

# 99 年度工作計畫

臺灣嘉義監獄  
中華民國 99 年 2 月

## 臺灣嘉義監獄 99 年度工作計畫提要表

本監依據 法務部年度施政計畫，配合核定預算額度及上級指示，斟酌本監業務實際狀況，編定 99 年度工作計畫，其要點及重要目標如下：

- 一、陞遷公開，考試用人，實施績效管理制度，加強員工文康活動，推動組織學習、鼓勵進修及積極學習英語，照護員工及退休者之福利。
- 二、推行意見公開、電子化公文管理系統、表單系統、線上申辦系統，加強管制考核，營造雙語生活環境、實施遠距接見便民服務，敦親睦鄰與社區互動。
- 三、執行內部審核，推行經費公開。
- 四、加強名籍、財產管理，保管金、物品查察及強化檔案管理，改善收容人生活品質。
- 五、辦理入出監調查，心理測驗，遴選雜役、服務員，提供就業資訊及更生保護聯繫等事宜。
- 六、舉辦受刑人文康競賽，累進處遇，假釋，教誨教育及戒治所，空中大學鹿草面授點等業務。
- 七、加強技能訓練及作業成品行銷，掌控工場作業之管理，改進農場作業，種植高經濟作物，並傳承傳統技藝，發展本監之特色。
- 八、落實執行淨化戒護區實施計劃，防止違禁品進入及雜役、服務員、視同作業人員之遴選、考核等工作。
- 九、辦理收容人健康檢查、疾病防治、心理與精神衛生、環境衛生及尿液檢驗等。
- 十、檢肅貪瀆，防貪與肅貪，督促維護公務機密及掌握機關內部政風狀況，強化機關安全維護。

臺灣嘉義監獄 99 年度工作計畫與預算分配情形表		
項 (核定預算)	目 (核定預算)	預算來源及金額 分配預算 (千元)
矯正業務		242,680
	人事費	208,243
	業務費	29,323
	獎補助費	294
	設備及投資	4,820
改善監所計畫	設備及投資	50,000
交通及運輸設備	設備及投資	110
合 計		292,790
戒治業務		15,582
	人事費	11,089
	業務費	4,367
	獎補助費	6
	設備及投資	120
合 計		15,582

## 臺灣嘉義監獄 99 年度工作計畫

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位:千元)	備註
類	項	目				
壹、監獄矯正業務	一、人事	(一) 公開及考試用人	1. 陞遷案件均交甄審委員會議決。 2. 管理員出缺,均申請上級分發考試及格者任用。	1. 陞遷案件,依「公務人員陞遷法」及其施行細則、「法務部所屬矯正機關職務陞遷序列表」、「法務部暨所屬機關公務人員陞任評分標準表」及「法務部及所屬機關職務遷調實施要點」等規定辦理。 2. 管理員出缺,均申請上級分發考試及格者任用;無現職人員可資代理時,依各機關職務代理應行注意事項及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法規定,辦理公開甄選進用。	人事費： 208,243 千元 獎補助費： 294 千元。	
		(二) 考核獎懲	嚴密考核,獎懲公開 公平。	1. 平時考核依據分層負責 逐級授權之原則,對屬員切實執行考核,供年終考績之依據。 2. 賞罰分明。		
		(三) 加強員工文康活動及退休者福利	鼓勵終身學習,推動組織學習 提倡正當休閒活動,維護身心健康並關心退休人員福利。	1. 成立本監推動組織學習小組,擬定組織學習計畫並成立學習團隊,鼓勵員工參加終身學習之各項活動。 2. 配合經費舉辦員工慶生及專題演講、座談等活動,增進同仁交流聯誼。 3. 辦理退休人員之三節照護。		
		(四) 訓練進修	1. 加強戒護人員實務訓練。 2. 鼓勵同仁自我進修。 3. 鼓勵同仁積極學習英語踴躍報考英語檢定測驗。	1. 分批派員至矯正人員訓練所參加在職訓練。 2. 鼓勵同仁參加空中大學等學校進修。 3. 依「法務部及所屬機關公務人員積極學習英語具體措施」規定辦理。		
		(五) 協辦健保與保險	安定同仁生活,提高行政效率。	1. 續辦理同仁健保,方便就醫。 2. 協助員工辦理法務部團體意外保險,提供協助,使安於工作崗位。		

		<p>(六) 考評各單位施政績效及落實績效管理制度</p>	<p>個人工作績效,進而促使員工內化績效管理理念及孕育具績效導向的行政文化。</p>	<p>3. 協助轉知退撫基金之房貸低利貸款,以加惠同仁福利,安定同仁生活。</p> <p>配合績效管理制度期程實施考評作業。</p>	
二、研究與發展	(一) 推行意見公開	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設置意見箱,供同仁、家屬、收容人、廠商等提供改進意見。</li> <li>2. 協調溝通上下意見。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設置意見箱,供同仁、家屬、收容人、廠商等提供改進意見。</li> <li>2. 協調溝通上下意見。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 意見箱由秘書會同政風人員每週開啟、登記;陳典獄長核閱後發交有關科室參辦處理。</li> <li>2. 利用各種集會、活動徵詢意見,敦促交流,使上下一心,共為創新進步而努力。</li> </ol>	
	(二) 管制與考核	<p>工作計畫列管:包括</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般行政業務。</li> <li>2. 調查分類更生保護。</li> <li>3. 收容人教誨教育工作。</li> <li>4. 收容人作業、技訓。</li> <li>5. 收容人疾病預防及治療。</li> <li>6. 強化戒護管理。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般行政業務。</li> <li>2. 調查分類更生保護。</li> <li>3. 收容人教誨教育工作。</li> <li>4. 收容人作業、技訓。</li> <li>5. 收容人疾病預防及治療。</li> <li>6. 強化戒護管理。</li> </ol>	<p>隨時追蹤,年終考核。</p>	
	(三) 持續加強電子公文系統與稽催	<p>持續落實電子公文系統全面使用並追蹤列管,提高效率不延誤。</p>	<p>持續落實電子公文系統全面使用並追蹤列管,提高效率不延誤。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強人員操作使用之熟練度,隨時考核追蹤並支援指導使用,以落實系統之全面使用。</li> <li>2. 加強公文列管稽催,對應行函報處理公文加強督促,絕不延誤時效。</li> <li>3. 收文與回函採同一文號,以簡化作業流程及便於管考。</li> <li>4. 利用電腦“網路分享”功能,達到資源分享,縮短時間,簡化流程之效用能。</li> </ol>	
	(四) 持續加強推行表單系統	<p>落實推動表單系統,強化差勤、領物及車輛之有效管理。</p>	<p>落實推動表單系統,強化差勤、領物及車輛之有效管理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強表單系統軟體使用之教育訓練,隨時支援指導,使相關人員均能熟悉操作要領。</li> <li>2. 建構完整之職務代理人,健全差勤系統,以利業務順利推展。</li> </ol>	

			<p>3. 各項物品逐一建檔, 建立安全存量, 健全領物系統, 以達物盡其用, 不虛置, 不浪費, 節省公帑之目的。</p> <p>4. 車輛資料完整建檔, 有效管理車輛之使用。</p>	
	(五) 持續營造雙語生活環境及便民措施	<p>1. 推行線上申辦系統, 簡化各項申請流程, 提昇服務品質。</p> <p>2. 擴大敦親睦鄰服務層面, 加強與地方互動, 作好各項環保, 不污染地方。</p> <p>3. 擴大實施遠距接見, 強化便民服務。</p>	<p>1. 對外標示雙語化。</p> <p>2. 申請接見全面電腦化, 接洽公務、參觀訪問表演, 均予最親切快速之服務。</p> <p>3. 敦親睦鄰, 擴大服務層面及於鄰近地區鄉里之聯誼、協助, 配合鄉公所實施地方濟貧活動, 並主動參與天然災害救災工作, 融洽社區互動關係。</p> <p>4. 落實垃圾分類、回收、垃圾減產等減低環境污染源, 做好環境美化、清潔及節約能源, 提供高水準環境品質。</p> <p>5. 利用網路通訊, 持續宣導、實施遠距接見, 可免遠道之收容人家屬舟車勞頓之苦, 以提昇便民服務品質。</p>	
三、會計	(一) 歲計	<p>1. 依機關業務需求籌編概、預算。</p> <p>2. 依執行結果編製決算。</p>	依規定期限編製次年度概、預算, 年初辦理本年度預算分配, 一月底前完成決算編製。	
	(二) 會計	依據會計法及主管機關規定實施, 依時按期編製會計報告。	按時編製會計月報、半年報、實施計畫及收支估計表。	
	(三) 內部審核	依據內部審核處理準則處理及相關法令規定辦理。	<p>1. 不定期抽點現金、財物、證券及相關帳務審核工作, 並配合業務需要監盤財務案件。</p> <p>2. 依據內部審核處理準則規定審核各項財物收支, 執行年度預算, 並按月將憑證送審。</p> <p>3. 監辦採購案件。</p>	
四、統計業	(一)	依據主計法規及主管機關規定實施, 按時編製統	1. 建置獄政系統統計個案資料: 依照「法務部及所屬機關辦理統計	

統計	務	計月報、半年報及年報。	<p>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，並連結獄政系統其他業務系統資料，以提高獄政資料運用彈性，充分提供首長及業務單位參用。</p> <p>2. 編製公務統計報表：利用統計個案資料庫及相關統計資料，並依照「公務統計方案」規定，查編本機關月報、半年報、年報等公務統計報表，並按規定日期陳報。</p> <p>3. 每月擇取重要統計資料項目，透過網際網路登載於機關網頁，以落實行政資訊公開及便利各界參考。</p>	
	(二) 兼辦資訊業務	推動資訊業務，並落實資訊安全作業。	<p>依「法務部及所屬機關資訊安全管理計畫」及「法務部及所屬機關資通安全事件緊急應變計畫暨作業處理程序」等相關規定辦理以下事宜：</p> <p>1. 維護管理電腦硬體及網路事宜。</p> <p>2. 維護各應用系統正常運作及程式與資料庫備援作業。</p> <p>3. 辦理有關資訊安全稽核事宜。</p> <p>4. 其他相關資訊業務。</p>	
五、總務	(一)	<p>1. 定期清理收容人身分簿。</p> <p>2. 審慎辦理收容人出入監事項及受戒治人入、出所業務。</p> <p>3. 防範收容人冒名頂替入監執行之情事。</p> <p>4. 防範延誤送達院檢機關相關文書。</p> <p>5. 持續辦理減刑換發指揮書作業。</p>	<p>1. 身分簿逾保管年限者，報部核准後，集中銷毀。</p> <p>2. 兵役通報縣市政府及團管區。</p> <p>3. 執行資料有誤通知補正。</p> <p>4. 有另案、再犯、累犯及時連繫處理。</p> <p>5. 製身分簿、登記行刑簿冊、輸入電腦，方便查詢。</p> <p>6. 全面清查有無冒名頂替入監執行之收容人，並依相關資料反覆比對確認。</p> <p>7. 建立完善院檢機關文書作業流程，並依流程確實辦理。</p>	業務費：29,323,000 元 設備及投資：54,930 千元。
	(二)	1. 加強保管金、物品之	1. 按季盤存，隨時抽檢，遇有疏失	

	<p>保管</p> <p>查察，帳卡相符無誤。</p> <p>2. 收容人保管金孳息應依規定運用。</p> <p>(三) 給養</p> <p>1. 改善收容人膳食，提高品質。</p> <p>2. 供應衣著，夏舒適、冬保暖。</p> <p>3. 病犯、素食者均予妥善照顧。</p> <p>4. 供應老年、病患收容人全年每日洗熱水澡妥善照顧。</p> <p>(四) 財產管理</p> <p>落實財產管理制度。</p> <p>(五) 修繕及維護</p> <p>1. 維護各項設備，使保持最佳狀況。</p> <p>2. 增購其他設備，以增進工作效率。</p> <p>(六) 設備及</p> <p>1. 購置安全設備、技訓及零星設備。</p>	<p>錯誤，及時糾正、改進。</p> <p>2. 全面電腦化，每月核對帳卡、存摺，務使各項帳目相符。</p> <p>3. 依收容人消費券提領名冊逐一發放，建立稽核小組每月查核。</p> <p>4. 依照規定每半年召開收容人保管金孳息會議，報告孳息金額及動支情形，並將會議紀錄張貼工場公布欄。</p> <p>1. 每月召開膳食改進小組會議，聽取收容人意見，提供改進參考。</p> <p>2. 囚糧隨車押運，會同驗收，定期盤存。</p> <p>3. 採購食品、藥物均以公開招標方式辦理，菜單注重均衡營養、菜色多樣、新鮮。</p> <p>4. 注意炊場環境清潔、食品衛生。</p> <p>5. 作業科自種部分蔬菜，可提供新鮮蔬菜販售本監。</p> <p>6. 主副食由相關人員按月盤點，並設簿登記。</p> <p>7. 將老年收容人均集中於一工場，並加裝太陽能熱水器供應熱水。</p> <p>1. 建立財產帳卡，以利管理。</p> <p>2. 定期盤存，清理逾限財產報廢事宜。</p> <p>3. 加強本監、嘉義舊監獄宿舍及本監經管嘉義縣大林鎮大浦美段規劃新建大林分監土地之巡察、防止被竊占。</p> <p>4. 加強消耗物品簽核流程之管控。</p> <p>1. 宿舍定期查察、維護、修繕。</p> <p>2. 各項設備專人維護，並隨時查察使用狀況。</p> <p>1. 安全、技訓及零星設備 4,820 千元。</p>		
--	--	---	--	--

	投資	2. 嘉義舊監修復工程。 3. 購置交通及運輸設備	2. 國定古蹟嘉義舊監整修經費 50,000 千元。 3. 交通及運輸設備經費 110 千元。 以上設備依政府採購法相關規定辦理。		
	(七) 檔案管理	強化檔案管理業務。	1. 建全本監檔案管理制度, 增進檔案管理效能。 2. 促進本監檔案開放與應用, 發揮檔案價值。 3. 積極辦理機關檔案管理業務缺失改善, 提升檔案管理效能。 4. 研究編輯嘉義舊監史實檔案, 以呈現機關特色資料。		
	(八) 短期就業	由政府提供就業機會, 以舒緩當前失業情勢, 減少失業問題。	1. 委由行政院勞工委員會職業訓練局所屬公立就業服務機構辦理並公告招募資格及條件。 2. 工作內容: 檔案管理資料建檔、保管業務債權催繳 文物蒐集之整理與分類等, 計畫招募 3 人。		
	(九) 易服社會勞動制度	依「易服社會勞動制度施行分辦表」執行計畫確實辦理	1. 由嘉義地檢署指揮執行易服社會勞動人至本監執行。 2. 運用易服社會勞動義務者從事勞動, 以限於公益勞動, 如敦親睦鄰社區服務 新舊監環境清潔、資源回收分類、設備設施修繕工作等。 3. 易服社會勞動義務者服務時間與項目, 由本監得視需要自行訂定, 但為顧及其生計或家庭, 本監會適度尊重當事人之請求。		
六、調查	(一) 辦理直接間接調查	1. 落實直接 間接調查工作, 蒐集收容人完整個案資料, 以為分類管教之依據。 2. 依調查所得資料研擬個別處遇計畫, 以發揮行刑功能。 3. 蒐集收容人完整個案資料。	1. 對於新收收容人實施入監講習, 使收容人明瞭入監後應遵守之事項, 國家行刑之目的, 去除恐懼心理以穩定情緒, 使能安心服刑, 並改悔向上。 2. 直接調查: 以會談方式進行, 使收容人在心理上無恐無懼而能暢所欲言, 吐露真情, 獲得正確資料。		

			<p>3. 間接調查：關於收容人家庭狀況、社會背景、娛樂、志趣、宗教、信仰等，以問卷表函送家屬或戶籍所在地警察機關查詢，搜集資料以供參考。</p> <p>4. 直接與間接調查所得資料均詳加核對，以求資料之正確性，以作為個別處遇之依據。</p> <p>5. 收容人個案素行複雜者，可由部內網站單一窗口查詢前科資料，以為研判初犯、再犯、累犯之依據。</p>	
	(二)	確實辦理心理測驗，並求提高其信度與效度，發揮其測驗功能。	<p>測驗場所力求寬適，設備完善，使每位受測驗者得到真確的測驗結果，以期了解受刑人身心狀況，作為管教、處遇之參考。</p>	
	(三)	建立受刑人完整個案資料並加以分析研判，以供管教上之參考。	<p>受刑人個案資料力求完善，遇有特殊資料隨時提供各管教人員參考。以作為管教上之依據，使管教工作能達個別處遇之要求。</p>	
	(四)	按時辦理受刑人複查，使個案資料內容更充實正確。	<p>受刑人入監後六個月內，依規定會同管教人員實施複查，並提出調查分類委員會審議，使受適當之個別處遇，因材施教，助其改悔向上。</p>	
	(五)	嚴格執行雜役、服務員遴選及考核工作。	<p>1. 本監各單位調用服雜役、服務員人數，視實際需要，經調查分類委員會審核後，送請監務委員會議決，並報部核備。</p> <p>2. 遴選雜役、服務員，由各單位陳報符合條件者三人，供機關首長圈選，再提報受刑人調查分類委員會審定。</p> <p>3. 受刑人調服雜役、服務員後，嚴格執行管理及考核工作，並按月由調用單位填具勤惰、性行考核報告表，經彙整後，再提報監務委員會審核。</p>	

	<p>(六) 受刑人出監前與出監後之調查</p>	<p>辦理受刑人釋放前之覆查，並針對受刑人個別需要加以輔導。及出監後調查，關懷出監人之生活。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受刑人入監執行，至期滿或假釋釋放，由於環境的改變，人事的更動等原因，原有調查資料已失準確性，於釋放前再行複查、訂正，可提供最新、完整資料交更生保護會輔導，防止再犯。</li> <li>2. 對於將出監受刑人有需要接受更生保護或其他輔導者，於出監前先予個別輔導解說，以利其出獄後，可就近申請更生保護。</li> </ol>		
	<p>(七) 就業輔導</p>	<p>加強收容人之就業輔導</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主動與就業服務機構聯繫，於收容人出監前提供就業資訊，以提升就業準備。</li> <li>2. 對參加技能訓練之學員及具有就業意願之收容人，於其出監時，造具名冊，連同就業意調查表，函送各更生保護分會以便輔導就業。</li> <li>3. 對於取得證照且尚未出監之受刑人，於出監後七天內，將相關資料函送各地檢署，及更生保護分會。</li> </ol>		
	<p>(八) 更生輔導業務實施及宣導</p>	<p>加強更生輔導之入監輔導，宣導各項更生保護政策及措施，防止再犯。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 就籍設嘉義縣市之即將假釋受刑人，按月造冊函送嘉義更生保護會，派更生輔導員入監輔導，以為出監前之準備。</li> <li>2. 提供各類就業資訊，邀請職業訓練機構、就業輔導機構等入監宣導就業輔導，提升收容人職業觀念，並適時予以轉介即將出監或已出監之收容人至合適之機構，繼續輔導。</li> </ol>		
	<p>(九) 毒品危害防制宣導與毒品犯出監後之追蹤</p>	<p>落實毒品危害防制與毒品犯出監後之追蹤輔導</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期邀請專業機構入監宣導反毒政策及各項相關措施，如預防宣導、保護扶助、轉介服務等。</li> <li>2. 出監毒品犯資料寄送當地毒品危害防制中心及更生保護分會，俾利於追蹤輔導。</li> </ol>		

	輔導	<p>(十) 辦理法務部所屬矯正機關受刑人子女就學補助實施計畫</p> <p>(十一) 確實執行家暴受刑人之調查、輔導與治療處遇執行計畫</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用新收講習時說明補助辦法，並於每學期開始受理申請前，至各單位加強宣導，請受刑人備妥相關證明文件提出申請。</li> <li>2. 確實審核後，將申請資料建檔於獄政系統後上傳法務部，等待查證是否已有其他機關補助情形。</li> <li>3. 呈送申請資料，經核可後，知會會計室及出納，核發款項至請領之帳戶。</li> <li>4. 將辦理結果之資料上傳回報法務部。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 家暴犯入監後即由調查員造冊管理，並由社會工作人員與臨床心理師透過個別晤談以調查蒐集家暴犯之犯案動機、身心狀況等基本資料，依照犯行本質的不同而規劃個案處遇計畫與服務內容。</li> <li>2. 違反保護令罪之家暴犯：接受團體式認知輔導教育課程，至少 8 次。</li> <li>3. 家庭暴力罪之家暴犯：除接受團體式認知輔導教育課程之外，至少須接受 1 次團體治療(療程為 16 次)。</li> <li>4. 親情修復活動：家暴犯於特定節日，透過書寫或藝文活動的方式，表達參與各項課程或團體治療的心得以及傳遞對親情的附著與無限的省思、關懷。</li> <li>5. 教化輔導：家暴犯服刑期間，教誨師加強日常生活輔導，並於其接受相關教育課程或團體治療後繳交五百字以上之心得感言報告(得視情況以五分鐘口頭報告代之)。</li> <li>6. 轉銜規劃：於家暴犯刑期屆滿或假釋前聯繫其所屬地區觀護人及社會局處 / 家庭暴力防治中心人員，並依家庭暴力防治法第四十二條通知被害人或其家屬。家暴犯如疑似精神疾患，再行通報衛生單位以及更生保護會</li> </ol>	
--	----	--	---	--

	七、教化	<p>(一) 調劑收容人身心,達寓教於樂目的。</p> <p>(二) 以公平、縝密態度辦理處遇。</p> <p>(三) 使改變氣質,並適應社會生活。</p>	<p>舉辦受刑人文康活動及教育訓練</p> <p>審慎辦理累進處遇及假釋</p> <p>實施教誨教育工作</p>	<p>, 即時列管追蹤。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬定 99 年度文康競賽項目;使收容人藉由比賽訓練其團隊精神與群體意識。</li> <li>2. 利用節慶安排民俗文化競技,達到寓教於樂抒解身心之目的,並突破既有之文康活動競賽模式,開發收容人之潛能,提供收容人在監期間之表演舞台。</li> <li>3. 利用社會資源,辦理各項輔導、教育訓練,充實受刑人身心靈,並提供新知技能,引入社會藝文展覽,供收容人參覽,充實收容人藝文活動。</li> <li>4. 辦理三節懇親會及收容人家庭日活動,藉親情力量促其改悔向上。</li> <li>5. 購運動器材,書籍,促進身心平衡發展。</li> <li>6. 結合各大專院校及醫院,辦理收容人各項活動及輔導計畫並充實毒品犯及愛滋病收容人之各項處遇與活動。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 獎賞分明 慎重考核各項累進處遇成績與分數 並按月公布處遇分數,以示公正,消彌爭議。</li> <li>2. 落實假釋審查委員會之執行,確實辦理受刑人之假釋及撤銷假釋作業。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 強化受刑人個案輔導工作,並針對特殊個案加強教誨,瞭解情緒變化,適時輔導與灌輸其正確人生觀。</li> <li>2. 延聘熱心宗教人士蒞監教誨,增強其信仰寄託。</li> <li>3. 邀社會熱心人士擔任教誨志工及社會志工 認輔志工定期前來實施教誨,落實各項教誨、輔導工作。</li> <li>4. 依法令之規定,訂定各項原則,</li> </ol>		
--	------	--	--	---	--	--

			<p>加強收容人教誨,維護收容人之權益。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月至少召開管教小組會議一次,以求管教步調之一致,增進行刑績效。</li> <li>2. 每三個月召開收容人生活檢討會,了解收容人之問題,適時給予輔導與改進行刑措施。</li> <li>3. 辦理教區間比賽及活動,使勇於表現,激勵其向上之動力。</li> </ol>	
		<p>(四) 加強管教小組功能,發揮落實分區管教功能</p> <p>整體管教力量,增益行刑績效。</p>		
		<p>(五) 辦理受刑人空中大學進修教育</p> <p>使受刑人能在監獄中進修,提供接受新知、再教育、及與外界交流之機會。</p>	<p>遴選各監獄有意願就讀空中大學受刑人,函報法務部准予移監,集中本監附設空中大學鹿草面授點,依序辦理選課、註冊、上課、面授、考試,評量其學習成效,舉辦聯誼活動,並提供資訊,增進與外界之交流。</p>	
八、	(一)	<p>加強技能訓練</p> <p>廣續辦理受刑人實用或具有本監特色之短期技訓班。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開辦實用或具有本監特色之短期技訓班,以彰顯獄政績效、增加作業收入及受刑人就業機會。</li> <li>2. 辦理瀕臨失傳之傳統工藝技能訓練班,以盡傳承文化使命。</li> </ol>	
作	(二)	<p>業管理</p> <p>加強受刑人、廠商及設備之管理,以提高作業效率。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強工場機械及設備等之保養、維修及安全管理。</li> <li>2. 檢討委託加工試作之評價制度。</li> <li>3. 加強配業與轉業之管理。</li> <li>4. 檢視出貨流暢度及避免碰撞受損。</li> <li>5. 提高作業成品品質。</li> <li>6. 加強財產管理。</li> <li>7. 檢討受刑人作業課程編訂、成績考核、作業指導之公平性。</li> <li>8. 加強宣導及檢查,禁止廠商夾帶違禁品入監。</li> <li>9. 自營作業及技訓材料物品製成品及實習成品等建立定期或不定期盤點制度。</li> <li>10. 落實查核攜出技訓作業成品確實依出門證放行。</li> </ol>	

		<p>(三) 改進自營作業</p>	<p>1.改善本監農場耕作方式。 2.加強開發多元自營縫紉成品、陶藝產品之行銷，以增加作業收入。</p>	<p>11.技訓實習成品及作業產品對外推廣時，確實依規定辦理。</p> <p>1.充分利用現代科技，以不施農藥及化學肥料，以符健康飲食潮流及增進農作物收成，內農場種植短期蔬果，外農場除種植蔬果外，並廣續研發農產加工品。 2.為增進本監作業收入，積極開拓多元行銷通路，例如開發具市場競爭力產品、增設販售點、製作產品型錄或與監所合作社洽談行銷可行性等。</p>	
<p>九、戒護</p>	<p>(一)</p>	<p>落實管教工作</p>	<p>因應潮流依法管理及戒護收容人。</p>	<p>1.依部頒獎懲參考表及受刑人生活手冊規定，加強管教。 2.加強職員之實務訓練，充實學科教室之電化教學設備，確實實施常年教育，使熟悉領導統御技巧，增加心理輔導課程，以提昇管教品質。 3.對於暴戾、頑劣、幫派首惡份子之特殊收容人應實施列管，對其動態、靜態及言行資料詳加調查考核，並建卡列冊管理。</p>	
	<p>(二)</p>	<p>加強與受刑人之雙向溝通</p>	<p>暢通申訴管道。</p>	<p>1.教區管教人員對受刑人有充分之認識，對其健康、品性可充分掌握，個別教誨及特殊個案並作成紀錄陳閱。 2.闡述與宣導法令規定，使知所瞭解與遵循。 3.廣設意見箱，隨時可透過申訴管道表示意見，供改進參考。</p>	
	<p>(三)</p>	<p>加強戒護管理</p>	<p>慎密戒護、防範未然。</p>	<p>1.健全工場管理，依規定遴選服務員、雜役。 2.妥善安排工場作業，無勞役不均情事。 3.對移監、保外就醫、返家探視時，遴選幹練戒護人員戒護，並隨時與中央台連繫。 4.落實戒護區淨化工作，加強各項</p>	

		<p>(四) 提升危機處理能力,減低災害,防止戒護事故。</p> <p>加強收容人戒護外醫(住院)期間之戒護管理</p>	<p>安全檢查,杜絕違禁品流入,確保戒護安全。</p> <p>5. 定期、不定期驗尿,防毒品流入戒護區。</p> <p>6. 配合教化科辦理戒治所業務。</p> <p>7. 加強審核及管制電話接見。</p> <p>8. 加強精神病收容人之管理及照護。</p> <p>9. 妥慎處理收容人違規行為。</p> <p>10. 辦理遠距接見暨訊問業務。</p>	<p>1. 不得任其脫離戒護視線,無論如廁、沐浴、醫療皆應寸步不離,同行戒護。</p> <p>2. 隨時注意四週可疑的人、事、物,交班時,應確實清點人數,檢查病房設備、戒具。</p> <p>3. 使用無線對講機隨時與監內保持聯繫查勤人員並不定期以無線電查詢狀況,作成記錄。</p> <p>4. 收容人戒護住院治療期間,應於住院日誌上詳實記錄其病情及治療過程並記錄親友探視情形以供查考。</p> <p>5. 外醫門診時不得應收容人請求,任意變更原經核准之診療項目。</p>	
		<p>(五) 落實各項業務之考核,加強戒護管理,穩定囚情,防範事故發生</p>	<p>由戒護科組成「戒護業務自我評鑑小組」,每季針對各項戒護業務及法務部函示事項,實施自我檢查與考核,發現缺失立即控管並檢討改進,以加強戒護管理,落實勤務之執行與督導,防範事故發生。</p>		
十、衛生		<p>(一) 早期發現疾病,儘速治療,以保收容人之健康。</p> <p>健康檢查</p>	<p>1. 於收容人出入監以及按季由本監公費看診醫師對收容人進行健康檢查。</p> <p>2. 洽請鄰近醫療機構支援,定期為收容人作愛滋病、梅毒、慢性病及肺結核之檢驗、治療。</p>		

	<p>(二) 提供收容人疾病之診斷與治療,維護收容人身心健全。</p> <p>(三) 推動環境衛生概念,提升居住品質。</p> <p>(四) 以實際行動拒絕毒品並隨時監控是否有毒品夾帶進入監所。</p>	<p>1. 聘請兼任公費醫師入監為收容人疾病醫療。</p> <p>2. 由醫師診斷依病情需要提供處方藥品、住病舍、戒護就醫、住院或保外就醫等相關之專業建議。</p> <p>3. 運用社會資源,與署立朴子醫院及嘉義榮民醫院訂定大量傷病患緊急醫療與藥品之支援合約,並與署立朴子醫院、嘉義榮民醫院簽訂醫療合作契約。</p> <p>4. 與疾病管制局聯絡每月派 X 光車至本監為新收收容人胸部 X 光檢查。並每年全監檢查一次。</p> <p>5. 每星期三為新收收容人抽血檢查,並每年全監篩檢乙次,以防空窗期,並加強愛滋病防治宣導教育。</p> <p>6. 於收容人看診等候期間提供衛教宣導短片加強其衛生與健康相關之訊息。</p> <p>1. 設簿登記呈核,定期消毒噴灑殺蟲劑撲滅病媒。</p> <p>2. 洽專家學者定期前來醫學宣導、新知講座。</p> <p>3. 持續加強宣導傳染疾病(例如:疥瘡、肺結核、愛滋病)等之預防與環境消毒等工作。</p>	<p>1. 新收收容人、借返、出庭返監者均採尿檢驗,另每天抽檢 30 至 40 人。</p> <p>2. 每次懇親後隔天進行全監採尿檢驗。</p> <p>3. 定期、不定期採尿檢驗,使收容人知所警惕,戒絕毒害以加強反毒戒毒之決心。</p>		
十一、政	<p>(一) 肅貪業務</p>	<p>1. 積極發掘違禁品流入監內,以防範不肖員工販售圖利。</p> <p>2. 強化採購作業機制,落</p>	<p>1. 對進入戒護區員工實施不定期晨間突擊檢查,以防杜不肖員工夾藏違禁物品進入戒護區販售圖利。</p>		

風		<p>實程序監督與內部控管,並適時提供採購決策建言,以協助機關推動興利、服務行政。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 針對戒護區職員休息室及置物櫃實施突擊檢查,以收嚇阻之功效。</li> <li>3. 針對作業廠商及供貨廠商進入戒護區實施突擊檢查,以防不肖廠商運輸違禁品進入戒護區牟利。</li> <li>4. 掌握與瞭解本機關編列之各項預算科(項)目、分配與執行辦理情形、進度等,採取計畫性的肅貪、防貪作為。</li> <li>5. 會同相關科室人員稽核機關易滋弊端業務,派員監辦採購案件招標、驗收、工程抽查(驗)等各項採購程序,查察有無異常或貪瀆不法情事。</li> <li>6. 機關採購建立基本資訊,作有系統之整理與歸類,定期進行比對分析,事前防杜採購弊端及不法,提昇採購效率與品質。</li> </ol>		
	(二) 防貪業務	<p>強化防貪業務機制及功能,積極蒐報貪瀆不法線索。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 召開政風督導小組會議,彙整問卷、陳情檢舉資料研提興革意見。</li> <li>2. 辦理政風訪查工作,彙整受訪者建議或反映意見,並簽報首長做為施政之參考。</li> <li>3. 辦理廉政問卷調查,瞭解民眾對本機關施政之滿意度,及有無興革意見。</li> <li>4. 配合辦理公職人員財產申報資料實質審查作業,以發揮防貪功能。</li> <li>5. 加強易滋弊端業務,如收容人金錢保管、囚糧管理、庫存藥品、保外就醫、合作社管理等查察對帳工作,以防止不法情事發生。</li> <li>6. 積極發掘機關內「無效率、不便民」之行政措施,簽請機關首長核可後,提供相關單位改進參酌,俾利推動便民工作。</li> <li>7. 審慎處理檢舉案件及調查媒體報導有關本機關弊端事項。</li> </ol>		

		<p>(三) 安全維護</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提昇員工危機意識及保密警覺,維護機關安全。</li> <li>2. 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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合行政部門落實執行定期 不定期安全維護檢查。</li> <li>2. 召開安全維護會報,提列公務機密及安全維護檢查之缺失檢討,研提改進意見,供行政部門據以辦理。</li> <li>3. 加強安全維護案例或事故處理方法之宣導,強化員工危機意識及對偶突發事件處理之能力。</li> <li>4. 對重要節慶 選舉或機關內重大活動與集會,研訂專案安全維護計畫,並適時檢討執行成效。</li> <li>5. 嚴禁不相關人員進入辦公處所,依據「本監門禁管制要點」落實門禁管制工作,防範危害事件之發生。</li> <li>6. 蒐集重大危害 或破壞及偶突發事件等急要性預警資料,依據本監「本監緊急事故通報點」迅速通報 即時處理,並通報相關單位協助疏處。</li> </ol>	
		<p>(四) 機密維護</p>	<p>強化公務機密維護,並配合統計室落實推動資安工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強違規或洩密案件之查處。</li> <li>2. 檢討 修訂各項機密維護規定及措施。</li> <li>3. 實施不定期公務機密安全維護檢查。</li> <li>4. 辦理公務機密維護講習。</li> <li>5. 針對高層首長出訪,重要(機密)會議等,協調訂定專案保密措施,杜絕洩密情事。</li> </ol>	
<p>貳、戒治矯正業務</p>	<p>一、戒治業務</p>	<p>(一) 戒治所各項業務依序推動。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依序推動戒治業務。</li> <li>2. 分期實施戒治所各項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 觀察、無觀察勒戒。</li> <li>2. 入監—忠舍(新收調查)。</li> <li>3. 入所講習。</li> <li>4. 編班、編期。</li> <li>5. 處遇審查委員會 提報停止戒治。</li> <li>6. 停止戒治(出所講習 就業調查)。</li> </ol> <p>1. 調適期：培養體力與毅力、增進</p>	

			輔導，使戒除毒癮，回歸正常生活。	戒毒信心。 2. 心理輔導期：激發戒毒動機與更生意志 戒除對毒品之心理依賴。 3. 社會適應期：重建人際關係與解決問題能力及適應社會環境。 4. 期後一班：協助復歸社會。 5. 期後二班：陳報停止戒治。	戒治業務： 15,582 千元	
--	--	--	------------------	---	--------------------	--