

## 法務部矯正署雲林監獄 112 年度廉政會報會議紀錄

時間：112 年 5 月 18 日(星期四)下午 2 時 30 分

地點：本監行政大樓會議室

主席：杞典獄長炎烈

紀錄：周政安

出席人員：本監副典獄長、秘書及各科室主管

壹、主席致詞：略

貳、上次會議決議及主席指(裁)示事項辦理情形(詳如會議資料)

主席裁示：

(一)照案通過。

(二)各科室主管仍應多向所屬宣導廉潔觀念，並主動瞭解掌握科室業務流程及重點，督導所屬同仁有無按照相關規章、內控制度執行，而非等待所屬同仁回報辦理情形。

(三)因炊場主管近期剛異動，請總務科、會計室、政風室查驗時多加注意送入食品品質是否符合契約規範；因近日有發生冷凍食品廠商未使用冷凍(藏)車運送，請總務科長、給養承辦人及炊場主管注意炊場所用食材食品衛生安全之特殊規範。

(四)戒護科各場舍主管應注意所管理場舍之特殊規範並協助作業、給養等業務之推動，如炊場主管應協助給養承辦人多加注意食材庫存、進出庫、食品保存場所衛生，及炊煮作息時間等，而非只注意戒護勤務。

(五)各場舍主管僅為協助角色，作業科導師每日應主動注意各項作業材料、成品進出數量、品質管理及收容人作業情形，並告知戒護科場舍主管應協助之內容。

參、秘書單位(政風室)工作報告(詳如會議資料)

一、轉達上級工作指示事項：

主席裁示：

- (一) 各機關辦理採購通常會有經常配合的廠商，廠商不會做賠錢生意，但重點在於廠商標價是否合理，驗收時有無依照契約所訂規格品質辦理，以及廠商供應標的是否符合機關所需，與廠商間互動，亦應注意分際拿捏。
- (二) 除戒護科以外科室主管仍應審核所屬同仁有無加班事實並瞭解所屬同仁有無浮報加班時數情形，並宣導所屬同仁如須加班應至少向科室主管口頭報告。

二、重要廉政工作辦理情形：

主席裁示：各科室主管應向所屬同仁宣導以前可以便宜行事的不代表現在還可以，並避免利用私人關係來從事非公務之事，尤其涉及他人權益業務更應依法規執行，以免觸法疑慮。

肆、科室工作報告：

一、本監新勤務制度辦理情形報告

(報告單位：戒護科)

主席裁示：

- (一) 現行新勤務制度係因司法院釋字 785 號解釋及相關法令因應修正而施行，實乃不得不面對問題，夜勤同仁之加班相對受限制，人力調度較不靈活，日勤人員要多支援教化活動、作業、課程、移監等，或是選擇不開封因應，故新勤務制度影響的不只是戒護科，同仁要有所體認。
- (二) 請戒護科宣導指定加班同仁加班期間應不得出行政大

樓大門；勤務中心值班科員、主任管理員亦應注意控管查核。

二、本監辦理新收收容人累進處遇核分作業疑涉行政違失等情專案檢討報告

(報告單位：政風室)

主席裁示：

(一) 重申累進處遇核分等攸關收容人權益業務資料之登載，教區教誨師、戒護科場舍主管及科員、作業導師應親自為之，如請視同作業收容人代為抄寫、核分等，發現必將記過、調職嚴懲，並輪動教區、場舍視同作業收容人。

(二) 請秘書於每周開啟收容人意見箱時至各教區查核督導相關業務辦理情形。

伍、提案討論：

提案：為完善本監收容人保管物品業務作為 1 案，提請討論。

說明：

一、依據法務部矯正署 111 年 12 月 29 日法矯署政字第 11101099880 號函、本監 111 年第 11 次監務會議主席裁示列管事項辦理。

二、緣本監辦理 112 年度追蹤考核 110 年「收容人貴重物品保管及新收攜入非保管類物品處理業務清查執行成果」專案稽核及本監收容人物品保管業務專案清查，尚有發現部分收容人貴重保管物品有遭誤分為一般物品或有不適保管等情事。

建議或辦法：

- 一、本監收容人移監新收作業，事涉名籍、衛生、戒護檢身及物品保管等業務，由於新收時間有限，且收容人攜帶物品種類、數量繁多，爰請戒護科、總務科就新收作業流程重行檢視，強化相關內控機制，以避免新收物品檢查遺漏風險。
- 二、對於收容人新收攜入不符保管條件物品之毀棄，應落實設簿登記，並請其簽署自願銷毀書面，定期提報監務會議審議通過後進行銷毀。
- 三、保管非新收收容人本人身分證件時，應行確認是否涉有不法疑慮，並請其簽立切結書，及留存相關確認資料，以避免爭議。
- 四、對辦理物品保管業務承辦人應落實職務輪調作業，並於移交時落實確認保管物品之品項及數量。
- 五、辦理新收物品保管作業，應會同收容人逐一檢查確認，並就該物品特徵、狀態，詳載相關文書及獄政資訊系統登載，及注意資料及相關欄位（如保管日期）填載之正確性，避免缺漏或登載不一等情。
- 六、上傳獄政系統貴重保管物品照片內容應清楚可辨，避免有概略模糊（如裝入保管袋後拍攝）或拍照品質不佳情事。
- 七、辦理收容人保管物品領回，該獄政系統或紙本保管分戶卡領回相關資料應確實登載。
- 八、收容人移監攜入本國貨幣，無論金額多寡均應予核對、登記，並存入個人保管金。
- 九、對收容人攜帶具危險性、有害或不適保管物品，宜請依

物品保管辦法第 14 條規定不予代為保管，以免徒增機關物品保管負擔及風險。

十、請確實貴重與一般物品分類，並妥適物品封裝保管，如保管袋內裝載物品過多，應為適當處理。

決議：

(一)照案通過。

(二)請總務科長應親自抽查每批新收收容人貴重 5 件及一般保管物品 3 至 5 件，並查看獄政系統等登載資料是否符合相關規定、貴重保管物品是否登載品項、規格、特徵及是否上傳清晰之照片，並陳報抽查結果。

(三)新收收容人攜入物品戒護科應先區分可帶入舍房與不可帶入舍房物品，不可帶入舍房物品交由保管股辦理保管；保管股再區分貴重及一般物品，一般物品如易腐敗、有危險性等不適保管情形者，請收容人切結銷毀，如收容人不願銷毀，則請收容人將該物品寄回或請家屬來本監領回，不能無限制地保管；衣物之數量也要寫清楚，如物品保管袋有開拆檢查，應再次彌封請其確認後簽名捺指印。

(四)現任物品保管承辦人任職時間已久，應辦理職期調整，職期輪調時保管物品數量應確實清點移交，以免與收容人發生爭議。

陸、臨時動議：

提案：為強化機關廉政預警機制，提升各項業務管控效能，下次會議擬請本監作業科就技能訓練課程相關作業流程管理專題報告，請裁示。

主席裁示：

(一)照案通過。

(二)請作業科一併就自營作業業務專題報告，內容須包含技能訓練開課規劃、原(材)料採購、預算編製、訓練成果效益分析、風險控管等辦理情形。

(三)請作業科就技能訓練、自營作業等作業材料及成品區分管理、標示清楚，以利控管。

(四)請作業科就技訓產品推廣費用，檢附銷售明細敘明清楚；並釐清自營作業黑豆、咖啡班庫存數量。

(五)近日發現自營作業烘焙班原料三條火腿，由作業導師帶領廠商人員進入戒護區，放在戒護科及教化科前川堂保溫箱上，沒有馬上送至庫存地點；為戒護及食品安全考量，禁止本監列冊管理以外廠商人員進入戒護區，作業導師應將烘焙等原料直接送至烘焙班冷藏(凍)庫存放，以防變質，如另有公務無法立即送入，應先放在作業科辦公室保管。

柒、主席結論：(略)

捌、散會：下午4時25分。