

法務部矯正署綠島監獄一百零三年工作計畫提要

(103 年 1 月至 103 年 12 月止)

本計畫依據法務部 103 年施政方針要項及法務部矯正署「專業熱忱、公義關懷、追求卓越、創新價值」之工作核心價值，配合核定預算，上級重要指示及本監業務需要而編定，以提升矯正專業效能，展現人權公義新象，持續推動獄政革新，其重點內容如下：

- 一、以積極管理及提昇行政效能，落實人事績效考核，加強優質便民服務與維護機關之良好形象。
- 二、加強平時考核及研究發展，強化預算執行成效，落實公文電子化管理，持續提昇矯正業務創新及行政效率。
- 三、充實機關便民服務網路資訊，強化社區服務、敦親睦鄰及守望相助工作，加強電話禮貌宣導、遠距接見與電話預約接見事項，提昇服務品質。
- 四、加強環境整潔與美化，落實推動節能減碳及清淨家園工作。
- 五、加強灌輸替代役役男勤務觀念與法治教育，注重生活管理與福利照顧。
- 六、提昇「新獄政系統」暨相關子系統之建構連線，加強各類系統資料管理與運用，提高統計資料之準確度並落實資訊安全稽核、防毒防護工作及活化本監全球資訊網站內容。
- 七、加強內部審核效能與健全內部控制實施方案，並利用集會時或常年教育加以宣導。
- 八、落實兩公約之實施並加強宣導，以維護收容人之人權。
- 九、加強公務機密維護、防貪除弊作為，配合政府推動「政府資訊公開法」，並落實端正政風各項行動方案。
- 十、加強調查分類與個案分析，確實數位影像建檔傳輸，強化更生保護輔導與性侵害收容人出監後順利銜接社區處遇。
- 十一、遵循署頒「毒品犯輔導計畫」及性侵害收容人強制治療子系統相關資料建置，追蹤執行成效，落實階段性處遇輔導考核與性侵害收容人輔導教育、從實審核假釋作業。
- 十二、結合社會資源、充實教化文康活動，舉辦收容人懇親及藝文活動並開辦書

法班，提昇收容人心靈淨化、變化氣質，促其改過自新，避免再犯。

- 十三、籌劃收容人短期技能訓練，增加自營作業項目，提高作業收入。
- 十四、提昇公共衛生醫療品質，藉由二代健保法之施行，提供收容人更完善之醫療與健康照護處遇，加強衛生醫療保健、防治傳染病宣導及血液、尿液篩檢工作。
- 十五、落實執行「淨化戒護區專案」、「端正風紀、提昇績效實施計畫」及「矯正機關戒除菸癮實施計畫」，更新戒護輔助器材及設施，確實辦理囚情評鑑指標項目，達成監所現代化目標。
- 十六、賡續推動反毒政策，引進醫療資源協助治療與輔導工作，提昇反毒成效。
- 十七、持續辦理「揭開矯正機關神秘面紗-全面開放收容人家屬參訪企劃案」利用機會對外說明矯正革新及方向，建立溝通管道，使外界充分瞭解，以提高業務透明化及能見度，並加強宣導週知以完成年度指標。
- 十八、辦理「提昇矯正機關自營作業績效實施方案」，持續推展「一監所一（數）特色」目標，並朝降低成本、提高效率、創造利潤及市場需求概念之方向行銷規劃，以達預期績效；並配合辦理「脫胎&築夢」收容人多元就業媒合計畫方案。
- 十九、確實防範並持續查察冒名頂替入監執行事宜，落實新收、在監收容人比對清查及查核事項，加強辦理收容人釋放作業審查，強化複核管控機制。
- 二十、賡續推動向短期自由刑收容人宣導及鼓勵得分期繳納或向更生保護會貸款繳納易科罰金事宜，俾以有效紓減收容人數。
- 二十一、全面改善收容人飲食習慣及保健觀念，提供低鹽少油伙食，強化收容人身心健康及生活照護。

法務部矯正署綠島監獄一百零三年度工作計畫與預算配合對照表			
項 目	執 行 內 容	預算來源及金額(千元)	頁數
矯正業務		八六,三九八千元	
壹、一般行政			
一、監獄行政管理	(一) 加強業務協調聯繫	相關科目項下勻支	P. 7
	(二) 加強分層負責		
	(三) 加強推行工作簡化		
	(四) 加強文書管理及公文時效管制		
	(五) 加強為民服務		
二、人事管理	(一) 貫徹合法用人、人事制度公正、公平、客觀	相關科目項下勻支	P. 9
	(二) 加強員工平時考核，力求獎懲公正、公平、賞罰嚴明		
	(三) 整飭公務紀律，提倡正當休閒活動激勵員工士氣		
	(四) 推動「知識經濟」學習、教育訓練進修提昇人力素質		
三、會計業務	(一) 確實執行預算，加強內部審核	相關科目項下勻支	P. 11
四、統計業務	(一) 建置獄政系統統計個案資料	相關科目項下勻支	P. 11
	(二) 編制公務統計報表		
	(三) 定期發佈統計資料		

法務部矯正署綠島監獄一百零三年度工作計畫與預算配合對照表			
項 目	執 行 內 容	預算來源及金額(千元)	頁數
	(四) 推動資訊業務並落實資訊安全作業		
	(五) 加強人員訓練與增進統計服務		
五、政風工作業務	(一) 防貪業務	相關科目項下勻支	P. 12
	(二) 肅貪業務		
	(三) 公務機密維護		
	(四) 安全維護		
貳、行刑業務			
一、調查分類	(一) 加強收容人調查分類資料與個案分析，俾為管教與處遇之依據	相關科目項下勻支	P. 17
	(二) 加強辦理收容人資訊與數位影像建檔及傳輸		
	(三) 加強辦理更生保護工作		
	(四) 加強辦理更保、犯保相關活動		
	(五) 強化性侵害收容人出監後順利銜接社區處遇		
二、教化業務	(一) 審慎辦理收容人累進處遇及假釋	相關科目項下勻支	P. 18
	(二) 加強教誨教育及實施「生命教育深耕計畫」與兩公約之宣導		

法務部矯正署綠島監獄一百零三年度工作計畫與預算配合對照表			
項 目	執 行 內 容	預算來源及金額(千元)	頁數
	(三) 提昇收容人知識程度		
	(四) 邀請專家學者蒞監演講		
	(五) 辦理各項文康活動及開辦藝文班		
	(六) 辦理懇親會		
	(七) 實施收容人讀書會		
	(八) 強化「特別諮商輔導小組」之功能		
	(九) 邀請來賓蒞監參觀		
三、作業業務	(一) 積極辦理作業事宜	相關科目項下勻支	P. 20
	(二) 加強辦理自營作業項目		
	(三) 技能訓練		
	(四) 多元就業媒合方案。		
四、衛生業務	(一) 疾病預防	相關科目項下勻支	P. 22
	(二) 醫療照顧		
	(三) 環境衛生		
	(四) 藥品管理與尿液檢驗		
五、戒護業務	(一) 戒護安全及檢查	相關科目項下勻支	P. 24
	(二) 收容人生活管理措施		
	(三) 管理人員常年教育		
	(四) 防火防暴消防等應變演習		
	(五) 加強服務員及視同作業收容人管理		
	(六) 替代役役男管理		

法務部矯正署綠島監獄一百零三年度工作計畫與預算配合對照表			
項 目	執 行 內 容	預算來源及金額(千元)	頁數
六、總務	(一) 加強財產管理	相關科目項下勻支	P. 30
	(二) 改善收容人給養	法務部矯正署按季撥款	
	(三) 加強檔案管理		
	(四) 加強公文電子交換作業		
	(五) 慎密名籍管理工作		
	(六) 辦公廳舍維護與美化		
	(七) 各項機具保修工作		
	(八) 加強保管業務		
	(九) 確實執行政府採購業務		
矯正業務		86,398	
交通及運輸設備		0	
合 計		86,398	
預算來源說明：			
一、依據「法務部矯正署綠島監獄 103 年度法定預算額度說明表」辦理。			
二、預算員額：職員 68 人，駐衛警 2 人，技工 0 人，駕駛 2 人，工友 4 人，合計 76 人。			
三、車輛數量：大型汽車 0 輛，中小型汽車 4 輛，機車 15 輛。			
四、房屋面積：21002.62 平方公尺。			
五、核定收容員額：362 人。			
六、收容人給養經費，103 年度第一季（1、2、3 月）分配預算計 748 千元。			

法務部矯正署綠島監獄一百零三年度工作計畫						
工作名稱			計畫目標	實施要領	預算金額 單位： 千元	備註
類	項	目				
壹、 一般行政	一、 監獄行政管理	(一) 強化協調功能 提高行政效率。 加強業務協調聯繫	1. 每月舉行監務會議二次，隨時檢討各項行政工作缺失，會議決議事項執行情形定期追蹤，期能順利推展各項行政業務。 2. 平時加強業務協調聯繫，就有關業務不斷檢討改進，提高行政效率。	1. 依分層負責明細表貫徹實施。 2. 根據實際情況檢討修正分層負責明細表。		預算來源 一、 依據本監 103 年度 法定預算 額度說明 表。 二、 各工作項 目所需經 費在年度 預算內本 摺節原則 覈實檢討 辦理。
		(二) 強化分層負責 各科室均依分層負責明細表職責劃分，確實貫徹分層負責制度。	1. 依分層負責明細表貫徹實施。 2. 根據實際情況檢討修正分層負責明細表。			
		(三) 推行節能減紙 運動，提昇行政效率及施政品質。 加強推行工作簡化	1. 簡化工作表格及手續。 2. 公文處理依分層負責明細表辦理，致力精簡。 3. 推動公文電子交換作業，以落實公文減量，提昇整體行政效能及施政品質。			
		(四) 確實加強文書 管理及公文時效管制，提高文書作業及公 文書處理規定辦理。	1. 督促承辦人員對於文書管理確實遵照「行政機關公文處理手冊」及「事務管理手冊」內文書處理規定辦理。			

	及公文時效管制	<p>文處理績效，達到質量並重之要求。</p>	<p>2. 配合公文管理系統之推動，要求各科室將所承辦之公文確實依公文管理系統之規定電腦建檔，達到公文稽催管制之目的。</p> <p>3. 追蹤公文處理時效，每月依公文處理時效統計製作公文時效管制統計表，會送各科室參考、改進，俾提高公文處理績效。</p>		
	(五) 加強為民服務	<p>1. 訂定全面提昇服務品質執行計畫，據以執行各項為民服務工作。</p> <p>2. 加強敦親睦鄰工作。</p> <p>3. 完善接見設施，簡化接見流程，協助收容人家屬申辦事宜。</p>	<p>各科室依年度全面提昇服務品質執行計畫所訂之實施要領及推動作法，落實推動各項為民服務工作；於年底時陳報本年度提昇服務品質績效報告。</p> <p>針對鄰近環境定期派員清潔及維護，並派請戒護科同仁定時、不定時巡查各哨點，主動與鄰近居民守望相助，確保鄰里安全，本監不定期舉辦綠島沿海地區淨灘活動、社區街道清掃等維護，獲得鄉民肯定與讚譽。</p> <p>1. 提供諮詢服務作業，改善接見室內部環境，設置桌椅、書報，盥洗室內設置物架掛勾與衛生紙，代寫申請書表與標示接見手續流程。</p> <p>2. 簡化接見流程：除簡化收容人家屬辦理接見手續外，並繪製接見流程及其應注意事項，採隨到隨辦以增加接見人次。</p> <p>3. 依據「法務部矯正署所屬各機關接見室改善方案」，以親</p>		

			<p>4. 加強辦理遠距接見及預約接見事宜，並提昇申辦使用率。</p> <p>5. 加強教育訓練，灌輸為民禮民觀念，並摘要講解為民服務工作改進要點，增強為民服務效能。</p> <p>6. 為落實推行服務禮貌運動，以整潔服儀、祥和態度及親切面容服務民眾。</p>	<p>民、便民、禮民為理念辦理。</p> <p>1. 於本監網頁增設「接見服務」專區，提供家屬得於網頁線上申辦「遠距接見」及「電話預約接見」，以便捷接見申請流程。</p> <p>2. 落實收容人宣導並轉知家屬瞭解申辦事宜。</p> <p>3. 配合政策推動辦理同囚共藜遠距接見，協助收容人重建家庭關係，彼此支持與接納。</p> <p>1. 利用各種集會及勤前教育與管理人員常年教育之機會，灌輸同仁為民服務觀念。</p> <p>2. 舉辦為民服務座談會，約集相關單位人員參與討論，交換工作經驗心得，以利改進。</p> <p>1. 推動禮貌運動，不定時實施電話禮貌測試，並督促要求工作人員服裝儀容整齊清潔。</p> <p>2. 利用各種集會、勤前教育與管理人員常年教育之機會，灌輸同仁禮貌之觀念。</p>		
二、人事	(一)	人事	1. 貫徹合法用人、人事制度公正、公	1. 職務出缺，辦理任用陞遷，除上級調派外，均遵照「公務人員陞遷法」暨「法務部及所屬機關公務人員陞任評分標準		

管理	服務	<p>平、客觀。</p> <p>2. 加強員工平時考核，力求獎懲公正、公平，賞罰嚴明。</p> <p>3. 整飭公務紀律，提倡正當休閒活動，激勵員工士氣。</p> <p>4. 推動「知識經濟」學習、教育訓練進修，提昇人力素質。</p>	<p>表」規定，提請機關甄審委員會審議後，報請上級核派。</p> <p>2. 委任以下人員職務代理人案，依據「各機關職務代理應行注意事項」及「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」辦理。</p> <p>1. 要求各級主管對所屬確實督導考核並於每年四月、八月依公務人員平時成績考核紀錄表內容評定各考核項目之等級，俾做為年終考績及升遷參考依據。</p> <p>2. 確依「法務部及所屬各機關人員獎懲案件處理要點」、「法務部及所屬各機關人員共同獎懲標準表」、「法務部所屬矯正機關人員獎懲標準表」等相關規定，辦理各級人員獎懲，以達賞罰嚴明，鼓舞工作士氣。</p> <p>1. 每 3 個月辦理員工參與建議制度，加強員工諮詢服務，定期舉行員工業務溝通座談會。</p> <p>2. 利用各種集會活動，宣導法紀教育及行政革新指示。</p> <p>3. 鼓勵員工參與機關社團活動，適時舉辦各項文康競賽活動，調劑員工身心，紓解工作壓力，增進情誼，凝聚向心力。</p> <p>1. 人員實施職前教育訓練，藉以充實工作智能。</p> <p>2. 遴選現職人員參加上級機關辦理之各項訓練、數位學習、座談會暨「終身學習」課程，邀請專家學者蒞監「專題演</p>		
----	----	---	--	--	--

	<p>三、會計業務</p>	<p>(一) 會計審核</p>	<p>確實執行預算，加強內部審核。</p>	<p>講」，提昇機關人員素質。</p> <p>3. 購置充實有益身心書刊、雜誌，供同仁研讀及工作參考，以汲取新知。</p> <p>1. 加強督導歲入、經費類及作業基金預算執行。</p> <p>2. 加強會計帳簿報表之編製、稽核。</p> <p>3. 加強現金票據、證券、財物之審核，定期或不定期抽查，以防弊端發生。</p> <p>4. 監辦採購財物、勞務，注意開標、比價、議價、決標、驗收程序是否合法。</p> <p>5. 提昇付款時效，加強便民服務，付款憑單以網路傳輸，解決郵寄之延誤。</p> <p>6. 確實執行預算，加強內部審核，預算經濟有效運用，充分支持業務單位工作計畫執行。</p>		
	<p>四、統計業務</p>	<p>(一) 統計資訊</p>	<p>1. 建置獄政系統統計個案資料。</p> <p>2. 編製公務統計報表。</p>	<p>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。</p> <p>利用統計個案資料庫及相關統計資料，並依照「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。</p>		

			<p>3. 定期發佈統計資料。</p> <p>4. 推動資訊業務並落實資訊安全作業。</p> <p>5. 加強人員訓練與增進統計服務。</p>	<p>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。</p> <p>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：</p> <p>(1)維護管理電腦硬體及網路事宜。</p> <p>(2)維護各應用系統正常運作及程式與資料庫備援作業。</p> <p>(3)辦理有關資訊安全稽核事宜。</p> <p>(4)其他相關資訊業務。</p> <p>增強統計品質與統計分析服務等，成為機關推動業務最佳動力。</p>		
<p>五、政風工作</p>	<p>(一)</p>	<p>防貪業務</p>	<p>1. 定期召開廉政會報會議。</p> <p>2. 落實各項防弊措施，適時檢討。</p> <p>3. 受理財產申</p>	<p>結合「行政革新」觀念，定期召開本監廉政會報會議，協調落實執行會議決議事項，以發揮各項預防貪瀆功能，建立本監廉政機制。</p> <p>協調業務主管單位貫徹執行各項業務防弊措施，按規定期限彙整執行情形，並加以檢討，針對現有防弊措施執行缺失或不具體之處，研擬加強改進措施，以收預先防範貪瀆事件發生的功能。</p> <p>依「公職人員財產申報法」暨「施</p>		

			<p>報暨申請查閱事項。</p> <p>4. 加強宣導「國家廉政建設行動方案」、「政府資訊公開法」及「貪污治罪條例」。</p> <p>5. 運用書刊雜誌及本監網頁與集會時加強政風宣導。</p> <p>6. 辦理廉政問卷調查及政風訪查事項。</p>	<p>行細則」及「政府採購法」，受理機關所屬人員財產申報事項，妥慎保管財產申報資料；並依「公職人員財產申報資料審核及查閱辦法」受理民眾查閱。</p> <p>利用監務會議、管理員常年教育或其他集會機會，適時宣導，使員工均能瞭解現階段政府重要政策，並發揮遏止貪瀆行為及鼓勵公務員勇於任事之能力。</p> <p>運用上級頒發或報章雜誌刊登網頁與集會時，將有關政風法令規章或政風案例，張貼公佈或影印分送同仁參閱，以增進對法令之認識。</p> <p>1. 針對本監員工、收容人、收容人親友、來往廠商、替代役役男及出監收容人等，進行相關之問卷調查，藉以評估本監整體政風狀況，研擬因應之道及發現不法線索。</p> <p>2. 除不定期執行訪查員工、替代役役男、出監收容人外，另針對本監業務屬性，擬訂「訪查計畫」後，不定期執行訪查員工及與機關業務有關之民眾、廠商、業者，以蒐集不法線索及業務應行改革之反映意見。</p>		
(二)	1.	落實執行	依據「興利優於防弊」、「預防			

	<p>肅貪業務</p> <p>「法務部暨所屬各機關政風機構政風業務績效考評要點」工作要求。</p> <p>2. 鼓勵檢舉不法暨查處檢舉弊端事項。</p> <p>3. 推動「行政肅貪」追究違法或失職之行政責任。</p> <p>4. 稽核易滋弊端業務及辦理採購案件建檔研析。</p>	<p>重於查處」、「服務代替干預」之工作原則，加強各項工作之執行，以提昇政風工作內涵及績效。</p> <p>1. 利用各種集(機)會或地方媒體加強宣導本監檢舉貪瀆之專用信箱、電話或傳真機資訊及「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」，以鼓勵員工及民眾踴躍檢舉貪瀆不法；針對民眾檢舉、媒體報導及機關首長交查之弊端事項，縝密查處，若涉及貪瀆不法情事，加強蒐證，依法函送偵辦。</p> <p>2. 運用本監網頁，加強向民眾宣導「我爆料-廉正檢舉專線(02-23167586)」，以提升民眾使用上開專線具名提出檢舉之意願。</p> <p>1. 對未構成貪瀆犯罪而有行政違失之案件，依「政風機構加強行政肅貪作業注意事項」迅速追究行政責任，並確實檢討缺失所在，謀求改進業務執行程序，以預阻貪瀆情事發生。</p> <p>2. 協調業務主管強化各項業防弊措施之功能，對於嚴重違反者，依規定議處。</p> <p>對本監易滋弊端業務及公告金額以上採購案件等，不定期協調相關單位加強稽核，發現缺失應辦理復查並追蹤考核，以防弊</p>		
--	---	---	--	--

		<p>(三) 公務機密維護</p>	<p>1. 辦理員工公務機密維護宣導，提高保密警覺。</p> <p>2. 定期實施機密維護檢查，發覺缺失立即責成改進，有效杜絕洩密管道。</p> <p>3. 適時策訂專案保密措施。</p> <p>4. 定期稽核資訊機密維護，防範電腦洩密及犯罪情事。</p> <p>5. 建立員工對機關保密重要性認知，杜絕竊密情事發生。</p>	<p>端；採購案件定期建檔分析比對，期以防止弊端發生或發現不法線索。</p> <p>利用各種集會與適當時機，加強宣導保密有關法令、專業知識、實務作法及實際發生案例，充實保密知能，提高保密警覺，建立正確的保密觀念及作法；並適時編撰違規或洩密案例及解析等，擴大宣導及運用。</p> <p>依據機關環境衛生及實際狀況判斷，擬訂檢查計畫，陳報首長經核可後，會同業務主管單位實施保密檢查，必要時得隨時實施不定期保密檢查。</p> <p>加強協調業務主管單位就人事甄審、重要會議、技能檢定、工程招標等事項，實施「專案保密措施」，對可能洩密之管道、人員，機先做好預防措施防患未然。</p> <p>協調業務單位，強化各項資訊機密維護管制措施，及使用電腦處理個人資料檔案之機密維護工作，列入保密檢查項目進行稽核，並加強對資料處理人員之考核，以防止洩密。</p> <p>針對本監屬性業務特性，擬訂具體保密方針，並由秘書統合督導行政力量，對事涉敏感之重要會議內容、文件或高層首長來訪行程或有關國家安全、國家利益</p>		
--	--	-------------------	---	--	--	--

			<p>等事項配合現行之機密維護措施，執行專案保密工作，杜絕洩密情事發生。</p> <p>定期召開「災害防救暨安全維護會報」，透過行政力量研商維護本監安全事宜，落實各項機關安全維護工作，強化機關安全維護。</p> <p>協同相關單位針對本監辦公處所、重要設施及危險物品等，實施定期或不定期設施安全維護檢查，期能發掘缺失，立即協調主管單位改善，並追蹤考核，落實檢查成效。</p> <p>蒐集對本監重大危害，破壞、騷擾、偶突發事件等急要預警資料，掌握時效、先知快報，並與相關單位研討防範措施、預作疏處，以減少安全危害。</p> <p>加強宣導機關安全維護相關案例或事故處理方法等，提昇員工處理緊急事件之應變能力。</p> <p>機先蒐集有關陳情請願預警資料，在機關首長指揮下，協調各權責單位妥善防範疏處，期以能防患於未然，消弭危害於無形。</p> <p>於重要節日或活動時，訂定「專案維護計畫」，結合行政力量據以執行，並適時檢討改進，以確保機關設施安全。</p>		
--	--	--	--	--	--

<p>貳、 行刑業務</p>	<p>一、 調查分類</p>	<p>(一) 調查分類業務</p>	<p>1. 加強收容人調查分類資料與個案分析，俾為管教與處遇之依據。</p> <p>2. 加強辦理收容人資訊和數位影像建檔及傳輸。</p> <p>3. 加強辦理更生保護工作。</p> <p>4. 加強辦理更保、犯保相關活動。</p>	<p>1. 對新移禁收容人施以入監講習，促其服從管教，並發放「生活手冊」供其瞭解行刑之旨趣與作息之依循。</p> <p>2. 實施直接與間接調查及心理測驗，蒐集其家庭背景、社會經歷資料研判分析犯罪因素，訂定個別處遇計畫。</p> <p>3. 加強幫派份子之個案分析及追蹤輔導，供戒護管理、教化輔導之參考。</p> <p>4. 函詢警察機關瞭解收容人在社會之性行、背景，及犯罪被害人對犯罪人之觀感，以作為提報假釋之參考。</p> <p>1. 對新收收容人迅予建立資訊及影像數位化之建檔。</p> <p>2. 更動之受刑人，予以重新拍照影像存檔。</p> <p>1. 加強更生保護宣導，適時提供各項最新求才資訊。</p> <p>2. 收容人釋放前複查，視個案需求協助返鄉、輔導就養就業或申請資助旅費等。</p> <p>1. 積極與在地之更生保護分會、社會福利機構、醫療機構及犯保協會等維持良好合作關係，辦理就業媒合活動、參訪活動、專題講座等。</p> <p>2. 對於假釋、期滿收容人，於出監前加強向其解說更生保護內容，並發給每人 1 本更生保護手冊，以供其出監後參考運用。</p>		
--------------------	--------------------	-----------------------	--	---	--	--

			<p>5. 強化性侵害收容人出監後順利銜接社區處遇。</p>	<p>確實依規定於性侵害收容人期滿出監前二個月或假釋釋放前，檢送相關輔導評估資料至其戶籍所在地性侵害防治中心及觀護人室，以利社區處遇及時銜接。</p>		
<p>二、教化業務</p>	<p>(一) 教化業務</p>	<p>1. 審慎辦理收容人累進處遇及假釋。</p>	<p>1. 有關收容人累進處遇及假釋事項，管教人員均依相關法令，秉持公平、公正原則，確實辦理。</p> <p>2. 管教人員利用集會時間，主動向收容人解釋累進處遇及假釋相關法令，以消除其疑慮。</p> <p>3. 延聘專家學者及社會公正人士等 8 人，擔任本監受刑人假釋審查委員會委員，定期召開會議，共同決議受刑人假釋陳報案，期能更加符合公平、客觀之精神。</p>	<p>1. 有關收容人累進處遇及假釋事項，管教人員均依相關法令，秉持公平、公正原則，確實辦理。</p> <p>2. 管教人員利用集會時間，主動向收容人解釋累進處遇及假釋相關法令，以消除其疑慮。</p> <p>3. 延聘專家學者及社會公正人士等 8 人，擔任本監受刑人假釋審查委員會委員，定期召開會議，共同決議受刑人假釋陳報案，期能更加符合公平、客觀之精神。</p>		
		<p>2. 加強教誨教育及實施「生命教育深耕計畫」與加強兩公約之宣導。</p>	<p>1. 教誨志工至本監輔導，針對情緒不穩定或特殊的收容人作特別心理輔導，以輔助教化，落實個別、類別與團體教誨。</p> <p>2. 善用社會資源，邀請公益及宗教團體入監辦理各項有益身心活動，如聯歡會、受洗、皈依典禮、專題演講等，以增長收容人見聞、歡娛收容人身心並啟發其良知和自尊心。</p> <p>3. 確實依署頒「生命教育深耕計畫」內容，執行收容人生命教育深耕工作；賡續以認養孔雀魚為推動生命教育的素材，並舉辦生命教育成果發表會，以使收容人在生命教育深耕活動獲得成就感，強化收容人尊</p>	<p>1. 教誨志工至本監輔導，針對情緒不穩定或特殊的收容人作特別心理輔導，以輔助教化，落實個別、類別與團體教誨。</p> <p>2. 善用社會資源，邀請公益及宗教團體入監辦理各項有益身心活動，如聯歡會、受洗、皈依典禮、專題演講等，以增長收容人見聞、歡娛收容人身心並啟發其良知和自尊心。</p> <p>3. 確實依署頒「生命教育深耕計畫」內容，執行收容人生命教育深耕工作；賡續以認養孔雀魚為推動生命教育的素材，並舉辦生命教育成果發表會，以使收容人在生命教育深耕活動獲得成就感，強化收容人尊</p>		

			<p>重生命的決心。</p> <p>4. 於實施個別教誨時，加強兩公約之宣導。</p> <p>3. 提昇收容人知識程度。</p> <p>4. 邀請專家學者蒞監演講。</p> <p>5. 辦理各項文康活動及開辦藝文班。</p> <p>6. 辦理懇親會。</p> <p>7. 實施收容人讀書會。</p> <p>1. 依「受刑人教誨教育實施基準表」規定，按收容人教育程度，定期令其撰寫心得報告或舉辦識字測驗等。</p> <p>2. 定期舉辦收容人法律常識會考，全年度考試成績優良者並予獎勵，以強化其法律素養。</p> <p>積極遴聘社會上富有德望、熱心公益人士或具專業學養者，擔任教誨志工或社會志工，協助推展教化及更生保護業務。</p> <p>1. 提供各項文康器材，歡娛收容人身心，多提倡正當文康活動，以激發榮譽感及責任心。</p> <p>2. 每週安排軍歌教唱及體育活動等，讓收容人藉唱歌陶冶心情，養成運動習慣、健全體魄。</p> <p>3. 舉辦籃球、作文、書法、象棋、歌唱等比賽，以培養收容人德、智、體、群、美五育發展並開辦美術班，以陶冶收容人身心。</p> <p>年度舉辦 3 次收容人電話孝親及懇親座談活動，以落實獄政行刑人性化及舒暢收容人思親情懷，藉親情撫慰收容人，俾以協助其培育家庭觀念。</p> <p>不定期舉辦收容人讀書會及心得寫作，提倡收容人讀書風氣，</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>8. 強化「特別諮商輔導小組」之功能。</p> <p>9. 邀請來賓蒞監參觀。</p>	<p>以達促使收容人自我成長及終身學習之目的。</p> <p>對特殊個案收容人排定不同成員，綿密給予輔導並做成紀錄，供為戒護管理之參考。</p> <p>全面開放收容人家屬及社會各界人士入監，參訪監內硬體設施與收容人教化技訓成果，並與之進行雙向溝通、交流，以達獄政透明化目標。</p>		
		<p>三、作業業務</p> <p>(一) 作業業務</p>	<p>1. 積極辦理作業事宜。</p> <p>2. 加強辦理自營作業項目。</p>	<p>1. 本監在作業方面除了培養受刑人一技之長，更能養成勤勞習慣及陶冶性情，發揮作業影響之功能。</p> <p>2. 本監承攬綠島地區之旅遊、飯店、民宿業者委託加工洗滌作業，因綠島之旅遊業淡、旺季非常明顯，對於收容人作業課程之訂定需納入考量，再依作業時間與一般勞動者之平均作業率，以訂定適當作業課程；加工價格之訂定係訪查其他監所及本地同類加工產品之單價及完成作業項目之難易度，以訂出合理加工單價與作業課程，保障收容人合理作業報酬與作業課程，每年皆依規定與廠商簽訂委託加工契約書。</p> <p>1. 本監持續加強辦理自營作業，本年度新增畜牧科自營作業項目，共有藝品、食品、農作及畜牧等四大項，藝品方面</p>		

			<p>有綠島大哥公仔、明信片，食品方面有柴魚片及龍骨粉等產品，畜牧方面則有火燒雞。</p> <p>2. 與綠島當地旅遊業者配合，列入重要導覽景點，增加綠藝工坊曝光機會；自營作業成品價格訂定均採計市場原物料成本、參考同類產品市價、產品合理利潤及本地一般勞工薪資等因素，提請作業成品評價會議審議，如遇有上列因素大幅變動時，將機動召開作業成品評價會議，調整自營作業成品售價，避免產品利潤偏低及影響收容人勞作金權益。</p> <p>3. 技能訓練。</p> <p>4. 多元就業媒合方案。</p>	<p>每年開辦短期技藝訓練班，技訓經常性費用之執行能確實管控，避免訓練資源之浪費，並聘請專業指導老師，鐘點費支給係依「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，每小時支給 400 元鐘點費，無浮濫支給情形；短期技藝班學員結訓後均規劃配業至藝品科自營作業工場，以達到再訓練、實習之訓用合一目的。</p> <p>由於本監出監人數較少，故主要採取下列數項模式進行：</p> <p>1. 先與數家願意參與本監就業媒合的廠商進行資料整理，目前有願意參與本監媒合的廠商共計四家，為：海山車業-機車維修保養，長華生物科技有限公司-素食冷凍、調理、休閒食品製造、批發，丞光彩藝有限公司-各種包材、機械</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>總匯及印刷機械操作，農業種植-媒合從事務農產業。當本監有收容人出監前三個月或陳報假釋核准之際，便以口頭告知收容人有相關工作資料，並簽署參與媒合同意書，藉以提供已參與本監媒合的廠商關於收容人的資料，待雙方若有意願則可完成媒合工作。</p> <p>2. 當收容人出監後，本監會持續進行電話聯絡的訪談工作，詢問該員的工作狀況或繼續協請相關單位媒合適當的工作，並且紀錄成冊以茲證明。</p> <p>3. 若該出監人員不願意於本監合作的廠商處所工作，則協請當地的更生人保護協會，繼續協助媒合工作。</p>		
<p>四、衛生業務</p>	<p>(一)</p>	<p>衛生業務</p>	<p>1. 疾病預防。</p>	<p>1. 落實收容人入監時及每季之健康檢查，詳細調查其疾病及用藥情形，確實瞭解其健康狀況。</p> <p>2. 辦理宣導環境公共衛生、疾病預防、傳染病防治、個人生理衛生等有關知識，以達衛生保健之目的。</p> <p>3. 二代健保實施後，辦理收容人用藥常識及用藥安全宣導，避免看診用藥浮濫，減少藥物不良反應之發生。</p> <p>4. 洽請衛生局支援肺結核及性病（梅毒、愛滋病）篩檢。</p> <p>5. 辦理收容人及職員 CPR 及 AED 訓練，熟練急救技巧。</p> <p>6. 每月陳報保外醫治名冊及衛生教育宣導統計表至法務部</p>		

			<p>矯正署備查。</p> <p>7. 遵照法務部矯正署及台東縣衛生局函示針對重要防疫政策及各項措施，加強衛教宣導、秋冬流感、禽流感、及新流感防治專題演講，轉知同仁自主健康管理（自我監測體溫）。</p> <p>2. 醫療照護。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監內門診由各場舍分批提帶收容人至醫師診療室看診（精神科、內科），或由醫師巡迴至各場舍看診（家醫科）。 2. 預計 103 年 4 月開辦監內牙科門診，減少戒護外醫至綠島衛生所牙科門診。 3. 急性疾病由於本監醫藥及設備有限，對於較重之急性疾病患者，經醫師診察確須轉診者，隨時派員戒護外醫至台東大型醫院治療。 4. 病舍管理，一般病患需長期治療者、經外醫處理返回仍需休養治療者或隨時有突發性之病患等，均暫時收容於病舍（二舍西）加強看護。 5. 加強對罹病收容人之醫療與照顧，對患有急性精神病之收容人則報請移送至專業病監接受適當之治療；重病、精神病、傳染病者釋放時並通知其居住地之警察及衛生機關處理。 6. 當收容人因病住院時，主動通知病患家屬，使其瞭解收容人之健康狀況，並鼓勵常至監接見，以助其早日康癒；對提出申請醫療就醫之案件予以慎重迅速的處理及函覆。 		
--	--	--	--	--	--

			<p>3. 環境衛生。</p> <p>4. 藥品管理與尿液檢驗。</p>	<p>7. 收容人病發(危)時應掌握送醫時效，並以電話立即通知家屬；視收容人病況依法辦理保外醫治並於屆滿前派員訪視、函報展延事宜。</p> <p>8 藉由二代健保法之施行，提高收容人更完善之醫療與健康照護處遇，建構人權保障、生命尊重之執行環境。</p> <p>1. 定期實施環境衛生消毒，澈底消除傳染媒介。</p> <p>2. 本監內外環境、四周溝渠，均由專人清潔水流順暢，防止蚊蠅孳生，確保收容人健康。</p> <p>3. 炊場環境定期檢查，維護收容人飲食安全與健康。</p> <p>1. 健保藥品由衛生科統一管理，每日將藥品發送至場舍收容人服用，並設藥品發放簽收簿及藥品檢查簿，加強送入藥品檢查。</p> <p>2. 移監入監、借提返監之收容人，隔日實施尿液檢驗。</p> <p>3. 採定期或不定期方式針對全監收容人實施尿液抽檢，並每季實行毒品犯尿液檢查。</p>		
<p>伍、戒護業務</p>	<p>(一)</p>	<p>戒護安全</p>	<p>1. 戒護安全及檢查。</p>	<p>1. 嚴格要求門衛，對人員車輛及其進出時間，應確實登載。</p> <p>2. 戒護區內設檢查站、複檢站、中央門、側門、中央台等關卡，均派員對出入人員、車輛加強檢身、檢物工作，並登載於日誌簿，確實防止違禁物品之流入。</p>		

			<ol style="list-style-type: none"> 3. 利用科學儀器（如金屬探測器、探測門）輔助檢查工作，層層檢查，杜絕不法情事發生。 4. 每週一至週五安檢舍房，並不定時突檢各工場、農場、營繕、炊場、庫房等；科員、主任管理員每週對於各場舍不定期抽檢；戒護科長每週會同政風人員對列管之收容人不定期進行突擊檢查；各項檢查工作確實並設簿登記防範不法情事發生於未然。 5. 每日於開封後由專人檢查各舍房門窗、門鎖，測試緊急警訊系統，收封後檢查各工場門窗、門鎖等。 6. 每週派專人檢查保養各項消防、槍械設備，以確保戒護安全。 7. 戒護區日夜均派員定時、不定時巡邏，以確保安全。 8. 各場舍及炊場、農場、營繕等區，均附設具鎖頭之工具箱，將作業工具或危險工具集中、固定保管，以防範意外事故。 9. 戒護人員於戒護外醫時一律穿著防彈衣並攜帶電擊槍，以維戒護安全。 10. 強化戒護安全，積極爭取經費，預計於 103 年度於二舍東增設鎮靜室 2 間。 11. 開封、收封由科員、主任管理員實施突檢，並於勤前教育導讀戒護手冊，落實檢身工作，瞭解勤務重點。 12. 中央台、戒護科及典獄長室運用閉錄電視系統之功能確 	
--	--	--	--	--

			<p>2. 收容人生活管理措施。</p>	<p>實掌握囚情；加強對新收、出庭還押及監外作業收容人之檢身檢物之檢查，防止違禁物品流入。</p> <p>13. 對於特殊收容人與高自殺風險、性侵害或欺凌事件之高加害或高被風險收容人，列冊重點輔導並加強監聽，於接見或通信中，發現異常立即隔離調查，並主動給予關心，以避免及杜絕戒護事故。</p> <p>1. 舉辦收容人生活整潔競賽，養成收容人守秩序、禮貌、整潔之良好生活習慣，達成紀律要求，以維護戒護安全。</p> <p>2. 對收容人管教秉持「紀律要求從嚴，生活照顧從寬」，尊重收容人人格，以疏導代替要求，以輔導代替處罰，以身教代替言教，並以合情、合理之態度管教收容人，培養其自發、自覺、自治之精神提高榮譽心與責任感，培養收容人自尊心理，進而啟發良知良能，奮勉向上之教化，進而能穩定囚情。</p> <p>3. 依「矯正機關戒除菸癮實施計畫」之內容，協助收容人完成戒除菸癮計畫目標。</p> <p>4. 落實分類處遇及特殊收容人戒護管理；加強對幫派背景收容人列冊輔導，其各項動(生活作息、作業)靜(書信、接見)態每月檢討，防止戒護事故發生；幫派份子和特殊收容人列冊管理，每月召開列管收容人督導小組檢討會議，檢討各項戒護作為及列管人員之各項</p>		
--	--	--	----------------------	--	--	--

			<p>動態，預防戒護事故發生。</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 針對受刑人移入本監之違規情節之不同，落實收容人五階段性的管理及考核，每棟收容舍房再區分適應期、訓練期及自治期等五階段作為配房之依據，適應期收容人配予舍房後段，訓練期收容人配予舍房中段，自治期收容人則配予舍房前段，循序漸進，惟行狀考核不良之收容人將逐次退回原處遇，藉由此配房方式建立收容人之榮譽與卓越感，讓收容人對管教人員之考核更為信賴進而使戒護及教化工作順利推行。 6. 維護更新隔離舍房，落實違規隔離流程，以達到高度管理之效能。 7. 每半年均依「法務部矯正署所屬矯正機關受刑人移送綠島監獄執行注意事項」第三點規定，辦理收容人移送適當矯正機關，執行提報審查作業。 8. 落實兩公約各項條約、不定時於勤前教育宣導同仁知悉，並維護收容人應有之基本人權。 		
		<p>3. 管理人員常年教育。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對新進管理人員，訂定教育計畫，加強職前訓練案例宣導與勤前教育。 2. 訂定管理人員常年教育計畫，由典獄長、秘書及科室主管或具有專長人員講授，以增進業務知能。 3. 講解監所法令規章，依法行政，以增進管理人員能守法知能，強化辦事能力。 4. 鼓勵管理人員利用公餘時 		

			<p>間，多閱讀書籍，以充實學識，提高工作能力。</p> <p>5. 加強術科訓練，使管理人員認識熟練各種通訊器材、戒具及槍械武器，103 年度管理員實彈射擊訓練依矯正署函示辦理。</p> <p>6. 適時講解事故案例分析研判，提供最妥善之解決方法，以增進管理人員實務知能與膽識。</p> <p>4. 防火防暴消防應變演習。</p>	<p>1. 為維護機關人員、財產安全，使員工熟稔對災害發生之應變措施與步驟，發揮迅速處理時效，每年定期舉辦防火、防震、防逃、防劫囚、防海嘯等各項應變演習，以提高警覺，發揮實際之效果，期將損失減至最低程度。</p> <p>2. 每半年舉行員工消防自衛編組訓練，強化同仁應變能力，熟習緊急應變編組並演練各項消防器材之操作，以維同仁自身及機關安全。</p> <p>3. 加強落實署頒業務評鑑表列項目及缺失檢討改進事宜。</p> <p>4. 103 年度「應變演習」訓練將依矯正署函示規定辦理，實施處置與疏散收容人之演練，以確保收容人生命安全，並期使災害降至最低程度。</p>	
			<p>5. 加強服務員及視同作業收容人管理。</p>	<p>1. 服務員及視同作業收容人依規定遴選調用，嚴禁使用未經核准之黑牌服務員及視同作業收容人，以防止弊端。</p> <p>2. 依核訂之服務員員額，由調查分類科選調符合資格之收容</p>	

			<p>6. 替代役役男管理。</p>	<p>人，並造冊供各場舍依規定遴選三名，陳典獄長圈選一名後，提調查分類委員會審查通過後調用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 各調用服務員及視同作業單位主管，對所調用之服務員及視同作業受刑人，應嚴加考核，每月按規定填具考核報告表送核，遇有違反規定者、工作不力或不良行為者，即予撤換。 4. 各舍房服務員應集中管理，除經科長以上長官核准外，一律不得調動舍房，確實掌控服務員之動態，以防止弊端發生。 5. 每月由調查分類科、戒護科及政風室不定時實施抽查。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理替代役男勤前講習與訓練，依規定加強各項管理，辦理法治教育。 2. 由替代役男中遴選管理自治幹部，負責役男之生活管理及各項勤務工作之指導。 3. 依替代役男之學識專長，分派至勤務哨點值勤，或協助機關行政作業。 4. 辦理敦親睦鄰工作，協助離島地區學童，103 年度將派具有音樂專長役男，協助校園進行校外課後教學活動。 5. 增購生活必須設施，提供替代役男舒適生活環境。 6. 建立獎勵、罰勤等管理制度，依據「法務部替代役役男服勤管理要點」暨其相關法規命令及要點，落實管理考核及生活照顧，養成役男認真 		
--	--	--	--------------------	---	--	--

	<p>六、總務業務</p>	<p>(一) 總務業務</p>	<p>1. 加強財產管理。 2. 改善收容人給養。</p>	<p>負責之工作與生活態度。 7. 提供K T V、書報雜誌、運動器材等休閒活動，以豐富替代役男之休閒生活。 1. 購置之財產，由專人負責管理，依規定分類、編號、黏貼標籤，並繕寫財產增加單，使帳與物相符合，財產登記採一物一卡制。 2. 各項財物每半年 1 次定期盤點清查，防止物品流失。 3. 財產損壞不堪修護使用，依實際損壞情形，按規定程序辦理報廢。 4. 對所保管之財物依法定程序移轉、撥借，隨時查核使用狀況。 1. 收容人膳食作業，每人每月除法定給養費用外，並由作業贍餘提百分之三十作為收容人飲食補助費用。 2. 副食品之採購，每半年參加東區聯合採購招標，嚴格訂定品質，瞭解市場行情訂定合理價格，期能物美價廉辦好收容人伙食。 3. 炊場飲食衛生之各項器具，如菜桶、湯桶等均採用保溫之不鏽鋼製品，門窗均設置紗門紗窗，避免蒼蠅滋生傳染疾病，維持冷藏、冷凍庫各一座，儲存副食品以保新鮮。 4. 按月召開膳食小組會議，由各場舍推派代表參加，共同研議伙食興革意見，並製成紀錄作為改進依據。</p>		
--	---------------	-----------------	--	--	--	--

			<p>5. 依季節氣候提供不同口味之冷、熱食，供收容人消暑禦寒，並配合開辦素食菜餚。</p> <p>6. 每月提供蛋糕等慶生之食品，使收容人感受溫暖之慰藉。</p> <p>7. 遇有節慶辦理收容人加菜，使其在監亦能歡渡佳節，減除思鄉之苦。</p> <p>8. 加強查察炊場主、副食品進貨驗收作業，於廠商送交食材時，由總務人員會同會計、政風人員抽驗；按月施行主、副食食物盤查一次或不定時檢驗其品質之良窳，確實做好給養工作，防止弊端發生。</p> <p>9. 推動收容人之監廚作業，協助驗收三餐飲食之質與量，全面改善收容人飲食習慣及保健觀念，提供低鹽、少油伙食，強化收容人身心健康及生活照護。</p>		
		<p>3. 加強檔案管理。</p>	<p>1. 明定檔案分類編目、保存年限，由專人負責將歸檔之案件清點受領。</p> <p>2. 遵守檔案法等有關規定，不得破壞檔案或變更檔案內容。</p> <p>3. 每月均按時陳報公文時效管制統計表。</p> <p>4. 依規定各科室辦畢之公文按時歸檔，並輸入檔案目錄軟體按季報部。</p> <p>5. 典藏文物每季函報屏東、嘉義等監獄執行績效。</p>		
		<p>4. 加強公文電子交換作業。</p>	<p>公文交換作業，原則上發文一律採電子公文交換，如有例外應檢附「發文未使用電子交換原因回</p>		

			<p>復單」註明原因。</p> <p>5. 慎密名籍管理工作。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收容人新收入監時，除施以健康檢查外，審核其應備之文件，依審核之資料詳實編製，建立執行時之各項文書資料並審慎管理，如身分簿、行刑簿、釋放曆簿等；運用電腦獄政系統及時登錄及建立正確名籍資料，並防範冒名頂替入監執行。 2. 收容人執行中應經常查閱身分簿、行刑簿、釋放曆簿等，遇有行刑異動應即時更正辦理並知會各相關單位；若有另案待執行時，於期滿或假釋前，務必連繫指揮執行之檢察署。 3. 每逢收容人期滿或假釋出監，通知相關單位；辦理釋放手續應詳實審核執行指揮書之釋放日期，若有縮短刑期者應一併確實複查。 4. 辦理收容人借提手續時，應詳實審核函文與來員身分無誤再行允其提解出監；解還時亦應確實核對人相表與指紋表，會同戒護單位點收還押。 <p>6. 辦公廳舍維護與美化。</p> <p>7. 各項機具保修工作。</p> <p>加強辦公廳及房舍定期維修及油漆粉刷，延長使用壽命，並美化環境。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 落實機器工具、消防設施等之冬季防鏽蝕維護及檢修，定期添加機油潤滑及更新保養，提高使用效率。 2. 飲水設備、冷氣機、公務車輛、鍋爐及汰換老舊發電機等 		
--	--	--	--	--	--

			<p>8. 加強保管業務。</p> <p>9. 確實執行政府採購業務。</p>	<p>設備，均責成專人負責保養操作、定期檢查，以維正常使用狀況。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收容人保管金、勞作金收支帳目結帳陳報、應視保管金週轉款支用情形適時陳報，惟每週最少應陳報收支一次，陳報時應填具收入、支出通知單併同憑單將收支金額填具於保管金、勞作金總簿一併陳核。每月 15 日前金錢保管承辦人應核對手摺及勞作金手摺結存金額，查上月底收容人保管金分戶卡是否與電腦結存金額相符，如有不符應查明原因，予以訂正，並加蓋查訖章，以防弊端產生。 2. 物品保管分戶卡於每月至少 1 次送請總務科長後，呈典獄長查核。 3. 對入監之貴重物品保管、金庫系統之保險箱及鑰匙、密碼，應慎密保管。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購案件依其金額及特性，確實依採購法及相關規定辦理，不得意圖規避採購法之適用，分批辦理採購。 2. 加強防範採購作業對於圍標、妨礙競標、綁標、洩密等不法情事。 3. 加強採購人員相關專業知識，使採購案件所有流程皆依採購法及其相關規定辦理。 		
--	--	--	---	--	--	--

