

法務部矯正署所屬矯正機關「強化紀律及戒護管理效能」實施計畫

壹、計畫緣起

有鑑於矯正機關管教措施的良窳，攸關人權保障、社會安全與國家形象，為期精進合理管教措施，並落實提升矯正專業效能、展現人權公義新象之理念，特訂定本計畫。

貳、計畫目標

各矯正機關依計畫全面自我體檢，期藉由業務的自我強化及督導考核機制，達到強化紀律、提升業務效能之目的，落實人民對矯正工作的期待。

參、計畫內容

一、強化監督考核、培養守法精神

（一）培養法治觀念及守法精神

1. 機關應利用常年教育或各種集會場合，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。
2. 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。
3. 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，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. 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，增加員工參與決策之機會，俾減少決策盲點。
3. 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方式，確實掌握風紀現況。

（三）加強平時考核與即時介入輔導

1. 依分層負責原則，由機關首長督導科室主管以上人員；戒護業務以外之科室主管督導考核所屬科室員工（分股辦事，置有股長之業務單位得由股長督導考核所屬分股員工）；戒護業務主管督導考核所屬科員以上人員（置有專員兼股長之機關得由專員兼股長考核所屬分股員工）；日勤科員督導考核所屬責任區內之主任管理員及管理員；夜勤科員督導考核各夜勤勤務之主任管理員及管理員；女監（所）之督導考核與戒護科同。範圍較小之機關，由首長酌情減縮其督導考核層級。
2. 實施督導考核時，應對員工平時生活、操守及服務情形深入瞭解，作成考核紀錄，並依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」規定於每年五月、九月陳核。如發現有貪瀆傾向、跡象或操守風紀不良之員工，知會政風室列管；言行嚴重偏差之員工，知會人事室列管；涉有行政責任者，依規定檢討究責。
3. 機關首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，應即陳報或簽報首長，予以調整職務並實施列管。
4. 機關列管人員應由其督導人員實施生活及工作輔導，並作成紀錄；按季召開檢討會議，評估輔導成效，經輔導無效，得陳報監督機關，調整其服務地區；若已改善，則檢討解除列管。每年7月及次年1月之10日前應將員工之列管、輔導及解除相關事宜報署備查。
5. 對於非主動發掘之風紀或貪瀆事件，機關首長應督導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本署。

6. 機關首長應落實督導政風、人事與列管單位之協調連繫，妥善運用各有關單位資料，相關人員職務上知悉之風紀情資，應保守秘密。
7. 機關如因疏於監督、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。1 年內發生重大貪瀆違法案件達 2 件以上，嚴重影響機關聲譽者，首長及各層級督導考核人員，應依職責輕重，檢討調整職務或服務機關、單位。但主動查報者，不在此限。又同一機關在 1 年內主動查報 2 次以上者，得斟酌情形，予以獎勵。
8. 首長接獲貪瀆或不法之情報時，應即指示政風單位進行查處，如發現貪瀆、不法事實已明確，應移送檢察署檢察官偵辦，並將查處情形陳報本署。

(四) 收容人個人資料嚴予保密，禁止不當使用或洩漏

1. 機關對於收容人個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及相關規定辦理。
2. 機關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。
3. 機關主（兼）辦資訊人員應每月會同政風人員進行獄政系統資料查詢紀錄之抽查，審核有無不當查詢情事，並將結果簽報機關首長。

(五) 發揮視察功能

1. 本署視察人員依「法務部矯正署分區視察所屬各矯正機關實施要點」之規定，不定時前往各機關調閱簿冊、訪談員工及收容人，或實施突檢，以強化督導考核功能。
2. 視察人員如接獲貪瀆或不法之情報，經陳報核定後，將相關資料送交權責單位處理。又機關首長應全力配合，嚴禁有掩飾事實、湮滅證據之情事發生。

二、淨化戒護區，杜絕違禁物品

(一) 落實進出戒護區人員之檢查工作

1. 設置中控（央）門，指派專人監控及管制，人員進出應主動接受檢查及核對身分，並應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. 機關應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、現金及其他物品，機關應予適當限制。
3. 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. 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. 當日在勤或備勤戒護人員，非經戒護業務主管或督勤官許可，不得私自外出，假日外出尤應確實管制；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. 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. 各機關除應落實進出戒護區者之檢查工作外，必要時得經首長核准後，由副首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. 機關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. 機關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. 嚴禁機關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。

（三）加強收容人檢身工作

1. 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）。但外役監收容人得視狀況為之。
2. 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. 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，避免與服務員或其他收容人接觸，以防傳遞違禁物品。
4. 收容人收封時，應就其身體、衣物及攜帶物品詳加檢查。
5. 對參加懇親會、與眷同住、返家探視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. 收容人如經機關首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之檢查

1. 外界送入飲食、必需物品或其他財物，送入人應填寫表單，經機關檢查後始得送入。機關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，隨意取用或扣留收容人物品。
2. 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，落實作業材料、合作社貨品及主副食品等之檢查

1. 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技訓成品項目等確實檢查，設簿登記。
2. 除新收、出庭、還押外，非經戒護業務主管或督勤人員許可，收容人不得由車檢站進出。
3. 車檢站應置廠商及駕駛名冊（含相片及基本資料），及時更新。
4. 廠商至作業工場時應有機關人員陪同，不得有收容人與廠商私下接觸之情形。
5. 戒護區內載物車輛之駕駛宜由機關另派專人擔任，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，得指派機關人員陪同，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. 進入機關之車輛如有安裝行車紀錄器，進入車檢站後，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. 各機關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) 加強場舍安全檢查工作

1. 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）實施複檢、突檢制度

1. 執行各種檢身、檢查勤務時，戒護業務主管得指定專員、科員或主任管理員在場督導。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時，認有必要時，亦得實施突檢或督導抽查。

（八）嚴格追查違禁物品來源

1. 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，並簽報機關首長核處，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. 查獲之違禁物品應設簿登記，提報監（院、所、校）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、檢身勤務應設簿登記，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. 各機關得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。
5. 本署定期或不定期啟動安檢督導考核小組，無預警突擊檢查所屬機關，以瞭解各項業務執行及落實程度，並確實發揮防弊功能。

（九）善用科技設備，輔助戒護勤務

1. 行政大樓、機關周邊街道、進出戒護區要道（如門衛、中控門、車檢站、複驗站及重要通道等）及各場舍（如工場、舍房、違規舍、保護室等）等區域，均應於不違反相關法令規定下，善用監控設備監看，必要時，得錄影、錄音之，以達嚴密戒護目的。

2. 收容人如有分配於單人舍房、隔離保護、收容於保護室、固定保護必要，應收容於設有監控設備之舍房，予以全時監看，必要時，得錄影、錄音之。
3. 對特殊或與風紀有關之收容人，宜加強監控。如發現其涉及員工風紀問題時，應於陳報首長後知會政風單位查察並依法處理。
4. 機關於醫療院所設置之戒護病房，宜設置兩道門禁設備管制人員進出，並得裝設警民連線系統，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。
5. 對出入機關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，防止人犯可能藏匿兇器、刀片或其他足以開啟戒具等物品。
6. 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。
7. 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。
8. 機關有不同性別之收容人者，凡涉及性別隱私之監視畫面，於未獲機關長官許可下，不得任意連線至異性員工可監看之設備或處所。
9. 機關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，應依機關人員業務性質設定之，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。
10. 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。
11. 機關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。

三、強化管教能力，提升矯正專業效能

（一）健全戒護勤務調度

1. 戒護勤務安排，應採循序漸進、由夜勤而日勤之原則配置，以加強戒護管理能力之歷練。
2. 職司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。
3. 機關應每年檢討擔任戒護勤務管理人員之輪調制度，夜間勤務任同一勤務 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. 戒護人員應熟識勤務崗位之特性，並依相關法令及相關勤務規範執勤。
5. 對新任未曾有戒護工作經驗之約僱人員或職務代理人，應予至少一周以上之職前訓練。另機關應指定優秀、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，陳首長核閱後，列入該員資績計分參考。

（二）提升管教人員管理知能

1. 於本署附設矯正人員訓練中心之訓練班及各機關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. 由本署編發戒護事故（事件）案例、戒護實務作為，以供參考。

（三）發揮教輔小組功能

1. 機關各分區教輔小組人員，應主動瞭解所屬單位收容人，場舍主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. 各分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. 各分區教輔小組人員，應有管教一體之觀念，共同擔負管教成敗之責任，如發現有管教不當之行為時，成員間應相互規勸，並循行政體系立即反映，

俾能及早糾正、處理。

（四）強化矯正機關危機處理能力

1. 戒護主管單位應按月召開科務會議，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（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. 機關應依「法務部矯正署所屬矯正機關處理重大事故作業要點」規定，依機關環境與特性，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處理功能，提升危機處理能力。
4. 機關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. 各項重大事故及災變常共伴發生，各矯正機關應於緊急應變計畫中，就事故及複合式災害之應變妥為規劃。
6. 各機關應依「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，由機關首長擔任總指揮，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. 為適時澄清錯誤報導，避免事發現場混亂及各方隨意揣測評論，危機處理小組應指定專線電話，並指派專人負責與本署連繫、擔任發言人及接待採訪媒體等事宜。
8. 各機關對於戒護事故、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本署各級督導人員報告外，亦應同時通報本署囚情動態通報中心，並迅速

將「重大事件通報傳真表」傳送至本署囚情動態通報中心，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. 各教輔小組應至少每 3 個月辦理 1 次收容人生活與工作檢討會，讓收容人有發言的機會，收容人於會中所提意見應追蹤管制處理情形，並公布處理結果。
2. 機關應廣設意見箱，各場舍單位至少設置 1 個，其設計以外觀不得看到內部情形、置有鎖頭並上鎖，且放置於收容人易於投遞而隱密之處所為原則。另應指定秘書以上人員會同政風室人員，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。
3. 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。
4. 收容人向機關反映意見，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。
5. 收容人按正常程序提出之報告或申請，教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. 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. 機關對於收容人因訴訟寄送法院或檢察署之書狀，應檢查有無夾藏違禁物品，及核對寄送地址及收件人，登載於收容人訴狀登記簿，俾供日後查核。
3. 按刑事訴訟法第 351 條第 1 項規定，於上訴期間內向監所長官提出上訴書狀，視為上訴期間內之上訴，與上訴書狀何時寄發或送交法院收文無關，並無在途期間可言。爰此，收容人依此程序提出上訴書狀，場舍主管不論任何時間皆需收受上訴書狀，且矯正機關應於書狀明顯處（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. 按刑事訴訟法規定，羈押收容於監所之被告提起上訴者，不論係向監所長官提出上訴書狀，抑或逕向原審法院提出上訴書狀，於法均無不可」(參照最高法院 21 年抗字第 100 號判例意旨)，並非以經由監所長官轉遞為上訴之必要程式，被告仍得逕向法院直接提出書狀。基此，為利辨別與日後查考，收容人如自行以書信方式郵寄上訴書狀、以書信附件請親友代為寄送，或請辯護人轉遞書狀，顯與向監所長官提出上訴書狀程序有別，自不得蓋印收受書狀專用檢查章戳，亦無須於訴狀登記簿記明，而應根據提交方式，詳實登載於書信登記表等相關簿冊。
5. 為避免收容人郵寄之掛號信函遺失，各機關應將收據妥為收存俾供查考。另，收容人對掛號信函是否確實交寄有所疑義或收容人寄送法院、檢察署或行政機關之書狀，應將掛號執據交該收容人保管，以杜爭議。

(三) 辦理問卷調查或實施訪談，鼓勵收容人反映意見

1. 各機關得就員工問題(含風紀)製作問卷，針對收容人或其家屬實施抽樣問卷調查，調查結果並應簽報機關首長。
2. 督勤人員應每日與出監(院、所、校)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。
3. 善用集體或個別教誨機會，宣導機關整飭風紀之決心，鼓勵收容人反映管教意見及不當情事。

五、健全合理管教模式，保障人權

(一) 強化新收及違規受懲罰收容人處遇

1. 各機關應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，充實安排教誨教育、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. 各機關應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. 收容人作息時間表應予適度規劃如專書研讀、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. 收容人入機關後，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. 機關辦理配房時，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，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. 收容人工場座次、舍房配房、值日生（含清潔打掃）工作及作業課程分配及編組，應由場舍值勤人員親自處理安排，經監督長官核准後為之，並設簿登記。嚴禁授權或交由收容人私下安排，以免不公致生紛爭。
5. 場舍值勤人員應親自分配收容人舍房床位之位置，確實巡查核對，嚴禁收容人自行更換床位，以及避免床位分配不公致生事端。
6. 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，不得假手服務員或由收容人代為管理。
7. 舍房不得由收容人私下以任何名義推舉房長，場舍主管發現有此情形時，應予禁止並調整相關收容人配房。
8. 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。
9. 各機關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，應定期陳報本署備查。

（三）加強特殊收容人列管與管理

1. 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，各機關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. 機關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，其各種動態(如接見、運動)、靜態(如閱讀書信內容，但與律師、辯護人或公務機關互通書信，不在此限、新聞剪報)言行資料，均應詳細調查、考核，建檔列冊專案管理，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. 機關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. 機關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. 機關對於疑似有性侵害、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. 機關應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。

7. 機關對於特殊收容人之個別處遇計畫及相關資料，於其移送執行或移禁其他矯正機關時，應即隨案移交。

（四）審慎辦理收容人戒護外醫（住院）期間之戒護管理

1. 收容人罹病時，由承作收容人健保醫療院所醫師或機關委請之醫師於機關內看診，不能為適當醫治時，醫師開立相關證明交由機關核准後，安排外醫事宜。
2. 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。
3. 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、招待或代收收容人保管金錢。
4. 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。
5. 戒護收容人住院治療，應即時通知其家屬，並作成電話記錄。如為禁見身分者，應先聯繫案件繫屬之法院或檢察署，並製作電話紀錄。其經該管院檢同意者，應即將病況通知家屬，並告知接見辦理程序、處所及注意事項；另未獲同意前往探視者，仍須將收容人病況通知家屬，並告知暫時無法准予前往探視。
6. 親友接見住院收容人之時間及對象，應依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。
7. 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。
8. 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。
9. 戒護收容人外醫(住院)期間，除定時或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。

10. 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。
11. 擔任戒護住院勤務之人員，應詳實記錄收容人病情、治療過程及親友探視情形於住院日誌簿，以供查考。交班時，應確實清點人數，檢查病房設備與戒具，並將收容人病況及交接情形向勤務中心、戒護業務主管或督勤人員報告。
12. 各機關得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、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. 嚴禁機關人員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管理，除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，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。

肆、實施步驟

一、實施日期：

本計畫奉核定後函頒實施，修正時亦同。

二、管制考核：

各矯正機關依計畫內容落實執行並定期自行檢視實施情形，本署派員視察各矯正機關業務時得實施抽檢，並將考核結果列入年度業務評比之參考。