

# 誠正中學

105 年（1 至 12 月）工作計畫



中華民國 105 年 3 月 7 日

## 目 錄

壹、工作計畫提要.....	P1
貳、工作計畫與預算配合對照表.....	P2
參、工作計畫內容.....	P3

## 壹、誠正中學 105 年度工作計畫提要

- 一、一般行政業務部份，統計業務賡續辦理；人事業務重點為加強政策性訓練宣導；政風業務重點則係依據「政風機構加強行政肅貪作業注意事項」，加強預防工作，避免貪瀆案件發生。
- 二、研究發展與管考業務部分，其重點為依「法務部一百零五年度提升服務品質實施計畫」、「政府內部控制制度設計原則」及「政府內部控制監督作業要點」提升本校為民服務之品質及內部控制制度之健全度。
- 三、教、訓、輔業務部份，教務處工作重點為辦理少年矯正學校 103 學年度教育實施事項督導訪視結果後續改善事宜、對於學習弱勢學生每週實施補救教學及與勞動部勞動力發展署桃竹苗分署合作開設機車彩繪行銷專班等；訓導處除賡續辦理現有業務外，將加強學生外傷檢查及特殊列管學生行狀掌握；輔導處除賡續辦理現有業務外，特殊教育推行小組並依「誠正中學特殊教育推行小組設置要點」辦理特殊教育，並落實出校學生追蹤輔導，以掌握學生復歸社會情形之良窳。
- 四、警衛安全業務部份，今年工作重點為加強各種緊急狀況應變之演練及常年教育之實施，將依法務部矯正署 105 年 1 月 19 日法矯署安字第 10504000540 號函及 105 年 2 月 18 日法矯署安字第 10504000890 號函等函示及本校「105 年度常年教育實施計畫表」內容辦理。其餘現有之業務如加強學校之巡邏查察及安全防護及替代役男文康活動等均賡續辦理。
- 五、總務及醫護業務部份，賡續辦理現有業務。

## 貳、誠正中學 105 年度工作計畫與預算配合對照表

誠正中學 105 年度工作計畫與預算配合對照表			
類	目	預算來源及金額	備 考
項		法務部（矯正署）預算 （單位：新台幣仟元）	
矯正業務 少年矯正	一、人事費	125,231-千元	
	二、業務費	15,360-千元	
	三、獎補助費	264-千元	
	四、設備及投資	1,991-千元	
	合 計	142,846-千元	

### 參、誠正中學 105 年（1 至 12 月）工作計畫

誠正中學 105 年度（1 月至 12 月）工作計畫目次表

類	項目	頁數
矯正業務	一、一般行政業務	第 4 頁
	二、研究發展、管制考核與為民服務業務	第 7 頁
	三、教務業務	第 9 頁
	四、學生訓導業務	第 12 頁
	五、學生輔導業務	第 16 頁
	六、機關警衛安全業務	第 20 頁
	七、學生衛生與醫護業務	第 23 頁
	八、總務相關業務	第 26 頁

誠正中學 105 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 (單位：千元)	備 註
類	項	目				
矯正業務	少年矯正	一、一般行政業務	配合業務之需要，辦理一般行政業務。	<p>1、人事行政</p> <p>(1) 賡續推動公務人員核心價值、公務倫理及各項政策宣導工作。</p> <p>(2) 配合矯正學校特性審慎辦理教職員甄(遴)選、聘(任)用、敘薪(銓敘)、考核(績)、獎懲、差假、保險等各項人事業務。</p> <p>(3) 落實辦理政策性訓練。</p> <p>(4) 配合公教退撫平台建置，加強人事退撫資料建檔、異動作業及傳輸作業。</p> <p>(5) 推動員工協助方案，落實人事服務，提高服務品質。</p> <p>(6) 加強俸給支給及報送正確性。</p> <p>2、經費稽核</p> <p>(1) 依歲入、出分配預算及進度，確實嚴格執行，並定期檢討；各項採購案均按政府採購法及其相關規定辦理。</p> <p>(2) 督導各業務計畫承辦單位，依業務計畫預算數額，配合計畫實施進度，妥善有效執行。</p> <p>(3) 學生保管金、主副食等收支審慎辦理。</p>	於相關業務費用項下支應。	

				<p>(4) 各類會計報告、預、決算均按時陳報及公布。</p> <p>(5) 會計業務自動化，以電腦代替人工作業。</p> <p>(6) 對經費之支用，依中央政府各機關單位預算執行要點規定辦理，力求搏節避免浪費，嚴格審核，並控制預算執行。</p> <p>3、統計工作</p> <p>(1) 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，並連結獄政系統及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>(2) 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。</p> <p>(3) 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，以落實行政資訊公開及便利各界參考。</p> <p>4、意見溝通</p> <p>(1) 設置員工及學生意見箱</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>，定期開啟，鼓勵以正當方法反映意見。</p> <p>(2) 員工可利用各種集會交換意見，定期舉辦學生生活工作檢討會。</p> <p>(3) 設置為民服務單一窗口及專線電話，受理民眾申請、查詢及意見反映等為民服務工作。</p> <p>5、推展行政業務全面電腦化，落實教務、訓導、輔導、警衛、總務、醫護、人事、會計、統計等業務之推展，以達各處室隊行政業務電腦化及工作簡化之目標。</p> <p>6、政風業務</p> <p>(1) 配合國家反貪、肅貪和防貪政策，推動各項預防工作，落實機關廉政風險管理。</p> <p>(2) 每年定期召開廉政會報二次，以常態性會議機制推動廉政措施及審視機關廉政狀況，針對弊失案例研提具體防弊措施。</p> <p>(3) 依據「政風機構加強行政肅貪作業注意事項」及「政風查處工作手冊」，先期發掘貪瀆不法線索蒐報，審慎受理檢舉及處理行政肅貪案件。</p> <p>(4) 加強廉政法令宣導及員工品德考核，如發現具有貪瀆傾向或跡象者，依相關作業規定簽核及妥處，以防範貪瀆事件發生。</p> <p>(5) 依據「行政院及所屬機</p>	
--	--	--	---	--



			<p>關(構)請託關說登錄查察作業要點」、加強「公務員廉政倫理規範」宣導及落實登錄制度。</p> <p>(6) 依據本校「公務機密維護規定」及「資訊稽核實施計畫」，辦理公務機密維護宣導，及會同實施公務機密維護保密檢查(含資訊保密檢查)。</p> <p>(7) 依據本校「預防危害或破壞事件實施計畫」及各專案安全維護計畫，辦理安全維護宣導及召開安全維護會報，每月會同相關單位執行預防狀況安全檢查及專案安全維護，確保機關安全。</p> <p>(8) 加強偶突發緊急戒護事故之危機預警、建立危機處理能力及迅速通報機制，及「輿情監控小組」功能。</p>		
	二、研究發展、管制考核與為	<p>(一) 提昇機關服務品質。</p> <p>(二) 加強辦理法規異動通報作業。</p>	<p>1、依據「法務部一百零五年度提升服務品質實施計畫」擬訂本校 105 年度提昇服務品質執行計畫，並落實執行。</p> <p>2、每季辦理為民服務自我考評，督導相關處室改善。</p> <p>1、各單位訂定行政規則時，應依照相關法制作業規定及流程。</p> <p>2、行政規則函頒後，至遲五日內完成法規異動通報，通報資料務求正確。</p>	於相關業務費用項下支應。	

	民 服 務 業 務	<p>(三) 確實執行公文稽催管制。</p> <p>(四) 加強為民服務工作，並推行服務禮貌運動。</p> <p>(五) 加強宣導機關內部控制制度。</p>	<p>1、每週就各單位經辦之公文，依照時效管制與稽催，以確實掌握公文經辦之流程及時效，提昇行政工作之效率。</p> <p>2、定期陳報公文時效管制統計表。</p> <p>1、在集會、常年教育中對同仁宣導為民服務工作之重要性。</p> <p>2、繼續加強及督導員工電話禮貌及禮節，並實施電話禮貌測試。</p> <p>3、全球資訊網設有民意信箱意見反映管道，並提供各單位聯繫電話，方便民眾聯繫。</p> <p>4、每半年辦理為民服務工作之自我考核，督導相關單位改善，提昇為民服務績效。</p> <p>1、依「政府內部控制制度設計原則」及「政府內部控制監督作業要點」辦理宣導及教育訓練。</p> <p>2、利用校務會議、行政主管會議、常年教育及業務研習之時機，向同仁宣導機關內部控制內涵及其重要性。</p> <p>3、每年評估檢討內部控制制度，至少實施機關內部稽核一次。</p> <p>4、定期召開機關內部控制機制會議。</p>		
--	-----------------------	--	---	--	--

	三、 教 務 業 務	<p>(一) 少年矯正學校教育實施事項督導事項</p> <p>(二) 教學工作與課程精進</p> <p>(三) 辦理補救教學</p> <p>(四) 辦理「心馨烘焙坊」專案業務。</p>	<p>廣續辦理少年矯正學校 103 學年度教育實施事項督導訪視結果改善事宜。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、召開教務會議、教學研討會、課程發展研究會議，討論本校教學發展方向與作法。</li> <li>2、依教師編制與班級特性進行課程配當與課表安排。</li> <li>3、督促教師繳交教學進度表並進行教學進度查核。</li> <li>4、教師教案設計彙編。</li> <li>5、辦理教學觀摩會。</li> <li>6、配合相關處室辦理教師研習。</li> <li>7、辦理學生定期考試。</li> <li>8、辦理學生作業檢查。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、依教育部國民及學前教育署「國民小學及國民中學科技化評量系統」進行學力檢測。</li> <li>2、對於學習弱勢學生每週實施補救教學。</li> <li>3、依規定期程至教育部「補救教學資源平台」填報補救教學計畫、經費補助申請及結案報告相關資料，對學習弱勢學生每週實施補救教學。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、調查有意願且符合訓練條件之學生，由烘焙教師篩選後，編入該班進行烘焙訓練。</li> <li>2、遴聘業界具實作經驗之專業師資蒞校指導，加強學生實務經驗。</li> <li>3、本校「心馨烘焙坊」製作烘</li> </ol>	<p>於相關業務費用項下支應。</p> <p>於相關業務費用項下支應。</p> <p>於相關業務費用項下支應。</p> <p>由外界指定用途捐款及業務費項下支應</p>	
--	------------------------	--	--	--	--

			<p>焙產品提供弱勢團體、外賓參訪及各項重大活動使用。</p> <p>4、每年辦理學生烘焙競賽及成果展，激勵學生信心與成就感。</p>		
		<p>(五) 持續辦理學生學籍管理、獎助學金與對外考試事宜。</p>	<p>1、調查學生學籍，落實編班、辦理學籍申報及管理事宜。</p> <p>2、學生每月累進處遇學習分數、學期成績之登錄、核算與轉換。</p> <p>3、協助學生向學籍合作學校開立轉學證明、修業證明、役期折抵等各類證明文件。</p> <p>4、辦理校內各項獎助學金。</p> <p>5、辦理高中英語聽力測驗、大學學科能力測驗、大學指定科目考試、四技二專統一入學測驗、國中教育會考等各類考試相關工作。</p>	於相關業務費用項下支應。	
		<p>(六) 辦理學生學籍轉銜及復學教育相關事宜。</p>	<p>1、辦理出校學生學籍轉銜及復學教育協調小組會議相關事宜。</p> <p>2、每月召開學籍轉銜及復學教育協調會議。</p> <p>3、協調學籍轉銜及復學教育合作學校名單。</p>	於相關業務費用項下支應。	
		<p>(七) 管理教學設備與學生圖書，推動閱讀與心得寫作。</p>	<p>1、各項教學設備、教學媒體、教具之建檔與管理。</p> <p>2、一般教室、專業教室之使用與管理。</p> <p>3、辦理教材、教具之請購與管理。</p> <p>4、學生圖書室之圖書登錄與借閱管理。</p> <p>5、辦理學生「閱讀起步走」閱讀手冊之推動與管理。</p>	於相關業務費用項下支應。	

			<p>(八) 賡續辦理學生技能訓練、檢定與短期技藝班。</p> <p>(九) 辦理與勞動部合作事項</p> <p>(十) 資訊系統建置、維護、安全管理及公務電子化作業。</p>	<p>1、技訓經費支用、核銷及次年度之技能檢定經費編列。</p> <p>2、短期技藝班經費支用、核銷及次年度之技能檢定經費編列。</p> <p>與勞動部勞動力發展署桃竹苗分署合作開設機車彩繪行銷專班</p> <p>1、法務部各項資訊系統建置及維護。</p> <p>2、資訊資材管理及學生電腦技能教學之精進。</p> <p>3、資訊安全作業及協助各單位公務電子化作業。</p>	<p>於相關業務費用項下支應。</p> <p>相關經費由勞動部勞動力發展署桃竹苗分署支應</p> <p>於相關業務費用項下支應。</p>	
--	--	--	--	---	--	--

		<p>四、學生訓導業務</p>	<p>(一) 加強學生紀律及戒護安全管理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、持續加強學生物品檢查及收封檢身工作。</li> <li>2、定期及不定期實施教室、舍房安全檢查工作。</li> <li>3、持續辦理輔導及教化活動，遇有問題即刻處理或轉介輔導處。</li> <li>4、定期召開學生生活檢討會，各單位主管列席回答學生問題。並做成紀錄公布於各班，讓所有學生週知。</li> <li>5、落實違規學生生活管理，加強違規房學生考核及輔導，使其適應團體生活。</li> <li>6、持續加強教導員勤前教育及訓導會議時經驗分享，以期掌握各班學生狀況。</li> <li>7、定期舉辦訓導會議並進行工作報告及意見溝通，凝聚管教共識。</li> <li>8、落實學生外傷檢查，本處於每日開封完畢後隨機抽查兩班學生做全身外傷檢查並於連續假日後做全身外傷檢查，每星期實施一次全校學生服裝儀容檢查。</li> <li>9、每月辦理「幫派及特殊列管學生管教督導小組會議」，掌握特殊學生行狀。</li> <li>10、每年辦理全校性軍歌比賽，其實施目的為培養團隊精神、激發榮譽感及增進學生自信心。</li> <li>11、本校學生採雜居團體生活，所處自然環境於夏季高溫悶熱、秋、冬濕冷；加以本校收容對象為未成年學生，個人衛生習慣及生活自理能力較為不足。因此，共</li> </ol>	<p>於相關業務費用項下支應。</p>	
--	--	-----------------	---------------------------	--	---------------------	--

			<p>(二)積極各項學生教化及文康活動；加強學生法治教育。</p>	<p>同生活所感染的皮膚疾患頻率甚高。為杜絕皮膚病感染維護生活品質，實施全校性皮膚病(疥瘡)防治計劃。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、於春節、母親節及中秋節辦理面對面懇親活動，期藉親情之激勵，使學生安定情緒，專心學習、改悔向上。</li> <li>2、強化學生社團活動，成立閱讀社、桌遊社、編織社、綜藝社、熱音社、合氣大愛社、溜溜球社、讀經社、電腦社、電影社、傳統偶戲社、等 11 個社團。</li> <li>3、每學期邀請校外專業人士演講，以激勵學生上進心。</li> <li>4、加強優良經典書籍之背誦與教化，充實學生國學知識。</li> <li>5、舉辦才藝歌唱、舞蹈、作文、田徑、球類、卡片製作及其他各項慶祝節日主題式的文康比賽。</li> <li>6、於每年春節、端午節、中秋節、聖誕節時辦理由學生提供節目之同樂會或文康競賽。</li> <li>7、遴選作品參加全國性收容人藝文比賽。</li> <li>8、加強學生法治教育，聯繫檢察官及觀護人蒞校專題演講；另於平日社會課、班會及導師時間實施法治宣導，並舉辦法律常識會考，考後頒發獎狀及獎品，鼓勵成績優秀同學。</li> <li>9、利用班會及社會課程中實施消費者保護法之宣傳。</li> </ol>		
--	--	--	-----------------------------------	--	--	--

			<p>(三) 加強學生體能、衛生訓練。</p>	<p>10、訓練學生寫週記及日記，增進導師與學生間互動與溝通，並定時抽查陳閱。</p> <p>11、舉辦學生班會、週會，將各項生活常規要求、建議事項處理情形宣達同學知悉。</p> <p>12、將學生作品彙整，並作展示及對外參加比賽。</p> <p>13、加強宗教輔導及社會志工輔導活動。</p> <p>14、運用社會資源邀請校外人士到校協助辦理文康活動。</p> <p>15、加強辦理電話接見及遠距接見業務，方便居住離校較遠之同學與家人聯繫，使其家屬免於旅途勞頓。</p> <p>16、辦理影展、畫展等收容人藝文活動，提升學生藝術文化氣質。</p> <p>1、瞭解本校現有學生之基本體能狀況，配合體育課程之教學實施，完成本校學生體適能常模。</p> <p>2、透過運動競賽之實施，促進學生對於運動規則的了解，以達守法、守規、守紀概念及團隊合作之精神。</p> <p>3、瞭解學生使用運動器材之耗損程度，作適時的補強工作。</p> <p>4、加強學生對環境衛生觀念，每月實施環境清潔競賽，表揚優勝班級。</p> <p>5、落實校園環境清潔維護，隨時補充、汰換學生寢具、衣物，並妥為管理及加強打掃</p>		
--	--	--	-------------------------	--	--	--



			<p>用具、清潔劑之管控，給予學生優質之學習、居住環境。</p> <p>。</p> <p>(四) 辦理學生累進處遇、新生遴選工作及少年直接裁定交付感化教育業務。</p>	<p>1、加強辦理學生累進處遇及免除(或停止)感化教育審查及聲請作業。</p> <p>2、強化管教小組功能，定期召開管教小組會議。</p> <p>3、訂定處遇標準，確實執行考核工作，力求公平、公正。</p> <p>4、加強與各少年法院(庭)聯繫，配合全國各法院辦理少年直接裁定交付感化教育業務。</p>	
--	--	--	--	---	--

	五、學生輔導業務	<p>(一)健全輔導組織，提升教職員工輔導知能。</p> <p>(二)充實輔導處所並增添設備及資材。</p> <p>(三)釐定輔導計畫及進度。</p> <p>(四)建立學生資料及評鑑。</p>	<p>1. 推動全體教職員參與輔導工作：</p> <p>(1)召開輔導會議。</p> <p>(2)召開學生申訴委員會。</p> <p>(3)召開性別平等教育委員會。</p> <p>2. 收集有關矯正教育輔導相關資訊，作為管教人員輔導學生參考運用。</p> <p>3. 舉辦個案研討及輔導知能研習，提升教職員工輔導知能。</p> <p>1、擴充輔導處所及增添設備及資材。</p> <p>2、購置青少年輔導叢書提供學生閱讀。</p> <p>3、訂購期刊雜誌，提供導師、教職員閱讀，提升管教知能。</p> <p>1、訂定學期行事曆及年度工作計畫。</p> <p>2、每學期就工作計畫之實施與提出工作執行自我評鑑報告。</p> <p>1、建立新生基本資料(含新入校學生需求調查、家庭狀況、求學情形及輔導教師綜合評估及建議)，依限於學生入校後 1 個月內完成個案分析報告(含就學輔導計畫)。</p> <p>2、學生綜合紀錄表之保管與歸檔。</p> <p>3、實施學生瑞文氏標準圓形推理測驗、簡式健康量表、</p>		
--	----------	--	---	--	--

			<p>(五) 實施學生各項輔導。</p>	<p>生涯興趣量表及依計畫實施測驗(配合教育部指導委員會之規劃辦理)。</p> <p>4、發函新生戶籍地所屬轄區之各警察分局，蒐集間接調查表資料。</p> <p>5、完成獄政系統直接調查作業之資料建檔，並進行資料之更新。</p> <p>1、生活輔導：</p> <p>(1) 實施班級輔導活動課程及小團體輔導。</p> <p>(2) 加強違規學生及適應不良學生之特別輔導。</p> <p>(3) 辦理出校學生之追蹤輔導。</p> <p>(4) 建立電話聯絡網加強與家長聯繫。</p> <p>2、學習輔導：</p> <p>(1) 輔導學生培養正確學習方法與態度。</p> <p>(2) 利用輔導活動課加強學習技巧。</p> <p>(3) 針對高低成就學生及身心障礙學生實施個別輔導。</p> <p>3、生涯輔導：</p> <p>(1) 實施相關評鑑，協助學生了解自己的興趣與性向，提供資料給學生了解及作為導師、教導員輔導參考。</p> <p>(2) 實施個別或團體輔導協助學生做好出校心理準備，主動聯絡相關學校與機構給予學生協助。</p>		
--	--	--	----------------------	---	--	--

			<p>(六) 實施學生生命教育，積極推展生命教育深耕計畫。</p>	<p>(3) 將學生生涯輔導列入班級輔導課程，並收集升學就業資料，協助學生擬定目標。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、落實推動機關生命教育活動，納入修復式正義理念，有效整合管教人力資源，提升教化輔導品質。</li> <li>2、建構良好的學習氛圍，鼓勵各級管教人員主動支持參與，支持推動生命教育。</li> <li>3、發展機關生命教育等課程方案，融入學生教化輔導活動。引進法鼓山文教基金會社會資源，共同推展生命教育深耕計畫。</li> <li>4、自編生命教育單元課程及教案，給予學生生命教育觀念，培養自尊、尊人、正視生命的認知與情操。</li> <li>5、針對有未成年子女之學生除提供相關社會資源的介入協助外，並加強親職及家庭教育，增進學生對婚姻、家庭、子女的責任，並有尊重生命、推己及人的生命態度。</li> <li>6、透過生命教育等課程宣導「心理健康促進及自殺防治」心理衛生教育。</li> </ol>		
			<p>(七) 強化毒癮戒治輔導</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、加強對於是類學生毒品防制宣導及相關輔導處遇，並利用團體教化方式，改善其人際關係。</li> <li>2、輔導教師利用春節、母親節、中秋節懇親活動及親職教育機會，實施深化家</li> </ol>		

			<p>庭相關議題研討，協助家屬納入家庭支持系統，以堅定其戒毒信念。</p> <p>3、利用課程佐以衛教宣導及製作毒品處遇措施文宣，提昇毒癮戒治動機。</p> <p>4、舉辦毒品相關講座，提昇戒治相關知能。</p> <p>5、結合在地社區資源，提供毒品案學生家屬衛生諮詢及家屬支持團體加入的媒合。</p>	
		(八) 落實消除對婦女一切形式歧視公約計畫之規定。	<p>落實行政院性別平等處訂定之「性別平等大步走—落實消除對婦女一切形式歧視公約計畫」之規定。</p>	
		(九) 落實出校學生追蹤輔導業務	<p>1. 學生向法院函報免除或停止執行後一周內填具個案評估轉介單(期滿前三個月填具個案評估轉介單函送少年戶籍地之直轄市、縣(市)政府社會局(處)完成學生出校後追蹤輔導之轉介工作。</p> <p>2. 對於出校1年內之學生，主動聯繫，獲悉生活適應問題時，並主動轉介政府有關單位或更生保護會予以協助。</p> <p>3. 依本署103年8月25日召開之「研商加強受感化教育處分少年出院校之追蹤輔導機制會議」決議，確實彙整後追紀錄並落實後追機制。</p>	
		(十) 推動特殊教育業務	<p>1. 配合教育部函頒之「少年矯正機關特殊教育支持網絡計畫」推動相關特教事務。</p>	

			<p>2. 為協助本校特殊教育學生學習及生活適應，爰依法務部矯正署 104 年 2 月 16 日法矯署字第 10401544250 號函指示，成立特殊教育推行小組。</p> <p>3. 訂定「誠正中學特殊教育推行小組設置要點」。</p>		
	六、機關警衛安全業務	<p>(一) 加強學校之巡邏查察及安全防護。</p> <p>(二) 落實學生戒護及校外護送。</p>	<p>1、強化重要出入口之管制與紀錄，妥善維護監控系統及安檢設備。</p> <p>2、強化各重要通道鐵門、圍牆、刺網等阻絕設施，以防戒護事故發生，彌補警力之不足。</p> <p>3、械彈、戒具由專人保養及檢點數量，確實依據規定施用與保管。</p> <p>4、除例行性安全檢查外，每月至少集中警力實施 2 次以上大規模安全檢查，每季至少 1 次集中警力實施全校擴大安全檢查。</p> <p>5、依據現有警力，妥善配置勤務，機動支援戒護具高安全風險之教務或訓導活動。</p> <p>6、日夜間警戒勤務之安排採循序漸進、由外而內之原則配置，以強化戒護人員歷練及培養戒護經驗。</p> <p>7、加強假日及夜間舍房勤務執行之落實，確實掌學生在舍房內之動靜態狀況。</p> <p>8、落實假日及夜間舍房勤務交接及人數清點工作。</p> <p>9、強化服務台安全檢查工作，避免違禁物品流入，影響戒護安全，以淨化戒護區。</p> <p>1、落實學生戒護外醫戒送及住院勤務之執行，依據規定</p>	於相關業務費用項下支應。	

			<p>(三) 貫徹實施「戒護區淨化方案」。</p> <p>(四) 強化警衛隊隊員紀律及操守之考核。</p>	<p>隨時回報狀況，並詳時紀錄就醫或住院期間之各項狀況與處理情形。</p> <p>2、落實校外戒護路程中執勤人員與學生之安全規劃與勤務執勤。</p> <p>1、實施戒護區內、外職員備勤室（內務櫃）之不定期及定期檢查，以落實違禁物品之查察，以維護機關戒護安全。</p> <p>2、落實接見送入物品之檢查。</p> <p>3、進入戒護區之車輛採初、複檢方式，以落實車輛、物品之檢查及管控。</p> <p>4、凡出入戒護區人員均依規定提透明提帶及主動受檢，落實中控三道門開門程序與身份確認工作。</p> <p>5、落實執行各項定期、不定期安檢工作，積極追查違禁物品來源。</p> <p>6、每日視人力狀況，機動排定不特定點或定點實施安全檢查，以杜絕違禁物品之進入或流通。</p> <p>1、遵照「監院所職員考核計畫」、「端正風紀提昇績效實施計畫」、「端正風紀從心做起」等之規定，加強戒護人員紀律操守之考核。</p> <p>2、由校長、副校長、秘書、各處室主管、隊長、組員等組成「指導小組」，對新進同仁實施實務訓練與指導，強化品操與矯正專業知能。</p>		
--	--	--	---	---	--	--

			<p>(五) 加強各種緊急狀況應變之演練。</p>	<p>3、依分層負責之規定，落實督導考核責任，並灌輸戒護人員法治觀念及守法精神。</p> <p>4、實施警衛勤務定期輪調制度，每3個月進行勤務之檢討或調整，並加強對戒護人員平時工作情形之督導與考核。</p> <p>1、具體擬訂各項演習計畫並實際演練，以強化戒護事故之危機處理與應變，並依照矯正署105年2月18日法矯署安字第10504000890號函擬訂本年度應變演習計畫。</p> <p>2、依矯正署104年8月27日法矯署安字第10404004740號函及矯正署105年1月19日法矯署安字第10504000540號函之函示規定，每月辦理例行應變演習一次。</p> <p>3、與地方警察機關訂定支援協定，隨時保持聯繫，定期測試警民連線及各項安全警示系統。</p> <p>4、成立「危機處理小組」，以因應本校各種緊急危機狀況之處理。</p>		
			<p>(六) 加強常年教育之實施。</p>	<p>1、依新修訂之「法務部矯正署所屬矯正機關矯正人員常年教育實施要點第三點」及本校「105年度常年教育實施計畫表」辦理。</p> <p>2、採學、術科並重之原則，加強隊員對矯正法令之瞭解及專業知識之灌輸。</p>		



			<p>3、加強灌輸戒護人員易觸犯罪責之法令規定宣導，講解實例，以加強戒護人員之法治觀念。</p> <p>4、對於日常所發生之各項狀況、缺失或案例，由隊長或組員利用常年教育時負責宣導及溝通，使戒護人員隨時能進行調整或缺失改善。</p> <p>(七) 加強替代役役男管理。</p> <p>1、遵照「替代役役男服勤管理要點」及本校「替代役役男服勤及生活管理考核守則」等相關規定，加強役男紀律、操守之考核與督導。</p> <p>2、對新進役男實施實務訓練與指導，使新進役男儘早適應矯正工作。</p> <p>3、役男採自治性管理，遴選負責任且具領導能力之役男，負責協助各項管理事宜。</p> <p>4、依分層負責規定，落實督導考核責任。</p> <p>5、成立「替代役役男申訴小組」及「替代役役男輔導小組」。</p> <p>6、每月召開役男生活座談會，以達雙向溝通效果。</p> <p>7、定期舉辦替代役男公益活動，以達敦親睦鄰、提升機關形象之功效。</p> <p>8、不定期辦理文康活動，紓解役男服勤壓力，維護身心健康。</p>		
	七、學生衛生	(一) 學生醫療與保健。	<p>1、與承作本校健保醫療業務之醫療院所—天主教仁慈醫院訂定醫療支援契約，辦理新收學生之健康檢查。</p> <p>2、因應二代健保實施--收容</p>	於相關業務費用項下支應。	

	生 與 醫 護 業 務		<p>人納入健保，由天主教仁慈醫院、林鴻欣皮膚科、高昇牙醫診所及台齡身心診所進駐本校，辦理學生健保門診業務；校內無法診治者，依「全民健康保險保險對象收容於矯正機關者就醫管理辦法」規定辦理戒護外醫或戒護住院治療。</p> <p>3、本校延續與天主教湖口仁慈醫院、台大醫院新竹分院簽訂醫療契約，俾便學生到院優先診治及提供住院專屬病房。</p> <p>4、視醫療保健需求，妥慎充實醫療設備（器材）及藥品控管，並由藥師專責管理維護。</p> <p>5、配合法院直接交付入校執行，辦理新收學生與出校學生健康檢查、按季辦理全校學生健康檢查。</p> <p>6、依法務部矯正署及衛生主管機關規定陳報各項醫療業務報表。</p> <p>7、設置觀察病房，供罹病學生且不適合於教室上課或需隔離者使用，密切觀察照護其生理、心理狀況，詳實記錄於「醫護室觀察病房登記簿」陳核備查。</p> <p>8、賡續辦理學生衛生保健、環保教育宣導及健康講座。</p> <p>9、製作及更新醫療與健康園地資料，分享專業醫藥及環保資訊給全校師生。</p> <p>10、辦理全校師生心肺復甦術、哈姆立克急救法及 AED 實作訓練。</p>		
--	----------------------------	--	---	--	--

			<p>(二) 傳染病防治。</p>	<p>11、配合每學年度辦理 2 次及不定期辦理新收、借提返校學生具備學籍學生之學生團體保險投保作業，並主動協助申辦理賠事宜。</p> <p>12、配合善心人士捐款指定用途，尋求地方資源，辦理學生去除刺青雷射治療活動。</p> <p>1、委外廠商亞東醫事檢驗所及劍橋診所辦理愛滋病、梅毒篩檢及定期胸部 X 光檢查。</p> <p>2、每月定期與隨機辦理學生尿液毒品篩檢(藥物濫用防治)事項。</p> <p>3、邀請學者專家，蒞校講授衛生教育知識及各種流行疾病預防新知。</p> <p>4、配合衛生署疾病管制局實施流感及新型流感等傳染疾病防疫措施。</p> <p>5、每季辦理新收學生性傳染病及尿液毒品篩檢。</p>		
			<p>(三) 環境衛生維護業務。</p>	<p>1、購置環境用消毒水(次氯酸鈉)，提供各班學生之教室、舍房及同仁辦公室自行消毒使用。</p> <p>2、夏季期間商請新竹縣政府環保局協助本校實施環境用藥消毒(登革熱防治)。</p> <p>3、每週協同政風人員實施炊場衛生安全檢查。</p>		
			<p>(四) 藥品管理及調劑。</p>	<p>1、學生藥品調劑、(單一劑量)同時標示明確班級、學號、日期、用藥時間、交付、管理查核及保存事宜。</p> <p>2、每月月底會同會計人員實</p>		

				<p>施藥品收發盤存及配合政風人員隨機盤查。</p> <p>3、定期辦理藥品收發月報表之陳核。</p>		
		八、總務相關業務	<p>(一) 加強機關財產管理及盤點。</p> <p>(二) 收容人飲食品質精緻及提升。</p>	<p>1、加強清點現有財產並予充分利用。</p> <p>2、加強物品管理並登入財產及物品管理系統。</p> <p>3、建立財產登記卡，做到一物一卡，隨時隨物異動。</p> <p>4、加強宿舍管理及維護。</p> <p>1、依合約持續督導炊場勞務僱工，以提升炊膳品質及學生伙食衛生安全。</p> <p>2、炊場刀具及管制用品列冊管制管理，確保安全。</p> <p>3、伙食帳務處理情形，均依收容人伙食實務處理要點辦理。</p> <p>4、主、副食物每月會同會計、政風人員盤存一次，並設簿登記、產製報表。</p> <p>5、配合物價適時調整副食品供應，以改善收容人伙食。</p> <p>6、每月定期舉行膳食改進小組會議，檢討膳食管理得失及改善事項。</p> <p>7、副食品採購，採竹苗地區矯正機關聯合採購方式辦理，每六個月辦理一次，以採購物美價廉之新鮮副食品。</p> <p>8、不定期主動實施副食品之抽檢送驗，以維持食品品質安全。</p> <p>9、炊場及學生餐廳設備持續監督維護，以確保炊煮及學生飲食運作順利。</p>	於相關業務費用項下支應。	

		<p>(三)校區、建築及設備維護。</p> <p>(四)加強檔案及學生名籍管理。</p> <p>(五)持續加強辦理公文電子交換。</p> <p>(六)加強辦理庶務業務管理工</p>	<p>1、自購水電材料由技工負責全校各項修繕工作。</p> <p>2、發電機、電梯及鍋爐等設備委由專業廠商定期保養維護，以維安全及機件正常運作。</p> <p>3、持續充實收發、檔案室之設備。</p> <p>4、加強消防、監視保全系統、鍋爐、發電機等設備之維護。</p> <p>5、辦理其他雜項設備之購置及各項建築、設備之維修。</p> <p>6、持續加強校區綠化、美化工程。</p> <p>7、配合各處、室、隊需求，積極辦理各項採購，以利業務推展。</p> <p>1、依據檔案法及其相關子法辦理檔案歸檔作業。</p> <p>2、清查屆保存年限檔案列冊陳核，依規定辦理銷毀。</p> <p>3、持續辦理回溯檔案之建檔、歸檔業務。</p> <p>4、辦理收容學生名籍資料登入及入出、校作業之管理。</p> <p>1、持續落實積極推動本校公文電子作業。</p> <p>2、加強公文製作、公文管理、電子發文之宣導、教育與執行。</p> <p>3、建制本校公文作業流程，以供各處、室、隊配合辦理。</p> <p>1、技工、工友平時考核及差假加班管制。</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>作檢核。</p> <p>(七) 強化學生財物保管及生活、清潔等日用品代購業務。</p>	<p>2、零用金帳簿現金及憑證日清日結管制。</p> <p>3、每月不定時辦理櫃存財物、文書處理、檔案管理、出納管理、財產管理、物品管理、車輛管理、辦公處所管理、宿舍管理、安全管理、集會管理、工友管理等各項工作之檢核。</p> <p>1、將學生入校後隨身攜帶之物品，確實登記分類，一般物品存放於一般物品保管室，貴重物品存放於保險櫃。</p> <p>2、確實登記學生入校後攜帶之金錢，並建立入校學生金錢保管手摺及購物三聯單。</p> <p>3、定期召開學生保管金孳息會議，以妥適運用學生保管金孳息。</p> <p>4、每月定期辦理學生生活、清潔等日用品代購。</p> <p>5、辦理學生自費看病之相關扣款。</p> <p>6、辦理學生如行政執行署強制執行費等其他扣款。</p>		
--	--	--	---	--	--