

109 年（1 月至 12 月）工作計畫



法務部矯正署
彰化看守所暨少年觀護所

中華民國 109 年 3 月 06 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.....	P7

壹、工作計畫提要

本所 109 年度工作計畫內容要點及重大目標如下：

一、 看守所行政管理

- (一) 加強重要業務之管制及考核，確實執行公文時效管制，提高公文處理績效及落實分層負責，提昇行政處理效能。
- (二) 持續落實辦理兩公約人權教育宣導，使同仁及收容人能瞭解人權理念，避免侵犯他人權益並維護自己應有的權利。
- (三) 落實內部控制自主管理，持續辦理自行評估及內部控制稽核，檢討缺失發揮內部控制效益。
- (四) 依「親民、便民、禮民」之施政理念，檢討改進本所相關設施及作業流程，以提升為民服務品質。
- (五) 強化各科室之間互助合作、相輔相成，塑造政通人和氣氛。

二、 人事管理

加強輔導在職人員實務訓練，主動人事服務，落實考核獎懲。

三、 統計管理

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。

四、 政風業務

落賡續推動反貪行動方案，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。

五、 教化

- (一) 加強辦理收容人調查、輔導、教誨教育、文康活動等工作，發揮矯治功能。
- (二) 充實師資及授課內容，加強收容少年個別諮商。
- (三) 結合宗教團體來所教誨，藉宗教力量，促使改過遷善。
- (四) 針對收容人特性及教化需求，推動各項處遇計畫。
- (五) 結合社會資源，協助收容人出監後順利復歸社會。
- (六) 強化高關懷收容人生活照護、管理及轉介。
- (七) 賡續推動少年觀護所處遇精進計畫，以落實兒少最佳利益為原則。
- (八) 賡續辦理收容少年鑑別工作。
- (九) 落實「嚴重特殊傳染性肺炎疫情期間課程調整實施計畫」，維護收容少

年受教權。

六、 作業

積極辦理收容人多元化技能訓練工作及自主監外作業，加強實務操作，以提升收容人出監後之就業能力。

七、 戒護

- (一) 妥依核定經費改善收容人生活設施，定期召開收容人生活座談會，以提升收容人生活品質。
- (二) 充實各項安全設備並落實安全檢查，以確保機關安全及囚情穩定。
- (三) 定期辦理戒護人員及替代役男教育訓練，以提升同仁本質學能及戒護管理經驗。
- (四) 每年擬訂應變演習計畫，結合防火、防逃、防暴、防震、緊急戒護醫療等項目合併實施，提升事故及災害應變處理能力。
- (五) 持續落實推動「戒護區之淨化」實施計畫、「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。

八、 衛生

- (一) 強化醫療體系連結，加強疾病防治、環境衛生及醫療常識宣導，維護收容人身心健康。
- (二) 落實本所各項感染管制措施。
- (三) 推動健康管理評估及自主健康管理措施。
- (四) 精進皮膚病與精神病收容人醫療處遇。

九、 總務

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 依期程辦理本所遷建計畫，於彰化縣二林鎮舊趙甲段興建可容納 1,500 名收容人之全新看守所。

貳、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 109 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）		
		本所	少觀	
壹、所務行政	一. 行政管理	4,112	317	
	二. 人事行政	69,355	6,816	
	三. 政風業務			
	四. 研考業務			
	五. 統計業務			
	六. 為民服務			
	七. 行政業務之管理與考核			
	八. 檔案管理			
	九. 財產管理與維護	1,162	60	
貳、所務業務	一. 加強收容人戒護安全與管理	2,532	97	
	二. 強化矯正人員常年教育	30	3	
	三. 定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習			
	四. 加強辦理各項物品檢查及收容人物品保管處理			
	五. 充實各項安全設施，加強安全檢查			
	六. 落實「戒護區之淨化」方案			
	七. 實施「監院所職員監督考核計畫」			

八. 推動「落實獄政管教計畫」 方案			
九. 加強辦理各項收容人作業管理及自營作業產品推展			
十. 加強收容人調查、輔導及教誨教育工作，發揮矯治功能			
十一. 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		266	
十二. 推行宗教教誨，以利身心健康，維持囚情安定			
十三. 科學實證之毒品犯處遇模式計畫	170		
十四. 酒駕收容人處遇實施計畫	28		
十五. 強化收容人家庭支持功能			
十六. 結合社會資源，協助收容人出監後順利復歸社會。			
十七. 落實收容人名籍管理，健全名籍資料			
十八. 嚴密管理收容人給養及保管金孳息業務			
十九. 強化勒戒費用收取作業			
二十. 辦理遷建計畫	111,039		
二一. 加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效	503		

	二二. 加強收容人看診及其後續醫療處置作業	276		
	二三. 加強落實本所感染管制各項措施			
	二四. 進行健康管理評估及推動自主健康管理措施			
	二五. 精進皮膚病防治與精神病收容人醫療處遇			
參、設備採購	購置零星設備及安全設備	726		
	合 計	189, 933	7, 559	

叁、工作計畫內容

法務部矯正署彰化看守所暨少年觀護所 109 年度（1 月至 12 月）工作計畫目次表		
類	項目	頁數
壹、所務行政	一般行政	第 10 頁
	（一）行政管理	第 10 頁
	（二）人事行政	第 11 頁
	（三）政風業務	第 13 頁
	（四）研考業務	第 15 頁
	（五）統計業務	第 17 頁
	（六）為民服務	第 18 頁
	（七）行政業務之管理與考核	第 20 頁
	（八）檔案管理	第 21 頁
	（九）財產管理與維護	第 21 頁
貳、所務業務	收容管理業務	第 23 頁
	（一）加強收容人戒護安全及管理	第 23 頁
	（二）強化矯正人員常年教育	第 26 頁
	（三）定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習	第 28 頁
	（四）加強辦理各項物品檢查及收容人物品保管處理	第 29 頁

	(五) 充實各項安全設施，加強安全檢查	第 30 頁
	(六) 落實「戒護區之淨化」實施計畫	第 31 頁
	(七) 實施「監院所職員監督考核計畫」	第 33 頁
	(八) 推動「落實獄政管教計畫」方案	第 34 頁
	(九) 加強辦理各項收容人作業管理及自營作業產品推動	第 37 頁
	(十) 加強收容人調查、輔導及教誨教育工作，發揮矯治功能	第 39 頁
	(十一) 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 43 頁
	(十二) 推行宗教教誨，以利身心健康維持囚情安定	第 45 頁
	(十三) 科學實證之毒品犯處遇模式計畫	第 45 頁
	(十四) 酒駕收容人處遇實施計畫	第 47 頁
	(十五) 強化收容人家庭支持功能	第 47 頁
	(十六) 結合社會資源，協助收容人出監後順利復歸社會	第 48 頁
	(十七) 落實收容人名籍管理，健全名籍資料	第 49 頁
	(十八) 嚴密管理收容人給養及保管金孳息業務	第 50 頁

	(十九) 強化勒戒費用收取作業	第 51 頁
	(二十) 辦理遷建計畫	第 52 頁
	(二一) 加強辦理衛生保健工作，提升 疾病預防及治療之績效	第 52 頁
	(二二) 加強收容人看診及其後續醫 療處置作業	第 55 頁
	(二三) 加強落實本所感染管制各項 措施	第 56 頁
	(二四) 進行健康管理評估及推動自主 健康管理措施	第 58 頁
	(二五) 精進皮膚病防治與精神病收容 人醫療處遇	第 59 頁
參、設備採購	購置零星設備及安全設備	第 60 頁

法務部矯正署彰化看守所 109 年（1 月至 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			本 所	少觀所	
壹、 所 務 行 政	一、 一般 行政	(一)	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。 2. 精簡公文處理程序，提昇文書作業效率。 3. 修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。	(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。 (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。 (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	4,112	317	

				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，貫徹考試用人及遷調制度。 2. 輔導在職人員進修、訓練。	貫徹考試用人制度，職務出缺時，由考試及格人員分發任用或各矯正機關內部遷調，達到考試用人之目的及藉由內部遷調激勵士氣。 透過多元訓練提升各級人員之政策認知，並使參與終身學習能聚焦於與業務相關之學習活動，業務相關學習時數維持 20 小時以上，其內涵如下： (一)公務人員每人每年必須完成時數 10 小時當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程，並以數位學習為優先： 1、當前政府重大政策（1 小時）。 2、環境教育（4 小時）。 3、民主治理價值課程（5 小時）：性別主流化、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等 5 小時。 (二)其餘 10 小時由公務人員自行選讀與業務相關之課程。	69,355	6,816	
			3. 覈實考核、獎懲	(1)依公務人員考績法暨其施			

			及表揚資深績優人員。	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. 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；另本所成立「性騷擾申訴處理調查小組」並公告申訴電話、方式於本所公布欄，提供同仁遇有相類事件之申訴及救濟管道。		
			5. 提供「員工協助方案」措施，強化心理諮商服務。	訂定員工協助方案年度工作計畫，提供多元化協助性措施(個人及組織管理層次)，發現並協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題，如有實際需要者，徵得當事人同意後，轉介至醫療院所或民間輔導機構接受專業輔導，並遵守倫理及保密規定。		

		(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。 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) 屬行「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。 (5) 落實執行「提升矯正機關廉政效能具體執行方案」嚴密控管，機先發掘，提升預警功能。 (1) 於本所接見室及各工場、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) 於接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業。	(1)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。 (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安全。			
	(四) 研考業務	1. 加強重要業務之管制及考核。	(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。 (3)針對矯正署對於本所 108 年度業務評比指示須改善項目，列入追蹤檢討。			

			2. 列管陳情案件。 3. 切實執行公文時效管制，提高公文處理績效。 4. 落實兩公約人權教育宣導，讓同仁及收容人皆能了解自己權益。 5. 落實內部控制制度，加強重要業務之管考。	(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。 不定期舉辦與人權相關之實體與數位學習課程，利用常年教育時間向同仁宣導兩公約，以提升大家人權觀念。 (1)各科室將經管重要業務，列入內部控制制度監督查核，發現缺點不斷改進，要求充分配合，使業務順利完成，避免發生疏失。 (2)每年依限簽屬內控聲明書，並至其系統登錄及公			
--	--	--	---	--	--	--	--

				告於本所網站。		
		(五) 統 計 業 務	1. 於獄政系統建置統計個案資料。	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，充實統計個案資料庫，並連結獄政系統及其他業務系統資料，提高獄政資料運用彈性，以提供首長及業務單位參用。		
			2. 編製公務統計報表。	遵照「公務統計方案」規定，利用公務統計資料庫及相關統計資料，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。	每月摘取重要統計資料項目，登載於本所全球資訊網，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。	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。		

		(六) 為民服務	1. 落實加強推行為民服務工作。	d. 確保網路連線品質。 e. 其他相關資訊業務。 (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) 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 聯繫反映，切勿聽信而受騙。 (5) 於接見室設置意見箱，接受民眾反映意見並定時開啟。 (6) 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。			
--	--	----------	-------------------------	--	--	--	--

			(7) 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。 (8) 為便利收容人家屬停車，於本所大門左側劃設汽車停車位，設置汽車停車指示牌。 (9) 母親節、中秋節、春節三大節日，辦理懇親會及電話孝親活動。 (10) 針對人民陳情案件建置單一窗口，並依陳情性質分派業管科室處理，並依時限予以管考回應。		
		2. 加強接見室服務台各項措施。	(1) 充實接見室設備，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。 (2) 掛置各項申請（接見、送入金錢物品、購買物品）業務流程。 (3) 改善接見登記及家屬接見室環境，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)設置電子看板宣導法令供民眾知悉相關權益。 (7)接見室廁所設置無障礙設施,提供良善的空間環境。 (8)接見室設置免排隊系統(叫號機),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)接見室旁增建遮雨棚及設置座椅,加強便民服務。 (11)接見室聘僱志工,提升接見家屬服務品質。 (12)強化收容人與家人之連結,被許可接見者得攜帶兒童之年齡限制修正為未滿12歲,且不計入人數限制。 (13)接見室家屬接見窗口新增無線電話,可供3名家屬同時接見收容人使用。		
		(七) 強化行政業務之管理與考核,定期實施業務檢查。	(1)每月實施保管金、零用金、有價證券、貴重物品等稽核檢查。 (2)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。 (3)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		

		考 核		精進。 (4)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。			
		(八) 檔 案 管 理	強化檔案管理。	(1)107 年起啟用新的「檔案分類及保存年限區分表」之立案明細，持續與各承辦人溝通，以歸入適當檔案分類號，辦理各單位文卷歸檔。 (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)依規定每半年辦理檔案目錄匯送作業。 (4)依檔案庫房災害緊急應變計畫，模擬檔案庫房遇到災害時，進行相關演練每年至少一次。 (5)定期辦理檔案清查、銷毀作業，以符合檔案管理規定，減低庫房庫藏壓力。 (6)清查本所及少觀所永久保存檔案，辦理檔案保存價值鑑定。			
		(九) 財 產 管 理 與 維	1. 加強財產之管理、維護，並定期盤點。	(1)因購置、撥入、捐贈等其他方式增加之財產均應建檔登帳，並依財產分類編號黏訂標籤列管。 (2)各財產物品保管人對保管之使用資料有異動時，由財產管理人員更	1,162	60	

		護		正，以符帳務。 (3)每年實施財產及非消耗品盤點 1 次。 (4)宿舍管理人員每年至少辦理 2 次宿舍借用居住事實之查考認定，並作成書面紀錄備查。			
			2. 加強建立財產管理電腦化。	使用電腦財產管理系統及盤點系統設備管理國有公用財產。			
			3. 加強設備之檢修與維護。	(1)財產未達報廢年限，如有損壞應予修護，並重視經常保養工作，必要時委外廠商簽訂保養維護合約，提升維修品質。 (2)財產已達報廢年限尚屬堪用應延長使用，或維修後繼續使用。 (3)管理財產應保養重於修護，修護重於購置。			
			4. 妥善運用維護費用修護房舍、維修各項設備。	(1)自行購買修繕材料，並遴選具有專長之收容人，協助辦理修繕工作。 (2)定期維護之財物、設備，與廠商簽訂維護合約。			

貳、所務業務	一、收容管理業務	(一) 加強收容人戒護安全與管理	1. 加強戒護勤務配置及督導，以及加強戒護管理防止戒護事故發生。 (1) 加強戒護勤務配置及督導。 a. 以現有警力，妥善配置勤務，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，採循序漸進原則，由夜勤至日勤之配置，逐步歷練管理人員戒護管理能力。 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，對於怠忽職守者，加以輔導了解並視案情議處。 (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、頑劣份子及幫派首惡設簿列管，加強舍房安檢並加強輔導。 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。	2,532	97	
--------	----------	------------------	--	-------	----	--

			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。	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，熟悉事故及災害應變措施步驟，防止戒護事故之發生。 (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)經列管之收容人，非因公務嚴禁任何人與之接觸，並不定期實施例行及突擊檢查其舍房，確實防止其持有任何違禁或管制物品。 (3)建立個案輔導資料，並由相關人員作成紀錄。 (4)依法務部矯正署 106 年 10 月 17 日法矯署教字第 10603012180 號函示，對於由警察機關取得收容人幫派背景之間接調查資料應予保密，並不得僅依該項資料而排除收容人參與教誨教育或技能訓練課程。		
			3. 收容人遭受性侵害、性騷擾、性霸凌防治及處理機制，並設立性	(1)防治措施：各場舍主管利用適當機會或場合，對收容人實施法治及性別平等教育宣導，並於新收入		

			別友善及安全之收容環境。	所之收容人進行個別談話。 (2)處理機制：依「法務部矯正署彰化看守所防治及處理收容人遭受性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌事件具體措施作業流程」辦理。 (3)設立性別友善及安全之收容環境：於各場舍設置意見箱，每週由秘書會同政風主任開啟及向同仁宣導並要求加強舍房巡邏及查察勤務，如遇有異狀應善用監視器鎖定，以避免欺弱凌新之情事發生。		
			4. 強化新收及違規收容人處遇，符合國際人權規範。	(1)對於收容人各項管教及處遇措施須符合人權規範，強化處遇品質。 (2)落實調查與講習，充實安排各項課程及相關處遇說明，協助適應機關作息。 (3)視收容人違背紀律之客觀事實情節，審慎認定違規懲罰程度，予以適當之懲罰。		
			5. 強化精神疾病收容人之管理與照護。	(1)選擇具耐心且性情和善者與其同房，協助主管即時觀察狀況。 (2)供給紙碗及安全塑膠湯匙予飲食之用，房內避免有影響戒護安全之物品。		

			(3)定期安排精神科門診，每日針對異常狀態、言語、舉動、病徵變化及醫護人員交代事項詳實記載，供看診醫師參考。其用藥情形亦應特別注意，勿使其有用藥之空窗期。 (4)針對有攻擊性者予以列管，必要時獨居監禁避免戒護事故發生。			
		6. 辨識高自殺風險因素，強化高關懷收容人生活照護及管理。	(1)利用常年教育強化矯正職員自殺防治守門人自殺防治知能及緊急救護能力，並提高辨識潛在自殺因子之警覺。 (2) 對全所收容人施以簡式量表測驗後分級並造冊列管，篩檢出具有需高關懷及自殺風險收容人由場舍主管每月予以 2 至 3 次訪談輔導，並加強衛教宣導。 (3)輔導室每月對其加強輔導，並輔以家庭支持、宗教教誨、志工認輔等協助，並定期召開高關懷處遇會議。 (4)對於有嚴重情緒困擾或適應困難等二、三級高關懷收容人，轉介心理師諮商或尋求專業醫療協助。			
(二)	強	加強矯正人員常年教育以及新進管理	(1)加強紀律之要求及操守之考核，落實考核制度	30	3	

		化 矯 正 人 員 常 年 教 育	人員之職前訓練。 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、愛滋病及毒品濫用教育宣導、自殺防治守門人；術科內容包含：矯正戰技、小組鎮暴逮捕訓練、警棍及槍械使用技能、CPR 及 AED 使用技能訓練。 (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. 利用早點名集會期間，安排人員輪值擔任教官，帶領同仁練習小八極拳，培養熟悉度及自信。 c. 每年 6 月及 12 月各舉行學科及術科測驗一次，以驗收教育效果。 d. 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。 (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。 d. 同仁導讀戒護案例，加深值勤人員印象。			
		(三)定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習	舉行應變演習，並確實檢討改進，以加強戒護人員應變能力。	(1)每年擬訂應變演習計畫，並針對防火、防逃、防暴、防震、緊急戒護醫療等項目合併實施。 (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。 (4)本(109)年度應變演習依法務部矯正署 109 年 3 月 6 日法矯署安字第 10904001510 號及 109 年 3 月 9 日法矯署安字第 10904001840 號函訂定本所因應嚴重特殊傳染性肺炎之各項應變機制及防疫措施，並設計情境進行相關演練，俾使同仁能熟悉防疫應變措施及步			

		(四) 加強各項物品檢查及收容人物品之保管處理	加強各項物品檢查工作，並對收容人物品確實妥善保護。 驟。 (1)加強各項送入物品之檢查。 a. 加強收容人新收、出庭、還押返所攜入物品，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 1 次之外，另每月實施突擊安全檢查；每季並實施全所擴大安全檢查，以杜絕管制或違禁物品之流入。 c. 收容人郵寄包裹需填寫申請表，核准寄入後依明細表內容逐項檢查，不符合者退回。 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、鞋子經檢查後編列呼號，並以塑膠袋裝袋，置於物品保管室內集中保管。 b. 貴重物品領回由收容人書寫報告單申請領回，經機關長官核准後由指定之家屬領回。 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、手機等貴重物品照相及彌封後集中於保險箱保管。 d. 貴重物品每月盤查一次。 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。		
		(五) 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。 2. 加強安全檢查以確保機關安全及囚情之安定。	加強戒護安全設施： (1) 依實際需要添購安全器材。 (2) 持續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 (3) 基於戒護安全所需，改善收容人舍房瞻視孔，秉持管理人員之視角不受阻擾。 加強安全檢查措施： (1) 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。 (2) 實施械彈定期保養及檢點數量。 (3) 發電機、鍋爐等定期保養檢查並設簿登記陳閱。 (4) 訂定開、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。			
		(六) 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。	(1) 出入戒護區人員衣物，依規定實施檢查。 (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，必要時以金屬探測器實施複檢。 (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. 嚴格查察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，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)嚴格追查違禁品之來源。			
			3. 加強服務員之管理與考核。	(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，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署核備，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，另預計本(109)年 4 月建置本所健身房。 (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，			

			5. 改善替代役服勤計畫。	提供同仁必要協助。 (1)加強職前訓練課程及其他正當休閒活動。 (2)於役男生活座談會中排定法治課程，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。		
		(七) 實施「監院所職員監督考核計畫」	加強職員工作勤惰、生活違常之考核及有無貪瀆傾向、跡象之監督查察，並強化監督考核責任，維護機關清廉形象。	(1)灌輸法治觀念及守法精神。 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一個月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， 並建立每季一次考核資 料，以列為年終考績參 考。 (3)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。 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。			
		(八) 推 動 「	1. 改善管教收容人 方式。	(1) 加強入所講習，依本所收 容類別編製各類型收容人 「生活手冊」，並印製每人 發予 1 冊，命其詳讀有關		

		落實 獄政 管教 計畫 」方 案	規定。 (2)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。 (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. 依矯正署之來文指派同仁參與班期訓練，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。 (4)依法務部矯正署 106 年 11 月 24 日法矯署教字第 10601112270 號函示，舉辦法律專題講座，以建立矯正人員冤抑意識，如發現即有冤獄可能之收容人，應基於同理心立場，傾聽其意見陳述，並適時提供相關法律資源轉介。			
		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，傾聽收容人意見。			
		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，每週由秘書會同政風室主任開啟一次。 (2) 對出監、所之收容人由督勤官施予個別訪談，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) 辦理短期技訓班，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。			
		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，消弭未知危機。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，俾便能有效支援，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，每月不定期分就平日、夜間或例假日等不同時段辦理至少 1 次例行性應變演練，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；又每半年由督勤官，利用適當時機實施應變兵棋推演。			
		(九) 加強辦理各項收容人	1. 積極與臺灣更生保護會彰化分會、勞動部勞動力發展署中彰投分署合作辦理技藝訓練班，俾利收容人習得一技之長。	(1) 持續辦理手工皂技藝訓練班，並與臺灣更生保護會彰化分會合作辦理食品烘焙技藝訓練班及勞動部勞動力發展署中彰投分署合作辦理職前訓練班，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。		

		作業管理 及 自營 作業 產品 推展	(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，結訓受刑人能直接投入自營作業。 2. 加強辦理委託加工作業管理。 (1) 與技術合作之加工作業廠商詳訂契約報核：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，議價會議邀請第三方公正人士參與議價，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業收入。 3. 配合矯正署 106 年 6 月 22 日法矯署教字第 10601685780 號函辦理收容人就業轉介工作。 積極辦理收容人作業轉介工作，並將作業轉介單函報公立就業服務機構進行一案到底就業服務，並積極索取就業回覆單，按月（10 日前）填寫協助「收容人就業服務轉介統計表」陳核後，由統計室陳報矯正署統計室備查。 4. 加強推動自主監外作業，協助受刑人以漸進方式適應社會生活，避免出監後產生適應空窗期減少	(1) 提高受刑人勞作金收入，與一般勞工相近，使其於釋放前提早適應職場生活協助穩定工作習慣，並優先為自主監外作業業者安排教誨志工認輔。		
--	--	-----------------------------------	---	--	--	--

			再犯。	(2) 營造社會接納更生人之氛圍，改變企業主對更生人的刻板印象，為其復歸社會，創造友善就業環境。		
			5. 加強自營作業產品之創新化、精緻化、量產化以推廣行銷。	(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。		
	(十)	加強收容人調查、輔導及教	1. 落實辦理收容人調查工作。	(1) 告知收容人在所應遵守事項，辦理入所講習、發給生活手冊，並於收容人入所時運用簡式健康量表進行篩檢，依結果提供情緒支持、輔導或醫療轉介服務。 (2) 落實收容人 12 歲以下子女需照顧者之宣導工作：於收容人甫入監即調查是否有未成年子女照顧需求，每月並由各場舍定期宣導，有確切需求者由教		

		誨教育工作，發揮矯治功能	化人員親自訪談評估後，即通報社政單位。 (3)落實犯次認定及性侵害及家暴收容人篩選工作，針對觸犯性侵害罪或家庭暴力罪之收容人，於獄政資訊系統註記後移送專責監獄，並於每月5日前查核獄政系統「妨害性自主『性侵犯』註記勾稽作業查詢」及「性侵害及性騷擾受刑人出監追蹤時程提醒作業」。 (4)依「法務部所屬監獄受刑人子女就學補助實施計畫」，落實辦理受刑人子女就學補助、資料審查及上傳作業，並定期於機關網頁公告更新補助資訊。 (5)遇有女性收容人請求攜帶未滿三歲之子女時，依「矯正機關轉介社政單位辦理隨母入監(所)兒童評估及銜接服務流程圖」辦理，並依「獄政資訊管理系統攜子入監相關程式操作流程圖」進行數據維護。 (6)依法務部矯正署函示，推動「強化攜子入監處遇措施方案實施計畫」。 (7)對於觸犯兒童及少年性剝削(交易)防制條例之收容人，確實於獄政資訊系統註記，並依法務部矯		
--	--	--------------	---	--	--

				正署 106 年 1 月 12 日法矯署醫字第 10601000830 號函示，於行為人入監後 1 個月內，移監、奉准假釋後尚未釋放前或刑期屆滿前 2 個月，通報行為人戶籍地直轄市、縣(市)主管機關。			
			2. 加強辦理收容人輔導及教誨教育工作。	(1) 個別輔導： a. 加強收容人個別輔導，了解收容人生理、心理及社會關係之變化，以利及時提供關懷協助。 b. 持續推行認輔制度，安排教誨志工針對個案予以個別輔導。 c. 除一般收容人定期輔導外，針對列管之高關懷收容人(新收、長刑期、違規考核及隔離調查、精神疾病、家庭支持系統薄弱、適應障礙、家庭發生重大變故、情緒不穩、有自殺傾向或其他需重點關懷者)落實三級輔導機制，即由場舍主管(初級)、教化人員(二級)定時關心輔導外，如有必要時則轉介心理師輔導或由醫療單位(三級)進行治療。 d. 專案列管之重大刑事案件及組織幫派收容人，			

				每月加強輔導之。 (2)品德教育： 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。 c. 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。 d. 鼓勵收容人參加監內各項教誨課程與活動或撰寫文章投稿新生季刊。 (3)金融知識宣導： a. 配合金融監督管理委員會協助收容人辦理金融知識宣導活動。 b. 讓收容人建立正確消費與理財理債觀念，樹立正確金錢觀，養成負責任的態度，防止詐騙及救濟。 (4)消費者保護教育： a. 每月至各工場及少所宣導消費者保護教育及案例說明，讓收容人認識消費者保護法之基本概念。 b. 針對特定消費族群(如老人、未成年、原住民及新住民等)編制宣導教材。 c. 於各場舍公布欄放置、張貼宣導教材，利用各種		
--	--	--	--	--	--	--

			案例或圖文以深入淺出敘述，讓特定消費族群能了解保護法概念及維護自我消費權利。 (5)利用集體教誨時進行兒童及少年性剝削防制教育宣導，強化收容人法律觀念。 (6)與財團法人犯罪被害人保護協會彰化分會合作辦理修復式司法宣導課程，使收容人正確認識修復式司法內涵並提升參與方案之動機。 (7)針對身心障礙收容人予以適當教育、教誨與協助。 (8)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。		
		3. 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。		
(十一)	加強收	1. 改進教學課程，充實師資及授課內容。	(1)編定課程表，每日按表實施教學。 (2)充實教學內容含蓋：法律常識、生命教育、人文教育、書法、情緒管理、生	266	

		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	涯規劃、桌遊、音樂、急救常識、公民教育、心得寫作、生活與倫理、讀書會、經典閱讀、語文教育、衛生教育及電視教學等。 (3)聘請資深輔導經驗之師資來所實施輔導工作。 (4)為免影響收容少年受教權，落實「嚴重特殊傳染性肺炎疫情期間課程調整實施計畫」，於授課老師恢復入所教學前，權宜調整課程時數與內容，以維少年最佳利益。 2. 灌輸同仁及收容少年兒童權利公約意旨。 3. 提昇教化之功能。	(1)聘請法律扶助基金會彰化分會律師，蒞所辦理兒童權利公約講習，深化同仁兒少保護精神。 (2)定期宣導兒童權利公約內容並製成紀錄。 (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。		
--	--	---	---	--	--	--

			4. 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)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。 (2)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。 (3)本所目前計有教誨志 7 位，社會志工 21 位。			
		(十二) 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)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。			
		(十三)	依法務部矯正署 106 年 12 月 5 日法	(1) 七大面向處遇課程：內容涵蓋因吸毒受損或受影	170		

		科學實證之毒品犯處遇模式計畫	矯署醫字第10606002360號函，擬定本所107年度毒品處遇計畫，規劃七大面向處遇課程，以提升藥癮收容人之戒癮動力。 響的七大面向，包括成癮概念及戒癮策略、家庭及人際關係、職涯發展及財務管理、毒品危害及法律責任、衛生教育與愛滋防治、正確用藥觀念及醫療戒治諮詢與戒毒成功人士教育等面向，以調整收容人身心狀況並強化對藥癮正確認知及提昇戒毒動機。 (2) 四方連結：與勞政(勞動力發展署中彰投分署)、社政(彰化縣政府社會處毒品危害防制中心、臺灣更生保護會彰化分會)及衛政(衛生福利部彰化醫院、彰化縣衛生局等醫療院所)共同協助收容人進行處遇計畫，達到終身離毒的目標。 (3) 落實個案管理：由衛生福利部彰化醫院心理師、護理師及社工師進行個案輔導，透過專業人員之評估，提供未來個案處遇建議及輔導方向，並視個案情況提供相關資源轉介。 (4) 增進評估內涵：以「毒品犯受刑人評估表」及「毒品處遇前後測問卷」提供分類處遇及評估之參考。 (5) 強化社會復歸轉銜機制：本所與彰化縣衛生局及臺灣更生保護會彰化分會建立轉銜合作機制，於收容人出監前進行輔導及轉介，俾利後續追蹤輔導。		
--	--	----------------	---	--	--

				(6) 結合毒品危害防制中心辦理「彩虹列車-藥癮收容人家屬支持方案」，擴大處遇之廣度，並提升家屬參加毒防中心藥癮者家屬社區處遇之動機。		
	(十四)	酒駕收容人處遇實施計畫	擬定本所酒駕處遇實施計畫，健全酒駕犯法治觀念，導正錯誤認知，降低其再犯可能性。	(1)規劃三級預防模式： a. 初級預防-專題演講。 b. 二級預防-認知輔導課程計有醫療衛教、生命教育、法治教育、性別平等及家庭支持等五大面向課程。 c. 三級預防-團體治療課程。 (2)對象： a. 初級預防：全體收容人。 b. 二級預防：不能安全駕駛罪名之收容人。 c. 三級預防：有酒精成癮或成癮高風險收容人。 (3)師資：邀請檢察官、律師、藥師、臨床心理師、社工師及本所志工老師擔任授課師資。	28	
	(十五)	強化收容人家	增加收容人家屬對矯正處遇之了解，建立收容人與家屬相互溝通之橋梁，重建其家庭關係，使家屬成為收容人復歸社會、避免再犯之重要力量。	(1)透過三節懇親會，辦理收容人家屬衛教宣導、政令宣導等，使家屬了解收容人在監處遇情形，促進家屬對收容人更生之支持。 (2)安排教誨志工於集體教誨時講授家庭關係議題，或針對收容人家庭問題進行		

		庭支持功能		個別輔導，並提供建議或視情況轉介。 (3)賡續辦理「枕邊細語-為孩子說故事」活動，並邀請專業心理師或社工師進行家庭成長團體課程，或結合社會資源辦理家庭支持活動，增加收容人與家屬相互溝通及了解的機會，使家屬成為收容人復歸社會之重要力量。		
	(十六)	結合社會資源，協助收容人出監後順利復歸社會	1. 提昇出所收容人就業率，降低再犯，提早作好就業準備。 2. 教導收容人透過實作經驗，激發自我探索，習得一技之長。	(1)積極調查即將釋放之收容人就業轉介之相關資訊，宣導就業服務資源，協助復歸社會。 (2)製作「受刑人出監前教誨紀錄表」及「假釋出監教誨紀錄表」，於收容人期滿出監前一個月內或假釋出監前宣導就業服務轉介內容及相關服務專線。 (3)收容人期滿釋放者於十日前調查釋放後之保護事項。 (4)於收容人出監前播放「法務部矯正署出監轉銜教材影片」，以期能成功與社會銜接。 積極辦理具有社會實益之短期技藝訓練課程，		

		會	3. 藉由就業促進課程教導求職面試技巧、市場趨勢及就業服務機構等資源，提升未來出所謀職機會。 4. 運用更生保護會服務資源，協助收容人輔導就業、就學、資助旅費及醫療機構安置，順利復歸社會。	每月配合勞動部勞動力發展署中彰投分署蒞所宣導就業促進活動。 (1)配合當地更生保護會每月入所宣導更生保護之方式。 (2)落實宣導馬上關懷急難救助相關規定及申辦應備文件，以利甫出獄之更生人申請運用。			
	(十七)	落實收容人名籍管理，健全名籍資	強化收容人名籍管理與資料之正確性，確保獄政系統名籍資料與收容人身分核無違誤。	(1)有關被告延押事項，依送達延押裁定為依據，羈押期滿前通知院、檢，避免羈押逾期。 (2)確實核對受刑人指揮書日期及更刑資料，避免違誤。 (3)每旬確實審核收容人人數資料，清查收容人影像比對情形，並以每旬為基準，採專卷保存，以利管考。 (4)辦理收容人資料開除時，詳實核對收容人出監所日期及有無另案。受刑人出監後依戶籍法第 50 條第 1 項規定於 1 月內辦			

		料		理受刑人戶籍管理作業。 (5) 本所名籍承辦人員皆有風險管理意識，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。		
	(十八)	嚴密管理收容人給養及保管金孳息業務	1. 嚴密管理收容人給養業務及注意飲食衛生。	(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、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、少塩、少糖以維收容人飲食健康。			
			2. 廚餘減量及去化	(1) 本所廚餘交由備有高溫殺菌設備之畜牧場載運，且設簿登記請載運廠商簽收。 (2) 將廚餘多餘水份瀝乾，向收容人宣導惜食觀念，減少食物浪費。			
			3. 嚴密管理保管金孳息業務。	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。			
	(十九)	強化勒戒費	落實勒戒費用收取作業。	(1) 確實依「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之戒治及勒戒費用收繳流程表」建立戒治及勒戒費用收取流程之內控機制，並依法務部矯正署 101 年 2			

		用 收 取 作 業		月 24 日函頒之「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」落實督導查核。 (2) 目前無辦理勒戒及戒治業務，依規定定期清查前受觀察勒戒欠繳義務人之財產，及再入監勾稽，查有財產時再移送行政執行署強制執行。另為落實督導查核，按季填報勒戒費用業務執行自行檢視紀錄表，並送陳核後報署核備			
	(二) 十) 辦 理 遷 建 計 畫	為紓解監所超額收容問題，規劃於彰化看守所經管彰化縣二林鎮舊趙甲段新建可容納 1,500 名收容人之全方位看守所。	(1)修正中長程個案計畫。 (2)辦理統包商招標及決標。 (3)基本設計審定。 (4)細部設計審定。 (5)申請建照。 (6)進行統包工程前置作業 (假設工程、整地及地質改良工程)。 (7)申報開工。 (8)工程施工作業。	111,039			
	(二) 一) 加 強 辦 理 衛	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。 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	503			

		生保健工作，提升疾病預防及治療之績效	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。 e. 加強收容人流行性感冒、腸病毒及禽流感等傳染疾病之防治。 (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，使罹病收容人得到妥適治療。 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，依收容人疾病治療需要即時添購藥品，並加強醫療器材管理及養護。 e. 辦理收容人入所健康檢查，發現疾病盡速安排診療。 f. 配合承作醫院健保門診，並加強疾病列管追蹤治療。 (3)於年度衛教宣導加入心理健康促進、自殺防治以及提升職員急救和衛生教			
--	--	--------------------	--	--	--	--

			育知能等課程，以加強同仁對戒護事故應變之職能；另收容人部份，會同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)每月辦理 2 次新收收容人愛滋病及梅毒血液篩檢。 (2)每月定期實施 2 次收容人胸部 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)強化收容人自我健康管理意識，辦理收容人口腔篩檢及衛教。 (5) 由本所醫事人員或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，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	(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，			

			理及處遇。	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，本署紀律要求從嚴、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，每月洽請承作醫院醫事人員門診及衛教。		
			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。		
	(二) 二) 加 強 收 容 人 看 診 及 其 後 續	1. 加強收容人看診醫療作業。		(1)協同承作醫院(彰濱秀傳醫院)依照收容人申請求診之病灶，妥適安排於所內各科別診療。 (2)確實保持看診環境之清潔、適當隱私。 (3)對於新收收容人之納保及健保卡持有情形，即時協同相關科室盡速以予辦理。	276	
		2. 加強收容人看診後續醫療作業。		(1)承作醫院每週三指派醫檢師到所進行健保門診後之		

	醫療處置作業		抽血檢驗作業。 (2)若所內無法提供適當醫療，依醫師開立之建議轉診單，安排外醫以進一步檢查及治療其病症。 (3)外醫轉診單依照收容人之病灶急迫性，擇期外醫至適當之專科及次專科門診治療。			
		3. 加強保外醫治受刑人管理。	依監獄行刑法及其施行細則、保外醫治受刑人管理規則等相關規範，落實受刑人保外醫治及待產期間之察看及管理作業，確保該員積極接受治療與遵守前開規定，避免發生違法犯紀行為。			
	(二 三) 加強落實本所感染管制各項措施	1. 收容人健康管理	(1)收容人新收入所 1 個月內完成胸部 X 光檢查，並有紀錄。 (2)收容人每年接受一次胸部 X 光檢查，並有紀錄。			
		2. 疫苗接種情形	(1)依規定繕造、提報公費流感疫苗接種名冊，並配合政策施打疫苗。 (2)未施打疫苗者之原因（指對蛋白質或疫苗其他成份過敏等），留有紀錄。			
		3. 工作人員感染管制教育訓練	(1)訂有員工感染管制教育訓練計畫，並依計畫辦理員工教育訓練及留存訓			

				練證明文件備查。 (2)新進員工應於到職後一個月內接受至少四小時感染管制課程。 (3)在職員工每年應接受至少四小時感染管制課程，專責人員每年應接受至少八小時感染管制課程。			
			4. 環境清潔及病媒防治	(1)每日清掃機關內外環境且無異味，並有紀錄。 (2)清除病媒蚊孳生源，且有具體杜絕蚊蟲害之防治措施及設施。			
			5. 防疫機制之建置 (一)	(1)機關應指派符合資格之感染管制專責人員，負責推動機關內感染管制相關工作。 (2)配置洗手設施及宣導手部衛生作業。			
			6. 防疫機制之建置 (二)	(1)依收容特性制定感染管制計畫並確實執行，且每年應至少檢視或更新1次。 (2)訂定訪客管理規範，確實執行並留存紀錄。			
			7. 隔離空間設置及使用	(1)設有隔離空間且明確規範隔離空間使用對象，並有使用紀錄。 (2)隔離空間具獨立通風及			

				衛浴設備。			
			8. 收容人感染預防、處理及監測情形	(1)訂定傳染病預防及處理措施並確實執行。 (2)針對發生前項感染有監測紀錄，且紀錄完整。			
		(二四) 進行健康管理評估及推動自主健康管理措施	1. 訂定健康評估作業程序	(1)依監獄行刑法及羈押法訂定收容人健康評估執行辦法、項目與時程。 (2)作業程序依實務執行情況進行檢討修訂。			
			2. 定期辦理健康評估	(1)本所收容人每年至少安排一次健康評估，以維護被告在所期間之健康。 (2)經評估其可能罹患疾病者，即依規定安排就醫。			
			3. 辦理自主健康管理衛教	(1)為促進收容人之自主健康管理相關知能，由衛生科邀請人員進行健康管理衛生教育講座。 (2)健康管理包含生理、心理及人際關係，因此將邀請所內外醫療專業、心理衛生及人際溝通專家分享健康管理經驗與心得。			
			4. 自主健康管理軟體建置	洽商本所承作醫院衛教師諮詢自主健康管理項目後，於所內建置適宜推行之軟體。			

		(二五) 精進皮膚病防治與精神病收容人醫療處遇	1. 所內皮膚病罹病情形分析 2. 制定與執行皮膚病防治策略 3. 擬定精神病收容人處遇措施 4. 皮膚病及精神疾病收容人處遇措施回顧檢討	(1)經由獄政管理資訊系統統計所內收容人皮膚病罹病情況。 (2)進一步依入所時間區分為所內罹病或所外罹病，藉以釐清所內皮膚病病源。 (1)與醫師商討本所皮膚病罹病現況，並研商防治策略。 (2)由衛生科至各場舍與收容人進行皮膚病防治衛教，並安排時間與戒護科同仁進行防治作業說明與溝通。 (1)依據相關規定訂定精神病收容人處遇措施，並與戒護科就執行層面進行確認。 (2)對戒護同仁進行精神病收容人處遇措施說明。 年底時檢討本年度皮膚病及精神疾病收容人處遇措施執行情況，並提出精進策略與執行建議。			
--	--	----------------------------	---	--	--	--	--

參、設備採購	購置零星設備及安全設備		充實機關必要設備，以提升行政工作效率。	(1)零星設備購置。 (2)安全設備。 (3)交通及運輸設備。 (4)醫療設備。	726		
			合計：		189,933	7,559	