法務部主管法規查詢系統

列印時間：114.07.03 13:07

列印 關閉視窗

法規內容

法規名稱：	廢/停 臺灣宜蘭監獄各項業務防弊措施
公發布日：	民國 79 年 07 月 15 日
廢止日期：	民國 100 年 01 月 01 日
法規體系：	矯正機關 > 法務部矯正署宜蘭監獄（宜蘭看守所、宜蘭少觀所合署辦公）
立法理由：	立法總說明

原訂日期： 79 年 07 月 15 日

臺灣宜蘭監獄各項業務防弊措施

修正日期： 94 年 07 月 04 日

類別	防弊措施	執行單位	備考
一、一般業務	1.採購事務應注意節省公帑，慎訂底價，並應確實遵照政府採購法及其施行細則與相關規定辦理。	總務科	
(一) 採購事務	2.採購案件應確實依據「本監依『政府採購法』採購營繕工程、財務、勞務內部審核程序」規定辦理，金額在新台幣壹拾萬元以上之採購，應會知評審委員會同辦理。	總務科	
	3.經常性採購，應實施集中採購，並依據「政府採購法」所規定程序辦理。	總務科	
	4.營繕工程應指派富有責任及經驗人員監工，依工程進度填寫工程日誌，嚴加監督，按圖施工並定期抽驗。	總務科	
	5.採購事務由業務單位會同需求單位驗收，會計室及有關單位會同監驗，驗收時應注意數量、規格廠牌及品質等是否相符。	各科室 會計室 政風室	
	6.評審委員會應發揮其功能，並加強收容人副食品之採購、驗收工作。	評審委員	
	7.訂定底價，應注意採購法相關規定必要時採取保密措施，如有洩密，追究責任。	總務科 評審委員	
	8.嚴飭採購人員遵守「採購人員倫理準則」規定，不得接受請託關說、	總務科 政風室	

	饋贈或邀宴，遇有上述情事應會知政風室。		
(二) 財產、財務管理	1.財物管理均應建卡編號噴字（機關全銜）列管，建立盤查制度，每年盤點一次並作成紀錄陳核，以求帳物相符，對於存管之現金、票據、有價證券及統一收據等，承辦單位應製成紀錄陳核，以加強內控機制外，會計室依規定執行不定期盤查。	總務科 會計室	
	2.藥品管理由藥劑師（生）專責管制，憑處方核銷，並填製日報表每月陳核，隨時盤點庫存，會計室、政風室每二個月抽盤一次。	衛生科 會計室	
	3.會計室應應依「內部審核處理準則」規定，從事各項相關業務之內部審核作業。	政風室 會計室	
(三) 人事任用陞遷考核	1.考績、陞遷案件依有關法令辦理，並蒐集具體資料，提考績委員會議或現職人員陞任甄審委員會議公正評審，務期審慎、客觀、公平，俾便少數人無法任意操控考績結果，從而消弭員工以關說行賄達成考績陞遷之僥倖心理。	人事室	
	2.任職、調職、陞遷案件，除依任用陞遷等有關規定辦理外，並於作業期間確實注意保密，以防鑽營情事發生，對於藉機索賄或圖謀不法利益有據者，不分職位與背景，一律依法嚴辦，以收嚇阻效果。	人事室	
	3.加強宣導人事基本法規及福利措施，並避免請託民意代表或其他相關人士關說人事案，應以自身學養、能力及工作績效贏得長官之肯定而獲得拔擢陞遷。	人事室	
二、特殊業務 (一) 防範違禁（危險）物品流入戒護區。	1.加強門禁管制及廠商進貨及成品查察，每日實施舍房安全檢查及不定期工場突擊檢查，以斷絕違禁（危險）物品流入戒護區。	戒護科	
	2.凡查獲違禁品，均應嚴格追查其來源；如涉及員工風紀問題，應會知政風室處理。	戒護科 政風室	
	3.全面實施出入戒護區人員之衣物檢查工作，嚴防違禁物品流入戒護區。	戒護科	

(二) 收容人書信檢查。	1.加強收容人書信檢查，如有妨害監獄紀律之虞情形，令其刪除後再寄發，或逕予刪除後再行收受並設簿登記。	戒護科	
	2.對出監之收容人實施檢查，以防止代其他收容人寄發書信。	戒護科	
(三) 接見監聽。	1.戒護科對收容人接見應全程錄音，對可疑對象實施全程監聽，如監聽發現內容有涉及職員風紀問題，應即陳報典獄長後會知政風室協助處理。	戒護科 政風室	
	2.收容人以電話接見，應依照有關規定辦理，管理人員不得藉故替收容人代打電話；收容人之電話卡應集中保管，不得任意發給收容人使用。	戒護科	
	3.政風單位每月不定期辦理收容人接見錄音複聽工作，並將複聽內容設簿登記陳核。	政風室	
(四) 加強特殊收容人戒護管理。	1.加強暴戾、頑劣、幫派首惡份子等特殊收容人之管理。	戒護科	
	2.加強常年教育，提升管教人員特殊管理收容人之能力，妥慎處理特殊收容人戒護處理措施。	戒護科	
	3.政風室協助戒護科實施特殊收容人舍房安全檢查。	政風室	
(五) 加強雜役管理。	1.調用雜役依照調用辦法之規定，訂定明確之制度，符合調用或酌調者應建立名冊，依合理之排名積分表以為調用之參考，由遴調單位提報三名，經機關首長圈選後提調查分類委員會審議通過後始准調用。	戒護科 調查科	
	2.調用單位主管人員並加強考核，按月填具考核表，如有不適任者即予撤換。	調用單位 戒護科	
	3.每月由秘書室率同調查科及政風室不定期至各場舍，抽查雜役之人數配額及其資格，是否符合遴調任用之標準，若發現異常情事，即陳核處理。	調查科 政風室	
(六) 保外醫治、戒護外醫	1.受刑人罹患重病，先送醫院治療，由醫院開具診斷書，簽報首長核准，再陳報法務部核示辦理，保外就	衛生科	

、返家奔喪。	醫手續由當地地檢署檢察官辦理。		
	2.戒護外醫時，戒護科應派資深戒護人員二名以上，應嚴加看管，並適當使用戒具，以預防脫逃。	戒護科	
	3.返家奔喪依規定申請外，由戒護人員及首長指派人員隨同返家奔喪，並於當日返監服刑。	戒護科	
(七) 廠商委託代工、加工作業。	1.辦理僱工或加工作業時，應依本監「辦理作業廠商委託加工業務防弊措施注意事項」確實執行。	作業科	
	2.與作業廠商簽訂合約書時應注意內容，契約保證責任應以保證金、定期存款質押擔保，以確保契期存款質押擔保，以確保契約之履行。	作業科 評價小組	
	3.委託加工契約均應增列著作、專利權相關規定，以約束廠商如有違反相關規定致使損害本監或著作、專利權所有人之名譽或其他權益時，廠商應負損害賠償責任。	作業科	
	4.與廠商簽訂合約時明定違約罰則，以資約束。	作業科	
	5.有關作業帳務及表冊之處理，確依「法務部監所作業基金會計制度」規定辦理。	作業科	
	6.嚴飭承辦人員遵守「端正政風行動方案」相關規定，不得接受廠商餽贈或邀宴。	作業科	
(八) 假釋作業。	1.各管教小組應就受刑人合於假釋條件者，就其調查、教化、作業、衛生、戒護、總務等調查資料，確實審核簽註意見，送教化科核轉假釋審查委員會審議。	教化科	
	2.參與假釋作業人員應嚴守保密規定，避免假釋名單外洩，增加作業困擾。	教化科	
	3.教誨師應經常利用集體教誨或個別教誨機會，向受刑人說明，監獄辦理假釋係本諸「公平」「公正」之原則依法辦理，不須託人關說，以免受騙。	教化科	
(九) 收容人金錢及物品保管。	1.收容人家屬親友接見時，送入之現金、食物，應確實填寫寄款單及物品送入單。		
	2.受刑人財物管理，依部頒「受刑人金錢、物品保管辦法」規定辦理，		

	如有貪瀆不法情事，依法嚴辦。		
	3.收容人金錢及貴重物品，由保管股承辦人員會同會計、政風人員至工場及單位不定期實施抽核比對收容人手摺及分戶卡是否正確，貴重物品保管情形有否恰當，以防止調換或侵占情事發生。		
(十) 收容人主副食管理。	1.收容人米糧，依據部頒「法務部所屬監院所校收容人伙食應行注意事項」、「監所暨少年輔育院處理主副食應行注意事項」，以及「法務部所屬監院所校收容人伙食實物帳務處理要點」等規定辦理；伙食實物應由總務人員會同會計人員及有關人員按月（或不定期）實施盤點乙次。	總務科 評審委員 政風室	
	2.副食品採購之驗收，由總務科採購人員通知伙食管理人員驗收，會計人員監驗，並針對品質、品名、數量等詳予核對，且應於憑證上簽註，以防原始憑證被抽換，評審委員亦協助加強驗收工作，政風室並每週抽驗乙次以上。	政風室 各科室	
(十一) 端正政風防制貪瀆。	1.每半年召開本監「政風督導小組會議」一次，確實依據院頒「行政革新方案」有效執行各項政風工作，落實防弊除貪功能。	政風室	
	2.設置郵政專用檢舉信箱，加強宣導鼓勵民眾及員工檢舉貪瀆不法，並加強查察不法情事。	政風室 各科室	
	3.政風室應加強宣導「端正政風行動方案」有關請託關說、贈受財物及飲宴應酬之規定，尤其嚴禁本監員工接受收容人家屬或出監收容人之餽贈及邀宴。	各科室 人事室	
	4.各科室應落實對所屬平時考核工作，發現妨礙興利或作業、生活違常人員應知會政風室協處，政風室隨時將查處情形簽報首長，並由各科室主管加強輔導考核。	政風室	
(十二) 合作社業務	1.合作社應依照合作社法及其施行細則、法務部研討監院所員工消費合作社改進事項會議決議之各項指示暨本監消費合作社章程等相關規定，誠實經營社務。	合作社	

	2.合作社貨品之採購，應採公開招標方式辦理。	合作社		
	3.理、監事會應指派專人每月進行訪價，發現有售價高於市價者，應即通知合作社改善。	合作社		
	4.監事會應發揮督導功能，定期盤存或不定期抽盤庫存貨品。	合作社		
	5.合作社應建立各種相關帳務、表冊及作業流程，並實施定期或不定期稽查作業。	合作社		

資料來源：法務部主管法規查詢系統