

# 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

109 年 7 月 15 日初版

110 年 7 月 12 日二版

112 年 8 月 21 日三版

113 年 8 月 22 日四版

## 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之期待。

## 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，並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. 各級主管對員工工作表現、操守及生活情形，應加強督導考核與關懷。
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，應立

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股（組）排班制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，並調整為非主管職，或調整服務單位、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。相關列管、輔導及解除等資料，由相關業管單位或駐區視察視業務需求請機關提供資料。
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，應保守祕密。
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。

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、不法事實明確，應檢具相關具體不法事證移送司法機關偵辦。

#### （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，抽查審核有無不當查詢電子資料情事，並將結果簽陳機關首長。

#### （五）發揮視察功能

1. 本署視察人員應定期或不定期前往所轄之機關視察及督導，必要時得訪談機關人員或收容人，以強化督導考核功能。
2. 視察人員如接獲貪瀆或不法之情事，應先行陳報長官，並指示機關依法妥慎處置，必要時視察人員得予協助處理。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，對於違禁物品之項目、得攜入之管制物品種類與數量及其管制規範等，應予公告及宣導，並於戒護區外設置專用櫥櫃，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，菸品、打火機、現金及其他物品，機關應予適當限制。
3. 機關對於出入戒護區之人員，原則一律實施檢查。但有緊急狀況或特殊事由，經機關長官之准許，得免予檢查，如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。
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. 機關應訂定進出戒護區之檢查程序及管制規範，並落實執行。人員進出情形及檢查結果（含複檢作為）應詳加記錄，以備日後查考。
  6. 機關各級督導人員應不定期抽查進出戒護區人員之檢查工作，必要時得會同政風單位實施。
  7. 機關副首長（或秘書）及戒護業務主管應會同政風人員，每月針對戒護區內職員辦公及休息處所等公共區域，至少實施 1 次突擊檢查，並將檢查結果陳送機關首長核閱；如有事實合理懷疑，戒護區內職員個人置物空間藏有違禁物品，需開啟檢查時，應於徵得機關首長同意後，通知當事人到場及徵詢其意願，全程實施錄影，相關影像紀錄應妥適保存。倘當事人拒絕檢查，不得強行實施。惟應要求當事人於期限內，將個人物品移出戒護區，並限制或禁止其使用前揭置物空間。
  8. 基於戒護管理需要，機關應就戒護區、外醫病房、戒護監外作業處所等值勤範圍，訂定行動電話、智能穿戴裝置等具通訊功能器材之管理規範；機關職員於前揭範圍使用行動電話、智能穿戴裝置等通訊器材，應本於公務需求，且確有必要，並須徵得機關權責長官核准。前揭通訊器材、電話門號及使用人員等資訊，機關應予造冊列管，以便日後查考。

## （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. 嚴禁職員非因公務或未經機關許可，私下探訪收容人及送入或傳遞物品。

## （三）加強收容人檢身工作

1. 收容人進出機關或認有必要(如合理懷疑持有違禁物品)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. 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，避免與視同作業或其他收容人接觸，以防傳遞違禁物品。
4. 收容人進出各場舍、通道、勤務點，提帶人員或值勤人員應落實檢身程序，中央台應置手持式金屬探測器實施複檢，並設簿登記以釐清責任。
5. 收容人參加懇親會、與眷屬同住、以面對面方式辦理接見（含律師接見）等活動，而與外界人員接觸時，機關應於活動結束後，詳加檢查渠等身體、衣物有無夾藏違禁物品，並得視情況實施尿液抽檢。前揭檢查及尿液抽檢，均應作成紀錄。
6. 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）落實外界送（寄）入財物之檢查

1. 外界以親送、寄送或其他機關許可之方式送入財物，送入人應填寫表單，經機關檢查後始得送入。
2. 外界以親送、寄送或其他機關許可之方式送入財物，各機關點收（交）、登錄、運送、開拆、檢查等流程，應指派專責人員辦理。未經檢查之財物，應嚴禁收容人接觸或取得。前揭財物之開拆及檢查作業，應由職員親自為之，其餘事項如需視同作業收容人協助，戒護人員應眼同戒護，並確實防堵違禁物品流入戒護區。
3. 檢查人員實施飲食檢查時，應全程配戴口罩及手套，並視汙損程度適時更換，且得輔以金屬探測器或科技設備輔助。衣、被、枕頭等紡織類物品，得以浸水方式處理，其檢查方式應主動告知送入人；嚴禁利用職務之便，隨意取用或扣留收容人物品。
4. 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，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. 機關應設置車檢站、複驗站，對進出戒護區車輛、**作業材料及成品、合作社貨品**、收容人主副食品等確實檢查，設簿登記。**車輛**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。
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），即時更新。
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. 外界車輛進入戒護區，宜指派機關人員陪同，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，應請其關閉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。
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，每2月至少檢查戒護區內各單位1次以上。
2. **每月至少2次集中警力實施不定期突擊檢查。**
3. **每季至少1次集中警力實施擴大安全檢查。**
4. **各類安全檢查，應衡酌人力狀況指定各檢查人員責任範圍，檢查結果應設簿登記，登錄不得草率，檢查時督導人員須在場督導，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，得實施突檢或督導抽查。

#### (八) 嚴格追查違禁物品來源

1. 因執行各項檢查、檢身或尿液檢驗工作而查獲之違禁物品，應追查來源，必要時會同政風單位查處，並將查處結果簽報機關首長。如物品屬於毒品、刀械或其他違反刑事法規之違禁物者，應移送司法機關偵辦。
2. 查獲之違禁物品應設簿登記，提報監（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. 機關因執行隔離保護、區隔調查、收容於保護室、執行懲罰、禁止接見或因收容人不適群居等情形，而須將收容人分配於單人舍房時，應輔以監控設備，加強掌握行狀。
3. 對高戒護風險或與風紀有關之收容人，宜善用科技設備加強監控。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，應有下列戒護設施：

(1)門禁管制設施。

(2)至少設置二道門，備有瞻視孔及門口(視訊)對講機，採用中控鎖或特製

專用鎖。

(3)病室內窗戶應加裝鐵欄杆或防暴設施。

(4)設置監視系統與矯正機關連線，得視情況加設無線電通訊系統。

(5)設置緊急支援系統。

(6)醫院空間許可下，應設置適當之接見設備及處所，避免接見親友進入戒護病房。

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、施用戒具期間或使用器械時，可善用攜帶式監控設備（如攝影機、密錄器等）予以記錄，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、勤務中心、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，應循序漸進，新進人員原則優先歷練排班制勤務，後續視其工作表現調整勤務配置，以充實戒護人員管理能力。
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. 為達歷練勤務目的，防杜弊端，矯正機關應落實戒護人員勤務輪調。排班制勤務，至遲 6 個月應予更換勤務點；日勤制勤務，應逐年實施考核及檢討，至遲 2 年應予更換勤務點。但因勤務專業性或特殊性等考量，經機關首長同意，得不受前揭限制，惟機關首長及戒護業務主管至少每半年須對該等人員實施 1 次考核，並作成紀錄。

## （二）提升管教人員管理知能

1. 機關應於常年教育編排法律常識及管理實務等相關課程，並安排實務演練，以加強管理能力；少年矯正機關收容性質與一般矯正機關有別，為提供適切輔導及生活管理處遇，爰須加強兒少心理發展、溝通輔導技巧、少年保護及相關權益保障等課程安排，並著重少年事件處理技巧等相關教育。
2. 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值勤。
3. 對新任未曾有戒護工作經驗之約僱人員或職務代理人，應實施一週以上之職前訓練，及 2 小時以上之法治教育。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。

## （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，場舍主管更應掌握所屬收容人之行狀。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. 機關應依環境與特性，模擬日間、夜間及未開封日之各種假設狀況，訂定緊急應變計畫及任務編組，並實施在勤人員應變作為、機動勤務人力集結及緊急召回休班人員演練。
4. 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。
5. 機關處理重大事故應成立三級指揮中心，啟動應變機制及任務編組，平時並應建置緊急應變代理人制度，確立緊急事故指揮權責及標準處理流程。
6. 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。
7. 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(指法務部矯正署所屬矯正機關違禁物品項目表禁止使用類項次1、2、3、7所列物品)、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，應同時向本署囚情動態通報中心進行通報，並迅速以本署指定之方式傳送重大事件通報，傳送後應即以電話聯繫確認，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，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。
3. 收容人人身自由受拘束，為保障訴訟權益，渠等依法向矯正機關長官所提出之起訴、上訴、抗告、聲請再審、聲明疑義或異議等書狀，視為期間內為之。收容人向矯正機關提出書狀時，場舍主管不論任何時間皆需收受，並應於書狀首頁空白處蓋印「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」。
4. 收容人提出書狀，不以經由矯正機關長官轉遞為唯一且必要程序，亦得採書信程序寄發（例如自行寄送法院、以書信寄予親友或辯護人代為寄送或轉遞）。收容人依其意願採書信程序寄發之信件，機關無須蓋印「書信檢查章戳」及「書狀專用章戳」，僅須於信封背面蓋印幸運草章戳，並記錄於發受書信表。
5. 各機關應將收容人郵寄掛號信函之收據妥為收存俾供查考，如收容人對掛號信函是否確實交寄有所疑義，或為收容人寄送法院、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. 各機關應指定科員以上人員，於收容人出監(所、校)時進行個別談話，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. 善用集體或個別輔導機會，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，充實安排輔導教育、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. 收容人作息時程表應予適度規劃，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，不得假手視同作業或其他收容人。
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. 各舍房值日生應由房內全體收容人更替輪值，名冊每週彙整置於舍房值勤處列入交接。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）加強高戒護風險收容人管理

1. 為加強幫派聚合分子、社會知名收容人、重刑、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，以適當方式區別並註明原因，使值勤人員能充分瞭解房內收容人狀況，惟須注意收容人隱私；各級督導人員，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收容人應實施列管，其動態、言行資料應詳加考核。前揭列管收容人之舍房，除例行安全檢查外，每月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人員在場督導，必要時得會同政風人員複檢。
3. 機關對於具幫派背景之收容人，應確依「法務部矯正署所屬矯正機關加強幫派分子管理應行注意事項」及相關函示規定辦理，並密切蒐集服刑期間素行表現及人際交往情形，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. 為鼓勵保持善行，重啟自新，列冊管理之幫派分子，如符合「法務部矯正署所屬矯正機關加強幫派分子管理應行注意事項」第 11 點第 1 項各款情形，矯正機關得依相關程序解除列管。
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. 機關對於高戒護風險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(住院)時，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祕密，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，應依接見相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之人、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，遇有須變更或終止施用戒具情事，值勤人員應向勤務中心回報並經機關長官核准後，始得為之。但情況緊急時，得先行為之，並儘速回報勤務中心。
  10. 收容人外醫（住院）期間施用戒具，應適時檢查施用情形及其部位是否成傷，並為適當之處理。於住院期間，應將前開情形記載於住院值勤日誌簿。
  11. 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。
  12. 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。
  13. 戒護人員擔服住院（外醫）勤務，每半小時至少應向勤務中心回報勤務狀況 1 次，並與機關隨時保持聯繫。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。
  14. 機關得視情況，以實際派員、無線電、電話或視訊等方式，不定時查察掌握勤務狀況，病房監視畫面如有與機關連線，勤務中心值勤人員應確實監看掌握。對於住院勤務，機關每日應以不定時方式，指派各級幹部前往醫院查勤（遇疫情管制等特殊情況時，得改採變通方式），並將查核情形作成紀錄。
  15. 收容人住院期間，如無法安排入住專屬戒護病房，機關得視情況與醫院溝通建置監視錄影設備，或由戒護人員配戴密錄器等錄影裝置，強化住院勤務掌握。
  16. 機關因故無法安排收容人入住專屬戒護病房或無專屬戒護病房可資使用時，應審酌住院收容人之人數、罪名、犯次、刑期、病房數（勤務點）及現場硬體設備等，綜合評估各項風險，本於「眼同戒護」原則調派戒護人力。惟執行住院勤務倘遇政府機關政策性之規定，致無法隨行戒護時，各機關應遵照醫療院所規定，暢通與病房之聯絡方式，並與醫療院所洽商

利用科技設備或其他方式進行監看，不得使收容人脫離戒護視線。

(五) 落實視同作業收容人管理與考核

機關對於視同作業及學習視同作業收容人，應依「受刑人作業實施辦法」及「矯正機關遴選視同作業收容人指引」等規定辦理遴選作業，後續亦須依「法務部矯正署所屬矯正機關視同作業收容人管理與考核參考指引」完善管考作為。前揭各項作業應留有書面紀錄，以備查考。

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，本署派員督導各矯正機關業務時，得實施抽檢，並將考核結果列入年度業務評比之參考。