

107 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 107 年 5 月 1 日

目 錄

壹、工作計畫提要	P2
貳、工作計畫與預算配合對照表.....	P4
參、工作計畫內容.....	P5

壹、工作計畫提要

本院 107 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)強化戒護管理措施
- (二)加強調查及考核業務
- (三)深耕教化輔導工作

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)耐震力補強工程採購案

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

一般建築及設備

一、交通及運輸設備

(一)設備及投資

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 107 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）	
壹、矯正業務	行政管理	人事費 111,953 業務費 14,981 獎補助費 146 設備及投資 797	
	人事業務		
	主計業務		
	訓導業務		
	教學行政		
	資訊業務		
	衛生業務		
	給養業務		
	採購業務		
	內部控制		
	名籍業務		
	政風業務		
購置設備			
貳、一般建築及設備	交通及運輸設備	設備及投資 635	
合	計	128,512	

參、工作計畫內容

法務部矯正署彰化少年輔育院 107 年度（1 月至 12 月）工作計畫目次表		
類	項目	頁數
壹、 矯正 業務	一、行政管理	第 8 頁
	(一)加強推行工作簡化	第 8 頁
	(二)加強為民服務	第 8 頁
	(三)加強管制考核	第 10 頁
	(四)加強業務協調聯繫	第 10 頁
	二、人事業務	第 10 頁
	(一)人事管理	第 10 頁
	三、主計業務	第 13 頁
	(一)會計業務	第 13 頁
	(二)統計業務	第 14 頁
	四、訓導業務	第 15 頁
	(一)強化戒護管理措施	第 15 頁
	(二)加強調查及考核業務	第 19 頁
	(三)深耕教化輔導工作	第 21 頁
	五、教學行政	第 33 頁
	(一)提昇教學品質	第 33 頁

	(二)強化少年技能訓練	第 36 頁
	六、資訊業務	第 37 頁
	(一)落實及強化資訊安全與設備	第 37 頁
	(二)落實資訊軟硬體設備管理	第 39 頁
	(三)系統建置與測試	第 39 頁
	(四)資訊服務	第 40 頁
	七、衛生業務	第 40 頁
	(一)保健醫療業務	第 40 頁
	(二)傳染病防治業務	第 43 頁
	(三)加強感染管制實施計畫	第 44 頁
	八、給養業務	第 44 頁
	(一)收容人給養	第 44 頁
	九、採購業務	第 45 頁
	(一)耐震能力補強工程採購案	第 45 頁
	十、財產管理業務	第 45 頁
	(一)建立財產管理電腦化	第 45 頁
	十一、內部控制	第 46 頁
	(一)執行及宣導計畫	第 46 頁

	十二、名籍業務	第 48 頁
	(一)收容學生名籍	第 48 頁
	十三、政風業務	第 50 頁
	(一)推動政風業務	第 50 頁
	十四、設備及投資	第 52 頁
	(一)購置設備	第 52 頁
貳、一般建築及設備	一、交通及運輸設備	第 53 頁
	(一)設備及投資	第 53 頁

法務部矯正署彰化少年輔育院 107 年（1 至 12 月）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：仟元)	備考
類	項	目				
壹、 矯 正 業 務	一、 行 政 管 理	(一) 加 強 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 111,953 業務費 14,981 獎補助費 146 設備及投資 797	
		(二) 加 強 為 民 服 務	2. 善加運用網路資源。	(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. 加強辦理接見業務。	(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		

				<p>矯正機關時，立即通知家屬，以免徒勞往返。</p> <p>(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。</p>	
		2. 建置單一窗口，接受民眾意見及回應機制。	<p>(1)接見服務中心候見室，除張貼服務專線外，另設置意見箱，定期由政風人員會同秘書開啟，視意見內容性質分派業管科室處理，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，再依照公文收件流程及時限，視意見內容交業管科室處理。</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. 落實為民服務工作，提升服務品	依行政院函頒「政府躍升方案」，訂定107年度服務躍升執行		

			質。	計畫，每半年追蹤彙整執行成果報告，並陳報矯正署。	
			4. 申辦流程簡化服務。	(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。	
			5. 提昇服務場所便利性。	(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。	
	(三)	加強管制考核	1. 切實執行公文稽催，加強公文處理時效。	(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。	
	(四)	加強業務協調聯繫	1. 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	

	<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>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>行。</p> <p>(1) 依本院人事業務性質，以顧客導向配合政策需求，研擬具體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>(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</p>		
--	----------------	-----------------	---	--	--	--

				<p>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>5. 加強人員在職專業訓練，以提昇競爭力。</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，並推動多元性別教育，納入性別主流化相關議題。</p> <p>(2)因應機關特性，安排或鼓勵同仁參與兒童權利公約研習課程，熟悉兒童最佳利益及生命、生存、發展、表意等權利以及符合兒少各發展階段能力的一般性原則。</p> <p>(3)配合管理人員常年教育宣導人事法規。</p> <p>(4)遵照上級調訓分配名額，選派適當</p>	

				<p>人員依規定時地及名額前往受訓。</p> <p>(5)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>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>	
三.	(一)	1.	<p>配合施政計畫，控管預算執行，落實內部審核。</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，督催預算執行進度。</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</p>	
主	會				
計	計				
業	業				
務	務				

				<p>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、預付等各款項清理之審核及督催。</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，登載於機關網頁及政府資料開放平臺，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。	

			<p>2. 編製公務統計報表。</p> <p>3. 定期發布統計資料。</p> <p>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>	<p>(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。</p> <p>(1)每月擇取重要統計資料項目，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>(1)強化收容學生生活管理。 甲、嚴密行狀考核。 乙、加強暴戾、頑劣、幫派首惡份子等收容學生之管理。 丙、加強身心治療與輔導教育收容學生之管理。 丁、加強服務員及視同作業收容人之管理與考核。 戊、加強教室、舍房秩序之維持，灌輸收容學生守法之精神。 己、隨時防範收容學</p>		
	<p>四. 訓導業務</p>	<p>(一) 強化戒護管理措施</p>				

				<p>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、加強收容學生各項檢身工作。</p> <p>丙、繼續執行例行安全檢查、突擊安全檢查及擴大安全檢查。</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</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</p>	

			<p>力，發揮矯治效能。</p>	<p>醫療緊急救助應變計畫，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)依據本院 107 年度矯正人員常年教育實施計畫，由院長、秘書、科室主管、業務承辦人及各班級導師擔任講述危機處理等學術課程；並由專人負責教授同仁矯正戰技訓練、消防器材演練等術科課程，提升各項學術與實務知能。</p> <p>(7)由衛生科安排疾病照護、醫療急救實務等衛教科程，提升同仁急救及衛生教育知能。</p> <p>(8)模擬各種假設情況於各時段(平日、夜間及例假日)每季</p>	
--	--	--	------------------	---	--

				<p>辦理例行應變演練，每半年由訓導科長以上人員實施應變兵棋推演，以強化同仁處理危機處理能力。</p>	
			<p>3. 強化戒護安全設備。</p>	<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) 配合本院年度計畫，建置告警系統，俾及時通告戒護同仁協助處理戒護事故，並規畫不定期實施告警測試，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</p>	

				<p>力設備。</p> <p>乙、各班教室走道、廁所持續規劃加裝監視器，增進監控效果及節省戒護人力。</p> <p>丙、持續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。</p> <p>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。</p>	
		(二)	1. 辦理新收調查、落實個別化處遇。	<p>(1) 新生入院後，皆編入新生班就讀，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，由專人專責實施心理測驗、問卷、觀察、晤談、個案資料搜集與處理等工作，對於特殊個案除各班級老師實施個別諮商輔導並作成</p>	
		加強調查及考核業務			

				<p>紀錄外，落實三級輔導機制，必要時轉介本院專責輔導教師、特教教師及志工輔導教師；嚴重行為偏差或適應困難者，轉介彰化縣學生諮商輔導中心專業心理師團隊，加強專業輔導。</p> <p>(3)有關彰化縣學生諮商輔導中心專業心理師入院服務，每月辦理高關懷暨學諮中心個案研討月會。必要時，針對個案辦理個案研討會，依個案問題邀請相關人員與會。</p>	
			<p>2. 針對新生及收容學生每月定期實施收容人未成年子女照顧協助需求宣導與調查。</p>	<p>(1)新收入院學生於新收調查期間實施「收容人未成年子女照顧協助需求宣導與調查」。</p> <p>(2)在院期間之收容學生每月皆定期實施針「收容人未成年子女照顧協助需求宣導與調查」。</p> <p>(3)每月將調查結果</p>	

				於次月 10 日登錄獄政系統後上傳矯正署。	
		(三) 深耕教化輔導工作	1. 推動教誨教育以培植收容學生德性，修養其精神。	<p>(1)輔導方面：</p> <p>甲、個別教誨：以個別談話方式進行，對於特殊個案則針對其情形，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：聘請各宗教人士蒞院弘法、佈道，藉宗教力量，淨化收容學生心靈，充實其精神生活。</p> <p>丁、彰化縣學生輔導諮商中心協助本院，提供個別諮商、團體課程及團體輔導。</p> <p>(2)教育方面：</p> <p>甲、依收容學生入院時調查之學歷、學習性向、實際學力等狀況，實施國中小、高中或高職教育，以充實其學業能力，並啟發其學習動機。</p>	

				<p>乙、實施教誨志工制度。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、每月班級導師對學生實施生命教育課程，並作紀錄。</p>	
		<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>	<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，如教室佈置、圖文繪畫比賽、籃球比賽、軍歌比賽、硬筆寫字比賽、綜合才藝競賽、電影欣賞寫作比賽、下棋比賽、運動會及各項才藝表演等活動，表現優異者，頒給獎品、獎狀以資鼓勵。</p> <p>丙、每週輪流遴選適合學生之電視節</p>		

				<p>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、開辦口琴班、烏克麗麗班、薩克斯風班等透過音符律動，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、開辦舞蹈、扯鈴及戲劇表演班，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、開辦美術班，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>	
			3. 加強辦理懇親活動：於春節、母親節、端午節及中	(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	

			<p>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>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、邀請法院法官或保護官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. 辦理反毒宣導並以科學實證處遇模式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) 配合衛福部草屯療養院「矯正機關藥、酒癮戒治醫療計畫」，定期為毒品犯學生實施團</p>	

				<p>體輔導。</p> <p>(3)延聘臨床心理師定期為毒品犯學生實施個別輔導，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)彰化縣毒防中心定期入院宣導，增進院生對於毒品之認識、防護及心理衛生相關之認識。</p> <p>(6)勞動部勞動力發展署中彰投分署辦理就業輔導，協助職涯規劃及就業轉介，以提升出院後就業機率。</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>(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</p>	

			<p>學生之問題。</p> <p>6. 鍛練收容學生身心健康：提供收容學生球類及慢跑等運動及音樂才藝演奏表演。</p> <p>7. 辦理收容學生生命教育、品格教育、法治教育、法治教育、性別平等教育、性侵害防治、金融教育等課程及講座。</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> <p>(1) 以班級為單位，透過影片、圖書定期宣導法治教育、人權教育、性別平等教育及性侵害防治等。</p> <p>(2) 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> <p>(3) 運用金融監督管</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>理委員會之各項宣導資料，針對學生每月實施金融教育宣導，協助收容少年學習金錢管理及正確價值觀。</p> <p>(4) 結合社會資源，不定期敦請專家學者蒞院辦理生命教育、法治教育及金融教育講座，以增進學生正向能量，豐富法律及金融相關知識。</p>	
			8. 加強宣導消費者保護教育。	<p>(1) 每月由班級導師向學生宣導消費者保護教育，並針對特定消費族群（如原住民、外籍及身心障礙者等）利用相關影片資料加強宣導各族群關切的消費議題，保障其權益。</p>	
			9. 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>	

			<p>10. 輔導出院學生就業。</p>	<p>(1) 結合彰化縣政府及勞動部勞動力發展署中彰投分署，對於參加汽車修護、室內配線、中餐烹調-葷食、烘焙食品-麵包、機器腳踏車修護、美容、女子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。</p> <p>(2) 確實辦理各項收容人多元就業媒合方案。</p>		
			<p>11. 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。</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) 審查會由院長、秘書、科室主管及班級導師等人員組成。</p> <p>(3) 累進處遇審查會</p>		

				<p>每月至少開會一次。</p>	
			<p>12. 追蹤輔導及認輔工作之執行。</p>	<p>(1) 各班管教人員視管教需要，適時做電話家庭訪問，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。學生出院後一年內，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>	
			<p>13. 辦理收容學生處遇計畫。</p>	<p>(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。</p>	
			<p>14. 收容學生品格精進與再</p>	<p>(1) 機會教育：班級導師應利用各種時</p>	

			造方案。	<p>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>(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>		
			15. 辦理特殊教育 育工作。	(1) 針對身心障礙確 認生，於入院後一 個月內擬訂 IEP 計 畫，尋求學生最佳		

				<p>的個別化處遇計畫。</p> <p>甲、於學期初邀請家長、授課教師及行政人員與會討論計畫內容</p> <p>乙、學期末檢討計畫執行狀況。</p> <p>(2)針對疑似身心障礙學生，取得鑑定同意書或相關文件後，在鑑定期間內主動提報，以維護學生的權益。</p> <p>(3)申請專業團隊服務。</p> <p>甲、針對身心障礙學生(含疑似生)，於特殊教育通報網開放期間，向彰化特殊教育學校申請專業團隊服務</p> <p>乙、申請核定後，協助特教學校指派之心理師或社工師入院評估、輔導本院特教生。</p> <p>丙、評估及輔導結果可自特殊教育通報網取得，供相關人員參酌。</p> <p>(4)特殊生補救教學，採學科課程為主。針對有特殊需</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>求者給予特殊課程服務，尚無法確定其特殊需求為何者，先予加強晤談及觀察後，安排特殊課程服務</p> <p>(5) 每年度辦理二場特殊教育相關研習，今(107)年度本院將自辦二場特殊學生情緒行為問題介入及正向行為支持相關課程，特別邀請國立彰化師範大學特殊教育系所田凱倩教授蒞臨授課，參加對象為本院的教職員及鄰近監所派員參訓。</p>	
			<p>16. 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>(1) 生涯輔導：協助學生提升對自身個性、價值觀、性向與興趣的認識，即定位生涯發展方向。</p> <p>(2) 團體諮商：帶領學生進行自我探索增進對於自我情緒、個性、優缺點與認知想法之了解，產生洞察與改變。</p>	

				<p>(3) 個別諮商：篩選有需求之個案進行諮商或會談，藉以提升生活適應能力、個案情緒管理與自我控制能力。</p> <p>(4) 心理評估：針對疑似精神疾患個案，進行身心評估與心理衡鑑。</p> <p>(5) 針對新生進行家庭功能評估並盤點入院新生之社福資源進行統整，發掘個案提出介入處遇策略。</p> <p>(6) 依個案需求連結各系統，辦理個案研討會。</p>	
五. 教學行政	(一) 提昇教學品質	1. 辦理補救教學。	<p>(1) 每月入院新生實施線上學力檢測。</p> <p>(2) 施測工具：國教署「國民小學及國民中學科技化評量系統」。</p> <p>(3) 實施方式：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>(4) 教師知能研習： 分校教師不定時參加由教育部辦理之補救教學研習等增能課程。</p> <p>2. 辦理學籍轉銜及復學工作。</p> <p>(1) 依據： 102年10月31日教育部語法務部會銜頒佈之「兒童及少年受安置輔導或感化教育之轉銜及復學辦法」。</p> <p>(2) 辦理方式： 每月召開「學籍轉銜及復學輔導會議」積極協助即將出院之學生其學籍轉銜事宜，使出院後能順利銜接就學。</p> <p>(3) 監督與協調機制： 國教署每年召開「兒童及少年學籍轉銜及復學教育協調小組會議」與每季召開「兒童及少年學籍轉銜及復學教育工作小組會議」，透過上述會議建立與矯正署及社家署協調機制，訂定相</p>	
--	--	--	--	--

			<p>3. 實施國中技藝教育。</p>	<p>關獎懲辦法並邀請相關教育單位溝通討論，期順利推動轉銜復學工作。</p> <p>(1) 目的： 為使國中學生學習多元化並加強適性輔導與職業試探功能，落實生涯發展教育與技藝教育改革精神，且有助於學生出院就學。</p> <p>(2) 實施方式： 將持續與彰化縣立田中高級中學合作辦理國中技藝教育，於本院國中分校三年級開設男、女各1班，師資由高職合作學校達德商工支援，實習場地於本院各相關科目技訓工廠進行。</p> <p>(3) 經費： 依「教育部國民及學前教育署補助辦理矯正教育作業要點」辦理，由本院擬定相關實施計畫陳報矯正</p>		
--	--	--	---------------------	--	--	--

				署轉國教署專案全額補助。	
		(二) 強化少年技能訓練	<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>(1) 依年度計畫辦理汽車修護、室內配線、中餐烹調-葷食、機器腳踏車修護、女子美髮、美容、烘焙食品-麵包等七職類技能訓練班。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 107 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-葷食班、機車修護班、烘焙食品-麵包班等 7 班。非檢定班計有園藝班、拼布班、編織</p>	

			<p>班、電腦文書處理班、時尚新娘秘書班等5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。</p> <p>(3)為增強女性少年技藝教育，祛除性別刻板印象，開辦園藝班、傳統小吃班、烘焙食品班等短期技能訓練課程，提供多元技藝及職業訓練。</p>	<p>六. 資訊業務</p> <p>(一) 落實及強化資訊安</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>		
--	--	--	---	---	--	--

		全 與 設 備		<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) 因應機關未來導入 ISMS, 加裝電子門禁系統。</p> <p>(2) 為強化伺服器主機之實體安裝, 擬採購伺服器專用機櫃(現有電腦機房皆使用工業用機櫃, 各伺服器主機無法固定於機櫃上), 避免地震導致伺服器主機掉落地面。</p>	
		(二)	<p>1. 資訊硬體設備管理。</p> <p>2. 資訊軟體設備管理。</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各軟體資料。</p>	
		(三)	<p>1. 業務電腦作業系統升級為 windows</p>	<p>(1) 為因應微軟針對 windows7 停止提供更新服務, 故配</p>	

		建置與測試	10。	合法務部全面更新業務電腦作業系統為 windows 10。		
		(四) 資訊服務	1. 協助業務資訊化。	(1) 利用資訊工具協助承辦人簡化業務。 (2) 協助排除同仁資訊使用問題。		
七. 衛生業務	(一) 保健醫療業務		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. 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，以瞭解其在院期間的健康情況。		
			3. 強化醫療保健，健全醫療緊急救護體系。	(1) 強化醫療服務，提升醫療品質 甲、院內門診服務由彰濱秀傳醫院負責並由該院提供專屬病房，協助後續戒護外醫及住院診療。 乙、並與鄰近醫療院		

				<p>所(彰化基督教醫院、仁和醫院)密切合作,提供其他後續醫療服務。</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>4. 辦理性侵害收容少年處遇實施計畫。</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>(3)班級每月持續推動防治及處理收容人遭受各項欺</p>	

				<p>凌事件具體措施，例如：法治教育宣導、身體外觀檢查、紋身入珠檢查、反霸凌宣導、性侵害輔導教育，並有查核措施以確保落實執行。如遇有知悉性侵害、性騷擾、性霸凌等情事發生，依規定於 24 小時內線上通報彰化縣社會處性侵害防治中心及以重大事件傳真通報矯正署並副知轄內地方法院。</p>	
			<p>5. 心理健康促進及自殺防治。</p>	<p>(1) 學生入院由班級老師施予簡式健康量表(BSRS-5) 檢測，以了解其情緒及心理狀況，視檢測分數的高低，給予轉介心理師諮商輔導或身心科就診。</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>(二) 傳染病防治業務</p>	<p>6. 醫療耗材及藥品的管理及採購。</p> <p>1. 加強各種防疫措施，以杜絕各種傳染病發生。</p> <p>2. 辦理管教人員傳染病防治課程及衛教宣導。</p>	<p>(1) 藥品及耗材每月定期盤點，並依據其使用量進行採購及依進貨先後順序排列使用，才能有效管理不至於浪費。</p> <p>(2) 過期藥品須定期銷毀，以免危害人體健康。</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) 針對院生舉辦各種不同季節流行性疾病相關衛教宣導。</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各項傳染病衛教宣導。</p>		
--	--	------------------------	---	---	--	--

		(三) 加強感染管制實施計畫	依「長期照護矯正機關(構)與場所執行感染管制措施及查核辦法」規定，制定感染管制相關標準作業流程，並落實執行。	(1)擬定員工感染管制教育訓練計畫。 (2)訂定疑似傳染病人處理流程。 (3)制定疑似感染之預防、監測、調查、控制及因應異常狀況標準作業程序。 (4)訂定員工接觸血液、體液與扎傷事件之防、處置及追蹤標準作業程序。 (5)研訂員工洗手標準作業程序及查核機制。 (6)研訂環境、設施與設備之清潔與消毒標準作業程序。 (7)律定訪客管理規範，據以執行。	
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。	(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，並由總務科會同主計、政風單位查驗及過磅。 (2)每月定期召開膳食會議，團膳公司		

				<p>亦派員出席，檢討學生膳食改進事宜。</p> <p>(3)為確保學生飲食衛生與健康，每月不定期對炊場環境實施環境衛生安全檢查。</p> <p>(4)主副食按月會同主計、政風單位盤點，並設簿冊登記陳核。</p>	
九. 採購業務	(一) 耐震能力補強工程採購案	1. 配合矯正機關「建築物實施耐震能力評估及補強方案」之列管建築物，本院於107年辦理崇德樓、明德樓及技訓中心建築物耐震能力補強工程。	<p>(1)本案係為強化建築物耐震能力，以確保本院人員生命財產之安全。</p> <p>(2)依據採購法及其施行細則相關法規辦理。</p>	有關工程經費，係由法務部矯正署核定補助款支應。	
十. 財產管理業務	(一) 加強建立財產	1. 辦理機關非消耗品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，由機關財產管理人員，預計於107年度將非消耗品帳務資料由單機版財產管理系統，全		

		<p>管理電腦化</p>	<p>2. 建立財產移交範例，落實個別財產保管人保管及點交事宜。</p>	<p>面轉置成網路版之線上非消耗品管理系統。屆時將可與國有財產署進行核帳同步比對，避免產籍錯誤情事。</p> <p>(1)本院依產籍管理等相關規定，配合新購置之盤點機，落實財產管理及檢核工作。</p>		
	<p>十一. 內部控制</p>	<p>(一) 執行及宣導計畫</p>	<p>1. 內部控制宣導會及協調會。</p>	<p>(1)每季內部控制協調會：預定於107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。</p> <p>(2)每月內部控制執行情形報告：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>2. 加強內部控制制度之修</p>	<p>(1)本院內部控制制度已確定機關整</p>		

			<p>正及檢討。</p> <p>3. 內部控制願 景。</p>	<p>體層級目標及本院重點工作。</p> <p>(2)107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>(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>	
--	--	--	-------------------------------------	---	--

	十二. 名籍業務	(一) 收容學生名籍	<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</p>		
--	----------	------------	--	---	--	--

				理塗銷少年紀錄。	
			5. 通知法院執行保護管束。	(1) 裁定停止執行感化教育之少年通知法院執行保護管束。	
			6. 通知縣市政府協助追蹤輔導。	(1) 獄政系統上傳學生資料，惠請各所屬主管機關接續追蹤輔導出院學生。	
			7. 出、在院證明之核發。	(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。	
			8. 學生掛號信件及囑託文件之送達。	(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。	
			9. 辦理遠距接見及遠距訊問。	(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。	
			10. 新獄政系統各類報表通報。	(1) 每日收容人數審核通報。 (2) 收容人數旬報資料通報。	

	<p>十三. 政風業務</p>	<p>(一) 推動政風業務</p>	<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>(3)遠距接見、訊問及電話預約情形通報。</p> <p>(1)落實廉政法令宣導及員工品德考核，強化風險業務與人員控管，機先採取消弭貪瀆不法之積極作為，提升預警功能。</p> <p>(2)召開「廉政會報」，檢討機關防弊措施執行情形，端正機關風紀及促進廉能政治，提昇施政效能。</p> <p>(3)鼓勵檢舉貪瀆不法，並落實檢舉人保護，深耕反貪意識。</p> <p>(4)加強公務員廉政倫理規範之宣導，防範不當請託關說、受贈財物及飲宴應酬等情事；遇有請託關說、贈受財物及飲宴應酬等廉政事件，依規定登錄建檔，維護同仁權益。</p> <p>(5)積極辦理各項廉</p>		
--	-----------------	-------------------	---	--	--	--

				<p>政問卷調查，廣泛蒐集民意反映及興革建議，供機關改進參考。</p> <p>(6) 辦理專案業務稽核及事務檢核，並實地參與監辦招標、驗收、工程抽查(驗)等採購程序，確保採購品質與作業程序符合法令。</p>	
			<p>2. 積極辦理機關公務機密維護工作。</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>3. 落實執行機關設施安全維護各項計畫工作。</p>	<p>(1) 針對春安工作、十月慶典、選舉期間及本院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與宣導，協助辦理各項防護演練，提昇員工危機意識及警覺，落實機關安全維護</p>	

				工作。		
			4. 辦理廉政工作年度計畫執行成效檢討。	(1)每年年終依所訂定之年度廉政工作計畫,辦理執行成效檢討。		
十四. 設備及投資	(一) 購置設備	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。		(1)107年度設備協調會議決議購置項目計9項13筆總金額44萬4,870元。 (2)所餘經費34萬8,513元,擬充作戒護安全、接見、消防設備及預防颱風季節或雷擊破壞設施汰換及其他臨時所須之用。 (3)節能減碳目標: 甲、已於107年1月底前完成節能網站填報作業。 乙、預計於108年底全院前汰換T4及T5照明燈管,依規定召開節能推動小組會議。 丙、逐步汰換高耗能空調設備。		

貳、一般建築及設備	一. 交通及運輸設備	(一) 設備及投資	1. 汰換公務轎車，以達節能減碳目標。	(1)汰換公務轎車5219-GC 為環保節能標章車輛，預計107年7月完成。	一般建築及設備： 交通及運輸設備 - 設備及投資 635	
-----------	------------	-----------	---------------------	--	--	--