

113 年（1 月至 12 月）工作計畫



法務部矯正署臺中戒治所

中華民國 113 年 3 月 12 日

目 錄

壹、工作計畫提要.....	2
貳、工作計畫與預算配合對照表.....	3
參、工作計畫內容.....	4

壹、工作計畫提要

本所工作計畫係依據法務部所屬各機關年度工作計畫編審注意事項，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、加強行政管理，提高行政效率，嚴格執行事務管理。
- 二、加強勒戒、戒治費用催收，提高費用收取比率。
- 三、強化人事服務，積極推動員工線上自我學習能力。
- 四、簡化業務流程與管控時效，協助推動外部視察制度，提升為民服務品質與績效。
- 五、藉由調查、測驗、考核、衡鑑結果及戒治、勒戒流程，發揮專業處遇功能。
- 六、建立出所追蹤機制，加強社會銜接工作。
- 七、持續推動科學實證之毒品犯處遇模式計畫與多元輔導策略，提升戒毒處遇成效。
- 八、落實教誨教育、建立優質戒毒環境，俾減少再犯發生，發揮矯正功能。
- 九、主動提供身心障礙收容人生活協助、安排適性處遇課程，提供多元處遇。
- 十、加強辦理收容人職業及就業促進教育及就業媒合，俾協助更生，重適社會生活。
- 十一、積極推動修復式司法，辦理相關教育訓練及定期宣導。
- 十二、落實執行少年觀護處遇精進計畫，並安排少年適性處遇課程。
- 十三、加強疾病診治及傳染病防治，確實辦理衛生保健醫療工作；強化職員救護技術員訓練，提升緊急救護知能。
- 十四、強化戒護勤務執行、落實各項安全檢查工作，確實掌握囚情穩定及防杜意外事故之發生。
- 十五、建置、檢核收容人基本統計資料，並編製統計報表，定期報送並於本所網頁公布。
- 十六、定期辦理機關網站維運管理，強化資訊機房維護管理、推動資訊安全管理制度、資訊安全教育訓練及內部稽核作業。
- 十七、端正員工風紀，防範貪瀆、不法情事；維護公務機密，確實辦理機關安全工作，協助穩定囚情。
- 十五、確實管控依預算分配數完成各項業務計畫，達成預算執行。
- 十六、妥善運用經費，充實機關必要設施、設備，辦理各項財產及各項重要設備之管理與維護，以增進財產、設備之效用。

貳、工作計畫與預算配合對照表

法務部矯正署臺中戒治所 113 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：新臺幣）	
壹、一般行政	行政管理	由核定經費項下支應	
貳、人事業務	人事業務執行	由核定經費項下支應	
參、研考及為 民服務	加強研究發展管考、 服務	由核定經費項下支應	
肆、社工業務	加強社工專業處遇	由核定經費項下支應	
伍、輔導業務	加強教化措施發揮矯 治功能	由核定經費項下支應	
陸、衛生業務	強化衛生醫療及保健	由核定經費項下支應	
柒、戒護業務	加強戒護管理	由核定經費項下支應	
捌、統計業務	統計業務執行	由核定經費項下支應	
玖、政風業務	政風業務執行	由核定經費項下支應	
拾、會計業務	經費稽核與控管	由核定經費項下支應	
		合計 125,714 仟元	含臺中少年觀護所 合署辦公 12,698 仟 元

參、工作計畫內容

法務部矯正署臺中戒治所 113 年度（1 月至 12 月）工作計畫目次表		
類	項目	頁數
壹、一般行政	行政管理	第 7 頁
	辦理一般行政及有關業務	第 7 頁
貳、人事業務	一、共同考核項目	第 11 頁
	（一）組織編制及派免遷調	第 11 頁
	（二）加強考核與獎懲	第 11 頁
	二、加強員工服務與休閒之正確理念	第 11 頁
	（一）公務人員的再學習	第 11 頁
	（二）積極倡導員工文康活動	第 12 頁
參、研考及為民服務	一、加強研究發展、管考、服務	第 12 頁
	（一）加強研究發展	第 12 頁
	（二）管制考核	第 13 頁
	（三）外部視察業務	第 13 頁
	（四）便民服務工作	第 14 頁
肆、社工業務	一、加強新收評估業務	第 16 頁
	（一）辦理收容人入所調查	第 16 頁
	（二）確實進行社會工作處遇評估	第 16 頁
	二、建立出所追蹤機制	第 17 頁

	(一) 加強出所銜接	第 17 頁
	(二) 實施更生保護與強化追蹤機制	第 18 頁
伍、輔導業務	強化教化措施，發揮矯治功能	第 19 頁
	(一) 強化教誨教育功能	第 20 頁
	(二) 強化戒治、勒戒教育及專業小團體	第 21 頁
	(三) 辦理收容人文康活動	第 23 頁
	(四) 強化收容人心理輔導	第 24 頁
	(五) 強化自殺防治業務及個案輔導	第 24 頁
	(六) 強化家庭支持方案及援助家庭方案	第 26 頁
	(七) 落實身心障礙收容人生活照護	第 28 頁
	(八) 推動修復式司法推動及實施	第 28 頁
	(九) 少年觀護所處遇精進計畫執行	第 29 頁
陸、衛生業務	強化衛生醫療及保健	第 30 頁
	(一) 加強一般疾病診治工作	第 30 頁
	(二) 加強傳染疾病防治工作	第 31 頁
	(三) 加強尿液保管送驗過程安全措施	第 31 頁
	(四) 戒治處所業務	第 32 頁
	(五) 提升緊急醫療救護知能及衛生保健觀念	第 32 頁
	(六) 審慎辦理保外醫治	第 33 頁
	(七) 感染管制措施查核	第 33 頁

柒、戒護業務	一、加強戒護管理	第 34 頁
	（一）增強應變能力	第 34 頁
	（二）嚴格戒護管理	第 38 頁
	（三）確實辦理管理人員常年教育	第 41 頁
	（四）加強安全檢查工作，杜絕違禁物品流入	第 42 頁
	二、落實獄政管教計畫	第 43 頁
	（一）職員監督考核	第 43 頁
	（二）停止辦理自主監外作業	第 44 頁
捌、統計業務	一、綜理統計業務	第 45 頁
	二、兼辦資訊業務	第 45 頁
玖、政風業務	一、防貪業務	第 46 頁
	二、肅貪業務	第 47 頁
	三、公務機密維護業務	第 48 頁
	四、安全維護	第 49 頁
拾、會計業務	一、綜理會計業務	第 50 頁
	二、監辦採購案件暨收容人給養、財物等業務	第 50 頁

法務部矯正署臺中戒治所 113 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				
壹.	行	辦	1. 隨時就一般行政業務不斷檢討改進，提高工作效率。	(1)配合所務需要，辦理一般行政業務，依照年度工作計畫所訂項目追蹤考核其績效，發現缺失即予檢討改進，提高工作效率。 (2)嚴格執行事務管理，杜絕浪費，節省公帑。	由核定經費項下支應	
			2. 依照院頒「公文處理現代化推動計畫」推動公文處理現代化計畫。	(1)配合政府推動行政革新及辦公室自動化，實施公文處理電子化，簡化公文處理程序，提高行政效率。 (2)加強公文稽催，切實執行時效管制，以符合提高公文處理績效。		
			3. 依分層負責明細表，貫徹分層負責。	嚴格執行分層負責明細表，貫徹分層負責，提高行政效率： (1)加強各業務主管授權事項，以落實機關分層負責績效。 (2)每年定期召開業務檢討會修訂作業。		
			4. 加強改善收容人給養，並對新收及出庭收容人之飲食，予以妥善照護。	(1)確實提撥合作社盈餘之生活補助費，藉以改善收容人生活、飲食等。對非用餐時間入所之新收及出庭返所收容人備有便當及口糧以供食用。 (2)與中區各矯正機關辦理聯合採購收容人副食品，依規定訪價，並依採購法公開招標，確實注意副食品之新鮮度，力求達到		

			物美價廉。 (3)加強炊場設備及工作場所之環境衛生，並發揮膳食改進小組功能，謀求收容人更好伙食。 (4)配合季節性需求，製發收容人衣著、棉被，以暖適為主，對新收收容人及少年提供足以禦寒之寢具、制服、內衣、內褲及個人餐具、盥洗用品等基本生活物資，予以妥適之關懷並保其健康。 (5)主、副食由相關人員按月盤點，並設簿登記。 (6)積極推動辦理廚餘減量及去化措施，設簿登載控管廚餘清運數量，加強宣導惜食觀念、生廚餘與熟廚餘應加分類，盡量減輕廚餘重量，並檢視各場舍白米廚餘量適時報署調整食米份量，避免食物浪費。		
		5. 確實依「法務部矯正署所屬戒治所戒治費用收取作業要點及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勒戒費用收取作業要點」收取戒治、勒戒費用，並提高戒治、勒戒費用收取比率。	(1)確實於受戒治、勒戒人出所時由其保管金扣繳戒治、勒戒費用。 (2)於每月初依獄政系統資料製作報表並與會計室核對，確保應收帳款之正確性。 (3)對於逾催繳限期仍未繳清費用者，確實依行政執行法移送強制執行。 (4)針對已核發債權憑證之欠費案,定期清查欠費人之財產，以利再次移送強制執行，提高收取率。 (5)確實掌握欠費案的五年移送時效，保全國家債權。		

		6. 積極辦理收容人積欠觀察勒戒、強制戒治費用之清償及收容人待領金發還作業。	(1) 每月清查機關前觀察勒戒、強制戒治欠費給付義務人。另列點定期辦理待領金清查並上網公告。 (2) 遇他案再入所者，除依相關規定辦理觀察勒戒、強制戒治欠費催繳、移送強制執行並發還未領待領金。		
		7. 依「檔案電子儲存管理實施辦法」加強檔案建立，確實做好檔案管理。	(1) 運用公文管理系統實施收發文公文管制及歸檔作業，協助文件調閱以提高行政處理效率。 (2) 每半年將已建檔之檔案目錄彙送至檔案管理局。		
		8. 強化檔案管理效能。	(1) 專人負責檔案之管理，以提升管理效率。 (2) 歸檔案件分入專屬類目，或最適切分類號，並依檔案內容的關聯性建立適切案名。。 (3) 定期清理屆期或無參考價值之檔案，提高檔案管理效能並活化檔案庫房典藏空間。 (4) 不定期進行稽核作業，確保管理流程及作業能有效執行。 (5) 加強辦理檔案宣導課程，強化同仁檔案知識。		
		11. 加強建立財產管理電腦化與維護，並定期盤點，以節省公帑，杜絕浪費。	(1) 落實財產資訊化，並運用電腦設立各式報表。 (2) 各科室建立專責財產管理人，加強維護。會同會計、政風人員實施財物盤點。 (3) 宣導使用單位之使用人加強設備之維護，遇有損壞無法自行檢修，應提出檢修申請。		

			(4) 落實車輛管理，依「車輛管理手冊」及行政院 107 年 7 月 3 日院授交總字第 1075008272 號函修正部分規定辦理。	
		12. 確實維護房舍及環境之美化、綠化工作。	(1) 妥善運用維護費用，定期房舍粉刷，設備隨時檢修。加強改善收容人舍房照明及通風設備，確保監內外圍環境衛生，另為防疫需求，每週實施 2 次戒護區內全面性消毒工作，每日則擦拭消毒各門把、電梯按鈕等經常碰觸位置。 (2) 繼續廣植花木，美化、綠化環境。	
		13. 強化機關維護環境衛生之權責，落實垃圾分類與資源回收，提升機關形象。	(1) 推動行政院核定「清淨家園全民運動計畫」，並配合本所環境保護教育工作之推動。 (2) 加強辦理所轄辦公廳舍週邊 50 公尺範圍內之環境清潔工作。 (3) 加強機關週邊環境之綠美化工作。 (4) 加強收容人有關落實環保之宣導。 (5) 落實垃圾分類與資源回收再利用政策，創造環保實益。	
		14. 落實職務代理之執行。	落實職務代理制度之執行，以維持業務之正常運作，提昇對外窗口為民服務之績效。	
		15. 充實機關必要設備。	依據「政府採購法」及其「相關子法」等規定辦理採購相關作業流程，俾充實機關必要設備，以維護機關內部安全。	

貳. 人 事 業 務	一. 共 同 考 核 項 目	(一) 組 織 編 制 及 派 免 遷 調	1. 合理管制組織編制，有效運用人力。 2. 依法辦理任免遷調案件，貫徹陞遷制度。	依法定編制表及預算員額辦理人力進用事宜。 遴補人員依任用法令及有關人事法規辦理。陞遷案本公開、公正、公平原則，切實依「公務人員陞遷法」及「公務人員陞遷法施行細則」等有關規定辦理。	由核定經費項下支應
		(二) 加 強 考 核 與 獎 懲	1. 厲行考核獎懲及表揚資深績優人員。 2. 整飭工作紀律。	(1) 年終考績以平時考核資料為重要依據，並依據考績法暨其施行細則，暨考績注意事項辦理，依限完成。 (2) 平時考核之獎懲，皆以考績法暨部頒『獎懲案件處理要點』為具體依據，以達獎優懲劣之目的。 (3) 依規定辦理請頒服務獎章及法務獎牌及矯正機關年資標紀念章作業。 每年 4、8 月辦理公務人員平時考核紀錄表，請科室主管秉持公正、客觀確實考核所屬，作為年終考績之依據。	
	二. 加 強 員 工 服 務 與	(一) 公 務 人 員 的 再 學	1. 強化在職訓練，建立為民服務之理念。 2. 加強公務人員專業與管理訓練。	強化在職訓練，加強同仁職務訓練，灌輸新觀念、新作法，建立公務人員為民服務的新思維，提升機關形象。 (1) 依規定辦理管理員常年教育，學科教育每 2 個月實施 1 次、術科教育每 1 個月實施 1 次及	

	休閒之正當理念	習		每半年舉行學、術科測驗各 1 次。 (2)利用管理員常年教育時段洽請專家學者來所實施演講授課，以充實專業知識。術科則由受訓合格之戰技教官教授，每年年終實施訓練成果驗收，以達訓練之目的。 (3)配合上級訓練機構舉辦之訓練班別，薦送優秀人員參與專業訓練。 (4) 辦理環境教育及各項政策性訓練(含性別主流化、性騷擾防治等相關議題課程)。		
		(二)積極倡導員工文康活動	1. 配合機關特性，辦理各項活動，落實各項人事服務，以激勵員工工作士氣。	(1)運用現有設施、機關經費，適時辦理各項文康、球類等相關競賽活動及專題演講，以充實員工之休閒生活。 (2)運用現有行政資源及措施、社會資源及相關資訊平台等多樣性協助措施，落實推動辦理員工協助方案，以建立溫馨關懷工作環境。		
參. 研考及為民服務	一. 加強研究發展、管考	(一)加強研究發展	研究並貫徹上年度研究發展建議事項。	(1)年度各項計畫及專案報告資料分送各科室，落實配合各項工作執行。 (2)加強機關為民服務，內容包括服務一致及正確性、服務友善性、服務便捷性、服務可近性、服務成長及優化、內部作業簡化、服務精進機制、服務滿意情形調查及民眾意見回應處理情形等項目。	由核定經費項下支應	

	服務	(二) 管制考核	1. 加強重要業務之管制考核，以提昇工作績效。 2. 切實執行公文稽催，加強公文處理時效，加速推動公文電子交換作業，以提昇整體行政效能，俾達公文電子交換達考評標準。 3. 落實風險管理(含內部控制制度)。	(1) 依照工作計畫與各科室績效考評項目一覽表追蹤督催執行進度，持續管制考核，俾便工作計畫進度與考評項目相配合。 (2) 落實績效管理持續管制考核計畫預算執行，提昇工作績效與為民服務品質。 (1) 落實公文管理系統之執行。 (2) 嚴密追蹤公文處理過程，利用公文管理系統實施公文稽催作業，每月製作時效管制統計表，提高公文處理時效 (3) 追蹤考核轉換電子公文傳輸作業，達成考評標準。 (1) 於每年 2 月 28 日前，檢討前一年度風險管理執行情形後進行機關整合性風險管理(含內部控制)作業後，綜整相關文件，據以建立風險評估及處理彙總表與機關風險圖像。 (2) 科室主管平日即進行追蹤查核，並且每年依內部控制制度自行評估表進行綜合查核。 (3) 不定期召開專案會議進行追蹤稽核，並針對查核結果提出改善及修訂相關風險管理重點。 (4) 不定期辦理宣導及教育訓練，加強同仁危機意識，建立專業知識及服務觀念、落實工作執行。		
	(三) 外	1. 協助外部視察小組業務進行		(1) 協助外部視察小組會議召開，並就欲視察業務預先安排行		

		部 視 察 業 務		程。 (2)依法務部矯正署法矯署綜字第 11101901340 號函示於每年 1、4、7、10 月 15 日前陳報外部視察報告		
			2. 宣導外部視察制度	(1)依法矯署綜字第 11202003920 號函示宣導外部視察業務，公告周知於各場舍，另於新收講習告知外部視察制度。 (2)於機關設置 4 處外部視察小組專用意見箱，鑰匙由外部視察委員保管並依外部視察會議決議定時開啟，暢通收容人表達意見管道。		
	(四)	便 民 服 務 工 作	1. 簡化申辦流程，加強為民服務工作。	(1)成立單一窗口簡化接見、寄錢及送物登記流程及各項申請手續表格式，節省收容人家屬候見時間，另設置志工服務檯充實接見服務品質與改善服務態度，提升優質為民服務環境。 (2)每月第 1 週週日辦理接見，方便平日上班之家屬來所接見，縮短作業流程為 30 分鐘；收容人或其家屬依法申請文件，隨到隨辦。 (3)每週開啟意見箱 1 次，督催 1 週內將處理情形公布或函復。 (4)於每季陳報為民服務工作辦理情形。 (5)加強守望相助與敦親睦鄰措施，每季將辦理成果陳報。 (6)遇有天然災害發生時，主動聯繫相關單位迅速支援。 (7)確實辦理電話禮貌測試，每月		

			除由各科室主管或指定人員定期或不定期辦理電話禮貌測試外，秘書室不定期查核。		
		2. 配合法務部政策，全面開放收容人家屬參訪，以增進彼此瞭解及落實人權保障。	(1)主動邀請收容人家屬暨社會各界人士參訪本所，瞭解收容人生活情形及相關處遇措施，並辦理家屬座談會，藉以瞭解家屬之觀感與意見。 (2)簡報及座談：廣泛蒐集外界對本所各項戒治矯正措施建言，俾集思廣益，作為獄政革新之參考。		
		3. 主動創新，增進服務項目，服務流程標準化，服務成果透明化。	(1)彙集服務事項製成為民服務白皮書，並登載於機關網頁，周知社會大眾。 (2)各項作業程序予以診斷及簡化。 (3)利用各種集會、勤前教育及常年教育，灌輸為民服務觀念。		
		4. 落實兩公約、九大人權公約、包括《消除對婦女一切形式歧視公約》、《兒童權利公約》、《身心障礙者權利公約》等之宣導工作，深化同仁及民眾對人權法治概念之認識，以維護人權之保障。	(1)配合辦理「人權大步走專區」網站宣傳，並於機關網頁設定連結以提供民眾及公務人員有關人權保障資訊。 (2)運用人權秘笈系列叢書及相關宣導品，適時宣導並繕印張貼公佈欄週知予同仁參閱。 (3)不定期辦理宣導講習，加強同仁人權意識，建立專業知識及法治觀念。		
		5. 設置人民陳情案件單一窗口處理流程。	(1)由秘書室統一收件(電子信箱、紙本等)後，依陳情性質分派業管科室處理，並於 7 個工作天內予以管考回應。		

				(2)收容人或家屬之陳情案件，由秘書室列管，並督促有關單位處理，不得有拖延情事。		
肆. 社工科業務	一. 加強新收評估業務	(一) 辦理收容人入所調查	繼續加強新收收容人各項調查工作，以期建立完整資料系統。	(1)針對每一位新收收容人作詳實之直接調查，以利個別處遇之實施，並函請其家屬及警察局作間接調查工作，藉以了解其社會背景、家庭狀況、教育程度、交友等情況。 (2)為強化家庭關係，於家屬函中，隨函寄送「給家屬的一封信」，使家屬了解所內相關規定，並對受戒治人成癮行為有初步的認識。 (3)加強調查收容人入所前是否有因服刑，致子女照顧出現問題等情形，並提供適當轉介管道，以降低風險的發生。 (4)確實清查警局來函，了解該收容人所外素行，若為幫派份子，提供相關資料於「列管收容人會議」討論，以利列冊管理。 (5)針對外籍受觀察勒戒人編制所內規定及社區資源宣導文宣。 (6)遇有外籍收容人，發放矯正署頒定之生活手冊。	由核定經費項下支應	
		(二) 確實進行社會工作	1. 確實研擬收容人個別處遇計畫。	(1)對每一新收收容人，綜合各項調查及社會工作處遇評估問卷，確實提供社會關係及處遇計畫，並交付每月管教小組會議討論執行。 (2)依收容人類別辦理「深化受刑人個別處遇實施計畫」，各項表單均由專責人員依期程完成。		

		處 遇 評 估	2. 強化收容人家庭支持方案。	(3)依據收容人個人意願及實際情況，安排個別晤談。 (4)依規定定期宣導並協助符合資格之收容人申辦「受刑人子女就學補助」。 (1)舉辦家屬座談會，提供專題衛教講座，並於會中發放衛教文宣及相關資源單張，並提供家屬電話諮詢服務。 (2)結合每月辦理之家屬座談會，辦理家庭支持團體，並提供面對面懇親，增加家人互動的機會。 (3)針對一般、勒戒及戒治少年舉辦家庭日，除提供面對面懇親外，亦安排親職教育及戒癮等主題及課程，除可強化家庭銜接，亦可增加親子互動。 (4)針對每月出所個案，於釋放當日通知有意願之家屬來所接回，除可增加與家人的聯繫，亦可降低復發的風險， (5)推動「真愛零距離-直播送暖」活動，透過直播方式，讓家屬能留言支持鼓勵收容人，提昇家庭連結。另依家庭支持方案內容，確實配合辦理「電子家庭聯絡簿」。		
二.	(一)	建 立 出 所 追 銜	1. 強化出所前輔導，協助擬定個別計畫。 2. 強化與收容人家庭系統的連結，以降低再犯可	安排專業人員進行個別輔導，討論包含心癮、家庭重建、生活安排等議題，以協助復歸社會。 (1)針對即將出所之受戒治人家屬辦理家屬座談會。		

	縱 機 制	接	能性。 3. 與勞動部合作辦理就業服務，以達到順利復歸社區的目標。	(2)安排專業人員於家屬座談會提供衛教、情緒支持及壓力紓解等知能，使家屬成為受戒治人出所後，重要的戒毒支持力量。 (3)積極宣導白玫瑰社會關懷協會提供之家屬食物銀行服務與家庭關係修復服務，以協助處於福利邊緣之家庭減輕經濟壓力，感受到收容人對家人的關心。 (4)積極宣導「社團法人中華民國紅心字會」「心納家庭」家庭關懷服務，以提昇家庭支持。 (1)與勞動部及臺中市就業服務處合作，於收容期間分別於成人及少年單位安排就業輔導講座，並視個案需求提供職業適性診斷，以協助其了解職業選擇取向。 (2)結合臺中地院少年法庭與勞動部中彰投分署，辦理少年就業輔導，內容包括職業探索、就業輔導及專題演講，期能重新建立少年正確就業價值觀。 (3)配合勞動部「新世代反毒就業服務計畫」，於出所準備團體中宣導與調查就業需求，並提供轉介服務。		
	(二)	實 施 更 生 保	1. 加強更生保護與戒毒宣導。	(1)於收容人個別處遇時，配合宣導更保業務，並隨時提供必要轉介。 (2)結合「台中市毒品危害防制中心」，安排即將出所及有需要之收容人進行銜接輔導，並提供		

		護 工 作 與 強 化 追 蹤 機 制	2. 落實與更生保護銜接工作，定期辦理更生保護個別及團體輔導。 3. 與各地毒品危害防制中心保持聯繫，以利個案出所後之追蹤輔導。	服務諮詢以強化復歸轉銜。 (1)視個案需求，請更生保護員入所辦理個別輔導。 (2)安排「社團法人中華民國紅十字會」入所宣導，並提供轉介服務。 每月與毒品危害防制中心合作，安排出監前銜接輔導，協助出所後生活重建，並掌握出所受戒治人之復歸狀況，並隨時提供必要協助，以降低再犯風險。		
伍. 輔 導 業 務	強 化 教 化 措 施 ， 發 揮 矯 治 功 能	(一) 強 化 戒 治 、 勒 戒 教 誨 處 遇	1. 善用諮商技術，輔導收容人改悔向上，適應社會生活。 2. 延聘宗教團體或宗教師，加強宗教教誨及駐所輔導。	(1)每位收容人每季實施個別教誨或輔導至少 1 次，以強化其道德觀念，樹立正確人生觀。 (2) 落實對特殊份子、列管份子輔導工作，每月至少 1 次。 (3)遇有特殊事故，立即施以特別教誨輔導，以穩定個案情緒，並激發其改悔向上之動機。 (4)定期宣導重罪不得假釋相關案例，降低收容人出所再犯率。 (5)強化受刑人撤銷假釋法治教育，新進收容人新收調查時發給教育宣導單並簽名捺印後置放於收容人資料袋。 (1)每週安排宗教團體（基督教、天主教、一貫道與佛教）至各教室實施宗教團體輔導。 (2)安排宗教志工對收容人進行個別輔導及教誨。 (3)運用宗教人士與慈善公益團體贈送宗教刊物，供收容人閱讀，以激發其善良本性。	由核定經費項下支應	

			(4)針對收容人信仰，提供相對性宗教輔導。		
		3. 延聘社會熱心人士擔任社會志工與教誨志工，並落實考核，並安排志工組訓及志工督導。	(1)本所目前延聘教誨志工 6 名、社會志工 9 名，協助輔導收容人，每位志工每月至少入所輔導 1 次。 (2)辦理教誨志工及社會志工延聘，落實考核延聘志工之品德、操守、服務熱誠，防止有不當行為發生；遴選推荐優良志工人員。 (3)依志工平日考核紀錄登錄於司法志工管理系統。 (4)安排志工參加每年兩次由中區十所及臺中地區六所矯正機關分別聯合辦理之志工組訓活動。 (5)每年於上下年度各辦理志工督導會議 1 次。		
		4. 賡續辦理集體教誨並延聘社會名流、德望人士來監（所）實施專題演講。	(1)輔導員每月實施家庭暴力、毒品預防等集體教誨至少 10 場次以上。 (2)洽請社會上有學識德望人士來所專題演講及實施戒毒成功過來人經驗分享，加強收容人懺悔意志。		
		5. 加強幫派份子之宗教教誨與個別教誨。	對於幫派份子，除加強列管外，並經常施以宗教及每月至少 1 次個別教誨以矯正其心性，革除惡習。		
		6. 遴聘專業型的師資，辦理戒治及觀察勒戒教育	(1)依部頒「戒治所戒治處遇師資遴聘及評鑑要點」，作為遴聘		

		課程。	教師之依據。 (2)每年實施一次師資評鑑，維持授課師資教學品質。 (3)據「戒治所實施階段處遇課程應行注意事項」及觀察勒戒40日流程，排定各處遇階段之課程類別及時數。		
(二)	強化戒治、勒戒教育及專業小團體	1. 強化收容人法定教育課程。	(1)於各教室安排法定教育課程，加強各類課程內容，使收容人於毒品處遇階段能了解毒品的危害並產生戒癮的決心，同時培養法治精神及守法觀念。 (2)定期舉辦晉級考試，確保收容人課程內容之吸收。 (3)辦理新世代打擊詐欺策略行動綱領宣導課程，提昇反詐騙技能。 (4)依不同族群(高齡者、原住民、外籍人士及身心障礙者及收容少年)，利用行政院消費者保護處、消費者文教基金會及各縣市政府消保科室等網路宣導之文宣，作為「消費者保護宣導」教誨時用。 (5)持續與金融監督管理委員會合辦收容人金融知識宣導，減少金融消費糾紛、預防金融犯罪及保護消費者權益。 (6)為增進收容人及收容少年了解兒少生存權、性自主及表意權…等重大權利，辦理兒童權利公約、身心障礙者權利等專題演講。 (7)為保護兒童權利及提升性別平等觀念，將「防制兒童性剝		

			削」及「性別平等」列為每月應宣導之項目，由輔導員實施教誨，以建立收容人正確觀念。	
		2. 落實辦理才藝訓練。	(1) 賡續辦理適合收容人處遇之才藝課程，並鼓勵身心障礙及高齡之收容人參加，增進收容人才藝。 (2) 少年收容人持續辦理美工、書法、造型氣球等藝術課程，增進收容少年藝術技能。	
		3. 繼續辦理收容人讀書會及提升閱讀風氣。	(1) 持續辦理讀書會，推展「以書會友，以友輔仁」之修為，鼓勵收容人研讀好書，以分享方式加強個人表達能力，以雙向溝通面對面討論方式激盪思考、判斷能力，培養讀書風氣獲得新知，擴充知識領域，達成書香社會的理想。 (2) 持續各類叢書收集，各單位書櫃、流動書櫃增加書籍，並增設圖書室，提升收容人閱讀風氣。 (3) 辦理所內刊物「心世界」，鼓勵收容人投稿，分享讀書心得、戒治心得及給家人的一封信等主題，鼓勵收容人養成閱讀寫作的習慣。 (4) 持續與大墩文化中心合作圖書巡迴車，持續每二月以圖書箱方式至各場舍交換，提供成年與少年收容人閱讀更多書籍之機會。 (5) 結合慈濟靜思書軒，設置本所	

			少年及成年靜思閱讀書軒各一處，增進書籍數量及改善閱讀空間。 (6)持續結合誠品書局閱讀計畫，引進優質二手書籍，擴增圖書總類及數量，提升收容人閱讀興趣，改變收容人心性。		
		5. 落實辦理專業(小團體)輔導處遇	(1)依收容人調查分類辦理專業(小團體)輔導課程，並依規定登載。 (2)持續遴聘專業師資，強化收容人戒除毒癮及增進家庭親情之專業(小團體)處遇。		
		6. 加強辦理收容人職業安全衛生教育	持續辦理收容人職業安全與衛生教育，113 年度預計辦理 2 場次，強化收容人作業危害預防，避免職業災害發生。		
		7. 酒駕收容人處遇實施	依本所 113 年度酒駕犯處遇計畫實施初級預防課程，分就醫療衛教、生命教育、法治教育及家庭支持等面向課程，對全所收容人以大班方式進行 4 場次演講。		
	(三)	加強收容人體能訓練，球類活動、寫作能力，適時舉辦各項文康活動與競賽，以提振士氣。	(1)為激勵收容人士氣及藝文素養，定期舉辦球類、寫作及團隊競賽等文康活動，每月至少 1 次。 (2)配合三節(春節、母親節、中秋節)辦理電話孝親、懇親會等活動，增進親情之連結。 (3)配合聖誕節，辦理報佳音活動，增添節日氣氛，營造溫馨環境。		

			(4)為關懷收容少年，注重其品格教育與家庭倫理，每季辦理「慶生會」活動。		
(四)	強化收容人心理輔導	1. 辦理受收容人心理衡鑑。	(1)受戒治人入所後依據其戒治處遇階段（包括新收階段、調適期、心理輔導期及社會適應期），分別施以戒治處遇心理衡鑑量表，評估其各階段的心理狀態，以瞭解受戒治人的成長歷程、心理狀態、成癮情形以及所內適應狀況，以助其增強戒癮動機，並作為後續心理處遇之參考依據。		
		2. 辦理收容人心理治療。	(2)對於主動提出晤談申請或場舍主管轉介而來之收容人進行相關問題評估並進行心理諮商之協助，必要時轉介予醫療處置及生活管理上之建議。		
		3. 施行受戒治人心理衛教。	依收容人意願及問題種類之不同，採取不同理論取向之治療模式，進行個別心理治療或團體心理治療，以期能達到全人關懷與發展之目的。		
(五)	強化自殺	1. 建立自殺防治預防及篩檢。	依部頒處遇課程規定，心理師至各期協助講授成癮、戒癮相關心理衛教，協助受戒治人增進戒癮知能，提升戒癮動機。		
			(1)依 110 年 12 月 20 日法矯署教字第 11003024700 號「矯正機關收容人自殺防治處遇計畫 2.0」函示辦理。		
			(2)全體收容人為初級預防對象，		

		防治業務及個案輔導	運用署頒初篩(BSRS-5)及複篩(PHQ-9)量表，於新收時進行篩檢，遇四類潛在風險收容人(長刑期、違規考核、隔離保護、精神疾患)亦另行篩檢。 (3)依篩檢結果，提交評估會議審議，決定自殺預防級別。 (4)依評估會議審議結果，轉介教輔小組實施各項處遇作為，並對二級以上自殺預防個案造冊列管，建立專卷，定期追蹤輔導，落實個案管理。		
		2. 落實自殺防治處遇作為。	(1)初級預防：定期辦理收容人心理衛生講座、藝文及生命教育課程、幸福捕手方案等，以強化收容人心理健康，建立自殺守門人觀念，輔導員並適時關心晤談收容人。戒護科掌握瞭解收容人身心狀況，若遇特殊狀況收容人則勾填署頒參考指標檢核表並及時轉介。人事室每半年1次辦理同仁自殺防治宣導教育講座。 (2)二級預防：輔導員對二級預防收容人每月關心晤談，適時安排志工認輔；心理師或外聘專輔人員則進行個案諮商輔導。社工科社工師視個案需求啟動家庭支持系統。戒護科場舍主管與教區科員每月進行關心晤談，觀察行狀，瞭解掌握個案生活狀況及變化。 (3)三級預防：各科室與第一線守門人同仁加強注意，建立橫向連繫。輔導員對三級預防收容		

			人每月關心晤談，並安排志工認輔；心理師或外聘專輔人員進行個案諮商，強化輔導頻率。社工科社工師聯繫家屬前來接見，鼓勵收容人與家屬連絡，增強家庭支持。戒護科場舍主管持續關心晤談，落實安檢，審慎配房，加強戒護，值勤時每 15 至 20 分鐘記錄行狀。衛生科視個案情況給予醫療協助。		
		3. 按月召開自殺防治評估會議。	(1)由秘書擔任會議召集人，教輔小組各科室主管、教區科員為出席人員，每月召開一次以上自殺防治評估會議，針對評估篩檢結果疑有風險者、教輔小組提案者及自殺未遂個案等，逐案討論，調整與決議個案自殺預防級別及處遇方向，交由教輔小組成員執行後續各項自殺預防因應作為。 (2)各級預防個案名單與處遇情況按月提報所務會議審議。		
		4. 落實自殺防治個案管理。	指派專人負責掌控自殺防治處遇流程，強化橫向聯繫，管理二、三級預防個案名單及處遇狀況，彙整相關資料，並於評估會議中提出相關報告。		
(六)	強化家庭	1. 持續辦理各項家庭支持方案。	(3)結合臺中市毒品危害防制中心，每月派員入所進行社區資源介紹，以及過來人及其家屬經驗分享，提供更貼切之情緒支持及復歸準備。		

		支持 方案 及 援助 家庭 方案	2. 持續辦理援助家庭方案。	(4)持續推動辦理「電子家庭聯絡簿」，提供電子平台，透過電子家庭聯絡簿提供即時的愛與關懷，使家屬瞭解收容少年之成長與改變，傳遞家庭溫度，增強收容人及其家屬間之連結。 (5)持續辦理接見、返家探視、面對面與電話懇親、毒品處遇之矯正機關毒品施用者家庭支持方案、家庭日等方案。 (1)「愛•無礙」—社會資源諮詢窗口：於機關外網建置社會資源專區，結合醫療、社政、勞政等家屬可能需要之資源申請方式、所需文件等資訊，直接連結至各資源主管機關網站，提供家屬連結資源。 (2)製作宣導品置於家屬接見室、服務台或家庭日相關活動時提供予家屬參考使用。 (3)於本所官方網站、社群媒體（粉絲專頁）、及接見室放置各種資源文宣，持續審視內容並即時更換最新資訊，提供家屬有利之訊息。 (4)精進「枕邊細語—為孩子說故事」活動方案，持續與臺中市立圖書館大墩分館合作辦理，請分館推薦優良讀物，由本所錄製及後製，藉由面對面懇親、家庭日等時機當面交給家屬。 (5)持續依相關規定及函令辦理收容人未成年子女照顧需求調查	
--	--	---------------------------------	-----------------------	---	--

			及轉介、受刑人子女就學補助、受刑人子女就學補助及協助辦理中華民國白玫瑰社會關懷協會「修復家庭臍帶關係」計畫。		
(七)	落實身心障礙收容人生活照護	1. 身心障礙收容人之輔導處遇。 2. 主動提供身心障礙收容人生活協助。 3. 每月以獄政系統陳報核執行情形。	(1) 每月由衛生科篩選符合身心障礙之收容人並列冊提供各處室進行教化輔導措施。 (2) 除因身心狀態評估無法接受課程者，各身心障礙收容人仍應配至各教室上課，身心狀態已趨於穩定者，亦應配至教室上課。 (3) 每月輔導員至少個別輔導一次，心社人員依個案需求予以輔導，安排適性處遇課程或文康活動，提供身心障礙收容人較多元之處遇。 (4) 安排適性處遇課程或文康活動，提供身心障礙收容人較多元之處遇。 (1) 主動由本所提供輔具，協助日常生活之必須。 (2) 適時調整給養(如流質飲食等)，提供身障收容人均衡營養。 (3) 精神疾病之身心障礙收容人於出所前以書面通知相關單位，便於無縫接軌。 每月每月以獄政系統陳報身心障礙收容人處遇處遇之執行情形。		
(八)		1. 辦理修復式司法教育訓	(1) 邀請機關(構)、法人、團體、		

		推 動 修 復 式 司 法 及 實 施 練及定期宣導。 2. 推動修復式司法之實施	修復促進者等相關專家學者，辦理修復課程，每年至少一次。 (2)辦理藝文、教育課程，協助收容人瞭解修復之真諦。 (3)收容人修復式司法案例宣導，每月至少一次。 (1)對於收容人有意參與修復式司法案件，積極協助並了解期案件屬性。 (2)成立修復方案專責小組。 (3)依修復方案進行案件之評估、審核與轉介。 (4)確遵保密原則。 (5)每月每月以獄政系統陳報執行情形。		
	(九) 少 年 觀 護 所 處 遇 精 進 計 畫 執 行	1. 落實少年鑑別報告。 2. 持續與高中以下(含五專前三年)少年之學校及地方政府聯繫暨資源連結。	(1)收容少年入所後進行身心評估及行為觀察，並提供鑑別報告。 (2)必要時，請相關主管機關提供鑑別所需之精神醫療等資源，或召開資源聯繫會議，邀集少年法院、社政、教育、輔導、衛生醫療、警政及勞政等機關(構)、學校、團體或個人參加；就鑑別事項或方式之特別指示辦理，且得結合少年所需身心鑑別相關資源辦理。 (1) 高中以下(含五專前三年)之入所少年，通知原就讀學校收容少年之入出所日，諮詢學校該少年在校期間身心狀況及受輔導教育情形。		

			3. 規劃適性課程，提供少年學習參與適當輔導處遇。 4. 參加少年收容處遇實務工作研習及座談會議	(2)副知地方政府教育局處，落實資源連結。 (1)依少年觀護所課程規畫參考表，安排少年適性處遇課程。 (2)依年度檢視課程需求，得向教育部國民及學前教育署申請次一年度之經費補助。 (3)每年檢視課程合適性，並得邀請外部專家、學者共同審議，並報署核備。 參加專責少年觀護所或矯正學校辦理之少年收容處遇實務工作研習及座談會議		
陸. 衛生業務	強化衛生醫療與保健	(一) 加強一般疾病診治工作	1. 確實辦理收容人健康檢查及疾病預防篩檢和醫療診治工作。 2. 提供收容人更完善醫療照護。	(1) 收容人於入所時實施新收健檢，經發現疾病即妥予治療。 (2) 定期抽血、驗尿與胸部 X 光篩檢健康檢查。 (1) 本所專任醫師具有家醫科專科背景，除了執行收容人入所健康檢查、緊急醫療照護，更加強收容人疾病診治工作。 (2) 本所健保醫療服務由中國醫藥大學附設醫院承作，每週一至五提供家醫科、精神科、牙科、皮膚科等，另每月開診胸腔科、感染科 2 次。 (3) 針對收容人身心狀況、患有宿疾及傳染病者，除於專區照護治療且宣導相關疾病衛教，並予以列冊管理照護，由各教室主管落實健康自主服藥，得以觀察其病情，及時發現病況即	由核定經費項下支應	

			予以處置。 (4)每日將健保承作醫院送入之藥品調劑餐包後，交由各教室主管管理，每月辦理藥品及耗材盤存事宜，加強藥庫管理作業。		
		(二) 加強傳染病防治工作	協調附近衛生機關來所協助疫情防治及加強傳染病宣導衛生教育工作。 (1)注重收容人飲食環境與餐具衛生並予以定期檢查，落實全面性環境衛生消毒工作，以杜絕傳染病發生。 (2)洽露德協會與台中市衛生局來所宣導愛滋病等防治工作及放映相關影片解說。 (3)定期實施收容人梅毒、愛滋病血液篩檢及癌症篩檢，若發現罹病者，立即安排診治追蹤。 (4)每月辦理 2 次收容人胸部 X 光篩檢，以期早期發現，及早治療，並依疾病防治及配合肺結核都治計畫治療管制事宜。		
		(三) 加強尿液保管送驗過程安全措施	1. 加強尿液保管送驗之安全性，防止尿液被攙假或調換，確保運送過程安全措施。 依尿液採集作業規範與規定辦理保管、送驗工作。經戒護採尿人員採集檢體轉衛生科送委託檢驗機構，其運送過程及保管措施嚴密謹慎，經檢驗發現收容人檢體呈毒品反應者，即備妥相關資料由政風室函送法辦，以收嚇阻毒品流入之效。 2. 檢視合作之藥物濫用檢驗廠商其檢驗準確性。 購買尿液盲績效檢體混入送驗之尿液檢體中一併送驗，事後核對該檢驗報告是否準確，據以評估。		

		(四) 戒治處所業務	1. 實施收容人新收入所健康檢查工作。 2. 確實依觀察勒戒作業流程辦理評估與判定業務。	收容人入所時、實施健康檢查，有罹病者，妥為處置或安排就醫；如病情符合應拒絕入所之收容人，即依規定辦理拒收。 (1) 確實依「法務部所屬看守所、少年觀護所附設勒戒處所觀察勒戒四十日作業流程」規定之時程辦理各事項。 (2) 落實紀錄戒斷症狀、行為、情緒觀察及進行生理解毒治療。 (3) 適當安排法治教育、戒毒輔導、宗教教誨及衛生教育等課程。 (4) 由精神科專科醫師完成「有無繼續施用毒品傾向」之評估與判定業務。		
		(五) 提升緊急醫療救護知能及衛生保健觀念	確保收容人醫療人權及提升緊急醫療救護知能，薦送培訓本所管教人員參加救護技術員訓練，另辦理同仁心肺復甦術 CPR 訓練及 AED 操作使用。	(1) 依緊急醫療救護法，薦送基層管理人員參與初級救護技術員訓練。 (2) 請紅十字會臺中支會派員來所教導收容人及同仁心肺復甦術自救技術知識，提升收容人及同仁自救、救人自我健康管理能力。 (3) 由本所專任醫師負責平日及夜間急診醫療工作，使收容人醫療人權獲得充分保障。 (4) 由本所專任醫師負責愛滋病及醫療常年教育種子教官，提升管教人員緊急醫療救護知能。 (5) 為增進同仁衛生保健及傳染病防疫觀念，本所不定期舉辦相關在職教育宣導，落實健康自主管理，有效防治傳染病。		

		(六) 審慎辦理保外醫治	1. 依據戒治處分執行條例第 31 條規定，準依監獄行刑法第 63 條第一項、第二項及監獄行刑法施行細則辦理相關事宜。 2. 落實保外察看機制，掌握受刑人就醫及生活作息情形。	(1) 受刑人受傷或罹患疾病，有醫療急迫情形，或經醫師診治後認有必要，監獄得戒送醫療機構或病監醫治。 (2) 經採行前條第 1 項醫治方式後，仍不能或無法為適當之醫治者，監獄得報請監督機關參酌醫囑後核准保外醫治；其有緊急情形時，監獄得先行准予保外醫治，再報請監督機關備查。 (1) 為約束收容人於保外就醫期間保持善良品性，不得有違法犯紀之行為，必須告知收容人在外期間應遵守之規定。 (2) 每月至少執行 1 次保外察看，必要時會同當地警察機關察看，以掌握收容人病情、生活作息與犯罪紀錄，做必要之處置及回報。		
		(七) 感染管制措施查核	1. 防疫機制建置。 2. 隔離空間設置及使用。	(1) 訂有員工感染管制教育訓練計畫，並留存訓練證明文件備查。 (2) 訂有收容人疑似傳染病之處理流程，包括隔離、動線清消等，如有相關群聚感染事件發生，依規定上網通報「人口密集機構傳染病監視通報作業」。 (3) 防護物資之儲備量及效期均予以管控及紀錄。 設有隔離空間，並明確規範使用對象及紀錄，各類傳染病之隔離措施標準作業流程及收容人轉換之消毒流程。		

			3. 收容人感染預防及監測。 4. 推動同仁及收容人疫苗施打 5. 制定本所傳染病感染管制計畫。	訂定傳染病預防及處理措施並確實執行，並留有監測紀錄，若發生群聚感染事件，進行檢討及改善。 洽商合作醫療院所入所為同仁及收容人施打流感及 Covid-19 等疫苗，提高疫苗接種率，以達有效防疫。 本所係為人口密集機構，依「傳染病法」第 33 條及「長期照護矯正機關(與)與場所執行感染管制措施及查核辦法」，訂定並確實執行感染管制計畫，其中包含嚴重特殊傳染性肺炎、類流感、呼吸道、腸胃道及皮膚疾病等相關感染預防、監測、通報、調查、隔離、動線處理標準作業程序，另因應疫情變化，妥善規範體溫測量及口罩佩戴之防疫措施。藉此落實本所傳染病預防，避免所內群聚感染情事發生，以善盡收容人健康管理及照顧責任，其計畫目標為： (1)杜絕疫情發生。 (2)避免感染。 (3)減少傷害。 (4)有效復原。 每年檢視並更新至少 1 次，且依疫情變化滾動式檢討，得隨時修正。		
柒. 戒護業務	一. 加強戒護管	(一) 增強應變能	1. 加強各項應變演習操練與武器實彈射擊訓練工作。	(1)臺中市政府警察局 111 年 8 月 3 日中市警保字第 1110059638 號函與臺中市政府警察局簽訂警力支援協定，自 111 年 8 月 17 日起至 113 年 8 月 16 日止，必要時請求支援。	由核定經費項下支應	

	理	力		(2)設立危機處理小組，將全體員工依危機處理小組任務編組分配任務，以備急需派遣，並實施每月例行應變演練及年度應變演習。 (3)以中華電信「一呼百應」系統建立緊急狀況召回機制，每月實施同仁緊急召回測試，以期遇突發性狀況時，能儘速召集休勤人員返所支援處理，以弭平事端。 (4)依法務部矯正署 113 年 3 月 7 日法矯署安字第 11304005691 號函示辦理本（113）年度應變演習，演習項目如下： A. 戒護事故應變之實兵演練及兵棋推演：指定演練項目為單一工場（教室）騷動之應變處理。 B. 火災防救之實兵演練及兵棋推演。 C. 人員緊急召回演練。 (5)依法務部矯正署 104 年 8 月 3 日法矯署安字第 10404004260 號函、104 年 8 月 27 日法矯署安字第 10404004740 號函及 105 年 1 月 19 日法矯署安字第 10504000540 號函，每月辦理 1 次例行應變演練，每半年之例行應變演練應分別於日間、夜間及例假日等不同時段辦理，每時段應至少 1 次以上，並由本所各督勤官輪流擔任演練之指揮官；每半年則另行辦理 1 次全所兵棋推演，以使同仁能熟稔各種不同時段下發生危機	
--	---	---	--	---	--

			時之應變措施。 (6)依法務部矯正署 113 年 2 月 19 日法矯署安字第 11304003740 號函，本所於今年度挑選常備射擊人員 3 名，每月辦理槍枝拆解及空槍射擊預習訓練，每季辦理實彈射擊訓練，以培養本所手槍射擊人才，並於危機時能有效利用槍械進行應變。	
		2. 加強高壓電子圍籬即時監控系統之檢測，以強化外圍防護功能	每週針對高壓電子圍籬及拉力棒系統及圍牆拉力棒告警系統進行檢測，並透過監控攝影機監看事故現場，以強化外圍戒護安全。	
		3. 強化科技輔助戒護，提升收容人處遇品質。	武器彈藥、發電機、通信器材、消防器材、監控系統等均指派專人管理與保養，以確保高度機動性、安全性及堪用狀態。本(113)年度規劃監視系統數位化工程並陳報法務部矯正署，以提高監視影像清晰度、調閱便利性及減少監視死角，以強化戒護安全。	
		4. 加強宣導行動接見申辦方式，提升行動接見效益及民眾申辦便利性。	(1)依法務部矯正署 113 年 2 月 26 日法矯署安字第 11304004490 號函以多元宣導方式積極推動行動接見，並主動協助符合申請要件及有需求之個案辦理，以提升行動接見之效益。 (2)於本所全球資訊網首頁設置行動接見申辦方式教學連結，以利民眾使用。 (3)收容人人入所後多管道宣導： A. 於寄發家屬之入所通知書檢附行動接見申辦連結之	

			Qrcode 碼，供家屬知悉。 B. 於新收講習時向收容人宣導行動接見申辦方式。 C. 於收容人生活手冊記載行動接見申辦方式供收容人參閱。 D. 製作行動接見簡易申請說明，於收容人需要時發給其參考或寄給家屬申辦。 (4)於接見室張貼行動接見說明及 APP 下載之連結介紹，讓辦理接見之民眾了解行動接見申請渠道。 (5)主動協助 3 個月以上未有接見之受刑人及受戒治人依其意願辦理電話接見聯繫家屬並告知申辦行動接見相關事宜。		
		5. 加強收容人名籍管理	確實辦理新收收容人名籍資料電腦建檔工作，力求資料完整、迅速，並定期查核及管理，每日完成收容人期滿、停戒等釋放作業。		
		6. 收容人金錢物品保管事項工作	(1)每季查核收容人保管金、勞作金總簿金額及電腦結存表金額是否相符，並作成差額解釋說明。 (2)保管金孳息收入均依規定辦理，運用情形於每月保管金孳息小組會議中提出並列入紀錄。 (3)收容人之保管物品，依屬性收至物品庫房保管。屬貴重物品者，勸諭收容人自行寄回或交由其指定之人領回，未予寄回或領回者，經收容人簽名捺印		

			封緘後，於本所貴保室保管。 (4)每月由戒護科長抽檢貴重物品分戶卡與貴重物品保管袋，並做成紀錄陳核所長。 (5)每年不定期政風室抽檢貴重物品分戶卡與貴重物品保管袋，並做成紀錄陳核所長 (6)確實於受戒治人、觀察勒戒人出所時，由其保管金扣繳戒治、勒戒費用，以提高戒治及勒戒費用收取比例。		
(二)	嚴格戒護管理	1. 嚴格督導各級戒護人員認真執勤，防止意外事故發生。	(1)利用每日勤前教育時段宣導各項勤務規定及相關法令函示，加強同仁戒護知能，使同仁能依法值勤，防止戒護事故發生。 (2)每月召開戒護科科務會議，由日勤制及排班制甲、乙 2 股輪流與會，針對科務推動、特殊收容人個案、同仁反映意見及其他有關戒護事項進行研討，以凝聚共識，落實勤務規定。 (3)要求各級管理幹部以身作則，落實勤務規定，善盡督導之責，遇有同仁值勤疏失，立即糾正勸導。 (4)每日指派 1 名日勤制同仁輪值加班，協助排班制同仁執行門衛、夜間新收及提供其他勤務支援，並可掌控所屬場舍之夜間囚情動態。 (5)賡續落實監服藥品機制，由戒護科長及值班科員進行稽核，建立縝密之藥品管制機制，避免私藏藥品等致衍生戒護事故。		

			2. 加強收容人生活管教，實施簡單化、人性化管理，以嚴肅生活，整飭風紀，培養守法精神。	(1)由教室場舍人員及科員等定期訪談收容人，遇困難時立即反映幫助解決問題。每日收封由值勤人員確實搜身，防範收容人攜帶刀具等違禁(危險)物品流入舍房。 (2)對於暴力犯、幫派分子、社會知名人士、性侵潛在加被害人及高自殺風險等特殊收容人，列冊專案管理及考核，並每月定期召開列管收容人督導考核小組會議，檢討列管人員之各項動態，調整各項戒護作為以預防戒護事故發生。 (3)對於警局回函查證收容人之幫派資料，由本所社工科專案保管，各級管教人員無法直接接觸，以落實資料保密之義務。 (4)列管收容人每月至少由教誨師或輔導員輔導 1 次以上，惟對於有脫逃、暴行疑慮之收容人以男性輔導員及志工為主。對於列管收容人參加技能訓練課程由輔導科另以專簽會各科室並經所長核准，以降低戒護事故發生之風險。 (5)對於自殺防治三級預防之收容人，列冊管理，要求戒護同仁加強注意其動態，對於收容於單人舍房或獨居監禁者，由中央台協助以監視畫面鎖定即時監看，並每月安檢舍房 1 次，以預防戒護事故發生。 (6)收容人新收調查期間及各教室單位定期播放反霸凌宣導短片，防		
--	--	--	--	--	--	--

			範強凌弱、舊欺新之情事發生。 (7)經常實施定期與不定期之突擊檢查，除每日由退勤排班制人員進行之安檢外，每月 2 次集中日勤、排班制上班同仁進行突擊檢查，以阻絕收容人僥倖心理。 (8)對素行較差之收容人加強實施輔導教育，並嚴予督促，如發現不法情事，立即嚴懲，以正法紀。	
		3. 落實收容人分類管理。	(1)依收容人犯罪特性及類別之不同進行配業配房，以落實分類監禁、個別處遇之功能。 (2)要求各教室主管持續落實考核、輔導列管收容人以符合列管旨意及戒護安全需求，落實分類管理。	
		4. 建立性別友善及安全之收容環境。	(1)收容人於新收講習及輔導課程教誨時實施性侵害防治宣導。 (2)將具有性侵害高危險群收容人審慎配房配業。 (3)發現疑似收容人性侵害犯罪情事時，除立即以重大事件通報傳真表通報矯正署外，並於 24 小時內通報臺中市政府家庭暴力及性侵害防治中心。如屬性騷擾、性霸凌事件則以重大事件通報傳真表陳報矯正署，如為其他欺凌事件則依法務部矯正署所屬矯正機關囚情動態通報實施要點辦理；另倘係少年發生上述性侵害、性騷擾、性霸凌事件時，重大傳真通報表應	

			同時陳報矯正署及少年係屬法院少年法庭並於24小時內通報臺中市政府家庭暴力及性侵害防治中心，如少年未滿18歲者，應一併通知其父母、監護人或最近親屬。 (4)經調查確認為性侵害事件時，立即採證、製作各項資料通報相關機關並移送地檢署偵辦。 (5)應注意維護被害人之秘密或隱私，不得洩漏，以免造成二次傷害。 (6)建立身心障礙收容人之友善生活環境，如無障礙舍房空間，並要求戒護同仁對於該類收容人應保持愛心、耐心及同理心，予以關懷與照顧。		
		(三)經常灌輸管理人員有關法令常識、執勤要領、防衛技能等，同時要求做到守法、盡職、負責的服務精神。 確實辦理管教人員常年教育	(1)由所長、秘書及各科室主管或邀請專業人士進行學科授課；術科之逮捕術、警棍術及鎮暴訓練等由接受戰技教官訓練結業之同仁授課。另依「法務部矯正署所屬矯正機關矯正人員常年教育實施要點」規定，每月實施術科1次，每2月實施學科1次，每半年實施測驗1次驗收施教成果，以提昇管理同仁專業能力。 (2)由戒護科長實施勤前教育，宣達值勤要領、管教經驗及講解事故案例，以提昇管教人員戒護知能。 (3)每月由戒護科長主持進行科務會議，宣達各重要函示、矯正署每月宣達事項及戒護案例，並整合回答同仁值勤上之問題，		

			以促進同仁交流，提升專業戒護知能，並凝聚團隊共識。 (4)依據相關函令規定，就本所執行業務及勤務特性蒐集彙整資深人員戒護經驗，規劃修訂及訂定各勤務點值勤應注意事項以統一管教措施，落實經驗傳承及勤務執行。		
		(四)嚴禁違禁品流入及防止意外事故發生。 加強安全檢查工作，杜絕違禁物品流入。	(1)依鈞署 112 年 8 月 22 日法矯署安字第 11204005220 函頒之「強化紀律及戒護管理效能」實施計畫第三版加強實施各項安全檢查，每季實施 1 次全戒護區擴大安全檢查，每月 2 次集中警力不定期實施突擊檢查；對戒護區各工場、舍房及零星單位，每月至少檢查 1 次以上，確實做好安全維護工作，對於查獲之違禁品積極追查來源，以杜絕違禁物品流入戒護區。 (2)依鈞署 112 年 8 月 25 日法矯署安字第 11204006010 號函指示，訂定本所「職員進出戒護區檢查及攜入物品管制措施」，相關重點如下： A. 訂定職員不准攜入之物品即可攜入戒護區之管制物品種類、數量上限及管制措施。 B. 上班日、例假日及夜間職員進入戒護區之檢查流程。 C. 每月由秘書、政風人員及戒護科長抽檢戒護區內職員辦公室、置物櫃及其他公共區域，以防止違禁品流入。 (3)員工上、下班入所內時，須將攜		

			帶物品放入公發之透明手提帶內不得攜帶入戒護區，員特別檢查所攜帶之物品。 (4)每日嚴密查察廠商出入之貨品，以防止違禁物品流入戒護區。 (5)接見家屬送入予收容人之物品由專人詳細檢查，如無法檢查之物品即予退回或依法為後續之處理。 (6)收容人出入教室與中央台時均須由教室主管及中央台備勤人員確實檢身，並由中央台主任、值班科員及教區科員不定時實施抽檢以防攜帶違禁物品滋生事端。 (7)要求巡邏人員值勤時應提高警覺，注意圍牆內外人員動態，以防杜違禁品自牆外拋入。 (8)於行政大樓落實人員、門禁管制及引導服務工作。 (9)於戒護區外設置專用櫥櫃供戒護區出入人員放置貴重物品及金錢，另設同仁專用手機櫃，同仁手機一律置放於櫃內。 (10)於戒護區外設置戒護人員備勤及休息室，內置個人衣物櫃，供更衣、置放私人物品，戒護人員隨身私人物品一律鎖入個人內務櫃中。	
二. 落實獄政	(一) 職員監督	依分層負責交辦，以落實督導考核責任。	(1)由科員協辦分級考核督導，分層負責。 (2)為瞭解關心職員生活狀況，由戒護科長、科員不定期對管理同仁實施訪談，藉以瞭解同仁	

	管 教 計 畫	考 核		生活起居及予以慰勉。 (3)對新進人員與實習人員之操守、品德、服勤、生活狀況，均嚴為考核。 (4)對素行較差之管理人員除加強輔導外，並予嚴加考核日常生活情形，將考核紀錄陳閱備查。 (5)依鈞署 112 年 8 月 25 日法矯署安字第 11204006010 號函指示，訂定本所「職員進出戒護區檢查及攜入物品管制措施」，明訂職員進入戒護區之檢查流程、可攜入之管制物品數量及每月不定時由秘書政風人員及戒護科長抽檢戒護區內職員辦公室、置物櫃及其他公共區域等措施，以防止違禁品流入。		
	(二)停止辦理自主監外作業		配合毒品危害防制條例第 20 條第 3 項修法，以收容觀察勒戒人、受戒治人及少年收容人為主，停止辦理自主監外作業。 嚴禁體罰，依法管教，落實獄政管理。	為因應毒品危害防制條例第 20 條第 3 項修法及最高法院刑事大法庭 109 年度台上大字第 3826 號刑事裁定，本所僅留用辦理炊煮、清掃、修繕業務所需之視同作業受刑人，並停止辦理自主監外作業業務。 (1)由機關長官於常年教育及集會時，加強對管教人員宣導，並透過督、查勤人員之查察，要求戒護同仁落實執行勤務，以防杜不當管教行為產生。 (2)每月舉辦「收容人生活檢討會」加強雙向溝通，接納收容人之建議，發覺問題、解決問題，以安定囚情。 (3)成立收容人申訴審議小組，暢通申訴管道。		

	務		式與資料庫備援作業。 (3)辦理有關資訊安全稽核事宜，並完成查核報告，依規定送法務部資訊處。 (4)維護管理本所全球資訊網站。 (5)其他相關資訊業務。		
玖. 政風業務	一. 防貪業務	1. 強化易滋弊端業務及採購作業機制，發揮內部控管功能，有效掌握弊源機先防制，適時提供業務興革建議，以協助機關首長推動政務及建構優質行政環境。 2. 加強財產申報法令宣導，督促申報義務人依規定申報，落實審核作業，掌握財產異常增減情事，以維清廉政風。 3. 執行「國家廉政建設行動方案」防貪規範，落實辦理員工請託關說、贈受財物及飲宴應酬事	(1)參與機關採購案件監辦工作，若發現涉有影響採購公正之違法或不當情事，簽報首長妥適處理，並作為業務策進參考。 (2)建立機關採購決標案件相關資訊，作有系統之整理與歸類，定期進行採購案件分析比對，並彙製採購案件綜合分析，以達事前防杜採購弊端及不法，提升採購效率與品質。 (1)適時辦理公職人員財產申報填表暨相關作業規定說明會，期使各申報人誠實申報財產。 (2)受理財產申報及申報人異動事項： 依規定受理財產申報義務人定期申報事宜。依規定受理財產申報義務人職務異動到職申報事宜。 (3)申報表審核作業： 辦理申報表實質審核，依相關作業規定辦理財產申報資料實質審核作業。依限審核並將申報不實者報請法務部裁處。 (1)加強宣導廉政行動方案，使機關員工能確實遵行，以淨所內風氣，並適時配合機關社區活動機會深入基層宣導，呼籲民	由核定經費項下支應	

		件，促進優良政風。	眾支持。		
			(2)依「公務員廉政倫理規範」及「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」之規定，確實辦理登錄建檔工作，以落實國家廉政建設行動方案。		
		4. 加強政風法令宣導，培養公務員知法守法精神，以提升機關清廉形象。	(1)蒐編政風法令宣導相關資料，適時提供員工參考或製作相關海報，張貼適當處所宣導。 (2)適時利用本所全球資訊網或內部網站，上傳各項政風法令宣導資料供眾瀏覽或下載參用。		
		5. 加強蒐集輿情與政風實況，適時提供決策建言，協助機關推動興利服務。	(1)針對易產生無效率、不便民及弊端業務，利用與民眾或相關業者接觸之機會，辦理政風訪查工作，蒐集民眾、業者反映之需求與革意見，提供業務或權責單位參考。 (2)辦理政風實況問卷調查，分析結果，研提具體意見，並與前年作分析比較，對於清廉度不佳之單位，則建請檢討改進。 (3)主動發掘員工廉能事蹟，簽陳首長予以表揚或獎勵，俾發揮激濁揚清之效果。		
二. 肅 貪 業 務		加強重大貪瀆不法資料蒐處作為。	(1)針對與民眾權益關係密切之易滋弊端業務及重大採購、補助經費案件，深入瞭解作業狀況，發掘不法弊情，提供偵辦參考。 (2)從定期財產申報前後期資料異常者，實質審查其財產申報資料，深入瞭解，從中發掘貪瀆不		

			法線索資料。 (3)從辦理民情訪查內容，研訂違反常態及民怨資料，從中蒐報關於貪瀆不法線索資料並適時實施檢討。		
三.	公務機密維護業務	1. 檢討訂(修)定本所現行公務機密維護相關規定及措施，以符合機關業務特性及當前狀況需要。 2. 加強公務通信保密工作。 3. 落實資訊稽核工作，有效防範電腦洩密及犯罪情事。 4. 針對重要機密會議及易滋洩密及其他有關國家安全、國家利益等事項，協調有關單位策訂專案保密措施，機先採取預防措施，杜絕洩密情事發生。 5. 加強違規或洩密案件之查處作為。	因應機關特性及狀況需要，檢討訂(修)定相關公務機密維護規定。 加強員工通信保密宣導，藉以充實員工通信保密知能，提高通信保密警覺。 (1)加強資訊機密維護及個人資料保護之宣導，防範電腦洩密及犯罪情事發生。 (2)協同資訊人員辦理本所資訊稽核作業，縝密防止洩密事件發生。遇案時，評估可能洩密管道、人員，機先採取防範措施；協調主管科室策訂專案保密措施並嚴格執行。 遇案時，評估可能洩密管道、人員，機先採取防範措施；協調主管科室策訂專案保密措施並嚴格執行。 (1)發生洩密事件時，除立即通報業務主管單位研採補救措施		

			外，另把握時效蒐集證據並追究洩密者之責任。 (2)研析洩密管道及原因，會請相關科室做為爾後防杜洩密之參考。		
四. 安 全 維 護		1. 檢討加強本所預防危害或破壞事項之各項規定及措施。 2. 提升員工危機意識，加強重大危安狀況或偶突發事件預警情資之蒐報及反映並協調相關單位處理，以維護機關安全。 3. 辦理專案或重大活動	(1)因應機關特性及狀況需要，檢討訂(修)定本所各項預防危害或破壞事項相關規定及措施。 (2)適時召開「機關安全維護會報」，研議有關危害或破壞本所事件之預防事項及妥善處理偶突發事件。 (1)配合發生案例，實施宣導或講習，提升員工警覺及應變處置能力。 (2)加強蒐集危害、破壞、驚擾、偶(突)發等急要性預警資料，立即通報有關單位妥為疏處，俾先知先制，確保機關安全。 專案或重大活動、春安工作、10月時，訂定「專案安全維護計畫」，簽報機關首長核定後會同相關單位分工執行，並適時檢討改進。		

拾. 會計業務	一. 綜理本所會計業務 二. 監辦採購暨收容人給養財物等業務	配合施政計畫，監督預算執行，落實內部審核、內部控制 監督預算執行，提升執行效率	(1)編製本所年度概算、預算案、法定預算、分配預算、半年結算、年度決算，於期限內完成。 (2)按核定分配預算數及業務計畫所定進度，逐月嚴格控制預算執行進度。 (3)審核各類收入、支出款項原始憑證、表冊。 (4)根據合法原始憑證，編製憑單、簿籍，並按期依限編送各類會計報告、憑證。 (5)遇案依期限完成公庫、專戶存款支票暨保管有價證券等之會簽。 (6)應收、代收、預收、應付、暫付、預付各款項之審核清理及督促催收。 (7)會計憑證、會計報告之保管及歸檔。 依預算法、會計法、內部審核處理準則、各機關單位預算執行作業手冊、政府支出憑證處理要點、政府採購法等相關規定，控管各項經費支出於法定預算額度內支應，審核各項支出項目、收容人給養、財物、標準及程序符合規定。	由核定經費項下支應	
---------	--	---	--	-----------	--