

113 年（1 月至 12 月）工作計畫



法務部矯正署臺北少年觀護所

中華民國 113 年 6 月 17 日

目錄

壹、工作計畫提要.....	2
貳、工作計畫與預算配合對照表.....	3
參、工作計畫內容.....	7

壹、工作計畫提要

本工作計畫係依據法務部矯正署113年2月17日法矯署綜決字第11302002610號函及配合核定預算額度及上級重要指示，編訂113年度工作計畫，其要點及重要計畫目標如次：

- 一、秉承所長指示，推行行政事務管理資訊化，簡化公文流程，落實分層負責，厲行考核獎懲，俾端正風紀，確保良好司法風氣，加強維護機關設施安全。
- 二、加強文書處理、研究發展與管制考核及「風險管理（含內部控制）制度」宣導，俾提高行政效能。
- 三、強化推行為民服務工作，維護政府機關優良形象。
- 四、結合社會資源，提供收容少年就業機會；賡續辦理習藝訓練，以啟發其興趣並發展潛能。
- 五、嚴密執行戒護、管理業務，加強收容少年生活輔導與考核，強化戒護安全措施，預防事故發生。
- 六、加強管理人員專業訓練及精神教育，充實專業實務知能，培養良好品德與情操。
- 七、改善收容人伙食，加強疾病預防及改善醫療設施，以維護收容少年身心健康。
- 八、加強財產及檔案管理，妥善運用核撥之專款及維護費，俾維護及改善機關設施，強化檔案保管及落實勒戒費用收取作業。
- 九、全面檢視修復本所老舊設施，並活用閒置空間，改善收容少年居住及上課環境。
- 十、落實「戒護區之淨化」、「職員兩公約人權教育之訓練與宣導」、「矯正機關清源方案」、「施用毒品者再犯防止推進計畫」、「少年觀護所處遇精進計畫」、「矯正機關收容人自殺防治處遇計畫」、「強化紀律及戒護管理效能」實施計畫。

貳、工作計畫與預算配合對照表

法務部矯正署臺北少年觀護所 113 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：新臺幣仟元）	
壹、人員維持		81,533	
貳、基本行政工作維持		9,547	
	一、行政管理		
	二、人事行政		
	三、政風業務		
	四、研考業務		
	五、加強推行為民服務工作，維護政府機關優良形象		
	六、輔導所屬行政業務，實施業務檢查		
	七、加強檔案管理，落實勒戒費用收取		
	八、財產管理與維護		
	九、名籍業務		

	十、統計業務		
	十一、落實外部視察機制		
		25,666	
	一、加強收容少年及刑事被告少年調查及輔導措施，發揮矯治功能		
	二、加強辦理就業宣導轉介與習藝訓練		
	三、依法務部矯正署函頒及本所訂定之少年觀護所處遇精進計畫，加強收容少年個別處遇措施，並持續引進社會資源協助		
	四、推行各類教誨及品格教育，以利身心健康，維持囚情安定		
	五、加強辦理毒品犯收容少年輔導		
	六、強化酒駕收容少年處遇業務		
	七、加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效		

八、加強刑事被告少年、借提少年及保護事件收容少年戒護安全及管理		
九、改善收容少年給養業務		
十、加強辦理新收暨出庭少年飲食照顧		
十一、強化管理人員常年教育		
十二、定期舉行防火、防逃、防暴、防疫等各項應變演習		
十三、加強辦理各項物品檢查及收容少年物品之處理		
十四、充實各項安全設施，強化安全檢查		
十五、防治及處理收容人遭受性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌事件		
十六、落實通報機制，強化收容人轉、配業措施		
十七、落實「戒護區淨化」方案		

	十八、加強宣導行動接 見之便民服務措 施		
	十九、強化監督考核、培 養守法精神		
	二十、強化管教能力， 提升矯正專業效 能		
	二十一、改善收容少年居 住及上課環境		
	二十二、改善同仁備勤空 間		
	合 計	預算：116,746	

參、工作計畫內容

法務部矯正署臺北少年觀護所 113 年度（1 月至 12 月）工作計畫目次表		
類	項目	頁數
壹、人員維持		第 15 頁
貳、基本行政 工作維持	一、行政管理	第 15 頁
	（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。 （二）精簡公文處理程序，提升文書作業效率。 （三）確實依分層負責明細表，貫徹分層負責。	
	二、人事行政	第 16 頁
	（一）輔導在職人員進修、訓練。 （二）厲行考核獎懲及表揚資深績優人員。 （三）落實人事服務工作。 （四）建置多元化員工心理健康協助方案措施。	
	三、政風業務	第 17 頁
	（一）配合機關施政計畫，強化政風興利革新作為。 （二）落實業務防弊措施，加強各項防貪機制。 （三）積極發掘貪瀆不法線索，妥慎查處檢	

	舉與交查案件。 (四)辦理公職人員財產申報作業。 (五)加強辦理公務機密維護工作。 (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。	
	四、研考業務	第 19 頁
	(一)加強研究發展。 (二)加強重要業務之管制及考核。 (三)強化單一窗口服務，並督導及列管陳情案件。 (四)切實執行公文時效管制，提高公文處理績效。 (五)執行「風險管理（含內部控制）制度」計畫並落實稽核。 (六)管考行政規則增修及法務部「主管法規異動通報」上傳之處理。 (七)建置國家賠償管理考核系統。 (八)落實職員兩公約人權教育之訓練與宣導。 (九)加強新聞媒體處理機制。	
	五、加強推行為民服務工作，維護政府機關優良形象	第 21 頁
	(一)加強推行為民服務工作。 (二)加強接見室為民服務各項措施。	
	六、輔導所屬行政業務，實施業務檢查	第 22 頁
	強化行政業務之管理與輔導，實施業務檢。	
	七、加強檔案管理，落實勒戒費用收取	第 22 頁

	(一)強化檔案管理。 (二)強化勒戒費用收取作業。	
	八、財產管理與維護	第 25 頁
	(一)加強財產之管理、維護並定期盤點。 (二)建立財產管理電腦化。 (三)加強設備之檢修與維護。 (四)妥善運用維護費用修繕房舍、維修各項設備。 (五)落實鍋爐人員培訓及鍋爐安全管理。	
	九、名籍業務	第 27 頁
	(一)按時完成收容人名籍資料登打作業及身分簿之製作。 (二)加強查核避免冒名頂替。 (三)落實辯護人或輔佐人接見作業。	
	十、統計業務	第 28 頁
	(一)建置獄政系統統計個案資料。 (二)賡續強化矯正統計基礎資料建置品質。 (三)賡續精進囚情預警指標。 (四)編製公務統計報表。 (五)定期發布統計資料。 (六)辦理統計調查。 (七)推動資訊業務並落實資訊安全業務。	
	十一、落實外部視察機制	第 29 頁
	(一)每季召開外部視察會議。 (二)每季陳報外部視察報告。	
叁、辦理矯正、醫療及訓	一、加強收容少年及刑事被告少年調查及輔導措施，發揮矯治功能	第 30 頁

練業務	(一)落實一般收容少年輔導工作。 (二)依據矯正機關收容人自殺防治處遇計畫辦理收容少年自殺防治處遇措施。 (三)加強新收少年之調查及加強與少年法庭之聯繫。	
	二、加強辦理就業宣導轉介與習藝訓練	第 32 頁
	(一)辦理就業宣導活動，並協助有就業需求者提供轉介服務。 (二)辦理少年就業服務，於少年在所時進行各項就業前準備，待出所後無縫接軌進行追蹤。 (三)加強辦理少年技藝學習，啟發其興趣。	
	三、依法務部矯正署函頒及本所訂定之少年觀護所處遇精進計畫，加強收容少年個別處遇措施，並持續引進社會資源協助辦理輔導及教化工作。	第 33 頁
	(一)改進教學課程。 (二)提昇教化功能，加強辦理親子教育與家庭支持方案。 (三)加強收容少年諮商輔導，並持續引進社會資源協助辦理輔導及教化工作。 (四)依據矯正機關身心障礙收容人處遇計畫針對身心障礙個案辦理適性措施。 (五)精進少年出所轉銜機制。 (六)落實輔導志工管理及教育訓練。	
	四、推行各類教誨及品格教育，以利身心健康，維持囚情安定	第 35 頁

	(一)以宗教信仰力量適切輔導，化暴戾為祥和。 (二)推展弟子規作為品格教育之藍本，以利身心健康，維持囚情安定。	
	五、依據毒品犯處遇計畫加強辦理毒品犯收容少年輔導	第 36 頁
	(一)結合各科室人力共同辦理毒品收容人處遇措施。 (二)宣導毒品施用者處遇措施，提昇處遇動機。 (三)辦理家屬衛教及家庭支持課程、親子家庭日，強化家庭支持力。 (四)結合社會資源，強化毒品防治面向。	
	六、依據酒駕收容人處遇計畫強化酒駕收容少年處遇業務	第 38 頁
	結合社會資源，加強辦理酒駕收容人處遇課程。	
	七、加強辦理衛生保健工作，提升疾病預防及治療之績效	第 38 頁
	(一)辦理職員與少年衛教宣導。 (二)辦理新收少年健康檢查、胸部 X 光檢查及愛滋病篩檢。 (三)門診醫療照護並辦理收容人自主健康管理。 (四)制定「臺北少年觀護所感染控制實施計畫」，落實長照機構感染管制相關措施，並符合查核標準。	
	八、加強刑事被告少年、借提少年及保護事件收容少年戒護安全及管理	第 39 頁

	(一)實施雙向溝通，俾於建立合理管教方式。 (二)落實舍房管理，對於入住單人舍房者加強觀察，避免單獨監禁。 (三)依特定人員尿液採驗辦法，辦理尿液藥物毒物分析之篩檢。 (四)聯繫醫療院所支援協助辦理勒戒業務。 (五)加強辦理受觀察勒戒少年之輔導、教誨。 (六)積極改善身心障礙少年之生活照護及管理。	
九、改善收容少年給養業務		第 42 頁
嚴密管理收容人給養業務及注意飲食衛生。		
十、加強辦理新收暨出庭少年之飲食照顧		第 44 頁
對於新收少年及出庭少年之飲食，予以妥善照顧。		
十一、強化管理人員常年教育		第 44 頁
加強矯正人員常年教育及新進管理人員之職前訓練。		
十二、定期舉行防火、防逃、防暴、防疫及防空疏散等各項應變演習		第 45 頁
舉行應變演習，並確實檢討改進，以提昇意外事故發生之處理能力。		
十三、加強辦理各項物品檢查及收容少年物品之保管處理		第 46 頁
加強各項物品檢查工作，並對收容少年物品確實妥善保護。		
十四、充實各項安全設施，加強安全檢查		第 47 頁
(一)充實各項安全設備，防止事故發生。 (二)加強安全檢查，以確保機關安全及秩序		

之安定。	
十五、防治及處理收容人遭受性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌事件	第 48 頁
(一)訂定處理性侵害、性騷擾、性霸凌事件作業流程，並落實執行。 (二)強化生活管理，防範事件於未然。	
十六、落實通報機制，強化收容人轉、配業措施	第 50 頁
(一)保護收容少年權益，落實相關通報機制。 (二)審慎評估收容少年之轉、配業作業措施。	
十七、落實「戒護區淨化」方案	第 51 頁
(一)斷絕違禁物品流入戒護區管道。 (二)嚴格查禁流入戒護區之違禁物品。	
十八、加強宣導行動接見之便民服務措施	第 53 頁
避免家屬舟車勞頓，減少不必要之移動，加強宣導利用通訊設備接見。	
十九、強化監督考核、培養守法精神	第 53 頁
加強職員工作勤惰、生活違常之考核及有無貪瀆傾向、跡象之監督查察，並強化監督考核責任，維護機關清廉形象。	
二十、強化管教能力，提升矯正專業效能	第 55 頁
(一)加強與收容少年間雙向溝通。 (二)暢通收容少年申訴管道。 (三)收容少年訴訟書狀之收受、轉送及寄發。 (四)加強收容少年習藝。 (五)充實收容少年處遇內容。 (六)強化危機處理能力。	

	二十一、改善收容少年居住及上課環境	第 58 頁
	全面檢視本所老舊設施並重啟活用閒置空間。	
	二十二、改善同仁備勤空間	第 58 頁
	改善同仁備勤室設施、設備。	

法務部矯正署臺北少年觀護所 113 年（1 月至 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:千元)	備考
類	項	目				
壹、人員維持					81,533	
貳、基本行政工作維持					9,547	
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。		
			(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。 2. 配合行政院「無紙化」政策，積極推展機關線上簽核作業。 3. 對於處理完畢之公文，即依規定於五日內辦理歸檔事宜，並將各類公文妥善建檔管理。 4. 全面檢視簿冊表單，汰除贅餘並修正內容，更換封面，請台北		

二、人事行政	(三)確實依分層負責明細表,貫徹分層負責 (一)輔導在職人員進修、訓練 (二)屬行考核獎懲及表揚資深績優人員	監獄印製，減少不必要印製與穿孔時間且利於管理，提升工作效率。 按各科室業務職掌確實審訂分層負責項目，依分層負責明細表所訂權責劃分，積極辦理各項業務。 1. 將當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值(含性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等)列入訓練課程。 2. 薦送管理人員參加在職專業訓練，提高戒護管理能力。 3. 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。 4. 鼓勵員工利用網路線上學習(e-learning)，提高學習動機。 5. 辦理環境教育訓練，促進同仁瞭解個人與環境的相互依存關係。 1. 落實平時考核機制，各主管人員隨時督導所屬，並確實考核。 2. 覈實辦理考績案件。 3. 獎懲案件送交考績委員會審議，並依公務人員考績法及相關獎懲法規辦理。		
--------	---	---	--	--

三、政風業務	(三)落實人事服務工作	4. 對符合請頒服務獎牌及法務獎章者，確實陳報上級表揚。 1. 運用多元管道，將各項資訊轉知同仁，並主動協助同仁辦理各項人事申請案件。 2. 簡化各項證明文件之申請，加強「無紙化」、「資訊化」流程，公文線上簽核處理，落實人事服務理念。	
	(四)建置多元化員工心理健康協助方案措施	1. 依「法務部矯正署臺北少年觀護所員工心理諮商輔導小組作業要點」辦理相關措施。 2. 推動本所員工協助方案實施計畫，並簽訂 113 年員工協助方案服務契約，同時加強宣導張老師專線服務、自殺防治網站並適時辦理員工紓壓活動，有效促進員工心理健康並建置多元化協助方案，營造友善職場環境。	
	(一)配合機關施政計畫，強化政風興利革新作為	1. 依機關整體政風狀況研析，擬訂年度機關廉政工作計畫。 2. 落實「提升矯正機關廉政效能具體執行方案」各項具體措施，發掘可能潛藏之管理弊端。 3. 定期召開機關廉政會報，型塑組織廉能文化。 4. 辦理機關滿意度暨廉政問卷調	

		查。		
		5. 依上級指示及機關特性辦理各類專案稽核及專案清查。		
	(二)落實業務防弊措施，加強各項防貪機制	1. 加強廉政相關法令宣導。 2. 結合會計單位不定期抽查零用金、保管金等。 3. 加強收容人副食品抽查驗工作。 4. 會同會計室及訓導科不定期盤點醫務藥品。 5. 積極參與機關採購案件監辦、監驗工作。		
	(三)積極發掘貪瀆不法線索，妥慎查處檢舉與交查案件	1. 每週開啟本所各類意見信箱 1 次。 2. 加強社會參與宣導、鼓勵民眾檢舉貪瀆不法。 3. 每月辦理各班級視同作業抽查 1 次。		
	(四)辦理公職人員財產申報作業	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。		
	(五)加強辦理公務機密維護工作	1. 實施公務機密維護檢查及宣導工作。結合機關脈動，執行「政風機構強化機關安全及公務機密維護實施方案」，必要時協調召開相關會報。 2. 協調資訊管理單位，落實資訊		

四、研考業務	(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 (一)加強研究發展 (二)加強重要業務之管制及考核 (三)建置單一窗口，並督導及列管陳情案件 (四)切實執行公文時效管制，提高公文處理績效	稽核工作，嚴防不法竊密或洩密情事發生，維護機關資訊安全。 1. 加強機關設施及首長安全維護暨門禁管制措施。 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。 3. 結合機關脈動，執行機關安全維護工作，並定期召開安全維護會報。 113 年度民意調查項目計有員工滿意度、家屬滿意度、收容少年膳食滿意度等調查。 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。 建置單一窗口接受人民陳情案件，並設簿登記妥善迅速分派業管科室辦理。 依法務部頒訂之「文書流程管理手冊」規定實施，並將公文時效管制情形按月陳核。		
--------	---	---	--	--

	(五)執行「風險管理（含內部控制）制度」計畫並落實稽核 (六)管考行政規則增修及法務部「主管法規異動通報」上傳之處理 (七)建置國家賠償管理考核系統 (八)落實職員兩公約人權教育之訓練與宣導。 (九)加強新聞媒體處理機制	每年制定「風險管理（含內部控制）制度」自行評估計畫，由各科室稽核執行人員按計畫內之作業項目執行跨單位交互檢查，綜合評估後提出興革建議。 隨時檢視本所業管行政規則，經檢討後依程序修正、廢止或停止適用。 平時檢視各科室業務，預防國家賠償事件發生，遇案則就國家賠償事件處理時效、合法性及妥適性進行考核。 邀請種子教師、人權專家學者或民間團體辦理兩公約人權教育訓練講座，不定時舉辦有關兩公約人權教育影片播放，並請各科室於科務會議時加強兩公約人權教育之訓練與宣導。 強化新聞媒體處理機制，當發生負面新聞時，除善用澄清稿並刊登於澄清專區外，媒體向機關求證時，將澄清內容於負面新聞曝光同時一併呈現，以即時澄清並衡平報導。		
--	---	--	--	--

		接接觸之人員注意服務態度，並經常查考，另於勤前教育、常年教育或集會場合，宣導相關法令知識，灌輸為民服務之正確觀念。 4. 每日於接見登記處及本所官網公布當日出庭未在所之少年編號讓家屬明瞭，以免枯候。 5. 加強辦理電話接見申請，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。 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。 7. 為節省當事人往返本所時間，努力推廣預約接見，家屬可透過電話或網路辦理預約「遠距接見」、「行動接見」及「一般接見」之作業流程。 8. 本所網站各項活動訊息，隨時更新，以供民眾參閱。		
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，實施業務檢查	各單位主管主動積極輔導所屬行政業務，並實施業務檢查。		
七、加強檔案管理，落實勒戒費用收取	(一)強化檔案管理	1. 檔案庫房指定專人管理，列冊登記出入情形，庫房鑰匙或磁扣由管理人員妥善保管，以妥為管理、維護檔案資料。		

		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。 3. 配合檔案管理法之實施，分門別類制度化管理檔案，使公文從製作、交換、簽核至歸檔處理，其相關欄位資料均能切實銜接，並定期清理已逾保存期限檔案，列冊報請銷毀。 4. 檔案管理由專人專責辦理，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。 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，俾利檔管業務運作順暢。 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。對於尚未符合規定之設備，逐年編列概算申請經費改善，另備有緊急應變計畫，並依計畫實施演練，俾利完善檔案保管環境。 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。	
--	--	---	--

	(二)強化勒戒費用收取作業	1. 依法務部矯正署所屬戒治所、看守所及少年觀護所附設勒戒處所勒戒費用收取作業要點及113 年度勒戒及戒治費用收取標準，對勒戒少年就相關規定予以宣導講習，並控管其保管金使用情形，對於自首或貧困無力負擔者依其提出之證明申請免繳。 2. 依法務部矯正署所屬戒治所、看守所及少年觀護所附設勒戒處所戒治及勒戒費用業務收繳相關規定辦理勒戒費用之收取、催收等業務，本所繳費義務人為未成年人，其催繳通知送達方式向其法定代理人為之。 3. 妥善歸檔存查債權憑證，對於已取得執行憑證案件，訂定年度債權清理計畫，於收繳期限內清查義務人財產依清查結果辦理強制執行；另每日登入獄政系統查詢欠費之出所受勒戒少年是否因案再次入所，以辦理勒戒費用催繳、移送作業。 4. 依規定陳報註銷應收歲入款；另每月製作勒戒費用統計表，核對與會計應收及繳款相關資料是否一致，並檢視取得債權憑證註銷應收歲入款案件數與會計平衡表 1 元案件數是否相合，確實辦理債權憑證註銷註	
--	----------------------	--	--

		公共安全檢查及申報，並就消防、鍋爐、發電機、高壓電、升降設備及建築結構等進行維護保養，並將「建築類公共設施維護管理情形表」公告於機關全球資訊網。		
	(四)妥善運用維護費用修繕房舍、維修各項設備	1. 導入綠建築之觀念，將電力、用水、鍋爐及熱水儲水等設施運轉資訊納入智慧監控系統，透過數據蒐集，達到設備異常警示及維護控管之目的。 2. 加強檢測宿舍建築結構安全，改善宿舍屋頂漏水情形，並加強消防設備及維護逃生通道順暢，以維護宿舍使用安全。 3. 落實車輛管理，公務汽、機車定期檢修及保養維護。 4. 水井、水塔定時清理維護，自動飲水機定期更換濾心、清洗及水質檢測，以符飲用水衛生規定。 5. 賡續推動節能減碳政策，加速汰換節水器材，另將燈具改為LED燈具，以達到省水、省電之功效，節省公帑。		
	(五)落實鍋爐人員培訓及鍋爐安全管理	1. 安排本所職員參加鍋爐操作人員安全衛生教育訓練，俾使夜間、假日均有合格人員開關、操作鍋爐，並辦理鍋爐實地開關機及使用安全之教育訓練課		

九、名籍業務	(一)按時完成收容人名籍資料登打作業及身分簿之製作 (二)加強查核避免冒名頂替 (三)落實辯護人或輔佐人接見作業	程，教導同仁熟悉操作以維護安全。 2. 簽訂每月維護保養及故障維修合約，俾使鍋爐設備運作安全無虞。 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、出本所當日完成收容人基本名籍資料登打作業，並於三個工作天內編製完成身分簿。 運用收容人影像辨識身分比對入所收容人獄政系統照片，如有異狀，立即查證，以防杜收容人冒名頂替。 1. 配合監獄行刑法及羈押法修正，除完備委任程序之辯護人可辦理辯護人接見外，民事訴訟、行政訴訟、矯正機關申訴、復審案之代理人及洽談委任之律師，均得申辦律師接見。 2. 辯護人或輔佐人申辦律師接見時，應查驗其律師證及委任文件，如為洽談委任事宜，應出示洽談委任相關文件，如待簽署之委任書，隨行學習律師或通譯人員亦應出示足資辨別身分	
---------------	---	--	--

十、統計業務	(一)建置獄政系統統計個案資料 (二)賡續強化矯正統計基礎資料建置品質 (三)賡續精進囚情預警指標	之資格文件。 3. 辯護人以外之律師及洽談委任律師請求接見羈押禁見被告時，名籍承辦人應將律師證及委任狀傳真之禁見本案之繫屬院檢請示，經承辦法官(檢察官)表示同意後即可接見。 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。 1. 檢視現行蒐集資料欄位自動介接機制。 2. 充實業務面向資料欄位蒐集。 3. 辦理新增與介接等資料之正確性及邏輯合理性工作。 4. 強化資料欄位即時檢誤及相關統計報表核等功能。 5. 獄政及公務統計系之功能增修建議配合測試作業。 6. 配合統計處及矯正署辦理資料稽核計畫。 持續研提機關囚情重要指標，作為機關囚情管理預警參用。	
---------------	--	--	--

	(四)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所月報及年報等公務統計報表，並按規定日期陳報。	
	(五)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本所網頁，以落實行政資訊公開，便利各界參考。	
	(六)辦理統計調查	配合上級規劃辦理之調查及業務需要之統計調查。	
	(七)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。 3. 辦理有關資訊安全稽核事宜。 4. 其他相關資訊業務。	
十一、落實外部視察機制	(一)每季召開外部視察會議	每季依監獄行刑法第七條第四項、羈押法第五條第四項與監獄及看守所外部視察小組實施辦法規定辦理外部視察小組視察及開會事宜。	
	(二)每季陳報外部視察報告	依上述規定將每季視察報告陳報法務部矯正署。	

叁、辦理矯正、醫療及訓練業務			25,666	
一、加強收容少年及刑事被告少年調查及輔導措施，發揮矯治功能	(一)落實一般收容少年輔導工作	1. 由各級教輔人員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，轉介輔導科安排個別輔導。 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. 各班級每月召開生活檢討座談會，鼓勵收容少年反應意見，並於各班級教室、教區設置意見箱，每週由副所長會同政風室開啟，設簿登記，並立即處置各項建議或意見，將處理情形每月彙整陳核後公告。 5. 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專輔人員或志工進行輔導，以維持囚情之穩定。 6. 針對少年問題或特性成立切合少年需要之團體(戒毒團體、親子教育團體、融合教育團體)，協助少年學習解決問題的技巧，並增進親子及人際溝通能		

		力。		
		7. 少年為國民中小學教育階段學生者，於入所及出所(非接續受感化教育或徒刑)後通知原就讀學校，副知所屬各直轄市政府教育局、縣(市)政府，並積極協助學校教職員入所關懷輔導。		
	(二)依據矯正機關收容人自殺防治處遇計畫，辦理收容少年自殺防治處遇措施	1. 針對新收或潛在風險者，運用BSRS-5、PHQ-9進行施測篩檢，或由教輔小組成員依自殺防治參考指標檢核表，針對自殺風險個案予以轉介及列管，建構三級預防模式，提供關懷與照護。 2. 辦理特殊身心症少年團體心理課程(「情緒療育團體」及「融合教育團體」)，由精神科醫師及心理師篩選合適個案參加，協助是類少年覺察自身問題並重建身心狀況。 3. 每月辦理自殺評估會議並將辦理情形提所務會議審議。		
	(三)加強新收少年之調查及加強與少年法庭之聯繫	1. 辦理少年身心評估及行為觀察，製成鑑別報告寄送法院，並進行審查會議。 2. 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。 3. 由專人實施心理測驗，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。 4. 於新收調查時進行「收容人未成年子女照顧協助需求宣導與調查」，並將每月辦理情形上傳獄政系統。 5. 繼續聘請精神科醫師來所實施少年精神狀態分析與鑑定。 6. 班級主管每月與收容少年進行訪談，並觀察收容少年表現與各項情狀，填寫在所行狀紀錄表及晤談紀錄；收容少年如有特殊行狀，則填寫收容少年特殊事件聯繫單送交所屬法院，隨時與各地少年法庭保持聯繫。	
二、加強辦理就業宣導轉介與習藝訓練	(一)辦理就業宣導活動，並協助有就業需求者提供轉介服務 (二)辦理少年就業服務於少年在所時進行各項就業前	為幫助少年出所後能順利復歸社會，本所與士林更生保護會及桃園就服處合作，邀請就業職訓服務中心蒞所辦理就業宣導活動，加強少年對就業市場的認知並學習就業準備與求職技巧。 為協助少年建立正確職場觀念及工作知能，經本所評估篩選適合參加就業服務者，聯繫新北及臺	

三、依法務部矯正署函頒及本所訂定之少年觀護所處遇精進計畫，加強收容少年個別處遇措施，並持續引進社會資源協助	準備，待出所後無縫接軌進行追蹤 (三)加強辦理少年技藝學習，啟發其興趣 (一)改進教學課程 (二)提昇教化功能，加強辦理親子教育與家庭支持方案	北就業服務處人員入所協助提供個別職涯諮詢輔導，並在個案出所由本所轉介就業服務處，協請推介就業、持續服務。 繼續辦理美容美髮、排舞及禪繞畫等各項才藝課程，並新增音樂療育及創意黏土等藝術課程，隨時檢討增辦有助少年學習興趣之訓練課程。 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。 2. 運用社會資源辦理少年教學輔導課程，並透過個別會談、問卷、座談會等方式瞭解少年授課反應。 3. 於夜間播放具有教化內容之影視節目，鼓勵少年在所期間不中斷學習。 4. 建置視訊教學設備規劃遠距教學以因應疫情衝擊，相關設備及教室網路管理皆遵照戒護區網路管理規範辦理。 1. 購置並提供各界贈與之書刊、雜誌供給少年閱讀，並結合社會團體定期舉辦讀書會，培養少年閱讀風氣。 2. 每週辦理親子教育團體輔導，並於重大節日辦理面對面懇親	
--	---	--	--

		活動，邀請社政團體師資協助帶領，加強親子關係與親職教育及家庭支持方案，另針對有意願者轉介至戶籍所在地之更生保護會分會，以利出所後提供「更生人家庭支持服務方案」後續服務。		
	(三)加強收容少年諮商輔導，並持續引進社會資源協助辦理輔導及教化工作	1. 加強與臺灣更生保護會臺北、士林、新北分會之聯繫，並結合其他社會資源，廣聘各教育、宗教、公益等團體、專家定期入所服務，辦理各項宣導(包括法律、家暴、多元性別、被害者保護、消費者保護、兒童權利公約等)，豐富少年課程輔導內涵，提高輔導效能。 2. 善用專輔人員及志工資源，加強核心及非核心個案之輔導與記錄。		
	(四)依據矯正機關身心障礙收容人處遇計畫針對身心障礙個案辦理適性措施	1. 除由輔導員進行新收個案初階段鑑別晤談紀錄，詳實調查並記錄身心障礙少年相關資訊，再由心理師及社工師進行個別會談，進一步瞭解其需求，俾利安排適性處遇及提供協助。 2. 提供身心障礙少年就醫協助，安排門診及服藥治療。 3. 班級主管觀察注意配房、生活適應及與其他少年互動情形。		

		4. 必要時，聯繫身心障礙相關單位或原就讀學校，提供少年所需之資源協助。		
	(五)精進少年出所轉銜機制	強化連結衛政、勞政、社政及法院資源，以本所做為一轉軸平台，運用在所期間的課程及個別輔導措施，評估少年需求並與之建立關係，待少年出所後轉銜給連結的資源接續服務，希提升其出所後適應能力。		
	(六)落實輔導志工管理及教育訓練	為能提升志工服務品質，每年至少辦理二次教誨志工教育訓練或座談，其中一場次安排志工參加法務部矯正署所屬北區矯正機關志工組訓活動，其他場次由本所自行辦理教育訓練，訓練內容除加強志工規範宣導及交流座談外，另結合輔導知能研習或修復式司法教育等主題方式辦理。		
四、推行各類教誨及品格教育，以利身心健康，維持囚情安定	(一) 以宗教信仰力量適切輔導，化暴戾為祥和 (二) 推展弟子規作為品格教育之藍本，以利身心健康，維持囚情安定	宗教輔導列入教學課程，延請各類宗教團體蒞所宣導，灌輸少年正確人生觀，以利身心健康。		

	(四) 結合社會資源，強化毒品防治面向	1. 結合社政、衛政及勞政資源，強化少年出所後復歸成效，委託淨化社會文教基金會及更生少年關懷協會辦理施用毒品少年後續追蹤輔導，減少少年再犯之可能性。另邀請新北市毒品危害防制中心入所辦理觀察勒戒少年銜接輔導。 2. 結合本所志工團體及護理師辦理涵蓋家庭、法律、愛滋病、教育、醫療、心理健康、職業教育等七大面向處遇大班課程。 3. 與新北市毒品危害防制中心及本所社政團體合作利用懇親活動時辦理衛教宣導及親職教育輔導，藉由家庭關係的探索、溝通技巧的學習，促進家人對少年的接納與支持，以家庭的支持力量提升少年戒毒成功率。 4. 與昆明防治中心、衛福部藥癮醫療示範中心及全觀心理健康中心資源合作，由專業醫療師資群每月入所帶領醫療專業的整合性大班課程，並在課程中運用學習單篩選出藥癮高風險個案，並於隔週起進行個別衛教宣導，藉此瞭解個案現況、與之建立關係外，也進一步介紹個案可運用之醫療資源。	
--	----------------------------	--	--

		病、梅毒血液篩檢等傳染病，如有發現陽性個案，依規定轉介治療與通報。		
	(三)門診醫療照護並辦理收容人自主健康管理。	1. 賡續辦理收容人健保醫療業務並加強了解收容人病況，以妥善治療照顧收容人疾病，對於罹患收容於觀察舍房者，醫療人員將每日探視少年病況，並安排門診追蹤。 2. 罹患慢性病之少年，如高血壓或糖尿病者，給予「自我健康管理護照」，由少年自行記錄量測數據，並於就診時提供醫師參考。未成年收容人藥品服用仍由戒護主管陪同服用。 3. 夜間、例假日或未開診時，如遇有收容人身體不適，依「矯正機關緊急外醫檢視表」覈實檢視記錄，並評定是否戒送外醫。		
	(四)制定「臺北少年觀護所感染控制實施計畫」，落實長照機構感染管制相關措施，並符合查核標準。	依照疾病管制署規範，制定本所感染控制實施計畫，並每年檢視更新 1 次，並依計畫落實感染管制措施施行，包括同仁收容人之教育訓練、環境整潔、消毒防疫物資使用及傳染病防疫監控等，並配合衛生機關查核。		
八、加強刑事被告少年、借提少年及保護事	(一)實施雙向溝通，俾於建立合理管	1. 由各級教輔人員每月與少年進行個別談話並記錄，以瞭解少		

件收容少年戒護安全及管理	教方式 (二)落實舍房管理，對於入住單人舍房者加強觀察，避免單獨監禁	年生活情形。 2. 於各班級教室、教區設置意見箱，每週由副所長會同政風室開啟，設簿登記，並立即處置各項建議或意見，將處理情形每月彙整陳核後公告。 3. 平時由班級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。 4. 對於出所、送執行安置輔導及感化教育之少年由督勤官或訓導科長實施個別訪談，以瞭解所內是否有風紀問題及欺凌事件。 1. 依據分區管教原則，按少年年齡、犯行、案由及心智發展程度等實施分班管教，隨時注意少年言行舉止，加強對其動態情緒之掌握。 2. 班級主管於配房時，尤其應注意收容少年個性、年齡及彼此相處情形，隨時機動調整配房，以避免欺凌弱小之情事發生。 3. 將疾病、身心障礙等少年列管，加強生活照護及輔導，同時強化其戒護管理。 4. 對於分配於單人舍房者，加強觀察密度，並給予適當處遇活動及人際接觸，避免構成單獨監禁。	
---------------------	--	---	--

	(三)依特定人員尿液採驗辦法，辦理尿液藥物毒物分析之篩檢 (四)聯繫醫療院所支援協助辦理勒戒業務 (五)加強辦理受觀察勒戒少年之輔導、教誨 (六)積極改善身心障礙少年之生活照顧及管理	1. 受觀察勒戒少年於入所時及入所後第 14 天進行尿液篩檢工作；觸犯毒品案件之收容少年於入所後第 14 天進行尿液篩檢工作。 2. 不定期針對出庭還押少年實施尿液篩檢。 3. 針對尿液複驗機構進行「尿液盲績效監測體檢」。 與安興診所簽訂觀察勒戒合作契約，定期派遣醫師及醫療人員進行觀察勒戒少年之評估工作。 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療人員辦理衛教講座，提升少年對毒品身心危害之認知。 1. 提高坐式馬桶比例並加裝扶手和緊急鈴等無障礙設施。 2. 增置無障礙坡道便利身心障礙少年出入禮堂參與處遇活動。 3. 採購輪椅爬坡機，俾使收容少年有緊急救護需要時，得自樓梯間盡速搬運移動，爭取時效。 4. 本所接見室設置於地下室，為了便利前來接見之家屬，設有樓梯升降椅及愛心鈴，由本所人員及時提供協助；另安排身		
--	---	--	--	--

		心障礙收容少年面對面、行動或電話接見，俾維繫其家庭支持。 5. 安排行狀表現良好之少年同住，照護其日常生活。 6. 轉介輔導科安排輔導，醫務室定期就診。 7. 必要時填寫「動態考核紀錄表」供參。		
九、改善收容少年給養業務	嚴密管理收容人給養業務及注意飲食衛生	1. 依矯正署函示妥善辦理收容人主、副食品採購，審慎與聯合採購機關研商項目、數量、規格及契約內容，遇有履約爭議與聯合採購機關取得共識後依契約辦理相關事宜。 2. 依規定將收容人主、副食品之使用情形、日報表及每週菜單逐級陳閱。 3. 給養承辦人員定期會同會計、政風及炊場管理人員盤點收容人主、副食品，並依「法務部矯正署所屬機關收容人伙食實物帳務處理要點」辦理伙食實物之帳務處理，依盤點結果作成紀錄，送陳機關首長或其授權人員核閱。 4. 收容人主、副食品倉庫保持通風乾淨，確保品質安全，並加強炊場環境及作業人員之衛生管理。		

		5. 依「法務部矯正署所屬矯正機關收容人主、副食品進貨查驗標準作業程序」規定辦理查驗，如發現有品項、規格不符、數量短少或有食品安全疑慮等情事，應保留照片佐證，並拒絕接收或通知限期補送。 6. 加強食品抽檢及送驗，每半年至少辦理副食品送第三方檢驗機構抽驗一次，檢驗結果如有違反食品衛生管理法等相關規定，除依契約辦理外，主動行文通知衛生主管機關，並副知同區聯合採購機關及法務部矯正署。 7. 定期召開收容人膳食改進會議，瞭解收容人對於伙食之意見與建議，確保收容人營養及衛生。 8. 加強管理炊事作業及炊場環境衛生安全，每月由副所長率同訓導科長、總務科長及醫務室人員就炊場調理台、人員衛生、環境清潔、主副食品保存及作業機具維護情形等實地抽檢，並將檢查結果作成紀錄提送膳食改進小組會議。 9. 每週開立菜單，陳核後公佈於接見室及本所網站，供收容人家屬及民眾查閱。 10. 聘請營養師為收容學生調整	
--	--	--	--

		菜色，以符合發展中少年營養需求。 11. 賡續宣導惜食觀念，依收容人實際人數並實地觀察每日每餐廚餘量之內容適時調整伙食份量，落實廚餘去化政策。		
十、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之飲食少年，予以妥善照顧	1. 對於尚未用餐之新收、出庭及還押少年，提供當日伙食餐盒等(保溫)。 2. 出庭少年均於用餐後，再提解出庭，以維護其健康。		
十一、強化管理人員常年教育	加強矯正人員常年教育及新進管理人員之職前訓練	1. 依計畫實施矯正人員常年教育，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。 2. 實施矯正法規、少年事件處理法及政風法令(含公職人員利益衝突迴避法、公務員廉政倫理規範及法務部矯正署所屬矯正人員專業倫理守則)等相關法令之講解，使矯正人員知所遵循。 3. 教授危機處理及談判技巧(含談判心理分析、現場勤務部署與指揮聯繫、人質事件談判溝通技巧與策略等)等課程讓矯正人員在面對緊急事故時能擁有更成熟的心智與應對能力。		

		4. 加強綜合逮捕術、小組鎮暴逮捕訓練、警棍及戒護安全設備操作使用技能（含戒具、通訊、辣椒水、電擊槍、鎮暴槍與消防器材之使用）等術科技能學習與訓練，並定期舉行測驗。 5. 新進人員報到後即安排各項專業實務課程實施職前訓練至少1週以上。		
十二、定期舉行防火、防逃、防暴、防疫及防空疏散等各項應變演習	舉行應變演習，並確實檢討改進，以提昇意外事故發生之處理能力	1. 擬訂例行應變演習計畫，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。 2. 定期舉行防火演習，訓練全體員工防火應變能力，必要時請消防局蒞所指導。 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。 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。 5. 必要時擇期舉行防震、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。 6. 定期舉行防疫及防空疏散演習，訓練所內員工和少年應變能力，以確保機關安全。 7. 每月擬定各種假設狀況，落實每月分就平日、夜間及例假日		

十三、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	等不同時段辦理至少 1 次例行應變演習。另每半年由訓導科長，利用適當時機實施至少 1 次應變兵棋推演。 (一)加強辦理各項物品檢查 1. 收容少年接見時送入物品均由接見窗口寄入，指派專人詳加檢查並設簿登記，防止違禁物品流入。 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，另指派專人檢查，防止違禁物品夾帶入所。 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(餽水車、米車及運送燃油車輛除外，但由戒護人員隨車戒護)。 4. 加強進入戒護區人員隨身物品之安檢工作。 5. 進入戒護區車輛需關閉或拆除行車紀錄器。 (二)確實辦理收容少年之物品保管： 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。 2. 收容少年無法保管物品(如：香		
----------------------------------	----------------------------------	--	--	--

		菸、檳榔、打火機…等)，由少年親簽自願銷毀，每月提報所務會議後，會同政風室銷毀。 3. 依據「監獄及看守所收容人金錢與物品保管及管理辦法」確實辦理，並就收容人攜入機關、在機關取得或外界送入之金錢，承辦人應與收容人或送入人核對及登記。 4. 每月不定期抽查收容人保管金手摺，並將查核結果作成紀錄，陳送所長核閱，並告知收容人。收容人對保管金之帳目有疑義時，亦同。 5. 依「金錢與物品保管及管理業務辦理提示事項」，於辦理金錢收入及支出時，將帳務資料輸入獄政管理資訊系統，收入部分填具收據，並製作收入明細表及收入彙總表，陳送所長核閱；支出部分就相關收據或憑證製作支出彙總表，陳送所長核閱。 6. 積極辦理出所未領取之保管金，並擬於公告期滿後6個月，依規定歸屬國庫。	
十四、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. 配合矯正署智慧監控系統建置及影像資料庫分析應用基礎建構，持續提升及強化數位監視系統功能及設備，避免戒護死	

		角；加強數位監視系統之保養與維護，強化戒護安全網絡。每日指派專人檢查監視系統鏡頭及主機並作成紀錄，以確保監視系統之正常運作，遇有異常或故障時立即報修。 2. 每週派員檢視消防器材、無線電、警示監視系統及行動電話阻絕器，遇有異常或故障時立即報修。 3. 由訓導科內勤活用觸控式電腦並編寫 Excel 搭配 VBA 程式、函數及巨集，使中央台能快速計算在所收容少年人數異動。 4. 辦理監視系統數位化之建置案，強化監視鏡頭、網路線路、機房設備等基礎設施，提升戒護管理之效能。	
	(二)加強安全檢查，以確保機關安全及秩序之安定	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. 每日退班同仁實施舍房之安全檢查。 3. 每月至少 2 次集中警力實施不定點之突擊檢查。 4. 每季集中警力進行擴大安檢，以維護安全。	
十五、防治及處理收容人遭受性侵害、性	(一)訂定處理性侵害、性騷擾、性	1. 依性侵害、性騷擾、性霸凌事件作業程序及流程圖，由醫療人員	

騷擾、性霸凌及其他欺凌事件	霸凌事件作業流程，並落實執行 (二)強化生活管理，防範事件於未然	安排相關衛教宣導，強化身體自主權之觀念；性侵害等事件發生時積極、即時介入，提供必要之協助並依法通報(矯正署、社會局、所屬法院及少年家屬)。 2. 遇收容少年遭受性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌事件時，確實依兒少權法第 53 條通報地方政府社政單位。 1. 對新進收容人於入所時立即身體檢查，個別談話，調查其個人關係，如認有遭受性侵害、性騷擾、性霸凌或其他欺凌之虞者，立即將其列管並通報醫務室、輔導科，以加強照護。 2. 班級主管每日開封、沐浴時實施身體檢查(目視)若有發現有瘀痕、外傷或其他異常情形即通報醫務室驗傷並立即查辦。 3. 班級主管不定時隨機訪談 1-2 位少年，並登載記錄。每月不定期實施個別談話，包含生活適應、同儕相處情狀，是否遭性侵害、性騷擾、性霸凌或其他欺凌事件，若發現上述情事，立即嚴查究辦。		
十六、落實通報機制，強化收容人轉、配業措施	(一)保護收容少年權益，落實相關通報機制	1. 針對入所收容少年如有未成年子女需照顧者，即通報轉介收容少年戶籍所在地縣市政府社會		

		局尋求幫助。 2. 依法務部 110 年 5 月 14 日法矯字第 11006001190 號函示規定，落實少年重大事件通報作業。如前開重大事件符合兒童及少年福利與權利保障法第 53 條規定、性侵害犯罪防治法第 8 條規定之情事時，除通報矯正署及所屬法院外，另通報地方社政主管機關。 3. 依 112 年 5 月 5 日法矯字第 11204003400 號函示規定，不定期進行脫逃通報測試，孰悉應變及作業程序。 4. 將相關通報格式及範例彙整於中央台電腦中，供同仁遇案參酌。	
	(二)審慎評估收容少年之轉、配業作業措施	1. 本所收容少年類型計有保護事件收容少年、少年刑事案件被告、觀察勒戒少年及留置觀察少年等 4 類，各類少年分配於不同舍房。 2. 收容少年轉、配業或變更處遇應循序簽核，並經相關會議審查通過後實施，防杜管教人員徇私擅自將特定收容少年轉配業或不當配業之情形發生。 3. 班級之配房及配業均須注意收容少年同案狀況、少年個性、年齡、在外交友情形及在所適應情	

		形，隨時機動調整配房，避免欺凌情事發生。分配於單人舍房者，應給予適當人際接觸及處遇活動，避免構成單獨監禁。 4. 遇有幫派少年依規定予以造冊列管，並分配於不同班級及舍房，嚴格考核其行狀。 5. 舍房床位均由班級主管考量戒護視線及少年身體狀況分配床位，嚴禁收容少年私自更換床位。 6. 舍房嚴禁設置房長，舍房床位及各項清潔工作須由班級主管分配，並要求夜間及假日舍房值勤人員隨時注意舍房動態，防杜欺凌情事。	
十七、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. 依法務部矯正署 112 年 8 月 25 日法矯署安字第 11204006010 號函訂定「中控門暨進出戒護區及攜入物品管制規範」，嚴格管制攜帶入戒護區之物品，落實安檢工作。全面管制出入戒護區人員並加強檢查工作，確實紀錄進出時間。 2. 中控三道門設置『進出戒護區請自動接受檢查』及違禁物品之標示。 3. 加強進出檢查站、複驗站車輛之檢查，進入戒護區人員需於中控門處換證並將不得攜入之物	

		品均須置放於行政大樓之置物箱中，隨車戒護人員應確實檢查車輛內、外(含底盤)後將檢查情形作成紀錄送核。 4. 由副所長會同政風單位及訓導科，不定時對戒護區內員工辦公處所、休息室或置物櫃等實施檢查。 5. 善用現代科技(加裝指紋辨識系統)，管控出入之三道門，強化安檢設備器材(金屬探測器輔助)。	
	(二)嚴格查禁流入戒護區之違禁物品	1. 落實場舍及勤務區域管制，非因公務不得進出非勤務區域之場舍或勤務點。 2. 加強新收、出庭、還押、出所(含轉執行感化教育、徒刑、勒戒或安置)等收容少年檢查工作，並作成紀錄送核，值班科員再隨機實施複檢。 3. 詳加檢查懇親、接見(含律見、面對面)、借訊、志工輔導等少年之身體、衣物及攜帶物品，值班科員再不定時對少年實施複檢。 4. 送入之財物均由戒護人員檢查並作成紀錄登錄簿冊，中央台指派專人實施複檢。 5. 加強少年尿液抽檢工作。 6. 加強教室舍房安全檢查工作，	

		並由科員帶隊執行及複檢。 7. 嚴格追查違禁物品來源。		
十八、加強宣導行動接見之便民服務措施	避免家屬舟車勞頓，減少不必要之移動，加強宣導利用通訊設備接見	加強宣導收容人家屬、社會局志工、辯護人及調查官(保護官)申請通訊設備接見之便利性及申請方式等須知；於收容少年入所時告知，公告於接見室佈告欄及本所網站內便民服務措施。		
十九、強化監督考核、培養守法精神	加強職員工作勤惰、生活違常之考核及有無貪瀆傾向、跡象之監督查察，並強化監督考核責任，維護機關清廉形象	(一)灌輸法治觀念及守法精神： 1. 利用各種集會宣導相關案例及強化職員之法律知識。 2. 持續宣導職員確實遵守「戒護區之淨化」實施計畫及法務部矯正署所屬矯正機關「強化紀律及戒護管理效能」實施計畫之規定。 3. 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。 4. 對生活違常同仁加以規勸輔導，並作成紀錄。 (二)依分層負責規定，落實督導考核責任： 1. 依分層負責規定，由首長、科室主管、科員督導考核，以落實督導考核責任。 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 1 次，如有貪瀆傾向、操守不良之情形，由政風單位列管。 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。 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。 (三)辦理問卷，以調查嚴懲不法： 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。 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。 3. 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。 4. 對於特殊個案，轉介專輔人員或志工協助輔導。	
--	--	---	--

二十、強化管教能力，提升矯正專業效能	(一)加強與收容少年間之雙向溝通 (二)暢通收容少年申訴管道 (三)收容少年訴訟書狀之收受、轉送及寄發	1. 班級主管不定時隨機訪談 1-2 位少年，並登載記錄。由各級教輔人員每月與少年進行個別談話並記錄，以瞭解少年生活情形。 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。 1. 收容人申訴之相關規定張貼於教室及舍房，明示申訴規定及流程，暢通少年申訴管道。 2. 於各班級教室、走道及浴室設置意見箱，每週由副所長會同政風室開啟，設簿登記，並立即處置各項建議或意見，將處理情形每月彙整陳核後公告。 3. 成立收容人申訴處理小組，並將申訴處理情形設簿登記。 4. 將申訴流程製作成簡易流程圖。 5. 依規定設立陳情書狀處理登記簿及不服處分申訴登記簿。 1. 依刑事訴訟法第 351 條等法令規定，對於收容人向本所提出之訴訟書狀，於書狀首頁空白處加蓋「收受書狀專用章戳」，同時附記「接受書狀之日期時間」，再由收容人詳記登載於「投遞書狀登記簿」，俾供日後查核並檢查有無夾藏違禁物品		
---------------------------	--	--	--	--

		及核對寄送地址及收件人。」 2. 於收受訴訟書狀後，注意辦理時效，儘速處理。 3. 按刑事訴訟法規定，羈押收容於監所之被告提起上訴、抗告、聲明異議或聲請再審等書狀，向監所長官提出並非唯一之方式，被告依法仍得依其意願於出庭時向法官或檢察官提交，或與律師、辯護人接見通信時請律師、辯護人轉遞，或以書信附件請親友代為寄送（羈押禁見者除外）等方式為之。應按收容少年其提交方式詳實登載於訴狀登記簿、收容人出庭、提訊暨返回檢查登記簿、律師接見紀錄簿、辯護人接見紀錄簿、發受書信表等相關簿冊，以備日後查核。		
	(四)加強收容少年習藝	1. 結合更生保護會新北分會辦理美容美髮、禪繞畫、排舞、音樂療育及創意黏土等才藝課程。 2. 配合教學所需添購各項教學器具及材料。		
	(五)充實收容少年處遇內容	1. 善用社會資源，排定志工進行單元性課程，如法治、修復式正義、人文、輔導、生命教育等。 2. 訂定生活作息規定，使少年養成規律生活，讓其在所期間能		

		反躬自省，沉澱心性。 3. 運用社會資源充實各種教學設備，以強化教學內容。 4. 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。		
	(六)強化危機處理能力	1. 擬定所內緊急應變計畫，並於每月不定期實施實兵演習，以加強所內員工對各種災變及危機處理之應變能力。(將相關計畫及流程集結成冊供中央台參考) 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」「防救執行中心暨災害防救執行計畫」，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。 3. 模擬日間、夜間及假日可能發生的各種假設狀況，於每月實施 1 次例行性應變演練，強化戒護人員遇緊急事故時之應變及處理能力。 4. 運用行動電話網路建立群組傳送緊急召返簡訊（一呼百應），不定期實施戒護人員（休班人員）緊急召返測試。 5. 不定期實施備勤人員緊急集合		

二十一、改善收容少年居住及上課環境	全面檢視本所老舊設施並重啟活用閒置空間	及警鈴測試，加強各項事故應變處理能力。 1. 為改善收容人無障礙空間及舍房衛生，並提高坐式馬桶之比例，另持續修繕本所舍房，俾增加收容少年生活空間。 2. 賡續汰換收容少年老舊之寢具，以維護少年居住之整潔及衛生。 3. 賡續汰換教室及舍房內之老舊課桌椅，並充實硬體設備及輔助教具，強化上課品質。		
二十二、改善同仁備勤空間	改善同仁備勤室設施、設備	1. 整修同仁備勤廁所及沐浴空間，以使空間美觀舒適。 2. 同仁備勤室重新粉刷，逐步更新冷氣、除濕機等設備，並擬增購備勤室衣櫃等生活設施。 3. 持續運用社會役勞動人協助整理備勤環境及休憩區環境、清洗冷氣主機等。 4. 文康室更新或購置各類運動及休閒器材，俾利同仁維持良好之體能及健康。同仁備勤室重新粉刷，逐步更新冷氣、除濕機等設備，增購備勤室衣櫃、棉被櫃。		