



# 法務部矯正署臺北少年觀護所 100 年度工作計畫

中華民國 100 年 3 月

## 目 錄

壹、工作計畫提要.....	P2
貳、工作計畫與預算配合對照表.....	P5
參、工作計畫內容.....	P8

## 壹、工作計畫提要

本所遵行 法務部 100 年度重要施政計畫及施政目標與重點暨法務部矯正署 100 年度工作計畫，確實執行及積極辦理相關業務；本所職司協助調查依法收容少年之品性、經歷、身心狀況、教育程度、家庭情形、社會環境及其他必要之事項，供處理時之參考。著重於少年教學、習藝、生活輔導及親職教育，期能改變少年性行及不良虞行，同時持續推動為民服務工作，加強便民措施，建立民眾對政府之信賴，秉持依法行政理念，並以敬業的精神、謙虛的態度，熱忱的為民服務，而對一般的行政作業，則要求簡化流程，改進工作方法，秉持精益求精的精神強化行政效率。本此原則，爰編訂本所 100 度工作計畫，其要點如下：

### 一、機關設施改善部分：

- (一) 汰換舊有高壓變壓器，以供應穩定電源，減少機關電費支出。
- (二) 更新現有警備車道門及副食品進貨車道門為電控，俾以安全管控啟閉時效。
- (三) 新增本所影印機，以提升行政效能。
- (四) 配合機關改制，更新行政大樓全銜、銜牌及新置行政大樓署徽、輔導科辦公器具設備。
- (五) 更新收容人電腦教室教學系統，以提升教化成效。
- (六) 增設戒護區籃球場圍籬、加設監視系統設備、維修及美化圍牆，以加強戒護安全。

### 二、運用社會資源，廣續加強推展少年教化輔導及親職教育。

### 三、加強收容少年之輔導、鑑別、文康活動、衛生保健、習藝訓練

及戒護安全、生活管理等，並積極改善少年之給養。

四、加強新進及在職人員之常年教育及在職進修，提昇同仁數位學習、電腦運用能力、外語能力。灌輸少年保護知識、矯治觀念及電腦等課程之進修、訓練。

五、落實執行公務員倫理規範等政風業務，加強預防及發掘貪瀆、不法，落實財產申報暨強化機關安全之維護。強化政風督導小組功能及各項易滋弊端之業務稽核，建立機關廉能機制。建構一個優質的工作環境，使員工均能依法行政，俾提升行政效能與便民服務，樹立政府機關整體廉能形象。

貳、工作計畫與預算配合對照表

項	目	預算來源及金額 (單位：千元)	
		核定計畫預算	分支預算
壹、一般行政		77,395	
	一、行政管理。		6,633
	二、人事行政。		70,762
	三、政風業務。		
	四、研考業務。		
	五、加強推行為民服務工作，並訂定提昇服務品質執行計畫。		
	六、輔導所屬行政業務，實施業務檢查。		
	七、加強檔案管理。		
	八、財產管理與維護。		
	九、統計業務。		
貳、所務業務			2,917
	一、加強在押被告及收容少年輔導、鑑別措施，發揮矯治功能。		
	二、加強辦理習藝訓練。		
	三、加強收容少年單元教學及諮商輔導，並持續引進社會資源協助辦		

	<p>理輔導及教化工作。</p> <p>四、加強辦理衛生保健工作提升疾病預防及治療之績效。</p> <p>五、推行宗教教誨，以利身心健康，維持囚情安定。</p> <p>六、加強刑事被告少年及收容少年戒護安全及管理。</p> <p>七、改善刑事被告少年及收容少年給養並嚴密管理給養業務。</p> <p>八、加強辦理新收暨出庭少年飲食照顧。</p> <p>九、強化管理人員常教育。</p> <p>十、定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習。</p> <p>十一、加強辦理各項物品檢查及收容少年物品之保管處理。</p> <p>十二、充實各項安全設施，加強安全檢查。</p>		
--	--	--	--

<p>參、一般建築設備。</p>	<p>十三、落實「戒護區之淨化」方案。  十四、實施「監院所職員監督考核計畫」。  十五、推動「落實獄政管教計畫」方案。</p> <p>充實機關必設備，以提昇行政工作效率。</p>	<p>總計 80,312</p>	
------------------	--	------------------	--

### 參、工作計畫內容

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
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。	配合法務資訊系統整體規劃，繼續推動業務電腦化及辦公室自動化，每位員工適時並踴躍參加各項電腦訓練，加強員工運用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之能力。	77,395 (包含人事費70,762及基本行政工作維持費6,633)
			(二) 精簡公文處理程序，提升文書作業效率。	1. 一般公文經拆閱、分文後，即登入電腦公文管理系統，承辦人即作簽辦處理。嚴密監督公文處理時效並作追蹤管制。避免公文延宕、積壓之弊病產生。 2. 對於處理完畢之公文，建檔管理。	
			(三) 修訂分層負責明細表，貫徹分層負責。	檢討各組室分層負責項目，依分層負責明細表所訂權責劃分，積極辦理各項業務推展。	



計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
二、人事行政			<p>(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。</p> <p>(二)輔導在職人員進修、訓練。</p>	<p>1. 依據有關任用法規定進用有任用資格人員，並依規定送審，請任免。</p> <p>2. 本所委任以上人員均由上級統籌分發或調派。</p> <p>1. 辦理終身學習講座，增廣所內同仁之知識，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. 鼓勵員工利用網路線上學習(e-learning)，提高學習動機與效果。</p> <p>6. 提供相關資訊及獎勵方式，鼓勵同仁提升英語能力。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
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>(五) 落實人事服務工作。</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，依公正、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>特約醫師之遴聘，除審核其資格條件外，對品德操守及服務態度等慎重考核，審慎遴聘。</p> <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>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
三、政風業務			<p>(一)配合機關施政計畫，強化政風興利革新作為。</p> <p>(二)落實業務防弊措施，加強各項防貪機制。</p> <p>(三)積極發掘貪瀆不法線索，妥慎查處檢舉與交查案件。</p> <p>(四)辦理公職人員財產申報作業。</p> <p>(五)加強辦理公務機密維護工作。</p>	<p>1. 依機關整體政風狀況研析，擬訂100年政風工作績效目標。</p> <p>2. 辦理本所員工滿意度、收容少年、出所少年處遇暨廉政問卷調查次。</p> <p>3. 依上級指示研提興利革新預防專報。</p> <p>1. 加強政風相關法令宣導。</p> <p>2. 結合會計單位不定期抽查零用金等。</p> <p>3. 加強收容人副食品抽查驗工作。</p> <p>4. 會同會計室及教導組不定期盤點醫務室藥品。</p> <p>5. 積極參與機關採購案件監辦、監驗工作。</p> <p>1. 每月開啟收容人及替代役役男信箱暨本所檢舉專用信箱至少2次。</p> <p>2. 加強出所收容人、廠商訪查工作。</p> <p>3. 加強宣導、鼓勵民眾檢舉貪瀆不法。</p> <p>依公職人員財產申報法之規定，辦理本機關應申報財產人員之申報事項。</p> <p>1. 實施公務機密維護檢查及宣導工作。</p> <p>2. 協調資訊管理單位，落實資訊稽核工作，嚴防不法竊密或洩密情事發生，維護資訊安全。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
四、研考業務			<p>(六)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>(一)加強研究發展。 1、執行年度研究計畫項目。  2、研究並貫徹上年度研究發展建議事項。</p> <p>(二)加強重要業務之管制及考核。</p> <p>(三)列管行查及陳情案件。</p>	<p>1. 加強機關設施及首長安全維護暨門禁管制措施。</p> <p>2. 加強蒐集重大危安與偶、突發事件之預警資料及群眾陳情請願事件，有效採取因應措施與疏處作為，預防事件失控或變質，維護機關整體安全。</p> <p>本所 100 年度民意調查計畫項目，擬訂為「收容人家屬對本所便民服務及管教措施滿意度調查」。</p> <p>本所 100 年度自行加強推行親職教育，預計完成 5 期。</p> <p>確實掌握列管項目進度並加強辦理，對重要業務，加強考核以增進績效。</p> <p>妥善迅速辦理列管行查及陳情案件。行查及陳情案件均設簿登記，列入為民服務工作績效之項目。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
五、加強推行為民服務工作，並訂定年度為民服務工作進度表			<p>(四)切實執行公文時效管制，提高公文處理績效。</p> <p>(一)落實加強推行為民服務工作。</p>	<p>1. 依部頒「文書流程管理手冊」規定實施管制、稽催，於所務會議提出檢討，並將管制成果按月陳報。</p> <p>2. 公文從簽收、拆驗、編號、登記、分文、簽辦至判行，均依輕重緩急，儘速辦理，不得積壓。</p> <p>1. 依上級指示(含實地查證)，隨時改進本所各項為民服務措施。</p> <p>2. 為瞭解本所接見服務方式及少年收容管教工作之成效，是否符合社會期待及其滿意度，擬實施100年度民意調查，經由家屬反應意見，作為改進之參考。</p> <p>3. 依本所100年度提昇服務品質執行計畫各項工作確實執行。</p> <p>4. 每月第一週之星期日，持續辦理接見。每月最後一週星期五下午2時30分，辦理本所少年家屬及其他關心犯罪矯正工作之適當人士入所參訪，以瞭解本所管教措施進步情形，並事先公告(含本所網站)。</p> <p>5. 適時開放一般民眾、記者及社會團體，入所參觀。</p> <p>6. 加強電話禮貌測試。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(二)訂定年度服務工作進度表。</p> <p>(三)加強接見室服務台各項措施。</p>	<p>訂定為民服務工作進度表，並依進度表，徹底執行服務項目。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接見室地面、牆面、天花板及各項便民服務看板隨時整修，並更新相關公告資料並維護整潔美觀。</li> <li>2. 張貼「提供老花眼鏡、原子筆服務」、「殘障廁所」、「提供洽公民眾停車服務」、「提供身障者專人服務」、「愛心傘」等標示牌。擺設綠化盆栽。播放法律宣導短片。女廁內提供尿布檯供會客洽公民眾使用。接見室服務台各項措施，益臻完善，並隨時督導維護整潔。</li> <li>3. 對於業務與家屬有直接接觸之人員，嚴格要求其服務態度，並經常查考，另於常年教育或有關集會灌輸同仁法令知識及為民服務觀念。</li> <li>4. 每日於接見登記處公布當日出庭未在所之少年使家屬明瞭，以免枯候。</li> <li>5. 加強辦理電話接見，對於收容少年或其家屬因緊急事故，無法親自辦理接見者，准其申請電話接見。</li> <li>6. 加強宣導及辦理遠距接見，以增進便民服務效能，並於本所網站提供申請書表下載。</li> <li>7. 印製便民服務手冊，置於接見室，供家屬取閱。</li> <li>8. 本所網站各項活動訊息，隨時更新，以供民眾參閱。</li> </ol>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
六、輔導所屬行政業務，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。	各單位主管主動積極輔導所屬行政業務，每月定期實施業務檢查。	
七、加強檔案管理			強化檔案管理。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為便於檔案之管理、查閱及運用，於檔案室增設移動式檔案櫃，提升檔案管理效能。</li> <li>2. 因應檔案管理資訊化之趨勢，積極運用電腦處理之便利性，進行流程改造，推動流程管理電腦化，響應紙張減量政策。</li> <li>3. 配合檔案管理法之實施，分門別類制度化檔案，使公文從製作、交換、簽核至歸檔處理，其相關欄位資料均能自動銜接，並定期清理已逾保存期限檔案，列冊報請銷毀。</li> <li>4. 檔案管理由專人專責辦理，設置工作日誌簿，並積極辦理回溯檔案整理，俾使檔案之典藏發揮應用之效能。</li> <li>5. 檔案管理人員定期參與相關業務之研習及觀摩課程，提升專業知能，使檔管業務運作順暢。</li> <li>6. 積極強化檔案室各項設施，設置空調及防潮設備，加強防火設施及消防安全設備，俾以改善檔案保管環境。</li> <li>7. 依檔案法檔案資訊公開之規定，開放給一般民眾應用，包含開放應用處所、提供電腦連結檔案管理局網站供民眾查詢檢索等等。</li> </ol>	
八、財產管理與維護			(一) 加強財產之管理、維護並定期盤點。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財產經管人及使用人隨時掌握經管財產之動向及使用狀況，如有異動，依規定程序辦理。</li> <li>2. 加強員工宿舍管理。以符合「宿舍管理手冊」之各項要求。</li> <li>3. 定期配合會計室實施財產盤點，並</li> </ol>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
九、妥善維護名籍資料			(二)加強建立財產管理電腦化。	辦理財產帳卡電腦化，提高工作效率，俾利財產管理，(目前本所財產管理電腦化已建置完成)。	
			(三)加強設備之檢修與維護。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強水電管線之整併，自來水供水系統之整合以及機電設備、消防安全設施之檢驗及維修。</li> <li>2. 落實車輛管理，公務汽車(警備車、救護車)定期檢修及保養維護。</li> <li>3. 水井、水塔定時清理維護，自動飲水機定期更換濾心暨清洗，以符衛生。</li> <li>4. 電腦、影印機、電氣鍋爐、電梯、飲水、發電機及高壓電等設備均與合格廠商訂約，定期檢修保養，以確保安全，並延長使用壽命。</li> </ol>	
			(四)妥善運用維護費用修繕房舍、維修各項設備。	妥善運用有限經費，確實維修各項設備，以維持使用之最佳狀況。	
			按時完成收容人名籍資料登打作業。	依法務部97年9月11日法矯決字第0970902658號函頒「獄政系統收容人名籍資料登打時限規定」，於收容人入所當日完成收容人基本名籍資料登打作業。	



計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
十、統計業務			(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。	
			(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。	
			(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，以落實行政資訊供開及便利各界參考。	
			(四)推動資訊業務並落實資訊安全業務	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： 1. 維護管理電腦硬體及網路事宜。 2. 維護各應用系統正常運作及程式與資料庫備援作業。 . 辦理有關資訊安全稽核事宜。 . 其他相關資訊業務。	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
項： 貳、所務業務 目： 一、加強刑事被告少年及收容少年輔導、調查措施，發揮矯治功能			(一)加強辦理收容少年輔導工作。	1. 由各級管教人員按時與少年進行個別談話並設簿登記，以瞭解少年生活情形。並針對適應困難之少年，轉請志工協助導師進行個別輔導。 2. 結合社會資源，加強一對一認輔制度之實施，強化輔導效能。 3. 利用個別輔導之機會，瞭解其生活困擾，輔導其適應團體生活。 4. 各班級每月定期召開生活檢討座談會，並鼓勵少年投意見箱，反應意見。 5. 規定少年書寫週記，除培養其寫作能力外，並對本所各項措施能提出良好建議。 6. 加強輔導所內適應生活欠佳之收容少年，另對於違規少年給予適時輔導，必要時由具心理治療或諮商輔導專業背景之志工進行輔導，以維持囚情之穩定。 7. 針對少年問題或特性成立切合少年需要之團體，如刑事被告團體輔導、勒戒少年團體輔導、人際關係團體輔導等，以協助少年改變自我及適應環境。 8. 編輯生動、活潑入所講習教材，期望少年能迅速適應所內生活。 9. 心理測驗、直接調查結果與獄政系統連線，有效掌握少年基本資料與心理狀況。	2,917

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			(二)加強新收少年之調查鑑別及加強與少年法庭之聯繫。	1. 確實辦理直、間接調查，廣泛蒐集少年各項背景資料，深入瞭解少年非行原因，建立「1人1卷」個案資料專櫃，期能提供管教人員及輔導志工少年詳細資料，以強化輔導品質。 2. 實施各項心理測驗，由專人施測，務求情境控制良好，評鑑客觀確實，充分發揮心理測驗之功能。 3. 繼續聘請精神科醫師來所實施少年精神狀態分析與鑑定。	
	二、加強辦理習藝訓練		加強辦理因地制宜作業營運管理及繼續發展各類有技術性之作業科目及加強各類科目之技能訓練。	1. 繼續辦理美容美髮、紙花、電腦及編織等各項習藝課程。 2. 更新電腦教室軟硬體設備，提升少年電腦資訊能力，增進日後提供少年就學、就業基礎。	
	三、加強收容少年單元教學及諮商輔導，並持續引進社會資源協助辦理輔導及教化工作。		(一)改進教學課程	1. 實施分班教學，依少年年齡、行狀、罪刑及教育程度加以編班，實施分班教學。本所現有忠、孝、新收、平班等四個班級。 2. 請各授課老師擬定教學內容，編製教材分發少年學習使用。 3. 依據各班收容少年特性、程度、收容期間，由授課老師擬定具活潑性、實用性及教育性之單元性課程。	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
四、加強辦理衛生保健工作提升疾病預防及治療之績效		(二) 提昇教化之功能。	<p>1. 常態性邀請社會團體或宗教熱心人士蒞所協辦大型表演或演講活動，以調劑少年身心，提昇教化功能。</p> <p>2. 購置並提供各界贈與之書刊、雜誌供給少年閱讀，以培養良好讀書風氣，並延聘相關社團定期入所舉辦讀書會，引領少年培養讀書風氣。</p> <p>3. 定期舉辦懇親會及親職教育，加強親子關係與親職教育。</p> <p>4. 每年定期配合慈善團體與大專院校辦理夏令營與成長營等相關活動，增加少年自我探索與成長。</p>		
		(三) 加強收容少年單元教學及諮商輔導，並持續引進社會資源協助辦理輔導及教化工作。	<p>1. 加強與臺灣更生保護會台北、士林、板橋分會之聯繫，結合社會資源，廣聘各教育、宗教、公益等團體、專家定期入所，加強一對一認輔制度之實施，以強化輔導效能。</p> <p>2. 善用志工資源，加強核心及非核心個案之輔導與紀錄。</p>		
		(一) 切實辦理衛生保健工作，及環境衛生之清潔、檢查、改進。	<p>1. 少年寢室、教室、浴廁、廚房每日打掃，定期實施大掃除，清理死角並培植花木，美化環境，嚴防病媒傳染。</p> <p>2. 不定期洽請土城市公所清潔隊，派員至本所進行環境消毒。</p> <p>3. 對於罹患傳染病者收容於隔離病房，衣物、餐具均予以消毒，防止疾病之擴散。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(二)定期辦理愛滋病篩檢、健康檢查與防疫注射。</p>	<p>4. 對於罹患皮膚病者，除提供醫療照護外，並加強少年個人衛生之養成，如督促每天洗澡、勤換內衣褲，不定時曝曬棉被、床單等。</p> <p>期辦理心肺復甦術訓練課程及講習，讓職員及少年了解急救訓練的重要性。</p> <p>6. 定期薦送基層管理人員參加初級救護技術員之訓練及複訓，目前本所已有七位基層管理人員取得證照，並持續薦送戒護人員參加訓練及複訓。</p> <p>1. 每年1-2次為全所少年實施胸部X光檢查，以防制肺結核病之傳染。</p> <p>2. 定期為少年篩檢愛滋病、梅毒等傳染病，如有發現個案，依規定轉介治療與通報。</p> <p>3. 定期為少年舉辦愛滋病宣導活動。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 延請宗教團體蒞所宣導教義，加強實施宗教輔導，啟發少年仁恕觀念，慈悲胸襟。</li> <li>2. 宗教輔導列入教學課程，灌輸正確人生觀，以利身心健康。</li> <li>3. 延請宗教界人士做個別輔導及教誨，依照個案狀況實施適切的輔導。</li> <li>4. 每週排定宗教課程，延請宗教團體入所輔導。</li> <li>5. 藉由宗教教義的闡釋，灌輸收容少年人文關懷、孝道、向上的觀念。</li> </ol>	
六、加強刑事被告少年及收容少年戒護安全及管理			<p>(一) 實施雙向溝通俾使刑事被告少年及收容少年心悅誠服之管理方式。</p> <p>(二) 厲行隔離管理，除依規定應切實實施獨居者外，並對特殊案件之少年予以隔離。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由各級管教人員按時與少年進行個別談話並紀錄，以瞭解少年生活情形。</li> <li>2. 設置意見箱，由副所長會同政風室定期開啟，設簿登記，並立即處置各項建議或意見。</li> <li>3. 平時由主管灌輸少年遇問題應即時反應之觀念，以便即時發現少年問題即時處理。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據分區管教原則，按少年年齡、犯行、案由等實施分班管教，隨時注意少年言行舉止，加強書信檢查及接見監聽，加強對其動態情緒之掌握。</li> <li>2. 對於應列管者，予以隔離收容，並加強書信檢查、接見監聽及生活、品格教育。</li> </ol>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
七、改善刑事被告少年及收容少年給養並嚴密管理囚糧業務			(三)加強受觀察勒戒少年尿液之篩檢。	1. 定期針對觀察勒戒及觸犯毒品案件之收容少年進行尿液篩檢工作。 2. 不定期針對開庭還押少年實施尿液篩檢。	
			(四)聯繫醫療院所支援協助辦理勒戒業務。	每年與新北市亞東紀念醫院簽訂觀察勒戒合作契約，定期派醫師及醫療人員進行觀察勒戒少年之評估工作。	
			(五)加強辦理受觀察勒戒少年之輔導、教誨。	1. 加強宣導收容少年對毒品之認識及危害身體健康之認知。 2. 不定期安排專業人員或醫師至所進行衛生講座，灌輸少年對毒品危害之認知。	
			(一)確實提撥作業盈餘及合作社飲食補助費。	1. 本所無技訓作業及員工消費合作社。 2. 妥善處理收容人米糠、剩餘餽水之變賣，藉以改善收容人生活及飲食品質，以符「取之於收容人，用之於收容人」之精神。	
			(二)嚴密管理收容人給養業務及注意飲食衛生。	1. 採購收容人副食均配合法務部所屬臺北地區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。 2. 依規定辦理收容人主副食之使用，並填據日報表及每月菜單逐級陳閱。 3. 定期由經辦人員會同會計人員盤存收容人主副食。 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。 5. 加強送入主副食品之檢查與送驗，不得使用隔餐飯菜。	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
八、加強辦理新收暨出庭少年之飲食照顧			對於新收少年及出庭少年之飲食，予以妥善照顧。	<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. 對於尚未用餐之新收、出庭及還押少年，提供當日伙食或麵包、牛奶等。</p> <p>2. 出庭少年均於食用用餐後，再提解出庭。</p> <p>3. 與北所、士所及新店戒治所聯合採購主、副食品，降低價格，提升食品質量，每月並製作菜單。</p> <p>4. 每月召開伙食會議由各班少年代表提出建議，以作為伙食改善之依據與參考。</p>	
九、強化管理人員常年教育			加強管理人員常年教育及新進管理人員之職前訓練。	<p>1. 依計畫實施管理員常年教育，灌輸現代化刑事政策、少年保護、戒護事故案例宣導及相關戒護安全管理知識，並定期舉行測驗。</p> <p>2. 實施矯正法規及少年事件處理法等相關法令之講解，使管教人員知所遵循。</p> <p>3. 定期進行槍械使用講解、射擊及擒拿訓練。</p> <p>4. 新進人員報到後即安排各項專業實務課程實施職前訓練。</p>	



計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
十、定期執行防火、防逃、防暴、防震等各項應變演習			舉行應變演習，並確實檢討改進，以避免意外事故之發生。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬定應變演習計畫，模擬各種狀況，以加強所內員工對各種災變及事故之應變能力。</li> <li>2. 定期舉行防火演習，訓練全體員工防火應變能力，必要時請消防局蒞臨指導。</li> <li>3. 定期舉行防逃演習，訓練所內員工防逃應變能力，以確保戒護安全。</li> <li>4. 定期舉行防暴演習，加強所內、所外防暴應變能力，以維護本所機關安全。</li> <li>5. 定期舉行防震、防颱演習，加強員工及收容少年對於地震及颱風之認識與災害之搶救，發揮應變能力。</li> </ol>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
十一、加強辦理各項物品檢查及收容少年物品之保管處理			加強各項物品檢查工作，並對收容少年物品確實妥善保護。	<p>(一)加強辦理各項物品檢查。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收容少年接見時送入物品均由接見窗口寄入，指派專人設簿登記並詳加檢查，防止違禁物品流入。</li> <li>2. 收容少年之郵件包裹均需事先申請，載明將寄入之物品及數量，並設簿登記，指派專人檢查，防止違禁物品夾帶入所。</li> <li>3. 加強檢查送入之百貨物品及主副食品，並指派專人檢查；進入戒護區之廠商車輛原則由本所同仁駕駛。</li> <li>4. 加強進入戒護區人員隨身物品之安檢工作。</li> </ol> <p>(二)確實辦理收容少年之物品保管：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指派專人保管收容少年之物品，並慎選保管場所，以防止保管物品毀損滅失。</li> <li>2. 依據受刑人金錢及物品保管辦法確實辦理，並製作「金錢保管分戶卡」及「物品保管分戶卡」。金錢保管並填具收據；保管物品詳細登記其種類、名稱、品質，貴重物品另收藏於保險箱。</li> <li>3. 定期查核收容人保管金總簿金額及獄政管理系統結存表金額是否相符，並作成解釋說明。</li> <li>4. 積極清理出所少年未領取保管金，指派專人聯繫收容人、家屬至所領回，或通知以郵寄招領，逐年降低懸帳之保管金額。</li> </ol>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
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。	1. 加強監視數位系統之保養與維護，強化戒護安全網絡。 2. 武器、彈藥由專人保管，並設簿管理，每週定期由專人擦拭槍械與保養維修。 3. 每週派員檢修消防器材、無線電、警示監視系統及行動電話阻絕器。	
			(二)加強安全檢查以確保機關安全及囚情之安定。	1. 每日檢查舍房、教室、炊場之設施、門窗及外圍安全設施，並設簿冊登載，每日陳核。 2. 每週進行擴大安檢乙次，以維護安全。	
十三、落實「戒護區淨化」方案			(一)斷絕違禁物品流入戒護區之管道。	1. 全面管制出入戒護區人員並加強檢身工作。 2. 加強對收容少年各項檢身工作，並責成值班組員確實督導及落實複檢工作。 3. 加強寄送物品之檢查及複檢工作。 4. 設置複驗站，落實進入物品暨收容少年主、副食品之檢查。 5. 加強各勤務點、內外圍之巡邏與查察工作。 6. 善用現代科技，監控出入要道，強化安檢設備器材。	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(二)嚴格查禁流入戒護區之違禁物品。</p> <p>(三)加強雜役之管理與考核。</p>	<p>1、加強少年尿液抽檢工作。</p> <p>2、加強場舍安全檢查工作。</p> <p>3、實施複檢、臨檢制度。</p> <p>4、建立責任區制度。</p> <p>5、嚴格追查違禁物品來源。</p> <p>6、加強新收入所及出庭還押少年檢身及其物品檢查工作。</p> <p>1. 班長或服務員應依規定審慎遴選，嚴禁任用未經核准之班長或服務員。</p> <p>2. 班長或服務員依報部核備人數配置，並實施定期輪調，列冊管制。</p> <p>3. 遴選班長或服務員應由遴選單位提報三人供機關首長圈選，再提所務會議審定。</p> <p>4. 各班級及炊場主管人員對所調用之班長或服務員應嚴加考核並紀錄平時行狀。</p> <p>5. 嚴格管控班長或服務員之動態及保管金支用情形，並注意與其他單位收容少年之互動狀況。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
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>(一)灌輸法治觀念及守法精神。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用各種集會加強職員法律教育。</li> <li>2. 加強宣導確實遵守「端正政風行動方案」之規定。</li> <li>3. 利用矯正月刊或青雲學苑刊載本所職員優良事蹟。</li> <li>4. 指定本所資深優秀人員組成新進管理員實務訓練之指導小組，指導其應有工作態度及執勤技巧。</li> <li>5. 對生活違常同仁加以規勸輔導，並作成紀錄。</li> </ol> <p>(二)依分層負責規定，落實督導考核責任。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依分層負責規定，由首長、科室主管、組員督導考核，以落實督導考核責任。</li> <li>2. 平時考核紀錄由各科室主管對屬員之平時生活、操守、服務情形深入瞭解，並作成紀錄，每季陳閱一次，如有貪瀆傾向、操守不良之情形，由政風單位列管。</li> <li>3. 首長對於所屬科室主管以上人員經考核有工作懈怠、生活違常及貪瀆傾向，應陳報上級，視情節輕重調整非主管職務或調整服務科室或機關。</li> <li>4. 因疏於監督，致所內發生凌虐人犯或屬員貪瀆之情事者，應對各級督導人員，依相關規定從嚴追究其責任。</li> </ol>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
				<p>(三)強化接見監聽與錄音</p> <p>1. 對收容人接見全程錄音，並對可疑及列管之對象實施全程監聽，如監聽發現其談話內容涉及職員風紀或不法情事時，應即陳報首長，並由政風單位處理。</p> <p>2. 經監聽、抽查複聽或其他情形發現有可疑接見內容之錄音，至少應保存三個月，如係涉及貪瀆案件者，應由政風單位保管並深入瞭解，其他可疑錄音由教導組保管。</p> <p>3. 接見內容錄音抽查複聽之比例，由本所依收容人數之多寡，斟酌決定。</p> <p>(四)辦理問卷，以調查嚴懲不法</p> <p>1. 實施出所收容少年個別談話暨問卷調查，並設簿登記備查，以瞭解所內是否有風紀問題及其對本所應行改善及建議事項。</p> <p>2. 於接獲有貪瀆、不法情報時，應即配合政風單位進行調查，如發現貪瀆、不法事實確屬明確，應函送所轄檢察機關偵辦，並將查處情形陳報上級機關。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
十五、推動「落實獄政管教計畫」方案			<p>(一)改善管教收容少年方式。</p> <p>(二)加強與收容少年間之雙向溝通。</p> <p>(三)暢通收容少年申訴管道。</p> <p>(四)加強收容少年習藝。</p>	<p>1. 秉持處遇從寬、管教從嚴之原則，公平公正處理收容少年之申請、報告及各種突發狀況，並嚴禁體罰。</p> <p>2. 對於特殊個案，連絡其家長入所實施親職輔導，並轉介教誨志工協助輔導。</p> <p>1. 由各級管教人員定時與少年進行個別談話，以瞭解少年生活情形。</p> <p>2. 對特殊或不易溝通之少年委請輔導志工訪談了解，以利溝通。</p> <p>1. 收容人申訴之相關規定張貼於教室及寢室，明示申訴規定及流程，暢通少年申訴管道。</p> <p>2. 於各場舍設置意見箱，由副所長會同政風室定期開啟，設簿登記並立即處置各項意見或建議。</p> <p>1. 續辦美容美髮、紙花、編織等課程，配合教學所需添購各項教學器具及材料。</p> <p>2. 續辦電腦課程，延聘學有專長志工，擔任授課教師，教導收容少年學習電腦之運用與操作。</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
			<p>(五)充實收容人處遇內容。</p> <p>(六)強化危機處理能力。</p>	<p>1. 善用志工，排定各項單元性課程，如法治、衛生教育、人文、輔導、生命教育等。</p> <p>2. 訂定生活作息規定，使少年養成規律生活，使少年在所期間能反省自躬，沉澱心性。</p> <p>3. 運用社會資源充實各種教學設備，以強化教學內容。</p> <p>4. 每月定期舉辦少年文康競賽及活動，期使少年獲得成就感與榮譽心。</p> <p>5. 洽請民間團體、基金會捐贈各類圖書供少年閱讀，培養讀書風氣與習慣，藉以改變收容少年氣質與心性。</p> <p>6. 添購各類運動設施及器材供少年使用。</p> <p>1. 擬定所內應變計畫，並定期實施實兵演習，以加強所內員工對各種災變及危機處理之應變能力。</p> <p>2. 依本所現有員額排定平時任務編組，並制定「危機處理小組執行要點」暨「處理脫逃事故應行注意事項」，小組之召集人平時由副所長擔任，夜間及國定例假日則由督勤官擔任。</p>	



計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)
類	項	目			
項： 參、一般建築及設備			充實機關必要設備， 以提昇行政工作效率。 。		全年度預算金額0