資料。			

			(2)財產新購、異動、報廢等皆依國有公用財產管理手冊辦理。 (3)消耗性及非消耗性物品之採購、異動、報廢等皆依事務管理手冊規定辦理。 (4)本所財產管理系統已轉換使用網路版財產管理系統，並於今(105)年起運用該系統辦理本所財產管理作業。	1,122	76	
		3. 加強設備之檢修與維護。	(1)各項設備均派有專人維護保養，以維最佳使用狀態。 (2)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。 (3)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。 (4)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。 (5)本所飲水機設備，廠商定期更換濾芯，飲用水水質每季並送驗，以維同仁飲水健康。			

			4. 妥善運用維護費用修繕房舍、維修各項設備。	運用維護費整修房舍及改善各項設備。			
		(十) 強化名籍業務 加強名籍各項業務管理		(1) 辦理收容人在監(所)證明、返家奔喪、返家探視、名籍簿、身分證簿之編製及入出監(所)作業、收容人縮短刑期作業、辦理出庭、借提及還押作業、在(出)監收容人資料查詢。 (2) 出監(所)電腦處理、釋放簿登載陳核、申請案件處理。 (3) 收容人入監(所)電腦建檔、照相、指紋捺印、出監(所)身分證簿核對。並於收容人入監(所)當日完成基本名籍資料登打作業。 (4) 收容人文件送達提訊。 (5) 收容人出監(所)之釋放。 (6) 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、身分證、指紋表及其文書所載各項資料，落實風			

貳. 所務業務	一. 羈押管理業務	(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（收容少年）輔導工作。	險管理與查核複驗機制，做好名籍各項業務。 (7)訂定名籍業務風險管理與標準化作業流程。 (1)生活輔導： a. 告知被告在所應遵守事項，辦理入所講習、發給生活手冊，並隨時注意其言行之輔導。 b. 主管每日輔導收容人 1 至 3 名，俾適時發現問題，以加強雙向溝通。 c. 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。 d. 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。 e. 繼續推行認輔制度。 (2)品德輔導： a. 繼續加強收容少年生活教育，革除在外養成之不良生活習慣，以樹立良好之行為模式。 b. 定時播放輕音樂或歌曲以淨化人心。	2,509	385	
---------	-----------	--------------------------	----------------------	--	-------	-----	--

			c. 由本所教誨志工，針對個案予以個別輔導。 d. 以集體教誨、類別教誨、宗教宣導等方式，加強收容人品德教育，達到潛移默化改悔向上之效果。 (3)加強文康活動： a. 定時觀賞優良電視節目，以陶冶身心。 b. 每月舉辦文康競賽，俾紓解情緒，培養責任感與榮譽心。 (4)加強辦理讀書會工作			
		2. 加強新收少年與少年法庭之聯繫。	(1)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。 (2)將裁定留置觀察之收容少年在所期間輔導情形及紀錄表函覆少年法庭。			
		(二)積極辦理技藝訓練，俾利收容人習得一技之長。	(1)持續辦理食品類及藝品類短期技藝訓練，並聘請鄰近專業人士協助授課，使收容人習得一技之長，出所後便於覓職或自行創業。 (2)慎選符合受訓資格之受刑人參與訓練，使作業與技訓結合，結			
		加強辦理技能訓練				

			訓受刑人能直接投入自營作業。			
		(三) 結合技能訓練及加強自營作業產品之創新化、精緻化、量產化及推廣行銷。	加強推廣自營作業	(1) 運用 e 化方式在本所網站及矯正機關自營商品展售商城網站行銷本所藝品手工皂及食品科手工水餃、手工餅乾等，開創自營作業之品牌與口碑。 (2) 提昇自營作業產品品質，落實內部行銷及採購政策：除擴充產能提昇品質外，更遵照「豐富矯正機關自營作業產品暨提昇內部供銷成效實施方案」所訂事項定期辦理矯正機關相互行銷與採購。		
		(四) 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作業科目。	加強委託加工作業及作業	(1) 與廠商技術合作之加工作業詳訂契約報核：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。 (2) 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		

		管 理		業收入。			
	(五)	配合矯正署「脫胎・築夢—法務部 矯正機關收容人多元就業媒合方 案」辦理就業媒合。		積極辦理收容人多元就 業媒合：結合企業廠商、 在地更生保護會及就業 服務中心等機關及團 體，入所辦理就業媒合 說明會，提昇出所收容 人就業率，降低再犯， 創造政府、企業、收容 人三贏的局面。			
	(六)	加強收容少年教學及個別諮商輔導，並	1. 改進教學課程。	充實師資及授課內容。 a. 編定課程表，每日 按表實施教學。 b. 一般教學內容包括： 法律常識、生命教 育、人文教育、人際 關係、書法與繪畫、 生涯規劃、藝文活 動、急救常識、公民 教育、心得寫作、生 活與倫理、讀書會、 心得寫作、經典閱 讀、語文教育、衛生 教育、諮商與輔導及 電視教學等。 c. 聘請資深輔導經驗 之師資來所實施輔 導工作。	150	266	

	審慎考核進入所內協助輔導教化業務之社會資源	2. 提昇教化之功能。 3. 加強青少年收容人之個別諮商輔導，並審慎考核進入所內協助輔導教化業務之社會資源。	(1)加強個別諮商輔導： a. 加強新收收容人之輔導，針對個別狀況，循循善誘。 b. 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。 (2)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。 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內協助輔導教化業務。 a. 對於申請入所擔任輔導之志工，對其人品、熱心、愛心之程度，嚴加考核。 b. 少觀所之師資特別延聘對課業、倫理道德深具熱心、愛心及願意奉獻之人士前來教導。 c. 本所目前計有教誨志工 10 位，社會志工 15 位。	532	0	
	(七) 加	1. 切實辦理衛生保健工作，及環境衛生之清潔、檢查、改進。	(1)加強辦理衛生保健工作及環境清潔。			

		強 辦 理 衛 生 保 健 工 作 ， 提 升 疾 病 預 防 及 治 療 之 績 效	a. 持續辦理炊場調用人員之 A 型肝炎、傷寒之抽血檢驗。 b. 對於舍房、工場、溝渠等處，定期消毒，以免病媒孳生傳染。 c. 加強收容人個人衛生教育及環境衛生之維護。 d. 美化環境、廣植花卉，以陶冶收容人性情，變化氣質。 (2)提升疾病預防及治療之績效。 a. 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。 b. 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。 c. 重症收容被告在所不能作適當治療，即予送醫診治，並報院、檢處理。 d. 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。 e. 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。			
--	--	--	---	--	--	--

				f. 配合承作醫院健保門診，並加強疾病列管追蹤治療。 (3) 將於年度衛教宣導加入心理健康促進及自殺防治等課程，以提昇同仁對戒護事故應變之職能；另收容人部份，則由輔導室安排相關宣導課程，並邀請心理師、社工等社會資源入所，加強收容人自我檢視及對自殺等議題的認知。			
			2. 定期辦理愛滋病篩檢、健康檢查與防疫注射。	(1) 每週辦理新收收容人愛滋病及梅毒血液篩檢。 (2) 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。 (3) 協調衛生單位來所辦理收容人流感疫苗注射，以落實「預防勝於治療」之理念。 (4) 強化照顧收容人之作為，辦理收容人口腔篩檢及衛教。 (5) 邀請彰化縣衛生局專業講師到所宣導愛滋病及性傳染病防治，其教學評量方式為在上課前先發「課前測驗卷」讓收			

				容人填寫，在課程結束後，另再發「課後測驗卷」填列，以了解收容人對課程內容學習吸收狀況，並利用下課前給收容人發問，讓問題適時得到解答，課後將授課內容作成紀錄陳核。			
			3. 配合衛生福利部實施愛滋病衛教宣導，並加強愛滋病收容人之管理及處遇。	(1)配合衛生福利部、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，以使愛滋病情得到控制。 (2)配合衛生單位安排愛滋病收容人給予諮商輔導。 (3)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。 (4)強化愛滋病收容人之醫療照護，每月洽請承作醫療團隊來所門診及衛教。			
			4. 配合衛生福利部實施減害計畫。	(1)邀請衛生福利部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			

			作法上加以說明。 (2)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。			
(八)	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。	推行宗教教誨，以利身心健康，維持囚情安定	(1)持續連繫各宗教團體來所教誨以擴大宗教宣導範圍，藉宗教力量，促使改過遷善。 (2)將各宗教團體贈送之勸善書刊，分送各場舍，提供收容人取用閱讀，以收教化之效並維持囚情安定。			
(九)	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。	加強	(1)加強戒護勤務配置及督導。 a. 以現有警力，妥善配置	1,798	116	

		在押被告及收容少年戒護安全及管理	勤務，重要勤務指派資深管理員擔任並加強督導。 b. 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。 c. 妥善運用替代役男協助戒護。 d. 依分層負責督導考核所屬人員，有怠忽職守者，善加輔導並視案情議處。 (2)加強戒護管理，防止戒護事故發生。 a. 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。 b. 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。 c. 加強管理人員常年教育及勤前教育，以灌輸其勤務知能，並提高工作士氣，防止戒護事故發生。 d. 對於暴戾、頑劣幫派首惡份子設簿列管，加強舍房安檢，採獨居監禁並加強輔導。 e. 依「法務部矯正署所屬			
--	--	------------------	--	--	--	--

			矯正機關遴調服務 員及視同作業收容 人注意事項」慎選服 務員。 f. 加強監視系統及拉力 棒等各項安全設 施，並提高值勤人員 警戒心。 g. 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。			
		2. 力行隔離管理，除依規定應實施 獨居者外，並對特殊案件之人犯 予以隔離。	(1) 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。 (2) 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。 (3) 建立個案輔導資料， 並由相關人員作成 紀錄。			
		3. 加強受觀察勒戒人尿液之篩檢。	(1) 確實在受觀察勒戒人 入所 24 小時內採尿。 (2) 嚴查尿液採集作業。			
		4. 加強辦理受觀察勒戒人員之輔 導。	新入所時場舍主管即時 予以輔導。			

		(+)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	1. 確實提撥作業盈餘及合作社生活補助費。 2. 嚴密管理收容人給養業務及注意飲食衛生。	妥善運用各種提撥款補助收容人生活補助費。 (1)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。 (2)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。 (3)確實核撥主副食並加強給養之盤點檢查。 a. 每日按實際人數確實核發主副食，由收容人膳食代表司秤眼同下鍋，煮熟後依規定定量分配。 b. 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。 c. 購入米糧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。 d. 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。			
--	--	------------------------------	--	--	--	--	--

			e. 不定時抽驗豬肉、鴨肉、雞肉寄送中央畜產會檢驗是否符合動物用藥殘留量及重金屬含量，確保收容人衛生安全。 f. 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。 (4) 妥慎運用收容人保管金孳息，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。			
		(十) 加強辦理新收暨出庭收	對於新收收容人及出庭收容人之飲食，予以妥善照顧。	炊場預留便當隨時供應，以確保新收及出庭收容人之飲食供應。		

		容人之飲食，予以妥善照顧				
	(十) (二)	加強矯正人員常年教育以及新進管理人員之職前訓練。	(1)加強紀律之要求及操守之考核，落實考核制度 a. 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。 b. 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。 (2)依規定辦理常年教育 a. 依核定之矯正人員常年教育計畫，落實實施。 (a)常年教育學科內容包含:矯正法規、矯正實務、危機處理及談判技巧、廉政及專業倫理規範；術科內容包	29	3	
	強化管理人員常年教育					

			含:綜合逮捕術、小組鎮暴逮捕訓練、警棍及槍械使用技能。 (b)於上課時進行各項狀況之兵棋推演，反轉教學，提升同仁之學習效果。 b. 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。 c. 舉辦新進人員實務訓練課程，以提升管教品質，增進管理技巧。 d. 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。 e. 將「心理健康促進及自殺防治」內容納入常年教育，向同仁宣導。 (3)加強勤前教育： a. 利用勤前教育，灌輸同仁正確戒護觀念。 b. 培養同仁守法、守紀之精神。 c. 加強宣導法令規定。			
(十 三) 定 期 執	舉行應變演習，並確實檢討改進， 以避免意外事故之發生。	(1)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。				

	行 防 火 、 防 逃 、 防 暴 、 防 震 等 各 項 應 變 演 習		(2)加強各項防護措施，充實消防、防暴、防疫等器材，並定期檢查維護。 (3)檢視本所環境，預設可能發生戒護安全疑慮之各種狀況，將防挾持、防止脫逃等內容加入年度應變演習計畫並積極辦理。			
(十四)	加強辦理各項物品檢查及收	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)加強各項送入物品之檢查。 a. 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。 b. 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。 c. 收容人郵寄包裹需填			

		容人犯物品之保管處理	寫申請表，核准寄入後依明細表內容逐項檢查，不符者退回。 d. 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。 (2)加強收容人物品保管之處理。 a. 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。 b. 貴重物品則由收容人報請核准後由家屬領回。 c. 其他物品，如身分證、印章、金飾、手錶、金融卡、金融機構存摺、有價證券、高級手機等貴重物品照相及彌封後集中於保險箱保管。 d. 保管品每季盤查一次。 e. 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。 f. 物品保管處裝設防火、防潮設備，以加強物品保管功能。 g. 訂定物品保管標準作業流程。			
(十)	1. 充實各項安全設備，以防止事故	加強戒護安全設施：				

	五) 充實各項安全設施，加強安全檢查	發生。 2. 加強安全檢查以確保機關安全及囚情之安定。	a. 依實際需要添購安全器材。 b. 汰換老舊監視系統設備，加強監看及錄音錄影功能，防範戒護事故發生 c. 加強三道門不鏽鋼鐵柵欄張度，避免戒護意外事故發生。 d. 設置巡邏道門禁感應系統，強化人員進出管控。 加強安全檢查措施： a. 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。 b. 實施械彈定期保養及檢點數量。 c. 發電機、鍋爐等定期保養檢查並設簿登記呈閱。 d. 增購保險箱妥善保存彈藥。 e. 重新律定開、收封、出庭、還押、接見、律見、偵訊、看病之檢身標準作業流程，並貫徹執行。			
(十六) 落		1. 斷絕違禁物品流入戒護區之管道。	(1) 出入戒護區人員衣物，依規定實施檢查。			

		實「戒護區之淨化」方案	(2)加強對收容人各項檢身工作，並以金屬探測器實施複檢。 (3)加強寄入物品之檢查。 (4)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。 (5)加強巡邏查察。 (6)善用監視系統，監控各出入要道，強化安檢設備器材。			
		2. 嚴格查禁流入戒護區之違禁物品。	(1)辦理委外檢驗，加強尿液檢驗工作。 (2)加強舍房安全檢查工作，每日進行例行性舍房安全檢查，對戒護區內各工場、舍房及零星單位，每月檢查 1 次以上，並設簿登記。 (3)每月 2 次集中警力不定期實施突擊檢查，每季集中警力實施 1 次擴大安全檢查，檢查時均有督勤人員在場督導並實施抽查複檢，並作成紀錄。 (4)實施複驗、臨檢制度。 (5)建立責任區制度。			

			3. 加強服務員之管理與考核。	(6)嚴格追查違禁品之來源。 (1)服務員均依三選一規定之條件遴選之，嚴禁使用未經核准之服務員。 (2)各場舍單位服務員均依實際需要，經所務委員會決議報請矯正署核定配置，得定期輪調並列冊管制。 (3)各調用服務員單位主管人員，對所調用之服務員均嚴加考核，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。 (4)服務員之行動均嚴加管制，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。 (5)將服務員人數配額表報部核備，以供分區視察查考。			
--	--	--	------------------------	--	--	--	--

			4. 提升矯正人員工作士氣計畫。 (1)增加娛樂器材設備，提供管理同仁休息時之娛樂活動。 (2)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。 (3)加強心理諮商小組功能，提供同仁必要協助。 (4)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。 (5)於常年教育中安排情緒管理及壓力調適、順氣保健等課程。			
			5. 改善替代役服勤計畫。 (1)加強職前訓練課程及其他正當休閒活動。 (2)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。 (3)加強役男之勤前教育及服勤時之勤務宣導。 (4)加強役男管理幹部之責任，以協助領導及考核役男。			
(十)	加強職員工作勤惰、生活違常之考		(1)灌輸法治觀念及守法			

		七) 核及有無貪瀆傾向、跡象之監督查 實 施 「 院 所 職 員 監 督 考 核 計 畫 」	精神。 a. 對於法治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精神，以培養正確的法治觀念。 b. 對管理員排訂實務訓練課程：教官由戒護科長、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。 c. 新進管理員於實務訓練二週後提出學習心得報告，由指導小組作成考評，陳所長核閱後，列入該新進管理員資績計分考核。 (2) 依分層負責規定，落實督導考核責任，由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輔導員及科員、作業導師、科員考核以下各管理人員，並建立每四個月一次考核資料，以列為年終考績參考。 (3) 健全戒護勤務制度遵			
--	--	---	---	--	--	--

				選品操良好、經驗豐富之管理員擔任日勤各場舍勤務，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。 (4)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。 (5)辦理出監、出所收容人問卷調查與個別談話。 a. 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。 b. 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。			
(十八)	推動「	1. 改善管教收容人方式。		(1)加強入所講習，印製收容人「生活手冊」發予每間舍房 1 本，命其詳讀有關規定。 (2)依法管理，嚴禁體			

		落實獄政管教計畫」方案	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。 (3)加強實務訓練，提升管教品質。 a. 落實辦理常年教育，增進各項管教技巧，提升戒護管理能力。 b. 依矯正署指派之受訓同仁，參加矯正人員訓練中心各班期訓練，並核予公假參訓。 c. 發給同仁「戒護手冊」使每位同仁熟悉其內容，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。 2. 加強與收容人間之雙向溝通。 (1)加強與收容人間之雙向溝通。 (2)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。 (3)每月召開收容人膳食改進小組會議，以改善伙食。 3. 暢通收容人申訴管道。 (1)設意見箱並固定加鎖置於各單位隱密處，每週開啟一次。 (2)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。			
		4. 健全作業工場管理。	(1) 依規定遴選服務員並列冊管制。 (2) 衡量收容人專長及能力，妥善安排工場作業。			
		5. 加強收容人技能訓練。	(1) 成立藝品類短期技訓班，遴聘教師授課，使收容人習得一技之長。 (2) 加強收容人就業輔導。			
		6. 充實收容人處遇內容。	(1) 辦理讀書會，藉讀書改變收容人氣質。 (2) 增聘教誨志工來所演講，啟發收容人向上、向善之心。 (3) 實施分類處遇： a. 將受刑人分為四類，被告及少觀所收容少年分為二類處遇。 b. 收容人分為： (a) 隔離犯。 (b) 累、再犯。 (c) 重刑犯。 (d) 一般犯。			

			7. 強化危機處理能力。	(1)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。 (2)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。 (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。 (4)重新檢視本所緊急事故指揮、通報體系，並建置緊急應變代理人制度，確立緊急事故各級指揮權責及標準處理流程。 (5)針對各種戒護事件，每月不定期進行例行性應變演練，以提升同仁危機處理能力，縮短應變時間，減輕戒護事件造成之影響。			
(十 九)	建立戒治及勒戒費用收取流程之內控機制，積極加強義務人財產之	對於再次入所之前觀察勒戒收容人，清查其					

	強化「勒戒費用收取作業」	清查及辦理再移送作業。 (二) 為推動反毒政策，提昇戒毒成效。 (十) 1. 增進毒品收容人自我認同，提升自我價值。 2. 增強收容人勇敢面對社會，為自己生命及家庭幸福奮鬥。 3. 強化戒毒必先戒心，以減少毒品犯再犯率。	先前繳款紀錄，若尚有積欠勒戒費用餘款，均主動告知經同意後予以扣款，並宣導若拒繳時，將依程序辦理再移送，由行政執行署各管轄分署依執行命令逕行強制執行其名下之動產或不動產，以強化其繳納意願；另外目前收容於其他矯正機關之前積欠勒戒費用收容人亦依程序清查其保管金後，辦理再移送作業。 (1) 加強個別及類別教誨。 (2) 依矯正署毒品戒治處遇方案師資費用補助計畫，每年辦理 2 期毒品施用者家庭支持方案「樂護之翼」團體輔導班。運用社會資源輔導，邀請天主教監獄服務社及露德協會等教誨志工入所實施毒品犯(含愛滋)個別諮商、團體輔導及衛生教育。 (3) 家屬衛教活動：於懇親時辦理毒品犯與家屬之相關衛教宣			
--	--------------	---	---	--	--	--

			導等活動。 (4)結合毒品危害防制中心辦理入監宣導及輔導。			
	(二) 為健全酒駕犯法治觀念，導正錯誤認知，降低其再犯可能性。	十		(1)每年3月、6月及10月份各開一期，以集體密集方式輔導，課程內容包含靜坐禪修、法治教育、修復式正義、衛生教育、認知行為團體治療及生命教育等課程。		
	一) 1. 運用各項課程提供酒駕收容人一個完整的戒癮教育，發揮最大輔導效益。	酒		(2)對象：犯刑法第185條之3第1項第1款公共危險罪者(違背安全駕駛者)及有酗酒習慣，經調查有意願戒除酒癮之受刑人。		
	2. 強化社會控制力，提升自我肯定，重建新的人生觀，增強戒癮決心，遠離酒癮。	駕		(3)邀請法務部矯正署臺中戒治所臨床心理師、彰化縣警察局員林分局、財團法人法律扶助基金會彰化分會及本所志工老師擔任授課師資。		
	3. 期望酒駕收容人正向面對酒癮問題，珍惜生命價值，強化戒癮信心與能力、降低再犯率。	犯				
		戒				
		癮				
		輔導				
		計畫				
		畫				
參.	購		1. 如期完成各項建築工程。	本年度無建築工程預算	708	0
設	置		2. 充實機關必要設備，以提昇行政工作效率。	零星設備購置。		
備	零			(1)零星設備購置。	406	0
及	星			(2)安全設備。	191	0
投	設			(3)交通及運輸設備。	0	0
資	備			(4)醫療設備	111	0

法務部矯正署彰化看守所 105 年工作計畫

	及 安 全 設 備		合計：		72,020	7,503	
--	-----------------------	--	-----	--	--------	-------	--