114 年（1 月至 12 月）工作計畫

法務部矯正署雲林監獄

中華民國 114 年 8 月 13 日

目錄

壹、工作計畫提要.....2

貳、工作計畫與預算配合對照表.....3

叁、工作計畫內容.....5

壹、工作計畫提要

法務部矯正署雲林監獄114年度(1月至12月)工作計畫提要

本監工作計畫依據法務部所屬各機關年度工作計畫編審注意事項暨行政院114年度施政方針、法務部114年度施政計畫及法務部矯正署年度施政計畫為主要依據，配合核定預算額度及上級重要指示，適時檢修編訂114年度工作計畫內容要點及重大目標：

一、加強行政管理，促進和諧團結進步，提升行政效率。

二、強化研究管理與管制考核，切實辦理公文稽催，增進工作績效。

三、加強便民服務工作及改善收容人給養，妥慎名籍管理及保管業務。

四、實施入監調查，舉辦心理測驗，研擬及辦理收容人個別處遇計畫。

五、加強收容人品德智能教育，發揮教化功能。

六、加強收容人職業訓練及作業器械維護，並嚴密管理與考核。

七、有效防範一般疾病及傳染病防治工作，確實做好衛生醫療保健工作。

八、認真宣導政風法令，防範貪瀆不法情事於未然。

九、嚴格戒護管理，防杜意外事故發生。

十、持續推動「醫療管理」與「職員監督考核」等計畫，防杜不法情事之發生。

十一、確實落實法務部矯正署所屬機關「強化紀律及戒護管理效能實施計畫」與智慧監獄相關科技設備之利用，維護機關安全。

貳、工作計畫與預算配合對照表

法務部矯正署雲林監獄 114 年度工作計畫與預算配合對照表			
類	項	預算來源及金額 法務部（矯正署）預算 （單位：新台幣仟元）	備考
壹、矯正業務	行政管理	202,189	
貳、調查分類業務	加強調查分類及個別處遇功能	由核定經費項下支應	
參、教化業務	加強教化措施、發揮矯治功能	由核定經費項下支應	
肆、作業業務	提高作業功能	由核定經費項下支應	
伍、衛生業務	強化衛生醫療及保健	由核定經費項下支應	
陸、戒護業務	強化紀律及戒護管理效能	由核定經費項下支應	
柒、收容人給養	持續改善收容人給養業務	由法務部矯正署轉撥經費支應	

捌、更生保護業務	推展更生保護業務	由核定經費項下支應	
玖、人事業務	落實人事業務執行	由核定經費項下支應	
拾、會計業務	綜理會計業務執行	由核定經費項下支應	
拾壹、統計業務	落實統計業務執行	由核定經費項下支應	
拾貳、政風業務	落實政風業務執行	由核定經費項下支應	
拾參、設備及投資	零星設備費	1,148	
	戒護安全、接見設備費	410	
	科技安全網建置計畫	2,409	
	合計	206,156	

備註：請依需求自行增減，內頁文字請採以14號標楷體。

叁、工作計畫內容

法務部矯正署雲林監獄 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	行政管理	第 11 頁
	(一)辦理一般行政及有關業務。	第 11 頁
	(二)研究發展。	第 13 頁
	(三)管制考核。	第 13 頁
	(四)便民服務工作。	第 15 頁
	(五)嚴格財產管理。	第 19 頁
	(六)慎密名籍管理及保管業務。	第 19 頁
	(七)落實檔案管理工作。	第 24 頁
	(八)房舍維護及美化環境。	第 25 頁
	(九)落實節能減碳措施。	第 25 頁
	(十)健全合作社制度。	第 26 頁
	(十一)落實風險管理(含內部控制)制度。	第 30 頁
貳、調查分類	加強調查分類及個別處遇功能	第 30 頁
	(一)辦理收容人入監講習。	第 30 頁
	(二)實施入監調查及舉辦心理測驗。	第 33 頁

	(三)研擬制定收容人個別化處遇計畫。	第 35 頁
	(四)毒品犯出監後之追蹤輔導。	第 35 頁
	(五)持續落實辦理更保、毒防、就業單位入監聯合業務宣導	第 36 頁
	(六)強化落實辦理社會安全網業務	第 37 頁
參、教化業務	加強教化措施，發揮矯治功能	第 38 頁
	(一)加強輔導教育工作。	第 38 頁
	(二)落實辦理各項處遇專業化及個別化，提供收容人適性處遇。	第 43 頁
	(三)加強辦理各項宣導活動。	第 63 頁
	(四)持續辦理藝文活動。	第 68 頁
	(五)提昇專業職能。	第 70 頁
	(六)精進各項業務品質。	第 72 頁
肆、作業業務	提高作業功能	第 78 頁
	(一)加強機器維護。	第 78 頁
	(二)嚴格財務管理。	第 79 頁
	(三)加強作業管理。	第 79 頁
	(四)辦理收容人職業訓練。	第 79 頁
	(五)持續與廠商合作開展作業。	第 83 頁

	(六)推展傳統工藝與本監特色。	第 85 頁
	(七)提升內、外部供銷成效。	第 86 頁
	(八)遵照新修法規辦理作業業務。	第 87 頁
伍、衛生業務	強化衛生醫療及保健	第 88 頁
	(一)加強一般疾病防治工作。	第 88 頁
	(二)加強傳染病防治工作。	第 91 頁
	(三)加強毒品犯尿液檢驗。	第 93 頁
	(四)執行矯正機關收容人納入 2 代健保計畫。	第 94 頁
	(五)加強病歷及疾病管理。	第 95 頁
	(六)提升收容人醫療處遇。	第 96 頁
	(七)清寒收容人補助。	第 98 頁
	(八)辦理衛生教育訓練。	第 99 頁
陸、戒護業務	強化紀律及戒護管理效能	第 100 頁
	一、強化監督考核、培養守法精神。	第 100 頁
	二、淨化戒護區，杜絕違禁物品。	第 104 頁
	三、強化管教能力，提升矯正專業效能。	第 124 頁
	四、暢通意見反映及權利救濟管道，提升人權。	第 131 頁
	五、健全合理管教模式，保障人權。	第 134 頁

柒、收容人給養業務	持續改善收容人給養業務	第 147 頁
捌、更生保護業務	推展更生保護業務	第 149 頁
	(一)落實更生保護工作。	第 150 頁
	(二)密切聯繫發揮更生保護組織功能。	第 150 頁
玖、人事業務	落實人事業務執行	第 152 頁
	(一)人事法制及人事機構之管理。	第 152 頁
	(二)組織編制及派免遷調。	第 153 頁
	(三)加強考核與獎懲。	第 154 頁
	(四)公務人員的再學習、再出發。	第 156 頁
	(五)落實職員兩公約人權教育之訓練與宣導。	第 158 頁
	(六)積極倡導正當休閒活動。	第 159 頁
	(七)賡續辦理員工協助方案。	第 160 頁
拾、會計業務	綜理會計業務執行	第 160 頁
	(一)綜理本監會計業務執行。	第 160 頁
	(二)監辦採購案件暨收容人給養財物等業務。	第 162 頁
拾壹、統計業務	落實統計業務執行	第 162 頁
	(一)統計資料管理。	第 162 頁
	(二)推動資訊業務及資訊安全管理事項。	第 165 頁

	(三)本監全球資訊網維護事宜。	第 167 頁
拾貳、政風業務	一、落實機關廉政風險評估、預警、蒐報及貪污不法查處等作為。	第 167 頁
	(一)積極發掘防堵違禁品流入戒護區，並防範員工夾帶違禁品圖利。	第 167 頁
	(二)強化採購作業機制，落實監辦採購程序與內部控管、適時提供採購決策建言，協助機關推動興利、服務行政。	第 168 頁
	(三)強化防貪業務機制及功能，積極蒐報貪瀆不法線索。	第 169 頁
	(四)強化機關品操疑慮人員督導考核。	第 172 頁
	(五)加強一般犯罪查處、函送。	第 172 頁
	二、維護機關安全及公務機密，確保囚情安定、防範機密外洩。	第 173 頁
	(一)提昇員工危機意識及保密警覺，維護機關安全。	第 173 頁
	(二)強化資訊機密維護，落實資訊保密工作。	第 174 頁
	(三)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。	第 175 頁

拾參、設備及投資	一般設備及投資	第 176 頁

法務部矯正署雲林監獄 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.行政管理	（一）辦理一般行政及有關業務	1.落實各項政策之宣導與執行。 2.營造建全的軟、硬體辦公環境，提升整體工作效率。	(1)利用常年教育及座談會時間，加強宣導，並敦促員工厲行行政革新指示。 (2)為落實政策執行，請各科室應以行政院年度施政方針及法務部年度施政計畫為主要依據，並就年度函頒重大業務、重要處遇計畫或已列入當年度平時業務陳報表項目新增至年度工作計畫目標，且適時檢修本監年度工作計畫。典獄長除鼓勵同仁提供建言外，亦積極改善軟、硬體設施，使同仁有更良善之上班	202,189 由核定經費項下支應。	

				環境，以利提升本監工作效率。		
			3.成立外部視察機制，促進與外界溝通，俾提升機關運作品質。	(1)依監獄行刑法第7條規定成立本監外部視察小組，藉由此開創性機制，讓監獄管理落實透明化原則及保障收容人權益，除可促進機關與外界之溝通外，亦可協助機關提升運作品質。 (2)依鈞署113年10月16日公布之外部視察小組工作手冊，設置該小組專用意見箱，俾增進該小組運作效能。 (3)依鈞署113年12月5日法矯署綜字第11302010460號函示，於當季開會通知註記近期發生之重大事件，以作為外部視		

				察小組擬定視察計畫及重點之參考。		
		（二）研究發展	配合政策訂定研究發展項目。	114 年度法務部未核編本監進行研究發展項目。		
		（三）管制考核	1. 加強管制考核業務，以推展工作績效。 2. 切實執行公文稽催，加強公文處理時效，並依法務部矯正署 110 年 4 月 16 日法矯署綜字第 11001552850 號函於每年 2 月底前提報前一年度「統計分析表」。 3. 依法務部 108 年 12 月 31 日法綜字第 10801514870 號函之政府服務獎評獎實施計畫持續推	114 年度持續管制考核計畫預算執行。 配合法務部公文線上簽核系統，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，統計分析表已於 114 年 2 月 17 日陳報。 接見室將創新改善身障廁所、新增身障機車停車位及鋪設導盲磚，便利接見民眾使用並持續增設無障礙		

			動「政府服務躍升方案」。	設施；行政大樓服務台建置符合時代脈動、兼具親切及現代化風格之理念整修完成，給予洽公民眾良好印象等精進及創新服務措施，持續推動為民服務之成果與績效。		
			4.本監確實依「法務部及所屬各機關主管法規異動作業要點」辦理法規異動作業事宜。	本監各科室訂定行政規則，應提監務會議審議，於決議通過後，函文至法務部矯正署及法制司，並由秘書室於發文5日內辦理法規異動作業。		
			5.本監國家賠償事項均依國家賠償法施行細則第43條及政府資訊公開法第7條第1項第5款規定辦理。	本監總務科定期填報國家賠償事件收結情形表，且由統計室公開於本監網站，並由秘書室列管，以降低事件發生率。		
			6.依法務部107年	該部函已請科室主管		

			6月5日法綜字第10700098510號函發現所屬職掌範圍內之不實、錯誤或假新聞訊息，積極發布新聞稿予以澄清。另依法務部112年2月9日召開「強化本部新聞及各類訊息發布機制效能」會議指示強化新聞及各類訊息發布機制效能。	轉知所屬同仁，遇案時所發布之澄清稿除知會秘書室、統計室(公告於本監全球資訊網)外，應副知矯正署綜合規劃組承辦人。另依「強化新聞及各類訊息發布效能」會議指示，強化本監新聞稿論述能力，即時有效，在事件發生時，化被動為主動，與媒體聯繫以利平衡報導，並掌握行政院頒布222原則就假訊息即時澄清、回應，以利維護機關聲譽。		
		（四）便民服務工	賡續落實執行單一窗口服務，簡化接見申辦流程，加強司法為民服務工作。	(1)落實執行法務部「司法為民」之服務理念，創新與強化為民服務作為，落實全方位優質服務，提升法務機關親民形象與		

		作		公信力。 (2)簡化接見及送物登記流程，節省收容人家屬候見時間。 (3)辦理行動接見、電話接見、遠距接見及預約接見。每月第一週週日辦理接見，方便家屬來監接見。 (4)收容人或其家屬依法申請文件，隨到隨辦，並將各類申請表單公開於全球資訊網，供民眾下載。 (5)積極增設接見設施與改善服務態度，提升服務品質，接見區每一窗口話筒增加為四具，座位則增加為四個(移動式二個)，於民衆數人接見同時使用，收容人年齡12歲以下之親屬，不限		

				制接見人數，以增進親子情感。 (6)每日將無法接見收容人名單(僅公告呼號)上傳外部網站及接見室即時訊息，家屬如對接見資訊有疑問，可先電詢接見室，減少家屬舟車勞頓。又依矯正署宣達事項加強宣導「矯正智慧客服系統」，並公告於本監全球資訊網周知，便利民眾解決矯正相關疑問。 (7)陳情案件之處理，成立單一窗口，由秘書室專責受理人民陳情案件之方式計有書面來函、電子郵件、電話受理及現場等，區分陳情案件類別，交由相關科室處理，		

				並依時限管考回應。 (8)配合「2030雙語國家政策發展藍圖」英文版網站新增網頁單元，公布機關於年度中辦理各項活動成果、提供常用表單如矯正機關接受參觀申請表等各種英文表單，供民眾下載使用，且提供9種類型英文統計報表供民眾瀏覽。又為服務非英語系外籍民眾，提供越南文、泰文及印尼文網頁供參閱。 (9)落實辦理各類敦親睦鄰業務，成立雲林監獄服務隊由外清掃收容人協助地方鄰近社區清潔(上開業務每個月至少辦理1次)及或開放民眾參訪等業		

				務，惟遇有重大突發事故或嚴重傳染性疾病，則暫停辦理，並視政策滾動情形調整辦理。		
		（五）嚴格財產管理	加強財產管理與維護，以節省公帑，杜絕浪費。	(1)設立財產明細分類帳簿，物品管理帳簿暨各式財產管制卡。 (2)各科室建立專責財產管理人，加強維護。 (3)除每年訂定盤點計畫辦理財產年度盤點外，並會同政風、會計人員實施不定期盤存清點。		
		（六）慎密名籍管理	加強收容人名籍管理與戶籍清查工作及金錢與物品保管業務。	(1)將收容人各項名籍資料建檔並定期查核與妥善管理。 (2)確實辦理新收收容人名籍資料，當日完成收容人基本名籍資料電腦建檔工作，力		

		及保管業務		求資料完整迅速。 (3)出監者身分簿定期依檔案法規辦理歸檔作業。 (4)清查新收監者健保卡持有狀態，運用多憑證網作業系統辦理加退保事宜。 (5)性侵及家暴犯依教化科表定時間配合辦理移送專監執行，如有變更刑期並符合性侵及家暴範疇，立即通知教化科辦理身分認定及移送專監執行事宜。 (6)落實受刑人參加外役監遴選資格審查:由名籍人員彙整外役監遴選資格審查表、外役監遴選審查基準表等資料，親送相關科室承辦人並告知逐一		

				審查項目。審查完畢由科室承辦人輸入獄政系統經科室主管複核及核章後，召開「外役監遴選審查小組」辦理資格審查覆審及審查基準表填載初步審查意見，經典獄長批核後，檢附相關佐證資料陳報矯正署。 (7)依監獄行刑法、監獄及看守所收容人金錢與物品保管及管理辦法與金錢與物品保管及管理業務辦理提示事項等規定辦理收容人金錢與物品保管業務。 (8)每日列印各項支出明細及醫療代扣清單，送交場舍登錄保管金分戶卡。		

				(9)每月列印場舍結存表供合作社理、監事查核場舍保管金手摺金額是否與獄政系統相符。另每月不定期抽查3至4個工場之收容人保管金手摺，藉此覆核機制，確保收容人保管金正確性。 (10)每半年列印場舍結存表，並將場舍保管金、勞作金分戶卡及手摺一併送交會計室核對是否與獄政系統相符。 (11)每月初請場舍提供保管金手摺，由承辦人核對是否與獄政系統相符。 (12)出監時確認各項金額是否確實扣款及入款，並確認收容人		

				支出及收入餘額是否正確。 (13)逐日將舊存、新存、支出及結存各款項，分別登載，並勾稽保管金總簿帳與獄政系統保管金結存表（CJALC510R)。 (14)收容人交付保管物品當面清點，逐一填寫分戶卡，經收容人確認並捺印指紋;釋放或申請領回物品時，由收容人或承領人確認無誤後於分戶卡簽名捺印後領回。 (15)貴重物品每月不定期請政風室抽查，並造冊送陳長官核閱。 (16)注意物品保管庫房之安全，如門鎖、消防器材、監視器材		

				等，並保持庫房乾燥，庫房定期通風。		
		（七）落實檔案管理工作	遵照檔案法相關規定規劃期程，加強本監檔案室管理。	(1)依檔案法令相關規定，並持續辦理現行檔建檔彙送業務，活化機關檔案應用，落實辦理檔案清查整理、檔案銷毀作業，有效提昇檔案管理效能。 (2)依檔案庫房設施基準，辦理庫房環境設施改善，營造良好檔案實務作業空間。 (3)依「法務部所屬機關檔案管理業務實地考評」之會議記錄及各委員建議改進之項目，逐項改善相關軟硬體設施，並蒐集本監歷史檔案及辦理檔案展覽，以期積極爭取金檔獎佳績。		

		（八）房舍維護與美化	確實維護房舍及環境之美化、綠化工作。	(1)房舍定期粉刷，隨時加以檢修。 (2)加強改善收容人舍房照明及通風、降溫等設備。 (3)確保監內外圍及舍房環境衛生，並定期實施全面性消毒工作。 (4)繼續廣植花木，美化綠化環境。 (5)加強員工宿舍修繕，改善宿舍內外環境，提升員工居住品質，俾利激發久任意願。		
		（九）落實節能減措	確實遵循政府節能減碳政策。	持續宣導同仁落實節能減碳觀念，節約用電、用油、用水、用紙且逐步更換省能源裝置及設施；用電以達成各矯正機關節電目標，以用電不超過		

		施		前一年度為目標。另依107年7月13日法秘字第10707508590號函關於法務部節約能源推動小組會議紀錄，賡續辦理汰換老舊空調設備為變頻空調之節能措施。		
		（十）健全合作社制度	強化合作社管理，提升準社員之生活照護及處遇品質，增進社員之權益。	(1)確實辦理社員及準社員合作教育訓練宣導，以健全及強化合作社組織。 (2)為提升矯正機關消費合作社日常用品採購效能，與雲林第二監獄聯合招標，並於招標前確實辦理收容人日常用品品項評選會議，如實反映多數收容人意見。另依函示規定，每半年檢陳合作社相關業務報表呈請矯正署鑒查。另		

				依矯正署宣達事項，擔任主辦機關時，將於函發開標籌備會通知時併同註記，提醒協辦機關須同步將招標資訊公告於其機關網站。 (3)定期召開社務會議及理、監事會議，針對業務狀況，加強瞭解與改進。 (4)每月輪值理事2名就販售物品進行訪價；水果類訪價因有季節性，依規定每4個月辦理公開招標一次，並由本社輪值理事1名每月定期至市場進行訪價，避免販售物品高於市價，以維社員及準社員之權益，並於進貨查驗時，確依鈞署112年		

				4月10日法矯署勤決字第11205001710號函指示察看商品標示，以維消費者權益。 (5)要求各教區教誨師對於開支不尋常及消費額較高收容人前5名施以個別輔導，並紀錄備查。 (6)要求當值監事對收容人進行購物、保管金及本社庫存查核，確實掌握合作社業務，以防止流弊產生。另依鈞署111年11月22日及112年4月13日法矯署勤字第11105003680號及11205001720號函示，確實辦理帳務清查及確實登載消費合作社出納事查核情形		

				紀錄表。 (7)對本監所屬興南社區之二級貧戶於每年三大節日辦理助貧慰問，以達敦親睦鄰之要旨。 (8)對本監所屬之興南里社區發展協會所舉辦之老人食堂，每月贊助30台斤白米，為關懷老人及達敦親睦鄰之要旨。 (9)遵矯正署函示，為提升矯正機關整體運作效能，將「生活補助費」修正名稱為「矯正公益補助費」，並依修正後之內容及範圍支用。 (10)辦理線上遠距購物，本監為接收監獄，大多為遠地收容人，方便收容人親友		

				購物，提升為民服務品質。		
		(十一)落實風險管理(含內部控制)制度	依行政院109年9月11日院授發管字第1091401449號函頒「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則及國家發展委員會109年9月28日發管字第1091401525號函函頒之「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」辦理本監風險管理事項暨111年9月12日院授主綜字第1110600856「政府內部控制監督作業要點」辦理自行評估作業。	將本監風險管理融入日常作業及決策運作，考量可能影響年度工作目標及重要計畫項目達成之風險，於訂定年度工作計畫時，透過辨識及評估風險，採取內部控制或其他處理機制，以合理確保達成工作目標；並於危機事件發生時，採取危機處理，降低對本監損害影響程度。另依矯正署函示機關年度工作計畫為風險管理背景資料之一，將併同依上開計畫內容，滾動式檢修本監風險評估及處理彙總表項目。		
貳.	一.	(一)	加強對新收(含移	(1)新收入監之收容人	由核定經費項下支	

調查分類業務	加強調查分類及個別處遇功能	辦理收容人入監講習	監)收容人辦理入監講習並宣導相關應行注意事項及補(救)助事宜，完善收容人救濟。	均當場發給『收容人生活手冊』1冊，並由調查分類科調查員，針對手冊內容逐項詳加解說。另如遇外籍人士入監時，依112年9月20日法矯署教字第11203015890號函善加利用更新後之外國語言版之生活手冊。 (2)為落實入監講習，設有收容人入監講習紀錄表，每人1份於入監講習完畢後，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)為宣導「收容人未成年子女照顧協助需求宣導與調查」，於	應。	

				新收調查時播放宣導廣播帶使收容人充分瞭解內容，協助收容人安心服刑，並輔導每位收容人填寫未成年子女協助照顧需求調查表。每月依照規定於獄政系統上傳辦理情形。 (4)宣導對於家境清寒或中低收入戶、低收入戶之收容人，可依「受刑人子女就學補助」規定申請辦理獎助學金。本計畫以不重複請領政府補助為原則，受刑人子女可自行選擇補助較為優渥之方案申請獎助學金。政府單位或其他學校之「助學金」與財團法人台灣更生保護會等單位辦理之子		

				女「獎學金」性質不同，不在此限。		
		（二）實施入出監調查、在監複查及舉辦心理測驗及	1.依照監獄行刑法第11條、同法施行細則第11條及受刑人資料調查辦法加強新入監收容人調查工作、全監收容人在監複查及出監調查等事項，以期建立完整資料系統。	(1)調查小組於接收中心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、交友情形等。 (2)利用數位相機拍攝新入監收容人之影像，且製作成數位檔案，並上傳獄政系統，提供相關科室使用。 (3)對於在監服刑之收容人每兩年實施一次在監複查，以期完善個人之在監處遇作為。		

		犯次認定		(4)對於假釋出監與期滿出監之收容人實施出監前更生需求調查及另針對有特殊需求之出監收容人，配合適時召開出監復歸轉銜四方連結業務聯繫會議，協助收容人更生復歸。		
			2. 實施心理測驗。	入監收容人一律施以簡式測驗量表，如有特殊個案，再依收容人之刑期、教育程度及有關法令規定，分別實施多項測驗。如有發生測驗分數異常個案會請教化科及戒護科加強輔導。		
			3.辦理收容人犯次認定。	對移入本監之接收個案，皆以新收方式辦理。新收入監後，二個月之內辦理相關收容人之犯次認定。		

		（三）研擬制定收容人個別化處遇計畫	依據新修正法規辦理收容人個別處遇業務及辦理轉配業。	(1)依照新修正法規對於新收入監及在監收容人擬訂收容人個別化處遇計畫，分別由戒護科、作業科、總務科、衛生科、教化科各專責人員予以協助擬定，以供作為在監服刑之矯正處遇執行依據，並適時檢討修正。 (2)就特殊案件受刑人之通報機制、轉、配業及處遇研擬等事項提請調查審議會議審議。		
		（四）辦理毒品犯出	辦理毒品犯出監後之追蹤輔導希能降低其再犯。	毒品犯出監後，依照毒品犯相關評估資料，再犯風險等，輸入獄政系統後，並且以公文函知各縣市毒品危害防治中心專責人員進行追蹤輔導。		

		監後之追蹤輔導 （五）持續落實辦理更保、毒防、就業單	強調結合勞政單位、社政單位、衛政單位共同辦理更生處遇業務，強化就業轉介功能之發揮，以及落實就業宣導，就業輔導、就業轉介等實質作為。	(1)本監結合勞動力發展署各分署依照一案到底就業服務流程，辦理收容人出監「就業轉介」業務，並按月追蹤轉介成果。對於參與技藝訓練班結訓之收容人均列冊管理輔以電話追蹤，並透過戶籍所轄當地更生保護會協助瞭解更生人出獄後之就業動態。 (2)每月固定由雲林更生保護會、斗六就業中心、雲林縣衛生局		

		位入監聯合業務宣導		毒防中心入監進行聯合業務宣導，協助收容人汲取新知，出監後能自力更生。		
		（六）強化落實辦理社會安全網業務	強化落實辦理行政院社會安全網2.0政策業務，並結合社會多元資源協助即將出監收容人以利其轉銜復歸社會。	(1)辦理收容人出監轉銜業務輔導方案，採多元連結方式，包含實體會議、視訊會議、公務電話聯繫、公文函知等方式，期達成社政、衛政及勞政單位順利連結個案，同時辦理輔導出監轉銜之評估，協助其復歸社會。 (2)重視收容人之家庭親情連結，特殊個案出監前夕主動聯繫該		

				員之親友，鼓勵個案出監當下陪伴其復歸返鄉重建更生自信心。 (3)每年度辦理兩次跨部門業務協調聯繫會議，邀請社會安全網絡支持系統相關單位共同與會，針對特殊狀況收容人出監復歸各項更生需求提出應對解決方案。若遇有多元需求須跨單位或跨專業合作協助之個案時，也會不定期召開精神疾病個案轉銜聯繫會議，以求周延。		
參.教化業務	一.加強教化	(一)加強輔導	1.集體輔導： 每月由各輔導資源（教誨師、教誨志工等）至各工場實施，宣導	辦理方式：集體輔導以授課、演講、視聽教材或其他適當之方式行之。 (1)教誨師：為促進受	由核定經費項下支應。	

	措施，發揮矯治功能	教育工作	法律觀念、建立正確價值觀等有利收容人改悔向上之主題。	刑人在監適應，提供監獄行刑法相關(違規對假釋的影響、人權教育、性侵害防治法、家暴防治法、不予假釋司法救濟途徑、易科罰金、菸害防制、修復式司法、法律宣導、性別平等教育、酒駕、毒品防制等)宣導，提供生命及品格教育知能改善家庭關係，提供職涯發展與財務管理宣導，讓受刑人建立理財觀念，維持穩定的生活。 (2)教誨志工：安排心理學、社會工作、醫療、教育學、犯罪學或法律學等相關領域之教誨志工，蒞監實施性別主流化、法治		

				教育、成功更生案例分享宣導、修復式正義、 理財理債、正確用藥衛教宣導、家庭與人際關係、生命教育、職涯發展與財務管理、品格教育、成癮概念與戒癮策略等宣導。		
			2.類別輔導: 針對各類別之收容人施以輔導，依其需求以建立正確認知行為、生命暨品格教育主軸為基礎，協助收容人自我覺察，進而改善行為。	辦理方式：以分組授課、團體工作、小組討論或其他適當之方式行之。 (1)教誨師：依收容人分類，實施戒毒、戒癮、性別平權、品格、生命教育、修復式司法等課程，並輔以影音光碟及書籍授課。 (2)專業輔導人員：配合矯正署函頒之毒品犯、酒駕犯等專案處		

				遇計畫，依三軸處遇模式，辦理治療處遇及保護處遇輔導小團體，增進收容人專業戒癮知能，建立正確觀念。		
			3.個別輔導: 善用輔導技術，協助收容人改悔向上，適應社會生活。	辦理方式：適用一般處遇模式各類收容人，由教誨師實施收容人之日常生活、生涯規劃輔導及監獄行刑法相關法律諮詢，並結合志工、宗教師協助個別輔導工作，以促進收容人在監適應。 (1)教誨師：深入瞭解所轄收容人，給予必要之關懷，並參酌個案入監調查結果及個別化處遇計畫，施以適性輔導，執行中經評估有轉介專業輔導		

				變更處遇必要時，需告知收容人知悉及提教輔小組會議審議。 (2)教誨志工： ①安排歷練豐富專業資深教誨志工，進行個別輔導，並將聯合其他機關或自行辦理志工組訓，每年至少2次。 ②每年辦理志工考核，評定是否適任。 (3)專業輔導人員： A.教區教誨師遇有身心困擾或自傷傾向之個案，加強輔導並轉介專業心理師個別諮商。 B.半年內違規3次以上之收容人，評估有無轉介專業輔導人員輔導之必要。如需變更處遇，提教輔小組		

				會議審議。		
			4.宗教教誨： 為保護收容人宗教信仰自由，並透過宗教給予支持力量，積極延聘熱心之宗教人士及團體，辦理宗教教誨。	(1)每年不定期與基督教、天主教、佛教合辦宗教活動，讓收容人的心靈得到慰藉。 (2)安排各宗教師輪流至各工場集體輔導或個別輔導。 (3)對於幫派份子除加強列管外，並延請宗教師開導、循循善誘矯正心性，革除惡習。		
		(二)落實辦理各項處遇專	1.「深化受刑人個別處遇實施計畫」： 依法務部矯正署111年2月11日法矯署教字第11103000350號函、111年4月20日法矯署教字第11103006720號函	(1)個別化處遇計畫執行階段: A.入監調查及評估階段：風險-需求-反應評估（RNR評估）。 B.在監處遇階段之三軸處遇： a.一般性處遇：適用各類收容人，提供生活輔導、作業及職業		

		業化及個別化，提供收容人適性處遇。	辦理「法務部矯正署深化受刑人個別處遇實施計畫」辦理。	訓練、教育及復歸社會知能課程及家庭支持方案。 b.保護性處遇：適用高齡、身心障礙、重罪累犯不得假釋及自殺風險收容人。 c.治療性處遇：適用毒品、酒癮、性侵及家暴收容人。 d.屢犯財產犯罪:依鈞署112年3月27日法矯署教字第11201520630號函示法務部針對詐欺犯罪之假釋政策辦理。 ①鼓勵屢犯財產犯罪之受刑人報名參加職業訓練、更生輔導等相關適性處遇。 ②優先安排法治教育課程。 ③安排修復式司法進		

				階課程。 (2)輔導策略：提昇改變動機、促進實質上的改變。實施動機式晤談，並透過宣導、課程或輔導諮商等方式，促使收容人意識到自己的犯罪問題，激發改變動機，提昇其自我效能感及尋求支持系統的資源，以促使收容人實質改變。 (3)輔導時機： A.入監後，應於2個月內及收容期間每6個月施予輔導1次。 B.個別化處遇計畫修正時。 C.假釋陳報前、不予許可假釋後及期滿出監前。 D.收容人提出輔導需		

				求申請時。 E.因特殊情事有輔導必要，按實際情形轉介專業人員。 (4)滾動式檢討 A.每月教輔小組會議檢視執行情形。 B.每季全監聯合教輔小組會同心社人員研討處理方案。 C.依調查科製作之受刑人個別處遇實施計畫，交由各教區教誨師告知受刑人處遇實施方式並在計畫書上簽名，變更個別化處遇時，填載「告知紀錄表」並使其簽名。 D.各教區收容人，如有變更處遇經心、社人員輔導之個案，於教輔小組會議時，須請心、社人員列席。		

			2.落實推動毒品犯處遇業務:引進本地資源，規劃監內施用毒品犯處遇方案。	E.每月召開教輔小組會議，俾掌握多重性處遇等特殊個案。 (1)依法務部矯正署114年3月12日法矯署醫字第11406000900號函修正之「科學實證之毒品犯處遇模式工作指引」、「毒品施用者之個別化處遇流程」、「科學實證之毒品犯處遇模式計畫」，訂定本監施用毒品犯處遇計畫，藉由毒癮戒治基礎概念宣導、團體輔導、科學實證戒毒班及家庭支持等處遇課程，調整收容人身心狀況，並強化對藥癮正確認知及提升戒毒動機。 A.毒品基礎處遇課程:		

				邀請具七大面向課程知能之專業人士或講師，針對全監施用毒品收容人規劃，每位毒品施用者進入基礎處遇，依據七大面向（成癮概念及戒癮策略、家庭及人際關係、職涯發展及財務管理、毒品危害及法律責任、衛生教育與愛滋防治、正確用藥及醫療諮詢及戒毒成功人士教育），辦理宣講、團體或個別輔導，至少需接受6小時，使施用毒品收容人對於毒癮戒治處遇內容能有基礎概念。 B.毒品進階處遇課程-團體輔導、個別輔導或科學實證戒毒班: a.進階團體個案管理:		

				運用「毒品施用者評估問卷(入監)」、「毒品施用者處遇前篩選表」綜合評估結果，安排進入進階團體，並召開個案研討暨課程檢討會，討論後續處遇計畫。 b.開辦以戒癮、家庭與人際、生涯與職涯規劃等主題的團體或個別輔導，增加收容人戒癮動機及強化收容人與家屬良性互動。 C.毒品基礎/進階處遇課程-科學實證戒毒班:整合社會資源安排專業師資授予4個月課程，內容包括七大面向主題課程、技藝訓練及成癮概念及戒癮策略、家庭關		

				係、職涯發展及財務管理等進階團體，並邀請家屬前來參加家庭日或家屬衛教活動，以提升收容人及家屬毒癮戒治相關知能，增強戒癮動機。 (2) 出監前輔導: A.四方連結：與雲林縣毒品危害防制中心、斗六就業中心、財團法人臺灣更生保護會雲林分會召開個案研討會及復歸轉銜業務協調聯繫會議，以協助收容人順利復歸社會。 B.衛政:與雲林縣毒品危害防制中心合辦矯正機關毒品施用者家庭支持方案及藥癮收容人復歸社會轉銜機制。		

				a.由個案管理員蒞監針對即將出監毒品收容人實施一對一個別輔導，協助提供出監後可能面臨之各種問題及困境之解決管道及資源。 b.辦理收容人三大節日春節、母親節、中秋節面對面懇親與毒品危害防制中心合辦毒品防治宣導。 C.社政:與更生保護會合作辦理毒品更生人社區處遇模式計畫，進行業務宣導、個別團體輔導、跨轄區轉介等入監銜接方案。		
			3.酒駕收容人處遇實施計畫: 針對酒駕收容人辦理篩檢量表施測、宣導課程、	(1)依法務部矯正署111年2月22日法矯署醫決字第11106001080號函頒「法務部矯正署酒駕		

			心理輔導團體及追蹤關懷。	收容人處遇實施計畫」及本年度經費預算訂定本監酒駕處遇計畫。 (2)辦理新收酒駕收容人篩檢量表及自我效能量表。 (3)辦理全監收容人酒駕防制宣導講座，並於法治教育中加強實施。 (4)辦理酒駕收容人課程，安排醫療衛教、生命教育、法治教育（含修復性司法課程）、性別平等（含家暴及暴力行為預防）及家庭支持五大面向之專業人員教授，並進行酒駕防制知能測驗。 (5)對高風險及酒精成癮收容人進行團體治		

				療課程或個別諮商，邀請專業心理師或社工師進行，並進行成效評估。 (6)對酒駕收容人進行出監轉介，請調查科於酒駕收容人出監時發函更保協助後續出監協助。		
			4.落實高齡收容人處遇。	(1)高齡(65歲以上)收容人入監時或在監收容人屆滿65歲時，安排轉介社會工作師或心理師進行評估。 (2)對在監高齡收容人安排財務、衛教、壓力管理等主題之演講、體適能、圍棋、太極拳等適性活動及輔導團體。 (3)高齡收容人即將出監時，安排社會工作師進行即將出監高齡		

			5.落實性侵害、家暴、兒童及少年性剝削收容人之身分辨識、輔導及出監前資料寄送。	團體輔導與個別評估。 (1)身分辨識及註記: 調查科於收容人新收、更刑時，如調查該收容人為性侵、家暴或兒童及少年性剝削收容人，應於獄政系統進行身分註記，由教化科列冊管理，並加強性侵害收容人內部控管及勾稽作業。 (2)移監治療: 性侵、家暴犯於假釋逾報日或期滿前二年六個月移送嘉義監獄進行篩選治療。 (3)性侵犯輔導計畫： A.針對本監性侵犯每月至少進行個別輔導1次。 B.加強法律常識、人		

				際關係、情緒管理、心理衛生、正確性知識及性別平等觀念。 (4)出監前資料寄送: A.性侵、家暴收容人於期滿前二個月或假釋核准後釋放前，以密件通知縣市政府家庭暴力暨性侵害防治中心，並隨函檢送該收容人再犯危險評估報告書、身心治療或輔導教育處遇建議書、治療成效報告書、判決書、性侵收容人基本資料、直接調查表等影本。 B.兒童及少年性剝削或原兒童及少年性交易犯罪行為人於刑期屆滿前兩個月或奉准假釋後尚未釋放前，依兒童及少年性剝削		

				防制條例第51條及法務部矯正署相關函示事項辦理觸犯兒童及少年性剝削防治條例收容人入、出監(移監、假釋、期滿)等通報，並將其檔案資料及輔導相關資料提供縣市主管機關。		
			6.落實收容人遭受性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌事件具體措施，建立性別平等及友善環境。	(1)通報或移送: A.管教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，應立即通報勤務中心、戒護科長及督勤官；任何人遇有或知悉相關事件，得向機關或監督機關舉發之。 B.知悉疑似性侵害事件，應依性侵害犯罪防治法第十一條規定，立即向雲林縣主		

				管機關通報，至遲不得超過二十四小時 C.性騷擾事件被害人如依性騷擾防治法第十四條規定，向機關提出申訴，戒護科應即移送事件發生地之警察機關，並通知當事人。 D.戒護科知悉收容人發生疑似性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應立即通報矯正署。 (2)加強性別平等教育宣導: A.個別輔導:對於具有多元性別差異傾向之收容人應主動了解其平時生活形狀，有無遭受性侵害、性騷擾、性霸凌或其他欺凌之情事並做紀錄備查。		

				B. 集體輔導: a. 延聘性別平等專業講師至工場進行集體性別平等教育宣導，俾使收容人增加性別平等意識。 b. 加強宣導收容人尊重多元性別差異，維護人格尊嚴，嚴禁有輕蔑不當或針對性的言行舉止歧視。 c. 宣導請求協助管道:向收容人宣導如遇性侵害、性騷擾、性霸凌或其他欺凌事件時，應向矯正人員作口頭、書面反映或投書意見箱。 (3)發現或知悉有疑似性侵害、性騷擾、性霸凌事件，以維護被害人權益為最大考量，提供保護措施，		

				必要時由心理師或社工員提供情緒支持、心理輔導。		
			7.辦理HIV收容人輔導教育。	(1)安排HIV受刑人參加多元適性活動、家庭支持面對面懇親、電話懇親、家庭聯絡簿等，修復式司法方案、諮商團體，依其意願參加各項文康競賽。 (2)監外藝文比賽。		
			8.家庭支持。	(1)與中華電信合辦收容人三節電話懇親活動:於每年春節、母親節、中秋節前夕，舉辦收容人電話懇親活動，促進收容人與家庭情感交流，以達親情感化及穩定囚情之功效。 (2)與更生保護會雲林分會合辦收容人面對		

				面懇親活動:為加強收容人家庭支持與關懷，特於每年春節、母親節、中秋節前夕，辦理收容人面對面懇親活動，希藉由親情感召，激發收容人改悔向上，以達行刑矯正之教化目的。		
			9.加強辦理「攜手同行・有愛無礙」~家庭支持與援助家庭。	(1)辦理面對面懇親會，藉此加強收容人與家庭之間親情的聯繫。 (2)辦理以「家庭關係」為主題之團體: A.與雲林縣家庭教育中心等相關政府機關或社會團體合辦收容人家庭支持方案，強化收容人對於家庭關係的概念與價值，並鼓勵其以書信促進與家人之良性互動。		

				B.延請專業人員以小團體的形式帶領學員成長和改變。 C.辦理家庭日:透過專業師資帶領家庭互動相關活動，強化彼此互動關係，以利復歸社會。 (3)辦理「枕邊細語-為孩子說故事」活動，以增進親子關係。 (4)辦理「及時雨」-援助收容人高關懷家庭方案與收容人家屬急難救助，幫助收容人家庭度過難關。 (5) 辦理中華民國白玫瑰社會關懷協會「修復家庭臍帶關係」計畫演講、需求調查。 (6)辦理「愛在雲端~		

				電子家庭聯絡簿」，透過收容人家屬於電子平台分享子女關懷問候之文字及照片，增強收容人與家屬間連結。		
			10.加強辦理自殺防治處遇業務。	(1)強化職員自殺防治守門人角色，教輔小組成員敏感觀察收容人異狀，必要時適時轉介。 (2)進行收容人初級預防處遇：列管自殺風險收容人，安排收容人「心理衛生講座」。 (3)二、三級列管個案：建立個案管理專卷，教區教誨師加強個案輔導，並啟動家庭支持系統，安排專業人員及志工進行輔導與關懷。		

				(4)每月安排自殺防治評估會議召開事宜，對個案具體作為提監務會議審議。		
			11. 加強辦理家庭支持薄弱收容人處遇。	針對家屬長久未予理會、本身為經濟弱勢、平時無家人接見、抑或無任何親人且出監後需尋覓適合安置處所等態樣之家庭支持薄弱收容人進行列冊管理，由社工師進行需求評估，依個案需求安排教誨師一般生活輔導、心理師諮商輔導或衛生醫療等處遇，並於出監前由社工師進行綜合性評估，協助連結社區支持相關資源，俾利順利復歸社會。		
		（三）加	1. 修復式司法系統性教育。	希透過系統性教育課程，協助收容人瞭解		

		強辦理各項宣導活動		修復式正義理念、學習承擔責任、同理被害者感受，使其瞭解其犯行所造成之傷害，進而預防再犯，並有助於復歸社會。 (1)初階宣導：每月實施修復式司法初階宣導。 A.修復式司法影片影音宣導。 B.教區教誨師實施修復式司法集體宣導。 C.提供法務部修復式司法摺頁張貼各場舍公佈欄。 (2)藝文、教育課程： A.運用各項藝文、生命教育理念、家庭支持方案辦理修復課程及比賽，協助收容人瞭解修復之真諦。 B.文康競賽:增加修復		

				式司法相關寫作、書法、繪畫、音樂、球類及趣味競賽等，培養收容人運用正當娛樂調適身心。 C.藝文活動:持續辦理受刑人小提琴、國樂、繪畫等才藝訓練，鼓勵參加矯正署及慈善團體、公益團體及社會團體主辦藝文競賽。 (3)集體教誨:安排閱歷豐富之教誨志工實施修復式司法、生命、品格及法治教育等集體宣導，強化其復歸社會之信心。 (4)法治教育:延請財團法人法律扶助基金會雲林分會梁家樺律師實施修復式司法等法治教育演講。		

				(5)由財團法人法律扶助基金會雲林分會，每季安排1-2位律師蒞監與收容人面對面提供修復式司法相關法律諮詢。 A.債務清理的概念:提供收容人出監後債務清理方法。 B.反詐騙宣導:新世代打擊詐欺策略。 C.修復式司法:如何進行修復式司法及程序具備要件。 D.消費者保護法:為保護消費者權益，促進國民消費生活安全。 (7)法律諮詢:每季安排律師至多功能教室實施一對一法律諮詢。 依轉介原則篩選符合修復方案(財產犯罪相		

				關)收容人參加進階課程。		
			2.進階課程。	(1)善意溝通演講:延請嘉義大學劉甯珠講師(具修復促進者教育訓練相關資歷)，依據善意溝通四大要素觀察、感受、需要、請求，善意聆聽同理他人提升修復意願。 (2)衝突與修復團體:延請心理師潘盈庭，以小團體互動方式進行，正視衝突根源，練習觀察、評論及同理他人感受，解決衝突情緒與修復關係。 (3)修復式正義理論與司法實踐: 延請大學教授，以演講方式談論修復式司法實施要件，修復內容相關層面，俾達修復目標，		

				修復式正義理論中強調數個價值，透過這些價值的追求，為犯罪事件中的重要關係人（被害人、犯罪人、社區）提供一個修復過程。 (4)修復促進者個別輔導受刑人個別處遇計畫調查勾選「與被害人進行調解修復意願」協助轉介，提供個案與被害人修復的契機及確認是否具備承擔責任的誠意。		
		（四）持續辦理藝文活	1. 場舍休閒娛樂。	(1)持續辦理小提琴班、國樂班、書法班及繪畫班。 (2)為紓解收容人情緒，擬訂年度文康活動實施計畫按月舉辦工場環保布置、桌球比賽、毛筆字書寫、		

		動		羽球比賽、母親節創意小卡片、修復人生話劇、圍棋暨象棋、冰棒棍模型創作、籃球鬥牛等比賽、歌唱大賽、排球及相聲等文康競賽。 (3)為配合高齡、身心障礙收容人之適性處遇，定期辦理適合上開類型收容人參加之文康活動。 (4)參與法務部矯正署舉辦收容人藝文競賽活動。 (5)各場舍均設置桌球桌、書籍，並購置4部移動式卡拉OK伴唱機，提供收容人作業之餘，動、靜態休閒娛樂。 (6)持續添購各項適宜安全性之運動器材，		

				提供各場舍收容人例行性運動時間使用。 (7)為促進高齡收容人健康，建置戶外運動體健器材，提供各場舍收容人例行性運動時使用。		
			2. 結合社會資源，理收容人各項文康活動。	與社會公益、宗教團體合辦各項音樂會、同樂會等文康活動，除和緩收容人服刑期間之情緒外，復增進收容人認同感與自信心，減低與社會之疏離感並從活動中建立正面之人生價值觀。		
			3. 與雲林縣政府文化觀光處合辦收容人閱讀推廣計畫。	為鼓勵收容人養成閱讀習慣，每2月向雲林縣政府文化處圖書館借閱500本書籍。		
		（五）提	1. 指派參訓，安排心社專業人員	指派業務承辦人參加矯正署開辦各類受訓班級，以獲取新知，		

		昇專業職能	教育訓練。	增進業務能力；教誨師、心社人員及個案管理專業輔導人力配合矯正署各類處遇督導計畫，參加各監所辦理之教育訓練課程，提升專業職能。		
			2.補充心理及社工約用人力。	進用心理及社工約用人力各1名，辦理各類型收容人專業處遇，以健全各項處遇制度。		
			3.推薦修復式促進者訓練。	推薦優秀志工參加法務部矯正署辦理之修復促進者訓練，協助收容人修復式司法方案。		
			4.實務經驗分享。	妥善規劃運用機關內心理、社工人員及個管等專輔人力，明確訂定工作事項，以利教化輔導團隊之分工整合，並與辦理復歸		

				轉銜之四方連結單位進行個案研討，共同分享累積實務經驗。		
			5. 進行實證研究。	毒品暨酒駕處遇業務，進行矯正署函頒之各項入出監與處遇前後測問卷施測，進行實證研究，以持續滾動檢討修正處遇政策，進而提升專業處遇強度及量能，發揮處遇效果。		
		（六）精進各項業務	1. 嚴謹累進處遇業務。	(1)依收容人刑期，訂定收容人類別，採由嚴而寬自四級依次進至一級方式處遇。 (2)依其行狀表現每月核給其累進處遇成績。 (3)召開累進處遇會議審查，以昭慎重。		
			2. 審慎辦理收容人假釋業務。	(1)依法務部函示「假釋審核參考原則對照		

				表」、「假釋案件審核參考基準」及「假釋審核評估量表」，供假釋委員作為票決准駁之依據，以確保審查及決議之公正與客觀性。 (2)依據監獄行刑法第119條規定遴選具有心理、教育、法律、犯罪、監獄學、觀護、社會工作或相關專門學識之人士擔任假釋審查會委員。 (3)對於假釋出監受刑人刑期變更者，依據監獄行刑法第120條辦理維持及廢止假釋，於接獲執行指揮書完成更刑後二週內，提報假釋審查會決議後，陳報法務部矯正署。		

				(4)法務部112年3月20日法檢字第11200051400號針對詐欺犯罪從嚴審核假釋要件。 (5)依法務部矯正署110年2月24日法矯署教字第11003007990號函，對於廢止假釋、撤銷假釋及廢止逕編（改列）三級之事件，給予該處分相對人陳述意見之機會。 (6)自113年2月起，依據「受刑人假釋審核評估量表」審核受刑人之假釋。 (7)假釋出獄人假釋中再犯罪或違反保安處分執行法，依據刑法第78條、保安處分執行法第74條之3及相		

				關法規辦理撤銷假釋事宜。製作撤銷假釋報告表，檢附假釋核准函、前案指揮書、身分簿封面、縮刑表及執行保護管束指揮書等資料陳報法務部矯正署審核。對於「急件」和期限將到之撤假公文，先行以電話及電子信箱聯絡法務部矯正署，杜絕漏失。 (8)按假釋審查應參酌受刑人之犯行情節、在監行狀、犯罪紀錄、教化矯治處遇成效、更生計畫及其他有關事項，綜合判斷其悛悔情形；次按受刑人假釋審查資料，應包含對犯罪行為之實際賠償、規劃或進		

				行修復情形及對宣告沒收，犯罪所得之繳納或規劃情形，監獄行刑法第116條第1項及受刑人假釋實施辦法第3條第1項第6款，定有明文。 (9)受刑人假釋經法務部矯正署不予許可假釋時，由所屬教區教誨師持受刑人陳報假釋相關程序說明書及不予許可假釋決定主要理由書予本人簽收，告知得於收受處分書次日起10日內向法務部矯正署提起復審；經提其復審而不服其決定，於收受復審決定書之日起30日內不變期間內，得向雲林地方法院行政訴訟庭提起行政訴訟。		

				另告知復審、行政訴訟所需文件及行政訴訟需先行繳納訴訟費用等相關資訊。		
			3.審慎辦理重罪累犯不得假釋業務。	(1)依法務部矯正署110年10月26日法矯字第11003020800號函頒「刑法第77條第2項第2款規定檢視表」，於受刑人新收入監、更刑、移監及陳報假釋前，針對「法定刑5年以上」者進行檢視或複查，將其檢視表影本附於身分簿，符合者以正式公文通知當事人，告知申訴及行政訴訟相關救濟程序，登錄於獄政系統及列冊管理，每月25日前提供予統計室就列管名冊進行核對，以防疏		

				漏。 (2)重罪三振不能假釋之刑期，需於獄政系統註記。扣除重罪三振之刑期，其餘非重罪三振部分仍適用假釋之規定。 (3)重罪三振不得假釋個案陳報假釋時，需將重罪累犯不得假釋部分記載於假釋報告表適當欄位。		
肆.作業業務	提高作業功能	(一)加強機器維護	加強現有機具之保養與維護工作及作業安全宣導。	(1)經常宣導收容人對機器、工具要定時清點及維護，確實保養，並專人管理。 (2)灌輸收容人保養重於購置之觀念，對機械設備均須小心使用，建立愛惜公物習性。 (3)維護收容人作業安全與健康，定期檢視	由核定經費項下支應。	

				作業環境及動力機具操作安全，並張貼警語。		
		(二)嚴格財務管理	杜絕浪費、節省開支。	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。		
		(三)加強作業管理	繼續嚴密作業管理及考核獎懲。	(1)妥為訂定收容人作業課程，同時嚴格執行內部控制及各項作業進度。 (2)加強工場主管及作業導師對收容人作業課程排定、督導與考核。 (3)結合職業訓練提升自營作業成長。 (4)結合信譽廠商提升加工作業成長。		
		(四)	1.加強作業職業訓	(1)依矯正署宣導要求		

		辦理收容人職業訓練	練，俾使收容人均能習得一技之長，立足社會。	各矯正機關與「勞動部勞動力發展署」各分署合作辦理富有技術性作業及市場取向之職業訓練科目供收容人學習。 (2)針對表現良好且具學習意願收容人邀請技術專家指導，以達教育訓練之目的，並可增加收容人學習動機。 (3)結合多元技能培訓，強化受刑人復歸社會資源連結。		
			2.辦理多項收容人職業訓練班，以提供更多收容人出獄後謀生機會。	(1)與國立嘉義高級工業職業學校合辦家具木工班，另聘請木材雕刻專業老師來監授課指導，訓練期間為9個月，積極培訓木工專才。 (2)辦理陶藝職訓班共		

				2 期，每期訓練期間約 4 至 6 個月，並聘請交趾陶與手拉坯老師來監授課指導。 (3)持續辦理縫紉職訓班共 2 期，聘請縫紉專業老師來監授課指導，每期訓練期間 4 至 6 個月。 (4)辦理園藝盆栽及農作指導職訓班共 2 期，每期訓練期間 4 至 6 個月，並聘請園藝專業師資來監授課指導。 (5)辦理烘焙食品職訓班共 2 期，每期訓練期間 4 至 6 個月，並聘請專業師資指導食品烘焙、咖啡烘焙及沖泡等技能。 (6)辦理太陽能光電維運職訓班共 2 期，每		

				期訓練期間4個月，並聘請虎尾科技大學、弘光科技大學老師暨太陽能供電維運業者來監授課指導，以達訓練和實務合一。 (7)身心障礙者之作業職訓處遇安排，依據「法務部矯正署矯正機關辦理收容人職業訓練實施要點」外，並參考「衛生科檢驗收容人個別身心狀況報告」，斟酌安排合適之作業職訓環境學習。 (8)賡續與勞動力發展署雲嘉南分署，合作辦理太陽能光電維運職業訓練班，俾利持續推動與自主監外作業需求結合的人力培		

				訓。 (9)其他短期職類職業訓練班課程，以協助自營作業及創新產品開發為主軸，安排相關職業訓練課程。		
			3.積極尋求與勞動部勞動力發展署合作(含職訓)。	尋求與勞動部勞動力發展署合作辦理職業訓練外，有關課程規劃、師資遴聘、教材設計與設備採購等諮詢，整合職訓量能及勞動部資源，俾利落實收容人在監之職能。		
		（五）持續與廠商合作	持續與社會廠商連繫，以擴大較富技術性合作，務實推動「受刑人自主監外作業」，創造政府、企業、收容人三贏的局面。	(1)與既有廠商繼續合作，並加強連繫，增進工作效率。 (2)竭力爭取較富技術性之廠商前來合作。 (3)配合法務部矯正署推動「受刑人自主監外作業」，政府力量		

		開展作業		有限、社會資源無窮，引進民間企業或團體協助收容人就業，一方面保障其順利復歸社會，穩定社會秩序;另一方面為企業界提供迫切需要之人力資源，創造政府、企業、收容人三贏的局面。 (4)配合「受刑人自主監外作業政策」成立自主監外作業人選之儲備作業單位及設置專區收容自主監外作業者，並於專區內引進勞動部勞動力發展署各分署就業服務中心、更生保護會分會或各直轄市、縣(市)政府毒品防制中心等機構，協助辦理促進就業課程。		

				(5)持續推動受刑人自主監外作業政策，並強化跨科室穩定性考核及輔導、安全相關工作。		
		（六）推展傳統工藝與本監特色	發展傳統工藝項目之交趾陶，及製作現代手拉坯，為本土創新題材，將是本監作業及職業訓練最大之特色。	(1)本監交趾陶職訓班促使收容人能習得一技之長，辦理以來在歷任典獄長支持及重視下，訓練成果斐然，已使交趾陶傳統工藝在本監落地生根。 (2)持續聘請專門職訓老師指導收容人製作日本受歡迎之「天目茶碗」，結合社會上著名手拉坯「天目碗」，供收容人學習，近年將延續天目碗成功銷售模式，使用天目彩釉開發相關物件，豐富產品之品		

				項。 (3)木雕工藝於市場上雖未有普及性，但具傳統保存價值，續於監內傳習，俾利文化的傳承發展。		
		（七）提升內、外部供銷成效實施	豐富矯正機關自營作業產品並提升內、外部供銷成效實施。	(1)自營作業產品「縫紉科」生產毛巾，除供應矯正機關及合作社採購，並積極拓展全國外部市場，以提升自營作業績效。 (2)與法務部矯正署雲林第二監獄訂定共同契約(監所新收包毛巾供應)，增加自營作業銷售金額。 (3)擴展烘焙食品科產製低溫烘焙黑豆茶銷售績效，並針對黑豆相關產品開發推展。 (4)烘焙食品科跨域合作，結合「雲林科技		

				大學的大學社會責任(USR)計畫」與「古坑鄉桂林社區發展協會」為產製訓練與開發《幸福雲咖啡》，透過本監共同幫助在地咖啡小農增廣通路，並提供收容人咖啡烘焙沖泡職業訓練與自營銷售，有利更生、共創幸福。		
		（八）遵照新修法規辦理作業業	遵照相關修正法規配合辦理與作業科相關之職掌業務。	(1)作業科依據新修正監獄行刑法第五章作業第31條至第39條法條及相關子法辦理。 (2)勞作金之給與依據新修正監獄行刑法第36條、第37條及「監獄及看守所作業勞作金給與辦法」辦理，並依據109年7月16日法務部矯正署法		

		務		矯署教字第10903010200號函提示之勞作金計算及給與應行注意事項辦理。 (3)依據109年7月15日及111年7月6日修正之作業相關法令如下:「受刑人作業實施辦法」、「受刑人及被告補償金給與辦法」、「受刑人獎勵實施辦法」、「受刑人及被告補償金發給辦法」辦理。 (4)依據110年4月法務部矯正署訂定「矯正機關身心障礙收容人處遇計畫」配合辦理作業相關事宜。		
伍.衛生業	一.強化衛	(一)加強一	確實實施收容人健康檢查及疾病防治工作。	(1)新收收容人於新收調查時，針對有急慢性疾病者，立即安排當天看診，對於有急	由核定經費項下支應。	

務	生醫療與保健	般疾病防治工作		性傳染病立即隔離。 (2)收容人於入監時均實施健康檢查。 (3)針對收容人身心狀況，患有宿疾及傳染病者，均予加強照料，並由主管人員監督用藥，隨時瞭解其病情，發現狀況隨時聯繫。 (4)糖尿病、高血壓等慢性收容人，辦理衛生教育，建立收容人自主健康管理智識，並依矯正署111年10月14日法矯署醫字第11106003750號函，持續辦理健康監獄推動及實踐計畫，推動收容人藥物自主管理，培養自我健康照護責任感，為將來復歸社會作準備。		

				(5)為防範流行性感冒盛行，將配合本地衛生單位進行流行性感冒疫苗施打。 (6)健保醫療資源由台大醫院雲林分院、順美牙科診所、明潔牙科診所提供。 (7)與合作醫療院所增設皮膚科門診，加強皮膚病照護及列管，提供收容人醫療可近性與充足性，如於門診發現傳染性皮膚病如疥瘡，立即進行消毒及隔離處置，並進行疫情調查將接觸者預防性投藥，並進行人口密集機構通報。 (8)每週1次精神科門診，並由精神科醫師評估個案是否列管及出監通報，於出監前		

				進行通報戶籍地或居住地衛生主管機關。 對同仁及收容人辦理精神病衛生講座，使其增進對精神疾病知識。 (9)身心障礙者經醫師評估後，依醫囑提供身心障礙者必要之輔具，如輪椅或助行器，或依其疾病提供必要醫療協助或換證。		
		（二）加強傳染病防治工作	協調附近衛生機關來監協助防治及加強宣導衛生教育工作。	(1)針對收容人飲食衛生把關，與環境衛生定期做全面性消毒工作，以杜絕傳染病發生。 (2)洽請雲林縣虎尾衛生所來監宣導愛滋病防治及放映相關圖片解說。 (3)結合雲林縣衛生局		

				及毒危中心辦理「用藥安全及藥物濫用之危害」宣導。 (4)配合矯正署111年10月7日法矯署醫字第11106004750號函示辦理新收收容人梅毒、愛滋病篩檢，若發現罹患者，立即協助安排門診治療，並追蹤診治。 (5)配合中區矯正機關聯合招標醫療院所來監為收容人實施新收容人及年度胸部X光檢查，發現異常者請胸腔科醫師複診。 (6)邀請相關團體入監為HIV感染者輔導。 (7)配合教化科「科學實證之毒品犯處遇模式計畫」執行，辦理衛生教育及出監戒毒		

				院所宣導。 (8)定有「法務部矯正署雲林監獄感染管制措施作業程序計畫」，實施職員、收容人衛生教育，及宣導自主健康管理，避免造成群聚感染，每年檢視最新規定進行修正更新。 (9)因應傳染病滾動式調整各項防疫管制措施。		
		（三）加強毒品犯尿液檢驗	加強毒品犯尿液檢驗工作，以防止毒品流入。	(1)加強對收容人採定期與不定期尿液檢驗工作，確保無毒品流竄。 (2)若發現收容人中有毒品反應者即檢送合格尿液毒品檢測中心複驗，可收赫阻毒品流入情形。 (3)出入監所收容人		

				（借提、出庭）採檢尿液。 (4)不定期配合戒護科實施全監大驗尿，讓本監確為無毒環境。 (5) 依112年6月28日法矯署醫字第11206003300 號來函辦理「尿液盲績效監測檢體」送往檢驗機構檢測作業。		
		（四）執行矯正機關收容人納入	與臺大醫院雲林分院合作，提供收容人監內健保醫療。	(1)實施監內健保門診：針對受刑人門診後開立之檢查單，實施監內抽血包含一般生化、尿液檢查等及排定特殊檢查等，減少外醫排診及提高醫療品質。 (2)醫療服務：開辦家醫科、皮膚科、腸胃內科、精神科、牙科、戒菸門診、感染		

		2 代 健 保 計 畫		科等科別之門診，以提升醫療品質、照護收容人健康。 (3)加強宣導衛生福利部國民健康署自 114 年 1 月 1 日起，「成人預防保健服務」新增 30 至 39 歲民眾可每 5 年篩檢亦可接受該健康檢查服務一次。		
		（五） 加 強 病 歷 及 疾 病 管 理	促進收容人之健康及病歷完整性。	(1)每日監內看診資料匯入至醫療子系統，以利病歷完整性。 (2)專人管理病歷，維護醫療子系統。 (3)每日外醫或住院之病人醫療資料登載獄政醫療系統，維護病歷資料完整性。 (4)收容人移監或出監時將紙本資料隨同收容人轉移或歸檔存		

				放。		
		（六）提昇收容人醫療處遇	矯正機關收容人看診及其後續醫療處置作業等醫療處遇。	(1)收容人罹病，告知場舍主管後，可至購物機上點選看診日期、看診科別、看診原因，購物機會將翌日掛號名單於前一日下午3點匯入獄政系統，由衛生科彙整獄政系統掛號名單後，以電子郵件郵寄台大雲林分院人員辦理掛號作業，並將提帶名單交中央台及整理看診名單供門診醫師、醫院護理師及藥局人員參考。 (2)收容人突發性身體不適，當日予以臨時加掛看診。 (3)經監內看診評估後，如醫生開立外醫轉介單或檢查單，由		

				衛生科協助掛號或聯絡安排檢查時間，並陳報機關長官核准外醫。 (4)如病況緊急，需緊急外醫時，通知戒護科及本監首長(夜間通報督勤官)，立即安排外醫。 (5)外醫門診後，不須住院者，依醫師醫囑安排回診或於機關內門診。 (6)需住院者，依醫囑安排住院，並由本監通知家屬。 (7)收容人在監不能適當治療時，依其疾病辦理移送病監治療，或辦理保外醫治，按監獄行刑法及其施行細則、受刑人保外醫治審核基準及管理辦		

				法等相關規範，落實受刑人保外醫治期間之察看及管理作業，確保該員積極接受治療與遵守前開規定，避免發生違法犯紀行為。 (8)每月派員查察辦理保外醫治人是否確時至醫院診療，並做成察看紀錄，如須持續治療者，每三個月辦理1次保外醫治展延，並加強保外訪察不定期會同政風室人員或長官一同前往察視，告知應遵守保外醫治相關規定，並取得醫院診斷證明，做成察看紀錄表。		
		（七）清寒	如符合清寒補助之收容人，確實辦理以作業基金項下補	(1)114年度依本監作業基金核准補助金額，賡續辦理符合清		

		收容人補助	助，以減少醫療費用積欠之情形。	寒補助收容人之醫療欠款。 (2)確實依署內來函所示事項檢具疾病清寒醫療補助補助相關證明文件，辦理申請收容人疾病清寒補助流程。 (3)應備要件：經催繳至少三次以上，並確認收容人親友無繳交意願，符合署函申請條件者，由衛生科檢具相關證明文件辦理。 (4)將積極協助醫療費用欠費收容人申請貸款或補助及尋求其他社會資源後，再進一步由法務部矯正機關作業基金補助機制辦理。		
		（八）	增強職員及收容人	(1)每年定期辦理一次		

		辦理衛生教育訓練	衛生知識。	EMT1 複訓，心肺復甦術(CPR)、AED 使用等訓練，增進同仁急救知識。 (2) 定期辦理職員之愛滋病、精神疾病及感染管制控制、自主藥物使用及傳染病等衛生教育及自主健康管理知識。 (3)不定期向收容人辦理各項衛生教育宣導如流感、肺結核及團體輔導等。 (4)依矯正署 113 年 12 月 6 日法矯署醫字第 11306005720 號函辦理收容人戒護外醫，並加強值勤人員戒護外醫流程圖及標準作業程序說明宣導及教育。		
陸.	一.	(一)	1.加強員工法律教	利用常年教育或各種	由核定經費項下支	

戒護業務	強化監督考核、培養守法精神	培養法治觀念及守法精神	育。 2.加強督導及查察。 3.不定期宣導各項規定。	集會場合，加強員工法律教育，必要時，得邀請法律學者或檢察官、法官講解貪瀆、不法行為之責任與後果，以培養正確的法治觀念及守法精神。 對於他機關發生之風紀相關案例，應就案內所列缺失事項，逐項檢視及檢討，並請督導人員加強督導及查察。 各單位主管不定期宣導「矯正新廉心」、「公務員廉政倫理規範」、「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」及「法務部矯正署所屬矯正人員專業倫理守則」之各項規定，	應。	

				要求不得收受賄賂、餽贈、不當利益或接受與職務有利害關係者之邀宴或請託關說。		
		（二）注重品格陶冶與強化內部管理	1.廉潔自律，以身作責。	各級主管應廉潔自律，以身作則，並以正面之教育及活動，融入品格陶冶，引領機關員工建立榮譽感、責任心與正確的價值觀。		
			2.暢通意見溝通管道。	暢通意見溝通管道，增加員工參與決策之機會，俾減少決策盲點。		
			3.加強督導考核或關懷。	各級主管對員工之工作表現、操守及生活情形，應加強督導考核或關懷。		
			4.端正風紀，防杜機先。	各級主管應具危機管理觀念，發現問題缺失，立即反映處理。		

				針對違紀傾向者採取介入輔導、追蹤考核與教育策略，以減少或消弭風紀問題，同時經由走動式管理，確實掌握風紀現況。		
		（三）加強平時考核與即時介入輔導	1.分層負責督導原則。 2.適時調整職務並實施列管。	戒護科長督導考核所屬科員以上人員；日勤制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排班制勤務之主任管理員及管理員。 典獄長對所屬科室主管以上人員，經考核認有工作懈怠（畏勤規避、推諉或無故稽延等）、生活違常、言行偏差或有貪瀆傾向、跡象者，得視其情節輕重陳報監督機關，調整為非主管或		

				調整其服務單位或機關。科室主管以下各層級督導考核人員，對其屬員經考核認有前揭情形者，應即陳報或簽報典獄長，予以調整職務並實施列管。		
			3.檢討疏漏，策進作為。	對於非主動發掘之風紀或貪瀆事件，應會同政風及相關業管單位，深入檢討原因，檢視列管考核輔導是否有所疏漏，並研提策進作為陳報矯正署。		
			4.各層級督導考核人員責任。	如因疏於監督、輔導致發生員工貪瀆事件，應從嚴追究各層級督導考核人員責任。		
		（四）收	1.個人資料之蒐集、妥善處理。	對於收容人個人資料之蒐集、處理及利		

		容人個人資料嚴予保密，禁止不當使用或洩漏	2.單一窗口登錄業務，嚴防徇私不當使用。 3.提示及要求各場舍主管注意收容人個資問題。	用，應依個人資料保護法及相關規定辦理。 對於獄政系統及法務部單一登入窗口等業務系統使用權限應嚴為控管與查核，嚴防徇私不當使用，或將特定收容人或被害人資料外洩。 於適當場合，向所屬各場舍人員提示應注意保護收容人之個資。如有暴露個資之場合應注意保密。如信件信封、需填寫家屬地址、電話之文件等。		
	二.淨化	（一）落實	1.經常性進出戒護區之外界人士名冊，隨時更新。	設置中控（央）門，指派專人監控及管制，人員進出應主動		

	戒護區，杜絕違禁物品	進出戒護區人員之檢查工作		接受檢查及核對身分，並備置經常性進出戒護區之非員工名冊（含相片及基本資料），隨時更新，以供核對。		
			2.設置醒目標示及專用櫥櫃，除公務所需物品外應予適當限制。	於進入戒護區之通道門前醒目處標示「進出戒護區請自動接受檢查」字樣與「違禁物品種類及其管制規範」，並於戒護區外設置專用櫥櫃，專供員工及因公需進入戒護區者放置攜帶之物品。除公務所需物品外，進出人員之菸品、打火機、現金及其他管制物品，應予適當限制。		
			3.進出者一律實施檢查。	對於進入戒護區之人員，值勤人員應主動告知不得攜入之物		

				品，並請其置放於專櫃。除法務部及本署督導長官、執行公務之法官、檢察官與隨同人員及執行勤務之「安檢督導考核小組」成員，進出戒護區免予檢查外，對於進出者之衣物一律實施檢查，並作成紀錄。		
			4.利用科技輔助設備實施檢查。	指派適當人員對進出戒護區者之衣服、鞋帽及攜帶物品實施檢查，作成紀錄。檢查時，應注意態度與禮貌，請其自行掀開口袋、外套、鞋帽、物品包裝等，以供察看。又檢查時，得使用金屬探測器或科技設備輔助偵測。		
			5.職員及物品進出	當日在勤或機動勤務		

			應向勤務中心報備以利人員管制。	人員，應於指定處所待命，不得私自外出機關，非機動勤務期間如需外出應依規定向勤務中心值勤人員報備始准外出以利確實管制；其經許可外出人員，應填具外出單管制，如有攜帶進出戒護區之物品應予檢查，註明詳細品項，並作成紀錄。		
			6.進出人員落實督導抽查。	督勤人員不定期督導抽查，以落實進出戒護區人員檢查工作，必要時並得會同政風單位實施。		
			7.戒護區內職員辦公處所、休息室等地實施檢查。	必要時得經典獄長核准後，由副典獄長或秘書會同政風單位及戒護單位，派員對戒護區內員工辦公處所、休息室或置物櫃		

				等實施檢查。		
		（二）落實場舍及勤務區域管制區隔	1.加強各勤務區門禁管制。	各勤務區應加強區隔，如新收、違規舍、隔離保護舍房及其他場舍等，醫院之戒護病房硬體設施(備)尤應有效區隔，以利管制進出。		
			2.人員勤務區進出管制。	應落實場舍及勤務區域管制，非因公務不得進出非勤務區域之場舍或勤務點。人員因公進出非勤務區域，應先向戒護業務主管報准後始得進入。各勤務區域之教區科員及場舍主管應確實管制進出人員，每日登載於教區或場舍日誌簿，作成紀錄。		
			3.嚴禁職員私自與收容人接觸。	嚴禁員工私自接見或送入金錢、飲食及物		

				品予收容人；如有需求應依相關矯正法規辦理。		
		（三）加強收容人檢身工作	1.進出機關應實施全身檢查。	收容人進出機關時，應實施全身檢查，包括頭髮、口耳、鼻孔、假牙、四肢、指甲及各隱蔽等處，均應詳細檢查（男性收容人應由男性職員執行，女性收容人應由女性職員執行）。		
			2.保護隱私尊重人格尊嚴。	為保護收容人隱私並尊重其人格尊嚴，如需檢視隱私處時，應個別安排於檢身室或封閉性空間如隔屏、布簾內實施。如有侵入性檢查必要時，應由醫事人員實施。		
			3.受檢人與他人應加以區隔。	穿著衣類物品，應注意領、袖、襟、袋及縫綴等處，如疑有物		

				件藏匿，得解縫檢查。受檢中與尚待檢查之收容人應加以區隔，避免與視同作業員或其他收容人接觸，以防傳遞違禁物品。		
			4.收封檢身、檢物詳加檢查。	收容人收封時，應就其身體、衣物及攜帶物品詳加檢查。		
			5.與外界接觸後之檢身、檢物、尿液等檢查。	對參加懇親會、與眷同住、返家探視及自主監外作業收容人出工返監時或其他公開聚會之收容人，於帶返原場舍前，應對其身體、衣物詳加檢查有無夾藏違禁物品，並視情況，進行尿液抽檢。		
			6.面對面接見後檢身、檢物等檢查。	收容人如經典獄長准以面對面方式辦理接見者，於接見後，應		

				對被接見者實施檢身及檢查送入之物品，並作成紀錄。		
			7.律見後檢身、檢物等檢查。	律師接見後，應對被接見者實施檢身。惟檢查收容人與律師往來文書及相關資料時，僅限檢查有無夾藏違禁物品，不得閱覽文書內容。		
		（四）落實送入菜餚與寄送入物品	1.外界送入之物品應經檢查。	外界送入飲食、必需物品或其他財物，送入人應填寫表單，經檢查後始得送入。並應遴選經驗豐富之人員擔任檢查工作，且嚴禁交由收容人辦理。檢查時，得輔以金屬探測器或科技設備輔助，衣物類必要時並得以浸水方式處理。又同仁不得利用職務之便，隨意取用		

		之檢查	2.檢查後應造冊紀錄。	或扣留收容人物品。前項檢查及相關辦理情形應作成紀錄，如發現因疏於檢查致違禁物品流入，應依情節輕重議處檢查人員及各級督導人員，如涉有故縱情事者應即查究；對於認真查察之管理人員則應適時給予獎勵。		
		（五）設置車檢站、複驗站，落	1.檢查進出車輛、材料等物品確實檢查，設簿登記。 2.非經許可，戒護收容人不得自車檢站進出。 3.車檢站應置廠商	設置車檢站、複驗站，對進出戒護區車輛、材料、貨品、收容人主副食品與作業職訓成品項目等確實檢查，設簿登記。 除新收、出庭、還押外，非經戒護業務主管或督勤人員許可，戒護收容人不得由車檢站進出。 車檢站應置廠商及		

		實作業材料、合作社貨品及主副食品等之檢查	及駕駛名冊。 4.廠商至作業工場時應有戒護人員陪同。 5.戒護區內載物車輛之駕駛應由戒護人員陪同。	駕駛名冊（含相片及基本資料），及時更新。 廠商至作業工場時應有戒護人員陪同，不得有收容人與廠商私下接觸之情形。 戒護區內載物車輛之駕駛宜由本監另派專人擔任，原車司機以不進入戒護區為原則。如須由司機自行駕駛，必要時，得指派戒護人員陪同，並請其將攜帶之金錢、物品置於檢查站置物櫃，經檢查其衣物後，始予放行。車輛進入戒護區停放後應即將車門上鎖，駕駛應至指定處所休息，嚴禁其與收容人接觸。		

			6.進入車檢站之車輛如有安裝行車紀錄器應卸除。	進入車檢站之車輛如有安裝行車紀錄器，進入後，應請其卸除行車紀錄器或拔除記憶卡，以維護機關安全，並兼顧收容人隱私保護。		
			7.車輛卸載物品後應立即駛離不得停留若需停留應再詳加檢查。	車輛運載之物品卸載後，應立即駛離，不得停留。如因卸載品須停留者，應予檢查，檢查應從前座開始，再檢查車身。車輛底盤之檢查，應使用監視器或反射鏡輔助，並用手電筒詳予照射。		
			8.與作業廠商訂立違約責任條款。	與作業廠商訂立委託加工契約或與合作社貨品、收容人主副食品廠商訂立合約時，應於契約或合約中載明不得為收容人夾帶		

				違禁物品，及代收容人傳遞訊息或物品之違約責任條款，並確實依約執行，如涉嫌違法，即移送偵辦。		
		（六）落實場舍及勤務區域管制區隔	1.每日實施場舍例行安全檢查。	每日應實施場舍例行安全檢查，並設簿登記；每月至少2次集中警力不定期實施突擊檢查；每2月至少檢查戒護區內各單位1次以上；每季至少1次集中警力實施擴大安全檢查，並作成紀錄。		
			2.各類安全檢查結果應確實登錄並實施抽檢或複檢。	各類安全檢查結果之登錄不得草率，檢查時應有督導人員在場督導，並實施抽檢或複檢。		
		（七）加強	1.指定督導人員實施抽查複檢。	執行各種檢身、檢查勤務時，指定專員、科員或主任管理員在		

		收容人檢身工作		場督導。檢查完畢後，應由上開督導人員實施抽查複檢。		
			2.督勤人員巡視戒護區。	督勤人員巡視戒護區時，認有必要時，亦得實施突檢或督導抽查。		
		（八）嚴格追查違禁品來源	1.各種檢查、檢身或尿液檢驗工作而查獲之重大違禁物品。	因執行各種檢查、檢身或尿液檢驗工作而查獲之重大違禁物品，應審慎處理，會同政風單位澈底追查其來源，並簽報典獄長核處，作成紀錄。如物品屬於毒品、刀械或其他刑事法規規定之違禁物者，應移送地檢署或當地警察機關依法偵辦。		
			2.查獲之違禁物品處置。	查獲之違禁物品應設簿登記，提報監務會議審議通過後，會同政風室銷毀或歸繳國		

				庫。		
			3.各項檢查、檢身勤務設簿登記。	各項檢查、檢身勤務設簿登記，由檢查者親自簽名或蓋章，並陳長官核閱。查獲違禁物品時，如由該勤務區負責戒護人員自行查報者，應酌情予以獎勵；如明知藏有違禁物品不為檢查、查獲卻隱匿不報或有故縱情事者，依情節輕重議處，督導人員並負督導不周之責；如因疏於檢查致流入違禁物品，應依情節輕重追究責任。		
			4.查獲違禁物品之項目及查獲方式，利用勤前教育或常年教育機會向同仁說明。	將查獲違禁物品之項目及查獲方式，利用勤前教育或常年教育機會向同仁說明，以促進經驗交流，提升矯正專業。		

		(九)善用科技設備，輔助戒護勤務	1.智慧型監獄建置。	(1)緣起:本監成立於民國61年，迄今已53年，基礎建設老舊，為開發智慧監控、設計相關軟硬體設備並維護管理系統順利運作，規劃改建勤務中心(中央台)整合不同軟硬體設備，爰辦理智慧型監獄建置案。 (2)目的:整合新、舊監視系統，利用「矯正署智慧監控系統」強化影像監控、戒護警報等功能，並改建勤務中心，整合既有設備，建置「智慧管理平台」結合人臉辨識、電子交易支付系統、圍牆警戒、消防警報、門禁管制等系統，改善舍房對講與		

				電力系統，以減少人力支出、紙本書寫傳遞與資料保存空間，提升機關安全，發揮人力效益。 (3)建置項目:矯正署智慧監控系統介接、獄政管理資訊系統介接、勤務中心改建、智慧管理平台系統、智慧辨識系統、電子交易支付系統(購物系統、醫療服務)、舍房對講系統、微波雷達電子圍籬、電力系統整合、光纖系統整合。 (4)運用科技設備輔助業務，加強收容人動態行蹤掌握，降低收容人逸脫事件發生，並視情況新增內部操作管理事項規範。		

			2.醫療院所設置戒護病房之監控設備。	於醫療院所設置之戒護病房，設置兩道門禁設備管制人員進出，並裝設警民連線系統，俾事故發生時即時請求警政機關支援；另病房內應裝設監控設備，並將畫面連線回機關之勤務中心或其他適當處所，供機關即時掌握戒護病房動態。		
			3.對出入之收容人進行全身檢查時使用科技設備。	對出入之收容人進行全身檢查時，可使用金屬探測門、金屬探測器等檢查設備輔助，防止收容人可能藏匿兇器、刀片或其他足以開啟戒具等物品。		
			4.善用攜帶式監控設備。	機關處理戒護事故或遇有使用器械之必要時，可善用攜帶式監		

				控設備(如攝影機、密錄器等)輔助蒐證，以利事後釐清狀況。		
			5.各項科技設備嚴禁任由收容人操作。	各項科技設備嚴禁任由收容人操作，戒護業務主管、中央台、場舍等相關人員應熟稔機關設備操作方式，以維護戒護安全並保障機關人員及收容人之隱私。		
			6.監控設備錄影錄音資料之調閱、複製或備份。	對於監控設備錄影錄音資料之調閱、複製或備份之權限及使用者密碼，應依業務性質設定之，非經核准不得任意調閱；調閱及複製資料均應予以登記，以確實管控。		
			7.固定式監控設備之錄影主機設置。	固定式監控設備之錄影主機宜設置機房集中管理，並設置門禁設備管控人員進出；		

				監控設備相關錄存檔案及前項所述調閱、複製資料，應依「監獄及看守所科技設備設置與使用及管理辦法」相關規定妥善保存。		
			8. 監視設備之管理與維護。	應派專人負責監視設備之管理與維護，每星期至少檢查功能運作狀態與校對系統時間 1 次，並作成紀錄，以確保監視效能。若發現系統相關設備有損壞或無法正常運作之情形時，應儘速修復。各使用單位如發現設備損壞或異常應立即通報，以利修復。並於本年度編列經費更新汰換本監監視系統，加強畫質，減少死角，輔助		

				同仁執勤戒護勤務。		
			9.推動行動載具接見，強化收容人家庭支持。	建置4組行動接見窗口，每日行動接見可達40人次，除鼓勵收容人寫信告知家屬可申請行動接見外，戒護科內勤同仁亦於本監全球資訊網公告相關申請與安裝軟體等訊息，並於家屬來電詢問時熱心教導民眾安裝使用。		
	三.強化管教能力，提升矯	（一）健全戒護勤務調度	1.戒護勤務安排。	戒護勤務安排，應採循序漸進、由排班制而日勤制之原則配置，以加強戒護管理能力之歷練。		
			2.收容人管教責任之日間勤務。	收容人管教責任之日間勤務，應遴派品操良好、認真盡職、具有經驗及領導力之主任管理員或管理員擔任。		

	正專業效能		3.每年檢討擔任戒護勤務管理人員之輪調制度。	每年檢討擔任戒護勤務管理人員之輪調制度，排班制勤務任同一勤務2年，日間勤務任同一勤務3年，檢討輪調。如確因勤務性質或需要，無法輪調之勤務，應依「法務部及所屬機關職務遷調實施要點」規定辦理。		
			4.戒護人員執勤規範。	戒護人員應熟知勤務崗位之特性，並依相關法令及勤務規範執勤。		
			5.新任未曾有戒護工作經驗職務代理人訓練。	對新任未曾有戒護工作經驗職務代理人，應予至少一周以上之職前訓練。另應指定優秀、資深之適當人員組成指導小組，擔任新進管理員實務訓練之指導，於到職二		

				個月內負責指導其應有的工作態度及執勤技巧。訓練完畢時，新進管理員應提出學習心得，並由指導小組作成考評，陳典獄長核閱後，列入該員資績計分參考。		
		（二）提升管教人員管理知能	1.矯正人員訓練中心訓練班之參訓及常年教育。	派員參加矯正署附設矯正人員訓練中心之訓練班及在常年教育中編排法律常識、精神疾病或管理實務等相關課程，並安排實務演練，以加強管教能力。		
			2.加強宣導實例。	加強宣導由矯正署編發之戒護事故（事件）案例、戒護實務作為，以供參考。		
		（三）發揮	1.主動瞭解收容人。	機關各區教輔小組人員，應主動瞭解所屬單位收容人，場舍主		

		教輔小組功能		管更應對場舍內收容人之特徵、個性、健康、行狀、互動情況及次文化等具有相當程度之掌握。教誨師、教區科員並應多利用輔導機會，以主動、公正態度聽取收容人意見，作成紀錄陳閱。		
			2.各種政令宣導。	各區教輔小組宣導各種政令時，應充分闡釋政令涵義，適時解答收容人疑惑，避免誤解。		
			3.各區教輔小組員，應有管教一體之觀念。	每月召開教輔小組會議一次，由教區教誨師主持，就收容人累進處遇及生活管理共同討論；每季召開聯合教輔小組會議一次，由教化科長主持，就全監收容人管		

				教問題提出一致性的討論及審議。		
		（四）強化矯正機關危機處理能力	1.按月召開科務會議。	研討戒護管理相關事項，管理措施應凝聚共識，再宣布執行。		
			2.利用勤前或常年教育講解事故實例。	利用勤前或常年教育講解事故（事件）實例，並解析特殊個案之處理技巧，以加強戒護人員之實務經驗及警戒心。		
			3.熟悉危機處理原則及程序。	依「法務部矯正署所屬矯正機關處理重大事故作業要點」規定，依環境與特性，訂定日間、夜間及未開封日之緊急應變計畫，並模擬各種「假設狀況」，於不同時段實施在勤人員應變作為及備勤人力的集結支援演練，使同仁熟悉危機處理小組指		

				派任務，切實發揮橫向連繫及縱向指揮應處功能，提升危機處理能力。		
			4.依規定辦理年度應變演練。	除依規定辦理年度應變演練外，應不定期模擬場舍或其他單位於日間或夜間發生戒護事故（件）或災害，如何緊急召回休班人員和值勤人員編組等之應變處理。		
			5.加強災害應變。	各項重大事故及災變常共伴發生，機關於緊急應變計畫中，就事故及複合式災害之應變妥為規劃。		
			6.處理重大事故及災害應變啟動機制。	依「法務部矯正署所屬矯正機關處理重大事故作業要點」之規定，處理重大事故應成立指揮中心及啟動應變機制，由典獄長		

				擔任總指揮，負責指揮督導相關事宜，並建置緊急應變代理人制度，確立緊急事故各級指揮權責及標準處理流程。		
			7. 重大事故通報程序。	對於戒護事故、收容人重大違規、於戒護區內查獲重大違禁物品、檢察機關非例行性之查察、調查單位之約談、媒體行將報導或已經報導事項、人事風紀問題或其他應行報告事項，除以電話或其他最迅速之方式向矯正署各級督導人員報告外，亦應同時通報矯正署囚情動態通報中心，並迅速將「重大事件通報傳真表」傳送至囚情動態通報中心，且傳		

				真後立即以電話聯繫確認，以免疏漏。		
	四.暢通意見反映及權利救濟管道，提升人權保障	（一）暢通陳情、意見反映管道	1.廣設意見箱接納意見。	各場舍單位設置意見箱，並指定秘書會同政風室人員，每週至少開啟1次，處理情形設簿登記，並追蹤管制處理情形。		
			2.科室主管以上人員，勤於巡視戒護區。	科室主管以上人員，應勤於巡視戒護區，探查各項業務推展情形，關心收容人生活、作息，俾及早發覺、解決問題。		
			3.收容人向機關反映意見。	收容人所反映之意見，除文書應逐級層轉外，得隨時以口頭向巡視之各級長官反映，機關不得以其越級報告為由，施以懲罰。		
			4.收容人按正常程序提出之報告或	收容人按正常程序提出之報告或申請，教		

			申請應妥善處置。	輔人員應確實予以妥適處理，不得無故積壓、任意駁回或改變其各項處遇措施。		
		（二）收容人訴訟書狀之收受、轉送及寄發	1.收容人購買狀紙或寄發書狀。	機關不得以任何理由限制或禁止收容人購買狀紙或寄發書狀。		
			2.收容人因訴訟寄送法院或檢察署之書狀。	收容人向機關提出書狀時，場舍主管不論任何時間皆須收受，並須檢查有無夾藏違禁物品，核對寄送地址及收件人，蓋印書狀專用章戳，同時附記收容人實際提交之日期及時間，並由收容人自行填載訴狀登記簿。		
			3.收容人提起上訴應依刑事訴訟法規定辦理。	收容人於上訴期間內提出上訴書狀，場舍主管不論任何時間皆需收受上訴書狀，且於書狀明顯處（於狀		

				紙首頁及末頁空白處）蓋印「機關收受書狀專用檢查章戳」，同時附記「接受書狀之日期時間」，並詳記於收容人訴狀登記簿，以符刑事訴訟法第 351 條第 3 項規定之相關記載。其餘訴訟書狀亦同。		
			4.收容人郵寄之掛號信函處置。	為避免收容人郵寄之掛號信函遺失，應將收據妥為收存俾供查考，並將掛號執據交該收容人保管，以杜爭議。		
		（三）鼓勵收容人	督勤人員應與出監之收容人個別談話。	督勤人員應與出監之收容人個別談話，聽取其對機關改善之建議或有無檢舉、反映意見，並設簿登記備查。		

		反映意見				
		（四）持續改善律見品質	完備律師接見室之軟、硬體設施及空間規劃。	律師接見室之錄音、錄影系統於收容人與律師或辯護人接見時，予以關閉，並宣導同仁於門外戒護，落實「監看不與聞、不予錄音錄影」之新法意旨。另遇有疫情發生時，改以使用遠距視訊設備供收容人與律師或辯護人接見，保障收容人訴訟權，同時落實防疫。		
	五.健全合理管	（一）強化新收及	1. 強化新收及違規受懲罰收容人之處遇品質。	強化新收及違規受懲罰收容人之處遇品質，各項管教手段及處遇措施須符合人權規範，並落實新收調查與講習，安排教誨		

	教模式，保障人權	違規受懲罰收容人處遇		教育、作業及勞作金分配概述、醫療衛教及生活管理應遵守事項等相關處遇事項說明，協助新收收容人適應作息，促進違規收容人恪守紀律。		
			2.審慎處理收容人違規行為。	審慎處理收容人違規行為，各項懲罰均需依法為之，並注意收容人違規之客觀事實情節，審慎認定收容人違規懲罰程度，避免輕重失衡。		
			3.規劃收容人作息時間表。	規劃收容人作息時間表，如專書研讀、心得寫作或廣播教學等不同形式之課程時間，前開專書研讀及廣播教學之內容，以有助壓力調適、情緒控管或符合教化目的之內容為限，並尊重		

				其宗教信仰。		
		（二）妥適安排收容人配房及相關事項	1.收容人入監後，以分配於多人舍房為原則。	收容人入監後，以分配於多人舍房為原則，惟如收容人身心狀況或其他情事不宜分配於多人舍房者，得依其管理需要配房。		
			2.辦理配房時，應依個案妥慎辦理。	辦理配房時，應依個案妥慎辦理，除注意身體健康情形外，宜避免同案、同地域幫派、有私人怨隙者、長刑期與短刑期、重大暴力犯與一般犯混雜一處，並注意有無以房長或其他名義把持勢力、欺負弱小。		
			3.幫派同夥分子應予打散，分配於不同舍房及作業場所。	幫派同夥分子應予打散，分配於不同舍房及作業場所，以免成群結黨，互通聲息。因戒護安全或其他理		

				由需調整配業時，亦同。		
			4.勤務日誌簿、收容人行狀考核紀錄及收容人生活管理。	勤務日誌簿、收容人行狀考核紀錄及收容人生活管理，應由值勤人員親自為之，不得假手視同作業員或由收容人代為管理。		
			5.各舍房輪值值日生名冊應每週彙整置於舍房值勤處。	各舍房輪值值日生名冊應每週彙整置於舍房值勤處，並於日夜勤聯繫簿列入交接。如有異動，由場舍主管聯繫更動，俾利管制，值班科員並於巡查時抽檢、核對。		
			6.不得對收容人施以逾15日之單獨監禁。	不得對收容人施以逾15日之單獨監禁。單獨監禁，指1日之內對收容人實施欠缺有意義人際接觸之監禁達22小時以上，單獨監禁屬人際關係孤立		

				之狀態，與監獄行刑法及羈押法所定隔離保護、收容於保護室、安置於單人舍房等措施，屬物理上、空間上之區隔，概念上有所不同，惟依法執行職務實際執行上可能有附隨有單獨監禁之狀態，應定期陳報矯正署備查。		
		（三）加強特殊收容人列管與管	1.加強幫派聚合分子、社會知名收容人及重刑、有多次違規紀錄、身心障礙、衰老罹病等高戒護風險顧慮收容人之管理及照護。	為加強幫派聚合分子、社會知名收容人及重刑、有多次違規紀錄、身心障礙、衰老罹病等高戒護風險顧慮收容人之管理及照護，應將前揭收容人舍房門外之名卡，以顏色區別並註明原因，使值勤人員能充分瞭解房內收容人狀況；各級督勤人員於		

		理		督勤時，應抽查值勤人員對於該舍房特殊收容人之瞭解及掌握情形。		
			2.對於幫派首惡分子及暴戾、頑劣、誣控濫告等高戒護風險特殊收容人應實施列管。	對於幫派首惡分子及暴戾、頑劣、誣控濫告等高戒護風險特殊收容人應實施列管，加強監控，密切蒐集服刑期間對外通信、接見及交往情形，建立完整個案資料，以為訂定個別處遇計畫及輔導之重要參考；前揭列管特殊收容人之舍房，應加強安檢或突檢(每月除例行安全檢查外，教區不定時實施突擊檢查至少1次以上)，以確實防止其持有違禁或危險物品，檢查時，應有主任管理員以上之督		

				導人員在場，必要時會同政風人員複檢。		
			3.對於具幫派分子身分之收容人應確實依「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。	對於具幫派分子身分之收容人應確實依「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，並加強監控，密切蒐集服刑期間對外通信、接見及交往情形，建立完整個案資料，以為訂定個別處遇計畫及輔導之重要參考。		
			4.列管幫派分子之解除列管。	就列冊管理之幫派分子為期各矯正機關執行之一致性，並鼓勵渠等保持善行，以啟自新，審酌個案情節表現如符合一定條件，各機關得依權責予解除列管。		
			5.對於疑似有性侵	對於疑似有性侵害、		

			害、性騷擾、性霸凌或其他欺凌行為之收容人加強輔導。	性騷擾、性霸凌或其他欺凌行為之收容人，認必須加強輔導及教誨，以防止其性侵或欺凌他人者，應由教化人員每月至少實施個別輔導1次。必要時，將其轉介社工人員或心理師施以輔導或治療。		
			6.落實矯正機關防治及處理收容人遭受性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌事件具體措施之規定。	落實矯正機關防治及處理收容人遭受性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌事件具體措施之規定，場舍值勤人員每月檢查收容人身體狀況，適當時機個別談話，對於可能遭受性侵害、性騷擾、性霸凌或其他欺凌行為之虞之收容人，妥適配房，並加強管控。		

		（四）審慎辦理收容人戒護外醫（住院）期間之戒護管理	1.視情況需要指派醫事人員隨車陪同。	戒護收容人外醫時(含門診、檢查、住院等)，除戒護人員外，機關得視情況需要指派醫事人員隨車陪同，實施救護措施或前往醫院瞭解病況，以掌握收容人病情。		
			2.遴選戒護外醫（住院）勤務之管理人員。	機關應遴選認真盡職、品行端正、有經驗之管理人員擔任戒護外醫（住院）勤務，並嚴禁接受家屬餽贈、招待或代收容人保管金錢。		
			3.戒送外醫之保密。	收容人外醫（住院）之戒送時間、醫院及行經路線應嚴守秘密，非經核准，不得任意變更，尤不得中途停留。		
			4.親友接見住院收容人之時間及對	親友接見住院收容人之時間及對象，應依		

			象，應依接見有關規定配合醫院探病規定辦理。	接見有關規定配合醫院探病規定辦理。嚴禁外人使用病房內之浴廁。病房內嚴禁容留親友過夜。		
			5.收容人戒護外醫（住院）期間不得持有非必要之財物	收容人戒護外醫（住院）期間，不得持有非必要之財物，如其親友欲申辦送入金錢、飲食、必需物品或其他財物事項，應依規定辦理登記及檢查。		
			6.輪值戒護外醫（住院）勤務規定。	輪值戒護外醫（住院）勤務，應隨時注意四週可疑的人、事、物，且不得任收容人脫離戒護視線，無論如廁、沐浴、醫療皆應寸步不離，同行戒護。		
			7.戒護收容人外醫（住院）期間，定	戒護收容人外醫（住院）期間，除定時或		

			時或不定時檢查施用之戒具。	不定時檢查施用之戒具外，亦應隨時與機關保持聯繫。如遇有特殊情況時，應立即向勤務中心、戒護業務主管或督勤人員報告。		
			8.戒護收容人外醫門診。	戒護收容人外醫門診時，不得應收容人請求，任意變更原經核准之診療項目；戒護收容人住院期間，如有逾原先送醫項目範圍，應依醫囑轉報機關准許。		
			9.指派督勤人員不定時前往醫院查察勤務。	指派督勤人員不定時前往醫院查察勤務，戒護業務主管亦應指派查勤人員每日不定時前往醫院查勤，或指派專員、排班制值班科員、中央台主任等人員每日前往醫院		

				查勤。又查勤人員並應不定期查詢狀況，作成紀錄。		
		（五）落實視同作業收容人管理與考核	1.視同作業收容人的辨識及活動區域及進出各單位時的檢身。	視同作業收容人應穿著足資辨識之服飾、佩戴名牌。機關應明確訂定各調用單位視同作業收容人活動區域，未經核准或無人員戒護，嚴禁跨區活動。另進出各單位時，各該場舍戒護人員應加以檢身。		
			2.嚴禁派遣視同作業收容人執行公權力或管理其他收容人。	嚴禁遣派視同作業收容人執行公權力或管理其他收容人，以免假公濟私或執行偏頗而滋生事端，開啟房舍之門鑰亦嚴禁假渠等之手。		
			3.視同作業收容人於不開封期間，應分別於各舍房集中	視同作業收容人於不開封期間，應分別於各舍房集中管理，除		

			管理。	有特殊原因經督勤人員或戒護業務主管核准外，不得開出舍房。		
			4.視同作業收容人均按月列冊管理考核。	視同作業收容人均按月列冊管理考核，每月將考核情形並報請調查審議委員會審議。考核時應查核其合作社消費及保管金收支情形，應注意查核寄款人與收容人之關係，對花費過多或有不正常進帳時，單位主管即應深入查明內情，以杜絕不當得利情事。		
		（六）強化弱勢收	法務部矯正署所屬矯正機關補助經濟不利處境者及經濟狀況欠佳收容人實物或現金專案計畫	為改善經濟不利處境者及經濟狀況欠佳收容人在監(所)生活能自理與適應能力，適度給予實物或現金補助，以落實人權保障		

		容人補助		之基本權利。		
柒.收容人給養業務	持續改善收容人給養業務		加強改善收容人給養。	(1)確實提撥作業盈餘與合作社結餘之矯正公益補助費，藉以改善收容人伙食。 (2)收容人副食採購每六個月輪流與雲林第二監獄聯合採購，實施公開招標前均派員至鄰近市場訪價，並依矯正署109年10月29日法矯署勤字第10905004030號函文所示至獄政系統副食品填報專區蒐集其他機關採購資料，俾便採購作業規劃，力求物美價廉。 (3)每月至少1次實施膳食衛生管理自行檢	由法務部矯正署轉撥經費支應。	

				查，以確保收容人之飲食衛生。 (4)發揮膳食改進小組功能每月舉行收容人膳食改進會議1次，相關紀錄應盡量避免流於形式，以了解收容人對伙食建議為主，俾調整及改善收容人飲食，謀求收容人更好伙食。 (5)配合季節性需求，製發收容人衣著。 (6)每月實施收容人伙食實物盤存1次並陳送機關首長。 (7)確實依相關查驗標準作業程序，澈底嚴格執行進貨查驗或驗收工作，以有效提昇產品品質。 (8)對於因國籍或宗教信仰等問題而不實用		

				特定食物之收容人，依實際情形換發適當食物。 (9)每半年至少辦理1次收容人副食品送第三方專業人員檢驗，確實把關收容人伙食衛生安全。 (10)炊場所有磅秤每年均送標準檢驗局或其他公正機關校正，以避免不必要之爭議。 (11)落實廚餘減量措施，確實掌控收容人伙食數量，加強宣導惜食觀念，避免食物浪費，降低廚餘產生，廚餘確實分類及瀝乾減量，本監產出廚餘部分交由合格畜牧場清運處理。		
捌.	推	（一）	加強更生保護之宣	(1)主動連繫更生保護	由核定經費項下支	

更生保護業務	展更生保護業務	落實更生保護工作	導	會雲林分會，在收容人陳報假釋二個月內或期滿出監前派員前來本監解說有關更生保護之精神及內容。 (2)本監調查分類科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，平日並洽請教誨師於實施個別教誨或集體教誨時配合加強宣導。	應。	
		（二）密切聯繫發揮保	1.加強收容人出獄前教育，使適應社會生活。	每位收容人於出獄前均調查是否有更生保護需求，以利適時轉介輔導。 (1)充分協助輔導出獄收容人就業與就養，避免其因生活問題而再犯。		

		護組織功能	2.繼續保持與各地區之更生保護會、社福機構之連繫。 3.辦理更生輔導員入監輔導。	(2)出監收容人遭逢其他困難時，代為洽請更生保護會為其解決問題。 另外針對年老、身心障礙、罹患精神疾病之收容人於出監前二個月（或符合假釋陳報條件時）主動調查其出監後有否協助需求，遇有就醫、就養安置需求者，除函請各地更生保護分會、社會局或慈善團體協助安置外，並安排其於在監期間到醫院完成精神鑑定之流程，取得身心障礙手冊或醫師診斷證明文件。 對設籍雲林縣之收容人於期滿出監或陳報假釋前二個月均造冊函送雲林分會，通知		

				更生輔導員入監個別輔導。		
玖.人事業務	落實人事業務執行	(一)人事法制及人事機構之管理	1. 人事人員之管理與考核。 2. 強化人事人員之訓練與進修	(1)宣達本室同仁有關首長理念、指示，以全力襄助首長推動工作，達機關目標績效。 (2)對所屬人事人員之考核、考績、培育事項均依法令規定貫徹執行，並鼓勵人事同仁隨時注意更新法令，以保障同仁權益。 (1)對上級分配受訓名額，依限薦送參訓，並將訓練成績作為人事運用之參考。 (2)鼓勵同仁隨時討論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。	由核定經費項下支應	

		（二）組織編制及派免遷調	1. 合理管制組織編制，有效運用人力。	(1) 視各科室業務需要，配合首長決策，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。 (2) 遇職務列等顯有不合理或妨礙升遷管道之事實，適時提供見解供上級卓參。		
			2. 貫徹合法用人及考試用人。	(1) 新進人員均依遴用人員類別相關規定進用，並依規定辦理任用審查、甄選等事宜。 (2) 除遇業務上確有需要並報請上級核准外，嚴守一人一職原則，做到全無違反規定之借調及兼職人員。		

			3. 推行人事公開，貫徹陞遷考核，加強逐級升遷。	現職人員陞遷，確實依照『公務人員陞遷法』及有關規定辦理，以符公開、公平、公正原則，並依規定組成甄審委員會。		
		（三）加強考核與獎懲	1. 貫徹考績獎懲。	(1) 年終考績以平時考核資料為重要依據，並依據考績法及其施行細則、考績作業要點等規定辦理，依限完成。 (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。		
			2. 整飭工作紀律。	(1)辦理考績前，向典獄長報告考績法重要規定，請首長嚴格要求各單位主管摒除過去憑印象考績觀念，公正、客觀執行考		

				核。 (2)平時考核之獎懲，皆以考績法及「法務部及所屬各機關人員獎懲案件處理要點」等相關規定為據，以達獎優懲劣之目的。 (3) 依規定每年5月、9月辦理職員之平時考核，分送各科室主管，將考核情形詳列平時考核紀錄表，並密陳典獄長核閱，以為年終考績之依據。 (4) 對勤惰管理及辦公秩序管理均依章從嚴執行，並落實建立查勤制度，詳實紀錄。 (5)對於工作積極或業績優異或品德操守良好，有具體事蹟者，		

				均依規定予以表揚或獎勵，對於濫控誣告或違法失職人員，均確實查究，並依規定處理。 (6)建置差勤表單系統，請假均於網路上作業，迅速確實。		
		（四）公務人員的再學習、再出發	1. 配合上級推動行政中立、環境教育等訓練，並繼續強化在職訓練，建立為民服務之理念。	(1)配合政策推動行政中立、環境教育等訓練。 (2) 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。 (3) 推動多元性別教育訓練及宣導活動，將性別主流化(含性平三法)、當前政府重大政策、廉政與服務倫理、人權教育、行政		

				中立、多元族群文化、公民參與及轉型正義等民主治理價值課程，納入本年度訓練計畫實施項目，規定為員工必上課程，以提升員工各項知能，落實執行政府政策。 (4) 依訓練需求，確實填報調訓名額，適時足額送訓。激勵公務人員於公餘時間參加國內外各級學校，社教機構之進修。 (5) 為加強宣導消費者保護知能，配合本監合作社辦理相關教育訓練。		
			2. 加強公務人員專業與管理訓練。	(1) 配合相關訓練機構舉辦之訓練班別，薦送優秀人員參與專業訓練。		

				(2) 鼓勵同仁至各數位學習中心上網學習，充實專業知識，以節省公帑。 (3) 辦理組織學習，使員工增進工作技能，提昇工作效率。 (4) 依法務部及所屬機關公務人員積極學習英語具體措施，落實執行，以提昇本監同仁英語能力。		
		(五) 落實職員兩公約人權教	為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，賡續辦理「兩公約」之宣導。	賡續辦理「兩公約」之宣導，於部定時間前將宣導成果陳報上級機關。		

		育之訓練與宣導 （六）積極倡導正當休閒活動	配合機關特性，辦好各項活動，以激勵員工士氣。	(1) 視機關經費狀況，適時辦理各項文康活動，並請同仁積極參與，藉以倡導員工從事正當休閒活動，激勵工作士氣，增進工作效率。 (2) 經常利用各項集會加強宣導員工從事正當休閒娛樂，鼓勵員工善加運用各類運動器材及設施鍛練體魄，提升工作效率。 (3) 運用機關現有設施，鼓勵同仁參加社團，充實員工之休閒		

		（七）賡續辦理員工協助方案	規劃113年度員工協助方案實施計畫並落實辦理	生活。 (1) 對員工進行需求調查，並進行需求歸納與規劃方案。 (2) 透過各種管道及合宜的宣導方式，推廣年度協助方案實施計畫，使同仁知悉內容及善用協助措施。 (3) 依員工需求規劃辦理相關EAP措施（如針對主管/非主管、性別、身心障礙者等需求差異規劃年度員工協助方案實施計畫）。 (4) 辦理問卷調查，將檢討結果回饋於下次計畫或服務內容。		
拾.會計業	綜理會計	（一）綜理本	配合施政計畫，控管預算執行，落實內部審核、內部控制控管預算執行，	(1)編製本監年度概算、預算案、法定預算、分配預算、半年結算、年度決算，於	由核定經費項下支應。	

務	業務執行	監會計業務執行	提升執行效率。	期限內完成。 (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。 (3)審核各類收入、支出款項原始憑證、表冊。 (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。 (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。 (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。 (7)會計憑證、會計報告之保管及歸檔。		

		（二）監辦採購案件暨收容人給養財物等業務	依政府採購法及其子法暨相關法令辦理。	監辦採購案件、收容人給養等相關查核業務。		
拾壹.統計	落實統計	（一）統計資	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事務應行注意事項」規定，詳實蒐集全監收容人	由核定經費項下支應。	

業務	業務執行	料管理		犯罪等有關資料，建置於獄政系統，充實個案資料並提升收容人出入監、更刑等各項基本資料之正確度，以增加獄政系統資料庫之完備性，適時提供機關首長及業務單位參用。		
			2.編製公務統計報表。	依照「公務統計方案」相關規定，利用獄政系統各子系統資料，編製本機關月報及年報等公務統計報表，並按規定日期陳報上級機關，俾以彙編全國相關報表。		
			3.撰研統計分析。	配合上級機關及因應本機關業務需要，撰寫統計分析，並按月編製統計輯要，提供機關業務改進及決策之參考。		

			4.賡續強化矯正統計基礎資料建置品質。	(1)檢視現行蒐集資料欄位自動介接機制。 (2)充實業務面向資料欄位蒐集。 (3)辦理新增與介接等資料之正確性及邏輯合理性工作。 (4)強化資料欄位即時檢誤及相關統計報表檢核等功能。 (5)獄政及公務統計系統之功能增修建議及配合測試作業。 (6)配合統計處及矯正署辦理統計資料稽核計畫。		
			5.賡續精進囚情預警指標。	持續研提機關囚情重要指標，作為機關囚情管理預警參用。		
			6.辦理統計調查。	配合上級規劃辦理之調查及業務需要之統計調查。		
			7.定期發布統計資	除每日將在監人數登		

			料。	載於本監網站外，並每月上網更新統計園地收容情形之統計資料，以落實行政資訊公開及便利各界參考。		
		（二）推動資訊業務及資訊安全管理事項	推動資訊業務，落實資訊安全作業。	依「法務部及所屬機關資訊安全目標推動計畫」及「法務部與所屬機關資通安全事件通報及應變程序」等相關規定辦理以下事宜： (1)切實遵照「法務部及所屬機關網路使用管理要點」辦理。 (2)加強宣導資安觀念並落實資安事項。 (3)維護各應用系統正常運作及程式與資料庫備援作業。 (4)維護管理電腦硬體及網路事宜。		

				(5)切實執行作業系統漏洞修補。 (6)定期辦理相關應用系統資料庫備援訓練，並依規定每年至少辦理一次資訊災變回復演練並做成紀錄，以提升對資訊業務應變能力及維護各項作業系統運作正常。 (7)辦理資訊安全教育訓練暨內部資訊安全稽核，以確保符合資訊安全規範。 (8)辦理資訊安全事件通報演練。 (9)辦理戒護區對外網路電腦清查及各項應用系統帳號清查。 (10)完成資訊安全管理系統之導入，遵照資通安全責任等級分		

				級辦法-C級之公務機關應辦事項，全部核心資通系統導入ISO 27001資訊安全管理系統標準，並持續維持導入。		
		（三）本監全球資訊網維護事宜	加強本監全球資訊網管理與維護。	(1)統籌維護本監全球資訊網，定期瀏覽網頁內容並隨時更新，使本監網頁符合正確性、豐富性、即時性之要求，以利民眾查閱。 (2)隨時配合法務部更新網頁格式及相關設計。 (3)加強訓練機關內各單位網頁負責人之資訊技能，期使本監網頁更豐富活潑，以吸引更多民眾瀏覽。		
拾貳.	政風	一、落	(一)積極發掘防堵違禁品流入戒護	(1)必要時得經典獄長核准後，會同副典獄	由核定經費項下支應。	

政風業務	業務執行	實機關廉政風險評估、預警、蒐報及貪污不法查處等	區，並防範員工夾帶違禁品圖利。 (二)強化採購作業機制，落實監辦採購程序與內部控管、適時提供採購決策建言，協助機關推動興利服務。	長或秘書針對戒護區職員休息室及置物櫃實施檢查，嚇阻員工攜入違禁品。 (2)不定期針對作業廠商及送貨廠商進入戒護區實施突擊檢查，防止廠商夾藏違禁品進入戒護區。 (3)利用監務會議及常年教育，宣導各項政風法令及案例，增進員工法令常識，培養知法、守法觀念。 (1)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等，預先採取計畫性的肅貪、防貪作為。 (2)落實採購案件監辦業務，監視採購程序有無違常或違法情		

		作為。		事。 (3)落實採購綜合分析及彙整採購違失案件，並加強違常案件管制與蒐處作為。 (4)發現採購人員有工作與生活違常時，採取必要導正或調整措施，機先防範於未然。		
			(三)強化防貪業務機制及功能，積極蒐報貪瀆不法線索。	(1)召開機關廉政會報，檢討各項業務防弊措施之執行情形，並請業務單位進行專案報告，溝通、討論興利除弊之對策。 (2)辦理員工、民眾滿意度問卷調查，瞭解其對本機關施政之滿意度、本監人員廉潔度，及有無興革意見。 (3)辦理特定業務訪查		

				工作，彙整簽報首長做為施政之參考。 (4)辦理「公職人員財產申報法」、「公職人員利益衝突迴避法」等陽光法案之宣導與執行事項。 (5)加強特定業務如副食品、受刑人金錢保管、囚糧管理、受刑人藥品、保外就醫、合作社管理等稽核及清查工作，以防止弊端發生。 (6)加強獎勵廉能工作，維護公務員工作尊嚴，鼓舞員工士氣。 (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。 (8)落實執行「國家廉政建設行動方案」、		

				「政風機構推動廉政宣導及社會參與實施方案」，辦理各項廉政宣導措施，幫助全民正確認識貪腐之危害，使員工借鏡並知悉相關法令規定，免於誤觸法網。 (9)辦理「公務員廉政倫理規範」及「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」之宣導及登錄。 (10)配合上級指示實施易滋弊端業務或機關機敏風險業務專案稽核。 (11)依據「矯正機關廉政預警燈號評量實施計畫」，每季機先掌控機關潛藏廉政風險，研提相關因應措		

				施，以防微杜漸。 (12)依據「法務部強化矯正機關落實廉政風險管理實施計畫」，配合上級政風機構調度，辦理聯合視導、專案查處業務。		
			(四)強化機關品操疑慮人員督導考核。	依矯正署規定每年3及9月各科室主管，定期對所屬人員辦理品德操守考核表及輔導考核表，防止機關貪瀆弊案發生。		
			(五)加強一般犯罪查處、函送。	(1)依法務部函示，對有事實足認有施用毒品嫌疑或其他基於安全管理需要，認為有必要實施尿液檢驗收容人，不定期提供抽檢名單供戒護科採集尿液抽驗。 (2)對檢驗有毒品陽性		

				反應者，移送有關轄區警察偵辦。		
		二、維護機關安全及公務機密，確保囚情安定、防	(一)提昇員工危機意識及保密警覺，維護機關安全。	(1)協調行政部門落實執行定期、不定期公務機密及安全維護檢查。 (2)辦理公務機密維護、安全維護宣導事項。 (3)定期召開安全維護會報，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。 (4)針對重要節慶、選舉或機關內重大活動與集會，研訂專案安全維護計畫，並確實執行。 (5)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		

		範機密外洩。		協調相關單位處理。 (6)密切結合行政及相關單位，有效處理民眾陳情請願案件。 (7)加強違規或洩密案件之查處。 (8)配合人事甄選、職訓檢定、重大採購及假釋審查案，協調相關科室訂定專案保密措施。		
			(二)強化資訊機密維護，落實資訊保密工作。	(1)配合資訊管理及維護單位，實施資訊安全訓練講習，加強資訊稽核及宣導事項，嚴防不法竊取或洩密情事發生，維護資訊安全。 (2)對機關資訊設備或作業系統辦理委外維護或規劃時，應於合約中明訂廠商資訊安全與責任，並嚴加監		

				督。 (3)實施資訊機密維護定期及不定期檢查。		
			(三)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。	(1)蒐集重大危害、破壞及偶突發事件等急要性預警資料，迅速通報，即時處理。 (2)全力蒐集陳情請願預警資料，適時通報相關權責單位迅速處理，防範危害、破壞事件發生。 (3)加強蒐處違反國家安全法第二條之一及有關危害國家安全及影響國家利益資料，提供調查機關處理。 (4)掌握公務員赴陸及返臺通報，依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」、「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區		

				許可辦法」等相關規定，掌握本機關公務員赴陸申請案件。		
拾參.設備及投資	一.一般設備及投資		1.零星設備費。 2.戒護安全、接見設備費。 3.科技安全網建置計畫。 4.經費控管、審核。	依政府採購法辦理購置本監各項設備。 依政府採購法辦理購置本監各項戒護安全、接見等設備。 依政府採購法辦理科技安全網建置。 會計室依相關規定審核114年度經費執行。	1,148 410 2,409 小計3,967	