

法務部矯正署雲林監獄 114 年度廉政會報會議紀錄

時間：114 年 5 月 19 日(星期一)上午 9 時 30 分

地點：本監行政大樓會議室

主席：蘇典獄長維闊

紀錄：賴怡嫣

出席人員：本監副典獄長、秘書及各科室主管

壹、主席致詞：

現在召開本年度的廉政會報，非常感謝政風室精心規劃本次會議的議程，內容與機關現況真實貼近，政風室特別用心，將本監近期內部所發生之事件與各位分享，並請相關科室將內容、發生過程作專題報告，使同仁能引以為鑑，避免類此情事再次發生。接下來，我們進入會議議程。

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、請總務科給養承辦人、炊場主管、監廚收容人都要在廠商送貨單據上手寫簽名、註記時間，若有漏掉應予補簽。
- 二、作業科採購之沙拉油、麵粉價格浮動不大，蛋價跟蔬菜都有果菜市場行情參考，就送貨當日才能得知採購單價部分，可以請教政風室、會計室如何才能符合程序，亦可請教總務科如何辦理。
- 三、門衛白天勤務請盡速移至正對第一道門位置，規劃相關桌椅及監視器，並配合檢身、檢物高度設置值勤桌櫃；同仁除夜間在三道門中控室內值勤外，白天應在中控室外執勤，並落實檢身、檢物工作。
- 四、中央門臉辨系統設置目的係為讓同仁專責檢身、檢物，若門衛擔心同仁以臉辨系統方式出入，會造成執勤困擾，第二道臉辨系統可以拆掉，讓門衛自行管控，檢查完畢再放行。

- 五、有關移監收容人可攜帶至工場、舍房使用物品項目、數量之規範，請戒護科重新簽辦並提會備查。
- 六、目前電池回收不夠精準，請政風室辦理回收電池抽查，並將抽查結果提供戒護科參考改善，及決定是否需重新建立電池回收制度。
- 七、請戒護科留意收容人收封、新收檢身作業，尤其是借提返監之檢身，常有二至三位同仁執行，卻由同一人簽名之情形。
- 八、請秘書複查炊場冷凍庫內是否有收容人冰存飲品等情事，並請總務科、戒護科做好冷凍庫管理。
- 九、目前炊場冷凍食品烹煮，前一天會先將食材拿出來泡水退冰，有影響食品安全衛生之虞，請提前放置冷藏室退冰。
- 十、冷凍庫、冷藏室應建立進出簿冊管理制度，食材進出及剩餘量要馬上登錄，以便隨時接受稽核。
- 十一、督勤官於督勤時間，若有收容人入住非 7058 專屬病房，可前往查勤；戒護科於平日亦可指派專員、股長、科員前往查察。
- 十二、作業科長應去瞭解，作業導師每天入庫、領料數量、製作數量應掌握，並比對領料及製作數量情形，落實相關書面資料登載，無法創新至少要維持制度運作。
- 十三、戒護科夜勤職員因故無法執勤，應事先請假，禁止私自找人代理；同仁加班，需經科長同意，且加班事由應為設限，如緊急、重大、科長所指定本身職責內未完成的工作，或如因應評鑑等特殊事由。
- 十四、請戒護科每天將甲、乙兩班 1、2、3 組勤務配置

給督勤官查核實際出勤狀況，是否有私下換班、未依勤務值勤、有同仁離開但科長不知情之情事。

十五、請作業科就收容人技訓課程計分方式提出補充說明，並交由政風室彙整。

十六、本監承攬彰化看守所工作桌採購案，二工成品擺放位置不甚理想，請儘速聯繫彰化看守所交貨事宜，並先把走廊淨空，以維戒護安全。

十七、零用金支付廠商之作業程序，承辦人可以代跑、代勞，但請不要經手。

十八、廠商如需進戒護區更換設備，若由三道門進入，總務科可派員協助搬運，但注意不要有違禁物品情形。

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：洽悉。

二、重要廉政工作辦理情形：

主席裁示：洽悉。

肆、專題報告

一、法務部矯正署雲林監獄為強化本監機動勤務執行與加班費申領管理作為專題報告(報告單位：戒護科)：

主席裁示：

(一) 請在早上點名前請同仁完成機動勤務簽到單簽名，讓同仁確認今日的勤務內容及晚上的機動勤務時間。

(二) 外出時間的簽退單，除放置於三道門，亦請於中央台放置一份，俾使中央台值班科員掌握同仁外出情形，就算是休息時間可自由進出，也要讓晚上負責的值班科員或主任知悉。

(三) 夜間值勤人員人力有限，晚上 11 點以前三道門有值勤人員，故不限制同仁進出時間，若是晚上 11 點以後進出之同仁，請他們統一整點回來。

(四) 請督勤官注意同仁外出情形，督勤官是協助機關首長督導夜間、假日勤務，若有該糾正的就糾正，機關有設置勤惰簿可以寫，遇到不合理、不合規定者，若不好意思請同仁寫報告，亦可記錄在「督勤官協助督導戒護科協助事項」，我會請戒護科處理，以確保職務運作及機關安全。

二、本監承攬法務部矯正署彰化看守所「新建大樓收容人工作桌椅及職員主管桌一批」採購案工作桌抽屜製作與契約規範不符檢討專題報告(報告單位：作業科)：

主席裁示：專題報告中策進作為的部分請再補充內容，並由政風室視是否具參考價值再收件，期從本案記取教訓，汲取經驗。

三、本監國樂班暨小提琴班收容人獎狀製發流程未符合行政程序一案專案報告(報告單位：教化科)：

主席裁示：獎狀、研習證書、聘書、感謝狀若有需要用印，請總務科長親自用印並協助審稿。

四、為強化本監收容人副食品進貨查驗與炊場庫房管理專題報告(報告單位：總務科)：

主席裁示：

(一) 我們這次副食品採購罐頭已降低固形物標準，從 60%降至符合市場的 50%，所以不符合規格的貨品比例應該會降低，若不符合規格就退貨請廠商改善，超過三次以上未改善，就罰款或不叫貨亦無妨，不要使用實重計價方式收貨。

(二) 有關請總務科於科務會議上宣達，使本監收容人

主、副食品查驗之代理人熟知相關查驗的作業程序及規定，請總務科遵辦。

伍、提案討論：

提案一：有關落實機關辦理副食品採購招標案，其採購品項需求預估數，應參採前季實際執行數覈實估列辦理案。
(提案單位：會計室)：

決 議：請總務科改善將副食品預估採購金額及數量盡量精準到執行率 60%以上。

提案二：為請嚴謹本監收容人副食品進貨查驗作業，及退換貨管理機制案。(提案單位：政風室)

決 議：

一、照政風室提案辦理。

二、有關廠商未到貨，卻予查驗合格紀錄，事後再行要求補送情形，請總務科加強把關。

三、請車檢站於廠商送貨時第一時間通知總務科承辦人員，再由承辦人員第一時間通知秘書及監辦單位。

提案三：為強化本監伙食實物管理機制一案。(提案單位：政風室)：

決 議：

一、伙食實物庫存表、進出單應該每天、每項都要紀錄，請於 6 月底前用 excel 檔建置完畢，包含每次進貨數量、每天的用量、庫存量，再加上安全庫存量。

二、炊場機器設備狀況、伙食進出貨、烹調部分，伙食承辦人應該要了解，目前三工建置冷凍庫的地方，亦是可為伙食承辦人辦公處所，請總務科考量。

三、每項副食品，包含米糧都應納入盤查。

提案四：為強化本監自營作業食品原料採購進貨及退換貨管理機制一案。(提案單位：政風室)：

決 議：作業科自營作業採購數量多，請作業科就本案改進，回去開會討論，並將結果陳核，若有困難請提出來，大家集思廣益。

提案五：為強化本監作業基金各項財物分批查驗作業機制。(提案單位：政風室)：

決 議：

- 一、如政風室建議，作業基金各項財物驗收，如屬 15 萬元以下分批查驗，請作業科簽請機關首長指定作業科長為分批查驗之主驗人，以該簽陳為依據，避免僅由作業科承辦人員及合作社主管辦理驗收。
- 二、分批查驗紀錄，合作社主管應列為會驗人員，並多一位主驗人。

陸、臨時動議：無。

柒、主席結論：(略)

捌、散會：上午 12 時 20 分。