

114 年（1 月至 12 月）工作計畫



法務部矯正署臺東戒治所

中華民國 114 年 4 月 24 日

目錄

壹、工作計畫提要.....	2
貳、工作計畫與預算配合對照表.....	4
參、工作計畫內容.....	5

壹、工作計畫提要

本所 114 年度工作計畫，係依據行政院 114 年度施政方針及法務部 114 年度施政計畫並配合核定預算額度編訂，提要如次：

- 一、強化行政管理，推動人事公開，強化考核獎懲，加強人力培育，提升專業知能，推動員工協助，建構優質友善職場。
- 二、加強危機管理、風險管理及內部控制；落實會計審核功能，強化統計資訊電腦操作功能及政風廉政業務。
- 三、落實執行「公民與政治、經濟社會文化權利國際公約」之宣導。
- 四、持續加強便民服務，提升服務品質，辦理收容人膳食、家屬滿意度調查。
- 五、落實受刑人個別處遇計畫之擬訂，加強收容人更生保護之宣導與協助。
- 六、落實收容人身心障礙及高齡處遇、修復式司法之推行事項。
- 七、落實並推動本所「收容人自殺防治處遇計畫」。
- 八、落實加強酒駕收容人輔導與教誨，強化戒除酒癮決心及正確法治觀念。
- 九、落實勒戒處分有無繼續施用毒品傾向評估及師資與課程處遇精進方案。
- 十、確實辦理科學實證之毒品處遇模式，強化戒治、毒品犯處遇課程。受戒治處分三階段課程，並對其成效進行評估。
- 十一、落實辦理本所輔導科志工組訓及考評。
- 十二、落實執行矯正署所屬矯正機關「強化紀律及戒護管理效能」實施計畫（四版），以期精進合理管教措施，提升矯正專業效能、展現人權公義新象。
- 十三、強化戒護管理措施，加強武器彈藥安全管理與保養，全面檢視緊急聯繫網絡並注意消防器材維護使用。
- 十四、防治、防範收容人遭受性侵害、性騷擾、性霸凌或其他欺凌事件、並落實通報作業。
- 十五、落實辦理視同作業受刑人遴選、調用、管理及考核。
- 十六、強化監視設備、健全戒護安全地圖，防止戒護死角及意外事故發生。
- 十七、加強照護收容人身體健康及衛生保健所需，對 65 歲以上高齡收容人及特殊保健需求(心血管疾病)收容人，全年度每日提供熱水沐浴。
- 十八、落實科技設備操作及管理之規定，妥善辦理設備儲存資料保存及管理等相关事宜。
- 十九、落實督導戒護人員之機動勤務與延長辦公時數辦理情形。
- 二十、落實檢核加強安全檢查，防止違禁物品流入辦理情形。
- 二十一、落實受觀察勒戒人接見(含行動接見、遠距接見及家屬自發性電話接見等)紀錄登載，確保評估資料正確性。
- 二十二、落實例行性應變演練並辦理 114 年度應變演習(人員緊急召回演練、戒護事故應變-工廠/教室騷動、收容人外醫(住院)脫逃事件處置、

震災防救)。

二十三、落實辦理矯正機關補助經濟不利處境者及經濟狀況欠佳收容人食物或現金專案計畫。

二十四、落實辦理「健康監獄推動及實踐計畫」，推動「藥物自主管理」及「皮膚病防治措施」，依計畫規劃執行階段、對象及相關措施。

貳、工作計畫與預算配合對照表

法務部矯正署臺東戒治所 114 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：新臺幣仟元）	
壹、矯正業務	人事費	86,421	第 8 頁
	獎補助費	56	第 9 頁
	業務費	10,725	第 10 頁
	設備及投資	13,969	第 54 頁
合 計		111,171	

參、工作計畫內容

法務部矯正署臺東戒治所 114 年度（1 月至 12 月）工作計畫目次表		
類	項目	頁數
壹、矯正業務	一、人事行政	第 8 頁
	（一）組織編制及派免遷調	
	（二）強化考核獎懲	
	（三）落實終身學習，提升同仁專業知能	
	（四）加強人事服務，營造友善職場	
	二、一般行政	第 10 頁
	（一）辦理一般行政事項	
	（二）執行公文稽催管制及內部控制	
	（三）加強便民服務工作	
	（四）財產管理與維護	
	（五）檔案管理	
	（六）辦理收容人飲食給養	
	（七）積極收（催）繳勒戒、戒治費用	
	（八）加強政府電子化作業政策	
	（九）推動節能減碳政策	
	三、會計管理--加強會計審核功能	第 14 頁

	四、統計—加強統計業務	第 14 頁
	五、政風業務	第 16 頁
	(一)推動廉政工作	
	(二)公職人員財產申報	
	(三)發掘貪瀆蒐報工作	
	(四)公務機密維護	
	(五)安全維護	
	六、社工業務	第 20 頁
	(一)加強收容人教誨教育	
	(二)落實更生保護工作	
	七、輔導業務	第 23 頁
	(一)加強收容人教誨教育	
	(二)強化輔導同仁之本職學能	
	八、強化戒護管理措施	第 30 頁
	(一)強化戒護管理	
	(二)械彈與安全裝備管理	
	(三)特殊收容人之管理	
	(四)常年教育	
	(五)防治及處理收容人遭受性侵害、性騷擾、性霸凌	

	(六)名籍管理	
	(七)收容人金錢與物品管理	
	(八)補助經濟不利處境者及經濟狀況 欠佳收容人食物或現金	
	九、加強收容人疾病預防及治療	第 47 頁
	(一)疾病預防、衛教與健康檢查	
	(二)收容人尿液篩檢	
	(三)疾病治療	
	(四)藥品管理	
	(五)其他傳染病防疫作為(含新冠肺炎)	
	(六)觀察勒戒業務	
	十、設備及投資	第 54 頁
	零星設備	

法務部矯正署臺東戒治所 114 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. 矯 正 業 務	一. 人 事 行 政	(一) 組織編制及派免遷調	1. 合理配置並有效運用機關員額。 2. 依法辦理任免遷調案件，貫徹公正、公開、透明。	(1) 依據法務部矯正署臺東戒治所員額編制表及預算員額表遴補職缺及控管員額。 (2) 職務出缺時，依據公務人員陞遷法、法務部及所屬機關職務遷調實施要點及法務部暨所屬機關公務人員陞遷評分標準表之規定辦理遴補作業，並交付甄審委員會會議審議，報請上級機關核派。 (3) 依據各機關職務代理應行注意事項、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用約僱人員，採公開甄選，資格符合者均予面試，評分力求公正、客觀。	人事費計：新臺幣 86,421 仟元整。	
		(二) 強化考核獎懲	1. 落實員工平時考核制度及覈實辦理職員考績、獎懲。 2. 加強公務人員勤惰管理，維持正常辦公紀律。	(1) 依據法務部及所屬各機關人員獎懲案件處理要點、法務部及所屬各機關人員共同獎懲標準表、法務部所屬矯正機關人員獎懲標準表、公務人員考績法及其施行細則、考績委員會組織規程等規定確實辦理職員考績及獎懲案。 (2) 單位主管應對所屬同仁平時生活、操守及工作情形進行瞭解，依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」規定每年四月、八月將所屬同仁考核表送人事室彙整密陳所長核閱。如發現有貪瀆傾向或操守不良之員工，經考核認有列管必要者，實施		

				生活及工作輔導，做成紀錄提本所員工輔導考核小組審議並知會政風室列管；涉有行政責任者，依規定檢討究責。 (3)加強宣導不得利用上班時間從事與公務無關行為，如違反將予嚴懲及每月實施不定期查勤。 (4)依「法務部矯正署及所屬機關加班費支給要點」，覈實管制員工加班，避免加班浮濫。		
		(三) 落實終身學習，提升同仁專業知能	1. 加強人力培育，提升機關人力素質。 2. 推動全方位終身學習，精進自我成長。 3. 增進同仁專業知能，以提升工作品質及效率。	(1)新進人員實施職前訓練，使其熟悉工作環境、業務法令、行政流程等，以儘速投入工作，融入團隊。 (2)遴薦人員參加法務部及政府機關規劃之各項訓練研習及自行規劃辦理員工終身學習訓練課程。 (3)加強戒護人員常年教育講授，藉以增進專業知識，有助於掌握執勤要領。 (4)鼓勵雲端學習（E-Learning），推廣e等公務員+學習平臺，鼓勵同仁利用網路自主學習，汲取新知，充實自我，達成終身學習理念。 (5)辦理各項訓練或政策宣導課程（人權教育、性別主流化、環境教育、多元族群文化及行政中立…等），以數位課程播放或邀請專家學者進行專題演講為辦理方式。	獎補助費計：新臺幣56仟元整	
		(四) 加強人事務，營造友善職場	1. 持續關懷員工，藉由多樣化的協助性措施，協助員工解決工作、生活可能遭遇之困難，建立溫	(1)持續推動員工協助方案，發現並協助員工解決可能影響工作效能之相關問題（包括健康、婚姻、家庭、財務、法律、情緒等），賡續藉由多元化的協助性措施，使員工能以		

		馨關懷的工作環境，營造互動良好之組織文化，以提昇服務效能。 2. 營造多元友善職場環境。	健康的身心投入工作，營造溫馨關懷的工作環境與互動良好之組織文化。 (2)依性別工作平等法規定，在工作場所公開揭示性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，另辦理性騷擾防治及性別平等教育之宣導課程，強化同仁性平觀念，並加強宣導機關禁止性騷擾及職場霸凌情事之發生。 (3)持續經營非營利幼兒園及職場教保服務中心，為本所(含法務部臺東地區所屬機關)員工建構服務完善且專業的幼兒托育環境		
二. 一般行政	(一) 辦理一般行政事項 (二) 執行公文稽催管制及內部控制	配合政府施政方針，落實各項行政革新與業務推動。 1. 實施公文稽催管制，提昇公文處理時效。 2. 加強落實執行內部控制並定期評估及檢討。	每月召開2次所務會議，檢討行政工作缺失、上次會議決議事項及平時業務執行狀況，期能順利推展所務。 每週統計公文辦理情形實施稽催，每月製作公文時效管制統計表，確實執行公文稽催管制考核。 (1)依「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」設計合宜有效之內部控制制度，並積極落實執行。其中各項之控制重點執行情形，妥善保存作業軌跡或紀錄，俾利辦理評估作業。 (2)定期就內部控制制度設計及執行的有效性加以評估，並及時補救或改正，且作成紀錄建檔。 (3)依「行政院所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」，利用集會或常年教育機會以口頭、文字、電子網路或影音持續對本所	業務費計： 新臺幣 10,725 仟元 整	

			同仁辦理宣導及教育訓練。 利用集會或常年教育機會以口頭、文字、本所網路或影音持續對本所同仁辦理宣導及邀請學者專家或利用網路數位教學等教育訓練方式提升同仁「公民與政治權利國際公約」及「經濟社會文化權利國際公約」知能。		
		(三) 加強便民服務工作	3. 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」之宣導。 1. 提升服務品質。 2. 簡化申辦流程，加強便民服務工作。 3. 利用網路洽辦業務節省民眾往返交通時間。	(1)建立業務標準作業流程，維持服務措施處理一致性。 (2)提供民眾易讀、易懂、易用的服務申辦資訊及進度查詢管道，提升服務流程透明度。 (3)注重服務人員的禮貌態度，提高民眾臨櫃洽公或網站使用的便利性，建置合宜的服務環境。 (4)善用各類意見調查工具與機制，蒐集民眾對服務的需求或建議，適予調整服務措施。 (1)推行單一窗口作業，簡化辦理接見手續，節省收容人家屬候見時間。民眾陳情案件之收受，由承辦科室或督勤官受理，並並予以管考。 (2)加強辦理遠距接見及行動接見，避免家屬交通往返之苦。提供多樣性線上申辦之「遠距視訊接見」、「行動視訊接見」與「預約接見系統」服務項目或法務部便民非憑證/憑證線上申辦系統之超連結，讓民眾在家亦可申辦或查詢案件。	
		(四) 財產管	1. 加強建立財產管理電腦化與	(1)落實財產資訊化，並運用電腦設立各式報表。	

		理與維護	維護，並定期盤點，以節省公帑，杜絕浪費。	(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。 (5)遵照行政院函示宿舍管理手冊規定，對本所管有房建物，隨時注意公有財產管理及維護。 (6)加強建物及消防之檢修與維護。重要設備如發電機、監視系統定期檢查並製成紀錄，發現故障立即派員修復，以維設備正常運作，定期檢修情形依規定公告於機關網站。		
		(五) 檔案管理	2. 確實辦理受捐贈財物。 1. 落實公文歸檔管理。 2. 檔案目錄彙送。 3. 檔案清理作業。	依國有公用財產管理手冊確實辦理受捐贈財物之流程。 (1)加強本機關檔案管理作業，包括點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護、應用服務及其他作業與場所設施等事項。 (2)每月辦理檔案稽催作業，以利檔案入庫保管。 (1)依規定於彙送期程內採線上傳送方式送交機關檔案目錄。 (2)每半年辦理現行、回溯檔案目錄彙送作業。 「114 年度檔案管理工作計畫」辦理檔案清查(清理)作業，將已屆保存年限之檔案進行銷毀。		

		(六) 辦理收容人伙食給養	1. 強收容人伙食品質及安全衛生管理，並落實各食品驗收及送驗制度。 2. 改善伙食以減少廚餘量、推動廚餘再利用來達成去化目標。 3. 諮詢專業營養師意見，提供健康且適切之飲食。 4. 改善舍房之管線及熱水沐浴設施，尤其針對特殊保健需求者熱水沐浴。	(1)加強伙食實物收支保管及盤存，購入之副食品於接收後妥慎保管防止腐敗，並隨時檢查及詳做記錄。 (2)有效運用各項補助費用改善收容人伙食。 (3)定期召開收容人膳食改進小組會議，以改善伙食。 (4)每半年實施 CAS 食品抽檢送驗及食品供應商訪廠作業，以確保食品安全與衛生。 (5)每半年實施收容人伙食滿意度問卷調查。 (6)不定期主動實施副食品之抽檢送驗，並採購「食品安全檢驗試劑」增加抽驗頻率 以維副食品品質安全。 (1)每月召開收容人膳食改善會議了解收容人對伙食的意見作為伙食改善參考。 (2)每日紀錄產出之廚餘量作分析，針對伙食做滾動式檢討，降低廚餘量。 諮詢營養師專業建議訂定收容人伙食菜單，以符收容人保健需要。另依 65 歲以上高齡收容人實際需求，提供稀飯或其他流質之特殊飲食。 加強照護收容人之身體健康，每日提供 65 歲以上之高齡收容人、收容於病舍之病人及其他具有特殊保健需求者熱水沐浴。		
		(七) 積極收（催）繳	積極收（催）繳勒戒、戒治費用。	(1)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。		

	勒戒、戒治費用		(2)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。 (3)確實掌握欠費案的五年移送時效，保全國家債權。		
	(八) 加強政府電子化作業政策	提升整體公文電子交換比率。	(1)積極推動公文電子交換作業。 (2)按月填報公文電子交換比率執行成效。		
	(九) 推動節能減碳政策	採取節約能源措施，達成用電、用油、用水負成長。	(1)本所節約能源小組，按季召開會議檢討成效。 (2)劃分節約能源責任區域及負責人，建立考核機制。		
三. 會計管理	加強會計審核功能	切實執行預算，加強內部審核，發揮績效功能。	(1)嚴格執行經費預算以及撙節各項開支。 (2)現金及有價證券之稽核採定期及不定期方式盤點。 (3)保管款按季盤點保管款週轉金、零用金每年不定期盤點，消耗品及非消耗品每年盤點 1 次，收容人伙食則按月盤查。 (4)加強憑證、帳簿、報表之審核。 (5)注意各項營繕工程及採購事項是否符合政府採購法相關規定。 (6)注意本所作業基金收入、成本、盈餘之概況，做為敦促作業承辦單位改進及推展之參考。		
四. 統計	加強統計業務	1. 建置獄政管理系統收容人統計個案資料	(1)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		

			2. 編製公務統計報表。 3. 定期發布統計資料。 4. 賡續強化矯正統計基礎資料建置品質 5. 資訊業務並落實資訊安全作業	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用。 (2) 依照「法務部公務統計方案」規定，以獄政系統個案資料上傳至法務部矯正公務統計系統之數據及相關公務統計資料，查編本機關月報、年報等公務統計報表，並按規定日期陳報。 (3) 擇取重要公務統計資料項目，每日及每月定期發布機關統計資料，並刊登於機關網頁，以落實行政資訊公開及便利各界參考。 (4) A. 檢視現行蒐集資料欄位自動介接機制。 B. 充實業務面向資料欄位蒐集。 C. 辦理新增與介接等資料之正確性及邏輯合理性工作。 D. 強化資料欄位即時檢誤及相關統計報表檢核等功能。 E. 獄政及公務統計系統之功能增修建議及配合測試作業。 F. 配合統計處及矯正署辦理統計資料稽核計畫。 (5) 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」等相關規定，辦理以下事宜： A. 維護管理電腦硬體及網路事宜。 B. 維護各應用系統正常運作及程式與資料庫備援作業。	
--	--	--	--	--	--

	五. 政風業務	(一) 推動廉政工作	貫徹執行「防貪、反貪、肅貪」廉政目標，協助機關推動興利除弊、服務行政，以提升行政效率，機先預防貪瀆。	C. 辦理資訊安全稽核事宜。 D. 其他相關資訊業務。 (1) 實施廉政宣導： A. 利用公文會辦等方式，持續宣導「貪污治罪條例」、「公務員廉政倫理規範」、「公職人員利益衝突迴避法」等各項廉政法令規定。 B. 蒐編案例資料及相關之廉政法規，上傳本所網站供同仁參閱。 C. 張貼宣傳海報於布告欄或上傳電子看板，對員工遇有請託關說、受贈財物及飲宴應酬等事件，應依公務員廉政倫理相關規範知會報備，以提升機關廉潔風氣。 (2) 執行廉能政策之方案： A. 為瞭解本所廉政狀況及發掘業務缺失，本所將視情況訪查出所收容人、在所收容人、收容人家屬及與本所有業務往來之廠商、業者等，發現問題，預先防範員工貪瀆不法情事。 B. 依本所環境特性，視情況針對本所員工、收容人家屬、出所收容人、在所收容人等辦理問卷調查，瞭解各項廉政指標（包括貪瀆狀況輕重程度、機關業務弊端成因、改善之道等）、民眾滿意度，以作為機關行政業務及端正政風決策之參考。 C. 就本所易滋弊端業務，執行專案稽核；另實施不定期之稽核、盤查或		
--	---------	------------	--	--	--	--

				抽查財產物品管理使用情形、經辦伙食、衛生醫療及保健業務、收容人貴重保管品、保管金、勞作金與各帳卡登載情形、庶務零用金、作業基金零用金保管情形、吸毒犯尿液、保外醫治收容人之訪視或複查等稽核工作。 (3) 針對本機關易滋弊端業務、時常遭人詬病事項及已發生之弊端，依據上級單位所指示，辦理各項易滋弊端業務研析專報，提供本機關推動行政業務及上級機關制訂政策之參考。	
		(二) 公職人員財產申報	協助申報義務人辦理公職人員財產申報各項作業。	協助機關內公職人員向矯正署政風室依法申報財產之申報事宜。	
		(三) 發掘貪瀆蒐報工作	加強貪瀆不法線索發掘及蒐報機關重大採購之貪瀆不法資料。	(1) 結合各業務單位落實對其屬員平時考核，例如對於因債務糾紛遭法院強制執行扣薪之情形，應與單位主管密切聯繫配合，並建議不宜由其經辦有關金錢管理之業務，請其瞭解平時生活狀況，加強對其品德考核，期使早期發現，機先防處。 (2) 依據法務部訂頒「政風機構加強行政肅貪作業要點」之各項規定，針對本機關未構成貪瀆犯罪而有行政違失之案件，應簽報首長依規定程序，迅即追究其行政責任，進而促使員工有知法、守法之觀念，並避免貪瀆不法情事發生。	

				(3)落實「公務員廉政倫理規範」有關請託關說、受贈財物及飲宴應酬受理登錄報備業務，並依個案視情節予以簽報敘獎鼓勵。 (4)暢通檢舉管道，發揮大眾監督力量，對於檢舉案件要注意檢舉人員身分保密並善盡調查之能事，確實依據「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」等相關規定辦理。		
		(四) 公務機 密維護	加強公務機密維護措施，建立員工保密習慣；並加強資訊安全管理，防範資料外洩；協助機關保密工作。	(1)實施公務機密維護宣導： A. 蒐編宣導資料印發本所各科室、於本所佈告欄張貼海報、電子檔上傳電子看板或跑馬燈。 B. 將上級函頒機密維護法令、洩密案例，會辦公文或置放本所內外部網站供同仁參閱，以強化機關員工保密警覺。 (2)針對文書、會議、通信等涉及機密事項主動協調業務單位，確實加強公務機密維護及資訊安全維護措施，並定期或不定期實施公務機密維護及資訊安全維護檢查工作。 (3)協調統計室辦理資通安全作為，依規定辦理資訊安全稽核，必要時，得隨時簽奉核可後臨時抽檢，以瞭解本所各單位資訊安全維護及電腦使用情形，並灌輸員工資訊安全之正確觀念。 (4)加強貪瀆案件檢舉人身分保密： A. 對於檢舉案件審慎過濾，確實依據「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」等相關規定辦理，並特		

		(五) 安全維護	掌握機關內外人員動態，落實安全維護作為，加強重大危害及偶發事件之蒐報及反映，做好危機判斷與協調處理	別注意檢舉人身份保密。 B. 函復檢舉人時，文書之封發、傳遞等流程，確實依據「文書處理手冊」等相關規定辦理，以避免檢舉人身份曝光。 (1) 協調業管單位強化本所各項安全維護措施，維護本所員工及收容人之安全，以落實機關安全維護工作。 (2) 會同業管單位定期或不定期實施檢查各項安全維護設(備)施，如門禁、消防、錄影監控等；發現缺失，簽請限期改善，並追蹤管制改善情形。 (3) 協調相關單位加強門禁管制及首長安全維護措施。 (4) 必要時配合戒護科，對於戒護業務實施定期或不定期安全檢查或突檢。 (5) 蒐編有關機關安全維護案例及上級函發作業規定、事故處理方法等，上傳本所網站、張貼行政大樓或戒護科公佈欄，供同仁參閱，或利用會辦公文等方式宣導，提升員工安全警覺。 (6) 蒐報有關群眾陳情請願之預警情報，遇有群眾陳情請願或聚眾抗爭情況，除應立即報告所長及通報上級相關單位及聯繫警察或調查機關協處外，並在所長、秘書的指揮監督下，配合權責單位有效防止事件擴大變質。 (7) 對於民意機關、新聞媒體或報章雜誌所報導有關民眾不滿事項時，儘速反映	
--	--	-------------	--	--	--

	六 社 工 業 務	(一) 加 強 調 查 分 類 業 務	1. 豐富收容人個案資料，完成調查業務。 2. 建置收容人數位相片影像檔案。 3. 持續落實調查分類工作。 4. 定期召開受刑人調查審議會。 5. 持續落實受刑人個別處遇計畫之擬訂、在(出)監複查。 6. 收容人未成年子女照顧協助需求宣導與調查。	所長以為因應，並提供給權責單位參考改進。 (1)蒐集收容人個案資料，並將調查資料及收容人相片等資料輸入電腦，上傳獄政系統。 (2)收容人照片拍攝依規定顯示編號、姓名、出生日期、身分證號碼、拍攝日期及身高標示。相片檔案供戒護科名籍資源共享，以供核對身份與應用。 (3)每位收容人入所後，會進行各項直接調查及間接調查，包含家屬對收容人之了解，及所屬轄區警局調查資料，以建立收容人之基本資料。 (4)依受刑人作業實施辦法之相關規定遴選視同作業及辦理轉配業相關事宜。 (5)落實受刑人個別處遇計畫 A. 依據受刑人案由、身心狀態及配業情形，擬定個別處遇計畫後，由教區輔導員協助執行。 B. 落實2年內定期複查外，另針對轉配業、處遇三軸改變等進行在所複查，出監前三個月進行釋放前複查，並提調查審議會議進行審議。 (6)各場舍宣導與調查，有需求者轉介縣市政府社政單位協助。		
		(二) 落 實 更 生 保 護 工 作	1. 落實辦理更生保護工作、加強更生保護之宣導。	(1)與更生保護會臺東分會合作，不定期入所進行團體宣導及個別認輔。 (2)配合收容人入所暨出所講習時，加強宣導更生保護業務。		

			2. 充分運用社會資源，落實辦理轉介工作。 3. 實施專業團體方案，提供收容人正向家庭支持。 4. 落實身心障礙以及高齡收容人處遇。 5. 修復式司法	(1) 針對新收收容人調查未成年子女照顧需求、於學期初開始宣導各項民間及公立獎助學金專案，鼓勵收容人申請。 (2) 宣導縣市政府社會局(處)、法扶基金會、紅心字會、就業服務站、職業訓練中心等公私立社會機構，建置溝通管道及轉介機制。 (1) 枕邊細語方案：經評估符合資格及意願之收容人，安排錄製後，製作光碟寄送給家屬，並提供卡片及回郵，讓家屬可以將自己的關懷和情誼透過卡片傳遞及回饋給收容人。 (2) 家屬聯絡簿方案：為使收容人家屬能了解電子家庭連絡簿如何申請及使用，製作本所電子家庭聯絡簿家屬版申請步驟，除主動與收容人宣導外，更透過製作申請步驟讓服務申請更加便民。 (3) 資源連結與家庭援助方案：連結社會資源協助偏鄉地區收容人家庭，另針對收容人家庭具有低收資格者提供相關補助方案。 (1) 運用團體活動協助身心障礙以及高齡收容人有效適應生活。 (2) 身心障礙及高齡收容人個案關懷訪談，依其需要協助其在所個別處遇計畫。 (1) 增列修復式司法系統教育，機關同仁部分：參酌運用「午後彌撒」公播版影片。 (2) 同仁部分：預定於 114 年上半年度及下半年各辦理		
--	--	--	---	---	--	--

				辦理同仁講習各 1 場次共計 2 場次，預定邀請本所專責修復式司法促進者鄭琬霖教誨志工講授課程。 (3)收容人部分：每月辦理修復式司法宣導；並參酌運用「午後彌撒」公播版影片播放加強宣導年度至少 12 次宣導，並針對符合資格且有意願者協轉介，預定於 114 年下半年度辦理修復式司法家庭支持活動，預定於 114 年上半年及下半年共計 2 場次，邀請本所專責修復式司法促進者鄭琬霖教誨志工辦理修復式進階宣導。 (4)修復式司法方案之執行，機關內部收容人之紛爭事件，協助聚焦在收容人間衝突起因和理性對話，收容人與家屬之修復，運用支持活動協助增進互動頻率及關係促進收容人與被害人之修復以案件確定前為優先，提高修復可能性；案件確定後者以協助對話、療癒及復歸為主，協調賠償次之。 (5)被害人之修復以案件確定前為優先，提高修復可能性；案件確定後者以協助對話、療癒及復歸為主，協調賠償次之。		
			6. 建立出所追蹤機制。	與地方毒品危害防衛中心合作，於毒品犯收容人出所前先行轉銜個案相關資訊，針對出所毒品犯及受戒治人透過該中心電話追蹤瞭解更生人家庭、經濟以及就業概況並適時提供情緒支持以協助更生人能夠順利復歸社會。		

	七.輔導業務	(一) 加強收容人教誨教育	1. 加強酒駕收容人輔導與教誨，強化其戒除酒癮決心及灌輸其正確法治的觀念，降低再犯的可能性。	(1)利用新收入所講習、期滿、假釋出所講習時機宣導酒駕之危險性及觸犯的法律規定，並針對酒駕收容人予以特別輔導。 (2)落實類別教誨，對於是類收容人加強宣導生命與品格教育、修復式正義、被害人創傷後壓力症候群及相關法治教育課程，以健全其法治觀念，導正錯誤認知。 (3)依矯正署 111 年 2 月 22 日法矯署醫決字第 11106001080 號函頒「酒駕收容人處遇實施計畫」。針對不能安全駕駛罪名者於新入所 1 個月內由社工師(員)實施「C-CAGE 量表」及「AUDIT 量表」進行評估篩選，並由心理師(員)參考刑期、年齡、健康情形、晤談評估等，協助規劃並實施分級酒駕處遇課程。 A. 初級預防：延聘相關專業師資為主，本所教化人員及志工為輔，針對全體收容人實施酒駕防制宣導講座。 B. 二級預防：延聘具醫療、法律、教育、酒駕防制等專業師資，透過小班授課、小團體及個別輔導方式，實施「醫療衛教」、「生命教育」及「法治教育」、「性別平等」、「家庭支持」等五大面向認知輔導課程，強化收容人對酒精影響之認知、提升酒癮收容人病識感並		
--	--------	------------------	--	---	--	--

			誘發其戒癮動機。 C. 三級預防：依據個案需求及意願以個別或團體處遇方式，針對酒精成癮或成癮高風險個案進行戒癮輔導課程。 此外，出所前社工師(員)也會依個案戒癮需求及意願，轉介至衛生單位(各地衛生局)或醫療機構提供專業諮詢或治療；希冀有效協助其戒除酒精濫用問題，並延續在所期間處遇成效。	
		2. 積極推動「114 年度科學實證毒品犯處遇計畫」，落實施用毒品犯在所期間「科學實證毒品犯處遇七大面向」各類處遇課程及評估、並於出所前加強輔導教誨、出所轉銜及資料銜接事宜，以降低出所後再犯率。	(1) 依據矯正署 114 年 3 月 12 日法矯署醫字第 11406000900 號函推動及制定本所「114 年度科學實證毒品犯處遇計畫」。 (2) 依函示將毒品收容人之輔導策略分為新收評估階段、在所輔導階段、及出所輔導階段等三個階段，安排相關處遇。 A. 新收評估階段 新入所 3 個月內，由社工師(員)、心理師(員)及個管師協助毒品收容人填寫收容人基本資料、「毒品施用者評估問卷(入監)」及「毒品施用者處遇前篩選表」並輸入獄政，初步蒐集施用毒品相關資料，以利後續在所輔導課程介入(包括「進階處遇」課程個案之挑選及其七大面向需求評估)、出所後資源連結。 B. 在所輔導階段	

				由輔導科心理師(員)整合內外資源安排基礎及進階處遇課程。 a. 基礎處遇：安排全體施用毒品犯參與七大面向基礎處遇課程至少6小時。 b. 進階處遇：參酌「毒品施用者評估問卷(入監)」及「毒品施用者處遇前篩選表」之分數，評估其再犯風險及戒癮動機和意願，安排合適毒品施用者進行進階處遇課程(小團體或個別輔導)；並於課程前後實施相關毒品處遇評估表、並完成毒品施用者處遇結案報告表；以期有效落實毒品犯之個別化處遇及再犯預防之目標。 C. 出所輔導階段 a. 毒品犯出所前，社工會聯繫相關四方連結單位(勞政、衛政、社政)提前入所進行宣導及諮詢；並依收容人意願及個別需求轉介至合適之四方連結單位；並辦理聯繫會議或轉銜會議，邀請外部機構入所討論轉銜事宜。另，輔導員於毒品收容人出所前亦會進行相關出所教誨與輔導，以利其出所後能夠順利賦歸社會。 b. 毒品犯出所前輔導員及社工會協助完成	
--	--	--	--	---	--

				「再犯危險性評估表」，並由「毒品犯成癮者單一窗口服務系統」自動擷轉獄政系統內毒品處遇子系統相關資料予以各地方政府毒品危害防制中心進行出所後追蹤及轉介之用。 c. 於毒品犯期滿或假釋出所前，分別由輔導員及社工師依據「縮刑預定出所名冊及假釋核准函」篩選，將更生保護通知書、直間接調查報告表、犯次認定表、毒品犯相關評估表、再犯危險性評估表及輔導紀錄函送地檢署（假釋）及更生保護會（有更保意願者）；以利出所後社區追蹤輔導之銜接。	
			3. 推動並落實本所「收容人自殺防治處遇計畫」。	(1) 依據矯正署 110 年 12 月 20 日法矯署教字第 11003024700 號函推動並制定本所「收容人自殺防治處遇計畫」及「收容人自殺防治處遇內部控制機制標準作業流程」。 (2) 依函示由社工師(員)進行相關 BSRS-5 及 PHQ-9 篩檢，輔導科依篩檢結果整合各科室辦理自殺防治三級預防模式之處遇工作，並列管高自殺風險收容人及五類潛在風險收容人；並由秘書每月主持「收容人自殺防治處遇評估會議」討論結案機制及落實個案	

				處遇及業務控管。並將以上資料每月提報至所務會議審議及登錄獄政系統。另，人事室及衛生科亦會依函示分別辦理職員及收容人「自殺防治守門人」宣導課程，落實人人都是自殺守門人之精神，以防範自殺(自傷)等憾事發生。		
			4. 落實受刑人累進處遇考評，詳實及合理之假釋審查。	(1)依據行刑累進處遇條例之規定實施考評，使受刑人分數考評公平客觀、寬嚴適中。 (2)遵照 113 年 4 月 29 日矯正署函頒之受刑人假釋審核評估量表 113 年第 1 季實施情形研討會議」會議紀錄及受刑人假釋審核評估量表 1130601 版，使受刑人知悉假釋量化評估之指標，及提供審查人員有關受刑人之假釋量化評估結果，併同原有之質性審查資料，綜合考量後為適切之處分。		
			5. 依 112 年 11 月 14 日法矯署教字 11203028650 號函「112 年度深化受刑人個別處遇實施計畫修正會議」強化三軸處遇。	(1)一般性處遇法律、理財債課程及成功更生案例分享課程 (2)保護性處遇 A. 風險受刑人：二、三級經各項輔導或治療，至提報假釋前一年內未有自傷行為者。 B. 高齡、身心障礙、10 年以上重罪不得假釋受刑人 (3)治療性處遇 A. 毒品犯：參加各項輔導或治療後，經心、社人		

			6. 加強收容人教育，培養其閱讀習慣，增進自我知識及省思能力。 7. 加強志工的招募、組訓、運用及管理考評，使得志工能確實協助教化工作，發揮其實質功能。	員於結案報告書確認符合成效者。 B. 酒癮犯：經輔導或治療後 CAGEAUDIT 量表分數已降至 7 分以下。 (1) 一般性處遇法律、理財債課程及成功更生案例分享課程 (2) 保護性處遇 A. 風險受刑人：二、三級經各項輔導或治療，至提報假釋前一年內未有自傷行為者。 B. 高齡、身心障礙、10 年以上重罪不得假釋受刑人 (3) 治療性處遇 A. 毒品犯：參加各項輔導或治療後，經心、社人員於結案報告書確認符合成效者。 B. 酒癮犯：經輔導或治療後 CAGEAUDIT 量表分數已降至 7 分以下。 (1) 培養收容人閱讀風氣，滿足其求知慾望。 (2) 為灌輸收容人正確的法治觀念，不定期邀請法律專家學者蒞所專題演講，以提昇收容人法律知識。 (1) 鼓勵志工參加研習訓練，研習訓練時數符合規定者陳報法務部矯正署聘任為教誨志工。 (2) 每半年實施志工考評一次，由輔導科長、輔導員、場舍主管、承辦人實施考評，年度考評不佳者則不予續聘。 (3) 每年應聯合其他機關或	
--	--	--	--	--	--

				自行辦理志工組訓 2 次。 (4)辦理志工職前宣導活動，針對「個人資料保護法」及「矯正機關社會志工入監輔導應注意事項」、「矯正機關延聘教誨志工要點」、修復式司法項目等，藉由志工基礎與特殊教育訓練課程，增進志工對志願服務內涵之認識與了解，以提升志工服務品質與績效。		
			8. 加強受戒治人各階段處遇、停止戒治審查之執行。	(1)審慎辦理受戒治人三階段處遇成績評估，每位受戒治人均定期辦理心理處遇成效評估。 (2)持續結合社會資源，加強辦理受戒治人各階段處遇課程，以建立本所特有戒治模式。 (3)透過每階段的深入會談與了解，並輔以心理師專業判斷，作為處遇之參考。 (4)審慎辦理受戒治人停止戒治陳報之審查，依受戒治人生活規律性、各階段處遇成績評估結果及再犯可能性等，做為陳報之參考，並由輔導員、心理師、社工員實施個案報告，供審查委員參考。		
		(二) 強化輔導同仁之本職學能	9. 加強法律宣導	為增進收容人法律基本概念輔導員藉由集體教誨及新收教誨時加強宣導，期能增進其守法觀念。 由輔導科長對所屬進行教育訓練，每半年 1 次，以提昇同仁對於公文書撰擬、輔		

				導、處遇方案、累進處遇、社工、調查分類及「重罪累犯不得假釋」適用等之認知。	
八、強化戒護管理措施	(一) 強化戒護管理	1. 依「強化紀律及戒護管理效能」實施計畫落實戒護管理工作，繼續加強勤務查察，落實勤務制度，確實掌握囚情，以維護戒安全。		(1) 依法務部矯正署 113 年 8 月 23 日法矯署安字第 11304011640 號函頒「強化紀律及戒護管理效能」實施計畫(四版)辦理，灌輸管理人員正確之執勤觀念，並落實考核，賞罰分明，以提高工作士氣。 (2) 實施督導考核時，對同仁平時生活、操守及服務情形深入瞭解，嚴密查察，做成考核紀錄，並依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」規定每年五月、九月陳核。發現屬員如有工作懈怠、生活違常或貪瀆傾向者，即陳報首長及上級人事單位，予以調整職務。 (3) 遵照矯正署有關戒護管理工作之規定並嚴格執行與落實考核，本所戒護勤務安排採循序漸進、由熟悉排班制勤務工作再擔任日勤制勤務之原則配置，並依管理人員之品操、能力等予以多方考核後適切分配，逐步加強歷練與管理領導能力。 (4) 加強戒護勤務明確區分責任，強化監督考核，防杜弊端發生，本所由戒護業務主管督導考核戒護科員以上人員，日勤科員督導考核所屬責任區內之主任管理員及管理員，排班制科員督導考核各股排班制勤務之主任管理員及管理	

				員。 (5)管理幹部宣導管理人員熟讀「法務部矯正署及所屬矯正機關人員勤務管理要點」了解各種勤務之值勤要點外，並利用年度常年教育提升戒護人員專業能力。 (6)督促各級管教人員深入了解收容人心態，發掘並解決問題，去除收容人對管理人員對立心態，並隨時灌輸管理人員管理技巧及約談要領，要求其發揮愛心、耐心指導收容人。 (7)為使值勤人員遇事故保持良好之通報系統，本所使用之無線講機均維持於良好狀態，執勤人員與勤務中心保持通報暢通，以期能隨時掌握並即時應變處置。 (8)排班制科員依「114 年度排班制戒護人員總輪班輪休表」編排每日勤務配置表，妥適規劃戒護人員勤務及機動勤務人力安排；另依 113 年 3 月 20 日法矯署安字第 11304005070 號及 11304005071 號函落實督導戒護人員機動勤務及延長加班辦理情形。 (9)依法務矯正署 112 年 8 月 22 日法矯署安字第 11204005220 號函，為落實戒護人員勤務輪調機制，並達歷練勤務及防杜弊端目的，訂於 10 月以「戒護人員日、夜勤務調整意願暨勤務意見調查表」公開辦理意見調查，並將調查結果彙送所長核閱，俾利詳實考核勤務表現及勤務調整。	
--	--	--	--	--	--

			(10)確實辦理並登載受觀察勒戒人之接見紀錄(如一般接見、行動接見及遠距接見等家屬自發性申請接見)，並於填寫相關評估評分表時核對接見紀錄，再於衛生科陳報函文前複核，以免資料誤差影響受觀察勒戒人權益。 (11)為強化收容人之書信檢查及管制作為，於 114 年 1 月 21 日函報矯正署本所訂定「收容人發(受)信之檢查、閱讀、刪除流程圖」計 4 份、「發(受)信點交登記簿」計 2 份、「受信退回(含移轉)登記簿」1 份，並轉知所屬依流程圖及相關簿冊辦理書信檢查登記作業。 (12)落實舍房巡查勤務，以每 15 分鐘巡查舍房 1 次為原則，若因打水、打飯菜、發藥或處理突發事件等無法準時簽巡，於巡邏表註記事由、時間以為備查；訂定勤務中心值班科員及主任開封及不開封期間勤務點巡查表，將科員及主任依時段分配實施舍房勤務督導，提升戒護安全。		
		2. 落實安全檢查，除了平日例行安檢及擴大安檢、突擊檢查，每季並進行擴大安全檢查，以防範違禁物品流入。	(1)依 114 年 4 月 8 日法矯署安字第 11404003631 號函「加強安全檢查，防止違禁物品流入」辦理情形檢核表，由戒護科長每季依檢核表所列項目檢核 1 次，並將檢核結果陳送機關首長核閱，若有異常或未符合規定情事，立即改		

				善。 (2)平日例行性安檢，於每一開封日由排班制科員或主任管理員偕同兩名以上備勤同仁實施舍房檢查，除查察違禁物品外，另檢查各項安全設施有無損壞，並登載於簿冊送陳。 (3)每月實施二次以上場舍突擊檢查（包含工場、教室、小單位），將檢查結果登載簿冊。 (4)每季實施一次全所擴大安全檢查，針對各教室、工場及舍房逐項仔細檢查，以徹底杜絕違禁物品之流入；實施擴大安檢時，由戒護科長為督導人員，並由排班制科員、教區科員等 2 名實施複檢並於簿冊登載複檢結果，以落實責任區分。 (5)依 112 年 8 月 25 日法矯署安字第 11204006010 號函及 112 年 9 月 6 日法矯署安字第 11204007290 號函，落實執行各項安全檢查工作，訂定「進入戒護區人員檢查及管制規範」，確實管制職員攜入戒護區物品種被及數量並設簿登記，避免違禁物品流入戒護區；並依 113 年 4 月 23 日法矯署安字第 11304007841 號函，加強檢視、督導各項安全檢查執行情形。 (6)外界送入包裹及掛號信件之開拆及檢查作業，辦理情形：	
--	--	--	--	--	--

				A. 外界送入掛號信件檢查， 先由戒護科內勤人員將書信依教區分類，再由教區科員至各教室、場舍，當收容人面前開拆及檢查有無違禁物品後，轉交予本人登錄。 B. 外界送入包裹檢查，由戒護科內勤將包裹送至勤務中心，並由主任管理員派遣戒護人員提帶收容人至勤務中心，先核對包裹單資料無誤後，當面開拆檢查送入物品是否符合郵包裹單申請之數量，包裹外包裝回收丟棄，不得讓收容人帶回。 C. 各級幹部督導送入包裹檢查作業，適時教導同仁落實檢查工作，確實防堵違禁物品流入戒護區。 (7)為強化收容人動向管制及有效管理危險作業工(機)具，將原女監一樓空間調整為清掃營繕組隊部，將收容人與作業工(機)具分開管理，以降低戒護風險，並增設 9 具監視攝影機，另於教誨堂採尿區、新收中心加裝監視器，以完善本所戒護安全地圖。並將女監 2 樓場域及靜思舍等非活動區域之通道鐵門加裝鎖頭上鎖，並禁止人員無故進入俾利掌握囚情，提升戒護安全。增加機關周圍監視透明度，讓經過之車輛清晰可見、無所遁形，期達戒護無死角、戒護無點，以杜絕丟	
--	--	--	--	---	--

			包違禁物品事件；針對圍牆周邊容易丟包違禁物品之高風險區域禁止收容人未經戒護下於該區域內活動。 3. 加強管理人員對於戒護事故之應變機制，保持警力彈性因應情勢發展。	(1)加強收容人之身體及物品之檢查，防止違禁物品流入。對於需”注意戒護”之高危險收容人名單，加強對於其寄入物品檢查，必要時，依相關法令辦理閱讀書信或聽聞檢視接見談話內容，並在提帶時注意戒護。 (2)建立緊急事故與相關機關之聯繫網絡，加強與鄰近之警政、檢察、消防及醫療機關(構)之聯繫，並定期測試警民連線端點，以求爭取通報時效。並依 113 年 4 月 23 日法矯署安字第 11304007240 號修正之法務部矯正署北中南東四區分區聯防戒護警力支援方案，建立及加強聯絡管道，落實橫、縱向戒護指揮管理之聯繫，以期確實掌握囚情，維護戒護安全。 (3)依 112 年 10 月 11 日法矯署安字第 11204006420 號函，發生戒護事故(件)時，以攜帶式監控設備(如微型攝影機、手持攝影機等)監錄，輔助事證蒐集，釐清真相。由內勤承辦人將戒護事故(件)處理過程之錄影資料統一收存固定電腦，並備份至隨身硬碟保存，俾利妥善保	
--	--	--	---	---	--

				存及管理儲存相關資料，並落實科技設備使用權限。 (4)依監獄行刑法第 24 條規定戒護收容人外出，認其有脫逃、自殘、暴行之虞時，得經機關長官核准後施用戒具，但不得逾必要之程度，並應恪遵比例原則為之；倘經評估施用戒具之原因事實消滅，應按程序儘速終止施用之。戒護收容人住院、外醫施用戒具時，應依比例原則審酌收容人個案情形及客觀條件，若遇特殊情狀收容人，先報請戒護科長決定可施用戒具之種類及數量，避免過當施用戒具。		
			4. 實施年度及每月例行應變演習。	(1)依 114 年 3 月 7 日法矯署安字第 11404002721 號函，規劃對戒護事故及震災防救之應變能力之年度應變演習計畫，並俟矯正署來函頒定演習日期，配合視察人員實地督導年度應變演習；訂定 114 年每月例行應變演練之實施計畫，模擬真實狀況演練以利同仁熟稔事件處理流程。 (2)依法務部矯正署 113 年 12 月 11 日法矯字第 11304019830 號函辦理，本所自訂每季針對不同類型辦理脫逃通報測試演練 1 次，參照脫逃事故作業流程圖及脫逃事故處置程序檢核表，逐項檢視並依辦理時效製作各項重大事		

		(二) 械彈與 安全裝 備管理	1. 落實械彈與制暴裝備管理。 2. 強化械彈管制及加強管教人員針對使用槍械等致命或傷害性武器之教育訓練，俾熟悉各類槍械之操作要領。	件通報、獄政管理資訊系統脫逃通報、傳真通報地檢署、警察機關及保護機構等。 強化械彈安全設施及裝備。本所依「法務部矯正署所屬矯正機關械彈安全管制注意事項」之規定，槍械、彈藥嚴為分離保管外，隔間、樓板、門禁及鎖匙等均具堅固性，彈藥並存放於保險箱。另已全面清點整備各式戒具、固定保護器具、警棍、瓦斯槍、電擊棒、無線電對講機、遙控警報器、防彈背心及各式鎮暴、消防器材數量，值勤人員均依勤務屬性配戴，並針對管教人員實施教育訓練，使其熟捻設備相關使用技巧及注意事項。 (1)依法務部矯正署 114 年 2 月 3 日法矯署安字第 11404000890 號函，辦理常年教育實施實彈射擊訓練。本年度訓練以 90 制式手槍為實施項目，本所依規定遴選二十分之一之戒護人員(4 名，且對象不與 113 年訓練名單完全重複)參訓，強化訓練及分區聯防效能，規劃以全國矯正機關地理位置分區自主訓練，以培養分區聯防合作默契。 (2)每月至少實施 1 次槍枝拆解與空槍射擊預習，俾使訓練人員熟悉槍枝分解結合與射擊動作要領，以提昇使用熟練度、射擊精準度、簡易故障排除能力及射擊安全之意識等。	
--	--	--------------------------	--	---	--

				(3)每半年實施常年教育實彈射擊訓練後，依「常年教育射擊訓練紀錄表」格式核實登載，並於本(114)年11月30日前，將年度(113年12月至114年11月)紀錄函報矯正署，並確實登載械彈裝備管制作業於獄政管理資訊系統。		
		(三) 特殊收容人之管理	1. 加強特殊收容人之有效控管，健全戒護管理以確實掌握囚情。	(1)對於具有幫派分子身分之收容人均確實依「法務部矯正署所屬矯正機關加強幫派分子管教應行注意事項」規定辦理，加強對其監控，密切蒐集服刑期間對外通信、接見及交往情形，並每月提會幫派及特殊收容人督導小組會議審議。 (2)針對符合「社會知名人士」定義之收容人提會審議造冊列管並上傳獄政管理資訊系統，確實掌握其動態，以免衍生其他事故。		
			2. 身心障礙及高齡收容人之處遇。	(1)針對肢體障礙、聽障、認知障礙及高齡之收容人提供協助資源，避免其身心狀態惡化。 (2)提供管理人員教育訓練，俾使分辨是類收容人之病情變化及身心狀況。 (3)對於認知障礙收容人出現的違反規定行為，提供適切的診斷、醫療與支持，分辨其係病情發作亦或是故意的違規行為，並視情節輕重程度予以減輕，或者不罰，避免逕以一般違		

			規的方式處理，進而造成不必要的單獨監禁、使用戒具。 (4)對於高齡收容人除接受觀察勒戒或戒治處分課程外，提供合適之生活照顧，並依法務部 112 年 12 月 7 日法矯字第 11205005460 號函辦理，對於 65 歲以上高齡收容人全年度每日提供熱水沐浴（已訂定開封日及未開封日熱水供應方式及時間表，俾利戒護人員給以高齡收容人生活照護）、無障礙設施、飲食調整等，以利高齡收容人適應所內生活。 3. 落實辦理視同作業受刑人遴選與管理考核。 (1)依受刑人作業實施辦法第 16 條、法務部矯正署所屬矯正機關遴選視同作業收容人指引辦理，並依法務部矯正署 113 年 8 月 22 日法矯署教決字第 11301777240 號函本所視同作業收容人修訂配額核定表遴選刑期未滿五年之男性受刑人 48 名，擔任本所視同作業收容人。 (2)依本所視同作業需求，函報法務部矯正署至鄰近矯正機關遴選具有專長之男性受刑人，核准再依提解視同作業收容人行程計畫派員提解返所。 (3)依 113 年 6 月 11 日法矯署安字第 11304010650 號函落實視同作業管理與考核，禁止視同作業收容人從事核心公權力事務、濫行施暴及違反違禁物品管理規範等情事，辦理重點如下：		
--	--	--	--	--	--

				A. 提升管理人員對規範之掌握及熟悉度，提高勤務執行成效。 B. 明定視同作業性質，以庶務性質範疇為限，嚴禁涉及核心事務。 C. 於每年 7 月清查視同作業收容人任期不得有逾 3 年之情形。 D. 全面使用新式考核表格，每月由場舍主管填寫視同作業考核月報表陳核，提高掌握視同作業收容人行狀。 E. 委請秘書會同政風主任、輔導科長、戒護科長及教區科員依參考指引，每月實地抽查視同作業需求單位，避免違失情事發生。		
		(四) 常年教育	辦理管理人員常年教育，提昇管理人員素質。	為增進本所矯正人員之實務知能，培養廉政及專業倫理觀念，以提高工作效能，強化戒護安全維護，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』訂定本所『114 年度矯正人員常年教育實施計畫』報署，經法務部矯正署 114 年 1 月 24 日法矯署安決字第 11401303610 號函核定，並安排課程實施常年教育： (1)學科：每二個月至少實施 1 小時。 A. 矯正法規：包括矯正法令、戒護業務相關之行政函釋，如法務部矯正署所		

				屬矯正機關視同作業收容人管理與考核參考指引、監獄及看守所施用戒具指引、監獄及看守所施以固定保護指引等課程。 B. 矯正實務：包括歷年戒護事故專案檢討報告、矯正署宣達事項。 C 危機處理及談判技巧。 D 廉政及專業倫理規範。 E 醫學常識。 F 情緒管理及壓力調適。 (2)術科:每月至少實施1小時。 A. 綜合逮捕術：含逮捕要領及上銬技巧。 B. 器械使用：強制力使用之時機、情境及符合比例原則相對應回應手段等教育。 C. 鎮暴逮捕訓練：含鎮暴器材之使用及鎮暴隊形操演。 D. 定期進行各項(包含鎮暴、電器、瓦斯等)器械等裝備使用訓練。 (3)戒護實務技能:含場舍勤務要領、戒具、通訊、消防器材之使用。		
		(五) 防治及處理收容人遭	1. 強化收容人遭受性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌事	(1)防治宣導(戒護科)： A. 利用適當機會或場合，配合對收容人實施法治及性別平等教育宣導，		

		受性侵害、性騷擾、性霸凌	件之防治措施。 2. 落實相關調查處理及通報、保護措施。	並告知收容人如遇性侵害、性騷擾、性霸凌或其他欺凌事件時，應即向矯正人員或利用意見箱反映，請求協助。 B. 對同仁應施以性別平等教育、案例教育宣導等相關在職訓練課程，以增加性別平等意識及事件處理能力。 (2)輔導措施 (戒護科、輔導科) A. 教室(場舍)主管應不定期對收容人實施個別談話，深入瞭解收容人各項生活適應問題及是否遭受性侵害、性騷擾、性霸凌或其他欺凌。 B. 督勤人員與出所收容人實施個別談話，以瞭解收容人收容期間是否曾遭受性侵害、性騷擾、性霸凌或其他欺凌。 C. 對於可能遭受性侵害、性騷擾、性霸凌或其他欺凌之虞之收容人，應由輔導人員列冊加強輔導及教誨，每月至少實施個別輔導一次。 處理措施： (1)事件通報或移送：本所收容人如遭受性侵害、性騷擾、性霸凌或其他欺凌時，依下列程序辦理(戒護科、輔導科)。 A. 通報相關人員及機關：矯正人員知悉收容人發生疑似性侵害、性騷擾、性霸凌或其他欺凌事件，立即通報機關督勤人員；如屬性侵害犯罪事件，機關應於 24 小時內以傳真或網路方式	
--	--	--------------	--	--	--

				通報機關所在地之性侵害防治中心。上班日日間由社工師、心理師負責通報，夜間或例假日則由戒護科負責通報。 B. 通報法務部矯正署：如屬其他欺凌事件時，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。 C. 性騷擾事件被害人如依性騷擾防治法第 14 條規定，向本所提出申訴，本所應即 (2)事件調查(戒護科) A. 指派專人進行調查、訪談，並製作筆錄。 B. 蒐集及保全事件之監視錄影資訊、驗傷診斷證明書及相關物證等，以為佐證。 C. 如接獲任何人舉發之性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌事件，應將調查結果以公文、電子公文、電話、電子郵件、傳真、面談或其他適當方式通知舉發人。 (3)保護服務 應以維護被害人權益為最大考量，並視事件類型及個案實際需求，提供保護措施如下： A. 先行隔離事件當事人，避免被害人遭受脅迫或其他不利情事。(戒護科) B. 提供被害人情緒支持、心理輔導等服務，必要時得轉介由醫師、心理師或社工人員實施(輔導科、社工科)。 C. 協助被害人驗傷採證，以利證據保全(戒護	
--	--	--	--	---	--

				科、衛生科)。 D. 提供被害人相關醫療服務，預防疾病感染及減緩傷害程度，以維護其身心健康(衛生科)。 E. 提供其他保護及協助。 (4)辦理違規(戒護科) 收容人如有違反矯正法規之情事，應依相關規定辦理懲處。 (5)司法調查(戒護科) 本所調查完竣後，如涉及刑事責任，檢具相關事證，移送轄內地方法院檢察署。 (6)維護隱私 注意維護當事人之秘密及隱私，對於當事人之個人資料，依法應予保密，不得洩漏或公開。 (7)檢討改進(戒護科) 針對事件發生原因及經過進行內部檢討，並研擬相關精進作為，以避免類似事件再發生。	
		(六) 名籍管理	積極辦理名籍業務。	(1)當日完成新收收容人名籍電腦建檔工作，並依法務部函頒「獄政系統收容人名籍資料登打時限規定」，且於當日內完成入所基本名籍資料登打作業，力求資料完整迅速；身分簿於3日內陳核完畢；指紋建檔於3日內完成。 (2)設置「同名同姓專簿」、「院、檢方文件送達簿」，以完備文件送達程序及名籍正確性。 (3)收容人釋放之控管及複核機制： A. 假釋出監：受刑人奉准	

				假釋後，先備妥及控管待出監個案資料，俟分監承辦教誨師由獄政系統接收各最後事實審法院所屬檢察署上傳「執行保護管束命令」，即再複核個案資料無訛後辦理釋放。 B. 期滿出所(監)：每月底前完成審核下月期滿出所(監)名冊並會辦各科列管；俟期滿前再複審個案資料(含再確認累進處遇縮刑日數)，確認無訛後，是日依本所釋放流程表辦理出所(監)。 C. 借提出庭、移監：審查提票、借提來員身分、移監公文書等資料；倘借提出所(監)，應請在來函敘明寄禁機關，確認無訛後比照前揭釋放流程表辦理出所(監)。 D. 受觀察勒戒人及受戒治人出所前，先調閱全國刑案資料查註表查核確認有無另案，再以電話聯繫臺東、花蓮地檢署紀錄科及執行科書記官，核對有無另案，是否接押執行，確認無另案後始得釋放。 (4)依 114 年 3 月 7 日法矯署勤字第 11405000930 號函，每季(每年 1、4、7、12 月)委請名籍主管人員依「矯正機關名籍重點業務辦理情形檢核表」檢核本所名籍業務各項措施及流程，將檢核結果送陳機關首長，若有疏漏立即更正改進。	
--	--	--	--	--	--

			應一併計算），並經場舍戒護主管就實際情形審酌，以避免如規避強制執行等相關公務扣款，而刻意要求親友只寄入物品不寄入金錢之情事。 (3)日常生活必需品補助： 每 2 個月發放衛生及清潔類用品 1 次、每 6 個月發放內衣褲 1 套 1 次。	
九. 加強收容人疾病預防及治療	(一) 疾病預防、衛教與健康檢查	1. 實施收容人之健康檢查。	(1)依據監獄行刑法第13條實行健康檢查，落實新收收容人包含肺結核胸部 X 光及 HIV、梅毒性病血液篩檢，避免傳染病造成群聚感染。 (2)依據監獄行刑法第55條實行定期健康檢查，安排收容人年度胸部 X 光及季健康檢查，以確保收容於收容期間之身體健康。(另本所職員每年度須提供胸部 X 光篩檢報告，可與收容人勞務採購案每月 X 光照射巡檢併同拍攝) (3)健康檢查之理學檢查由本所特約醫師與健保合作醫療院所門診醫師為之，胸部 X 光由東區矯正機關聯合招標之檢驗所代檢(目前為佳和醫事放射所)，性病血液篩檢由本所勞務採購之檢驗所代為檢驗(目前為立人醫事檢驗所)。	
		2. 加強辦理疾病衛教宣導及傳染疾病防治措施。	(1)定期實施職員及收容人衛生教育課程宣導，辦理環境衛生常識各種流行性傳染病之預防及身體保養方法講習，讓收容人及員工	

				習得良好衛生習慣知識。 (2)邀請臺東縣衛生局疾管科、健保醫療合作醫院－衛生福利部臺東醫院、臺東馬偕醫院醫事人員等及本所衛生科醫事人員辦理衛教宣導訓練，內容包含菸害、毒品、食品安全、CPR+AED 急救訓練、心理衛生、憂鬱症自殺防治及愛滋病梅毒、肺結核、猴痘與疥瘡皮膚病等議題。 (3)依季節變化及政府之傳染病宣導政策給予職員及收容人衛生教育宣導，以強化其衛生保健觀念。		
			3. 配合國家政策，協助進行特殊疾病宣導、檢測與消除。	(1)2025 消除 C 肝國家政策由臺東縣衛生局與本所健保醫療合作醫院－衛生福利部臺東醫院討論，若決議進行則配合辦理 C 型肝炎篩檢與治療計畫(目前仍等待通知中)。 (2)已配合臺東縣衛生局與本所健保醫療合作醫院－衛生福利部臺東醫院進行潛伏結核(LTBI)感染檢驗與治療(受觀察勒戒人由台東市衛生局派專人進行衛教，未進行篩檢治療)。		
		(二) 收容人 尿液篩 檢	奉行反毒政策，加強新收及在所收容人尿液篩檢工作，杜絕毒品流入所內。	(1)新收入所、出庭返所、在所的受刑人、受戒治人及受觀察勒戒人，進行定期及不定期尿液篩檢(教誨堂旁採尿室採尿，本所衛生科醫事人員進行毒品尿液二合一試匣初篩)。 (2)凡尿液篩檢呈陽性反應者送「慈濟大學濫用藥物檢驗中心」(為衛生福利部認證機構)，每週派人至本所取件回送進行複檢。		

		(三) 疾病治療	1. 妥善治療照顧收容人疾病：配合二代健保醫療服務計畫，提供完善醫療照護品質。	(1)一般門診由衛生福利部臺東醫院承作本所健保門診業務，依「全民健康保險對象收容於矯正機關者就醫管理辦法」，安排健保門診（內科、家醫科、精神科、骨科、牙科及中醫等），另簽訂遴聘特約醫師（公醫）合作契約，醫療照護涵蓋所有收容人。確實依醫療法第73、81條及醫師法第11條及12條之1規定，落實辦理收容人診治、告知病情、治療方針、檢驗（查）報告、用藥或轉診與病歷登載製作等醫療處遇事宜。 (2)如有需隔離、轉診、檢驗（查）和服藥等醫療處置醫囑時，依104年6月15日矯正署法矯署醫字第10406000890號函頒「收容人看診及其後續醫療處置作業流程」與相關提示確實辦理。 (3)戒護外醫門診、急診及住院：因本所醫療及設備有限，對於病重、急症及本所無法處理之情形，依法務部矯正署113年12月6日法矯署醫字第11306005720號函，安排至衛生福利部臺東醫院或臺東馬偕醫院戒護外醫或戒護住院治療。 (4)視病情需要，依113年2月1日法矯署醫字第11301439530號函報請法務部矯正署核准移禁臺中監獄治療專區收治。 (5)保外醫治或移禁病監收治則依監獄行刑法第62條與63條、受刑人保外醫治審	
--	--	---------------------	--	---	--

			核基準及管理辦法與矯正署 111 年 11 月 9 日法矯署醫字第 11106004870 號及 112 年 7 月 20 日法矯署醫字第 11206003700 號函，辦理辦理保外醫治之申請、展延、獲准假釋者等暨落實察看等管理作業。 2. 持續宣導推行『健康自主管理』並列管慢性病與精神疾病(含高風險)收容人。	(1)針對精神疾病或社會安全網高風險評估轉銜個案(協請本所精神科門診專科醫師評估認定)，通知居住地之衛生機關協助疾病之追蹤管理。 (2)衛教高血壓容人看診及其後續醫療處置作業流程」與相關提示確實辦理。 (3)戒護外醫門診、急診及住院：因本所醫療及設備有限，對於病重、急症及本所無法處理之情形，依法務部矯正署 113 年 12 月 6 日法矯署醫字第 11306005720 號函，安排至衛生福利部臺東醫院或臺東馬偕醫院戒護外醫或戒護住院治療。 (4)視病情需要，依 113 年 2 月 1 日法矯署醫字第 11301439530 號函報請法務部矯正署核准移禁臺中監獄治療專區收治。 (5)保外醫治或移禁病監收治則依監獄行刑法第 62 條與 63 條、受刑人保外醫治審核基準及管理辦法與矯正署 111 年 11 月 9 日法矯署醫字第 11106004870 號及 112 年 7 月 20 日法矯署醫字第 11206003700 號函，辦理辦理保外醫治之申請、展延、獲准假釋者等暨落實察看等管理作業。	
--	--	--	--	---	--

		(四) 藥 品 管 理	1. 藥品醫材耗材盤點並設專區放置庫存耗材。 2. 實施收容人藥品自主管理及辦理代購成藥。	(6) 糖尿病及心臟等慢性疾病收容人，須每日量測血壓及必要時之血糖監測，列管慢性病收容人每月會辦戒護科以強化橫向聯繫，鼓勵收容人規律看診、依醫囑服藥。 (1) 每月藥品、醫材與耗材盤點清點登錄、校正與結轉及陳核報表，申購與提領消耗登入醫療子系統；設置存放專區以棧板(或大型塑膠含蓋整理箱)離地、隔牆、未達天花板方式，進行庫存衛材分類存放以利清點與提領，並每日進行存放區溫度與濕度量測，以紙本記錄供查。 (2) 強化收容人藥品管理，對戒護外醫攜回藥品或新收攜入之藥品檢查登記，並交所內醫師檢視無疑慮後發放使用，以維護收容人用藥安全。若無完整餐包、藥袋或醫療診斷證明之藥品，交付保管或依申請藥物報廢流程處理。 (1) 全所辦理收容人藥物自主管理，除新收房、違規舍、保護室或於隔離保護、隔離調查期間及認知功能低下收容人外，由收容人在衛教後自行保管及服用(於「收容人自主管理及服用藥物通知書」、「服藥注意事項」簽名捺印)；慢性病連續處方箋亦由收容人自行管理(每月交付所外藥局調劑發藥)，強化收容人自我照護能力，減少復歸社會障	
--	--	-------------------	---	--	--

			(五) 其他傳染病防疫作為(含新冠肺炎) 1. 持續落實呼吸道(含 COVID-19)傳染病防治工作，避免群聚感染發生。 2. 落實其他各項所內易發生傳染病防治工作，避免群聚感染發生。	礙；每月數次不定期抽查，防止違規行為發生。 (2)依醫師處方及收容人代購藥品申請報告單辦理代購成藥(依法務部矯正署 112 年 7 月 14 日法矯署醫字第 11206003430 號函辦理自費健康食品及保健食品代購事宜)。 (1)目前仍存有新冠肺炎疫情(COVID-19)或其他呼吸道傳染病感染風險，戒護區內職員與發燒及感冒症狀訪客仍配戴醫用口罩，設置手部衛生所需設施(乾洗手或濕洗手)，做好手部清潔消毒。 (2)設傳染病隔離專區，不同傳染疾病分設收容，另落實分艙分流，減少交互傳染風險。 (3)積極鼓勵並協助收容人及職員接種公費流感及 COVID-19 疫苗，將人員接種情形造冊列管，提升接種率強化機關防疫效能。 (4)衛生科備有 COVID-19 抗原快篩試劑供職員與門診醫師鑑別篩檢診斷，發燒或疑似呼吸道感染者，職員給予休假或安排非群聚工作點、收容人予以隔離。 (5)每日早晚監測收容人體溫與呼吸道症狀，於中門提供職員醫用口罩並進行體溫量測及酒精噴消；訪客必要時給予口罩，避免呼吸道傳染病蔓延。配合衛生單位稽核。 (6)負責檢身同仁，應全程佩戴醫用口罩、手套，必要時提供防護衣、帽與鞋套以維護自身安全。	
--	--	--	---	---	--

				(7)針對疑似傳染病個案，衛生福利部疾病管制署及本所傳染病防治計畫予以適當隔離、就醫、服藥或消毒等防治措施，另進行通報；避免群聚傳染發生。 (8)特約醫師(公醫)至場舍落實疥瘡或傳染性皮膚病篩檢預防及衛教宣導，若有疑似個案則隔離治療、消毒防護，進行感染控制，維護群體收容人健康，另加強皮膚衛生檢視及加強衣褥被單清洗曝曬與舍房內稀釋漂白水消毒擦拭，改善居住環境。 (9)訂定本所適用之「傳染性疾病分流與列管通報流程」、「呼吸道傳染病之處理流程」、「腸胃道傳染病處理流程」及「疥瘡皮膚病處理作業流程」並納入風險管理與內部控制。 (1)依法務部矯正署 100 年 10 月 4 日法矯署醫字第 1000600046 號「勒戒處所觀察勒戒四十日作業流程」及法務部 110 年 3 月 26 日法矯字第 11006001760 號函頒標準，由精神專科醫師及相關專業知識經驗人士根據臨床實務及具體事證，進行受觀察勒戒人有無毒品施用傾向之評估，並依照 113 年 3 月 19 日法矯署醫字第 11306000070 號函，完善觀勒接見紀錄處理原則與注意事項，將評估	
		(六) 觀察勒戒業務	1. 確實辦理有無繼續施用毒品傾向之評估。		

			結果陳報至地方法院檢察署憑辦。 (2)本所衛生科依科學實證毒品處遇模式 7 大面向，授課類別分「宗教教誨」、「戒毒輔導」、「人文教育」、「衛生教育」、「法律教育」、「生涯輔導」設計本所觀察勒戒班課程。聘請具醫事社工專業證照及宗教、教育專才人員擔任講師，週一至週五每日 6 堂課程，精進觀察勒戒戒毒輔導與宗教教誨處遇。		
十. 設備及投資	零星設備費	2. 設計觀察勒戒師資與課程處遇精進方案	(1)充實辦公設備提升行政效率。 (2)召開會議討論購置設備，排定執行順序。 (3)醫療設備建置與汰換等設備費:核定新臺幣 85 仟元整。 (4)法務部矯正署所屬矯正機關科技安全網建置計畫：原額度分配計 14,161 仟元，依矯正署 114 年 3 月 27 日法矯署勤字第 11405001230 號函示 114 年度預算調整後，核定減列為新臺幣 4,161 仟元。 (5)污水下水道接管工程等經費：核定新臺幣 8,926 仟元。 (6)戒護、安全及接見等設備費:核定新臺幣 258 仟元整。 (7)零星設備費:核定新臺幣 539 仟元整。	設備及投資計：核定新臺幣 13,969 仟元整。	