

臺灣宜蘭看守所 少年觀護所 97 年度工作計畫進度表

計畫名稱			計畫目標	97.1.1 至 97.6.30	97.7.1 至 97.12.31
類	項	目			
項： 壹、一般行政 目： 一、行政管理			(一) 依院頒「公文處理現代化推動方案」辦理辦公室文書處理製作系統、公文管理系統及機關公文電子交換作業，以提高行政處理效能。	1. 簡化內部公文會簽與會稿流程，並建立會辦單方式，使簽會函稿時，各單位均能明確表示意見。 2. 建立經常使用例稿制，以簡化公文陳核程序，提高工作效率並依「法務部所屬機關公文時效管制統計表」列管公文稽催工作。 3. 依院頒「公文處理現代化推動方案」辦理文書處理另配合法務資訊業務，將名籍及被告保管金與在所、出所證明均以電腦建檔管理，以推行行政事務管理資訊化並推動電子文件傳閱以節省紙張影印耗用。 4. 由人事室辦理職員電腦訓練班，加強各科室業務承辦人電子公文製作之能力。	繼續辦理。 繼續辦理。 繼續辦理。 繼續辦理。

計畫名稱			計畫目標	97.1.1 至 97.6.30	97.7.1 至 97.12.31
類	項	目			
二、人事行政		(二)精簡公文處理程序，提升文書作業效率。	1. 屬行分層負責，授權層級核准權限，以精簡公文處理程序，提升文書作業效率。 2. 總務科派專人負責操作電子公文交換作業系統。	繼續辦理。 繼續辦理。	
		(三)修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。	每年不定期根據實際情況檢討修正本所分層負責明細表並通知各科室確實執行貫徹分層負責。	繼續辦理。	
		(一)加強輔導考試錄取人員實務訓練，貫徹考試用人及陞遷制度。	依調訓名額選送優秀人員參訓，訓練成績除結業成績優秀者依規定敘獎外，餘並酌供年終考績與升遷考核之參考。	繼續辦理。	
		(二)輔導在職人員進修、訓練。	1. 加強在職進修訓練，定期舉辦專書選讀心得寫作甄選與比賽。利用集會聘請專家名士演講，加強同仁法治觀念。 2. 鼓勵同仁報考空中行專或空中大學等在職進修，以提昇工作智能，於報考前以書面簽准由機關同意荐送者，每週核給公假最高不超過 8 小時，自 90 年度起並以自費方	繼續辦理。 繼續辦理。	

計畫名稱			計畫目標	97.1.1 至 97.6.30	97.7.1 至 97.12.31
類	項	目			
			<p>(三) 屬行考核獎懲及表揚資深績優人員。</p> <p>(四) 審慎遴聘特約醫師。</p>	<p>式辦理。</p> <p>3. 加強同仁英語能力，規劃、鼓勵參加全民英檢，提昇公務人員素質。</p> <p>1. 人員之陞遷確依「公務人員陞遷法」及其施行細則、「法務部所屬監院所校職務陞遷序列表」、「法務部暨所屬機關公務人員陞任評分標準表」及「法務部及所屬機關職務遷調實施要點」等規定辦理。</p> <p>2. 落實整飭紀律，加強平時考核，如有行為不檢廢弛職務者，均依法從嚴議處。</p> <p>3. 定期於員工業務溝通座談會或監務委員會公開表揚資深績優人員。</p> <p>因應在所被告及收容少年罹患重病，本所醫療設施無法予以適當治療時，能迅速戒送至特約醫院診治，以維護其生命與健康。另為觀察勒戒業務之需與員山榮民醫院簽訂觀察勒戒醫療合作契約，由該院遴派必要之醫療人員至本所辦理相關業務。</p>	<p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p>

計畫名稱			計畫目標	97.1.1 至 97.6.30	97.7.1 至 97.12.31
類	項	目			
三、政風業務			(五)落實人事服務工作。	1. 每月規劃編印人事服務簡訊以強化人事服務效能。 2. 蒐集人事申領補助及權益相關案件申辦與審查作業規定流程。	繼續辦理。 繼續辦理。
			(一)加強預防貪瀆不法，並建構防貪稽核作業機制。	落實各項業務防弊措施並協調權責業務單位，實施重點業務稽核作成紀錄，俾以追蹤考核。	繼續辦理。
			(二)積極發掘貪瀆不法，提升重大貪瀆線索之管考及查處作為。	積極實施易滋弊端業務之查察作為，針對管考對象或相關業務單位之屬員，落實辦理品德調查，提供首長及權責單位參考。	繼續辦理。
			(三)加強辦理公職人員財產申報作業。	落實辦理公職人員財產申報之實質審查，並加強宣導公職人員財產申報之法令規定。	繼續辦理。
			(四)加強辦理公務機密維護工作。	落實每月定期辦理辦公處所之公務機密檢查，並加強宣導公務機密維護之法令規定。	繼續辦理。
			(五)落實執行預防危害或破壞本機關事件及協助處理陳情、請願事項等安全維護工作。	定期檢查各項硬體安全設備並隨時抽查檢核其運作功能是否正常。另協調業務權責單位加強為民，便民服務工作，落實整體安全維護等工作。	繼續辦理。

計畫名稱			計畫目標	97.1.1 至 97.6.30	97.7.1 至 97.12.31
類	項	目			
四、研考業務			(一)加強計畫預算之執行與督催。	1. 本年度羈押管理設備與投資計有102仟元。(含少年觀護所) 2. 詳列計畫表，依計畫期程確實執行。	繼續辦理。 繼續辦理。
			(二)加強重要業務之管制及考核。	本年度實施績效制度，各科室按所提計畫分月執行由秘書室考核各科室之成效，並提本監委員會後簽請首長核定。	繼續辦理。
			(三)列管行查及陳情案件。	1. 上級或監務會議首長指示事項，如未執行完畢均列入待辦事項。 2. 人民陳情案件均迅依職權處理或轉報上級主管機關核辦。 3. 設置人民申請專線電話由秘書親自接聽遇案設簿將處理情形陳閱。	繼續辦理。 繼續辦理。
			(四)確實執行公文時效管制，提高公文處理績效。	遵照 法務部 89 秘字第 000523 號函頒「法務部所屬機關公文時效管制統計表」及本所訂定之「公文稽催要點」加強辦理公文稽催及每月按時陳報公文時效管制統計表。	繼續辦理。

計畫名稱			計畫目標	97.1.1 至 97.6.30	97.7.1 至 97.12.31
類	項	目			
五、加強推行為民服務工作，並訂定年度服務工作進度。			繼續改進為民服務措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簡化辦理接見手續，設置電子看板顯示接見梯次、姓名政令宣導，使家屬印象良好。 2. 凡違規不能接見及新收禁見之被告、少年均以密封式信函及電話通知其家屬。 3. 改善接見室之設施、動線提供舒適便捷的公共場所。 4. 每月辦理便民服務問卷調查表予民眾反映表達意見之管道，以供本所改進參考及雙向溝通的橋樑，並幫助民眾複印，閱覽有關資料。 	<p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p>
六、繼續輔導所屬行政業務，配合年終考成實施業務檢查。			強化行政業務之管理與輔導，定期實施業務檢查。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 平日對各科室新進同仁施以在職訓練，並配合員工座談會等集會，灌輸承辦行政業務工作的智能與常識。 2. 除按季配合政風室實施公務機密維護而施行各科室業務檢查外，並於每年12月底配合年終考成，實施業務檢查，並將檢查結果報告表報核。 	<p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p>
七、加強檔案管理			強化檔案管理。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「臺灣高等法院檢察署與所屬各機關檔 	繼續辦理。

計畫名稱			計畫目標	97.1.1 至 97.6.30	97.7.1 至 97.12.31
類	項	目			
八、財產管理與維護。			<p>(一)加強財產之管理、維護並定期盤點。</p> <p>(二)加強建立財產管理電腦化。</p>	<p>案分類及保存年限區分表」定期處理本所各類保存逾期文卷，列冊報請上級核准銷燬，確實建立檔案管理之功能。</p> <p>2. 配合獄政管理資訊系統之實施，加強檔案管理電腦化作業。</p> <p>3. 處理現行及回溯檔案，以建檔軟體建檔整理裝訂上架歸檔。</p> <p>4. 每半年實施網路線上作業彙送檔案管理局及傳報檔案科。</p> <p>5. 改善 96 年度法務部蒞監實地考評檔案管理業務各項評鑑缺失，以及推展檔案室四周設施改善計畫之實施。</p> <p>6. 實施 97 年度檔案清理作業計畫預定目標如下： (1) 看守所 79 年及 80 年度等二筆被告身分證逾保存年限之檔案文件。 (2) 看守所 84 及 85 年度逾保存年限會計檔案文件。</p>	<p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p>
				對財產之盤存，會請會計室每月抽查、年終詳為監盤清點。	繼續辦理。
				以現有之財產盤點及財產管理系統，針對管理	繼續辦理。

計畫名稱			計畫目標	97.1.1 至 97.6.30	97.7.1 至 97.12.31
類	項	目			
九、統計業務			(三)加強設備之檢修與維護。	<p>方面做有效運用。</p> <p>各項設備分配各單位，均有保管人專人維護保養、定期檢查維護，如有故障情形即刻送修以維設備之堪用。</p>	繼續辦理。
			(四)妥善運用維護費用修繕房舍、維修各項設備。	收容人房舍以安全第一優先維護，辦公廳舍為第二優先，公用宿舍亦兼籌並顧。	
			(一)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相關資料，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。	繼續辦理。
			(二)編製公務統計報表	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。	繼續辦理。
		(三)定期發布統計資料	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	繼續辦理。	

計畫名稱			計畫目標	97.1.1 至 97.6.30	97.7.1 至 97.12.31
類	項	目			
				<p>未然。</p> <p>(3)對心理或生理有缺陷及具有暴力傾向收容人，宜洽請精神或心理醫師予以適切之諮商輔導，並依其宗教信仰，予以個別輔導，及宗教教誨導正其偏差之觀念。</p> <p>2.收容少年方面：</p> <p>(1)加強辦理書法、球類、繪畫、音樂、電視欣賞及藝文競賽等各項文康活動。</p> <p>(2)加強每位收容少年之個別輔導。</p> <p>(3)嚴格執行日常生活言行考核及督導。</p> <p>(4)加強宗教宣導，請佛教、基督教等派員每週各來所宣導1次。</p> <p>(5)加強督導收容少年學業進修及寫作。</p> <p>(6)督導收容之少年養成每日書寫日記之習慣。</p>	繼續辦理。
	二、加強辦理技能訓練。		繼續與殷實廠商合作生產各種加工製品或技藝訓練。	繼續加強與業績良好之廠商合作加工或技藝訓練。	繼續辦理。
	三、加強收容少年教學及個別諮商輔導，並注意審慎考核社會資源之進入	(一)改進教學課程。		1.排定課程聘請專任老師教學。	繼續辦理。
				2.增列電腦課程。	繼續辦理。
		(二)提昇教化之功能。		加強生活倫理教育。	繼續辦理。

計畫名稱			計畫目標	97.1.1 至 97.6.30	97.7.1 至 97.12.31
類	項	目			
所內協助輔導教化業務。			(三)加強青少年收容人之個別諮商輔導，並注意審慎考核社會資源之進入所內協助輔導教化業務。	聘請社會公益人士來所擔任義工，輔導內容設簿登記陳核。	繼續辦理。
四、加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效。			(一)切實辦理衛生保健工作，及環境衛生之清潔、檢查、改進。	1. 加強保健工作，續洽衛生機構，協助宣導衛生教育，以維護收容人健康。 2. 收容人入所時即實施健康檢查，如發現疾病則予適當治療。如罹重病迅速戒送外醫治療，並陳報所屬法院或檢察官。 3. 發現收容人罹患傳染性疾病，即予隔離治療，並洽本地衛生機構派員協助防治。	繼續辦理。 繼續辦理。
			(二)定期辦理愛滋病、胸部 X 光篩檢。	對新收被告皆實施抽血篩檢愛滋病和梅毒，以及胸部 X 光攝影。	繼續辦理。
五、推行宗教教誨，以利身心健康，維持囚情安定。			以宗教信仰力量適切輔導，化暴戾為祥和，以利身心健康，維持囚情安定。	1. 於看守所舍房靜坐時間播放佛曲、並針對被告需求安排宗教人士蒞臨個別輔導、另少觀所部分於少年教室定期授課。另針對無經濟能力之收容人協助其申請法律扶助以安定其羈押期間之不安心情。 2. 宗教教誨分天主教、基督教、佛教、法輪	繼續辦理。

計畫名稱			計畫目標	97.1.1 至 97.6.30	97.7.1 至 97.12.31
類	項	目			
六、加強在押被告及收容少年戒護安全及管理。			<p>(一)實施雙向溝通俾便使在押被告及收容少年心悅誠服之管理方式。</p> <p>(二)繼續改善戒護管理，加強各項安全設備，查察防範欺弱凌新，以杜絕意外事故發生。</p>	<p>功、天恩彌勒佛院等五種，每週天主教神父、基督教牧師及佛教法師至少到所集體教誨1次，洗滌其心靈，期重返社會，免再淪為犯罪。</p> <p>管教被告及收容少年採愛心、關懷、耐心輔導、態度溫和、立場堅定原則，化暴戾為祥和。</p> <p>1. 加強督導管理人員之勤務，戒護值勤及備勤時間非經許可不得擅離戒護區。</p> <p>2. 為防止脫逃、自殺、暴行意外事故發生，嚴格要求戒護值勤管理人員遵行部頒「矯正機關管理人員服勤應行注意事項」暨戒護手冊之規定執行勤務。</p> <p>3. 督導各管教人員嚴密監控被告、收容少年之起居生活及言行舉止，發現異狀，適時疏導，以防患未然。</p> <p>4. 對雜役之調用依部頒規定採嚴密審核妥慎遴選，對違反所規定或不適任者，即予以撤換。</p> <p>5. 加強門禁管制及安全檢查，杜絕被告勾串</p>	<p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p>

計畫名稱			計畫目標	97.1.1 至 97.6.30	97.7.1 至 97.12.31
類	項	目			
		七、改善在押被告及收容少年給養並嚴密管理囚糧業務。	(一)確實提撥作業盈餘及合作社飲食補助費。	共犯或變造、偽造證據，以保全證據，便利偵查，審判工作之進行。 合作社飲食補助費；每年 1 月份提撥至總務科，改善在押被告及收容少年伙食。	繼續辦理。
		八、加強辦理新收暨出庭人犯之飲食照顧。	(二)嚴密管理囚糧業務及注意飲食衛生。	每月召開收容人膳食改進小組會議，並繼續辦理由收容人代表預排膳食單及每月定時盤點囚糧，主副食送入時均由承辦人員會同會計人員及收容人代表會同過磅並做成紀錄備查，伙食衛生設簿每日加強檢查控管。	繼續辦理。
		九、強化管理人員常年教育。	對於新收容人犯及出庭人犯之飲食，予以妥善照顧。	新收及出庭收容人均由炊場預留便當至中央台蒸煮保溫，供其返(入)所時飲食。	繼續辦理。
			加強管理人員常年教育以及新進管理人員之職前訓練。	1. 繼續加強管理人員常年教育，並依部頒「矯正機關管理員常年教育實施要點」辦理，分學、術兩科施教，每月集中上課乙次，並優先授予警棍、擒拿術及晤談技巧，每年 6 月與 12 月舉行學、術科總測驗乙次，成績優良者，均	繼續辦理。

計畫名稱			計畫目標	97.1.1 至 97.6.30	97.7.1 至 97.12.31
類	項	目			
				<p>給予獎勵。</p> <p>2. 鼓勵管教同仁進修監獄學、犯罪學、刑法、刑訴法、心理學與諮商輔導等書籍及有關監所法令與實務課程，提升管教人員專業知能，俾使管理能符現代矯治之管教理念。</p>	繼續辦理。
	十、定期執行防火、防逃、防暴、防震、防颱等各項應變演習。	舉行應變演習，並確實檢討改進，以避免意外事故之發生。		<p>1. 遵照部函規定舉行防火、防逃、防暴及防颱、防劫囚等演習，使管教人員及收容人均能熟練狀況發生之處置方法及應變能力，以期減少災害損失，並維護本監人員財產之安全。</p> <p>2. 演習並配合法務部靖安小組實施戰技演練。</p> <p>3. 推薦優秀管理人員參與靖安小組，接受專業訓練，以期成為應變演習之種子教練。</p> <p>4. 與宜蘭縣警察局及宜蘭憲兵隊等治安單位配合，並簽定緊急支援協定，以確保本監戒護安全。</p>	繼續辦理。
	十一、加強辦理各項物品檢查及收容人犯物品	加強各項物品檢查工作，並對收容人犯物品確實妥善保護。		<p>1. 車輛檢查站與戒護區物品卸貨處（複檢站）派精明幹練管理人員</p>	繼續辦理。

計畫名稱			計畫目標	97.1.1 至 97.6.30	97.7.1 至 97.12.31
類	項	目			
		之保管處理。		擔任，確實檢查並防止廠商、司機與收容人接觸，杜絕不法情事發生。 2. 廠商進、出貨均派專人檢查，並利用現代科技（監視攝影機監看車輪底盤及金屬探測棒）以防杜違禁（危險）物品挾藏流入與防止收容人矇混，乘機脫逃。 3. 每日開收封均派管理人員搜身，對送入物品均予詳檢，並設簿登載備查。 4. 製作櫥櫃，將收容人寄放保管之物品，依號數置入櫥櫃保管箱，俾便定期清點。	繼續辦理。 繼續辦理。 繼續辦理。
十二、	充實各項安全設施，加強安全檢查。	(一) 充實各項安全設備，以防止事故發生。 (二) 加強安全檢查以確保機關安全及囚情之安定。	配合監獄統籌規劃完成氣窗防暴鐵網，並編列預算增設各舍房監視鏡頭等戒護安全設備。 1. 對工場及舍房實施定期安全檢查與不定期突擊檢查，防杜危險及違禁物品流入。 2. 對舍房門窗，鎖鑰等安全設備，收封前均詳細檢查，並設簿登載備查，收封後鑰匙均集中保管於中央台，另工場收工時，工具、水電均予詳檢。	繼續辦理。 繼續辦理。 繼續辦理。	

計畫名稱			計畫目標	97.1.1 至 97.6.30	97.7.1 至 97.12.31
類	項	目			
十三、落實「戒護區之淨化」之案。			(一)斷絕違禁物品流入戒護區之管道。	3.每日開收封派管理人員搜身，並製作檢身牌，對送入物品均予詳檢，並設簿登載備查。	繼續辦理。
				1.全面實施出入戒護區人員依物檢查工作。	繼續辦理。
				2.加強對在押被告及收容少年各項檢身工作。	繼續辦理。
				3.加強對禁見被告家屬寄送物品之檢查及落實一般被告家屬辦理接見身分審查。	繼續辦理。
				4.設置複驗站，落實作業材料、合作社貨品、在押被告及收容少年主副食品之檢查。	繼續辦理。
				5.加強巡邏查察。	繼續辦理。
				6.善用現代化科技監控出入要道、強化安檢設備器材。	繼續辦理。
			(二)嚴格查禁流入戒護區之違禁物品。	1.購置檢驗儀器，加強尿液檢驗工作。	繼續辦理。
				2.加強場舍安全檢查。	繼續辦理。
				3.實施複檢、臨檢制度。	繼續辦理。
				4.建立責任區制度。	繼續辦理。
				5.嚴格追查違禁物品之來源。	繼續辦理。
			(三)加強雜役之管理與考核。	1.應依「法務部所屬各矯正機關學校遴調雜役暨服務員注意事	繼續辦理。

計畫名稱			計畫目標	97.1.1 至 97.6.30	97.7.1 至 97.12.31
類	項	目			
				<p>項」辦理，按「符合雜役收容人排名積分儲備名冊」提三名供典獄長圈選，並經調委會審議後調用之，嚴禁使用未經核准之雜役。</p> <p>2. 雜役之行動應加管制，不得任其流竄。除應依規定著背心、佩名牌外，出入各場舍時，應依規定持有放行單，各管教人員對身體、衣物及是否持有放行單詳加檢查，收封後，應集中管理，除經長官核准外，一律不得開出舍房。</p> <p>3. 各調用雜役單位管教人員，對所調用之雜役應嚴加考核，每月依規定填具考核報告表，如遇有違規、工作不力或有其他不良行為時，應即予撤換。</p>	<p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p>
十四、實施「監院所職員監督考核計畫」			<p>加強職員工作勤惰、生活違常之考核及有無貪瀆傾向、跡向之監督查察，並強化監督考核責任，維護機關清廉形象。</p>	<p>1. 灌輸法治觀念及守法精神。</p> <p>2. 依分層負責規定，落實督導考核責任。</p> <p>3. 健全戒護勤務調度。</p> <p>4. 強化接見監聽與錄音。</p> <p>5. 辦理出所人問卷調查與個別談話。</p>	<p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p>

計畫名稱			計畫目標	97.1.1 至 97.6.30	97.7.1 至 97.12.31
類	項	目			
十五、推動「落實獄政管教計畫」方案。			<p>(一)改善管教收容人方式。</p> <p>(二)加強收容人間之雙向溝通。</p> <p>(三)暢通收容人申訴管道。</p> <p>(四)強化監院所危機處理能力。</p>	<p>6.發揮視察功能，嚴正處理貪瀆、不法情報。</p> <p>1.發給在押被告、收容少年暨受觀察勒戒處分人生活手冊，加強入監(院、所)講習。</p> <p>2.依法管教，嚴禁不當處罰。</p> <p>3.加強實務訓練，提昇管教品質。</p> <p>1.發揮管教小組功能，定期召開各場舍生活工作檢討會。</p> <p>2.勤於巡視，發掘問題。</p> <p>1.加強暢通收容人申訴管道，成立在押被告、收容少年暨受觀察勒戒處分人違規申訴小組。</p> <p>2.各場舍普設意見箱，採定期及不定期開啟，以發揮雙向溝通管道。</p> <p>1.成立危機處理小組，實施任務分配。</p> <p>2.擬定各種應變計畫，定時舉行應變演練，提升危機處理能力。</p> <p>3.設置被告、收容少年暨受觀察勒戒處分人基本資料卡及數位相片俾發生脫逃事故時</p>	<p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p>

計畫名稱			計畫目標	97.1.1 至 97.6.30	97.7.1 至 97.12.31
類	項	目			
十六、加強辦理勒戒處所之各項業務。			(一)審慎辦理觀察勒戒各項業務。	<p>可立即傳送方圓一百公里警政機關協助緝捕。</p> <p>1. 受觀察勒戒人於入所時詳細調查其入所應備文件。</p> <p>2. 受觀察勒戒人在進行觀察、勒戒之醫療處置，均依醫師之指示為之。</p> <p>3. 與員山榮民醫院訂立觀察、勒戒醫療合作契約，由該院遴選精神科醫師、心理師、社工師及護理等專業人員為受處分人實施觀察勒戒，並評定有無繼續施用毒品之傾向，陳報檢察署或少年法院（庭）。</p>	<p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p> <p>繼續辦理。</p>
			(二)加強受觀察勒戒人之醫療保健工作。	受觀察勒戒人於入所後，就其身體之情況詳加檢查，並填表提供衛生科及管教人員參考，遇有毒品戒斷症狀發生時，儘速報告醫療人員並依其症狀施行藥物治療。	繼續辦理。
			(三)加強受觀察勒戒收容人之宗教輔導工作。	本所為藉宗教力量，協助受觀察勒戒人戒除毒癮，特於每週一、三、四安排佛教、基督教等宗教人士蒞所實施宗教教誨。	繼續辦理。