

法務部矯正署苗粟少年觀護所 101 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、一般行政	一、行政管理	少年觀護所：378 仟元	少年觀護所舍未分配 0 仟元
	二、統計業務	併入行政管理及人事行政預算	
	三、人事行政	少年觀護所：3597 仟元	
	四、政風業務	併入行政管理及人事行政預算	
	五、研考業務	併入行政管理及人事行政預算	
	六、加強推行為民服務工作	併入行政管理及人事行政預算	
	七、輔導所屬行政業務，實施業務檢查	併入行政管理及人事行政預算	
	八、加強檔案管理	併入行政管理及人事行政預算	

	九、財產管理與維護	併入行政管理及人事行政預算	
貳、所務業務	一、加強在押被告及收容少年輔導、鑑別措施，發揮矯治功能	少年觀護所：431 仟元	
	二、加強收容少年教學及個別諮商輔導	併入其它所務業務預算	
	三、庚續加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績	併入其它所務業務預算	
	四、改善收容少年給養業務	併入其它所務業務預算	
	五、強化管理人員常年教育	併入其它所務業務預算	
	六、定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習	併入其它所務業務預算	
	七、加強辦理各項物品檢查及收容人犯物品之保管處理	併入其它所務業務預算	
	八、充實各項安全設施，加強安全檢查	併入其它所務業務預算	

	九、落實戒護區之淨化方案	併入其它所務業務預算	
	十、實施監院所職員監督考核計畫	併入其它所務業務預算	
	十一、推動落實獄政管教計畫方案	併入其它所務業務預算	
	十二、端正風紀提昇績效實施計畫	併入其它所務業務預算	
參、零星設備及安全設備預算編列執行	一、零星設備	少年觀護所：36 仟元	
	二、安全設備	少年觀護所：14 仟元	
	合計	少年觀護所：50 仟元	第壹至貳類合計數

法務部矯正署苗栗少年觀護所 101 年度(1 月至 12 月)工作計畫

目次表

類	項目	頁數
壹、一般行政	一、行政管理	第 7 頁
	（一）行政管理及預算控管	第 7 頁
	二、統計業務	第 8 頁
	三、人事行政	第 9 頁
	四、政風業務	第 11 頁
	五、研考業務	第 15 頁
	六、加強推行為民服務工作	第 16 頁
	七、輔導所屬行政業務，實施業務檢查	第 17 頁
	八、加強檔案管理	第 18 頁
	九、財產管理與維護	第 18 頁
貳、所務業務	一、加強在押被告及收容少年輔導、鑑別措施，發揮矯治功能	第 19 頁
	二、加強收容少年教學及個別諮商輔導	第 20 頁
	三、庚續加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效	第 21 頁
	四、改善收容少年給養業務	第 23 頁
	五、強化管理人員常年教育	第 26 頁

	六、定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習	第 26 頁
	七、加強辦理各項物品檢查及收容人犯物品之保管處理	第 28 頁
	八、充實各項安全設施，加強安全檢查	第 29 頁
	九、落實戒護區之淨化方案	第 30 頁
	十、實施監院所職員監督考核計畫	第 30 頁
	十一、推動落實獄政管教計畫方案	第 31 頁
	十二、端正風紀提昇績效實施計畫	第 32 頁
參、零星設備及安全設備預算編列執行	一、零星設備及安全設備預算編列執行	第 47 頁

法務部矯正署苗粟少年觀護所 101 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)	備考
類	項	目				
壹、 一般行政	一、 行政管理	(一) 公文管理及預算控管	<p>1. 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。</p> <p>2. 精簡公文處理程序，提升文書作業效率。</p>	<p>(1) 充分利用本所配置之主機及廿台終端機，發揮業務電腦化之功效。</p> <p>(2) 全面配合法務部資訊處所推展之獄政系統資訊作業。</p> <p>(3) 獄政管理系統作業基金會計、戒護安全、名籍管理、金錢保管、作業管理、統計系統、衛生醫療等子系統，均已建置完畢，並在妥善運作中。</p> <p>(1) 收發人員收到公文即送請所長拆封及秘書分文後，分送各承辦課室辦理。</p> <p>(2) 依分層負責明細表處理各項公文。</p> <p>(3) 公文隨到隨辦，遇有規定辦理時限之公文，即列入稽催管制，提升文書作業效率。</p>	少年觀護所：378 仟元	

	<p style="text-align: center;">二、 統 計 業 務</p>		<p>3. 修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。</p> <p>4. 嚴密控管預算，厲行節約措施</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>將原訂分層負責明細表定期檢討修正訂定新的分層負責明細表，以供各科室遵循辦理。</p> <p>(1) 根據上級機關核定之預算數，按月分配預算，編制歲入、歲出預算分配表並加以控管。</p> <p>(2) 嚴密審核各項採購，減少經常性財政支出。</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>利用統計個案資料及相關資料，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</p>	<p>併入行政管理及人事行政預算</p>	
--	---	--	--	---	----------------------	--

			<p>3. 定期發布統計資料</p> <p>4. 推動資訊業務並落實資訊安全作業</p>	<p>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>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>少年觀護所：3597 仟元</p>	
三、人事行政			<p>1. 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。</p> <p>2. 輔導在職人員進</p>	<p>(1) 切實依據法令規定用人，人員出缺均向上級申請分發考試及格人員。</p> <p>(2) 新進人員均辦理實施短期職前訓練。</p> <p>(1) 加強管理員常年教</p>		

			<p>修、訓練。</p>	<p>育訓練。</p> <p>(2)充實圖書室書刊供同仁借閱。</p> <p>(3)選送管理人員參加法務部矯正人員訓練所在職人員訓練班受訓。</p> <p>(4)辦理專家學者講座，增進員工智能。</p>		
			<p>3. 屬行考核獎懲及表揚資深績優人員。</p>	<p>(1)依照公務人員考核有關法令及法務部及所屬各機關人員獎懲案件處理要點等規定辦理獎懲。</p> <p>(2)加強科室主管對所屬平時考核並隨時將蒐集資料送人事室處理。</p> <p>(3)適時召開考績委員會審議獎懲案，即時獎懲發揮獎優懲劣功能。</p> <p>(4)利用各項集會場合由首長頒發資深績優人員獎章以示隆重。</p>		
			<p>4. 落實人事服務工作。</p>	<p>人事室除依規繼續推動為同仁及退休人員各項服務外，另提供人事法令諮詢、公務員保障及救濟等諮詢服務，提供</p>		

	<p>四、政風業務</p>		<p>1. 加強預防貪瀆不法，並建構防貪稽核作業機制。</p>	<p>同仁人事法令規章各項協助服務，維護員工權益。</p> <p>(1) 加強宣導「公務人員廉政倫理規範」相關規定，有關防貪方面規定，並確實依規定對於請託關說、贈送財物及飲宴應酬等事件，予以登錄、建檔。</p> <p>(2) 結合機關環境與業務特性，持續及有效辦理各項政風宣導活動，並加強有關「貪污治罪條例」案例宣導。</p> <p>(3) 於政風督導小組會議，落實各項業務防弊措施之執行情形定期檢討，有效防範弊端發生。</p> <p>(4) 辦理政風問卷調查作業，瞭解機關清廉度及施政得失，提供業務單位參考並策進施政作為。</p> <p>(5) 依法令落實採購案件之程序監辦及事後查核，並勾稽異常案件，主動進行清查比對分析，以協助業</p>	<p>併入行政管理及人事行政預算</p>	
--	---------------	--	---------------------------------	---	----------------------	--

				<p>務單位順遂採購業務，防範不法介入機關採購案件。</p> <p>(6)積極辦理各項稽(抽)查作業及訪查民眾、廠商、收容人家屬，作為策訂各項業務防弊措施之參考。</p> <p>(7)評估發掘本機關潛在貪瀆不法因素及「無效率、不便民」之行政程序或問題，研提預防貪瀆調查研析或興利除弊專報，以期消弭貪瀆成因。</p> <p>(8)結合相關業務單位，落實品德考核作業，針對品德操守不良人員，先期採取輔導措施。</p>	
		2. 積極發掘貪瀆不法，提升重大貪瀆線索之管考及查處作為。	(1)加強宣導法務部「我爆料—廉政檢舉專線」及本所受理檢舉貪瀆之電話暨傳真機號碼、專用郵政暨電子郵件信箱等，以鼓勵員工及民眾踴躍檢舉貪瀆不法，並審慎處理檢舉事件，預防洩漏檢舉人身份。		

			<p>(2)加強辦理接見錄音複聽，並結合業務單位，積極發掘貪瀆不法線索。</p> <p>(3)針對風評不佳、生活作息違常之員工，深入查察有無涉嫌貪瀆傾向或跡象之具體情事。</p>	
		<p>3. 加強辦理公職人員財產申報作業。</p>	<p>依「政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點」規定，對被檢舉、陳情有申報不實或已有貪瀆跡象或傾向之申報人，就其財產有無申報不實進行審查。</p>	
		<p>4. 加強辦理公務機密維護工作。</p>	<p>(1)針對本所接觸機密公務人員，加強保密宣導及考核，維護機關公務及資訊機密。</p> <p>(2)利用所務會議及常年教育等機會，加強洩密案例宣導，提高員工保密警覺。</p> <p>(3)結合本所有關業務單位實施定期與不定期文書、通信、會議等公務保密檢查，防止公務機密外洩。</p>	

			<p>(4)針對本所人事甄選作業、考績會議、採購招標等重要事項，協調相關業務單位訂定專案保密措施，預估可能洩密管道、人員，機先採取預防措施、防患於未然。</p> <p>(5)配合公務保密檢查作業，定期及不定期稽核資訊使用管理情形，確保資訊使用安全並防範電腦犯罪。</p>	
		<p>5. 落實執行預防危害或破壞本機關事件及協助處理陳情、請願事項等安全防護工作。</p>	<p>(1)適時修訂本所「預防危害或破壞事件實施計畫」，妥善分工，周延本所人員及設施安全之維護措施，會同相關業務單位貫徹執行。</p> <p>(2)依本所「預防危害或破壞事件實施計畫」每月會同相關業務單位實施預防措施安全狀況檢查，發掘缺失，確實簽報檢討改進。</p> <p>(3)蒐集有關陳情、請願預警資料，並協助權責業務單位，機先疏處，降低危害程度</p>	

			<p>或使之消弭於無形。</p> <p>(4)於春安工作、重大慶典、各項選舉及其他重大集會或活動等專案工作期間，依本所業務特性及任務需求，策定專案安全維護計畫，並定期召開「安全維護會報」，結合相關業務單位維護機關安全。</p>	
		<p>6. 加強專案反詐騙與為民服務工作。</p>	<p>(1)強化機關對電腦處理個人資料之保密作為。</p> <p>(2)建立詐騙案件防制系統，加強執行收容人家屬聯繫資料之保密作業，並配合為民服務工作時機對收容人家屬實施反詐騙宣導。</p> <p>(3)協同配合司法警察機關查處詐騙案件，維護民眾權益與機關威信。</p>	
		<p>1. 加強重要業務之管制及考核。</p> <p>2. 切實執行公文時效管制，提高公文處理績效。</p>	<p>對於各項重要業務，進行定期管制及考核。</p> <p>公文隨到隨辦，遇有時效規定者即列入稽催管制以提升時效。</p>	<p>併入行政管理及人事行政預算</p>
	<p>五、研考業務</p>			

	六、加強推行為民服務工作		<p>3. 加強本所服務品質及考核。</p> <p>1. 落實加強推行為民服務工作。</p> <p>2. 訂定年度服務工作進度表。</p>	<p>對於本所之便民、資訊流通等服務業務，建立服務品質控管標準及考核機制，並落實執行。</p> <p>(1) 接受家屬現場預約、電話預約次日之一般接見、以節省家屬等待時間。</p> <p>(2) 開放遠方家屬暨收容人遠距接見。</p> <p>(3) 對鄰近社區暨公共設施由收容人及替代役男組成社區聯合服務隊，實施清潔打掃及修剪花木等公益服務。</p> <p>(1) 依照法務部 101 年度提升服務品質實施計畫訂定本所年度提升服務品質實施計畫。</p> <p>(2) 訂定「為民服務手冊」，使工作人員，及民眾有所遵循並依手冊規定辦理申請手續。</p>	併入行政管理及人事行政預算	
--	--------------	--	---	---	---------------	--

			<p>3. 加強接見室服務台各項措施。</p>	<p>(1)於候見室設置意見箱提供意見表供收容人家屬填寫投遞並指定專人定時開啟。</p> <p>(2)充實候見室設備，提供桌椅用具書報，雜誌及最新汽、火車時刻表、增設電視機、自動販賣機、公用電話機，供家屬觀賞使用。</p> <p>(3)提供苗栗地區律師公會會員錄，以利收容人家屬查詢。</p> <p>(4)遴選服務熱忱業務熟悉之優秀人員擔任服務工作。</p> <p>(5)掛置各項申請（接見、登記送入金錢物品）業務流程圖，接見窗口新增送入物品之便民服務。</p> <p>(6)隨時保持候見室清潔衛生及光線充足。</p> <p>(7)利用各種集會、工作機會，辦理服務訓練並提示改進方法。</p> <p>(8)設申訴專線電話，民眾有問題可利用該電話，直通秘書室陳訴意見。</p>		
--	--	--	-------------------------	---	--	--

七、輔導所屬行政業務，實施業務檢查		1. 強化行政業務之管理與輔導，定期實施業務檢查。	(1) 鼓勵專書閱讀，充實學能新知並確實依法行政。 (2) 實施不定期業務檢查並召開業務檢討會，改進缺失。 (3) 加強行政業務承辦人員處理能力。 (4) 加強辦理行政業務之督導考核，依分層負責明細表，責成各督導人員辦理。	併入行政管理及人事行政預算	
八、加強檔案管理		1. 強化檔案管理。	(1) 依照「檔案法」之規定辦理案卷歸檔。 (2) 超過保存期限之檔案按年列冊報請銷毀。 (3) 加強檔案室之建築安全及防火、防潮、防腐、防蛀。 (4) 依照檔案法規定辦理檔案管理相關事宜，並持續改良檔案管理設備。	併入行政管理及人事行政預算	
九、		1. 加強財產之管理、維護並定期	(1) 依「國有公共財產管理手冊」財產管理	併入行政管理及人事行政預算	

貳、所務業務	財產管理與維護	<p>盤點。</p> <p>2. 加強建立財產管理電腦化。</p> <p>3. 加強設備之檢修與維護。</p> <p>4. 妥善運用維護費用修繕房舍、維修各項設備。</p>	<p>及相關法令規定辦理。</p> <p>(2) 建立財產定期盤查，維護制度。</p> <p>(3) 對現有土地之維護與管理，定期檢查土地界限及使用動態。</p> <p>(1) 確實辦理財產管理及登記依規定填報財產表。</p> <p>(1) 加強所內外重要設施之維護，每日巡檢紀錄，並即時維修。</p> <p>(1) 深水井、發電機、污水處理場、鍋爐、水電、消防設備、監視系統、資訊設備等隨時維護保養，並依主管機關之規定做必要之申報作業。</p>	
	一、加強收容少年輔導	<p>1. 加強辦理(少年)輔導工作。</p>	<p>(1) 對於收容少年告知其應遵守事項並隨時注意其言行之輔導。</p> <p>(2) 春節、母親節、中秋節，除辦理面對面懇親活動之外，並商請中華電信公司，贊助通訊線路辦理電</p>	<p>少年觀護所：431 仟元</p>

<p style="text-align: center;">導 措 施 ， 發 揮 矯 治 功 能</p>			<p>話孝親活動，平日依實際需要酌增加接見或電話接見，藉親情聯繫以撫慰其心靈。</p> <p>(3)平日實施：個別談話、集體教誨、宗教教誨、類別教誨。</p> <p>(4)聘請學校輔導教師或社會賢達人士來所授課。</p> <p>(5)加強心理輔導等方面之課程，聘請輔導老師做心理諮商。</p> <p>(6)實施少年收容人經書背誦研讀，並督導少年自修，及授予識字教育與基礎英語課程。</p> <p>(7)安排各項球類活動，並舉辦各項文康競賽。</p> <p>(8)播放富有教育、法律、勵志性質之教學影片。</p>		
<p style="text-align: center;">二 、 加 強 收 容 少 年</p>		<p>1. 改進教學課程。</p>	<p>(1)編定課程時間表，每日按表實施教學。</p> <p>(2)採用授課老師指定之教材，並配合本所之電化設備進行教學。</p> <p>(3)一般教學內容包括：成長團體活動、</p>	<p>併入其它所務業務預算</p>	

<p>教學及個別諮商輔導</p>		<p>2. 提昇教化之功能。</p> <p>3. 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。</p>	<p>宗教宣導等課程，專業課程包括法治教育、書法、美術、基礎英語、識字教育等。</p> <p>(1)每月安排教化輔導課程表按表實施教誨落實教化效能。</p> <p>(2)積極連繫社會志工與宗教團體參與少年輔導教化工作，有效提昇教化功能。</p> <p>(1)藉由親職教育座談之方式增進家長與少年機關之聯繫適時灌輸家長正確管教子女之知識和觀念，並協助解答少年疑問和困難共同防制少年非法行為之再發生。</p> <p>(2)結合本地社會資源與更生保護機構洽請入所實施個別入監認輔之工作，期能反省知錯，達到全然自新、重生之心理強化，進而勇敢面對未來挑戰。</p> <p>(3)商請專業輔導志工蒞所實施少年收容人讀書會，期培養良</p>		
------------------	--	--	---	--	--

			<p>4. 加強運用社會資源人力提昇輔導功能</p> <p>5. 積極辦理收容人家屬及社會團體、機關學校參訪活動</p>	<p>好讀書風氣與提昇追求新知之動力。</p> <p>(1)主動聯繫更生保護苗栗分會，確實與之結合辦理各種輔導活動，並積極協助受刑人出獄後之直、間接保護事宜，使獲得有效之出監輔助。</p> <p>(2)除每月邀請更生保護會苗栗分會蒞所施予相關專題演講及輔導活動外，並於重要節慶合作辦理大型之文康教化關懷活動，充分運用社會資源，推展輔導工作。</p> <p>(1)除每月一次辦理接見家屬入所參訪外，並利用辦理年節懇親會或文康活動時邀請家屬及社會團體、機關學校蒞臨參訪，期能讓社會民眾了解本所之處遇環境及人權保障情形，而樂於協助及支持各種教化輔導活動，深化及健全犯罪矯正功效。</p>		
--	--	--	--	--	--	--

<p>、 庚續 加強 辦理 衛生 保健 工作， 提升 疾病 預防 及治 療之 績 效</p>		<p>1. 提升疾病預防， 爭取辦理衛生保 健工作。</p>	<p>(1)每季實施在所收容 人健康檢查，加強預 防保健工作。</p> <p>(2)向衛生機關索取或 購置醫療相關宣導影 片，以提升收容人之 醫療及衛生保健常 識。並配合辦理收容 人環境清潔競賽，舍 房消毒共同維護環境 衛生及整潔。必要 時，洽請衛生機關或 環保局協助。</p> <p>(3)配合推動收容人加 入健保方案，建立完 整醫療體制。</p>		
<p>四、 改善 收容</p>		<p>1. 確實提撥作業盈 餘及合作社飲食 補助費。</p>	<p>(1)依規定提撥飲食補 助費，並登帳紀錄、運 用。</p> <p>(2)專款專用，研究改 善收容人飲食及其 他照顧，考量少年收</p>		

少年給養業務		2. 嚴密管理收容人給養業務及注意飲食衛生。	<p>容人健康發育需求，經常辦理加菜。</p> <p>(1)採購收容人副食均配合法務部所屬矯正機關聯合採購副食品共同供應契約辦理，確實注意物品新鮮度，力求物美價廉。</p> <p>(2)依規定辦理收容人主副食之食用，並填據日報表及每月菜單逐級陳閱。</p> <p>(3)定期由經辦人員會同會計人員盤存收容人主副食。</p> <p>(4)收容人主副食倉庫經常保持通風乾淨，確保品質。並加強炊場環境及作業人員之衛生管理。</p> <p>(5)加強送入主副食品之檢查與送驗，不得使用隔餐飯菜。</p> <p>(6)定期召開收容人伙食改進會議，瞭解收容人對於伙食烹煮之意見與建議，確保</p>		
--------	--	------------------------	--	--	--

			<p>收容人主副食之營養及衛生並重。</p> <p>(7)配合季節性需求，製發收容人衣著、棉被，予以妥適之關懷並保其健康。</p> <p>1. 加強管理人員常年教育以及新進管理人員之職前訓練。</p>	<p>(1)加強督導管理人員品德、操守及服務情形。</p> <p>(2)依分層負責，對各勤務單位實施交叉式之查察考核。</p> <p>(3)灌輸同仁正確戒護觀念。</p> <p>(4)培養同仁守法、重紀之精神。</p> <p>(5)學科與術科並重。</p> <p>(6)加強灌輸相關法令及專業知識。</p> <p>(7)培養管理員警覺心及敬業精神。</p> <p>8)每月召開科務會議一次，充分意見交換與溝通，達成管教一致。</p>	<p>併入其它所務業務預算</p>	
	<p>五、強化管理人員常年教育</p>		<p>1. 舉行應變演習，並確實檢討改進，以避免意外事故之發生。</p>	<p>(1)詳細擬定各項演習計畫。</p> <p>(2)平時與憲、警機關保持聯繫，並簽訂警</p>		
	<p>六、定期</p>					

<p>執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習</p>		<p>力支援協定，遇事故發生，視情況請求支援。</p> <p>(3)各項演習動員全所同仁充分運用人力，發揮團隊精神。</p> <p>(4)本年度應變演習遵照法務部及矯正署函示相關規定辦理。</p>	
<p>七、加強辦理各項物品檢查</p>	<p>1. 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>	<p>(1)收容人新收入所隨身攜帶及接見送入物品之檢查。</p> <p>(2)收容人郵寄包裹需填寫申請表，俟核准後發給明細表，存根聯由內勤人員存查，檢查郵包時依明細表內容逐項檢查，不符者退回。</p> <p>(3)進戒護區之車輛之物品採初、複檢方式</p>	

<p>及收容人犯物品之保管處理</p>		<p>以落實車輛、物品之檢查。</p> <p>(4) 出入戒護區之人員，除依規定無須受檢者外，請其自動接受檢查。</p> <p>(5) 物品檢查以防止、違禁品、危險物品、毒品、串供紙條為主。</p> <p>(6) 對較大件郵包先使用金屬探測器檢查。</p> <p>(7) 一般物品放於保管倉庫內，依人犯編號排放。</p> <p>(8) 重要物品由人犯親自裝入專袋內封口蓋指紋。並將此重要物品放置保險櫃。</p> <p>(9) 領出保管物品均當面拆封點交，無訛後按捺指紋完成發還手續。</p>	<p>八、充實各項安全設</p> <p>1. 充實各項安全設備，以防止事故發生。</p> <p>(1) 修繕收容人舍房地板，保持整潔便於安全檢查以減少戒護問題。</p> <p>(2) 逐年編列預算對重要出入口設置監控系統，強化安檢設備器材強化高壓斷電感應器系統，強化各</p>		
---------------------	--	---	--	--	--

<p>施，加強安全檢查</p>		<p>2. 加強安全檢查以確保機關安全及囚情之安定。</p>	<p>處之鐵門刺網等以防意外事故發生及彌補戒護警力不足。</p> <p>(1) 械彈定期保養、檢查及清點數量。 (2) 鍋爐操作由專人負責定期保養。 (3) 消防器材定期檢查、滅火器定期檢查。 (4) 發電機由專人負責定期保養檢查。 (5) 各項檢查、點檢均設簿登記，逐級核閱。</p>		
<p>九、落實戒護區之淨化方案</p>		<p>1. 斷絕違禁物品流入戒護區之管道。</p> <p>2. 嚴格查禁流入戒護區之違禁物品。</p>	<p>(1) 全面實施出入戒護區人員衣物檢查工作。 (2) 加強對收容人各項檢身工作。 (3) 加強寄送物品之檢查。 (4) 落實作業材料，合作社貨品及收容人主副食品之檢查。</p> <p>(1) 加強巡邏查察。 (2) 加強運用閉錄監視系統，監控出入要道，強化安檢設備器材。</p>		

<p>十、實施監院所職員監督考核計畫</p>		<p>1. 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>(3)每日實施抽檢舍房4-5間及每季擴大抽檢收容人舍房暨工場。 (4)建立責任區制度。</p> <p>(1)灌輸所屬法治觀念及守法精神。 (2)依分層負責規定，落實督導考核責任。 (3)健全戒護勤務調度。 (4)強化接見監聽與錄音。 (5)辦理出監(所)人問卷調查與個別談話。 (6)發揮督導功能嚴正處理貪瀆，不法情事。</p>		
<p>十一、推動落實獄政</p>		<p>1. 改善管教收容人方式。</p>	<p>(1)分發「生活手冊」，加強入所(監)講習。 (2)強化法治教育及落實常年教育、健全管教、嚴禁不當處罰。 (3)加強領導統御輔導等相關課程，以愛心、耐心管教收容</p>		

<p>管 教 計 畫 方 案</p>		<p>2. 加強與收容人間之雙向溝通。</p> <p>3. 暢通收容人申訴管道。</p> <p>4. 健全作業工場管理。</p>	<p>人。</p> <p>(1)發揮管教小組功能，以真誠、主動、公正態度聽取收容人意見，適時解決其疑惑或困難。</p> <p>(2)強化管教人員瞭解收容人特徵、個性、健康、行狀並充份掌握生活狀況及教誨情形。</p> <p>(3)勤於巡視，發掘問題。</p> <p>(1)加強收容人申訴處理小組功能，如遇有按正常程序提出報告或申訴應迅速確實妥適處理，不得延宕或任意駁回。</p> <p>(2)廣設收容人意見箱，便於瞭解需要與問題，並予以協助解決。</p> <p>(1)依規定遴選、考核及管理雜役、服務員暨工場作業助理員。</p> <p>(2)妥善安排工場作業，確實管控材料及工具管理。</p> <p>(3)作業承辦人員加強巡視作業工場，並與</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>作業廠商與工場主管密切連繫，加強工場作業品質，並防止待料及缺料情形產生。</p>	
			5. 加強收容人技能訓練。	<p>(1) 為加強收容人技能訓練，洽請更生保護會、社會公益團體或職業工會協助辦理。</p> <p>(2) 結合更生保護及觀護志工體系，加強辦理收容人之就業輔導事宜，提升技能訓練成效。</p>	
			6. 充實收容人處遇內容。	<p>(1) 加強各種教化措施，發揮矯治功能。</p> <p>(2) 增加文康競賽項目，定期舉辦各種球類及文康活動。</p> <p>(3) 強化「讀書會」功能，鼓勵收容人踴躍參與及投稿。</p>	
			7. 強化危機處理能力。	<p>(1) 加強「危機處理小組」功能，訓練組織成員，隨時蒐集資料，並依法處置，將危機消弭。另訓練組織成員隨時保有敵情觀念與熟練之鎮暴技能，並定期演練。</p>	

十二、端正風紀提昇績效實施計		<p>8. 妥慎強化戒護勤務，掌握收容人動態，嚴密戒護管理，鞏固戒護安全，期使戒護全年無事故。</p> <p>1. 培養法治觀念及守法精神。</p>	<p>(2)對於暴力頑劣收容人應列冊管教、定期予以教化輔導，避免事故發生。</p> <p>(3)與當地憲警單位加強聯繫，並訂定警力支援協定，俾能有效支援，弭平事故。</p> <p>(1)常年教育中編排法律常識、精神疾病及特殊人犯管理實例等相關課程，並安排實務演練。</p> <p>(2)加強管教人員管理特殊收容人之能力，慎選管理人員擔任隔離、鎮靜考核房勤務。</p> <p>(1)利用集會、常年教育機會，加強員工法律教育，邀請法律學者及當地檢察官向管教人員講解貪瀆、不法行為之責任與後果，培養其正確的法治觀念及守法精神。</p> <p>(2)對於他機關發生之有關風紀專案檢討報告，就案內所列檢討與改進事項，針對機關現行勤(業)務</p>		
----------------	--	--	--	--	--

畫		<p>2. 強化道德領導與內部管理。</p>	<p>及規定逐項檢視及檢討，並請相關督勤人員加強查察及督導</p> <p>(3)不定期利用各種集會場合宣導公務員廉政倫理規範各項規定，要求不得收受賄賂、餽贈、不當利益或接受與職務有利害關係者之邀宴或請託關說。</p> <p>(1)各科室主管應廉潔自律以高尚的道德修養，以身作則，發揮影響力，引領機關團隊成員，建立員工榮譽感、責任心與正確的價值觀，以激勵其熱忱，為機關共同願景與永續發展而奉獻。</p> <p>(2)端正風紀，防杜機先，暢通意見溝通管道，鼓勵員工全心參與，增加員工參與決策機會，減少決策盲點，疏解同仁怨懟，消弭匿控案件發生</p> <p>(3)科室主管負有端正風紀成敗之責任，對員工之生活、交往、家庭及工作之執</p>		
---	--	------------------------	--	--	--

			<p>行，應加強督導考核與關懷，尤應以身作則，躬行實踐，自上而下要求，為所屬樹立榜樣。</p> <p>(4)應有危機管理觀念，發現問題缺失，立即反映處理。針對過濾篩選違紀傾向者採取介入輔導、追蹤考核與教育策略，以減少或消弭風紀問題，同時透過走動式管理方式，全般掌握風紀現況。</p> <p>3. 注重品格陶冶與正確價值觀。</p> <p>(1)透過正面之教育、活動、鼓勵、訓練與獎勵等方式融入品格的陶冶，引領員工建立正確的道德觀和積極的人生觀。</p> <p>(2)確立工作價值觀與使命感，讓每位員工感到每天所做所為，正是個人終生值得全心投入的志業，使每位員工在職場上找到自己的價值並全力實踐，進而能建立自尊、自重以專業人性工程師自許。</p> <p>(3)注重品格教育養</p>	
--	--	--	--	--

			<p>4. 加強員工平時考核與即時介入輔導。</p>	<p>成，身教重於言教，居高位者應該謹言慎行，一言一行都是身教，上行下效，引領員工養成良好人格、培養道德觀不能光用言語溝通，更需要身體力行為所屬樹立楷模。</p> <p>(1) 實施督導考核時，對其平時生活、操守及服務情形應深入了解，嚴密查察，作成考核紀錄，按時陳閱，如發現有貪瀆傾向、跡象或操守不良之員工，知會政風室列管；言行有嚴重偏差之員工，知會人事室列管，對涉有行政責任者，機關應依規定檢討究責。</p> <p>(2) 成立員工輔導小組，對科室主管以下人員經考核認有列管必要者，實施生活及工作輔導，作成紀錄。就被列管員工，列管單位應定期檢討其是否改善，如經輔導無效，即陳報監督機關，調整其服務地區，若已改善，則</p>		
--	--	--	----------------------------	--	--	--

<p>參、零星設備及安全設備預算編列執行</p>			<p>1. 如期完成各項建築工程。</p> <p>2. 充實機關必要設備，以提昇行政工作效率。</p>	<p>檢討解除列管。並將員工之列入及解除列管事宜報部備查。</p> <p>本年度無建築工程預算。</p> <p>依機關本年度基於行政工作維持之雜項設備核列，計 36 仟元；另本年度安全設備 14 仟元，依各科室實際需要採購必要之公務設備。</p>	<p>少年觀護所：36 仟元；安全設備少年觀護所 14 仟元。</p>	