

參、計畫內容

| 實施項目 | 實施要領 |
|----------------|---|
| 1. 培養法治觀念及守法精神 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 各矯正機關應利用集會、常年教育機會，加強員工法律教育，邀請法律學者及當地檢察官向管教人員講解貪瀆、不法行為之責任與後果，培養其正確的法治觀念及守法精神。 2. 對於他機關發生之有關風紀專案檢討報告，應就案內所列檢討與改進事項，針對機關現行勤（業）務及規定逐項檢視及檢討，並請相關督勤人員加強查察及督導。 3. 各單位主管不定期利用各種集會場合宣導公務員廉政倫理規範各項規定，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。 |
| 2. 強化道德領導與內部管理 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 各級主管應廉潔自律以高尚的道德修養，以身作則，發揮影響力，引領機關團隊成員，建立員工榮譽感、責任心與正確的價值觀，以激勵 |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>其熱忱，為機關共同願景與永續發展而奉獻。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 端正風紀，防杜機先，應暢通意見溝通管道，鼓勵員工全心參與，增加員工參與決策機會，減少決策盲點，疏解同仁怨懟，消弭匿控案件發生。 3. 各級主管負有端正風紀成敗之責任，對員工之生活、交往、家庭及工作之執行，應加強督導考核與關懷，尤應以身作則，躬行實踐，自上而下要求，為所屬樹立榜樣。 4. 應有危機管理觀念，發現問題缺失，立即反映處理。針對過濾篩選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，同時透過走動式管理方式，全般掌握風紀現況。 |
| 3. 注重品格陶冶與正確價值觀 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 透過正面之教育、活動、鼓勵、訓練與獎勵等方式融入品格的陶冶，引領員工建立正確的道德觀和積極的人生觀。 2. 確立工作價值觀與使命感，讓每位員工感到每天所做所為，正是個人終生值得全心投入的志業，使每位員工在職場上找到自己的價值並全力實踐，進而能建立自尊、自重以專業人性工程師自許。 3. 注重品格教育養成，身教重於言教，居高位者應該謹言慎行，一言一行都是身教，上行下效，引領員工養成良好人格、培養道德觀不能光用言語溝通，更需要身體力行為所屬樹立楷模。 |
| 4. 加強員工平時考核與即時介入輔導 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 應依分層負責原則，由各機關首長及科室主管負責督導所屬責任區之同仁。 2. 實施督導考核時，對其平時生活、操守及服務情形應深入瞭解，嚴密查察，作成考核紀錄，按時陳閱，如發現有貪瀆傾向、跡象或操守不良之員工，知會政風室列管；言行有嚴重偏差之員工，知會人事室，對涉有行政責任者，機 |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>關應依規定檢討究責。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 各機關首長對所屬科室主管以上人員，經考核認有工作懈怠（工作畏勤規避、互相推諉或無故稽延等）、經常製造是非（興風作浪或誣控濫告等）、生活違常及有貪瀆傾向或跡象者，得視其情節輕重，陳報上級機關，調整為非主管或調整其服務單位或服務機關，並實施列管。科室主管以下各層級督導考核人員，對其屬員經考核認有工作懈怠、生活違常及有貪瀆傾向或跡象者，應即陳報或簽報首長，予以調整職務並實施列管。 4. 各矯正機關成立員工輔導小組，對科室主管以下人員經考核認有列管必要者，實施生活及工作輔導，作成紀錄。就被列管員工，列管單位應定期檢討其是否改善，如經輔導無效，應即陳報監督機關，調整其服務地區，若已改善，則檢討解除列管。各矯正機關並應將員工之列入及解除列管事宜報本署備查。 5. 因疏於監督、輔導，致機關內發生員工貪瀆之情事者，應對各級負督導責任人員，依有關規定，從嚴追究其責任。若同一機關在 1 年內主動查報 2 次以上者，得斟酌情形，予以獎勵；1 年內發生有員工品德操守不良等重大之貪瀆違法律案件達 2 件以上，嚴重影響機關名譽者，首長及有關科室主管以下各層級督導考核人員，應依職責之輕重，檢討調整職務或服務機關、單位，但如係屬主動查報者，不在此限。 |
| <p>5. 健全戒護勤務調度</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 戒護勤務安排，應採循序漸進、由夜勤而日勤之原則配置，以加強管理員歷練戒護管理能力之機會。 2. 職司收容人管教責任之日間勤務，應遴派主任管理員或品操良好、經驗豐富，具有領導力之管理員擔任。 |

| | |
|-------------------|---|
| | <p>3. 應適時檢討戒護勤務管理人員輪調制度，夜間勤務 1 年，日間勤務 2 年。如確因勤務需要，無法定期輪調之勤務，戒護業務主管應敘明理由報請機關首長核准後，夜間勤務得延長 6 月，日夜勤務得延長 1 年為限。</p> |
| 6. 強化進出戒護區人員之檢身工作 | <p>1. 設置中控門，派專人監控及管制，人員進出應主動脫帽接受檢查及核對身分，並應置經常性進出戒護區之非職員名冊（包括相片及基本資料），以供核對。</p> <p>2. 各矯正機關應於戒護區外，設置專用櫥櫃，專供管理員及因公需進入戒護區人員放置攜帶之物品。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 凡進入戒護區之人員，執勤人員應主動告知不得攜入之物品，應置放於專櫃，除法務部與本署督導長官、執行公務之檢察長、主任檢察官、檢察官與隨同之書記官及「靖安小組」成員，進出戒護區應免予接受檢查外，一律實施檢身，並作成紀錄。對於離開戒護區之人員，亦一律實施檢查，並作成紀錄。</p> <p>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，尤應確實管制管理人員假日外出；其經許可外出人員應填具外出單管制，如有攜出戒護區物品應註明詳細品項，俾利檢查並作成紀錄。</p> <p>6. 不定期由機關副首長或秘書會同政風人員抽查，以落實進出戒護區人員檢身工作。</p> |
| 7. 強化勤務區之區隔 | <p>矯正機關各勤務區應加強區隔，如新收舍、違規隔離考核舍及其他場舍等，尤以在醫院之戒護病房硬體設施(備)應有效區隔，以利管制進出。</p> |
| 8. 善用監視系統 | <p>1. 運用閉路監視系統監控戒護區內進出要道，派人監看，並作成紀錄。</p> |

| | |
|------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. 重要場舍（如新收、違規考核舍）、定點（如槍械室、門衛、中控門、車檢站、重要通道等）應設置監視鏡頭並予錄影。 3. 對特殊或與風紀有關之收容人，應加強監看。如監看發現其涉及員工風紀問題時，應立即陳報首長後，知會政風單位查察，經調查如涉有不法，應依規定處理。 4. 戒護科對於所設之監視設備，應派專人負責，每星期至少 1 次檢查調整監視鏡頭之角度，以確保監視效能。 5. 監視資料應妥善保存，並應明定使用監視資料之情形，設簿登記，不得任意調閱。 |
| 9. 強化接見監聽與複聽 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 矯正機關應對收容人接見全程錄音，並對可疑之對象實施全程監聽。另應注意，除法律另有規定需監視者外，機關辦理被告與辯護人接見時，管理人員僅得「監看而不與聞」。 2. 如監聽或抽查錄音複聽發現其接見談話內容有涉及職員風紀問題時，應立即陳報首長後，知會政風單位查察，經調查如涉有違法、違紀情事，應依規定處理。 3. 經監聽、抽查錄音複聽或其他情形發現有可疑之接見錄音資料，至少應保存 3 個月。保存時，涉及貪瀆不法案件者，由政風單位保管並深入瞭解，其他可疑錄音資料由戒護科保管。 4. 接見內容錄音資料抽查複聽之比例，由各矯正機關依其每日收容人接見人數之多寡，斟酌決定，惟不得低於 10 分之 1。 5. 監聽資料應妥善保存，且應明定使用監聽資料之情形，設簿登記，不得任意聽閱。 |
| 10. 強化對收容人各項檢身工作 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 收容人進出矯正機關時，應實施全身檢查，包括頭髮、口耳、鼻孔、假牙、四肢、指甲、肛門及各隱蔽等處，均應詳細檢查（女性收容人由女性管理人員為之）。檢查時如需「檢視」 |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>肛門及隱私處時，為保護收容人隱私並尊重其人格及尊嚴，應安排收容人個別於檢身室或封閉性空間如隔屏、布簾內等實施。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 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，得解縫檢查之。受檢中與尚待檢查之收容人應加以區隔，以防傳遞違禁物品。 3. 收容人收封時，應對其身體、衣物詳加檢查。 4. 對參加懇親會或其他公開聚會完畢之收容人，於帶返原場舍前，應對其身體、衣物詳加檢查。有吸毒前科者並應視其情況，抽檢其尿液。 5. 收容人如因情形特殊經核准以面對面接見方式接見者，於接見後，應對被接見收容人實施檢身及檢查送入之物品，並作成紀錄。 6. 於辯護人接見後，檢查收容人與辯護人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。 |
| <p>11. 加強寄送入物品之檢查</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 寄入物品應詳加檢查，禁由服務員辦理。檢查物品時，應輔以金屬探測器，衣物類必要時並得以浸水方式處理。 2. 遴選經驗豐富的管理員擔任寄入物品檢查工作，機關職員不得利用職務之便隨意取用或扣留收容人物品。 3. 寄入之物品，應詳加登記品項內容、數量，經檢查後即應速轉發予收容人，並由收容人親自簽名收取。食品類應於檢查後即轉發，另由戒護科以外科室協助檢查之物品（如收容人圖書、藥物等）應於翌日收封前（例假日順延之），發予收容人簽收。寄入之物品，應詳加登記品項內容、數量，經檢查後即應速轉發予收容人，並由收容人親自簽名收取。食品類應於檢查後即轉發，另由戒護科以外科室協助檢查之物品（如收容人圖書、藥物等）應於翌日收封前（例 |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | 假日順延之），發予收容人簽收。 |
| 12. 設置複驗站，落實作業材料、合作社貨品及收容人主副食品之檢查 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 設置車檢站、複驗站，對進入戒護區車輛、材料、貨品切實檢查，設簿登記。 2. 除出庭、新收、還押外，非經戒護業務主管或其職務代理人許可，收容人不得由車檢站進出。 3. 車檢站應置廠商及駕駛名冊。 4. 運送車輛進入戒護區，駕駛人之金錢及管制物品應置放於車檢站之置物櫃。 5. 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。 6. 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。 |
| 13. 加強場舍安全檢查工作 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 每日應實施舍房、工場例行安全檢查，並設簿登記。 2. 每季至少 1 次集中警力實施全監（院、所、校）擴大安全檢查，每月至少 2 次集中警力不定期實施突擊檢查並作成紀錄。檢查結果之登錄不得草率，檢查時應有督勤人員在場督導並實施抽查複檢。 3. 對戒護區內各工場、舍房及零星單位，每月應至少檢查 1 次以上。 |
| 14. 實施複檢、突檢制度 | 執行各種檢身、物檢勤務時，應由中央台值班主任以上人員在場督勤，檢查完畢後，得由中央台實施抽查複檢。戒護業務主管以上督勤人員及本署視察人員巡視戒護區時，認有必要亦得實施突檢。 |
| 15. 嚴格追查違禁物品之來源 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 因執行各種檢身、物檢、尿液檢驗工作而查獲違禁或管制物品時，應會同政風單位澈底追查其來源，簽報機關首長核處，如物品屬於毒品、刀械或其他刑事法規規定之違禁物者，應送地檢署依法偵辦。 2. 查獲之違禁品應設簿登記並提請監（院、所、校）務會議通過後會同政風室銷毀。查獲之重大違禁品應追查來源及處理並作成紀錄。 |

| | |
|--------------------------|--|
| <p>16. 妥適安排收容人配轉業及配房</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 各矯正機關應規劃各場舍之硬體空間配置收容人，並依據監獄行刑法施行細則第 37 條及行刑累進處遇條例第 37 條、第 42 條、羈押法第 38 條準用監獄行刑法等規定辦理，確實考量收容人之刑期、罪名、行狀、年齡等各種因素分類、分級、分開監禁。 2. 機關於收容人配房、配業時，宜避免長刑期與短刑期、重大暴力犯與一般犯混雜一處，並注意有無櫬頭或房長把持勢力、欺負弱小。 3. 收容人配轉業、配房時，應注意是否有同案、同地域幫派、有私人怨隙或身體狀況不佳等情形，依個案妥慎配業及配房。 4. 幫派同夥分子應予打散，分配於不同舍房及作業場所，以避免互通聲息，成群結黨，並對其言行，嚴加考核。因戒護安全或其他理由需調整配業，亦應考量上述因素。 5. 各場舍主管應按舍房床位分配位置，確實執行並以配業之優先次序分配位置，以避免就寢床位分配不公致生糾紛。 6. 舍房不得有由收容人私下推舉房長或其他名義之櫬頭情形，場舍主管發現有此情形應予禁止。 7. 收容人工場座次、舍房配房、值日生（含清潔打掃）工作及作業分配，應由場舍主管親自處理安排，經監督長官核准後為之，並設簿登記，禁止授權或放任由收容人私下安排，以免造成不公致生紛爭。各場、舍房輪值值日生名單於每週彙整至中央台備查，如有異動，由場舍主管聯繫更動，俾利管制。 8. 收容人之生活管理及言行糾正，應由管教人員親自為之，不得由收容人代為管理及糾正。 |
| <p>17. 加強特殊收容人列管與管理</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 慎選資深、幹練負責、操守良好且具工場、舍房戒護實務經驗之優秀管理人員，擔任日、夜間場舍主管。 |

| | |
|----------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. 特殊收容人應建卡列冊專案管理（每 3 個月檢討重新列管）並將各項考核紀錄及資料建立專卷；幫派分子之管理應依規定成立督導小組，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」落實執行，並定期開會檢討成效。 3. 實施安檢或突檢其舍房，每週至少實施一次，檢查時應有科員以上人員在場督導，必要時得由督導人員會同政風人員複檢，舍房內雜物不得明顯超出其他一般舍房。 |
| 18. 落實服務員及視同作業收容人管理與考核 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 服務員之遴調，應依各相關規定條件遴選，以三選一方式調用（所提 3 名收容人皆應符合調用資格），不得有收容人假公差之名做服務員情事。調用審查時，相關人員對犯次、有無另案、健康情形等應詳加審核並簽註具體意見。 2. 服務員及視同作業收容人均應穿著制服及背心（前揭人員服飾應依「法務部矯正署所屬各機關製作服務員及視同作業收容人服飾式樣原則」規定辦理）、佩名牌，明確規範活動區域，零星單位收容人收封後應集中配房管理。 3. 對服務員及視同作業收容人應明定工作項目，並均按月列冊管理考核，查核其合作社消費及保管金收支情形；每月應將考核情形提請監（院、所、校）務會議審查是否留用。 4. 場舍管理人員必須熟稔業務職掌，對於工場、舍房之作業課程分配及編組、舍房配房及床位指定、日誌簿、收容人行狀考核紀錄等，場舍管理人員應親自為之，不得有假手服務員處理之情形。 |
| 19. 審慎辦理收容人戒護外醫（住院）期間之戒護管理 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 收容人戒護外醫（住院）期間，應遴選經驗豐富、品行端正之管理人員戒護，嚴禁接受家屬餽贈、招待或代收容人保管金錢。 2. 收容人戒護外醫（住院），戒送時間應嚴守秘 |

| | |
|-----------------|---|
| | <p>密，非經核准，不得任意變更路線，尤不得中途停留。</p> <ol style="list-style-type: none"> 收容人戒護外醫（住院）期間，不得持有財物，遇有親友接見時欲送入物品，應依規定登記、檢查，如係現金，應予婉拒並告知得以匯票方式寄予收容人，或請其逕向所在矯正機關辦理。 對於戒護外醫（住院）收容人親友之探視時間及對象，應依接見有關規定配合醫院探病規定辦理。非因病情需要，經醫囑並報機關首長准許，病房內嚴禁容留親友過夜。 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，應先報經機關首長准許。 收容人戒護住院治療期間，應於住院日誌簿上詳實記錄其病情、療程及親友探視情形，以供查考。遇有特殊情況時，戒護管理員應隨時向機關長官報告。 各矯正機關應指派輪值督勤人員每日不定時前往醫院查察，戒護業務主管亦應指派副班或休班值班科員、中央台主任等人員每日利用備勤或休班時前往醫院查勤。 |
| 20. 落實場舍及勤務區域管制 | <ol style="list-style-type: none"> 各矯正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，矯正機關職員之在監親友應妥慎處理，並確實管制。 非該區管教人員如因業務或其他原因需進入該區時，應先向戒護科報備後始得進入。該區督導人員應確實管制進出人員，每日登載於工作日誌簿，作成紀錄。 機關職員禁止私自送予收容人金錢或物品，如有需求應至接見窗口以寄入物品方式為之。 |
| 21. 暢通各項收容人申 | <ol style="list-style-type: none"> 各管教小組應至少每 3 個月辦理一次收容人生 |

| | |
|--------------------------------|--|
| <p>訴管道</p> | <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 各機關應廣設意見箱，各場舍單位至少設置一個，以放置於收容人易於投遞而隱密之處所為原則。如收容人工場之浴廁。意見箱之設計，由外觀不得看到內部情形及應置有鎖頭並上鎖。意見箱應指定秘書以上人員會同政風室人員，每週至少開啟 1 次，處理情形應設簿登記，並追蹤管制處理情形。 3. 應依規定設立申訴處理小組，並向收容人宣導對於處遇或處分不服時，均可依規定於十日內提出申訴，申訴處理流程應包括申訴處理登記、會議紀錄、評議結果以書面通知收容人、收容人簽收紀錄、陳報監督機關情形。 4. 收容人購買狀紙，機關不得以任何理由加以限制。 5. 收容人按正常程序提出之報告或申請，管教人員應迅速確實予以妥適處理，不得無故積壓、任意駁回及任意改變其各項處遇措施。 |
| <p>22. 辦理收容人出矯正機關問卷調查與個別訪談</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 各矯正機關政風單位針對出矯正機關收容人實施抽樣問卷調查，調查結果應簽報機關首長，並陳報本署政風室，彙整後提供法務部政風小組參考。 2. 實施收容人出矯正機關個別談話，責成副首長、秘書或督勤人員每日與出矯正機關收容人個別談話，設簿登記備查，瞭解機關內有無風紀問題並聽取其對機關改善之建議。 |
| <p>23. 落實審核引進社會資源</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 對於申請入矯正機關辦理各項文康活動之社會團體應嚴格篩選，並要求提供社團登記之證明，以防止不法情事發生。 2. 對於近來曾受媒體負面報導、社會觀感顯有爭議或有內部爭議在涉訟中之社會團體應予婉 |

| | |
|--------------------------|---|
| | 拒，以防其利用機關之名義在外招撞騙而使機關形象受損。 |
| 24. 慎選教化展覽或活動廠商 | 各矯正機關辦理書展教化活動時，應落實 98 年 4 月 14 日法矯字第 0980900587 號函所頒布之各項措施，並秉持公正公開之原則。 |
| 25. 善用個別或集體教誨機會鼓勵收容人反映意見 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 善加利用個別教誨、出矯正機關訪談及意見箱，鼓勵收容人提供管教措施改善意見。 2. 利用集體教誨機會，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。 |
| 26. 教化獄政系統資料建檔與保密 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 教化人員應自行保管獄政系統之帳號與密碼，相關操作與資料輸入亦應親自處理，不得假手服務員或其他受刑人為之。 2. 妥適保管相關書面資料，避免服務員或其他收容人翻閱或取得。 3. 外聘教化人員、志工若因公需要收容人之個人或教化資料，依法務部矯正署所屬矯正機關延聘教誨志工要點第六點規定，應敘明理由經機關核准後始得提供。 4. 防止矯正機關各級人員及外聘教化人員、志工不當外洩收容人資料，並加強對維護個人隱私法令之教育訓練。 5. 相關獄政系統資料查詢紀錄，應每月由機關主（兼）辦資訊人員會同政風人員進行抽查，審核有無不當查詢情事，並將結果簽報機關首長。 |
| 27. 完備教化人員及志工遴聘與考核機制 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 延聘教化人員、志工應依法務部矯正署所屬矯正機關延聘教誨志工要點」、「戒治所戒治處遇師資遴聘及評鑑要點」等相關法令規定，不得輕率為之，並視需要詢問各方意見，以求慎重。 2. 落實「法務部矯正署所屬矯正機關績優教誨志工表揚要點」、「法務部表揚參與監所教化及保護事業有功人士團體實施計畫」，推薦表揚名單，以彰顯貢獻及榮耀。 |

| | |
|--------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. 機關承辦人及教化業務主管應熟悉所延聘教化人員、志工之品德、操守、服務熱忱及基本背景資料，並熟稔相關規定，以提升管理效能。 4. 針對教化人員、志工平日服務情形切實做成考核紀錄，如發現有不適任之志工，應依上述延聘要點第八點規定，經矯正機關考評後，得隨時報請本署核准後解聘。 |
| 28. 實施外聘教化人員、志工之勤前及在職講習 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 聘用教化人員、志工進入矯正機關協助教化業務前，應先予以職前講習輔導，宣導相關法令及機關規定，預防不法或違反機關形象行為。 2. 應置專責人員辦理志願服務相關事宜，並依法務部矯正署所屬矯正機關延聘教誨志工要點第三點規定辦理教育訓練或座談，以強化服務知能，並提供相關法令訊息及製作相關案例教材，以供參考。 3. 專責人員應定期與外聘教化人員、志工座談，以傳達政策與交換心得，了解其教化輔導情形及對機關之看法，並提供必要之輔導協助。遇有教化人員、志工對外散播不實言論，有損機關名譽時，應於第一時間立即澄清說明並將處理情形通報本署。 |
| 29. 確實執行家暴受刑人之調查、輔導與治療處遇 | <p>依 104 年 8 月 4 日法矯署醫決字第 10406001070 號函頒之「家庭暴力罪或違反保護罪之受刑人處遇計畫」：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 調查確認觸犯家庭暴力罪或違反保護令罪之受刑人。 2. 落實家暴受刑人治療、輔導或教誨。 3. 矯正機關應於是類收容人於刑期屆滿前一個月或假核准後釋放前，將判決書及相關處遇資料提供其戶籍所在地之家庭暴力防治中心。 4. 另於預定出獄前或有脫逃事實時，應依家庭暴力防治法第 42 條之規定通知被害人、其住居所所在地之警察機關及家庭暴力防治中心。 |

| | |
|---------------------------------------|---|
| <p>30. 落實性侵害受刑人之篩選、治療、輔導及出監前之資料寄送</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 依 106 年 6 月 13 日法令字第 10606000990 號令修正發布之「妨害性自主罪及妨害風化罪受刑人輔導與治療實施辦法」： <ol style="list-style-type: none"> (1) 各機關於預報假釋前 2 年或刑期屆滿前 2 年將性侵犯移送指定機關。 (2) 指定監獄依法召開篩選、治療及輔導評估會議。 (3) 落實身心治療及輔導教育實施。於療程結束，經提報治療或輔導評估小組會議認定其再犯危險有顯著降低者，始得提報假釋審核。 (4) 經鑑定、評估，認有再犯危險，而有施以強制治療之必要者，監獄應依監獄行刑法第 82 條之 1 規定，向法院聲請強制治療之宣告。 2. 依性侵害犯罪加害人身心治療及輔導教育辦法第 6 條規定，於受刑人刑期屆滿前 2 個月，或奉准假釋後尚未釋放前，將加害人治療相關報告，提供直轄市、縣（市）主管機關。 3. 指定監獄辦理輔導及治療時應訂定實施計畫，並將辦理情形每半年報請本署備查。 |
| <p>31. 落實兒童及少年性交易犯罪行為人出監前資料寄送</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 依兒童及少年性剝削防制條例第 51 條規定，行為人輔導教育之執行，主管機關得協調矯正機關於其服刑期間辦理，矯正機關應提供場地及必要協助。 2. 次依兒童及少年性剝削行為人輔導教育辦法第 7 條及第 9 條規定，各機關應於行為人入監後 1 個月內，將其檔案資料提供戶籍地之直轄市、縣（市）主管機關。行為人移監、奉准假釋後尚未釋放前或刑期屆滿前 2 個月，矯正機關應通知戶籍地直轄市、縣（市）主管機關。 |
| <p>32. 落實累進處遇分數之評核，避免浮濫</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 強化機關累進處遇審查會議之監督及複核功能。 |

| | |
|----------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. 嚴密考核受刑人成績記分總表之填寫及保管。 3. 起、晉分標準，應依各機關訂定之「受刑人累進處遇評分實施要點」辦理，並由嚴而寬、公平核記。 4. 累進處遇會議紀錄應逐月報本署審查，成績分數應按月公布各場舍週知。 |
| 33. 公正、客觀辦理假釋之陳報 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 對於教誨師所製作受刑人之相關假釋資料，應不定時督導其辦理過程及結果，必要時得視情況需要，實地詢問受刑人，以了解狀況。 2. 依 102 年 5 月 22 日法矯署教字第 10203004220 號函規定，假釋審查會之委員（含當然委員及非當然委員），任一性別比例應達三分之一以上。 3. 依 94 年 9 月 27 日法矯決字第 0940902998 號函規定，為避免本部及執行機關不必要之困擾，各機關參與辦理受刑人假釋案件之相關人員，應確實依據「辦理假釋應行注意事項」第 12 點規定辦理。 |
| 34. 持續追蹤列管撤銷假釋案件避免疏漏 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 依 95 年 9 月 5 日法矯決字第 0950902930 號函規定，撤銷假釋之案件經本部核准後，各監獄應儘速函請原指揮執行檢察署執行該撤銷假釋案之殘餘刑期，對於逾一個月仍未獲檢察署函覆者，應再函請該署查明，承辦人於業務移交時，亦應確實交接列管，並與檢察機關加強業務之聯繫勾稽。 2. 依 98 年 6 月 11 日法矯決字第 0980901790 號函及 99 年 12 月 28 日法矯字第 0990904166 號函規定，撤銷假釋具有時效性，各機關辦理時，應確實注意相關法令之期間規定，避免逾越撤銷假釋之期限致無法撤銷假釋，而各承辦人員對於「最速件」之撤假公文，應先傳真到本署，如有關違反保安處分執行法部分，亦同步通知法務部保護司，並於撤假期限屆滿前一上班 |

| | |
|----------------------|--|
| | 日，另以電話洽詢本署承辦人員，提升雙向追蹤查核功能，以期杜絕漏失。 |
| 35. 落實收容人入矯正機關講習 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 各矯正機關應依收容人之類別，就有關處遇措施分別訂定收容人生活手冊，於收容人入矯正機關時即行發給，出矯正機關時收回。 2. 各矯正機關於收容人入監（所、院、校）時，應派專人或以錄影播放方式實施入矯正機關講習，講解生活手冊內容。講習時，應以講習紀錄表，書明講習事項、講習日期、講習人，交由收容人核對講習事項已無疑問後，簽名確認，並將該紀錄表留存於其個案資料中。 3. 各機關如有頻繁或常態收容外國籍收容人之情形，應編印相關外語（如英語、越南語或泰國語等）生活手冊或影片。 |
| 36. 審慎辦理收容人犯次認定 | 辦理調查工作應確實查閱全國刑案資料查註表，並於獄政資訊系統登打維護犯次認定及特殊罪名註記。另，犯次認定之疑義應注意參酌最高法院 106 年度第 16 次刑事庭會議決議妥處。 |
| 37. 服務員或視同作業收容人之遴選調用 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 服務員或視同作業收容人之調用，應依「法務部矯正署所屬矯正機關遴選服務員及視同作業收容人注意事項」規定程序辦理，且應定期追蹤考核，對於不適任者應加以汰換。 2. 各矯正機關遴選服務員及視同作業收容人之人數與分配，由各調用單位視實際需要提報監（院、所、校）務委員會會議決議之，並將人數配額表報本署核定。 3. 對未能於二個月內遴選收容人遞補服務員缺額之調用單位，應督導簽陳未能遴選遞補之原因，經業務單位主管詳實審查，簽註意見，送陳機關首長核定。 |
| 38. 落實審核收容人配業或變更處遇 | 收容人配業或變更處遇，應循序簽核，並經相關會議審查通過後實施，防杜管教人員徇私擅自將特定收容人轉配業或不當配業之情形發生。 |

| | |
|------------------------|--|
| 39. 嚴禁不當使用或洩漏特定收容人調查資料 | 對於經由直接、間接等方式所得之收容人資料，應嚴以保密，相關獄政系統使用權限應嚴為控管與查核，嚴防徇私不當使用，將特定收容人或被害人資料外洩，並加強維護個人隱私法令之教育訓練。 |
| 40. 協助辦理收容人出矯正機關之更生保護 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 各矯正機關應依 107 年 1 月 10 日法矯署教字第 10703000520 號函之「矯正機關及臺灣更生保護會各分會辦理假釋或期滿安置案件轉介作業流程」辦理安置工作，並應依 91 年 3 月 6 日「研商監獄精神病等重病出獄人護送返家事宜會議紀錄」及 93 年 5 月 24 日法保決第 0931000665 號函頒「財團法人臺灣更生保護會與矯正機關、檢察機關及少年法院(庭)加強聯繫方案」規定，協助辦理收容人出矯正機關後之更生保護事宜。 2. 各機關應依本署 106 年 6 月 22 日法矯署教字第 10601685780 號函之「更生受保護人就業服務流程圖」積極聯繫公立就業服務機構，辦理就業轉介事宜。 |
| 41. 協助調查需要照顧之收容人未成年子女 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關於收容人新入監(所)時即應落實辦理收容人未成年子女照顧協助需求宣導及調查工作，並於收容期間適時宣導。 2. 針對「受刑人在押人或受保安處分人子女照顧協助調查表」填寫有 12 歲以下子女者，均應進一步確認其子女受照顧情形，說明調查工作之意旨及疏於照顧兒少之法律責任，並實施個別晤談，以加強瞭解其家庭內兒童受照顧狀況，確保兒童之人身安全。 3. 依本署 107 年 4 月 12 日法矯署教決字第 10703003550 號函，於每月 10 日前彙整前一月辦理情形，經機關首長(或代理人)核可後，藉獄政系統報送統計表。 |
| 42. 辦理受刑人子女就學補助 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 依 98 年 8 月 25 日法矯決字第 0980902806 號函檢送之「法務部所屬監獄受刑人子女就學補助 |

| | |
|----------------|--|
| | <p>實施計畫」規定，機關應為弱勢且符合該計畫條件之受刑人子女，申辦就學補助。</p> <p>2. 依本署 105 年 6 月 29 日法矯署教字第 10503006370 號函示，落實於機關網站公告受刑人子女就學補助相關資訊，及定期更新核定補助案件。</p> |
| 43. 審慎辦理技訓學員遴選 | 確實依 100 年 1 月 17 日法矯署綜字第 1000001388 號函頒「法務部矯正署所屬矯正機關辦理收容人技能訓練實施要點」之規定，辦理參訓學員之遴選。 |
| 44. 實習成品管理 | 確實依 96 年 4 月 4 日法矯字第 0960901274 號函頒「矯正機關收容人技能訓練實習成品處理要點」之規定辦理，並應每半年定期盤點，建立不定期盤點制度。 |
| 45. 作業設備及工具管理 | <p>1. 工場所使用之作業設備、工具應妥為保管，確實列冊登載品項及數量，並註記為機關自有或廠商提供。</p> <p>2. 應每日登記領用及繳回工具之作業人員與時間，並在工場主管監督下開啟工具箱，不得由服務員單獨進行。</p> |
| 46. 技訓學員管理 | 技訓班學員結訓後應配業至相關作業工場以達到再訓練、實習之目的；另聯合招訓之學員結訓後，除有正當理由並報本署核准外，應解還原監執行，避免滋生弊端。 |
| 47. 技訓經費執行 | 確實落實執行技訓經常性費用之管控，避免浪費訓練資源。另鐘點費支給應符合「行政院勞工委員會職業訓練局所屬訓練機構授課超時及兼課鐘點費發給要點」規定，不得浮濫。 |
| 48. 專案檢定實施 | 確實依技術士技能檢定相關規定辦理（監場人員管理、測驗公平）以達公正、公平及中立之立場。 |
| 49. 自營作業成品價格訂定 | 作業評價小組應依 104 年 3 月 3 日法矯署教字第 10403001540 號函示，一般產品之銷貨毛利率（實際售價扣除材料、製造及人工費用）應達 20% 以上；專案性政策產品經函報本署核准後，始得以不低於營 |

| | |
|------------------------------|---|
| | 運總成本(含銷貨及管銷費用)之價格販售。 |
| 50. 自營作業食品工場衛生安全管理 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 成分標示：依「商品標示法」及相關規定，明確標示商品資訊，另有效日期應置於產品明顯處，且避免使用易毀損或褪色之打印方式。 2. 產品檢驗：依「辦理檢驗之食品業者、最低檢驗週期及其他相關事項」，辦理產品品質及成分定期檢驗。 3. 衛生稽查：依「食品良好衛生規範準則」，每半年邀請當地衛生主管機關，就作業場地及產製流程進行檢查。 4. 責任保險：依「食品業者投保產品責任保險」規定，辦理產品責任保險。 |
| 51. 自營作業財產、材料與成品之盤點 | 作業科應依法務部監所作業基金會計制度規定，每半年會同會計室、政風室實地盤點並製作盤點紀錄陳核機關長官。 |
| 52. 員工要求收容人製作（維修）物品之申請 | 員工如有購買自營產品或委託勞務需求時，應直接向機關購買或提出申請，並依評價程序之結果支付報酬，嚴禁私自取貨或要求收容人打造客製化產品、提供維修、營繕等勞務服務。 |
| 53. 自營作業推廣品 | 自營作業推廣品贈送推廣時，應依 96 年 5 月 22 日法矯字第 0960901922 號函頒「矯正機關自營作業推廣品管理要點」之規定，詳實填寫並建置成冊。 |
| 54. 作業零用金之檢核 | 作業零用金應設置備查簿，每月會同會計室、政風室盤點是否與備查簿結存金額相符。 |
| 55. 作業基金應收帳款、催收款之積極催收 | 作業基金應收帳款、催收款應定期催收，並確實依「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定」辦理。 |
| 56. 落實作業技訓材料、成品進出之檢查與相關人員之考核 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查站、複檢站應裝設監視系統，實施全程監控與錄影存查；廠商名稱、進出時間、司機姓名、車號、人數、進出材料與成品項目應詳實登記並落實車輛內外、各項材料成品之檢查工作。 2. 機關對各作業工場、搬運隊、檢查複檢站主管 |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>等人員應加強考核品德操守；相關檢查人員必要時得隨時或定期輪調，避免日久怠惰生弊，若發現包庇掩護情事，應確實追查並釐清相關人員責任。</p> <p>3. 作業、技訓成品攜出時，應開立出門證並由門衛管理人員查驗，並不定期與製成品明細分類帳及技訓成品備查簿(或收發月報表)核對。</p> |
| 57. 落實對搬運隊收容人之掌控與考核 | 對於搬運作業材料、成品之收容人應確實掌控與考核，嚴格限制其工作區域，每日除例行檢身外，並應不定時實施突擊檢查；每次材料、成品裝卸完畢，對搬運之收容人應確實點名無訛後，車輛始可駛離；對搬運隊收容人舍房、工作區域，應定時及不定時實施安全檢查。 |
| 58. 落實承攬委託加工廠商之資格審查 | 承攬作業人員對於廠商委託加工事項，如有涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益，應行迴避，並嚴禁接受廠商送禮或邀宴。另應請廠商提供公司（商業）登記證明文件、負責人身分資料及最近一年營利事業所得稅申報資料，深入瞭解其財務及營運狀況，避免積欠工資無法追索或其他糾紛。 |
| 59. 保障收容人合理作業課程與作業報酬 | 承攬委託加工試作時，應安排適當工場為之，期間以不超過一個月為原則；試作期間應依作業時間與一般勞動者之平均作業能率訂定作業課程，並確實訪查其他矯正機關或當地同類加工產品之單價及完成作業項目之難易度，擬定合理加工單價與作業課程建議供評價委員參酌。 |
| 60. 確實辦理並落實作業評價會議功能 | <p>1. 機關應於委託加工招商或契約屆滿前 3 個月，將招商資訊公告於機關全球資訊網。</p> <p>2. 作業評價會議應由機關副首長或秘書召集主持，成員應含作業主管及承辦人員、戒護主管、會計、政風及工場主管等相關人員及廠商代表，並邀請產業代表、勞政單位官員、學術界(科技大學、技職學校老師)等第三方專業公正人士</p> |

| | |
|--------------------------|--|
| | <p>參與（至少 1 名）。</p> <p>3. 議價時確實訪查其他矯正機關或當地同類加工產品之單價及完成作業項目之難易度，並徵詢外部委員意見，訂出合理加工單價與作業課程，杜絕廠商壓低產品單價，且報酬並應依當地同類製造業受雇員工平均薪資指數之增減比例調整。</p> |
| 61. 確實與作業廠商簽訂委託加工契約書 | <p>1. 與廠商簽訂委託加工契約書時，確實依 92 年 7 月 31 日法矯字第 0920902045 號函頒修正之「委託加工契約書」範本暨「訂定契約書應注意事項及應檢附之相關資料」，審慎辦理簽約事宜，並視需要明定廠商供應作業材料如中斷或短缺而致停工，所應支付最低報酬之計算方式或金額，以資明確。</p> <p>2. 契約書函報本署審核前，應再次確認合作廠商公司全銜、負責人姓名、身分證字號、公司統一編號等資訊正確。</p> <p>3. 以銀行定期存款單充保證金者，應於銀行覆函加註「同意拋棄行使抵銷權」等文字，並確認其效力。</p> |
| 62. 落實各項作業技訓材料與成品之帳務控管 | <p>各項作業及技訓材料之收料、領料、退料，與其成品之入庫、發出，應有完備之紀錄並確實登載數量、單位、金額及日期等資訊，俾供控管與日後查考，防範以多報少及其他人為弊端。</p> |
| 63. 完備藥品申購程序、妥適訂定合理藥品採購量 | <p>藥品採購應由需用單位填具採購申請單，並依據年度聯合採購藥品衛材決標清單標明欲採購之品項編號、藥物商品名、成分、劑量、庫存量、安全存量、每月使用量、請購數量。採購藥品之品項與數量，應參酌每月消耗量、安全存量等數據，訂定合理採購量，避免浮濫。</p> |
| 64. 需求與採購單位分流 | <p>奉核定採購之藥品申請單，應交由總務單位辦理採購，並影印交衛生單位人員存查，以辦理進貨驗收憑證。總務科採購人員，接獲奉核後之採購申請單</p> |

| | |
|---------------------|---|
| | 後，應立即通知廠商依合約規定期日送貨。 |
| 65. 完備非聯標藥品自行採購程序 | 藥品材料以年度聯合招標品項為限，若有特殊需求，須檢附治療計畫，簽請機關首長核准之後，再辦理採購，其採購數量以完成特定療程為限。 |
| 66. 建構藥品驗收機制 | 藥品驗收，應由衛生單位人員會同總務、會計或政風單位人員辦理，並設簿登記。 |
| 67. 驗收藥品查驗重點 | 藥品驗收時應注意藥物商品名、成分、劑量、有效期限是否符合合約規定，數量是否正確，包裝是否完整。 |
| 68. 藥品即時入庫 | 藥品材料驗收完畢後，由衛生單位人員先點收，檢核品名、數量、批號、有效期限、進貨日期等，並於三個工作日內登錄於衛生醫療子系統藥局管理系統。 |
| 69. 藥品安全期限查核與退換新藥機制 | 衛生單位人員應每月定時查核庫存藥品材料有效期限，依合約規定通知廠商更換新品，若有無法更換材料，簽請核准報廢後除帳，會政風、會計單位銷毀。 |
| 70. 強化藥庫管理與清點 | 由藥庫領用之藥品材料，衛生單位人員應依先進先出原則發放，並即時登錄於衛生醫療子系統藥局管理系統。每月應盤點並製作消耗結存月報表陳核。 |
| 71. 加強管控管制藥品 | 管制藥品應專櫃加鎖保管，使用之藥品材料，須經開立處方，方得使用、扣帳，並設專簿管理。 |
| 72. 建立藥品盤點會核機制 | 衛生單位人員每月應會同會計、政風單位人員，每月定期或不定期就藥局、藥庫等之藥品、衛材進行盤點，清查藥品、針劑等是否逾期，並製作盤點結存表陳核。 |
| 73. 建置逾期藥品報廢流程 | 每月固定盤點或不定期盤點發現之逾期藥品、針劑及因收容人出監所遺留之藥品，經集中彙整，會辦政風、會計單位，簽奉機關首長同意後，會同政風單位銷毀，並拍照存證。 |
| 74. 整合資料確認藥品盤點準確性 | 辦理藥品盤點時應透過衛生醫療子系統藥局管理入出庫之入庫登錄表、藥品庫存成本報表、藥品請購單、請款單等報表之核對，取得正確的採購數據 |

| | |
|-------------------------|---|
| | 資料，作為強化稽核工作之參考。 |
| 75. 妥適釐定藥品安全庫存量 | 矯正機關應落實評定藥品安全存量之數量，並以衛生醫療子系統進行控管，且檢視庫存量、消耗量與安全存量之差距，以節省公帑，減少弊端。 |
| 76. 確認藥品劑量登錄正確性 | 藥品於入庫後，各矯正機關應指派醫事人員針對入庫藥品之批次、品名、劑量、安全期限等進行複核，以避免因人工登打錯誤造成醫療事故。 |
| 77. 建構保外就醫察看複核機制 | 各機關辦理保外醫治察看，應指派政風或科室主管以上人員進行事後複查。 |
| 78. 嚴禁自費延醫醫師推銷保健食品 | 各機關應禁止自費延醫醫師於看診時推銷保健食品。 |
| 79. 落實病舍出入之審核機制 | 收容人出入病舍時應經醫師評估，並登載於相關簿冊。 |
| 80. 禁止以預支方式向藥商調借藥品 | 各矯正機關人員未經採購程序，不得向聯標藥商預借藥品。 |
| 81. 聯標藥品得標品項，禁止向非得標廠商進貨 | 各矯正機關對於分區藥品聯標得標品項藥品，不得向非得標廠商進貨。 |
| 82. 檢視特約醫師遴聘資格 | <p>各機關遴聘特約醫師時，應注意遵守法務部所屬檢察機關與矯正機關遴聘特約法醫師及醫師實施要點第 2 點規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 現非任職於公立醫療院所，年齡在七十歲以下，身心健康且具有醫師法規定之醫師資格者。但偏僻地區或業務有特殊需要者，其年齡上限得由各機關視其健康情形酌予放寬。 2. 品行端正，未曾受刑事處分者，但因過失犯罪經判處罰金執行完畢或受緩刑宣告期滿者，不在此限。 3. 富有工作熱忱者。 4. 特約醫師經延聘後如發現有不符上揭要點規定情事之一或其他事由不宜執行職務者，得隨時解聘。 |
| 83. 收容人基本名籍資 | 依 97 年 9 月 11 日法矯決字第 0970902685 號函頒 |

| | |
|---|---|
| 料應於收容人入監（院、所、校）當日輸入獄政系統 | 之「獄政系統收容人名籍資料登打時限規定」，各機關應於收容人入監（院、所、校）當日將收容人基本名籍資料輸入獄政系統。 |
| 84. 延長羈押裁定應設專簿登記，並於當日送達被告簽收；其他收容人公文書應依規定設簿登錄並儘速辦理送達 | 應依 95 年 5 月 23 日法矯字第 0950901403 號函說明二「機關應置辦理各級法院囑託送達收容人延押裁定登記簿，並於當日辦理送達完竣後陳機關首長核閱」及說明五中段「各機關收受其他公文書仍應儘速登錄相關簿冊並辦理送達」辦理。 |
| 85. 加強查察出納業務，杜絕弊端 | <p>依 88 年 12 月 9 日法 88 矯字第 001468 號及 96 年 9 月 13 日法矯決字第 0960903488 號函規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理規手冊第 4 點規定，出納管理人員每 6 年至少職務或工作輪換 1 次，並貫徹休假代理制度；衡酌其他經管財務人員如庶務、合作社出納及保管金承辦人員等，因經手資產，其任期亦不宜過長。 2. 禁止機關出納人員兼任合作社出納工作，並加強平時考核與輪調。 3. 加強內部控管，依部頒「監院所職員監督考核計畫」規定，每年應定期逐級辦理品德考核，對生活違常或有貪瀆之虞者，應予列冊輔導或他調。 4. 國庫或代庫銀行按月送達之對帳單，應由會計單位收文轉交出納，詳加逐筆核對，若與帳面結存金額不符，應編制差額解釋表，送由會計人員加以複核；並不定期檢查代收款、保管款二科目之收支及保管情形。 5. 員工加班費及合作社盈餘分配金等，均以劃撥入帳方式代替現金發給，以杜絕弊端。 |
| 86. 機關及消費合作社變賣公務財物或回收廢棄物所得款項應依規定處理 | 1. 依法務部 106 年 10 月 24 日法授矯字第 10605004750 號函規定，各矯正機關變賣回收廢棄物所得款項，如係公務財物廢棄物，其回收所得應解繳國庫，不得列為回收廢棄物變賣 |

| | |
|--|--|
| | <p>所得；其餘由收容人自合作社購買物品或合作社本身所產生之廢棄物，當由消費合作社處理，變賣所得款項不得作為社員盈餘分配之用，並設專戶管理，本專款專用原則，確實依所訂使用範圍，力求嚴謹，不得浮濫，妥為運用。</p> <p>2. 各矯正機關合作社資源回收專戶款項之支用，應依本部矯正署 102 年 1 月 4 日法矯署勤字第 1010500471 號函所定之採購作業程序辦理，其每月收支管理情形應指定輪值監事查核，提請理監事會議報告，並陳報機關首長。</p> |
| 87. 辦理收容人伙食業務，應製作「收容人主、副食品進貨驗收單」，完整、詳實紀錄進貨 | <p>依 92 年 4 月 24 日法矯字第 0920901238 號函檢送之「研商如何杜絕監院所校收容人肉品採購弊案會議」議題十一決議：</p> <p>1. 應設計「收容人主、副食品進貨驗收單」取代各矯正機關自設驗收簿。</p> <p>2. 初驗階段由伙食管理人員及戒護人員負責，如檢查結果正常時，伙食管理人員應於「檢查結果欄」註記：「經詳細檢查，符合品質要求」；戒護人員註記：「未挾帶違禁及管制物品」以示負責。</p> <p>3. 抽查階段由機關政風人員負責，抽查人員應每週至少實地抽查二次。</p> <p>4. 複查階段由膳食改進小組召集人(秘書)負責，每週應複查一次。</p> |
| 88. 強化收容人伙食實物帳務管控與稽核 | <p>1. 審慎辦理食米採購業務：指派專人提領、加強驗收及盤點，以杜發生弊端。</p> <p>2. 加強伙食實物之收支保管及盤存：確實依收支情形登載，發現誤差應查明原因謀求改善，並追究相關人員責任。</p> <p>3. 加強伙食實物之稽核：確實依「收容人伙食實物帳務處理要點」之規定，定期盤查及編製盤存報告，陳送核閱。</p> |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | 4. 專人承辦權責劃分：收容人伙食實物之採購、驗收、炊場管理應分由不同人員辦理，以明權責。 |
| 89. 各矯正機關應依規定程序辦理收容人副食品聯合採購決標、進貨及驗收作業 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理收容人副食品聯合採購，機關應審慎依「政府採購法」及相關採購規定辦理。 2. 為免採購程序相同錯誤重複發生，本署訂有「各矯正機關辦理收容人副食品採購應行注意事項審查列表」，各機關於辦理副食品採購時，應依各作業階段檢視及審查，並於辦畢後連同採購文卷併案歸檔，俾利後續查考。 3. 落實主、副食品之驗收流程控管，確實配合財團法人中央畜產會不定期實施肉品微生物化學檢測值檢驗工作，以保障收容人飲食品質。 4. 為杜絕廠商供應不符 CAS 優良肉品情事，各矯正機關應確實依「CAS 優良農產品證明標章品質規格及標示」之規定，加強標章標示、包裝標示及方式、重量、有效日期、規格等認證及查驗工作，以防杜絕廠商用「偷斤減兩」或「魚目混珠」等手法，夾藏劣質肉品或斃死豬，甚至以走私之肉品供貨。 5. 為使聯合採購作業制度化，各機關安排菜單及採購所需副食品，應確實參採預估數量適度進貨，切勿有過高或過低之差異，以避免外界質疑有圖利之嫌；另對於前一期訂有預估數量卻未進貨之情形，宜檢討是否有繼續列入下次標價清單範圍必要。 6. 對於「醃漬物之含水率」宜依食品衛生管理法訂定合理標準規範，俾便廠商及相關承辦人員依循辦理。 7. 各機關應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，防範商人投機取巧及消弭疏誤發生。 |
| 90. 妥為運用飲食、生 | 確實依監獄行刑法第 33 條、92 年 1 月 9 日法矯字 |

| | |
|------------------------------|--|
| 活（出售收容人餽水米糠、合作社提撥）補助費 | 第 0910902971 號及 92 年 4 月 16 日法矯字第 0920004156 號函規定使用範圍，辦理收容人伙食提昇及福利事項。 |
| 91. 落實收容人金錢保管(含勞作金)收支流程管控及查核 | <p>依「受刑人金錢及物品保管辦法」第 9 條及第 21 條規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收容人保管金(含勞作金部分)收入流程，應由戒護科人員或接見室人員代收後，交出納人員收執並於現金點收簿簽章；並依規定填具收據、製作收據清單、收入明細表及將收入彙總表陳送機關首長核閱。 2. 確實按季不定期查核收容人保管金及勞作金款項（就國庫存款、會計帳簿、保管金及勞作金總簿、保管金及勞作金明細表、分戶卡及手摺之金額詳實核對），並將查核結果做成紀錄。 |
| 92. 收容人保管金孳息應依規定運用 | 應依「法務部所屬矯正機關收容人保管金利息使用要點」辦理，並定期開會檢討及公布予收容人周知。 |
| 93. 落實收容人物品保管與查核 | 應依「受刑人金錢及物品保管辦法」第 5 條及第 25 條規定。保管之貴重物品及契據印章等類應登記物品保管分戶卡，由收容人捺印（分戶卡）為保管之證明，並納入紙袋，會同收容人封緘，標明姓名、號數、品名、數量，再使捺指印（紙袋），收藏於保險箱。其他物品則於倉庫收藏之。會計及政風單位應定期或不定期查核保管情形，並將查核結果做成紀錄。 |
| 94. 健全合作社營運，提昇矯正機關形象 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 應依合作社法暨合作社法施行細則及相關函令規定辦理，建立合作社乃在服務社員及收容人（準社員）消費購物事宜與維持適度日常生活所需。 2. 加強審核收容人購物流程及列管事宜： <ol style="list-style-type: none"> (1) 收容人每人每日消費金額以 300 元為限（農曆春節、端午節、中秋節等三大節日提高為 600 元），但購買非一般性日用品不受 300 元之限制。 |

| | |
|--|--|
| | <p>(2) 收容人購物應親自填載申購三聯單，各場舍主管並應嚴加審核，未滿 300 元者經場舍主管核准即可購買，300 元以上未滿 600 元者由教區科員核准，600 元以上應層送機關首長審核後，始得購買。</p> <p>(3) 各矯正機關對每月消費金額累計前五名之收容人應列冊管理，並適時輔導其降低消費額，俾養成節儉習慣。</p> <p>(4) 合作社理監事每月應抽查合作社購物三聯單，檢核收容人是否親自填單、申購品項有無異常及是否確實領物等相關情形，做成查核紀錄。</p> <p>3. 健全採購機制及定期訪價：</p> <p>(1) 辦理採購時，應參考政府採購法之精神辦理，另為鼓勵矯正機關推展收容人作業，得優先採購矯正機關自營作業產品。</p> <p>(2) 要求得標廠商檢附進貨來源之文件，以供查驗。</p> <p>(3) 定期派員赴坊間商店訪價，凡高於市價之物品，應即檢討調降。</p> <p>4. 嚴格審核合作社會計帳目，避免浮濫：</p> <p>(1) 銷貨手續費總利潤不得逾總售價 25%，各高單價物品單項手續費不得逾 500 元。</p> <p>(2) 管銷費用支出應力求嚴謹，不得浮濫，並明確列支於帳務報表，相關帳務處理須依合作社會計制度規定辦理。</p> <p>(3) 合作社若有提供非社員消費及使用等相關需求，須依合作社法及「合作社業務提供非社員使用辦法」規定辦理，使用業務應明確區分，會計應予獨立。</p> <p>(4) 機關若有委辦業務需求，須與合作社簽定「委辦契約書」，會計應獨立列帳，並依合作社法第 3 條之 1 規定辦理。</p> |
|--|--|

| | |
|----------------------|--|
| | <p>5. 加強合作社貨品、帳務之稽核：</p> <p>(1) 合作社應由監事會同合作社會計人員，定期盤存(每月至少 1 次)及不定期抽盤庫存貨品，並將盤存結果設簿登記，提報監事會，如盤存結果發現有不正常之誤差時，應查明原因即時糾正，如涉及不法，並應追究相關人員責任。</p> <p>(2) 合作社每月應派監事，並得會同機關會計人員、總務單位，抽查收容人存摺簿與保管金帳冊是否符合，加蓋驗訖章，如發現有不符者，應查明原因即時更正，如涉及不法，並應追究相關人員責任。</p> <p>(3) 每月應指定監事查核合作社各項帳務收入支出及資源回收款支用情形，有無不當之處，做成查核紀錄報告。</p> <p>6. 合作社約聘人員及兼職人員應定期輪調：</p> <p>(1) 約聘人員及兼職人員任同一職務一任 3 年，任滿應檢討調整職務，必要時得連任 1 次，同一職務連續任職期間至多以 6 年為限。但合作社經理連續兼職期間至多以 3 年為限。</p> <p>(2) 鑑於會計業務之專業性，考量社務人力及營運狀況，得與合法且商譽良好之會計或記帳士事務所簽約，協助處理合作社會計業務。</p> <p>(3) 合作社如有特殊困難而無法辦理職務輪調者，得敘明原因簽陳機關首長核可後免予實施，並加強業務督導考核，惟每屆滿一年應再行檢討，如仍有困難無法辦理職務輪調，應再簽陳核准；此外，首長如有異動應重行簽報核示。</p> |
| 95. 落實合作社業務改革，主動、積極查 | 依 87 年 11 月 24 日法 87 矯字第 002045 號函規定，為貫徹落實合作社業務改革，並杜絕弊端發生，應 |

| | |
|------------------------------|---|
| 察合作社之營運， 整飭不法 | 主動、積極查察，嚴防有私自進貨、販售未經核准之物品及高級名牌內衣褲之情事。 |
| 96. 消費合作社公益金 提撥比例及用途範圍應妥適 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 公益金之使用用途，除依規定辦理合作教育宣導外，應以贊助公益慈善團體(活動)或協助社會不特定弱勢族群(如老人、身心障礙、婦女、兒童與更生人等)為原則。使用範圍及其標準，應提社員大會決議。 2. 依本署 104 年 10 月 14 日法矯署勤字第 10405004300 號函規定，社員部結餘提撥公積金及百分之五以上社會公益事項使用後，另提撥百分之四十以下合作教育宣導及其他公益事項使用，以及百分之六十以上準社員之生活補助費。 |
| 97. 機關接受外界捐贈時，應依規定辦理。 | 依 97 年 6 月 5 日法矯字第 0970901387 號函示規定，各矯正機關接受外界捐贈時，應確認捐贈者指定之用途及依公益勸募條例相關規定辦理，至少每六個月辦理公開徵信，並於年度終了二個月內將辦理情形陳報本署備查。 |