

104 年（1 至 12 月）工作計畫



法務部矯正署彰化少年輔育院

中華民國 104 年 4 月 27 日

目 錄

壹、工作計畫提要.....	P. 1
貳、工作計畫與預算配合對照表.....	P. 3
參、工作計畫內容.....	P. 4

壹、工作計畫提要

本院 104 年工作計畫提要如下：

矯正業務

一、行政管理

- (一)加強推行工作簡化
- (二)加強為民服務
- (三)加強管制考核
- (四)加強業務協調聯繫

二、人事業務

- (一) 人事管理

三、主計業務

- (一)會計業務
- (二)統計業務

四、訓導業務

- (一)建構完整勤務制度強化戒護管理措施，防止戒護事故發生
- (二)加強調查及考核業務，以達到分類管理及分類處遇
- (三)深耕教化輔導工作，激發學生學習動力，化除不良習性
- (四)積極推動「端正風紀，從心做起」實施計畫，以落實提升矯正專業效能及確保戒護安全管理

五、教學行政

- (一)提昇教學品質
- (二)強化少年技能訓練

六、資訊業務

- (一)落實及強化資訊安全與設備
- (二)落實資訊軟硬體設備管理
- (三)系統建置與測試
- (四)資訊服務

七、衛生業務

- (一)保健醫療業務
- (二)傳染病防治業務

八、給養業務

- (一)收容人給養

九、採購業務

- (一)汰換蒸氣管線設備及新增飲用水管線及儲水槽案

十、財產管理業務

(一)加強建立財產管理電腦化

十一、內部控制

(一)執行及宣導計畫

十二、名籍業務

(一)收容學生名籍

十三、政風業務

(一)推動政風業務

十四、設備及投資

(一)、購置設備

貳、工作計畫與預算配合對照表

法務部矯正署彰化少年輔育院 104 年度工作計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額	備考
		法務部（矯正署）預算 （單位：新台幣仟元）	
矯正業務	行政管理		
	人事業務		
	主計業務		
	訓導業務		
	教學行政		
	資訊業務	人事費 \$108,597	
	衛生業務	業務費 \$12,223	
	給養業務	獎補助費 \$264	
	採購業務	設備及投資 \$705	
	內部控制		
	名籍業務		
	政風業務		
	購置設備		
合	計	\$121,789	

叁、工作計畫內容

法務部矯正署彰化少年輔育院 104 年度（1 月至 12 月）工作計畫目次表		
類	項目	頁數
矯正業務	一、行政管理	第 7 頁
	(一)加強推行工作簡化	第 7 頁
	(二)加強為民服務	第 7 頁
	(三)加強管制考核	第 8 頁
	(四)加強業務協調聯繫	第 9 頁
	二、人事業務	第 9 頁
	(一) 人事管理	第 9 頁
	三、主計業務	第 11 頁
	(一)會計業務	第 11 頁
	(二)統計業務	第 12 頁
	四、訓導業務	第 13 頁
	(一)建構完整勤務制度強化戒護管理措施，防止戒護事故發生	第 13 頁
	(二)加強調查及考核業務，以達到分類管理及分類處遇	第 17 頁
	(三)深耕教化輔導工作，激發學生學習動力，化除不良習性	第 18 頁
	(四)推動「端正風紀，從心做起」實施計畫，以落實提升矯正專業效能及確保戒護安全管理	第 27 頁

五、教學行政	第 29 頁
(一)提昇教學品質	第 29 頁
(二)強化少年技能訓練	第 31 頁
六、資訊業務	第 32 頁
(一)落實及強化資訊安全與設備	第 32 頁
(二)落實資訊軟硬體設備管理	第 33 頁
(三)系統建置與測試	第 34 頁
(四)資訊服務	第 34 頁
七、衛生業務	第 34 頁
(一)保健醫療業務	第 34 頁
(二)傳染病防治業務	第 36 頁
八、給養業務	第 37 頁
(一)收容人給養	第 37 頁
九、採購業務	第 38 頁
(一)汰換蒸氣管線設備及新增飲用水管線及儲水槽案	第 38 頁
十、財產管理業務	第 38 頁
(一)加強建立財產管理電腦化	第 38 頁
十一、內部控制	第 38 頁

	(一)執行計畫及宣導	第 38 頁
	十二、名籍業務	第 40 頁
	(一)收容學生名籍	第 40 頁
	十三、政風業務	第 42 頁
	(一)推動政風業務	第 42 頁
	十四、購置設備及投資	第 43 頁
	(一)購置設備	第 43 頁

法務部矯正署彰化少年輔育院 104 年（1 至 12 月）工作計畫						
計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算 (經費來源及金額)	備註
類	項	目				
矯正業務	一、行政管理工作	(一) 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。	(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，以提昇作業效能。	矯正業務 人事費 108,597 千元 業務費 12,223 千元 獎補助費 264 千元 設備及投資 705 仟元	
		(二) 加強為民服務	2、善加運用網路資源。 1、加強辦理接見業務。	(1)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昇行政效能。 (1)續辦理電話、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。 (2)收容學生停止接見或移送至其他矯正機關時，立即通知家屬，以免徒勞往返。 (3)每月第一個星期日受理接見登記，方便上班族群辦理接見。		

		2、接受民眾意見及回應機制。	<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)機關網頁設置為民服務及首長信箱，民眾可由電子郵件反應問題及意見交流。</p> <p>(3)接受民眾各項業務諮詢，貼心安排專人解說及辦理，減少民眾疑慮。</p>	
		3、申辦流程簡化服務。	<p>(1)推動辦理各項業務，民眾透過網路及電話即可申辦各項業務。</p>	
		4、提昇服務場所便利性。	<p>(1)綠美化環境及定時清潔，以提供明亮、整潔、舒適及便捷之洽公處所。</p>	
	(三) 加強管制考核	1、切實執行公文稽催，加強公文處理時效。	<p>(1)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，提高公文處理時效。</p>	

			<p>2、實施風險管理及危機處理檢核。</p>	<p>(1)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>		
	<p>(四) 加強業務協調聯繫</p>		<p>1、強化協調督導功能，提高行政效率。</p>	<p>(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。</p> <p>(2)列管業務依時程追蹤辦理，遇有民眾之陳情案件，以隨到隨辦為原則，落實督導執行。</p>		
	<p>二、人事業務</p>	<p>(一) 人事管理</p>	<p>1、精進人事服務。</p> <p>2、合理且有效運用人力。</p>	<p>(1)依本院人事業務性質，以顧客為導向，並配合政策需求，研擬可提昇行政效能及服務品質之各項人事服務措施。</p> <p>(1)於年度核配預算員額下，視各單位業務需要，合理調配人力，使人力發揮最大效益，以符節約用人原則。</p>		

			<p>3、辦理任免遷調作業。</p> <p>4、落實平時考核，強化考績功能。</p> <p>5、加強人員在職專業訓練，以提昇競爭力。</p>	<p>(1) 依公務人員陞遷法、任用法及署頒相關規定，配合辦理各類人員通案調動案件，陳報資料並力求正確無誤。</p> <p>(2) 職務出缺須辦理任用陞遷時，依照有關規定並秉持公正、公平、客觀方式處理。</p> <p>(1) 依規定每年 4 月、8 月辦理屬員之平時考核，並將考核結果記載平時考核紀錄表，每半年密陳機關首長核閱 1 次。</p> <p>(2) 依公務人員考績法暨其施行細則等有關規定，覈實辦理機關人員考績，平時考核並作為考績評定之重要參據，以達獎優懲劣之功能。</p> <p>(1) 配合政策要求及機關業務需要，規劃辦理各項專業與管理訓練，並加強宣導同仁利用現代化資訊設備及網路，推動線上數位學習，以充實工作知能及提昇競爭能力。</p>		
--	--	--	--	--	--	--

<p>三、主計業務</p>	<p>(一) 會計業務</p>	<p>6、配合機關特性辦理各項活動，以激勵工作士氣。</p>	<p>(1)充分運用機關現有資源及經費，適時辦理各項文康活動，激勵員工工作士氣。</p> <p>(2)宣導正確之休假觀念，鼓勵從事公餘休閒活動，促進身心健康，提昇服務品質。</p>	<p>(1) 編製年度概算、預算案、法定預算、分配預算、半年結算、年度決算，於期限內完成。</p> <p>(2)按核定分配預算數及業務計畫所定進度，逐月嚴密控制預算執行進度。</p> <p>(3)審核各類收入、支出款項原始憑證、表冊。</p> <p>(4)根據合法原始憑證，編製憑單、簿籍，並按期依限編送各類會計報告、憑證。</p> <p>(5)遇案依期限完成公庫、專戶存款支票暨保管有價證券等之會簽。</p> <p>(6)應收、代收、預收、應付、暫付、預付各款項之審核清理及督促催收。</p>	
<p>1、配合施政計畫，控管預算執行，落實內部審核。</p>					

		2、定期發布會計資料。	(1)每月會計報告及年度預算案、法定預算、決算等，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。	
	(二) 統計業務	1、獄政系統統計個案資料。	(1)依照「法務部及所屬機關辦理統計業務應行注意事項」規定，詳實蒐集收容學生犯罪等有關資料，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。	
		2、編製公務統計報表。	(1)利用統計個案資料庫及相關統計資料，並依照「法務部公務統計方案」規定，彙編本機關月報、半年報、年報等公務統計報表，並依規定日期陳報。	
		3、定期發布統計資料。	(1)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。	

四、訓導業務	(一)	1、加強戒護安全管理，遵照部頒強化紀律方案及落實管教計畫實施，防止戒護事故。	<p>(1)強化收容學生生活管理</p> <p>甲、嚴密行狀考核。</p> <p>乙、加強暴戾、頑劣、幫派首惡份子等收容學生之管理。</p> <p>丙、加強身心治療與輔導教育收容學生之管理。</p> <p>丁、加強服務員及視同作業收容人之管理與考核。</p> <p>戊、加強教室、舍房秩序之維持，灌輸收容學生守法之精神。</p> <p>己、隨時防範收容學生脫逃或自殺等意外事故發生。</p> <p>庚、嚴格審核及管制增加接見、特別接見。</p> <p>辛、加強電話接見之審核與管制。</p> <p>壬、妥慎處理收容學生違規行為。</p> <p>癸、加強收容學生戒護外醫（住院）期間之戒護管理勤務。</p> <p>(2)縝密安全檢查，杜絕違禁物品流入。</p> <p>甲、加強進出人員及物品之檢查。</p> <p>乙、加強收容學生各項</p>		
--------	-----	--	--	--	--

			<p>檢身工作。</p> <p>丙、繼續執行例行安全檢查及突擊安全檢查。</p> <p>丁、加強寄、送入物品之檢查。</p> <p>戊、加強巡邏查察。</p> <p>己、加強舍房及教室安全檢查工作。</p>	
		<p>2、提昇管理人員素質繼續灌輸管理人員法治觀念及專業能力，發揮矯治功能。</p>	<p>(1)辦理新進管教人員及役男職前講習。</p> <p>(2)舉行防火、防震、防暴、防逃、防疫等應變演練，訂定醫療急救助應變計畫，提昇應變能力。</p> <p>(3)加強戒護人員械彈及消防器材之使用及管理。</p> <p>(4)實施管教人員常年教育及勤前教育、提昇管教人員之素質。</p> <p>(5)提昇管教人員管理特殊收容學生之能力。</p> <p>(6)訂定本院管理人員常年教育實施要點，由院長、秘書、科室主管、業務承辦人及各班級導師擔任授課。並由本院靖安小組成員負責教授同仁警械使用及擒拿術之應用，以提昇戒護之技</p>	

				<p>術。</p> <p>(7)每日由科長及值班科員於勤前或勤後教育，提示勤務重點，溝通勤務要領；就法務部矯正署編印之〔戒護手冊〕〔戒護教材〕宣導戒護知能，使同仁面對戒護實務能以正確的觀念，理性的態度，適當運用及應變，融會貫通，正確行使公權力，進而穩定囚情，朝向零事故的目標邁進。</p> <p>(8)每月與田中分局測試警民連線系統，結合警方力量，共同打擊不法，以達到防制本院收容學生暴行、劫囚脫逃之目標。</p>	
		3、強化戒護安全設備。	<p>(1)為使中央台利於聯繫、靈活調配勤務、掌握囚情，各班級均配置無線電，保持暢通並每日定期測試。</p> <p>(2)檢查站平時保持關閉，指派專人負責開啟、檢查、戒護，確保安全。</p> <p>(3)警鈴警報系統持續檢</p>		

				<p>討、建置、維護等工作，並不定期測試，提高管教人員應變處置之能力。</p> <p>(4)消防系統汰換建置： 每年7月定期消防檢查，並更換故障設備，未來逐步規劃汰換老舊線路。</p> <p>(5)監視系統部分： 甲、逐步規劃汰換老舊監視器材及電力設備。 乙、各班教室走道、廁所規劃加裝監視器，增進監控效果及節省戒護人力。 丙、規劃各班均設置電腦圖控系統，使導師於處理文書業務時亦能掌控學生動態。 丁、妥善購置備用品，於監視系統故障時立即替換，避免監視系統產生空窗期。 戊、規劃改善田中分監收容人及學生飲食、生活環境。</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>(二) 加強調查及考核業務，以達到分類管理及分類處遇</p> <p>1、辦理新收調查、落實個別化處遇。</p>	<p>(1) 新生入院後，男生編入新生班；女生編入女新生班，實施一個月之新生訓練，嚴格管理與考核，並做成紀錄、分析資料，以為分班施教之依據。</p> <p>(2) 強化學生輔導之業務，由調查員專責實施心理測驗、問卷、觀察、晤談、個案資料搜集與處理等工作，對於特殊個案由各班級老師實施個別諮商輔導並作成紀錄。遴聘專業志工輔導老師加強特殊個案之輔導。</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>(三) 深耕教化輔導工作，激發學生學習動力，化除不良習性</p> <p>1、推動教誨教育以培植收容學生德性，修養其精神。</p>	<p>(1)輔導方面：</p> <p>甲、個別教誨：以個別談話方式，對於特殊個案，如受獎、受懲、晉級、疾病等針對其情形，施以教化。</p> <p>乙、類別教誨：依收容學生之裁定罪名、罪質予以適當分類後進行教化。</p> <p>丙、宗教教誨：聘請佛教、基督教、道教及天主教等各宗教人士蒞監弘法、佈道，藉宗教力量，淨化收容學生心靈，充實其精神生活。</p> <p>(2)教育方面：</p> <p>甲、依收容學生入院時調查之性行、學歷等狀況，分別施以國小、國高中補習之教育，以增進智育啟發理性，增長其見聞見識，端正品德。</p> <p>乙、實施教誨志工制</p>		
--	--	---	--	--	--

				<p>度。聘請有德望或學術界熱心人士為本院教誨志工或社會志工，協助推展本院教化工作。</p> <p>丙、每月班級導師應對學生實施生命教育課程，並作紀錄</p> <p>(1)充實文康活動，以調劑收容學生身心，增進生活情趣。</p> <p>甲、邀請演藝團體、音樂、學術界人士蒞院表演或演講。</p> <p>乙、每月辦理各項文康比賽活動，如比手畫腳、拔河及隊呼、卡拉ok演歌、軍歌、跳繩、說故事、運動會及各項才藝表演等活動，表現優異者，頒給獎狀以資鼓勵。</p> <p>丙、每週輪流遴選適合學生之有線電視節目供學生觀賞，發揮寓教於樂之功能。</p> <p>丁、邀請各大專院校社團及社會團體</p>	
--	--	--	--	---	--

2、加強收容學生宗教及文康活動，以調劑收容學生身心。

				<p>來院舉辦大型康樂活動，使學生能適時舒解身心，加強學習效果。</p> <p>戊、開辦太鼓班、口琴班、陶笛班、烏克麗麗班等透過音符律動，培養學生團隊精神，增進自信心，形塑健康之人生觀。並適時於院內舉辦成果發表會。</p> <p>己、開辦籃球班、壘球班、扯鈴班等透過肢體律動，培養學生團隊精神，增進自信心，形塑健康之人生觀。</p> <p>庚、開辦書法班、美術班等，透過心靈的靜止專一及善導思維，使精神專注，發揮創造思考及想像力。</p> <p>辛、分班認養開心農場，體驗農作生活，增進生命教育功能。</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>3、加強辦理懇親活動：於春節、母親節、端午節及中秋節辦理電話懇親會及面對面懇親會活動，以增進親情、穩定心性。</p>	<p>(1)電話懇親會：商請中華電信公司蒞院免費架設電話，供全院學生打電話給親友報平安。</p> <p>(2)面對面懇親會活動：</p> <p>甲、與會家長辦理親職教育。</p> <p>乙、國、高中學生辦理法紀教育。</p> <p>丙、更生保護業務宣導。</p> <p>丁、邀請法院法官或觀護人蒞院宣導保護管束等業務。</p> <p>戊、學生表演節目，帶動懇親會現場氣氛並讓家長看到學生氣質的正向改變。</p>		
		<p>4、反毒、反菸宣導輔導辦理毒品犯收容學生之藥癮治療課程。</p>	<p>(1)加強收容學生反毒宣導，發揮毒品犯輔導教育功能，班級導師利用課餘時間施予個別、類別、集體等各項輔導，使學生深刻體會毒癮將危害終身。</p> <p>(2)辦理拒菸宣導課程，由班級導師按季實施，並採用相關影音器材以輔助之，以</p>		

			<p>強化拒菸、戒菸之目的及重要，以維護其身心健康。</p> <p>(3) 遴聘衛生福利部彰化醫院臨床心理師定期為毒品犯學生實施團體輔導，以增強戒毒意志及減低毒品依賴。</p> <p>(4) 賡續辦理毒品家庭日活動，讓家屬與毒品犯學生共聚一堂，除能增加親子關係，亦能共同體認毒品危害性，降低對毒品的依賴，預防再犯。</p> <p>(5) 辦理「成癮心靈生命探索」班，藉由自我省察、成癮心靈探索，與宗教的力量，幫助學生增強抗拒毒品的能力。</p>	
		<p>5、定期舉行生活工作檢討會：每月至少 1 次舉行生活工作檢討會。</p>	<p>(1) 集合收容學生，並由收容學生推派代表擔任主席及紀錄。</p> <p>(2) 提出工作及生活上問題及檢討，紀錄後會同相關科室，謀求解決收容學生之問題。</p>	
		<p>6、鍛鍊收容學生身心健康：提供收容學生籃、</p>	<p>(1) 安排鄰近縣市機關學校蒞院與收容學生進行音樂才藝競</p>	

		壘、排、桌、羽毛球及慢跑等運動及音樂才藝演奏表演。	<p>賽或球類運動友誼賽，聯絡情誼，增進敦親睦鄰關係。</p> <p>(2)於各項文康教化、文康競賽活動前，安排學生才藝表演，增添現場歡樂氣氛。</p> <p>(3)推廣體適能運動，並辦理競賽，鼓勵學生鍛練體魄，強健身心。</p>	
		7、辦理收容學生生命教育課程。	<p>(1)聘請專業人員實施輔導，發展學生愛與被愛的能力，以利自立自強，達到健全自我之目的。</p> <p>(2)由班級導師每月針對所屬班級或於寒暑假期間，對全院學生教授生命教育課程，增進學生彼此間尊重及容忍，互相鼓勵及學習。</p>	
		8、辦理自我探索與自尊訓練。	<p>(1)聘請專業老師進行教學，藉由學生自我探索找回自我提高自尊，學會如何尊敬自己與他人，以利未來復歸社會。</p>	
		9、輔導出院學生就業。	<p>(1)結合彰化縣政府及中彰投區就業服務</p>	

			<p>中心，對於參加汽車修護、室內配線、美容、美髮等取得技訓證照而即將結業之學生，實施出院前之就業輔導計畫及就業適應成長團體活動，並結合民間企業主安排學生就業。對於弱勢學生積極宣導(少年 On Light 計畫)並函請當地更生保護協會協助轉介。</p> <p>(2)確實辦理 101 年 10 月 16 日法矯署教字第 10103008300 號 [脫胎.築夢-法務部矯正機關收容人多元就業媒合]方案。</p> <p>10、辦理收容學生累進處遇審查、陳報停止或免除感化教育業務：累進處遇方面。</p> <p>11、家庭訪問、追蹤輔導及認輔工作之執行。</p>	<p>中心，對於參加汽車修護、室內配線、美容、美髮等取得技訓證照而即將結業之學生，實施出院前之就業輔導計畫及就業適應成長團體活動，並結合民間企業主安排學生就業。對於弱勢學生積極宣導(少年 On Light 計畫)並函請當地更生保護協會協助轉介。</p> <p>(2)確實辦理 101 年 10 月 16 日法矯署教字第 10103008300 號 [脫胎.築夢-法務部矯正機關收容人多元就業媒合]方案。</p> <p>(1)審查收容學生之個性、身心狀況、境遇、經歷、教育程度、人格、成績及其分類、編級與進級、降級等事項，以供行刑之參考。</p> <p>(2)審查會由科室主管、分校主任及班級導師等人員組成。</p> <p>(3)累進處遇審查會每月至少開會一次。</p> <p>(1)各班管教人員視管教需要，適時做家庭訪問，以解決問題</p>	
--	--	--	---	--	--

			<p>(2) 學生出院一週內完成對臺灣更生保護會各分會、各縣市警察局之資料轉介事宜。學生出院後一個月，由班級導師電話作追蹤調查，以明瞭學生近況，遇出院後生活有困難者，適時予以協助與解決問題，並彙整結果，供管教參考。</p> <p>(3) 結合各地方法院及民間團體認輔本院學生，促其改悔向上，增進社會適應能力。</p>	
		12、辦理收容學生處遇計畫。	(1) 依個別學生不同屬性，俾助學生健全之成長並矯治其性格。	
		13、脫胎換骨、浴火重生－矯正機關收容學生品格精進與再造方案。	<p>(1) 機會教育：班級導師應利用各種時機(如於授課前)實施三至五分鐘生活品德教育(如靜思語)，長期的叮嚀與提醒。</p> <p>(2) 自動自發：由學生依每月中心德目蒐集相關資料，製作海報或標語張貼公告於教室布告欄，以達宣教功效。</p>	

			<p>14、辦理「公民與政治權利國際公約」、「經濟社會文化權利國際公約」等2公約「性別平等綱領」宣導。</p>	<p>(3) 宣教活動：生活教育主題結合相關活動併案辦理標語、書法、海報製作等宣教活動。</p> <p>(4) 生活公約：各班規劃辦理「生活自治公約」製作，凝聚班級向心力及榮譽感，培養優良的教室與學習文化。</p> <p>(5) 專題演講：邀請社會賢達、專業人士或通識教育老師實施專題演講活動，以達加深加廣的功效。</p> <p>(6) 口才訓練：於每週五早晨舉辦朝會活動，安排各班級學生，輪流上台演講每月之品格教育中心德目之內容涵義，以訓練學生口才並將品格教育深植心中。</p> <p>(1) 同仁之宣導：利用常年教育、大型演講活動、合作教育宣導活動、資訊安全教育等本院同仁聚集時間宣導。</p> <p>(2) 收容學生之宣導：利用朝會、文康活動、大型演講、懇親會、家庭日活動等時間宣導。</p>		
--	--	--	---	---	--	--

		<p>(四) 積極推動端正風紀，從心做起實施計畫以落實</p>	<p>1、嚴格尿液抽檢工作，並不定期擴大抽檢。</p>	<p>(3) 收容學生家屬及一般民眾之宣導：懇親會、家庭日活動、外界參觀及本院接見窗口跑馬燈、電視螢幕、廣告海報等時間及地點宣導。</p>	
			<p>(1) 對於曾違反毒品危害防制條例行為者或有事實足認為有施用毒品嫌疑者，確實實施尿液抽檢，並不定期擴大抽檢。</p> <p>(2) 其他基於安全管理需要，認為有必要實施尿液檢驗者，亦同。</p>		

		<p>提升矯正專業效能及確保戒護安全管理</p>	<p>2、禁止私自送予收容人金錢或物品</p>	<p>(1)本院員工嚴格禁止私自送予收容人金錢或物品。</p> <p>(2)上述情形，如確有需求應報告訓導科，並至接見窗口以寄入物品方式為之。</p> <p>(3)員工之親友，有收容於本院之學生者，應確實知悉瞭解，並妥慎處理。</p>		
--	--	--------------------------	-------------------------	---	--	--

	五、教學行政	(一) 提昇教學品質	<p>1、辦理補救教學。</p> <p>2、實施特殊教育。</p>	<p>(1) 新生入院後，以國教署「國民小學及國民中學科技化評量系統」進行學力檢測。</p> <p>(2) 本院所屬各級分校至教育部相關「補救教學資源平台」填報補救教學開班計畫及經費申請，並依規定對案內學生實施補救教學。</p> <p>(3) 分校教師不定時參加教育部辦理補救教學研習等增能訓練。</p> <p>(1) 與「教育部特殊教育通報網」接軌，由教育部開設專屬帳號，可即時查詢收容少年是否具特殊生身份。</p>		
--	--------	------------	-----------------------------------	---	--	--

			<p>3、辦理學籍轉銜及復學工作。</p> <p>4、增辦高中技職教育。</p>	<p>(2)依據教育部頒訂之「少年矯正機關特殊教育支持網絡計畫」，成立「法務部矯正署彰化少年輔育院特殊教育推動小組」，並定期召開相關會議。</p> <p>(3)辦理特殊生重新鑑定工作並依其需求申請相關特教資源進行特殊教育處遇。</p> <p>(4)不定期辦理特殊教育宣導及人員增能訓練。</p> <p>(1)依教育部頒訂「兒童及少年受安置輔導或感化教育之轉銜及復學辦法」，召開「學籍轉銜會議」積極協助出院學生學籍轉銜事宜，使出院學生能順利就學。</p> <p>(2)透過國教署所召開之「兒童及少年學籍轉銜及復學教育工作小組會議」與相關教育單位溝通協調，期順利推動是項工作。</p> <p>(1)為因應就學多元化趨勢及適性輔導，且有助於學生出院學</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>(二) 強化少年技能訓練</p> <p>1、配合社會需求及經濟效益，釐訂適切技能訓練職類使學生習得一技之長。</p> <p>2、充實技能訓練設備，加強技術訓練。</p>	<p>籍之轉銜，本院擬與彰化縣私立大慶商工合作辦理高中技職教育。</p> <p>(2) 預訂自 104 學年度設立汽車科及時尚造型科各 1 班，並於 105 學年度增設餐飲管理科 1 班。</p> <p>(1) 依年度計畫辦理汽車修護、室內配線、女子美髮、美容等四職類技能訓練班。各職類之訓練課程編配均依勞動力發展署所屬技能檢定中心規定之訓練課程標準辦理，使學生在訓練期間均能學到一技之長，並通過丙級技術士之檢定。</p> <p>(1) 本院 104 年度開辦符合就業市場需求之丙級檢定班，有汽車修護班、女子美髮班、美容班、室內配線班、中餐烹調班、機車修護班等 6 班。非檢定班計有園藝班、小吃班、編織班、電腦、水電裝修</p>	<p>技能訓練經費編列於法務部矯正機關作業基金項下</p>	
--	--	--	---	--	-------------------------------	--

			<p>班、油漆班等 7 班，以利出院後謀職就業。</p> <p>(2)技能檢定術科測驗場地、機具設備等均依勞動力發展署技能檢定中心規定之標準設置，並已通過評鑑，取得合格證明書；授課採集中講授及分組研討並配合各種輔助器材，以加強技術教學效果。機車修護場地尚於建置中，關於設備及機具部分預計於本年度完成設置。</p>	<p>六、資訊業務</p> <p>(一)落實及強化資訊安全與設備</p> <p>1、推動資訊業務並落實資訊安全作業。</p>	<p>(1)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>甲、控管全院資訊硬、軟體設備。</p> <p>乙、維護各項資訊應用系統正常運作及程式與資料庫備援作業。</p> <p>丙、推動資訊業務並落實資訊安全作業。</p> <p>丁、因應個資法之實施</p>	
--	--	--	--	--	--	--

			<p>(二) 落實資訊軟硬體設備管</p> <p>1、資訊硬體設備管理。</p> <p>2、資訊軟體設備管理。</p>	<p>特別加強個人資料保護安全之宣導。</p> <p>戊、辦理有關資訊安全稽核事宜</p> <p>a. 對於機敏資料之連線查詢做成紀錄，並確實辦理抽核。</p> <p>b. 實施資訊安全內部稽核並召開資安會議檢討。</p> <p>c. 辦理 2 次應用系統帳號清查。</p> <p>己、本院中英文全球資訊網維護事宜。</p> <p>a. 每半年辦理一次網頁自行查核作業。</p> <p>b. 每季檢測網頁無障礙，檢測紀錄留存備查。</p> <p>庚、其他相關資訊業務。</p> <p>(1) 落實電腦機房管理</p> <p>(2) 依「法務部及所屬機關資訊設備登錄注意事項」落實於設備管理系統登錄各硬體資料。</p> <p>(1) 依「法務部及所屬機關資訊設備登錄注意事項」落實於設備管理系統登錄</p>		
--	--	--	---	--	--	--

	理		各軟體資料。	
	(三)	1、獄政系統再造建置及測試。	(1)本院於今年度負責獄政再造相關感化教育單位功能之測試。	
		2、本院對外網路升速。	(1) 外網部份由 4M/1M 升為 12M/3M (2) 業務網路(法務部內網)由 4M/1M 升為 10M	
	(四)	1、協助業務資訊化。	(1) 利用資訊工具協助承辦人減化業務(如教養費計算等) (2) 協助排除同仁資訊使用問題	
七、衛生業務	(一)	1、建立入院新生個人健康資料，以掌握個案身心狀態。	(1)實施入院新生健康體檢，以明瞭學生健康情形，遇有罹病、機能障礙或具特殊體質者，得確實掌握其身心狀態，使其在院期間，獲得妥適的醫療照護。	
		2、加強學生對個人及環境衛生的認識與衛生習慣的養成。	(1)實施衛生教育，不定期舉辦衛教宣導(包括單張、光碟片、專題演講)，並於洗手台適當處黏貼正確洗手步驟，加強個人清潔衛生。	
		3、定期實施在院健康檢查。	(1)每季實施在院學生身體檢查一次，以瞭解	

		<p>4、強化醫療保健能，健全醫療急救護體系。</p> <p>5、辦理性侵害處遇實施計畫。</p>	<p>其在院期間的健康情況(包括血壓、心跳、身高、體重)</p> <p>(1)整合醫療服務，提昇醫療品質</p> <p>甲、家醫科、婦產科、皮膚科、牙科疾病之門診醫療由彰化基督教醫院負責。</p> <p>乙、身心科疾病之門診醫療由衛生福利部彰化醫院負責。</p> <p>(2)商請紅十字會或醫療院所辦理全院師生急救訓練課程。</p> <p>(1)對象為因觸犯性侵害犯罪防治法第2條所定各罪，經法院或少年法庭裁定感化教育之收容學生，且法院或少年法庭認為有身心治療或輔導教育之必要者。</p> <p>(2)積極與衛生福利部彰化醫院及人文傳習院心理治療所洽訂醫療合作契約，由該院、所指派精神科醫師、諮商心理師、臨床心理師蒞院對妨害性自主罪學生實施個別或團體的身心治療及輔導教育。</p>		
--	--	---	--	--	--

		<p>6、心理健康促進及自殺防治</p>	<p>(1)學生入院施予簡式健康量表(BSRS-5)檢測，以了解其情緒及心理狀況，視檢測分數，給予輔導或轉介身心科。</p> <p>(2)開辦紓壓、情緒管理及自殺防治等課程，邀請青少年心理專家或醫師擔任講座。</p> <p>(3)學生經評估如有必要，則安排心理師介入諮商輔導。</p>		
	(二)	<p>傳染病防治業務</p> <p>1、加強各種防疫措施，以杜絕各種傳染病發生。</p> <p>2、辦理管教人員及學生傳染病防治課程及衛教宣導。</p>	<p>(1)每月實施環境衛生清潔消毒工作。</p> <p>(2)新生健檢包括梅毒、HIV 血液篩檢及胸部 X 光檢查。</p> <p>(3)每月舉辦愛滋病及肺結核防治衛教宣導。</p> <p>(4)針對各種不同季節流行疾病舉辦相關衛教宣導。</p> <p>(5)充分儲備防疫物資，以應各項防治業務之需求。</p> <p>(1)適時辦理管教人員傳染病防治訓練。</p> <p>(2)運用社會資源協助辦理學生各項傳染病衛教宣導。</p>		

八、給養業務	(一) 收容人給養	1、加強改善學生膳食並注意學生飲食清潔與環境衛生。	<p>(1) 學生副食品每半年由彰化區各矯正機關及南投看守所輪流辦理聯合招標乙次，由得標廠商每天按時、按量送達本院，並由總務科會同會計、政風單位查驗及過磅。</p> <p>(2) 每月定期開會檢討學生膳食改進事宜。</p> <p>(3) 每年由員工消費合作社提撥盈餘之百分之三十做為學生生活補助款。</p> <p>(4) 為確保學生飲食衛生與健康，菜餚、餐具清洗、副食料理均力求改進，而四周環境也常清掃保持整潔衛生。</p> <p>(5) 主副食按月會同會計、政風盤點，並設簿冊登記陳核。</p>	<p>甲、法務部矯正署分配預算。</p> <p>乙、一年分四期每期為三個月，並依據矯正署分配預算轉撥通知單辦理分配事宜。</p>	
--------	-----------	---------------------------	--	--	--

九、採購業務	(一) 改善炊場設備採購案	1、本院炊場鍋爐蒸氣管路於民國86.12.27 購置(使用年限6年),因老舊常維修且不符使用,擬更新以符合學生需求,另配合管路更新,新增學生飲用水儲槽、管路。	(1)原設備已逾使用年限,為提昇本院收容環境,維護收容學生飲水品質及維持基本生活需求,因本院基金存款不足,已提請管理會調撥相關資金支應核准在案。 (2)依據採購法及其施行細則相關法規辦理。	104 年度法務部矯正矯正機關作業基金改善收容人生活設施已核定之4,800(仟元)經費支應。
十、財產管理業務	(一) 加強建立財產管理電腦化	1、辦理機關國有財產管理系統網路版轉置作業。	(1)本院為辦理財產帳務轉置作業,擬於104年第2季前由機關財產管理人員,自行將帳務資料由單機版財產管理系統,全面轉置成網路版之線上財產管理系統。屆時將可與國有財產署進行核帳同步比對,避免產帳錯誤情事。	
十一、內部控制	(一) 執行及宣導計畫	1、內部控制宣導會及協調會。	(1)每季內部控制協調會:預定於104年3、6、9、12月召集各科室內部控制負責人、小組成員就現行內部控制制度自行評估情形提出報告,並增進作業能力。 (2)每月內部控制執行	

		<p>2、加強內部控制制度之修正及檢討。</p> <p>3、內部控制願景。</p>	<p>情形報告：本院預定於每月院務會議由各科室報告執行情形及檢討改進方向、建議等，提供全體與會人員共同討論。</p> <p>(1)本院內部控制制度已確定機關整體層級目標及本院重點工作。</p> <p>(2) 104 年內部控制專案小組工作重點包括：共同檢視各作業層級風險評估事項、防範違失情形、逐步推動內部控制制度之完整性等。</p> <p>(3)落實斷水斷電、緊急外醫、傳染病防治..等內部控制重點項目之控制。</p> <p>(1)未來本院將持續遵循法令規定，落實內部控制各項監督機制及整體、作業層級之評估工作，確認作業各層級目標，努力達成零風險之目標。</p> <p>(2)針對辨識出的風險，分析其影響程度及發生之可能性，進</p>		
--	--	---	--	--	--

			<p>行各項風險評量，能合理確保目標之達成，並持續向同仁宣導內部控制之重要性，讓所有同仁都能了解並履行其職責，共同「掌握風險、邁向成功」。</p> <p>十二、名籍業務</p> <p>(一) 收容學生名籍</p> <p>1、辦理新生入院及各項資料之建立。</p> <p>2、交付書變更終結日期。</p> <p>3、辦理學生出院事宜。</p> <p>4、辦理學生出校通報。</p>	<p>(1) 新生入院身份核對。</p> <p>(2) 製作身分證，捺印指紋、照相、新生基本資料建檔等業務。</p> <p>(3) 建立學生人像數位相片檔並利用影像辨識系統再次查核學生身份。</p> <p>(1) 覆查交付書及裁定書資料，函請相關法院地檢署更改交付書，並依該交付書辦理變更終結日期。</p> <p>(1) 依法院裁定書辦理免除、停止或撤銷感化教育。</p> <p>(2) 校對身分證，確認另案執行情形，並電洽法院接押或釋放，繕造出院證明書、出門證等。</p> <p>(3) 每日查對釋放曆簿，感化教育執行期滿學生辦理出院事宜。</p> <p>(1) 函覆原裁定法院核備以便屆時辦理塗銷少年紀錄。</p>		
--	--	--	---	---	--	--

			<p>5、通知法院執行保護管束。</p> <p>6、通知縣市政府協助追蹤輔導。</p> <p>7、出、在院證明之核發。</p> <p>8、學生掛號信件及囑託文件之送達。</p> <p>9、辦理遠距接見及遠距訊問。</p> <p>10、新獄政系統各類報表通報。</p>	<p>(1)裁定停止執行感化教育之少年通知法院執行保護管束。</p> <p>(1)函請各所屬主管機關接續追蹤輔導出院學生。</p> <p>(1)配合家屬、學生或戶政、兵役、健保局等機關之申請，隨時辦理。</p> <p>(1)製作掛號登記簿及囑託送達登記簿確實登載送達內容及時間並於時限內送達學生本人。</p> <p>(1)受理家屬申請遠距接見並配合法院辦理遠距訊問相關事宜。</p> <p>(1)每日收容人數審核通報。</p> <p>(2)收容人數旬報資料通報。</p> <p>(3)遠距接見、訊問及電話預約情形通報。</p>		
--	--	--	---	---	--	--

十三、政風業務	(一) 推動政風業務	<p>1、貫徹執行機關「國家廉政建設行動方案」俾達不願貪、不必貪、不能貪及不敢貪之目標。</p>	<p>(1)加強廉政法令宣導及員工品德考核,發現有貪瀆傾向或跡象者,依規定作適當處理,並逐案建檔,防範貪瀆案件發生。</p> <p>(2)按時召開「廉政會報」會議及各項業務防弊措施之執行情形檢討。</p> <p>(3)獎勵檢舉不法,落實檢舉人保護。</p> <p>(4)加強政風法令之宣導,避免發生請託關說、贈受財物及飲宴應酬等情事;若有請託關說、贈受財物及飲宴應酬等情事,則登錄建檔。</p> <p>(5)積極辦理各項廉政問卷調查,全面蒐集各界反映,供機關改進參考。</p> <p>(6)會同相關科室稽核本院各科業務,並參與監辦招標、驗收、工程抽查(驗)等各項採購程序,以確保作業程序符合法令規範。</p>		
---------	------------	--	--	--	--

			<p>2、積極辦理機關公務機密維護工作。</p> <p>3、落實執行機關設施安全維護各項計畫工作。</p> <p>4、辦理政風工作年度計畫執行成效檢討。</p>	<p>(1)會同本院資訊管理人員，實施資訊使用安全定期、不定期稽核，以維機關資訊機密安全。</p> <p>(2)加強公務機密維護宣導及實施保密檢查。</p> <p>(1)針對春安工作、十月慶典、選舉期間或其他重大集會活動等專案工作，策定專案安全維護計畫。</p> <p>(2)加強機關安全狀況檢查、安全常識宣導及各項防護演練，提昇員工危機意識及保密警覺，以維護機關安全。</p> <p>(1)每年年終時依所訂定之年度工作計畫，辦理執行成效檢討。</p>		
十四、購置設備	(一)	購置設備	<p>1、增購或汰換各科室於設備協調會議所提之需求，改善辦公行政、教學等設備，進而提高行政效率、教學品質暨達到節能減碳目標。</p>	<p>(1)本院設備協調會議決議購置電腦主機、冷氣機、防潮櫃、遠端機房管理多電腦切換器、溫溼度顯示器等。</p>		

