法務部矯正署臺南監獄 103 年度（1 月至 12 月）工作計畫目次表

類	項　　目	頁　數
壹、103 年度工作計畫提要		第 1 頁
貳、103 年度工作計畫與預算配合對照表		第 3 頁
參、行政業務	一、人事行政	第 4 頁
	二、研究發展考核	第 6 頁
	三、會計管理	第 10 頁
	四、統計業務	第 12 頁
	五、政風業務	第 14 頁
肆、行刑業務	一、調查分類	第 20 頁
	二、教化業務	第 29 頁
	三、作業技訓	第 40 頁
	四、衛生醫療	第 42 頁
	五、戒護管理	第 47 頁
	六、總務業務	第 54 頁
伍、矯正業務預算	設備及投資	第 59 頁
陸、交通及運輸設備預算	設備及投資	第 59 頁

壹、103 年度工作計畫提要：

監獄是社會正義的最一道防線，藉由監獄運作，使受刑人改悔向上，適於社會生活，減少再犯率，使社會治安得以維護。為達成此願景，我們的共同核心價值是「廉正、專業、熱誠、效能、關懷」，建立在矯正領域的專業形象，展現自信，激發同仁榮譽心，發揮最佳團隊功能。103 年度工作計畫依據　法務部 103 年度施政計畫、及上級重要指示編訂，計畫目標提要如下：

一、加強行政管理，依上級指示執行，嚴格執行事務管理，不斷檢討改進、追蹤管制，杜絕浪費、節省公帑。

二、強化管考功能，運用重點管理、數據管理，落實施政目標之達成。

三、揭開矯正機關神秘面紗，全面開放收容人家屬及社會人士參訪矯正機關並舉辦座談會，宣導各項獄政革新措施，以增進彼此瞭解及落實人權保障。

四、健全人事制度、強化人事管理，加強考核獎懲與訓練進修。

五、宣導退休制度的革新，確實執行各項退休照護，並推動及運用公教志工參與公共服務。

六、提升機關同仁英語能力，鼓勵同仁加強英語進修，營造良好英語環境，提昇同仁國際視野。

七、強化資本支出預算執行，加強督催。

八、賡續推動獄政統計工作，並依限編製精準之公務統計報表，提高獄政資料運用彈性，提供統計支援決策參用。

九、配合推動資訊業務及資訊安全作業，落實資訊安全政策規定，以利機關資通安全。

十、配合法務部推動公文線上簽核系統，以提升公文品質及效率。

十一、落實反貪行動方案，建立清廉透明政府，擬定具體可行之「肅貪」、「防貪」對策，以實際行動打擊貪瀆犯罪，凝聚反貪意識。

十二、與更生保護會臺南分會、臺南市衛生局、雲嘉南區就業服務中心合作，積極辦理「更生保護暨就業、反毒」宣導活動，使即將出監受刑人明瞭自身權益及可尋求協助之單位，以降低再犯罪之動機。

十三、持續發掘收容人技能訓練與就業輔導之具體成功個案。

十四、加強收容人法律宣導，延請法律、社工、醫師等學者專家演講提供法律常識及專業知識供收容人瞭解，俾藉由激發收容人良知，提升整體教化輔導效果。

十五、結合社會公益團體、台灣更生保護會及犯罪被害人保護協會等團體密切合作，引進社會資源，以多樣化方式舉辦各項收容人關懷活動，俾提

升整體教化輔導效果。

十六、落實「寬嚴並濟」之刑事政策，務實審查假釋強化假釋審查功能，建立客觀、公正之審核制度。

十七、邀集各方專家學者及實際參與假釋業務之實務界人士等共同組成矯正處遇專業團隊，建構優質假釋制度。

十八、積極辦理「一監所一（數）特色」，開創矯正新風貌。

十九、積極辦理收容人多元化技能訓練工作，強化技能訓練成效，調整及汰換訓練職類，並加強實務操作；另開辦符合就業市場且具實用性、利於謀生之短期技能訓練，提升收容人出監後之就業能力。

二十、推動傳統工藝技能訓練，傳承瀕臨消失之傳統工藝，延聘業界專精師資，訓練收容人習得技能謀生之工具及陶冶收容人心性。

二十一、積極拓展矯正機關自營作業項目及產品之行銷管道。提升自營作業產品之知名度及行銷績效。

二十二、強化醫療服務品質，培訓救護技能，加強疾病防治、環境衛生及醫療常識，維護收容人身心健康。

二十三、成立紅絲帶輔導專班，針對 HIV/AIDS 收容人給予適切的照顧及衛教。

二十四、加強戒護管理，穩定囚情，防範事故發生。

二十五、全面開辦遠距接見，擴大便民服務。

二十六、加強矯正人員及替代役男教育訓練，全面提升管教人員素質及服務品質。

二十七、精進採購技術、落實訪價及比價工作，以持續降低採購成本。

二十八、宣導收容人繳納易科罰金，節約矯正資源。

二十九、運用核定經費改善收容人生活設施，及運用調查與檢討座談會等提升收容人伙食給養品質。

貳、103 年度工作計畫與預算配合對照表：

<table>
<tr><td colspan="4">法務部矯正署臺南監獄 103 年度工作計畫與預算配合對照表</td></tr>
<tr><td rowspan="2">類</td><td rowspan="2">項</td><td>預算來源及金額</td><td rowspan="2">備　　考</td></tr>
<tr><td>法務部（矯正署）預算
(單位：新台幣千元)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">參、行政業務</td><td>一、人事行政</td><td>330,531 千元</td><td></td></tr>
<tr><td>二、研究發展考核</td><td>相關經費項下支應</td><td rowspan="12">1. 業務費：26,541 千元。
2. 獎補助費：516 千元。
3. 合計：27,057 千元。
4. 作業技訓部分：由監所作業基金項下支應。</td></tr>
<tr><td>三、會計管理</td><td>相關經費項下支應</td></tr>
<tr><td>四、統計業務</td><td>相關經費項下支應</td></tr>
<tr><td>五、政風業務</td><td>相關經費項下支應</td></tr>
<tr><td rowspan="7">肆、行刑業務</td><td>一、調查分類</td><td>相關經費項下支應</td></tr>
<tr><td>二、教化業務</td><td>相關經費項下支應</td></tr>
<tr><td>三、作業技訓</td><td>相關經費項下支應</td></tr>
<tr><td>四、衛生醫療</td><td>相關經費項下支應</td></tr>
<tr><td>五、戒護管理</td><td>相關經費項下支應</td></tr>
<tr><td>六、總務業務</td><td>相關經費項下支應</td></tr>
<tr><td>伍、矯正業務預算</td><td>設備及投資</td><td>3,070 千元</td><td></td></tr>
<tr><td>陸、交通及運輸設備預算</td><td>設備及投資</td><td>820 千元</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">合　　計</td><td>361,478 千元</td><td></td></tr>
</table>

法務部矯正署臺南監獄 103 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				
參、行政業務	一、人事行政	（一）、人事管理與服務	1. 強化人事管理，加強考核獎懲與訓練進修。	(1)貫徹考績及強化公務紀律，於每年 4 月、8 月對所屬人員辦理平時成績考核紀錄，以作為管理及年終考績評定分數之重要依據。 (2)利用各種集會講習，加強激勵員工士氣，整飭工作紀律，以減少違紀失職情事。 (3)辦理獎懲案件確實依「公務人員考績法」、「法務部所屬各機關人員共同獎懲標準表」暨「法務部所屬矯正機關人員獎懲標準表」及相關規定，本綜覈名實、信賞必罰、獎當其功、懲當其過、獎由下起、功績為首、勞績為次之原則辦理，並提經考績委員會評議，以維護機關優良風氣。	由本年度相關經費項下支應	
			2. 貫徹合法用人，人事制度公正、公平、客觀。	(1)職務出缺，除配合法務部矯正署辦理通案調動及陞遷外，均遵照「公務人員陞遷法」、「法務部及所屬機關公務人員陞任評分標準表」暨「法務部矯正署所屬矯正機關職務陞遷序列表」等相		

				關規定辦理遷調或陞遷作業，並提經甄審委員會，公正、公平、客觀評審後，報請上級核派。 (2)非現職人員職務代理案確實依「各機關職務代理應行注意事項」、「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」等相關規定辦理。		
			3.積極辦理核心能力、數位學習、法治教育、人文素養及各項重大政策之宣導教育訓練，落實終身學習。	(1)依照預算員額以現有人力預作實際需要，策訂人力規劃及訓練階段，並謀求改進檢討缺失。實施新進人員職前訓練，由首長或科室主管利用集會說明指導工作原則。 (2)各項訓練除納入年度員工訓練計畫外，並不定期聘請專家學者來監擴大專題演講，另定期每月刊登人事服務簡訊，提供附近縣市機關團體當月有關活動訊息，供同仁參考，以達終身學習目的。		
			4.加強人事服務、精進人事業務、賡續宣導人事法規。	(1)配合現行政策，訂定本監「員工協助方案推動計畫」，逐步推動提供員工心理諮詢、法律諮詢、理財諮詢、醫療諮詢及其他項目等五大服務。 (2)重行檢視行政流程，希冀以簡化人事申請流程及人事		

				業務資訊化提高人事服務效能。 (3)利用人事服務簡訊、大門電子看板及監內網路分享，多元宣導各項新訂或修正之人事法規；於與同仁切身權益較為相關及影響程度重大事項，另利用各種集會及常年教育等管道，透過直接溝通及意見交流方式，使同仁瞭解現行政策方向、釐清法規疑議。		
	二、研究發展考核	（一）、落實分層負責 （二）、強化管考功能	落實科室所主掌業務應做好內部控管機制，積極檢審職責的行政作為及所完成事，實施分層負責管理。 1.依據文書流程管理手冊加強公文稽催及公文時效管制達成質量並重要求。	各科室詳列工作項目等，經由機關長官核定權責劃分層級，各科室依決定於簿冊及卷宗上註明層級，落實分層負責，提升行政效率。 (1)落實推動公文管理系統作業，透過電腦隨時掌控公文流程，使文書流程與管理為一整體作業、公文從收文至發文全程列入管制、隨時分析檢討改進缺失，並制作「公文時效管制統計表」按月陳核備查。 (2)落實公文稽催，最速件隨到隨辦，速件不超過3天，普通件不超過6天，提高行政效能。 (3)協助（調）業務單位處理重	由本年度相關經費項下支應	

				要及有時限之公文。		
			2.推動電子公文及公文線上簽核系統作業提升行政效能。	(1)推動電子公文應用電子公文交換機制，減少文件郵寄，及公文於途中往返時間，以提升整體行政效能。 (2)公文線上簽核作業有效縮短行政作業時間，提供迅速、便捷、及無紙化之行政流程，期以達到年度30%之執行目標。		
			3.督導各科室落實本監訂定內部控制制度之執行。	(1)為了合理促使機關達成目標、降低風險，且有助於落實執行機關決策，本監依據法務部100年7月8日法秘字第1000018452號函示訂定本監「內部控制制度」，積極推動，並督導所屬落實執行。 (2)實施內部控制宣導講座，邀請學者專家蒞監辦理專題演講，強化同仁內部控制認知及其重要性。		
		(三)、控管活動進行及	1.開放收容人家屬及社會人士參訪矯正機關。	(1)極積配合上級政策，邀請收容人家屬、社會人士入監參觀，瞭解收容人在監情形，消除家屬不必要之誤解和疑慮。 (2)參觀時指派專人負責陪同及解說事宜，參觀後舉行座談會，機關藉此機會聽取參觀人員綜合意見以供日後		

		協助外界聯繫		執行業務之參考。 (3)邀請社會人士參訪本監，改變外界對矯正機關刻板印象，強化彼此共識和瞭解，達成雙向構通，使矯正機關辛苦結果能受到肯定，收容人期滿及假釋出監能能為社會所接受。		
			2. 協助辦理活動之外界聯繫並紀錄。	(1)辦理大型活動，主辦科室撰寫新聞稿陳核後，副知秘書室發佈新聞稿通知新聞媒體前來採訪。 (2)新聞媒體申請採訪，依規定要求採訪紀者填寫「新聞媒體採訪、攝影申請書」陳核備查。 (3)辦理各項活動之紀錄，按月編制本監「業務興革暨工作實錄」陳核備查。 (4)督導各科室因業務須使用會議室或大禮堂(含行政大樓及補校)等場地使用，採取內部線上登記方式管理，為有效簡化使用場地登記方式並方便各科室查閱使用時段。 (5)遇署長級以上長官巡視，依規定由秘書室或督導權責科室編制每週重要活動成果報告表，依限(當週之隔週星期一)以電子郵件寄送矯正署。		

		（四）、確實辦理主管法規異動通報	法規異動上網辦理通報。	(1)本監行政規則自發布後5日內由發佈單位將資料送至秘書室上網通報，並將副本知會法務部法制司，以提升民眾查詢法令規定準確性。 (2)督導各科室依本監制定「通報法規異動標準作業流程」依規定上網通報法規異動。		
		（五）、加強為民服務	1.加強電話禮貌測試。	(1)依照相關規定及本監訂定推行電話禮貌實施要點，由秘書室暨科室主管對各科室進行電話禮貌測試，以考核同仁接聽民眾或上級單位電話查詢時之禮節與態度暨對辦理業務之熟悉度。 (2)督導各科室藉科務會議、勤前教育或常年教育等集會機會，對電話禮節加強宣導，灌輸同仁以「民」為尊之服務觀念。		
			2.積極處理民眾抱怨、陳情。	(1)設立意見箱每周開啟登錄並制定處理程序儘速處理。 (2)人民申請、陳情之案件均依處理期限並早日處理完成。		
			3.建置網頁及首	(1)建置網頁介紹本機關各單		

			長信箱給民眾查詢及紓解疑問。	位業務、服務事項、機關最新消息及公告事項，提升便民服務及機關形象。 (2)設置電子首長民意信箱，具體答復人民詢問事項。		
			4.強化接見室各項便民服務措施。	(1)針對本監網首對外提供民眾來監辦理相關業務說明，除文字敘述外，並附整體業務流程圖、相片及範例等加以說明，裨便民眾瞭解辦理。 (2)體恤家屬中午等候接見能有休息之處，督導權責單位規劃提供完善收容人家屬休息處所，供家屬充分休息，免於風吹日曬。 (3)強化接見室內部各項軟硬設施，並善加運用志工協助本監各項便民服務。		
			5.強化服務人員態度考核。	(1)依本監陳核上級機關核定之「103年度提升服務品質執行計畫」，不定期針對為民服務實施要項抽查，注意同仁服務態度及效率。 (2)督促各科室藉科務會議、常年教育及各種集會方式，灌輸便民服務觀念，以提升為民服務品質。 (3)督促權責科室除善加運用志工外，並加強服務態度禮儀考核。 (4)因時空背景及法規變動，適		

				時修正本監「為民服務手冊」及「常見問題」俾憑同仁執行工作依據及提供民眾申辦業務之參考。 持續推動本監辦理「兩公約」之宣導，每半年並將辦理宣導成果提報。		
		（六）落實兩公約之實施	依行政院人權保障推動小組 99 年 7 月 6 日第 17 次委員會會議報告事項(四)決定辦理			
	三、會計管理	經費稽核	切實執行預算，加強內部審核，發揮績效功能。	(1)依內部審核處理準則的相關規定進行內部控制，期能提高資源之使用效率及確保機關目標之達成。 (2)依分配預算及各相關規定切實執行。 (3)每月銀行對帳單先送會計室後再轉交出納人員。 (4)每季不定期親至銀行拿取存款餘額證明單 1 次，以加強內部控制。 (5)不定期盤查總務科庶務人員零用金帳目，其未報銷單據總額加實際現金金額是否與所借之零用金金額相符。 (6)不定期盤查作業基金庶務人員週轉金帳目，其未報銷單據總額加實際現金金額	由本年度相關經費項下支應	

				是否與所借之週轉金金額相符。 (7)每月不定期盤查收容人伙食實物是否與帳目相符，並審核收容人給養費月報表金額是否與依當月全監收容人人數換算之金額暨本室帳目相符。 (8)每年不定期抽盤藥品3次。 (9)每季不定期抽查收容人保管金分戶卡手摺是否帳目相符。 (10)每年不定期抽盤財產，並做盤查紀錄。 (11)每日至炊場監驗收容人伙食。 (12)對於各項財物採購均督促各承辦部門確依政府採購法相關規定辦理。		
	四、統計業務	(一)、推動獄政統計工作	1.建置獄政系統統計個案資料。 2.編製公務統計報表。	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。 利用統計個案資料庫及相關統計資料，並依照法務部公務統計方案規定，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。	由本年度相關經費項下支應	

			3.編撰統計分析。	配合上級機關及機關業務需要，撰寫統計分析，另按月編製受刑人統計資料分析，提供機關業務改進及決策之參考。		
			4.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。		
			5.定期發布統計資料。	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。		
		（二）、推動資訊業務及資通安全管理事項	確保同仁遵守規定，以利推動資訊業務並落實資訊安全作業。	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： (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「資安事件危機處理具體執行方案」。 (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)定期執行獄政管理系統、公文線上簽核系統及其他重要系統主機備份作業。 (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)配合法務部持續推動公文線上簽核系統。		
		(三)、本監全球資訊網維護事項	確保本監全球資訊網符合法務部及行政院研考會要求之各項規範。	(1)統籌維護本監全球資訊網，使本監網頁符合正確性、豐富性、即時性之要求。 (2)配合法務部辦理本監網頁分類檢索。 (3)依據行政院研考會訂定之無障礙標準，不定期檢測及修正本監網頁。		
	五、政風業務	(一)、防貪業務	1. 針對機關特性，周延各項業務計畫，落實執行、檢討。	訂定具體、可行、周延之各項業務計畫，適時檢討修正，以落實執行，提昇工作品質。	由本年度相關經費項下支應	
			2. 發揮廉政會報會議功能，建立機關廉政機制。	召開廉政會報會議，檢討各項業務防弊措施、端正政風防制貪瀆工作方案，以精進防貪、肅貪功效。		
			3. 辦理興利防弊作為。	為興利防弊，發掘問題，實施下列稽核檢查工作： (1) 會同戒護科實施戒護區人員所攜物品、休息室、內務		

				櫃、舍房等檢查。 (2)對收容人接見監聽、服務員調用等業務實施抽查。 (3)稽核囚糧與抽驗收容人副食品。 (4)實施收容人貴重保管物品、保管金、勞作金及總務科各項零用金、週轉金查察。 (5)不定期實施收容人戒護住院或保外醫治查察。		
			4.依據「公職人員財產申報法」，加強宣導、審核及受理查閱工作。	(1)依據「公職人員財產申報法」規定，受理依法應申報財產人員申報事項。 (2)由專人專責保管財產申報資料，並受理民眾申請查閱。 (3)依權責辦理實質審核申報人員之財產申報資料，以發現有無遺漏或申報不實之情事。		
			5. 加強廉政法令宣導，形塑反貪意識。	(1) 辦理廉政法令宣導，以灌輸本監員工法治觀念及守法精神，並落實廉政倫理規範登錄。 (2)結合本監活動，對民眾、廠商、收容人及其家屬，辦理社會參與廉政宣導活動，建構全民廉政的共識。		
			6.適時檢討「無效率、不便民」	(1)依據本監特性，檢討防弊措施執行情形，針對無效率、		

			之行政環節，以消弭貪瀆成因。	不便民措施予以修訂，以消弭貪瀆成因。 (2)針對本監員工、在（出）監收容人及收容人家屬為對象，分別實施滿意度問卷調查。期能廣蒐建言，發掘弊端，作為施政改善之依據及推動便民措施之參考。		
			7. 加強獎勵廉能，維護公務人員工作尊嚴。	適時向各科室主管宣導，發掘所屬員工廉能事蹟，通報政風室專簽核定後，於監務會議中予以表揚或獎勵，或於本監「溝通」月刊上刊載表揚，以激勵員工士氣。		
		（二）、肅貪業務	1. 加強先期發掘貪瀆線索，落實預警工作。	(1)定期檢討「機關廉政風險評估報告」並落實執行。 (2)針對收容人、收容人家屬、替代役男、往來廠商等實施不定期訪查，並根據反映意見，責由主辦單位改進，如發現有貪瀆情事，依法偵辦。 (3)加強發掘或查處具有惡性或集團性之重大不法案件。		
			2. 鼓勵民眾檢舉貪瀆不法。	(1)利用懇親活動或民眾來監參訪機會加強宣導政府目前推動之廉政政策外，並設置檢舉專線電話、傳真機、電子信箱，利用各種方式廣為宣導，以鼓勵民眾踴躍檢舉貪瀆不法及賄選案件。		

				(2)依據「獎勵檢舉貪污瀆職辦法」及相關規定，審慎處理檢舉貪瀆案件。 (3)對民眾檢舉或媒體報導有關貪瀆弊端事項，深入調查，並依規定陳報上級機關；如發現不法具體事證，事涉刑責者函送偵辦，不實者予澄清。		
			3. 加強推動「行政肅貪」業務。	本監員工涉及貪瀆不法案件，經偵辦結果，雖未構成貪瀆犯罪，如涉有行政疏失，應依「政風機構加強行政肅貪作業注意事項」予以追究其行政責任，並提出再防貪措施，以促使員工知法、守法，避免貪瀆情事發生。		
		（三）、機密維護	1.檢討訂定、修正現行機密維護相關法令規定。	因應本監環境特性與實際需要，檢討訂定、修正現行公務機密維護相關法令規定，以符合機關業務特性及當前狀況需要。		
			2.加強對檢舉人身分之保密作業。	依「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」及「端正政風防制貪瀆工作方案」等有關規定，對於檢舉人之基本資料，研採保密措施。		
			3.積極推動資訊機密維護工作，周全各項	(1)每半年至少實施1次電腦資訊稽核作業，防範電腦竊密及洩密情事。		

			管制，防範電腦洩密案件。	(2)加強宣導資訊機密維護之案例及法令，以提高員工資訊保密警覺。		
			4.針對重要機密會議及易滋洩密事項，或有關國家安全、國家利益事項，策訂專案保密措施，杜絕洩密情事。	(1)有關營繕採購工程及易滋洩密事項或有關國家安全、國家利益事項，協調有關科室，策訂專案保密措施，並據以執行，有效杜絕洩密情事發生。 (2)針對本監「人事甄審委員會議」、「考績委員會議」及「收容人假釋審查會議」等機密性會議，實施專案保密措施，請出席委員確實遵守各項保密規定。		
			5.執行保密宣導。	蒐集編撰違規或洩密案例及解析等資料，實施保密宣導，每月至少 1 次，以提高員工保密警覺，防止機密資料遭竊取或盜賣，確保公務機密安全。		
			6.實施定期、不定期保密檢查。	實施定期、不定期保密檢查，發現保密缺失，責由主管科、室檢討改進。		
			7.加強違規或洩密案件查處作為。	(1)加強違規及洩密案件之查處並把握蒐集證據時效。 (2)發生洩密案件，迅速通報並研採補救措施，研析洩密管道及原因，追究洩密者之行政責任或刑事責任。		

		（四）、安全維護	1.訂定、修正本監預防或破壞事件實施計畫或相關措施。	針對本監業務特性與環境需要，檢討訂定、修正預防或破壞事件實施計畫及相關法令措施，以符合機關當前狀況與環境需要。		
			2.定期召開機關安全維護會議。	定期檢討設施安全維護檢查缺失及改進辦理情形；並召開安全維護會議，研提安全設施強化作為，發揮會報功能。		
			3.執行機關設施安全維護檢查。	安全檢查小組按月針對本監各項設施，實施定期及不定期檢查。		
			4.執行重點期間專案維護工作。	春安、十月慶典及選舉期間，訂定專案安全維護計畫，加強維護作為，以確保機關安全。		
			5.加強蒐處違反國家安全法、有關危害國家安全及影響國家利益情資，提供調查機關處理。	對於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，由副首長或秘書負責統合督導，加強蒐處並依函頒有關通報規定切實執行，及提供調查機關處理。		
			6.維護首長安全。	加強對首長辦公處所、職務宿舍、座車及行止之安全維護。		
			7.落實門禁管制。	落實門禁登記、管制工作，嚴禁非公務必要人員進入本監戒護區、辦公處所，以防範危害及破壞事件發生。		

			8. 蒐報危安或陳情請願預警資料。 9. 實施安全維護宣導。	蒐報危安或陳情請願預警資料，積極協助處理，並通報上級機關。 蒐集有關安全維護案例資料、相關書刊、剪報等資料或編製宣導海報，供員工閱覽或實施口頭宣導，提高員工安全認知及警覺。		
肆、行刑業務	一、調查分類	(一)、新收、移禁受刑人身分簿犯次、變更刑期複查	受刑人身分簿之犯次認定攸關受刑人累進處遇之權益,影響至深且鉅。	(1)新收或他監移禁受刑人身分簿，入監後由總務科名籍股製作，製作完畢送交本科辦理犯次認定。 (2)本科於收受受刑人身分簿後，依刑法等相關法令之規定，經詳閱判決書等資料認定犯次。 (3)為落實是項工作，需進入法務部內部網站，並製作犯次認定表，以輸入獄政系統建檔，進行電腦前科查詢列印。 (4)如發現有應為累犯，而原判決未依累犯論處之違誤時，函請地檢署更定。反之，未構成累犯，而原判決未查，致依累犯論處者，亦登簿轉知該受刑人，對受刑人有利不利一律注意處理。 (5)犯次認定後，如有刑期變更，皆再重新認定，務求正確。	由本年度相關經費項下支應	

		(二)、辦理受刑人入監講習	使每一受刑人均能了解行刑旨意,及在監應遵守事項,期能安心服刑、早日適應在監生活,服從管教,改悔向上。	(1)新收受刑人入監時發給受刑人生活手冊,使其可隨時翻閱,以了解各項處遇之規定,進而知所遵循,服從規定,適應環境。 (2)依部頒規定製作受刑人入監講習紀錄表,記載講習內容、講習日期、講習人員,交由受刑人確認,對講習事項已無疑義後,始令其簽名捺印指紋,並將該紀錄表存入資料袋內。		
		(三)、辦理受刑人直接、間接調查	以直接或間接調查方式,廣泛蒐集受刑人個別資料。例如:家庭、社會背景、學經歷及性行等,加以綜合研判、分析,做為行刑依據及管教上之參考。	(1)直接調查方式:依部頒新修訂之調查分類表格1至6表彙整建檔,並將報表正本存入資料袋,影印本會各管教人員參考。 (2)強化間接調查方式:以電子公文函請受刑人戶籍地警察機關協助調查,並於調查完竣逕覆。如未獲填覆,或與原住籍不符遭退回者,再詢問受刑人最後住籍地址後重函,以臻詳實。 (3)寄予受刑人家屬間接調查表,詢其父母,親屬、配偶、朋友等。		
		(四)、辦理	1.依法務部95年8月24日法矯決字第0950902869號	新收受刑人入監後即實施簡式健康量表測驗,對於測驗分數異常者,會衛生科進行專業心理衡鑑。		

		受刑人各項心理測驗	函辦理。 2.對各種測驗施測結果予以分析、研判做為擬定受刑人行刑累進處遇、教誨教育及心理輔導之依據。	依照各種測驗指導手冊，對受刑人施測，並將測驗結果詳以分析、研判，記載於受刑人心理測驗結果分析表、綜合研判表、個案分析總表等輸入電腦存檔，建立性向、興趣及人格等個案資料，作為擬定行刑處遇計畫及供各管教單位參考。		
		（五）、辦理受刑人就業輔導	為推動「脫胎與築夢」收容人就業媒合方案，繼續與更生保護會與就業服務中心聯繫，協助待假釋或期滿出監人就業，與社會職場接軌。	(1)於受刑人出監前一個月，詢問其出獄後之就業意願，有需協助輔導就業或創業者，即函請臺灣更生保護會各分會協助就業。 (2)全力協助配合各地方法院檢察署及更生保護會各分會，辦理取得職業證照出獄人之就業輔導工作。 (3)提供「就業ｅ網」資訊，對於台南市、高雄市等各廠商需求人才資訊，即時提供給即將假釋、期滿出獄受刑人閱知，以利出獄後就業。 (4)對有就業協助需求者，將其填妥之求職登記表寄送就業服務中心建檔，以利出監後即時獲得協助。		
		（六）、辦	每月與更生保護會臺南分會、臺南市衛生局及雲嘉	更生保護會臺南分會、臺南市衛生局及雲嘉南區就業服務中心，每月派員蒞監對於即將期		

		理「更生保護暨就業、反毒宣導」	南區就業服務中心合作，針對即將出監受刑人辦理「更生保護暨就業、反毒宣導」活動。	滿及符合陳報假釋資格之受刑人，宣導更生保護事項及相關就業資訊與毒品防制作法，使受刑人了解自身權益及出監後可尋求協助之單位，俾利復歸社會，降低再犯之動機。		
		（七）、加強辦理受刑人各項更生保護工作	受刑人入監後，即調查其出監後所需之更生保護事項，並對於特殊個案列冊存檔，於期滿或假釋前函請臺灣更生保護會各地分會予以必要之輔導與協助。	(1)對於受刑人釋放後之保護事項，於受刑人入監後即行調查，而於其刑期即將屆滿或陳報假釋後，再予複查。 (2)製作就業意願調查表，詢問受刑人出監後之就業意願。有意願接收更保協助者，即填寫更生保護通知迴文書表，並函請更保分會予以追蹤輔導協助。 (3)遇身心障礙受刑人出監時，預先聯絡家屬於釋放日來監接領，若家屬無法前來，則通知更生保護會予以護送回家。 (4)對身心障礙孤苦無依，或在台無最近親屬之出監人，積極洽請更生保護會、各縣		

				市政府之社政、醫療單位等辦理其出監後安置事宜。 (5)於受刑人出監日，再查詢是否有需保護事項，必要時提供足夠車資旅費，協助返鄉。 (6)於受刑人出監前交予出監後就業情形調查表及信封各乙份，請其出監後1個月內填妥寄回，需要輔導者，即依規定通知有關之更生保護會各地分會。 (7)辦理收容人出監前認輔：與更生保護會台南分會合作，於收容人出監前安排團體輔導及就業宣導，並進行個案家訪；協助建立信心與正確價值觀，並協助生涯規劃。個案出監後持續追蹤協助使出獄後能順利回歸社會。		
		(八)、辦理收容人拍攝數位照	依法務部89年9月30日法89矯司字第001339號函辦理。	(1)新收收容人入監後即予照相，並將照片儲存於獄政管理資訊系統。 (2)在監收容人部分，每人每年至少重新拍照1次。 (3)拍照完畢後，將影像傳輸至電腦建檔，並將每位收容人之編號、姓名、出生年月日、身分證字號及拍照日期等資料輸入受刑人影像管理程式中；製成影像檔。建置於機關電腦內，並將文字		

		片，並於電腦內建檔備用		資料與影像結合，俾利日後調閱及迅速傳輸。		
		（九）、辦理觸犯家庭暴力罪或違反保護令罪之受刑人	1.依法務部 88 年 7 月 8 日法 88 矯字第 025035 號函辦理。	(1)新收或他監移禁收容人身份簿由總務科名籍股製作完畢送交本科，依刑事判決書內容，如係觸犯家暴法者，除在身分簿封面及個人資料卡加蓋「觸犯家庭暴力防治犯案」戳章，並影印執行指揮書、刑事判決書備用。 (2)發現犯有家庭暴力罪之收容人即著手電腦建檔，以利教化科在監之管教輔導。 (3)觸犯家暴法之受刑人，於刑期屆滿前，或經教化科來電告知該收容人之假釋已獲部核准確定後，即發函其戶籍所在地之地方法院檢察署觀護人室、縣市政府社會局（處），或家庭暴力暨性侵害防制中心，並檢附該收容人之執行指揮書、刑事判決書等資料，以利繼續加強		

		，期滿或假釋前之聯繫		對其家庭之追蹤輔導。		
			2.依法務部矯正署 100 年 3 月 30 日法矯署醫字第 1000600014 號函示辦理。	觸犯家暴案件受刑人於假釋逾報日期或刑期屆滿前 2 年，檢附名冊通知名籍股移至性侵家暴專監接受專業輔導治療。		
		（十）、子女需照顧協助調查	依法務部 97 年 3 月 12 日法矯字第 0970900732 號函辦理。	受刑人入監後即調查其家庭狀況，對其子女需照顧協助者，填具表格傳真並發函通知其居住地之各縣市社會局（處）協助辦理，並將回覆辦理情形通知受刑人本人及教誨師，使其安心服刑。		
		（十）（一）、辦理觸犯毒品	依法務部 95 年 10 月 3 日法矯決字第 0950903138 號函辦理。	(1)毒品犯受刑人入監後 1 個月內，實施「毒品犯受刑人評估表」問卷調查，將該類受刑人分為「施用者」及「非施用者」，並於獄政系統建檔。 (2)毒品犯受刑人出監前 1 個月，彙整相關資料，區分為期滿及假釋出監者，將		

		危害防制條例罪者之入監調查及出監後資料移轉		資料寄送各縣市毒品危害防制中心及各地檢署觀護人室作後續追蹤輔導。 (3) 依100年度臺南市政府毒品危害防制中心網絡連繫暨諮詢會議紀錄辦理。 協助辦理將設籍於臺南市即將出監毒品犯受刑人名冊，寄送臺南市衛生局，請其追蹤輔導。		
		（十）（二）、辦理妨害性自主受刑	1.依法務部95年6月30日法矯決字第0950900316號函辦理。 2.依法務部矯正署100年3月30日法矯署醫	對新入監之妨害性自主受刑人，彙整個案執行指揮書、判決書、前科紀錄、基本資料、直接間接調查表等相關資料，於時限內會請總務務名籍股移送指定治療機關。 (1)妨害性自主受刑人:於假釋逾報日期或刑期屆滿前2年檢附在監所有調查及處		

		人移轉治療機關，做精神異常篩選	字第1000600014號函辦理。	遇資料，移送性侵家暴專監。 (2)前揭受刑人自移入性侵家暴專監後，即由專監施以各項處遇直至其假釋或期滿出監。惟未移入專監前，仍確實落實是類受刑人之調查、輔導與教化工作，並於獄政系統詳實登載所有處遇紀錄。		
		（十）（三）、辦理受刑人子女學費繳納困難者就	依法務部99年7月22日法矯字第0990902421號函辦理。	於每學期開學前通知各場舍調查受刑人欲申請子女就學補助者，並於開學後1個月內，備妥就學補助申請書、受刑人子女身分證明、確實無法繳納學費證明、學費繳納正本及金融機構帳號，經與教育部系統比對確認未接受任何補助後，即由本監作業基金項下補助其子女就學費用。		

		學補助。				
	二、教化業務	(一)、確實利用電化設備，充分發揮電化教育功能令矯治功能更臻完善	確實利用電化設備，充分發揮電化教育功能，充實廣播內容及視聽系統節目，俾寓教於樂，令矯治功能更臻完善。	(1)選錄各電視台較具教育意義之影片、社教節目及娛樂性之綜藝節目。 (2)休息時間播放音樂及宗教教誨錄影帶。 (3)電化教育時間播放影片、社教節目、綜藝節目及法務部頒發的各種法律常識影片暨宗教性錄影帶。 (4)休息時間播放各宗教慈善公益團體於樹德大樓所表演之活動或公益講座，讓全監收容人都可欣賞到精彩的演出。 (5)充實圖書室設備及藏書，並設置巡迴書箱輪流巡迴各場舍，每次停留二個月，提供收容人便利借閱的環境；另戒治分監增購有關心理輔導書籍及文藝書類供管教人員及毒品犯收容人借閱。另定期舉辦部函指定書籍讀後心得、論文比賽，錄取優等若干名〈給予加分〉或取前三名並頒給獎狀以茲鼓勵，達到修心養性及促使收容人積極進取、改悔遷善之目的。 (6)為善用圖書館資源，鼓勵收容人養成讀書習慣，提昇心	由本年度相關經費項下支應	

				靈成長，各教區教誨師於管教小組會議中宣導，採寫作投稿積點制，鼓勵收容人閱讀有益書籍（如讀書護照）。及參加監外藝文競賽。 (7)提供本監自行錄製之各項文康活動錄影帶供來監接見家屬觀賞，讓收容人家屬了解收容人在監生活狀況。		
		（二）、加強輔導收容人具體措施	提供多元輔導管道，強化收容人心理諮商與輔導成效。	(1)延聘學校、機關團體等傑出人士來監為管教人員實施在職教育，灌輸管教人員新的輔導觀念，俾便對收容人輔以更高的諮商技巧。 (2)對於殘障、智能不足、長期療養、和緩處遇者加強其心理輔導，灌輸並引導其正向、積極的人生觀。 (3)積極引進教誨志工與社會志工，協助各項教化輔導及各種矯正相關業務之推展。(尤其是非核心個案教區認輔工作、包括新收、違規與考核個案)。 (4)為使教化工作更趨靈活與多元，於志工遴選時，應考慮其學經歷背景素行，說明入監應遵行事項，善用其專業知識，妥適引進專業輔導人員協助教化工作推行。		
		（三）	對收容人施以教	(1)依監獄行刑法第卅七條之		

		、加強辦理收容人補習教育	育實踐監獄學校化之理想。	規定，對於收容人施以初級、高級及補習之教育。 (2)確實依據收容人所調查之性行、學歷、經歷等狀況分級編班上課，使收容人均能獲得接受教育之機會。 (3)充分利用各種圖書、影片宣導，並鼓勵收容人利用空閒時間充實自我，以培養其積極向上心及良知良能，達到教育成效。		
		（四）、加強辦理附設進修學校教育	辦理進修學校使有志完成基礎教育之收容人得完成高中或國中學業。	(1)鼓勵收容人踴躍參加進修學校入學甄試增加知識外並透過學習俾利達到自我成長與肯定。 (2)鼓勵通過國小自學鑑定受刑人，踴躍報考進修學校，並充實樹德進修學校教學設備，改良學習環境。 (3)對於成績優異且有志升學之高中部畢業生，輔導其報考大學(含空中大學)，以進一步接受高等教育，日後能回饋社會並追求更美好之將來。 (4)對於就讀大學者予以鼓勵，並強化楷模學習，勉勵進修學校後進學生效法其發奮向上之精神。		
		（五）、加	藉由宗教信仰，促使收容人擇善去惡，從	(1)依監獄行刑法第 37 條第 2 項之規定，對於收容人施以		

		強辦理宗教教誨	而堅定其改悔向上之心，並建立正確價值觀。	集體、類別及個別之教誨。 (2)依設備狀況及收容人屬性，全監分為9個教區，由教區教誨師按收容人類別、性質不同而因材施教。 (3)依收容人所屬之宗教信仰不同，邀請各宗教人士來監實施宗教教誨。 (4)擴大與強化三大宗教(佛教、基督教、天主教)之功能，辦理生命教育研習班並藉由結合讀書會導引收容人向上向善，建立正確的人生價值觀。		
		（六）、審慎辦理收容人之累進處遇及縮刑	審慎辦理收容人各項成績分數評定及更刑等各項累進處遇暨縮刑業務。	(1)依行刑累進處遇條例及本條例施行細則，由嚴而寬，管教人員確實考核收容人行狀，藉以評定收容人累進處遇各項成績分數。 (2)依行刑累進處遇條例第 28 條之 1 及其施行細則第 28 條、第29條、第30條之規定，辦理收容人縮短刑期作業並詳加核對，以維刑罰執行之正確性。 (3)確實辦理收容人更刑、減刑後各項累進處遇業務。 (4)依入監受刑人身分簿內判決書記載犯罪時間點及對照調查科刑案資料查註表為依據，認定受刑人適用法別（新法或舊法）、犯別（成年犯、少年犯或成少犯）、		

				犯次（初再、累犯）等，並作為起晉分、各級責任分數之標準。 (5)違規後停止計分、恢復給分等情形，依本監受刑人累進處遇評分實施參考要點第 6 至 8 條規定辦理。 (6)由教化科內勤及教區教誨師全面落實「法務部矯正署臺南監獄辦理重罪累犯不得假釋標準化作業程序」，確實審查重罪累犯不得假釋受刑人，維護國家刑罰權。		
		（七）、審慎辦理收容人之假釋及撤銷假釋	審慎辦理收容人之假釋及撤銷假釋。	(1)對於假釋審查之非當然委員，延聘專長涵蓋法律、社會、觀護、心理、教育、犯罪學等各領域專家學者計 8 名，對於假釋提報收容人進行多元化評估，有效提昇假釋審查之品質。 (2)有效落實假釋面談機制，提假釋面談收容人皆依據本監受刑人假釋面談實施原則篩選；委員詳細詢問犯案經過、悛悔情形及出監就業規劃等，再針對面談部份投票，進而達到公平、公正假釋審查之目的。 (3)假釋報告表各項欄位均以裁判書、執行指揮書及在監執行情形為依據，具體詳實考核並登載。		

				(4)為強化受刑人假釋後內心能遵守善行之意念，並培養良知良能，建立自信和自尊心。假釋時均依監獄行刑法施行細則第 89 條規定，藉由莊嚴隆重假釋釋放儀式，提昇收容人榮譽感，促其改悔向上，達順利復歸社會之目的。 (5)依據相關法令，對於撤銷假釋者，配合各地方法院地檢署觀護人，依照行政程序法及保安處分執行法與刑法等相關規定，確實辦理撤銷假釋業務。具有時效性之撤銷假釋案件，均先以電話與法務部矯正署承辦人連繫後立即傳真相關文件給法務部矯正署，同時發文並持續以電話連繫辦理情形及進度。接獲法務部核復准予撤銷假釋案，即檢具資料函文通知承辦檢察署執行殘刑。對於通知逾一個月仍未接獲承辦檢察署函復辦理情形者，予以再行函請該署查明是否已分案執行，並續予列管追蹤，避免漏失，以確保國家刑事刑罰權之執行。 (6)辦理撤銷假釋前均先檢視受刑人身分簿、指揮書及前科資料等，確認是否曾辦理減刑，對於符合減刑尚未減		

				刑者立即會請名籍通知管轄的地方法院檢察署依法辦理減刑，並確實追蹤。		
		（八）、加強辦理收容人文康活動	加強辦理收容人文康活動。	(1) 依年度實施計畫定期舉行收容人各項文康活動競賽。 (2)指導收容人練習寫作，推薦投稿新生雙月刊或投稿本監自辦之溝通雙月刊，並鼓勵收容人參加各項徵文活動，爭取榮譽。 (3)訂定年度文康競賽項目，依表排定之時間實施，內文康每月辦理一次，外文康依當月實際情形排定之。 (4)配合法務部矯正署每年度藝文性教化活動競賽之實施，評選代表本監參賽作品，參與矯正機關比賽全國競賽(花燈)或於監內講座時表演，提供收容人表演舞台，展現教化成果。 (5) 成立合唱班，學員約 23 名；另成立才藝舍坊約 39 名，書法班，學員 37 名。國樂班，學員 27 名。寫作班，學員 40 名。鼓藝擊樂團，學員 17 名。皆聘請學有專精之老師每月 1 至 4 次入監指導。 (6)成立教化成果展示中心，蒐集展示各項文康活動辦理情形。 (7) 成立收容人識字班，以 1		

				年為期，學員約 21 名並聘請老師每週入監指導，以利用收容人在監期間，加強推廣識字教育，提升其適應社會生活之能力。		
		（九）、辦理「讀書會」活動	推展讀書會之教化成效，鼓勵收容人讀好書，培養監內讀書風氣，俾變化氣質，陶冶心性。	(1)由各教區遴選有意願收容人參加讀書會，敦聘臺南社區讀書會及學有專長志工等老師定期入監指導。 (2)各教區教誨師協助指導收容人參加讀書會，激勵其求取進步。 (3)善用社會資源，結合各宗教團體及讀書會功能，使收容人有平靜之心靈和知識引導。		
		（十）、辦理收容人「面對面、電話懇親	1. 增進收容人與家庭間親情連繫的互動，達到家庭重塑的效果。 2. 擴大辦理收容	(1)在重要節日，如春節、端午節、中秋節時舉行「面對面懇親」活動，春節、母親節、中秋節時辦理「電話懇親」活動，藉以提昇收容人家庭支持度及維繫彼此的親情。 (2)為強化收容人家庭支持系統及凝聚力，本監 103 年開始成立戒毒班並配合進修學校畢業典禮及三節面對面懇親及每星期六配合戒護科辦理收容人電話懇親，縮短彼此間之距離。 為加強收容人與家屬凝聚力，		

		」活動	人面對面懇親活動。	奉典獄長指示擴大辦理面對面懇親活動。三節面對面懇親活動每場原約可容納 130 人參加，自 99 年度春節面對面懇親活動開始，除原複合式運動場場地外，再擴大至一教區一工場及二工場，人數增加至約可容納超過 360 人除一、二級收容人外，也擴及至三、四級收容人，擴大家庭支持立基。。		
		（十）（一）、加強毒品收容人處遇輔導措施	實施毒品收容人處遇深耕計畫及毒品施用者家庭支持方案實施計畫(家庭親屬日)。	(1)法務部第 1212 次部務會報中指示：鑒於 99 年矯正機關毒品收容人比率達 42.6％，矯正署成立後，應積極推動「毒品處遇深耕計畫」，達成讓施用毒品犯在監率降至 40%以下之目標。法務部矯正署於100年2月份宣達事項中亦提示擬具毒品處遇深耕計畫。爰此，本監立即針對所收容之毒品犯特性，擬定「法務部矯正署臺南監獄毒品收容人處遇深耕計畫」，並於 100 年6月1日提監務委員會議通過，俾使毒品犯處遇與時俱進，並達到部長所期目標。 (2)依法務部矯正署 100 年 08 月 25 日法矯署醫字第1000600123號函示，積極研擬「法務部矯正署臺南監獄毒品施用者家庭支持方案		

				實施計畫」並於 100 年 10 月 3 日提監務委員會議通過，作為毒品收容人處遇深耕計畫之子計畫，俾使毒品收容人之家屬服務亦由監(所)內延伸至監(所)外，有效提升本監正面形象及處遇認同感。 (3)為有效強化毒品收容人家人的接納關懷與支持，進而使其脫離毒海避免再犯，教化科積極配合訂定「法務部矯正署臺南監獄收容人家庭親屬日實施方案」予以實施辦理家庭親屬日。因參與人數意願不高實施有疊床架屋之憾。故自 103 年起，對6個月內即將出監且有意願之毒品施用者及其家屬，於三節面對面懇親活動時特別將及將出監毒品收容人及終於一室舉辦家庭親屬日活動並自 103 年 2 月起，成立收容人戒毒班，依部函指示採雞尾酒療法及短期密集方式以3個月為一期，一年二期，每期辦理 1 次有別於一般懇親活動之家庭親屬日活動，辦理時透過家庭成員之互動、相關輔導活動和衛教知識之強化，以提供雙方學習溝通互動管道，重新認識彼此及定位自我角色。		

				(4) 為配合法務部推動宗教教誨業務及培養收容人正確宗教信仰，透過各類宗教師蒞監傳授、解說及討論等方式，以強化毒品收容人增強自信，更對宗教有更深層認識與體驗，以達淨化心靈及改悔向善之教化效果，重拾本性良善，修復親情關係。		
		(十)(二)、生命教育深耕計畫	1. 因應法務部生命教育深耕計畫。	因應法務部生命教育深耕計畫： (1)安排或派訓教誨師參加有關簡報(Power Point)電腦課程： A. 藉由充實電腦簡報軟體知能及應用，製作出更精美易懂並為收容人可理解接受之教案內容。 B. 安排各教區舉辦生命教育教學觀摩，並由教化科長督導講評。全程錄影供作其他教區教誨師參考。 (2)增加工場簡報播放設備： A. 單槍投影機：教誨師施教時輪流使用。 B. 投影用布幕：設製於各工場，利於教化及各項宣導之用。		

				C.活動式擴音器：配合課程所需，提昇影音播放效果。 D.筆記型電腦：教誨師施教播放簡報時輪流使用。		
			2.訂定收容人品格精進與再造方案實施計畫,俾與本監生命教育實施深耕計畫相輔相成。	依 法務部矯正署 100 年 11 月 15 日法矯決字第 1000300674 號函示，本監在本(100)年訂定「法務部矯正署臺南監獄收容人品格精進與再造方案實施計畫」,俾與本監生命教育實施深耕計畫相輔相成，期藉由計畫中各項措施之實施，從而透過價值澄清、體驗和實踐的過程，積極觸發收容人反省、感動、昇華之心靈轉化作用，建立積極、正向之核心價值，並涵育堅定之信念，落實力行，從而邁向自我實現。達到『脫胎換骨、浴火重生』重做新民的目標。		
	三、作業技訓	(一)、加強作業管理及強化委	1.廣徵作業廠商，進而積極聯繫，洽請與本監合作加工，培訓符合社會需要之技術人員，並養成收容人勤勞習性，以應出監後，易於就業，而不致再犯。	(1) 目前委託加工廠商有 24 家，作業項目有安全帽加工、護目鏡加工，繡章燒邊加工、日曆製品加工及紙袋加工等等，皆可培訓收容人技術，出監後易於就業。 (2)102 年委託加工收入為 54,815,118 元其中委託加工收入前二名廠商為美琪公司-繡章燒邊加工、豪堤紙袋股份有限公司-紙袋加工。	由監所作業基金項下支應	

		託加工作業	2. 力求提高品質，健全作業管理，增強廠商委託加工之信心。	健全作業管理流程，訂定合理產能目標，釐訂製程、作業排程、工作指派及稽查，提高品質與產能，增強廠商委託加工誘因及信心。		
		（二）、賡續推動收容人之技能訓練	加強辦理技訓職類之檢討及開發。	持續開辦受刑人各類短期技藝訓練班計有:家具木工班、印刷工班、手工皂班、漆藝班、手工蛋捲班、冷熱飲調製班、花藝設計班、生命禮儀服務班等。		
		（三）、強化作業特色	開發更具特色的產品。	(1)擴展傳統工藝－漆器之製作規模，並使生漆及腰菓漆之製作技法兼備，以豐富收容人創作漆器之技能，並符合市場需求。 (2) 賡續辦理手工蛋捲、餅干等製作，並新增麵包、蛋糕及吐司項目，以多樣化的生產，提高利基。 (3) 行銷豆芽菜，目前每週販售臺南看守所 200 公斤及明德外役監 50 公斤，其他供應本		

				監總務科囚糧。		
		（四）、提升自營作業績效	因應產業外移，委託加工日漸萎縮，應積極推展自營作業項目，開發行銷通路。	(1)積極承攬南部各矯正機構所需各類印刷製品；利用本監印刷設備及技術，並提高品質，以樹立本監作業信譽，102 年度印刷科總收入為 5,548,593 元。 (2)製作型錄廣為發送；部份產品透過宅配，暢通行銷管道。 (3) 與廠商頑皮族文化書坊及順生堂國際開發股份有限公司建立策略聯盟，並協助更生人創業，訂定買賣契約，以增加自營作業收入，為本監作業產品擴大行銷市場。		
	四、衛生醫療	（一）、定期辦理受刑人之健康檢查	1. 充實醫療器材及藥品。 2. 加強環境衛生之督導及檢查。	(1)加強藥品管理，每月定期盤點藥品，逾期藥品衛材不得使用並銷燬。 (2)在經費許可下增購醫療設備及復健設備。 (1)增購消毒水供病舍地板、室內消毒，以杜絕病源傳染。 (2)採購殺蟲劑，不定期噴灑全監水溝、地下室，撲滅蚊、蠅、跳蚤，以確保環境衛生。 (3)病舍各房舍定期進行紫外線消毒，以遏止傳染病的	由本年度相關經費項下支應	

				傳播。		
			3.加強辦理受刑人健康檢查。	(1)加強對新收入監、在監、出監受刑人實施健康檢查，每季亦對全監受刑人實施 1 次在監健康檢查。 (2)對新收收容人入監時按月立即給予胸部 x 光檢查，如有異常者速以隔離與治療，並安排監內門診複診及通知衛生醫療機構建檔追蹤。 (3)加強針對愛滋病及梅毒個案之治療與管理，對新收受刑人入監時當月即採血送驗，在監受刑人本(103)年全監抽血檢驗 1 次，如發現患病者即以隔離治療，並通知衛生醫療機構建檔追蹤及實施個別衛教心理輔導。		
			4.加強煙毒犯尿液篩檢，杜絕毒品流入監內。	(1)新收入監、借提還押、出庭返監及返家探視、懇親之受刑人一進入本監時即速採尿檢驗。 (2)在監執行受刑人不定期每週二、四辦理抽驗，隨時注意毒品是否有流入監內。 (3)入監受刑人身體、衣物嚴格檢查，以防私藏毒品入監內。		
			5.加強愛滋病患	(1)本監新收收容人入監時1個		

			管理與治療。	月內必抽血送台南市衛生局作愛滋病及梅毒檢查。 (2)發現罹患HIV個案，請宗教團體、教誨師及醫療人員給予適切的輔導，並延聘奇美醫院感染科醫師入監門診治療。 (3)出監或入監時立即通報衛生機關及法務部矯正署追蹤治療。		
			6.加強精神病患管理與輔導治療。	(1)對於新收收容人入監健康檢查時發現有疑似精神疾病或有服用精神科藥物治療之個案，轉介精神科醫師進一步評估確診以及追蹤輔導。 (2)精神病犯列冊管理，持續追蹤其服藥以及精神症狀之變化。如經藥物治療仍未有明顯改善，並已開始嚴重影響生活作息者，由精神科醫師評估後備齊相關資料送臺中監獄精神病醫療專區進行治療輔導。 (3)戒護科常年教育中邀請專家學者入監講述有關精神疾病、暴力行為、情緒管理等專業知識。強化戒護科管理人員對精神疾病有正確的認識及輔導，協助及早發現個案之精神症狀。 (4)精神病收容人出監前由衛		

				生科依精神衛生法第31條通知其居住地或戶籍地之衛生主管機關及警察機關追蹤治療。		
		（二）、衛生醫療子系統	衛生科業務電腦化處理。	為有效提升全國各監所衛生科業務，設置衛生醫療子系統，可透過網路了解收容人病歷（每日由合作醫院將收容人就醫紀錄上傳健保局之檔案複製一份予矯正機關，將該 XML 格式之檔案加密後，上傳至法務部指定之 SFTP 主機，再由矯正機關轉換介面匯入獄政系統）、用藥紀錄及妥善藥品之管理。本監硬體設備均已完成，於 89 年 10 月 6 日正式啟用，目前使用範圍包括掛號作業，病歷管理，診間醫囑處理、藥品庫存管理、報表管理子系統、檢驗作業子系統、報部報表子系統。		
		（三）、南區藥品聯合招標	衛生科藥品衛材歸類及審核。	因應收容人納入健保，藥品均由臺南市立醫院所提供，防疫衛材由衛生科依安全庫存量另簽預估數量由本監總務科辦理採購。		

		採購				
		（四）、在監收容人醫療情形	1. 運用社會醫療資源。	102年度1月1日收容人納入健保後，本監健保業務由臺南市立醫院承攬，本監秉持著以提升醫療品質及確保收容人醫療人權目標，與臺南市立醫院共同推動醫療業務，落實預防保健服務，藉策略聯盟合作達到雙贏局面。		
			2. 保障收容人醫療權益。	為確保收容人醫療權，將隨時掌握收容人身心狀況，如有罹病均予以悉心安排診治；如在監不能為適當之醫療時將提報移送病監施予治療，必要時陳報矯正署許可保外醫治。		
		（五）、加強辦理收容人衛生教育情形	1. 充實收容人衛生教育常識，避免愛滋病感染。	每月實施愛滋病防治衛生常識宣導，不定期延請衛生醫療機構派員來監實施愛滋病防治衛生常識教育。		
			2. 辦理心肺復甦術及異物梗塞處理法急救課程。	為因應緊急突發醫療事故之發生，降低收容人戒護外醫死亡率，聘請領有救生員教練執照的專家，每月為新收收容人舉辦1場訓練。		
			3. 辦理收容人照顧員服務員課程訓練	照顧服務員訓練班以照護、技訓、就業三合一的目標讓參訓的收容人學習照護基本技巧及		

				知識，能培養學習第二專長，出監後有助於就業機會，早日適應社會生活。		
			4.菸害防治	辦理菸害防治及戒菸教育宣導與開辦戒菸門診		
		（六）、推動病舍病房化	因應慢性病收容人的管理，特結合醫師察房，護士陪診及對住病舍的病犯給予血壓、血氧或血糖等生理監視。	(1)配合門診醫師至病舍巡診，以了解罹病收容人之病情。 (2)遇有異常者，安排醫師診療，施予適當之治療。		
	五、戒護管理	（一）、依分層負責規定落實督導考核責任	1.嚴加督導考核各級戒護人員操守及品行並做成記錄。	落實平時考核制度，平時嚴加督導考核各級戒護人員，對其平常生活操守及服務情形應深入瞭解並做成記錄，若有貪瀆跡象或操守不良之人員，則會請政風單位加以列管。	由本年度相關經費項下支應	
			2.督導全體戒護人員值勤時應恪守工作崗位，對收容人多予關注並深入瞭解其個人素行資料，以防範戒護事故發生。	(1)檢討勤務制度缺失適時修正改進。 (2)加強勤前教育，樹立正確執勤觀念，並以愛心、耐心為出發點，以理性的管理態度為原則，使戒護管理能合情合理，藉以穩定囚情。		

		(二)、加強收容人生活管理		(1)落實收容人生活管理及行狀考核，瞭解收容人心態並掌握其各項資料以俾便管理和輔導。 (2)每月召開生活檢討會，藉以發覺缺失適時改進。		
		(三)、杜絕違禁品入戒護區防範戒護事故	強化安全檢查工作防止事故發生，確實杜絕違禁物品流入。	(1)加強門禁管制，對於出入戒護區人員一律實施人員及攜帶物品分流檢查制度，以有效防範違禁品流入。 (2)持續實施例行性安全檢查、擴大安全檢查及突擊檢查。 (3)加強對收容人之各項檢查工作。 (4)車檢站、物檢室及郵包送入等勤務應慎選精明幹練之戒護同仁擔任。 (5)落實複檢工作，對於各作業材料及其他物品加強審查工作。 (6)增設硬體設施輔助檢測，藉此防止違禁物品流入。	

		（四）、武器彈藥定期維護清點	賡續辦理武器彈藥保養與檢查清點工作。	(1)武器彈藥存放應隱密，四周通風性良好，而在安全性上也設置蜂鳴器及加設多層鑰匙加以控管，並裝設有監視設備隨時監控。 (2)武器彈藥派有專責人員負責管理，槍械武器平日由專責人員負責清查，且每週實施保養，除此之外，每月並由戒護科長會同專責人員清點核對，而政風人員亦不定期會同抽查。		
		（五）、賡續辦理管理人員常年教育	實施管理人員常年教育，充實實務經驗及培養正確觀念，以提高工作效能。	(1)擬定管理人員常年教育計畫並依計畫按月執行進度，藉此充實管教人員知能及相關實務經驗，以提升管教人員之工作素質及應變能力。 (2)灌輸正確執勤觀念，熟練專業技能，建立依法行政的觀念。		
		（六）、定期舉行	於每年依指示辦理防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習。	(1)擬訂演練計劃方案陳核，並依核定之計劃方案實施，外科室同仁亦應納入任務編組，藉以增進同仁之應變能力及熟練各項消防器材與通訊器材之操作。		

		防火、防逃防暴、防震等各項應變演習		(2)年度內至少實施防火、防逃、防震、防暴、緊急外醫及傳染病防治等演練各一次。使同仁對於事故發生時，能切實熟知指定的任務，以提升緊急應變的實務經驗與能力。		
		（七）、加強安全設施及保養檢查	安全設施及警訊系統與消防器材等均定期測試並隨時保持堪用狀態。	(1)各場舍之安全設備每日均由該場舍主管負責檢查，再由教區教區科員進行複檢工作。 (2)消防器材、安全設施、監視及警訊系統等，均定期測試，如有故障立即修繕。 (3)各場舍所使用之作業工具均嚴密管理。		
		（八）、	加強為民服務並配合秘書室辦理	賡續辦理收容人假日接見並督導同仁在執行勤務時應秉持為		

		賡續辦理收容人假日接見	收容人家屬入監參觀業務。	民服務之心態，並藉此機會聽取民眾對於本監之觀感與優缺點，以便針對缺失加以改正。		
		（九）、強化幫派分子之管控	杜絕成群結黨滋生事端。	(1)協請調查科提供幫派與特殊收容人於之社會背景資料，俾便建冊加強管考。 (2)於配業、配房作業時加以分散，以防止串聯。 (3)不定時突檢，遏阻違禁物品及違紀情事發生。 (4)定期召開幫派份子管教督導小組會議，加強特殊與列管收容人的管考。		
		（十）、傳染病預防及應變	加強環境清潔預防監內感染傳染病。	(1)建立傳染病預防暨應變計畫。 (2)落實實施各項預防措施。 (3)實施應變演練，以強化危機處理能力。		

		(十)(一)、風險管理	建立各項危機事故之處理流程，擬定應變計畫，加強風險趨避。	(1)建立危機處理小組名冊、工作執行要點及指揮編組。 (2)不定時實施緊急應變測試，建全緊急通訊聯絡網。		
		(十)(二)、遠距接見、電話預約接見	遵上級機關便民服務措施，加強宣導收容人及其家屬利用遠距接見及電話預約接見系統。	(1)於新收入監寄發家屬通知單時，附寄遠距接見申請單及其相關規定。 (2)於各場舍、接見室及本監網頁公布遠距接見及電話預約接見之相關辦理規定，並附空白表格供收容人及其家屬索取。		
		(十)(三)替代役管理	1.嚴加督(輔)導考核替代役役男服勤動態及品行並做成記錄。	(1)嚴加督(輔)導考核替代役役男，對其平常生活品行及服勤情形應深入瞭解並做成記錄，若有適應不良或生活品行不佳之人員，除予加強輔導外並請政風單位加以列管。 (2)若有適應不良或需加強輔導之役男，則報請參加役政署所辦理之教育輔導班，加		

				強輔導。		
			2.積極輔導役男適應矯正機關環境,建立正確服役觀念。	(1)依法務部替代役役男服勤管理要點第六條規定辦理。 (2)落實勤務制度，建立正確值勤觀念，使役男了解生活工作環境，降低對監所工作環境之陌生感，減少不適應行為之發生，使役男之警力有效發揮。		
			3.辦理替代役役男折抵役期相關工作。	(1)依兵役法施行法第五十三條規定。 (2)賡續辦理即將退役役男之役期折抵工作。 (3)依替代役折抵役期作業規定，將役男相關資料彙整後呈報需用機關。		
			4.防範替代役役男於服役期間濫用藥物及輔導、檢驗等相關事宜。	(1)依防制替代役役男藥物濫用實施計畫辦理。 (2)依替代役特定人員尿液採驗作業要點及替代役役男尿液毒品採驗作業手冊之規定辦理。		
			5.為落實替代役役男關懷鄉土、熱心公益情操，藉以實現「愛心」、「服務」、「責任」、「紀律」四大服勤理念,鼓勵役	(1)依法務部96年2月26日法矯決字第0950904480號函暨役政署95年12月29日役署管字第0950025080號函辦理。 (2)依100年12月29日法矯署安字第1000400559號函示，將每月替代役役男公益		

			男利用休勤時間參與公益服務,展現役男發揮大愛精神。 6. 鼓勵從事正當休閒文康活動,配合節慶假日辦理烤肉、聚餐等活動。	服務實施情形，於103年1月1日起，於每月10前上網登錄完畢。 (1)依法務部替代役役男服勤管理要點第六條規定辦理。 (2)使替代役役男在休勤時間從事正當休閒活動。		
	六、總務業務	(一)、加強收容人財物保管	加強安全設施力求隱密，不容有侵佔、失竊等情事發生。	(1) 收容人攜帶或由監外送入之個人物品由承辦人員登記於收容人物品保管分戶卡中並於電腦內建檔。 (2) 收容人物品保管分戶卡經收容人確認無訛後簽名並按捺指紋以為保管之證明，且每週依規定陳核長官。 (3) 收容人入監所攜帶之貴重物品經拍照後由收容人眼同納入保管袋封緘並按捺指紋保管於保險箱內，以杜絕爭議。 (4) 收容人普通物品保管於收容人物品保管室中，其保管處所則加裝鐵門，以維其安全。 (5) 收容人貴重物品之保管處所加裝鐵門及監視器24小時錄影，以防失竊。 (6) 收容人貴重物品之稽核，每月不定期由本科及政風室分別盤點、抽查，並做成紀	由本年度相關經費項下支應	

				錄以供備查。		
		(二)、加強為民服務工作	1.加強推動敦親睦鄰工作之措施。	(1)認養鄉村道路、公園之清掃及整理。 (2)推動敦親睦鄰工作。 (3)改善接見室、候見室之環境，明顯標示各項申請項目處理流程及時限，並充實各項軟硬體設施及增設無障礙設備，以便利老人、婦女、殘障等人士使用。 (4)依據 101 年 12 月 28 日法矯署安字第 10104006100 號函規定辦理本監每月社區聯合服務隊之執行成果於次月 10 日前登錄獄政管理資訊系統中，以為配合節能省碳之政策。 (5)颱風季前路樹修剪等以防本監員工、洽公民眾或接見家屬發生意外。		
			2.遵行上級機關為民服務不定期平時考核工作。	(1)加強服務場所內外環境維護。 (2)加強職務代理人標示及運作。 (3)加強政令宣導資料。		
		(三)、加強財產	擬訂財產及非消耗品盤點實施計畫，奉核後，依計畫詳實盤點，務求帳料相符。	(1)財產及非消耗物品經購置送至本監後，即憑單核對點收並予以登入帳卡，並製粘貼財產或非消耗物品編號標籤列入管制。 (2)各財產保管人如財產或非消		

		、物品管理及盤點		耗物品異動時，應填寫財產異動單，未經許可不得私自移動，以達管用合一。 (3)依規定年度實施財產及非消耗品盤點，查核各財產保管人財產狀況，務求帳料相符，並將查核結果作成紀錄陳核。		
		(四)、加強檔案室管理	落實檔案管理各項計畫執行並逐項改善檔案庫房硬體設備及檔案管理資訊化作業。	(1)訂定檔案管理各項年度及中長程計畫、清查計畫、清理及蒐集計畫，並定期召開相關會議，以辦理評估，並提出具體之檢討改進建議。 (2)推動辦理各類檔案之點收、分編、清理、鑑定及檔案銷毀等相關檔管工作。 (3)落實辦理機密檔案清查與解降密等作業。 (4)宣導機關檔案之應用服務，並定期辦理檔管知能推廣活動。 (5)定期舉辦機關檔案管理教育訓練課程，並宣導強化同仁正確之檔管知能。 (6)檢討改進檔案庫房管理及硬體設備更新購置，訂定相關庫房保管改進執行計畫。 (7)定期辦理檔案管理局目錄彙送作業、檔案建檔及重要資料備份工作。 (8)以 100 年度金檔獎之評獎及 102 度法務部檔案管理業務考評檢討改進事項，作為機		

				關改進之依據，以提升機關檔管水準。		
		(五)、加強名籍管理	1.建立完整之名籍資料及密切之協調，以利發揮輔助管教受刑人之功效。 2.宣導繳納易科罰金 。 3.辦理遠距訊問。 4.清查同名同姓收容人。 5.避免冒名頂替。	(1)查核受刑人收監條件。 (2)辦理受刑人入出監手續。 (3)辦理新收入監身分核對，影像比對並予以獄政系統電腦建檔。 (4)捺印指紋建檔並製作受刑人身分簿。 (5)受刑人戶籍遷入監所及遷出之管控。 (6)配合獄政警示系統於身分簿封面註記特殊身分、撤假殘刑、接續執行、接押、接管、刑後強工、刑後監護等，防止發生錯放。 (7)身分簿之編訂調閱與保管。 (8)有關收容人於入監當日完成收容人基本名籍資料登打作業。 (9)由教區教誨師加強宣導，名籍負責其他必要協助。 (10)依實際登錄情形及提票核對後提帶戒護視訊。 (11)同名同姓收容人除加強列管外，每周列印通報各科室，避免錯誤發生。 (12)新收入監收容人詳細比對身分資料清查是否有冒名頂替，各場舍主管亦多加注意。 (13)配合政策辦理受刑人健保卡申請及健保之轉入.轉出。		

		(六)、加強公文電子化作業	落實公文電子化作業。	(1)遵法務部公文線上簽核系統紙本收發文處理；並配合檔案管理局公文 G2B2C 之 eClient 作業系統收發線上公文，以達行政院推動之節能減紙方案。 (2)配合行政院筆硯 WEB 公文製作系統，使公文達到全國政府機關單一版本作業。 (3)依據法務部電子公文節能減紙續接推動計畫，103 年度衡量指標，公文線上簽核比率為 35%，公文電子交換比率為 65%，將落實推動以達目標。		
		(七)、改善收容人生活設施	辦理六甲分監各項整修及設備改善工程	(1)改善收容人生活設施污水處理場新建工程。 (2)炊場整修及設備改善工程。 (3)舍房整修改善及其他所需改善工程(含工場廁所整修及舍房整修改善、增設全監消防系統、增設風雨走廊、車檢站及崗哨改、增設內圍牆圍籬等工程。		
		(八)、改善	確實提撥作業及合作社盈餘作生活補助費。	(1)藉作業項下提撥受刑人飲食補助費及合作社盈餘補助生活補助款及公益金、米糠出售款等改善飲食給養及		

		受刑人飲食給養兼嚴密管理		配合三大節日加菜事宜。 (2)加強注意伙食安全衛生及收容人伙食份量與熱量及葷、素食之適量調配，俾使營養均衡以維健康。 (3)由收容人代表暨本監相關人員組成膳食改進小組，每月召開會議一次研討改善事宜。 (4)主副食由相關人員按月盤點，並設簿登記。每月底由政風室、會計室、總務科承辦人共同盤點。 (5)配合炊場調配伙食之需要，辦理副食品招標採購事宜。 (6)辦理訪視副食品供應商作業流程，確保副食品食用安全。 (7)每半年辦理收容人伙食意見調查，針對各場舍以分層隨機抽樣方式進行伙食滿意度調查，增進伙食品質。		
伍、矯正業務預算			充實辦公設備提升行政效率。	運用年度預算經費添購各項辦公設備，以利業務執行。	零星設備費：由核定經費項下支應	
陸、交通及運輸設備預算			提高工作效率，並增進戒護及交通安全。	運用年度預算經費添購救護車1輛，以利業務執行。	由核定經費項下支應	