

金 門 監 獄

法 務 部 矯 正 署 金 門 看 守 所

連 江 看 守 所

100 年度(100 年 1 月至 12 月)工作計畫

中華民國 100 年 01 月

法務部矯正署金門監獄 100 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）	
壹、一般行政 （矯正業務、交通及運輸設備）	矯正業務	法務部矯正署金門監獄： 65,893	3 機關合署辦公 合計：73,355 千元
		法務部矯正署金門看守所： 2,296	
		法務部矯正署連江看守所： 4,466	
	交通及運輸設備	法務部矯正署連江看守所： 700	
貳、人事業務	人事業務執行	由上開核定經費項下支應	
參、研考及為民服務	加強研究發展、管考、服務	由上開核定經費項下支應	
肆、調查分類業務	加強調查分類功能	由上開核定經費項下支應	
伍、教化業務	加強教化措施、發揮矯治功能	由上開核定經費項下支應	
陸、作業業務	提昇技訓及作業功能	由上開核定經費項下支應	
柒、衛生業務	強化衛生醫療及保健	由上開核定經費項下支應	
捌、戒護業務	加強戒護管理	由上開核定經費項下支應	
玖、統計業務	統計業務執行	由上開核定經費項下支應	
拾、政風業務	政風業務執行	由上開核定經費項下支應	
拾壹、會計業務	經費稽核與	由上開核定經費項下支應	

	控管		
拾貳、總務業務	投資設備、財產管理與維護、資訊工作	由上開核定經費項下支應	
總計			三機關合署辦公 總計 73,355 千元

法務部矯正署金門監獄 100 年（1 至 12 月）工作計畫

計畫名稱		計畫目標	實施要領	預算 (經費來源及金額)	備註
類	項目				
壹	一 、 矯 正 業 務	<p>(一) 隨時就一般行政業務不斷檢討改進，提高工作效率。</p> <p>(二) 依照院頒「公文處理現代化推動方案」辦理文書處理製作系統、公文管理系統，及機關公文電子交換作業，以提高行政處理效能。</p> <p>(三) 精簡公文處理程序，提高文書作業效率。</p> <p>(四) 修訂分層負責明細</p>	<p>(1) 配合監(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，發現缺點即予檢討改進，提高工作效率。</p> <p>(2) 嚴格執行事務管理，杜絕浪費，節省公帑。</p> <p>配合行政院「公文處理推動方案」和法務部資訊發展繼續推展行政事務管理系統資訊化：</p> <p>(1) 將配合公文處理製作系統及公文管理系統和已開發資訊系統，全面配合法務部資訊處，推展獄政系統資訊作業，發揮並提高行政處理效率。</p> <p>(2) 指派專人參與研習熟悉電腦操作，加強資訊防護措施。</p> <p>(3) 檢討評估網路使用者作業管控及安全管理措施。</p> <p>(4) 定期辦理保養及維護，並每年辦理資訊安全稽核作業檢查，以達自行查核目的。</p> <p>(1) 繼續加強公文稽催，確實執行時效管制，以提高公文處理績效。</p> <p>(2) 公文及處理時限，力求改進簡化，以期提高工作效率。</p> <p>嚴格執行分層負責明細表，貫徹分</p>	73,355 千元	各 科 室

	<p>表，貫徹分層負責。</p> <p>5. 倡導員工從事正當休閒活動，俾益鍛練身心，提昇工作效率。</p> <p>6. 強化檔案管理效能。</p>	<p>層負責，提高行政效率：</p> <p>(1) 加強各業務主管授權事項，以落實機關分層負責績效。</p> <p>(2) 每年定期召開業務研討及修訂作業。</p> <p>(1) 利用管理員常年教育及座談會時間，加強宣導。</p> <p>(2) 鼓勵員工善加運用各類運動器材及設施，積極參與各項球類、健行、登山等活動，藉以鍛練體魄，增進工作效率，提昇生活品質，辦理文康球類等相關競賽活動。</p> <p>(1) 專人負責檔案之管理，以提昇管理效率。</p> <p>(2) 將檔案依內容性質加以分類、編碼，俾於歸檔後易於索驥。</p> <p>(3) 定期清理過期或不必要之檔案，以避免影響管理效能並達到存檔空間之充分利用。</p> <p>(4) 不定期進行稽核作業，確保管理流程及作業能有效執行。</p> <p>(5) 改善檔案庫房設施，增購活動檔案櫃。</p>	
	<p>(二) 汰換公務警備車</p> <p>交通及運</p>	<p>依採購法相關規定，汰換公務警備車。</p>	

	<p>輸 設 備 購 置</p>	<p>二、落實辦理部頒「端正風紀、提昇績效」計畫</p> <p>1. 培養法治觀念及守法精神。</p> <p>2. 強化道德領導與內部管理。</p> <p>3. 注重品格陶冶與正確價值觀。</p>	<p>(1) 利用集會、常年教育機會，加強員工法律教育，培養其正確的法治觀念及守法精神。</p> <p>(2) 對於他機關發生之有關風紀專案檢討報告，應就案內所列檢討與改進事項，針對機關現行勤務及規定逐項檢視及檢討，並請相關督勤人員加強查察及督導。</p> <p>(1) 各級主管應廉潔自律以高尚的道德修養，以身作則，發揮影響力，引領機關團隊成員，建立員工榮譽感、責任心與正確的價值觀。</p> <p>(2) 各級主管負有端正風紀成敗之責任，對員工之生活、交往、家庭及工作之執行，應加強督導考核與關懷，尤應以身作則，躬行實踐，自上而下要求，為所屬樹立榜樣。</p> <p>(3) 應有危機管理觀念，發現問題缺失，立即反映處理。同時透過走動式管理方式，全般掌握風紀現況。</p> <p>(1) 透正面之教育，活動、鼓勵、訓練與獎勵等方式融入品格的陶冶，引領員工建立正確</p>	
--	----------------------------------	--	---	--

			<p>的道德觀和積極的人生觀。</p> <p>(2) 注重品格教育養成，身教重於言教，引領員工養成良好人格、樹立楷模。</p> <p>(3) 確立工作價值觀與使命感，讓每位員工感到每天所做所為，正是個人終生值專全心投入的志業，進而能建立自尊、自重以專業人性工程師自許。</p>			
貳、人事業務	一、共同考核項目	(一) 人事法制及人事機構之管理	<p>1. 對所屬人員之管理與考核。</p> <p>2. 輔導在職人員之訓練與進修。</p>	<p>(1) 善盡幕僚職責，全力襄助首長推動工作，依章秉公執行職務。</p> <p>(2) 依限完成本監 99 年所屬人員考績（成）作業；對所屬人員之考核、考績、培育事項均依法令規定貫徹執行力求公正確實。</p> <p>(1) 依上級規定期限內，完成參加晉升薦任官等訓練人員評審作業；依分配受訓名額，薦送參訓，並將訓練成績作為人事運用之參考。</p> <p>(2) 不斷從事研究發展，隨時檢討機關現行人事管理制度，適時提供建議改進方案，以謀人事業務日新又新。</p>	由核定經費項下支應	人事室
		(二) 組織編制	<p>1. 合理管制組織編制，有效運用人力。</p>	<p>(1) 視各科室業務需要，合理調配人力，使人與事密切配合，以符精簡節約用人原則，非有必要，不建議增加人力，從嚴管制機關用人。</p> <p>(2) 除遇職務列等顯有不合理或妨礙升遷管道之事實，不輕</p>		

	<p>及 派 免 遷 調</p>	<p>2. 加強輔導考試錄取人員實務訓練，貫徹考試用人及陞遷制度。</p>	<p>易陳請提高職等。</p> <p>(3) 依規定辦理替代役役男役期折抵及退役。</p> <p>(4) 辦理本監職員及替代役役男獎懲案及職員任用、動態、試用期滿送審案。</p> <p>(1) 職務出缺，辦理任用陞遷，均遵照「公務人員陞遷法」暨「法務部暨所屬機關公務人員陞任評分標準表」規定，提經甄審委員會，以公正、公平、客觀評定，報請上級核派。</p> <p>(2) 職務代理案依各機關職務代理應行注意事項、行院所屬機關約僱人員僱用辦法及聘用人員聘用條例等相關規定辦理辦理。</p>	
	<p>(三) 加 強 考 核 與 獎 懲</p>	<p>1. 厲行考核獎懲及表揚資深績優人員。</p>	<p>(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。</p> <p>(2) 於辦理考績前，利用各種集會，加強宣導考績法令，使員工充分瞭解。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 依法辦理甄審、考績委員會改組及票選委員選舉案。</p> <p>(5) 依獎章條例第 5 條規定辦理請頒服務獎章作業。依規定於 100 年 9 月 30 日前請頒法</p>	

		<p>2. 整飭工作紀律。</p>	<p>務獎牌。</p> <p>(1) 對屬員之平時考核，置有平時考核紀錄表，於每年四、八月分送各科室主管考核，密陳典獄長（兼所長），以為年終考績之依據。</p> <p>(2) 對勤惰管理及辦公秩序管理均依章落實執行，並建立查勤制度，每月不定時查勤，詳實紀錄後陳閱首長。</p> <p>(3) 對於工作懈怠或頑懦貪鄙或製造是非或興風作浪或濫控誣告或違法失職人員，均切實查究，並依規定處理；對於工作積極或業績優異或品德操守優良，有具體事蹟者，均依規定予以表揚或獎勵。</p>	
<p>二、加強員工服務與休閒之正當理念</p>	<p>(一)</p>	<p>1. 強化在職訓練，建立為民服務之理念。</p> <p>2. 加強公務人員專業與管理訓練。</p>	<p>(1) 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。</p> <p>(2) 依訓練需求，確實填報調訓名額，適時足額送訓。</p> <p>(3) 鼓勵同仁於公餘時間參加公務人員學習網之線上學習課程。</p> <p>(4) 對於辦理各項經常與民眾服務接觸之人員，實施定期輪調，以推動『以客為尊』的服務理念。</p> <p>(1) 依規定辦理管理員常年教育，每月至少 2 次及每半年</p>	

			<p>舉行學、術科測驗 1 次。</p> <p>(2) 利用管理員常年教育或適當時機洽請專家學者來監實施演講授課，以充實專業知識。每年年終實施訓練成果驗收，以達訓練之目的。</p> <p>(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。</p>		
		<p>(一) 配合機關特性，辦好各項活動，落實各項人事服務，以激勵員工工作士氣。</p> <p>積極倡導員工康樂活動</p>	<p>(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。</p> <p>(2) 經常利用各項集會加強宣導員工從事正當休閒娛樂，以激勵工作士氣。</p> <p>(3) 辦理國民旅遊卡休假旅遊補助費事項。</p> <p>(4) 辦理員工人事服務事項，設簿登錄管控；於監內網站，加強人事服務功能。</p> <p>(5) 依限完成法務部所屬人員新光、國泰團體意外險加保作業。</p> <p>(6) 分別於 100 年 1 月 16 日及 7 月 16 日前完成辦理月退休金、撫慰金發放及每月 5 日及 10 日前分別辦理完成公保、退休撫卹基金繳納作業。</p> <p>(7) 100 年 11 月 30 日薦送優良戒護人員選拔表揚。</p>		
參、研、考	加、研、加	(一) 宣導上年度各機關研究發展建議事項。	將年度各機關專案研究報告資料，分送請各科室參考辦理。	由核定經費項下支應	祕書室

及為民服務	發展、管考、服務 強研究發展 (二) 管制考核 (三) 便民服務工作	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。 1. 簡化申辦流程，加強為民服務工作。	(1) 依照作業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) 每月按時限實施稽催，以確實建立公文管制與統計，並知會相關科室，以為改進之依據，每月底達90%以上。 (2) 持續推行「六減運動」。 (1) 成立單一窗口簡化接見、寄送財物登記流程及各項申請表格式，節省收容人家屬候見時間；充實接見服務處所與改善服務態度，提升為民服務品質與效率。 (2) 依部函指示每月第1週星期日辦理接見，方便平日上班之家屬來監、所接見；收容人或其家屬依法申請之文件，隨到隨辦，縮短作業流程。 (3) 每週開啟意見箱1次，督催1週內將處理情形公布或函	
-------	---	--	--	--

			<p>復。</p> <p>(4) 每年將為民服務工作辦理情形報告表陳報。</p> <p>(5) 加強守望相助與敦親睦鄰措施，每年將辦理成果陳報。</p> <p>(6) 遇有天然災害發生時，主動聯繫相關單位迅予馳援，隨時配合辦理。</p>		
		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。	<p>(1) 每月至少 1 次主動邀請收容人家屬暨社會各界人士參訪本監行刑矯正措施暨了解收容人生活情形。</p> <p>(2) 簡報及座談：蒐集外界對本監各項行刑矯正措施建言，俾集思廣益，作為獄政革新之參考。</p>		
		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。	<p>(1) 增設多項措施：愛心鈴、殘障求助鈴、輪椅、殘障停車位、吊扇、壁扇、飲水機等。</p> <p>(2) 彙集及印編年度服務事項製成為民服務白皮書，並登載於機關首頁，周知社會大眾。</p> <p>(3) 各項作業程序予以診斷及簡化。</p> <p>(4) 落實 PDCA (計畫、執行、檢核、修正) 之功能。</p> <p>(5) 修訂「便民服務手冊」，印製新版並提供民眾取閱。</p>		
肆、調查分類	一、加強調查	（一）繼續加強辦理新收收容人（含移監）入監（所）講習。	<p>(1) 凡入監所之收容人均發放『收容人生活手冊』乙本，並派員針對手冊內容，逐項詳加解說。</p> <p>(2) 為落實入監講習，設置收容人入監講習紀錄表，每人 1</p>	由核定經費項下支應	戒護科

業務	分類功能	容人入監講習 (一) 繼續加強新入監收容人之各項調查工作，以期建立完整資料系統。 實施入監調查 (二) 繼續加強心理測驗與衡鑑。	份，於每次講習完畢後，逐一徵詢參加講習收容人，對講習事項是否均已瞭解，如確無疑問，始簽名並捺印指紋。 (3) 宣導符合易科罰金及易服社會勞動要件之收容人辦理易科罰金，以免除在監之服刑，並防範受到其他收容人不良惡習之誤引。 (4) 宣導及辦理新收收容人未滿18歲子女照顧協助調查。 (1) 對每一新收收容人作詳實之直接調查，以利個別處遇之實施；並函請其家屬及警局作間接調查工作，藉以瞭解其社會背景、家庭狀況、教育程度、交友、前次執行情形紀錄等。 (2) 利用數位相機拍攝及沖印新入監(所)收容人落髮前及落髮後之相片；第1次照相於2日內完成，每半年擴大辦理在監所收容人數位照相且建立電腦數位檔案，以定期更新相片供相關科室使用。 (3) 對刑期6個月以上之受刑人實施在監複查，填寫複查表，再次校對該收容人資料是否相符，以利資料之完整性。 (1) 實施智力、性向、人格等測驗，篩檢特殊個案進一步實施個別測驗，以作進一步的		
----	------	---	--	--	--

	<p>實施心理測驗</p> <p>(四) 確實研擬分類處遇計畫</p>	<p>1. 確實研擬收容人個別處遇計畫。</p> <p>2. 落實雜役之遴選工作，並依實際情形為適當之處遇變更。</p> <p>3. 加強收容人犯次之認定。</p> <p>4. 對於接受調查之受刑人提出處遇建議。</p>	<p>精神狀況檢查與衡鑑，收容人入監後 2 個月內完成。</p> <p>(2) 提昇工作人員心理測驗及各項問卷之專業知能，並對測驗結果作有效分析研判，提供管教上之參考。</p> <p>針對每一新收收容人，綜合其各項調查及測驗資料，予以分析研判，確實擬定個別處遇計畫，提交調查分類委員會審議核定，交付管教小組落實執行。</p> <p>每月篩選符合調用雜役條件之受刑人並建立雜役候用名冊，提供需用單位調用；有關調服雜役及監外作業之收容人由調查分類承辦人依有關法令規定及各項資料嚴為複查，按變更處遇之程序經有關單位審查後，提調查分類委員會審議。</p> <p>運用電腦前科查詢系統查詢收容人前科資料，實施收容人犯次認定。</p> <p>對於刑期 1 年 6 月以上之男性受刑人於新收 3 個月期間內，進行調查，測驗與考核，經綜合研判分析後，每月 1 次於分類審查會提出專業處遇分類收容建議。</p>	
<p>二、加強</p>	<p>(一) 落實</p>	<p>1. 加強更生保護與戒毒之宣導。</p>	<p>(1) 主動連繫福建金門更生保護會，利用收容人集體教誨或假釋出監前派員前來本監解說有關更生保護之精神及內</p>	

更生業務之推展	<p>實更生保護工作</p> <p>2. 落實矯正與更生保護銜接工作，定期辦理更生保護個別、團體輔導及就業宣導活動。</p> <p>(二) 1. 加強收容人出監前教育，使適應社會生活。</p> <p>2. 繼續保持與地區更生保護會及各地之保護分會、福利機構、醫療機構之連繫。</p>	<p>容。</p> <p>(2) 於收容人入監講習時，或假釋出監前除派員就更生保護之對象，保護方式及如何申請更生保護等事項詳加解說外，平日並由教誨師於實施個別教誨或集體教誨時配合加強宣導。</p> <p>(3) 延請金門縣毒品防制中心社工及署立金門醫院心理師實施監內輔導，提昇其戒毒動機降低毒品再犯率。</p> <p>(1) 每月辦理更生保護團體宣導，並從事更生保護意願需求調查。</p> <p>(2) 每月請更生輔導志工入監辦理個別輔導2次。</p> <p>(3) 每月辦理就業宣導活動1次。</p> <p>(4) 針對參加技能訓練收容人，出監後協請各地更生保護分會協助後續就業情形，進行追蹤調查。</p> <p>每位收容人於出監前均交付更生保護手冊乙本，俾供瞭解保護方式及如何申請。</p> <p>(1) 充份協助出監收容人輔導其就業，俾免其因生活問題而再犯。</p> <p>(2) 對出監收容人遭逢其他困難時，代洽各保護分會協助其解決問題。</p> <p>(3) 有更生保護相關需求者，以更生迴文書表通知各地更生</p>	
---------	---	---	--

		織 功 能	3. 辦理更生輔導員入監輔導。	保護分會，協助其就業、就醫、就養…等問題解決。 對設籍金門之收容人於出監前2個月均造冊函送福建更生保護會，通知更生輔導員入監輔導。		
伍、 加 強 教 化 業 務	加 一 一 加 強 教 誨 教 育 矯 治 功 能	(一) (一) 加 強 教 誨 教 育 功 能	1. 善用諮商技術，輔導收容人改悔向上，適應社會生活。 2. 延聘熱心宗教人士，加強宗教教誨。 3. 延聘社會熱心人士擔任社會志工與教誨志工。 4. 繼續加強集體教誨並延聘社會名流、德望人士來監(所)實施專題演講。 5. 為使其提早適應出監後社會生活，安排專業輔導人員，針對親子關	每位收容人原則上每月實施個別教誨或輔導1次，遇有特殊事故，立即施以特別教誨輔導，以強化其道德觀念，樹立正確人生觀。 (1) 排定時間每月至少2場邀請各宗教人士至本監實施宗教教誨，本年度擬擴大至女監實施。 (2) 善用本監佛堂與教堂設施，加強宗教輔導之教化目的，以達心靈淨化。洽請宗教人士、慈善公益團體贈送宗教刊物供收容人閱讀，以改變其氣質。 延(續)聘10名以上，並於每年舉辦研習會1次；社會志工協助輔導收容人，每位志工不定期入監(所)輔導1次。 (1) 教誨師與教誨志工輪流於每月至少1次實施集體教誨。 (2) 洽請社會上有學識德望人士來監(所)專題演講2次以上。 安排即將符合假釋條件之收容人輔導課程，每月至少1次。	由核定經費項下支應	戒 護 科

	<p>係、生涯規劃、行為改變技術、壓力調適、兩性平權、情緒管理等課程施以集體教誨，促其出監後更生保護輔導措施銜接。</p> <p>6. 陳報假釋資料確實參閱當地警局對其假釋意見回函、被害人對其之觀感、收容人家屬對其接納之程度。</p> <p>7. 就心理、教育、觀護、社會、法律、犯罪、監獄等學者專家遴聘為本監假釋審查委員會委員，使假釋審查程序更為公正及客觀，以建立優質假釋制度。</p> <p>8. 加強幫派份子、毒品、家暴、性侵收容人之宗教教誨與個別教誨。</p> <p>9. 推動志工認輔即將出監收容人措施。</p> <p>(一) 二 ()</p> <p>1. 繼續加強收容人一般教育及法治精神教育。</p>	<p>確實填載假釋報告表中各項資料含警局對其假釋回覆意見、被害人對其之觀感、收容人家屬對其接納程度、出監後之規劃，審查其正確及完整性，供假釋審查委員之參考。</p> <p>將符合假釋條件之收容人，均導入假釋面談機制，務實假釋審核，降低渠等再犯率。</p> <p>對於幫派份子、毒品、家暴、性侵收容人，經常施以宗教及個別教誨以矯正其心性，革除其惡習。</p> <p>由教誨師提供即將出監收容人相關資料，協調教誨志工或社會志工認輔，使之與個案保持密切聯繫外，以協助個案作適切之人生規劃，並協助其出監後從事正當職業，防止再犯。</p> <p>(1) 依收容人原有教育程度建立個人資料，依現況施以教化，培養其愛國情操及守法</p>		
--	--	---	--	--

	<p>加強知識教育</p>	<p>2. 繼續辦理收容人讀書會。</p> <p>(一) 平時加強收容人體能訓練，球類活動、寫作能力，</p> <p>(二) 適時舉辦各項文康活動與競賽，以提振士氣。</p>	<p>觀念。</p> <p>(2) 加強法治教育宣導，使收容人都能明瞭立法的精神及其真正意涵，培養法治精神及守法觀念，每季舉辦法律常識會考1次。</p> <p>(3) 適時宣導組織犯罪條例，同時鼓勵參加幫派者及時宣誓脫離幫派組織，以適時獲得自新之機會。</p> <p>(1) 本監成立男收容人讀書會1班推展『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。擬擴大至女性收容人。</p> <p>(2) 平時鼓勵參加讀書會之收容人必須書寫讀書心得報告及培養寫作能力。</p> <p>(1) 為提振收容人士氣及藝文素養，每季一主題按月舉辦作文、書法、桌球、籃球、排球、拔河、棋藝及趣味競賽等各類文康活動競賽1次。</p> <p>(2) 利用教誨堂選擇適合收容人收看之影片或CD，每月1次以調劑其身心。</p> <p>(3) 配合節慶每次於節前1-2週辦理文康及電話孝親、懇親等活動。</p>	
--	---------------	---	--	--

<p>動</p> <p>(四) 審慎辦理收容人累進處遇及假釋作業</p> <p>(五) 加強在押被告鑑別措施，</p>	<p>1. 依行刑累進處遇條例由嚴而寬，嚴密考核以鼓勵收容人悔改向上適應社會生活為目的。</p> <p>2. 依法令規定程序審慎辦理李收容人假釋業務。</p> <p>適時輔導審慎考核運用社會資源參與教學活動，以收矯治功效。</p>	<p>參酌收容人刑期及在監之表現，採由嚴而寬方式管理，於每月定期核算其處遇成績，並定期召開累進處遇會議複查，以昭慎重。</p> <p>每月審慎辦理收容人假釋作業，達全年無缺失之境地；配合保護管束機關謹慎處理收容人釋放前複查，以提供各執行保護管束機關往後追蹤考核之參考；擬就無需強制治療之受刑人成立「性侵案受刑人輔導評估小組」，就其情緒行為控制、人際關係、生活適應情形、對犯行之悔悟、守法觀念及正確性觀念之培養獎懲情形做評估，列入將來該收容人假釋之重要評估項目。</p> <p>加強性行考核，對特殊個案適時輔導，運用社會志工與教誨志工，化解其心結，以達矯正效果。</p>	
---	---	--	--

		發揮矯治功能			
陸、作業業務	提高作業功能	<p>(一) 加強現有機具之保養與維護工作。</p> <p>(二) 加強機器維護</p> <p>(三) 加強作業管理及確實考核獎懲：編訂並確實執行作業課程，培養收容人之勤勞習慣與學習作業技能目的。</p>	<p>(1) 經常宣導收容人對機器設備、工具要時時維護。將工具數量設簿登記並隨時清點，確實保養，並於機器操作明顯處張貼機器維護及操作方法。</p> <p>(2) 灌輸收容人保養重於購置之觀念，對機械、物品均須小心使用，建立愛惜公物習性。</p> <p>對作業營運狀況確實掌握，並督促依照會計年度編列預算執行，以求杜絕一切不必要開支，節省公帑。</p> <p>(1) 加強工場主管對收容人作業之督導與考核。</p> <p>(2) 妥為訂定收容人作業課程，同時嚴格控制各項作業進度。</p> <p>(3) 加強實施產品品質管制，產品不良率達百分之一以下，以提昇生產效率。</p>	由核定經費項下支應	戒護科

	(四) 辦理收容人技能(藝)訓練	<p>1. 加強技能(藝)訓練，俾使收容人習得一技之長，學以致用投入就業。</p> <p>2. 結合地方產業發展落實在地生根</p>	<p>積極辦理串珠、麵線班自營生產作業項目，期使技訓與作業相互結合，以達收容人技能(藝)訓練之實際效益。</p> <p>持續與金門酒廠公司簽訂鼎金麵線產品代銷契約，並報矯正署核備。與金合利鋼刀店持續建立代銷水晶串珠產品，以落實產業在地生根。</p>		
	(五) 繼續與廠商合作擴展作業	<p>1. 繼續與社會廠商聯繫，以擴大較精密技術合作。</p> <p>2. 利用社會資源延攬具企業場務管理、職技訓練等領域之專家學者及社會熱心人士，協助作業指導，提昇作業成效。</p>	<p>與既有廠商繼續合作，並加強聯繫，增進工作效率。借重廠商之技術以訓練並指導收容人職業技能。</p> <p>配合社會目前需要，充實及更新技能(藝)訓練設備並適時調整作業科目實際操作訓練，藉以提升作業技術。</p>		
柒、衛生業	強化衛生醫	<p>1. 確實實施收容人健康檢查及疾病之檢查預防及醫療診治工作。</p> <p>2. 審慎遴聘兼任醫師及</p>	<p>收容人於入監、所時均實施健康檢查，發現有疾病均妥予治療，並按季定期健康檢查。</p> <p>(1) 續延聘兼任醫師 12 名，於每</p>	由核定經費項下支應	戒護科

	<p>(一) 加強尿液保管送驗之安全性，防止尿液被攙假或調換，避免運送過程破裂或洩漏等措施。</p> <p>(二) 加強尿液保管送驗過程安全措施</p> <p>(三) 1. 實施受觀察勒戒人新收入所健康檢查工作。</p>	<p>監總篩每年辦理 1 次。</p> <p>(4) 洽請金門縣衛生局每年來監進行全監收容人肺結核 X 光篩檢 1 次，以期早期發現，早期治療，並依規定辦理疾病追蹤治療及肺結核、都治計畫管制事宜。</p> <p>(5) 邀請金門縣衛生局講師來監教授管教人員和收容人對收容人急症處置及教導心肺復甦術等急救技術教育訓練或專題演講與指導，每年至少辦理 1 次。</p> <p>(6) 洽請衛生局每年來監進行收容人免費流感疫苗接種。</p> <p>依尿液採集作業規範與規定辦理保管、送驗工作。經戒護採尿人員所採集之尿液檢體由衛生業務承辦人做初步試紙篩檢，經檢驗發現收容人中有毒品反應者，即將檢體及相關文件函送法務部調查局，進行複驗，複驗結果，仍有毒品反應者，立即備妥相關資料後移送法辦，以收嚇阻毒品流入情形發生。</p> <p>受觀察勒戒人入所時、應行健康檢查，有下列情形之一者，應拒絕入</p>	
--	--	--	--

		<p>（觀察勒戒處所業務）</p> <p>2. 辦理觀察勒戒業務，確實依觀察勒戒 35 天作業流程。</p>	<p>所：</p> <p>(1) 衰老、殘廢、不能自理生活者。</p> <p>(2) 心神喪失或現罹疾病，因勒戒而有殘廢或死亡之虞者。</p> <p>(3) 懷胎 5 月以上或分娩未滿 2 月者。</p> <p>(1) 依濫用藥物尿液採集作業規範受勒戒人於新收入所第 1 天完成尿液採集送驗並登錄於受勒戒人觀察紀錄表。</p> <p>(2) 落實紀錄戒斷症狀、行為、情緒觀察及進行生理解毒治療。</p> <p>(3) 由醫療人員完成「有無繼續施用毒品傾向」之評估與判定業務。</p>		
		<p>（五）</p> <p>確保收容人醫療人權及提升緊急醫療救護知能，薦送培訓本監管教人員參加救護技術員（EMT-1）訓練，及收容人心肺復甦術（CPR）訓練。</p>	<p>(1) 依緊急醫療救護法，薦送基層管理人員參與地方衛生主管機關及矯訓所開辦之初級救護技術員訓練（40 小時以上）。</p> <p>(2) 洽請金門縣衛生局派員來監教導收容人心肺復甦術（CPR）救護技術訓練，100 年度擬辦理全監收容人參加學習。</p>		
捌、戒護	加強戒護	<p>（一）</p> <p>1. 加強各項應變演習操練與武器實彈射擊訓練工作。</p>	<p>(1) 由全體職員及替代役男組成「危機處理小組」，遇緊急災害或重大事故時，即迅依編組動員，投入救災行列。</p>	由核定經費項下支應	

業務	管理	<p>強應變能力</p> <p>(二) 嚴格戒護管理</p>	<p>2. 針對重要工具與設備由專責人員管理以確保高度機動性。</p> <p>1. 嚴格督導各級戒護人員認真執勤，防止意外事故發生。</p> <p>2. 加強收容人生活管教，實施軍事化、人性化管理，以嚴肅生活，整飭風紀，培養守法精神。</p>	<p>(2) 每年依法務部矯正署函令實施防火、防暴、防震及防逃…等應變演習及實彈射擊演練。</p> <p>(3) 設立危機處理小組，倘遇突發性狀況時，儘速召集休勤人員支援處理，以避免事態擴大。</p> <p>械彈及制暴器材、通信器材、消防器材及監視(聽)系統等均指派專人管理與保養，以確保高度機動性及使用狀態。</p> <p>(1) 各場舍嚴禁收容人到處流竄，收容人因事進出場舍時，須由中央台派遣提帶人員攜帶提單，經檢查後帶離，另場舍主管應加以檢身並登錄備查。</p> <p>(2) 各級管教人員主動接近關懷瞭解收容人，隨時掌握其動態。</p> <p>(3) 每月召開戒護科科務會議，召集日夜勤同仁及替代役男針對科務推動，同仁反應意見及其他有關戒護事項進行研討，以凝聚共識，落實勤務執行。</p> <p>(1) 各級管教人員不定期訪談收容人，遇困難時立即反映，幫助解決問題。</p> <p>(2) 對於暴力犯、幫派份子、社會知名人士等特殊收容人，列冊專案管理及考核，每月</p>		
----	----	--------------------------------	---	---	--	--

			<p>3. 落實收容人分類管理。</p>	<p>定期召開幫派份子管教成效檢討會，避免影響囚情。</p> <p>(3) 監外作業(外農)在監外作業，戒護人員要隨時掌握其行蹤，督勤官及值班科員等並不定時前往巡視，切不可使其脫離視線外，以維戒護安全。</p> <p>(4) 每季實施擴大安全檢查與每月不定期突擊檢查至少 2 次，杜絕違禁物品流入及防範脫逃事故發生。</p> <p>(5) 加強收容人整潔、秩序及衛生，依收容人禮節、儀容、工場環境、秩序及舍房內務、夜間秩序等項目進行檢查，以養成收容人重禮節、守秩序、愛整潔之榮譽心，並提昇生活環境之品質。</p> <p>(1) 收容人採單位分類，規劃成金紙班、陶藝班、麵線班、炊場、外農、外清掃等工作單位，收容人之配房依此原則區隔。</p> <p>(2) 監對於新收、特殊及違規之收容人，均收容於獨居房，房內均設有監視器全程監錄。</p> <p>(3) 收容人入監(所)發給生活手冊 1 本，由教誨師實施入監(所)講習，以使收容人瞭解相關規定。</p> <p>(4) 對於第四級受刑人，均不准持有電器用品。第三級以上受刑人使用之電器用品均貼</p>	
--	--	--	----------------------	--	--

	<p>(三) 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。</p> <p>(四) 嚴禁違禁品流入及防止意外事故發生。</p> <p>加強安全檢查工作，杜絕違</p>	<p>有戒護科製作之查驗標籤，供查核及控管。</p> <p>(1) 由秘書、各科室主管及邀請專業人士授課，每兩週實施1次。每半年於6月及12月分別實施學、術科測驗，測驗成績陳報法務部矯正署核備。</p> <p>(2) 洽請專家學者來監實施專題演講，以提昇管理人員素質、學識與能力。</p> <p>(3) 派員參加 CPR 心肺復甦術、EMT1 初級救護技術員訓練，加強管理員應變急救處理能力。</p> <p>(4) 每日由戒護科長或值班科員實施勤前教育，宣導法令、執勤要領及案例講解，以提昇管教人員法令常識及戒護知能。</p> <p>(1) 加強實施各項安全檢查，每季至少實施全監擴大安全檢查1次，每月至少實施場舍突擊檢查2次；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。</p> <p>(2) 職員上、下班出入戒護區，攜帶之物品須經中央台檢查，並由值班科員負責實施複檢。每星期至少1次突擊</p>	
--	---	---	--

	<p>禁 物 品 流 入</p>	<p>(一) 依分層負責交辦，以落實督導考核責任。</p> <p>(五) 職員監督考核</p> <p>(六) 嚴禁體罰，依法管教，落實獄政管理。</p>	<p>檢查職員及役男休息室置物櫃。</p> <p>(3) 廠商出入之貨物，確實依照監院所辦理作業廠商委託加工業務防弊措施之規定辦理。</p> <p>(4) 接見家屬送入予收容人之物品，由專人詳細檢查，如無法檢查或不合規定之物品，即予退回。</p> <p>(5) 收容人出入場舍與中央台時，均須由場舍主管或中央台確實搜身，並由值班科員不定時實施抽檢，以防夾帶違禁物品。</p> <p>(6) 崗哨執勤人員應提高警覺，注意圍牆內外人員動態，以防杜由圍牆脫逃及拋違禁物品。</p> <p>(1) 戒護科長督導考核科員以上人員，科員督導考核所屬責任區內之主任管理員及管理員（含女監）。</p> <p>(2) 對新進人員之操守、品德、服勤、生活狀況，均嚴為考核。</p> <p>(3) 對素行遍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。</p> <p>(1) 於勤前教育、常年教育及各式集會，加強對管教人員宣導依法行政與管教，並透過督、查勤人員之查察，以防</p>	
--	----------------------------------	--	--	--

	獄政管教計畫		<p>杜不當管教行為，並確實要求依「戒護手冊」之規定落實勤務。</p> <p>(2) 每季舉辦收容人生活檢討會加強雙向溝通，接納收容人之建議，發掘問題、解決問題，以安定囚情。</p> <p>(3) 設立申訴處理小組，並向收容人宣導對於處遇或不服處分時，均可依規定於10日內提出申訴。</p>		
政、統計業務	綜理本監、連江看守所及附設勒戒處所統計業務	確實掌握收容人相關資料，並加以分析，以供機關上級決策參考。	<p>(1) 按月輸入及審核本監、法務部矯正署金門看守所及法務部矯正署連江看守所收容人資料。</p> <p>(2) 按月輸入及審核看守所及兼辦勒戒處所勒戒人資料。</p> <p>(3) 按月輸入及審核兼辦勒戒處所勒戒成效資料並製成月報及進行資料傳送。</p> <p>(4) 按月／半年／年依公務統計方案彙編本監、連江看守所及少年觀護所；看守所附設勒戒處所、少年觀護所附設勒戒處所統計報表。</p> <p>(5) 按月依公務統計報表彙編結果製成圖表，以進行資料之分析比較。</p> <p>(6) 按月報送本監、看守所、少年觀護所職員獎懲統計表。</p>	由核定經費項下支應	會計室
拾、政風	一、防貪	1. 依據「公職人員財產申報法」，加強宣導、審核及受理查閱工作。	<p>(1) 100年12月31日完成受理本監(所)依法應定期申報財產人員之申報。</p> <p>(2) 本監應申報財產人員如有異</p>	由核定經費項下支應	政風室

業務	業務	<p>2. 加強政風法令宣導。</p> <p>3. 適時檢討本監「無效率，不便民」之行政環節，以消弭貪瀆成因。</p>	<p>動者，於職務異動 3 月內完成申報。</p> <p>(3) 依法保管本監（所）申報財產人員之申報資料，一案一卷，並受理民眾申請查閱。</p> <p>(4) 依權限辦理實質審核本監申報人員之財產申報資料，以發現有無申報不實之情事。</p> <p>(1) 利用集會或管理員常年教育等機會宣導有關政風法令及端正政風行動方案不接受餽贈財物、不飲宴應酬等相關規定。</p> <p>(2) 運用上級頒發刊物及平時蒐集有關政風宣導資料，並配合新修定（正）「行政程序法」、「貪污治罪條例」等法規辦理宣導，以強化員工法治觀念。</p> <p>(3) 配合管理員常年教育年度測驗，加強法紀認知，以收宣導宏效。</p> <p>(4) 查處本監（所）員工涉足不當場所者，簽報首長議處。</p> <p>(5) 剪摘報載公務員涉足不正當場所之實際懲處案例，適時宣導。</p> <p>(6) 配合政令實施法令宣導及實施機關設施安全檢查等工作。</p> <p>以收容人家屬或與本監（所）交往廠商為對象，辦理端正政風防制貪瀆「問卷調查」每年至少 1 次。</p>	
----	----	---	---	--

二、肅貪業務	4. 加強獎勵廉潔工作。	主動積極發掘員工具廉潔事蹟者，簽報首長予以表揚或獎勵，以期見賢思齊，鼓舞員工士氣。	
	5. 落實評估本監 100 年機關政風狀況評估報告。	<p>(1) 結合本監貪瀆問卷調查等多元意見，深入分析檢討問題與癥結，研提具體改進及建議事項。</p> <p>(2) 訂定本監 100 年機關政風狀況整體分析評估。</p> <p>(3) 收容人、民眾反應意見處理每週開啟意見箱 1 次，收集本監政風狀況。</p>	
	1. 加強先期發掘貪瀆不法線索工作。	<p>(1) 依據訪查計畫據以執行並詳加分析，以發掘可能貪瀆線索，適時簽報首長。</p> <p>(2) 加強稽核本機關易滋弊端之業務，主動積極參與並深入瞭解各項業務作業情形是否符合規定，以發掘貪瀆事證。</p> <p>(3) 對作業違常單位及收支差距太大、生活糜爛之員工，加強查察以發掘可能之貪瀆線索。</p> <p>(4) 嚴密注意各項採購或營繕工程案件之作業程序及可能衍生之弊端，以發掘是否有圖利等不法情事。</p> <p>(5) 會同戒護科實施戒護區職員置物櫃等突檢工作，以期發掘及防杜不法情事。</p> <p>(6) 配合在監（所）收容人不定期採驗尿液，針對檢驗結果呈陽性毒品反應案件，深入發掘是否有不肖員工夾帶毒</p>	

			<p>品入監（所）之情事。</p> <p>(7) 從民眾檢舉或媒體報導事項，追查涉及本監（所）員工貪瀆不法線索。</p> <p>(8) 對於員工違反「端正政風行動方案」有關請託關說、贈受財物、飲宴應酬規定之案件，追查貪瀆不法線索。</p> <p>(9) 依政府採購法監辦機關採購、變賣之開標、比價、議價、決標及驗收。</p>	
		<p>2. 加強宣導鼓勵民眾檢舉貪瀆不法。</p>	<p>(1) 確實評估本監政風狀況過濾易滋弊端業務及犯罪型態，發掘貪瀆線索移送檢調單位偵辦。</p> <p>(2) 利用本監(所)收容人家屬接見候見室設置之公佈欄，張貼宣導政風法令及本監各項檢舉設施。</p> <p>(3) 實施本監「端正政風防制貪瀆問卷調查」1次。</p>	
		<p>3. 持續「配合掃黑、肅清機關貪瀆舞弊」專案工作。</p>	<p>(1) 加強追蹤考核機關內疑與黑道掛勾之人員，隨時提供蒐證資料予調查單位及副知上級。</p> <p>(2) 依各級政風機構「配合掃黑、肅清機關貪瀆舞弊專案」工作，持續積極發掘及檢討機關內是否有其他員工加入幫派或與黑道掛勾，並涉及貪瀆不法情事。</p>	
		<p>4. 加強推動「行政肅貪」</p>	<p>依「政風機構加強行政肅貪作業注意事項」對未構成貪瀆犯罪，而有</p>	

<p style="text-align: center;">三、公務機密維護業務</p>	<p>1. 加強對檢舉人身份之保密作為。</p> <p>2. 加強公務通信保密工作。</p> <p>3. 落實資訊稽核工作，有效防範電腦洩密及犯罪情事。</p>	<p>行政違失之案件，迅速追究行政責任，以促使機關員工知法、守法，避免貪瀆情事發生。</p> <p>(1) 對於具名之檢舉人之各項年籍、信函等資料，應依密件資料處理，不得洩漏；匿名檢舉亦比照辦理，以防暴露檢舉人身份。</p> <p>(2) 加強宣導員工保護檢舉人觀念，遇民眾檢舉，不得洩漏檢舉人身份。</p> <p>(3) 對於洩漏檢舉人身份、資料案件，從速追查洩漏管道及議處洩密人員。</p> <p>(1) 依據法務部函頒本監主管機密項目並會同業務主管單位實施定期、不定期保密檢查，有效管制公務通信及傳真機之使用，發現缺失即簽報首長，並會請改進和追蹤稽核，藉以落實保密檢查。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(1) 依據法務部「資訊作業環境安全管理規範」落實執行，加強資訊機密維護及個人資料保護，防範電腦洩密及犯罪情事發生。</p> <p>(2) 本監「資訊安全執行小組」依照「法務部及所屬各機關資訊安全作業檢查表」，切實執行稽核，縝密防止洩密事</p>	
---	--	--	--

		<p>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，協調有關單位策訂嚴密專案保密措施，機先採取預防措施，杜絕洩密情事發生。</p> <p>5. 加強違規或洩密案件之查處作為。</p>	<p>件發生。</p> <p>(3) 加強對於竊取、盜賣與民眾權益相關資料案例之保密宣導。</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 國家元首或國賓蒞臨本監時，除對其行止保密外，並全力配合侍衛人員做好警衛安全工作。</p> <p>(1) 加強違規及洩密案件之蒐處並把握蒐集證據時效。</p> <p>(2) 發生洩密情事時： A. 通報業務主管單位研採補救措施。 B. 把握時效蒐集證據並追究洩密者之行政及刑事責任。 C. 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。</p>	
四、安全維護		<p>1. 實施本監（所）設施安全檢查，協調相關單位，加強門禁管制及首長安全維護措施，防範危害及破壞事件發生。</p> <p>2. 實施防護宣導，強化員</p>	<p>(1) 簽請祕書召集相關科室會同本室人員實施預防措施安全狀況檢查，遇有缺失時，即會請權責科室改進，並於 1 個月內追蹤稽核缺失改進情形，充分發揮檢查小組功能。</p> <p>(2) 利用實施預防措施安全狀況檢查，隨時檢討門禁管制執行情形。</p> <p>(1) 提供相關機關安全維護案例</p>	

		<p>工認知及應變處置能力。</p> <p>3. 蒐集重大危安或偶突發事件預警資料，迅速通報處理。</p> <p>4. 加強蒐處違反國家安全法第二條之一情事及有關危害國家安全及影響國家利益之資料，提供調查機關處理。</p> <p>5. 協助處理陳情請願事項機先蒐處群眾陳情請願事件之預警資料，適時通報權責單位處理。</p> <p>6. 有效採取因應及疏處作為，預防事件失控或變質。</p>	<p>及各種宣導圖片，宣導週知。</p> <p>(2) 利用管理員常年教育機會，播放消防安全及應變處置等影片。</p> <p>加強蒐集重大危安及偶(突)發事件之預警資料，於遇案時除簽報首長外，並深入瞭解事件真相，迅速通報上級。</p> <p>(1) 加強蒐處違反國家安全法第二條之一情事，提供本縣調查站處理。</p> <p>(2) 經由本監典獄長統合、督導，配合本監(所)各單位，作好蒐處危害國家安全及影響國家利益之資料工作，並透過調查機關與政風機構業務聯繫會報，加強與調查站之協調、聯繫與執行。</p> <p>(1) 積極蒐處預警情資，遇案時立即簽報首長及通報上級；並協調權責科室疏處。</p> <p>(2) 主動發現行政疏失，協調權責部門參考辦理，以避免產生糾紛、爭執事件。</p> <p>遇陳情請願案時，除簽報首長派有關人員積極疏處，並協調金門縣警局金湖分局警力支援，以有效採取因應及疏處作為。</p>		
拾壹、會	一、綜理		<p>(1) 彙編法務部矯正署金門監獄、法務部矯正署金門看守所、法務部矯正署連江看守所及作業基金年度概算、預</p>	由核定經費項下支應	會計室

<p>計 業 務</p> <p>本 監 暨 作 業 基 金 、 法 務 部 矯 正 署 金 門 看 守 所 、 法 務 部 矯 正 署 連 江 看 守 所 及 兼 辦 勒 戒</p>		<p>算案、法定預算、分配預算、半年結算、年度決算，於期限內完成。</p> <p>(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。控管年度預算之執行率達 90%以上。</p> <p>(3) 審核各類收入、支出款項原始憑證、表冊。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(7) 會計憑證、會計報告之保管及歸檔。</p>	
---	--	--	--

<p>處所會計業務</p> <p>二、監辦採購案件暨收容人給養、財物等業務</p>		<p>依採購法及其子法暨相關法令規定監辦採購案件、收容人給養、財物等業務。</p>		
<p>拾貳、總務業務</p> <p>一、繼續改善收容人</p>	<p>加強改善收容人給養，並對新收暨出庭收容人之飲食，予以妥善照護。</p>	<p>(1) 確實提撥作業盈餘之生活補助費，藉以改善收容人生活、飲食等。對新收暨出庭收容人備有膳食以供食用。</p> <p>(2) 採購收容人副食品均不定期派員至鄰近市場訪價，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。</p>	<p>由核定經費項下支應</p>	<p>總務科</p>

給養			<p>(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。</p> <p>(4) 配合季節性需求，製發收容人衣著、棉被，以暖適為主，對新收收容人提供足以禦寒之棉被等，予以妥適之關懷並保其健康。</p> <p>(5) 主、副食由相關人員按月盤點，並設簿登記。</p>	
二、嚴格財產管理與維護	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。		<p>(1) 訂定國有財產系統維護合約，加強各類財產之使用管理，建立財產之減損及廢品處理作業準則，有效運用杜絕浪費。</p> <p>(2) 各科室建立專責財產管理人，加強維護。會同會計人員、政風人員實施財物盤點。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 落實車輛管理，依行政院台90 祕字第 005346 號函相關規定辦理。</p>	
三、續密名籍及保管	加強收容人名籍管理與戶籍清查及金錢物品保管事項工作。		<p>(1) 將收容人各項名籍資料建檔並定期查核與妥善管理。確實辦理新收收容人名籍資料電腦建檔工作，於入監(所)當日完成資料登打作業。遇案每日完成收容人期滿、假釋等釋放作業。</p> <p>(2) 按月完成接收調查及申請移監受刑人移監作業。</p>	

<p>管 理 工 作</p>		<p>(3) 每月查核收容人保管金、勞作金總簿金額及電腦結存表金額是否相符，並作成解釋說明。</p>	
<p>四、 加 強 檔 案 管 理</p>	<p>依 93 年 2 月 3 日修正之「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。</p>	<p>(1) 運用公文管理系統實施收發文公文管制及電腦檔案儲存工作，並推動電子文件傳閱以提高行政處理效率，節約紙張耗用。</p> <p>(2) 加速回溯檔案之建檔作業，以建全檔案管理與保存。</p> <p>(3) 每年定期清理已逾保存年限之檔卷適時列冊報請上級機關核轉檔案管理局審核後銷毀。</p> <p>(4) 每半年將已建檔之檔案目錄彙送至檔案管理局。</p>	
<p>五、 房 舍 維 護 、 美 化 環 境 與 清 淨 家 園 全</p>	<p>1. 確實維護房舍及環境之美化、綠化工作。</p> <p>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。</p>	<p>(1) 妥善運用維護費用，房舍定期粉刷，設備隨時加以檢修。加強改善收容人舍房照明及通風設備，確保監內外環境衛生，每月並定期實施全面性消毒工作。</p> <p>(2) 繼續廣植花木，美化、綠化環境。</p> <p>(3) 落實宿舍管理，依行政院台 89 人改住字第 312703 號函相關規定辦理。</p> <p>推動行政院核定「清淨家園全民運動計畫」，並配合本監環境保護教育工作之推動，擬定計畫，加強辦理。</p>	

<p>民 運 動 計 畫</p> <p>六、健全代購收容人物品制度</p> <p>七、落實職務代理之執行</p> <p>八、充實</p>	<p>強化代購收容人物品之管理，確實做好收容人委辦業務。</p>	<p>每年檢討代購收容人物品項目，並依採購法辦理相關採購事宜。</p> <p>落實職務代理制度之執行，以流暢業務之推展，提昇對外窗口為民服務之績效。</p> <p>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；資本支出、固定資</p>	
--	----------------------------------	---	--

<p>機關必要設備</p>		<p>產設備投資執行結果年度達 95%以上。</p>	
<p>九、兼辦本監資訊業務</p>	<p>1. 落實資訊安全工作，確實發揮資訊和資料的運用功能。</p> <p>2. 有效管理及維護網頁內容，確保資訊傳遞之正確性。</p>	<p>(1) 配合政風兼辦人員實施稽核資訊保密(每半年 1 次)，確保資訊機密維護及個人資料保護功能。</p> <p>(2) 辦理資訊資產安全作業查核，以確保資產之使用安全性，避免影響業務運作，年度內預計辦理 2 次。</p> <p>(3) 辦理備份資料之回復測試演練，以確保資料之完整性及機密性，年度內預計演練 2 次。</p> <p>(4) 辦理資訊安全教育訓練，加強同仁安全意識，以確保資料安全，年度內預計辦理 2 次。</p> <p>召開網頁推動小組會議，針對本監網頁內容之完整性進行研討，以充實及豐富本監網頁內容，並對網頁之更新及維護情形進行查核，以確保網頁內容之完整性及正確性，年度內預計召開 2 次。</p>	