

臺灣新竹監獄 99 年度工作計畫

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------------|--------------|--------------|---|---|---------------------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| 壹、 一般行政 | 一、 監獄行政管理 | (一) 加強業務協調聯繫 | 強化協調督導功能，提高行政效率。 | (1) 平時加強業務單位間之橫向聯繫與協調，就有關業務不斷檢討改進，提高行政效率。 (2) 列管業務依時程定期追蹤辦理，遇有民眾之陳情案件，以隨到隨辦為原則，落實督導執行。 | 207,284 千元 (含設備及投資 2,120 千元) | |
| | | (二) 推行工作簡化 | 1. 推行工作簡化，講求工作技術，縮短作業流程及處理時限。 2. 加強推動「六減」運動。 | (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) 公文依法務部公文電子交換系統處理，並視需要輔以電子郵件、傳真機、影印機及電腦處理，以提升作業效能。 (1) 依「法務部及所屬機關推動六減運動實施計畫」，落實「減事」、「減文」、「減章」、「減會」、「減話」及「減寫」等六減運動，以提升行政效率。 (2) 善加運用機關內部網路資源傳遞會辦文件，確實減少紙張用量及提升行政效能。 | | |
| | | (三) 加強 | 1. 加強辦理接見業務。 | (1) 招募熱心志工，輪流擔任櫃台服務工作，協助民眾 | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|---|-------|---|------|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | 強為民服務 | <p>填寫各項表單、查詢收容人資料及導引民眾接見等。</p> <p>(2) 賡續辦理電話及網路預約接見、遠距接見等便民業務，減少民眾需舟車勞頓，親自到機關辦理接見之辛勞。</p> <p>(3) 收容人禁止、停止接見或移監時，立即通知其家屬，以免徒勞往返。</p> <p>(4) 每月第一個星期日受理接見登記，方便上班族群辦理接見。</p> <p>2. 加強推行服務禮貌運動。</p> <p>(1) 利用各項集會，加強同仁為民服務觀念。</p> <p>(2) 加強同仁服務態度之抽測與考核，建立機關良好形象。</p> <p>(3) 依「法務部及所屬各機關推行電話禮貌實施要點」規定辦理。</p> <p>3. 擴大辦理入監參訪業務。</p> <p>每月至少辦理一次收容人家屬入監參訪，並主動邀請關心矯正業務之熱心機關團體、鄰里居民參訪及安排座談，使民眾瞭解各項矯治措施。</p> <p>4. 接受民眾意見及回應機制。</p> <p>(1) 接見服務中心候見室，設置意見箱，定期由政風人員開啟後回應，並張貼服務專線，廣開建言管道。</p> <p>(2) 機關網站首頁設置為民服</p> | | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|--------|------------|---|---|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | | <p>務及首長信箱，民眾可藉由電子信箱反應問題及意見交流。</p> <p>5. 申辦流程簡化服務。</p> | <p>推動網路及電話申辦各項業務，民眾不需臨櫃即可申辦案件。</p> | | |
| | | (四) 加強管制考核 | <p>1. 切實執行公文稽催，加強公文處理時效。</p> <p>2. 實施風險管理及危機處理檢核</p> | <p>運用公文管理系統之稽催統計作業，製作公文時效統計表，嚴密追蹤公文處理過程，以掌握各科室公文處理情形，俾提高公文處理時效。</p> <p>列為年度追蹤管考之重要業務項目，並專案簽辦稽核執行情形。</p> | | |
| | 二、人事管理 | (一) 推行人事公開 | 依規定辦理任免遷調。 | <p>(1) 依據任用法規定進用有任用資格人員，並依規定送審、動態及請任免。</p> <p>(2) 依公務人員陞遷法規定，擇優陞任或遷調歷練，以拔擢及培育人才。</p> | | |
| | | (二) 提升人力 | 輔導訓練進修 | <p>(1) 辦理終身學習講座，增廣同仁之知識，並提供各項新資訊。</p> <p>(2) 鼓勵同仁公假自費參加空中大學、空中行專及各項</p> | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|---|------------|----------------------------|--|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | 素質 | | <p>研究班考試，提高工作能力及廣博學識。</p> <p>(3) 輪派管理人員參加在職專業訓練，提高戒護管理能力。</p> <p>(4) 鼓勵同仁參加政府所舉辦之各項電腦訓練，以增加資訊常識及作業能力，提高工作效率。</p> <p>(5) 鼓勵同仁利用數位學習，提高學習動機與效果。</p> <p>(6) 鼓勵同仁提升人文素養，參加相關學習課程。</p> <p>(7) 鼓勵同仁提升英語能力。</p> | | |
| | | (三) 嚴整辦公紀律 | <p>加強差勤管理，維護辦公紀律。</p> | <p>(1) 實施彈性上下班，並配合電子化表單簽核系統，強化差勤管理。</p> <p>(2) 不定時查勤，並責成各科室主管加強屬員勤惰管理以維護辦公紀律。</p> | | |
| | | (四) 屬行考核獎懲 | <p>依規定辦理考核獎懲及表揚資深績優人員。</p> | <p>(1) 確實貫徹平時考核，各主管人員隨時督導所屬，並確實考核以作為考績之依據。</p> <p>(2) 覈實辦理考績案件，以真實呈現受考人績效。</p> <p>(3) 獎懲案件本綜覈名實、信賞必罰之旨，將當其功，懲當其過，以激勵工作士氣。並送交考績委員會審議，依公務人員考績法及相關獎懲法規辦理，以公</p> | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|--------|--------|-------------------------|---|--|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | (五) 改善員工福利 | 提倡正當娛樂，維護身心健康。 | <p>正、公平原則討論議決。</p> <p>(4) 對符合請頒服務獎牌及法務獎章者，確實陳報上級表揚。</p> <p>(1) 充實文康設施、改善員工休閒生活。</p> <p>(2) 辦理各項文康活動，增進團隊精神及強健體魄。</p> <p>(3) 鼓勵員工休假旅遊及從事有益身心活動。</p> <p>(4) 輔導成立社團，辦理相關活動，以增進員工身心健康。</p> | | |
| | | (六) 落實人事服務工作 | 加強顧客導向之人事服務。 | <p>(1) 運用多元管道，將各項福利資訊轉知同仁，並儘速處理申請案件。</p> <p>(2) 簡化各項證明文件之申請，落實「以客為尊」之人事服務理念。</p> | | |
| 三、會計管理 | 歲計會計業務 | 1. 彙編 100 年度概算。 | 依照中央政府總預算編製作業手冊編審 100 年度歲入歲出概算報部核編。 | | | |
| | | 2. 彙編 100 年度作業基金附屬單位預算。 | 依據中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊編審 100 年度作業基金附屬單位預算報部彙編。 | | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|----------|------------------|---|--|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | | 3. 監辦業務。 | 依照政府採購法主會計及有關單位機關主(會)計單位會同監辦採購辦法規定，會同監辦本機關採購之開標、比價、議會、決標及驗收事宜。 | | |
| | | | 4. 執行政府會計程序。 | 分配預算、預算控制、原始憑證審核、傳票及付款憑單編製、會計帳簿登錄、按月編送各類會計報告報核、編製半年報。 | | |
| | | | 5. 執行內部審核，健全現金及財務管理制度。 | 依據會計法及內部審核處理準則相關規定分項實施，並加強機關現金及財物抽查。 | | |
| | | | 6. 編製 98 年度決算。 | 依照中央政府 98 年度總決算編製要點編製 98 年度單位決算。 | | |
| | | | 7. 編製 98 年度作業基金附屬單位決算。 | 依據中央政府 98 年度總決算附屬單位決算編製要點編製 98 年度作業基金附屬單位決算。 | | |
| 四 | 統計業務及強化資 | 1. 建置獄政系統統計個案資料。 | 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。 | | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|---|--------|--|--|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | 訊安全與設備 | <p>2. 編製公務統計報表。</p> <p>3. 定期發布統計資料。</p> <p>4. 對於重要資訊之查詢做成紀錄，並確實辦理抽核。</p> <p>5. 每半年實施資訊安全內部稽核。</p> <p>6. 進行本監內、外部網頁定期更新等相關事項。</p> <p>7. 資訊機房主機各應用系統程式及資料庫備份。</p> <p>8. 管控個人電子信箱及各系統之相關帳號事宜。</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>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>每月列印刑案資料查詢紀錄及對外連線查詢紀錄，提供政風室實施抽查是否確為公務所需，並做成抽查紀錄，陳核機關首長。</p> <p>配合政風室，依資訊安全稽核作業要點檢查全監個人電腦及資訊設備是否符合規定。</p> <p>定期更新本監網頁各主題單元資料及相關活動訊息公告。</p> <p>利用磁帶及網路等方式進行備份，以達到異地備援之功效，避免緊急事故發生時資料遺失或損毀，致無法回復。</p> <p>員工異動時（如新進、離職、調動等），主動建立或刪除電子信箱及職務相關系統帳號。</p> | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------------|------------|---------------|--|--|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | | <p>9. 管控個人電腦軟體及系統更新。</p> <p>10. 落實資訊設備之更新維護與登記。</p> <p>11. 定期辦理資訊安全教育訓練及宣導。</p> <p>12. 辦理災難回復演練，確保系統正常運作。</p> <p>13. 辦理資訊安全事件通報演練。</p> | | | |
| 貳、 行刑業務 | 一、 調查分類 | (一) 辦理收容人入監講習 | <p>對新入監之收容人實施入監講習，其目的在使其明瞭行刑之旨趣、在監應遵守與應注意事項及行刑累進處遇相關規定，使安</p> | <p>(1) 每週辦理二次新收收容人入監講習，發給收容人生活手冊供其研讀並派調查員講解，使其了解行刑旨趣及其他相關權利、義務。</p> <p>(2) 對於情緒不穩定之收容人，會同教誨師及戒護人員，協助其解決心理問題，</p> | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|---|------------|--|--|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | 習 | 心服刑，改過遷善。 | 以穩定囚情，使其安心服刑。 | | |
| | | (二) 實施入監調查 | 確實做好直接、間接調查工作，以充實收容人個案資料內容，建立完整檔案，以供擬訂個別處遇計畫之參考。 | (1) 直接調查以面對面會談方式進行，使收容人在心理上無恐懼感，並吐露實情，建立詳實個案資料。 (2) 間接調查表均函請其家屬及所屬轄區警察機關填覆，若有地址遷移不明或逾期未回復者，查明原因後，再函查催。 (3) 個案複雜者，另查詢其前科資料，以為犯次之研判及處遇之參考。 (4) 間接與直接調查所得資料均詳加核對，以求資料之準確性。 (5) 收容人於入監後一星期內完成正面及側面數位相片拍攝；另在監收容人每年度定期拍攝正面及側面數位相片。 | | |
| | | (三) 實施心理測驗 | 確實辦理各項心理測驗，依照標準化程序施測，以取得有效之資料，做為個別處遇之參考。 | (1) 對新入監之收容人於入監講習後實施心理測驗。 (2) 心理測驗場所力求環境優良、設備完善，以提高測驗效果。 (3) 加強智力、性向、人格等項之文字與非文字測驗，以期了解收容人身心狀況，作為管教之處遇參考。 | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|---|---------------|---|--|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | (四) 確實研擬收容人處遇 | <p>依所建立完整的收容人個案資料，加以分析研判及複查，以便於達到個別處遇之要求。</p> | <p>(1) 收容人個案資料力求完善，遇有特殊資料，隨時提供各管教人員予以專案研討分析，以作為管教上之依據，使管教工作能達到個別之需要。</p> <p>(2) 每週召開接收小組會議，研擬新收收容人初步處遇。</p> <p>(3) 定期實施複查，發現有不適現況收容人，即依程序陳核後提調查分類委員會經議決後予以變更處遇。每週並召開調查分類委員會會議，確實審核收容人處遇，使其受適當處遇，助其改悔向上。</p> <p>(4) 建立雜役候用名冊，遴調雜役時詳實審核，並定期會同政風室科員及教區科員等查核各場舍雜役使用情形後陳核。</p> <p>(5) 對於觸犯家暴法或性侵害犯等收容人，於新收調查時即對於其可供行刑參考事項詳加詢問，作成紀錄，以為日後教誨輔導評估之參考；於處遇對象期滿或假釋前，提供其在監相關資料予其戶籍所在地之性侵害及家暴防制中心，以利繼續加強對其家庭之追蹤輔導。</p> | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|---|-----------|--|---|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | (五)更生保護業務 | <p>1. 辦理收容人釋放前之覆查，針對收容人個別需要加以輔導。</p> <p>2. 加強宣導更生保護，幫助出監人自立更生適應社會生活，並預防再犯。</p> | <p>對於將出監之收容人，於釋放前實施出監前之調查，如確有需要接受更生保護或其他輔導者，於出監時實施個別輔導及解說，並發給更生保護手冊，以利其就近申請更生保護。</p> <p>(1) 出監收容人於出監前實施更生保護宣導並填寫更生保護意願書，就其需輔導保護者，函請其戶籍所在地之更生保護分會，以便協助更生保護。</p> <p>(2) 利用集體教誨或每月定期更生保護宣導時，加強宣導各項更生保護措施，並指導收容人出監如何充分利用社會資源，以求順利謀生而免於再犯。</p> <p>(3) 對收容人出監時旅費不足者，即助其申請暫時保護，資助其返家之旅費。</p> <p>(4) 罹患精神疾病之收容人假釋或期滿出監前，均聯繫其家屬屆時來監領回，若家屬不克前來者，連絡更生保護會，予以妥善安置，必要時亦由本監派員護送其返家。</p> <p>(5) 為使收容人瞭解更生保護業務及就業資訊等，洽請台灣更生保護會新竹分會及新竹縣、市就業服務站等派員，每月入監宣導相關業務 1 次。</p> | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|------|----------------------|---|---|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | 二、教化 | (一) 推廣生命教育及修復式正義於教誨教 | <p>1. 建構教學與學習環境：選購生命教育及教學課程方案等圖書，以充實管教人員生命教育及修復式正義之專業知識。</p> <p>2. 積極充實各類圖書，規劃成立「人文藝術書坊」。</p> | <p>(6) 加強收容人出監前更生輔導工作，於其出監前三個月，將名冊函送更生保護會新竹分會，俾安排派員來監實施輔導。</p> <p>(7) 為使出監收容人適應社會生活，於其出監前三個月，由生命線派員實施「出監前壓力調適」講習。</p> <p>(8) 為加強出監收容人返家服務，於收容人出監前辦理接受家庭支持系統服務方案之意願調查。凡有意願者即轉介予專任之社工或輔導員進行家訪，做個案後續追蹤訪視與輔導。</p> | | |
| | | | 購置相關生命教育及修復式正義之教化教材資料，供教化人員研讀，以充實教化人員專業知識，提升收容人教誨教育之品質。管教人員每月皆辦理讀書會，優先以生命教育及修復式正義為主題，並觀看影片或研讀教材，作為增加專業知能之平台，增進管教人員對於生命教育及修復式正義內涵之理解，進而認同支持。 | | | |
| | | | 重新整理規劃原有之圖書教材，並增加鈞部推廣及本監新購之生命教育及修復式正義之教化教材資料和手冊，妥善管理，提供職員及收容人借閱， | | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|---|------------------|--|--|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | 育 工 作 中 | <p>3. 整合社會專業資源：引進社會資源，以生命教育及修復式正義為主題，辦理讀書會等活動，以達行刑社會化之目的</p> | <p>逐步營造矯正機關人文閱讀風氣。</p> <p>(1) 辦理北區志工組訓，邀請台北大學犯罪防治系黃副教授蘭英及台灣大學哲學系系主任孫教授效智，分別以「修復式正義」和「生命教育」進行專題演講，以使法務部所屬志工了解「修復式正義」和「生命教育」之意義及內涵，作為自我提升，並可實際運用於助人工作上，進而與教化管理人員形成共識，加強教化能量、整合教化資源、凝聚教化力量，以收教化之功。</p> <p>(2) 以場舍為單位，利用適當時間，由科室主管、教誨師、教誨志工或洽請社會上有學識德望、法學素養人士來監實施專題演講。</p> <p>(3) 本監針對已屆陳報假釋階段之收容人購置壓力調適、情緒管理及行為改變技術等有聲圖書，並設計相關輔導課程，施予輔導，以利其假釋出監後能順利復歸社會。</p> <p>(4) 洽請各宗教團體之牧師、法師來監實施宗教輔導。並洽商宗教人士、團體捐贈書籍，供收容人閱讀，淨化其心靈。另辦理收容</p> | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|-----|------|--|---|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | | <p>人宗教皈依、洗禮儀式，提昇宗教之教化成效。</p> <p>(5)洽請社會各界學有專長具備服務理念之個人或團體定期蒞監實施收容人個別輔導，淨化其心性、啟發良知。另針對志工每年辦理組訓，以增強諮商輔導技巧。</p> | | | |
| | | | <p>4. 將生命教育及修復式正義融入教化活動。</p> | <p>各教區教誨師不限形式，以影片播放、心得寫作、讀書會及專題演講等方式，於各項教誨場合將「生命教育」和「修復式正義」之觀念輔以法律宣導、新聞時事及勵志故事等宣導，以收潛移默化之效。</p> | | |
| | | | <p>5. 辦理才藝研習班：提昇收容人成就感與自信心，並提供特殊技藝培養與職業試探。</p> | <p>(1)持續辦理監獄犬訓練班，藉以提昇矯正機關正面形象，並透過與動物的互動喚回收容人赤子之心、學習自我控制與情緒管理。</p> <p>(2)持續辦理讀書會、佛學禪坐班，以提高收容人智能，陶冶心性，培養文藝氣息。</p> | | |
| | (二) | 加強文康 | <p>1. 配合每年年節節慶舉辦懇親會及電話孝親活動。</p> | <p>每年於春節、母親節及中秋節舉辦懇親會及電話孝親活動，藉由親情之感召、關懷，促使收容人改造心靈、去惡從善，達到潛移默化之功效，以確立</p> | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|---|----------|---|--|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | 活動 | <p>2. 將生命教育及修復式正義融入文康表演及競賽活動。注重收容人體能訓練，激勵收容人奮發向上之精神。</p> <p>3. 加強法律常識宣導。</p> <p>4. 將生命教育及修復式正義融入收容人藝文競賽活動。</p> <p>5. 結合社會資源辦理收容人各項文康活動。</p> | <p>正確之人生觀。</p> <p>以相關生命教育及修復式正義為主題，用舞蹈、戲劇及歌唱等方式呈現，以收容人為主角，演譯生命故事。另因應年節時令及相關業務推展，每月排定 1 至 2 項收容人文康競賽活動（如各項球類、歌唱、棋類、繪畫、壁報及其他藝文活動），以激發收容人榮譽心及團隊精神。</p> <p>定期邀請新竹地檢署觀護人及不定期邀請專家學者蒞監演講，灌輸收容人法律常識。</p> <p>每年 5 至 7 月配合法務部辦理收容人藝文競賽活動，並將生命教育及修復式正義融入，以強化收容人心靈改造工作，提升文化素養。</p> <p>善用民間社團及接受緩起訴處分金補助之團體蒞監辦理各項文康活動，增進收容人認同感與自信心，強化與外界之互動、減低與社會之疏離感並從活動中建立正面之人生價值觀。</p> | | |
| | | (三) 審慎辦理 | <p>1. 依累進處遇由嚴而寬之精神，嚴密考核，以促使收容人改</p> | <p>(1) 依收容人入監時之刑期、犯次確實施以起、晉分數；刑期變更者，則依其更長、變短，重新核算訂定新類別處遇、責任分數</p> | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|---|------------|---|--|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | 收容人累進處遇及假釋 | <p>悔向上，適於社會生活。</p> <p>2. 依法定規定程序，審慎辦理收容人假釋業務。</p> | <p>及晉分標準。</p> <p>(2) 違規者依懲罰規定，給予適當處分，核低分數；停止記分者，於考核期間視其表現，依規定逐步復分。</p> <p>(3) 每月考核分數時，教誨師皆親自填寫記分總表，並立即蓋上晉級、縮刑覆核之戳章，及姓名校對章。</p> <p>(4) 參酌收容人刑期及在監表現，採由嚴而寬方式辦理，從實辦理處遇，務求公正、公平、合理。每月召開累進處遇審查會，審核收容人成績分數及級別。</p> <p>(1) 為了響應兩性平權及配合法務部 1/3 女性之規定，外聘委員計 3 名女性（大學教授 2 名、社工督導 1 名），5 名男性（大學教授 1 名、小學校長 1 名、主任觀護人 1 名、精神科醫師 1 名、更生保護協會主任委員 1 名）。以符合法務部所頒假釋審查委員會中有關心理、教育、社會、法律、犯罪、監獄學等學者專家及其他社會公正人士之標準。落實假釋制度之實質意義。</p> <p>(2) 假釋之法定陳報日期均有經過教誨師縝密之計算及</p> | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|----------|---------------|--|---|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | 三、 作業 | (一) 辦理收容人技能訓練 | 積極辦理技能訓練，俾利收容人習得一技之長，並輔導其參加技能檢定，以取得職業證照。 | <p>第二次覆查，以期法定陳報日期正確無誤。假釋報告表之各項欄位均依身分簿與資料袋之內容詳實填載。</p> <p>(1) 賡續辦理網頁設計、電腦軟體應用及中式麵食加工三職類丙級技術士技能訓練班，遴聘萬能科技大學等大專院校專業講師及業界專家蒞監授課協助教導收容人技能訓練，俾利收容人出獄後之就業。</p> <p>(2) 依「法務部所屬矯正機關辦理收容人技能訓練實施要點」之規定慎選符合受訓資格之收容人參與技能訓練。</p> <p>(3) 辦理中餐烹飪及園藝短期技能訓練班，期結訓收容人能習得一技之長，出監後能順利謀職或創業。</p> <p>(4) 辦理傳統技藝蘭草編織短期技能訓練班，傳承民間傳統技藝。</p> <p>(5) 定期辦理收容人技能訓練成果展，邀請廠商、企業主及社區民眾參訪，以提高外界對本監收容人技能訓練之信心，並推廣及行銷本監自營作業產品。</p> | | |
| | | (二) 加 | 結合技能訓練及加強自營作 | (1) 結合財團法人更生保護會新竹分會及其他社會團體 | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|---|--|---|---|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | 強推 展 自 營 作 業 | 業產品之創新化、精緻化、量產化及推廣行銷。 | <p>、慈善機關團體，積極參與地方具特色之節慶及產業文化活動，以多元化方式拓展行銷管道。</p> <p>(2)運用 e 化方式在本監網站及法務部自營作業商城網站行銷本監竹塹食品系列—和風丸、香菇和風丸、海鮮醬產品之特色，開創自營作業之品牌與口碑。</p> <p>(3)研發具有特色之自營作業產品，多元化發展本監自營作業。</p> | | |
| | | (三)加 強 委 託 加 工 作 業 及 作 業 管 理 | 定期邀請廠商及企業主參訪收容人之技能訓練、矯正教化情形，以提高委託加工合作之意願與信心。並持續嚴密作業管理及考核獎懲。 | <p>(1)定期邀請廠商及企業主參訪，以提高外界及廠商對本監委託加工合作之意願與信心。</p> <p>(2)於本監網站刊登委託加工場相關資訊，宣導本監人力資源，吸引外界廠商來監辦理委託加工。</p> <p>(3)設立富有技術性之作業科目供收容人學習，並由作業導師負責訓練事宜。</p> <p>(4)嚴格管制工場雜役人數，以提高作業人力，增加生產效率。</p> <p>(5)審慎訂定作業課程，同時作好各項作業進度控制。</p> <p>(6)利用法務部便民服務網站行銷本監工場承攬委託加工作業之特色及條件，提供廠商委託加工之訊息。</p> | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|------|--|--|------|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | 四、衛生 | (一) 加強辦理衛生教育、收容人健康檢查及 AIDS、梅毒血液篩檢、肺結核病的防治，確實作到預防重於治療之目的。 | <p>(1) 加強實施衛生教育，教導收容人遵守公共衛生及個人衛生，養成良好衛生習慣。</p> <p>(2) 辦理收容人入監、在監之健康檢查，發現有病者，詳細登入病歷表，予以追蹤治療。</p> <p>(3) 對新收及在監收容人實施 AIDS、梅毒血液篩檢，如呈陽性反應，立即隔離療養，並追蹤檢查治療。</p> <p>(4) 定期對炊場及員工餐廳收容人實施 A 型肝炎篩檢。</p> <p>(5) 實施嗎啡、安非他命尿液篩檢，新收收容人及借提返監收容人列為重點對象，一般在監收容人定期及不定期辦理。</p> <p>(6) 消除疥瘡，全面施藥，衣物曝曬，工場配發治疥芬藥膏，新收有病癥，馬上施藥、隔離，防止感染擴大。</p> <p>(7) 每季對收容人實施健康檢查確實掌握收容人健康狀況，早期篩檢出潛藏病症，保障收容人健康。</p> <p>(8) 每月辦理 1 至 2 次新收、移監、在監收容人胸部 X 光篩檢，早期發現，早期隔離治療，預防勝於治療。</p> <p>(9) 敦請新竹市衛生局疾管課人員、北區衛生所主任及</p> | | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|---|-----------------------------------|--|--|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | (二) 加強全監環境衛生清潔之維護及檢查，改進收容人飲食營養衛生。 | | <p>相關專業人士，蒞監為同仁及收容人宣導愛滋病防治、毒品減害及替代療法療程。</p> <p>(1) 行政區及監外周邊環境，指定外役清潔隊負責打掃清理，以保持環境整潔。</p> <p>(2) 戒護區則指定內清潔隊負責打掃清理，並定期做舍房內消毒及舍房周圍除蟲劑噴灑，以保持環境整潔。</p> <p>(3) 加強抽查收容人伙食之新鮮度及炊場工作人員之個人衛生，隨時與衛生所聯繫，定期稽查，以確保收容人之飲食衛生與營養。</p> | | |
| | | (三) 加強一般疾病治療 | <p>1. 加強罹患一般疾病收容人之診療及照護，促其早日恢復健康。</p> <p>2. 整合醫療資源，做好醫療衛生保健業務。</p> | <p>(1) 每日由特約醫院派遣醫師到監為收容人診療。</p> <p>(2) 急重病犯於門診時間內隨到隨診，視病情留住病舍觀察或戒送特約醫院診治或保外醫治。</p> <p>(1) 特聘請內科、感染科、皮膚科、骨科及精神科醫師等 8 名為兼任醫師及特約醫師 3 名，使日日皆有醫師守護收容人之健康，另聘請 2 名自費延醫牙醫到監診療，使所有收容人能獲得妥善之醫療照顧。</p> | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|---|---------------------|---|---|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | (四) 加強精神病、愛滋病收容人之照顧 | 收容疑似精神病之收容人，敦請衛生署新竹醫院精神科專科醫師來監門診以提昇精神科醫療品質。 | <p>(2) 與署立新竹醫院、馬偕醫院新竹分院及國泰醫院新竹分院簽訂醫療合作契約。</p> <p>(1) 由行政院衛生署新竹醫院每週定期指派精神科專科醫師到本監為精神病收容人或疑似精神疾病之收容人診療。</p> <p>(2) 延請馬偕醫院新竹分院感染科主任來監為 HIV 感染收容人診療及衛教。</p> <p>(3) 衛生科醫護人員加強對精神病、愛滋病收容人照護，並詳記護理紀錄，供專科醫師參考，以利病情診治。</p> | | |
| | | (五) 加強肺結核病收容人之照顧 | 收容肺結核病收容人或疑似肺結核病之照顧與治療。 | <p>(1) 新收入監或每年度定期胸部 X 光篩檢，發現有疑似肺結核病，安排戒送署立新竹醫院胸腔科主任門診，判讀胸部 X 光片。另安排驗痰及痰液培養。</p> <p>(2) 設立負壓式標準隔離病房，有效控制疾病傳播，同時對於各類傳染性病患分開隔離治療。</p> <p>(3) 加強隔離病房安全措施，避免病菌傳播，確保執勤人員及收容人安全。</p> <p>(4) 實施短程直接觀察治療法</p> | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|------|--------------|---|--|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | 五、戒護 | (一) 加強戒護管理措施 | <p>1. 實施透明化管理，嚴禁不當處罰。</p> <p>2. 妥慎處理特殊收容人相關戒護處置措施。</p> <p>3. 強化實務訓練，提升管教品質。</p> | <p>，把藥送到手、看藥入口、吃完藥之後才走的治療方式。</p> <p>(1) 為達透明化、制度化管理，訂定各項勤務及一般事務性執行要點。</p> <p>(2) 明確劃分管教小組分區管理，明確責任區域制度，要求所屬場舍管理人員勤於走動與查察，瞭解收容人動態，掌握囚情。</p> <p>(3) 加強法治教育，嚴禁管理人員不當管教行為。</p> <p>(1) 落實列管收容人重要行狀通報，加強監控其言行舉止，確實掌握囚情動態。</p> <p>(2) 利用勤前教育或管理人員常年教育講授各種執勤要領與技巧，維護囚情安定。</p> <p>(3) 不定期實施抽驗其尿液以及舍房突擊檢查，防範違禁物品流入。</p> <p>(4) 每月召開列管特殊收容人管控會議，追蹤檢討。</p> <p>(1) 慎選經驗豐富、品操端正人員擔任場舍管理勤務，落實勤務制度之運作與考核。</p> <p>(2) 利用管理人員常年教育課程中加強灌輸戒護實務經驗及管理技巧。</p> | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|-----|-------------|---|--|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | | <p>4. 暢通申訴管道，及時發覺、解決問題。</p> <p>5. 妥適處理違規案件及依規定實施固定保護。</p> | <p>(1) 每月辦理乙次收容人生活暨工作檢討會達到雙向溝通，發揮管教小組功能。</p> <p>(2) 成立收容人申訴處理小組，處理收容人申訴意見，並設意見箱易於收容人投遞處所。</p> <p>(3) 收容人報告依程序提出，場舍管理人員不得無故積壓或任意駁回。</p> <p>(1) 違規懲罰表之事由應具體、詳實，並依相關規定辦理懲處。</p> <p>(2) 收容在鎮靜室或實施固定保護其輔導、考核依規定辦理。</p> | | |
| | (二) | 持續推行戒護區淨化專案 | <p>1. 杜絕違禁、危險物品流入戒護區。</p> <p>2. 落實查禁違禁物品，淨化戒護區。</p> | <p>(1) 入出戒護區人員全面進行衣物檢查，落實戒護區之淨化工作。</p> <p>(2) 落實作業材料(成品)、合作社進貨、收容人伙食材料等檢查。</p> <p>(3) 加強對寄送物品之檢查，防杜夾藏違禁物品。</p> <p>(4) 運用現代科技設備之器材，對出入要道監控強化戒護安全之功能。</p> <p>(1) 落實各項安全檢查及每季集中警力擴大安全檢，並追查違禁品來源。</p> <p>(2) 建立責任區，管制落實管</p> | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|-----|--------------|---------------------------------------|--|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | | <p>3. 雜役、服務員之遴選、管理與考核。</p> | <p>制物品之查察，如香菸、電池及小型電器用品之管制。</p> <p>(3)對收容人實施臨檢、複檢，以淨化戒護區。</p> <p>(4)對場舍收容人不定期實施尿液抽驗，防杜違禁物品流入。</p> <p>(1)遵照規定遴選、調用雜役及服務員，場舍主管每月考核一次，如因工作不力或有不適任情形，立即撤換。</p> <p>(2)訂定管理規範，限制其活動範圍與路線，防範其隨處流竄及傳遞違禁物品，並隨時臨、複檢。</p> | | |
| | (三) | 落實管理人員常年教育訓練 | <p>辦理管理人員常年教育，增進管理人員之專業知識，充實戒護智能。</p> | <p>(1)課程分為學科與術科，採集中授課方式，每月實施2次。</p> <p>(2)為驗收施教成果，於上、下半年度各舉辦學科及術科測驗乙次。</p> <p>(3)辦理管理人員實彈射擊訓練，並落實槍械之管理與維護。</p> <p>(4)邀請專家學者蒞監演講，加強管教人員法治教育。</p> <p>(5)管理人員研討戒護事故專案檢討報告，增進執勤知能及執行各項勤務規範。</p> | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|---|---------------|--------------------|---|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | (四) 充實安全設施及維護 | 消防器材、安全設備及槍械彈藥之維護。 | (1) 實施監視警戒系統、無線電、消防器材等各項安全設施檢查，並加強保養與維護。 (2) 定期實施消防器材檢視及槍械擦拭與養護，維持其最佳狀態。 | | |
| | | (五) 增強應變能力 | 辦理應變演習及實彈射擊訓練工作。 | (1) 依部函辦理年度應變演習，提升戒護管理人員之應變能力；項目含防火、防逃、防暴、防災、防震及緊急救護等演練。 (2) 辦理管理人員常年教育實彈射擊訓練，強化緊急狀況應變能力，防範戒護事故之發生。 (3) 熟練電子郵件操作，傳送脫逃收容人之數位相片及基本資料，俾於處理脫逃事故發生時，於最短時間提供正確訊息掌握先機。 | | |
| | | (六) 實施收容人分類處 | 實施收容人分類管理，發揮矯正功能。 | (1) 依部函分類處遇要點規定，實施收容人分類管理，發揮矯正功能。 (2) 依不同類別收容人，施以配業、配房及電器用品之管控，以達分區管教，落實分類、分級管理規定。 | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|----|-------------------|---|--|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | 遇 | | | | |
| | | (七) 加強愛滋病收容人管理及照顧 | 愛滋病患之管理及醫療照護。 | (1) 設置 HIV 作業工場，並派管理人員專責管理；延聘專業醫師蒞監診療，予以妥善照顧。 (2) 對有攻擊性者，配合收容於鎮靜室，保護其人身安全，避免影響囚情。 (3) 加強輔導與疏通情緒，使其安心服刑；生活管理與一般收容人相同。 | | |
| 六、 | 總務 | (一) 對延長羈押裁定之控管 | 1. 避免延誤送達收容人延押裁定 2. 避免誤釋收容人事件發生。 | (1) 法院囑託送達被告延長羈押裁定，於當日送達被告簽收後，並於同日 21 時前將送達證書以退回或傳真方式通知各該法院，供其核對。 (2) 與相關法院協調，對於法院囑託送達之公文書（包括延押裁定），如非必要，儘可能於上班時間送至本監。 (1) 每週自新獄政系統下載同名同姓收容人名冊提供相關科室及承辦人參考。 (2) 每月最後一週自新獄政系統下載次月份期滿收容人 | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|---|-----------------|---|---|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | (二) 名籍資料登打時效 | 當日完成收容人基本名籍資料登打作業。 | <p>名冊提供中央台，以便出庭、借提、出監。</p> <p>(1)收容人入監基本資料登打分為二部份，上班時間由名籍人員登打，下班後及例假日由戒護科負責登打。</p> <p>(2)名籍人員於每日 12 時前，確認前一日新收人數及基本資料後，上傳獄政管理系統。</p> <p>(3)每週列印收容人名籍資料完成率資料表，陳送典獄長核閱。</p> | | |
| | | (三) 促請收容人申請易科罰金 | 為紓緩監獄擁擠現象及減少矯正資源浪費，對於得易科罰金之收容人鼓勵與宣導，促其申請易科罰金。 | <p>(1)教區教誨師對於符合易科罰金之收容人，多鼓勵與宣導並做成個案訪談記錄表。</p> <p>(2)教化科經個別訪談後，有意願沒有錢或無意願繳清之收容人，持續追蹤輔導。</p> <p>(3)戒護科各場舍主管及教區科員應主動關心與協助，必要時提供申請電話接見或與家屬增加接見。</p> | | |
| | | (四) 加強財產 | 1. 國有公用財產全面實施電腦化管理。 | 採用國有財產局財產管理系統建置並管理本監財產，除全面實施電腦化管理外，並強化承辦人員的訓練及隨時檢覈資料的正確性。 | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|---|-------|---|--|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | 及宿舍管理 | <p>2. 建立產籍管理制度，加強財產維護。</p> <p>3. 加強宿舍管理，經常派員訪查，嚴防占用。</p> <p>4. 依中央各機關學校國有眷舍房地處理要點辦理眷舍騰空標售。</p> <p>5. 辦理執行易服社會勞動業務</p> | <p>(1) 依採購人員製作之增加單登帳列管。</p> <p>(2) 新增財產按分類編號黏貼財產標籤。</p> <p>(3) 對經管之財產會同會計室、政風室至各科室實施定期或不定期盤點，並作成紀錄。</p> <p>(4) 按月造具財產增減結存表及財產增減表；並於年度終了編造財產目錄及財產目錄總表。</p> <p>(1) 訂定宿舍借用標準，按照標準公平辦理。</p> <p>(2) 借用宿舍經核定後，與借用人簽訂契約及辦理公證等借用程序。</p> <p>(3) 經常派員訪查借用人是否合於規定，將訪查情形簽報機關首長。</p> <p>(4) 宿舍收回依照相關規定及期限辦理。</p> <p>積極協助辦理本監位於新竹市民富段 2751 地號剩餘 2 戶眷舍，移交國有財產局依法處理。</p> <p>使易服社會勞動政策業務能順利推展，及有效運用易服社會勞動義務者之社會專長及人力投入本監各項清潔維護工作。</p> | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|---|-------------|---|---|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | (五) 改善收容人給養 | <p>1. 審慎辦理主副食品採購業務。</p> <p>2. 加強伙食實物之稽核。</p> <p>3. 改善收容人給養以促進</p> | <p>(1) 採購收容人食米均由承辦人隨車押運至本監，由有關人員會同驗收，並設簿登記。對已提領之米，進行定期與不定期之盤點。</p> <p>(2) 本年度配合地區收容人副食品聯合採購，除充分核對需求項目提供主辦單位參酌外，並於招標完成後，加強副食品品質之查驗工作。</p> <p>(3) 採購副食品，於進貨時，均會同炊場管理人員、會計人員及政風人員監驗，並於憑證上簽註，以防原始憑證被抽換。</p> <p>(1) 主食米按規定數量支給，由收容人代表司秤，眼同下鍋。倉庫存量每月會同會計、政風人員盤查一次，並將盤存結果設簿登記。</p> <p>(2) 每月召開收容人膳食改進小組會議，加強研究改進收容人膳食。</p> <p>(3) 對於炊事用具、餐具及食物之清洗，炊場作業人員個人衛生之維持，及保存食物新鮮度設施之操作，皆特別加強管理，隨時實施抽查，作成紀錄。</p> <p>確實運用作業贖餘與合作社盈餘之生活設施補助費，辦理收</p> | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|-----|----------|------------------------------------|--|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | | 其身體健康。 | 容人加菜或水果，充分改善及增進伙食內容，藉以均衡營養，照顧健康。 | | |
| | (六) | 推動公文電子化 | 全面提升公文電子化交換比率。 | (1)落實六減運動之公文減量，並加強資訊公開上網。 (2)落實內部公文管理流程現代化，應用公文電子交換機制，以減輕文書人員負擔。 (3)除附件實體及無電子公文交換機關外，皆以電子公文發送，電子公文件數達百分之百。 | | |
| | (七) | 推動採購電子領標 | 公開招標採購，採用電子領標方式辦理。 | 10 萬元以上公開招標之採購案件，於「政府採購網」上公告，且欲參與投標廠商均可電子領標。 | | |
| | (八) | 加強檔案之管理 | 1. 依法令規定，落實歸檔期限。 2. 檔案分類號之正確使用。 | 加強向員工宣導，公文應於法定期限辦結後五日內完成歸檔。 (1)賡續強化員工檔案分類號之正確使用。 (2)詳列頁碼及檔案保存期限。 (3)宣導創簽、創稿時輸入檔案分類號及年限等資料， | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|--------|----|-------------|---|---|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| 參、政風業務 | 政風 | | 3. 檔案入庫、整齊排放。 | <p>俾利檔案管理人員依分類號完成歸檔。</p> <p>(1)按檔號大小次序由左至右依次排放。</p> <p>(2)製作符合檔案局規定三公分寬標準之檔案夾。</p> <p>(3)檔案櫃標示檔號及年度等。</p> | | |
| | | | 4. 配合政府資訊公開作為 | <p>(1)配合檔案局加強處理開放民眾閱覽檔案資料。</p> <p>(2)對歸檔公文加強審核，以利民眾方便查詢及閱覽。</p> | | |
| | | (一)積極發掘貪瀆不法 | <p>受理檢舉或首長交查案件，積極發掘貪瀆不法線索。</p> <p>(1)積極查處民眾檢舉及媒體報導本監業務弊端，瞭解原因，並簽報典獄長及上級機關參處，以澄清社會大眾之疑慮。</p> <p>(2)設置檢舉貪瀆專用信箱、電子信箱、電話或傳真機，並利用各種機會加強宣導，鼓勵民眾踴躍檢舉貪瀆不法。</p> <p>(3)審慎處理查察檢舉案件，並應注意檢舉人身分保密。如檢舉案件涉及其他單位業務，經簽典獄長奉指示移由他單位處理時，為保密檢舉人之身分，有關信函是否隨案移交，應先徵詢檢舉人意見，妥採隱匿檢舉人姓名、身分或僅摘述檢舉內容，以避免檢</p> | | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|---|--------------|---------------------|--|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | (二) 加強預防貪瀆不法 | 1. 建立機關稽核機制，防杜不法情事。 | <p>舉人身分洩密。</p> <p>(1) 依據上級指示或主動檢討本監不合時宜之政風法令，予以修訂或廢止，以符實際業務之需求。</p> <p>(2) 依據計畫召開本監政風督導小組會議，有效結合業務單位功能，檢討本監政風工作執行情形，研究相關防弊及政風革新議題，充分發揮政風督導小組功能，俾以有效預防貪瀆不法情事。</p> <p>(3) 不定期辦理收容人及其家屬政風訪查，透過訪查方式，以瞭解本監施政得失及政風狀況，妥適反映收容人及民眾需求，減少衝突並發掘貪瀆不法，以協助機關推展業務。</p> <p>(4) 辦理員工、在(出)監收容人、及家屬廉政問卷調查各 1 次，以瞭解本監廉能指數並作為施政改革之參考。</p> <p>(5) 對於易滋弊端或與收容人、民眾權益關係密切之業務，除結合本監業務單位研訂具體可行防弊措施外，並配合上級辦理專案稽核與本室會同業務單位辦理收容人貴重物品保管及場舍雜役等稽核，以防杜不法情事發生。</p> | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|---|---------------|---------------------------------------|--|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | | <p>2. 建構良好採購監辦程序，防杜採購弊端及貪瀆不法行為發生。</p> | <p>(6) 推動「國家廉政建設行動方案」並落實執行中央廉政委員會決議事項，以實踐防貪、肅貪等具體作為。</p> <p>(1) 依據政府採購法及其相關規定，監辦採購、相關作業流程瞭解有無違反相關規定等情形。</p> <p>(2) 機關辦理採購除具有限制招標理由外，應採公開透明之方式辦理，以電子化作業為目標，有關採購招標、決標資訊，依法公告於政府採購相關資訊網，提供投標廠商閱覽，另機關採購監辦小組、工程施工查核小組，應加強採購案件稽核查察工作。</p> <p>(3) 加強採購監辦人員專業智能，嫻熟政府採購法等相關法規，適時參與相關採購作業講習，以發揮採購監辦效能。</p> | | |
| | | (三) 維護公務機密與機關 | <p>1. 建立員工保密共識，維護公務機密安全。</p> | <p>(1) 蒐集有關洩密案例、上級函轉政令，知會各科室同仁參閱，以加強機密維護宣導。</p> <p>(2) 遇有洩密案件，迅速通報有關單位，研採適當補救措施，把握時效蒐集具體證據，追查洩密來源，並追究洩密者之刑事與行政責任。</p> | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|---|---------------------|---|--|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | 安全 | | <p>(3)每月實施不定期機密檢查 1 次，防杜洩密或竊密等資通安全情事發生，以維護資訊安全。</p> <p>(4)協調資訊室研訂資訊管制規定及建立稽核機制，強化網路及資訊防火牆系統，防範資訊洩密及駭客侵入等情。</p> <p>(5)協調業務單位加強文書、會議、通信等機密維護措施，並落實公務機密維護檢查工作。</p> <p>(6)協調業務單位加強文書、會議、通信等機密維護措施，並落實公務機密維護檢查工作。</p> | | |
| | | 2. 建立員工危機意識，維護機關安全。 | <p>(1)定期召開安全防護會報 1 次，研討機關安全維護事宜，強化機關整體安全。</p> <p>(2)協調總務科、戒護科、警備隊等單位，加強首長座車、官舍、辦公處所安全維護措施，以維首長之安全。</p> <p>(3)結合轄區情治單位，蒐報重大破壞、危害、偶突發事件等預警資料，以確保機關設施安全。</p> <p>(4)遇群眾陳情請願事件，機先採取有效因應及疏處作為避免刺激群眾，預防事件擴大失控變質。</p> <p>(5)執行十月慶典期間暨春安</p> | | | |

| 計畫名稱 | | | 計畫目標 | 實施要領 | 預算來源及金額 (單位：千元) | 備註 |
|------|---|---|------|---|--------------------|----|
| 類 | 項 | 目 | | | | |
| | | | | <p>工作或選舉期間維護機關設施安全實施計畫，結合行政力量，加強防護作為，確保工作期間機關設施安全。</p> <p>(6)對於大陸人士到監參訪，應事先掌握其成員名單（含背景）、行程，通報上級政風機構及轄區調查處站。</p> | | |