

114 年（1 至 12 月）工作計畫



誠正中學

中華民國 114 年 8 月 13 日

目 錄

壹、工作計畫提要.....	P1
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

一、一般行政業務：

(一) 主計室業務：

依據行政院主計總處「經費結報系統建置推廣計畫」繼續辦理各類經費申請暨報支作業電子化；另配合法務部統計處及矯正署編製統計報表。

(二) 人事室業務：

加強政策性訓練宣導及推動本校員工協助方案(EAP)，落實關懷員工、發現及協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題，提升工作士氣及服務效能；落實職場性騷擾、職場霸凌防治業務及宣導。

(三) 政風室業務：

協助機關依法行政，建立防範或預警公務人員觸法之措施及作法，避免貪瀆案件發生；擴大社會參與，將廉政倫理及反詐騙觀念，推展至學校及社區之中。

二、研究發展與管考業務：

本計畫以「行政院 114 年度施政方針」及「法務部 114 年度施政計畫」做為主要依據，並依「政府服務躍升方案」、「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」、「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」、「政府內部控制監督作業要點」等，以提升本校為民服務之品質及內部控制制度之健全。

駛勞務承攬採購案。

三、教務處業務：

(一) 參與新竹縣政府教育局「廣達《游於藝》巡迴展」。

(二) 指導學生參加「第 16 屆廣達游藝獎—導覽達人競賽」。

(三) 參加 113 年度廣達《游於藝》計畫游藝亮點推薦。

(四) 指導學生參加「第 17 屆全國法規資料庫法規知識王網路闖關競賽」。

(五) 指導學生參加 114 學年度全國高級中等學校第五屆商業與管理群金融與證券投資實務知識奧運會競賽。

(六) 指導學生參加 2025-26 年第 15 屆全國公民行動方案競賽。

(七) 與勞動部勞動力發展署桃竹苗分署合作辦理多媒體創藝職前訓練班。

(八) 辦理汽車修護、機器腳踏車修護、電腦軟體應用、烘焙食品（麵包）等 4 職類職業訓練及檢定。

- (九) 辦理國中教育會考、四技二專統一入學測驗、大學入學分科測驗。
- (十) 辦理少年矯正學校 113 學年度教育實施事項督導訪視評鑑。
- (十一) 辦理學生轉銜復學事宜。

四、 學務處業務：除賡續辦理現有業務外，將強化各項教化業務：

- (一) 逆風計畫-藝術與矯正教育結合方案。
- (二) 勇敢再出發-國軍人才招募案。
- (三) 安心騎士計畫。
- (四) 誠正-新竹法扶法治教育合作案。
- (五) 台北藝術大學藝術與人文教育研究所合作案。
- (六) 國影中心影像教育計畫。
- (七) 結合輔大、清大寒暑期大學營隊。
- (八) 合唱團音樂教育計畫。
- (九) 性別平等事件發生之處理。
- (十) 身心弱勢學生團體陪伴課程。
- (十一) 國中學習弱勢學生課業輔導。

五、 輔導處業務：除賡續辦理輔導、特教現有業務外，

- (一) 加強落實各項處遇業務：落實本校自殺防治處遇計畫、藥酒癮收容人處遇實施計畫、妨性家暴處遇、教職員工生增能研習與訓練（含性平宣導）、三級預防模式及轉介機制等執行成效。
- (二) 結合衛福部保護司逆境少年及家庭支持服務方案，配合辦理入校通知及按季辦理「逆境少年及家庭支持服務網絡聯繫會議」。
- (三) 積極辦理修復式司法相關訓練與活動，建構友善校園環境，協助學生增強人際互動技巧與同理心。
- (四) 推展家庭電子聯絡簿與機關聯絡簿，協助親子關係連結與修復。
- (五) 落實高關懷個案輔導與觀察措施之個案管理。
- (六) 提昇輔導空間運用效能及質化各項心理測驗與衡鑑。

六、 警衛隊業務：

- (一) 依法務部矯正署相關函示規定辦理各種緊急狀況應變之演練及常年教育學術科訓練之實施。
- (二) 增設戒護區監視設備及其他科技設備輔助戒護勤務。
- (三) 持續檢討勤務配置運用情形降低同仁勤務辛勞。
- (四) 加強學校之巡邏查察、機關安全維護。

- (五) 戒護學生外出勤務戒護。
- (六) 高自殺風險學生場舍安全查察及日夜間作息觀察。
- (七) 落實外部視察小組業務。
- (八) 推動學生平時生活秩序競賽評比等業務均賡續辦理。
- (九) 積極推廣學生家屬辦理行動接見業務，以有效提升使用率。

七、總務處業務：

- (一) 辦理「學生寢室裝修工程」。
- (二) 規劃 115 年「矯正機關科技安全網建置計畫」。
- (三) 加強本校消防設備巡檢。
- (四) 賡續辦理節能燈具及老舊冷氣空調之汰換。
- (五) 本校駕駛退休持續刊登公告應徵或爭取預算辦理駕駛勞務承攬採購案。

八、醫護室業務：

- (一) 加強各項感染管制作為，防範法定傳染病於校園內傳播。
- (二) 落實疾病預防、提供適性醫療及標準通報程序。
- (三) 建立緊急處理措施，以保障機關員工與收容學生健康。

貳、工作計畫與預算配合對照表

誠正中學 114 年度工作計畫與預算配合對照表			
類 項	目	預算來源及金額 法務部（矯正署）預算 (單位：新台幣仟元)	備 考
矯正業務 少年矯正	一、人事費	166,917	
	二、業務費	24,538	
	三、獎補助費	489	
	四、設備及投資	1,844	
	合 計	193,788	

參、工作計畫內容

誠正中學 114 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(人事、主計、政風室)	第 6 頁
	二、研究發展、管制考核與為民服務業務	第 12 頁
	三、教務處業務	第 16 頁
	四、學務處業務	第 20 頁
	五、輔導處業務	第 26 頁
	六、警衛隊業務	第 31 頁
	七、醫護室業務	第 37 頁
	八、總務處業務	第 43 頁

誠正中學 114 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	<p>配合業務之需要，辦理一般行政業務。</p> <p>1、人事行政</p> <p>(1) 賦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) 配合落實推動 10 小時當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值：人工智慧、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、公民參與等訓練課程。</p> <p>(4) 配合落實提升人權意識培訓，辦理兩公約、身心障礙者權利公約、兒童權利公約、禁止酷刑及其他殘忍不人道或有辱人格之待遇或處罰公約、消除對婦女一切形式歧視公約及消除一型式種族歧視國際公約之宣導及教育訓練。</p> <p>(5) 依「環境教育法」規定，訂定環境教育計畫，落實環境教育訓練及宣導。</p>	<p>於相關業務費用項下支應。</p>	

		<p>(6) 推動多元性別及宣導活動及加強法定性別友善事項達成率。</p> <p>(7) 配合落實轉型正義，平復司法不法與行政不法之政策，加強推動轉型正義之宣導及教育訓練。</p> <p>(8) 配合公教退撫平台資料正確性，加強人事退撫資料建檔、異動作業及傳輸作業。</p> <p>(9) 推動員工協助方案(EAP)，進行員工需求調查，並將檢討結果回饋於實施計畫，落實人事服務，提高服務品質。</p> <p>(10) 加強俸給支給及待遇系統報送正確性。</p> <p>(11) 依「身心障礙者權益保障法」規定足額進用身心障礙人員，並按時報送進用情形。</p> <p>(12) 依據「行政院與屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法」及「法務部矯正署及所屬矯正機關人員勤務管理要點」排定勤務後，使用電子差勤系統刷卡紀錄，並以WebITR管理人員差勤及加班申報。</p> <p>(13) 設立性騷擾事件申訴管道並公開揭示，並依據「法務部與所屬各機關性騷擾防</p>	
--	--	---	--

		<p>治申訴調查及懲處處理要點」組成本校性騷擾申訴處理調查小組；就本校公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾之發生；辦理員工性別平等知能、性騷擾防治教育訓練；辦理或鼓勵本校處理性騷擾事件或有管理責任之人員參加有關性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法之認識與事件之處理、覺察及辨識權力差異關係、性騷擾事件有效糾正及補救措施、被害人協助及權益保障事宜等內容之教育訓練。</p> <p>(14) 為加強推動退休公教人員從事志願服務，調查屆齡或自願退休公教人員擔任志工之意願，並蒐集需用志工機關之工作需求，建立資料提供資訊。</p> <p>(15) 建構健康友善之職場環境，落實辦理員工職場霸凌防治與處理業務。</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</p>	
--	--	---	--

		<p>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> <p>(4) 各類會計報告、預、決算均按時陳報及公布。</p> <p>(5) 會計帳務自動化，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，力求撙節避免浪費，嚴格審核，控制預算執行。</p> <p>(7) 依據行政院核定之「服務型智慧政府推動計畫—第五階段電子化政府計畫」，行政院主計總處擬定「經費結報系統建置推廣計畫」，本校配合主計總處及法務部期程自108年度起導入該系統，陸續辦理各類經費申請暨報支作業電子化，以期落實政府無紙化及服務型智慧政府政策，達成經費報支全程電子化之目標，並檢視各項報支作業內部控制作業流程之妥適性，進一步健全機關財務管理。</p>	
--	--	--	--

		<p>3、統計工作</p> <p>(1) 登載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、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) 賦續強化矯正統計基礎資料登載品質，配合法務部統計處及矯正署辦理統計資料稽核計畫。</p> <p>4、意見溝通</p> <p>(1) 設置員工及學生意見箱，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</p>	
--	--	---	--

		<p>會。</p> <p>(3) 設置為民服務單一窗口，受理民眾以電話，網路及電子信箱等方式申辦、查詢業務或反映意見，落實推行為民服務工作。</p> <p>5、推展行政業務全面資訊化，落實各處隊室等業務之推展，以達工作簡化之目標。</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) 每年召開廉政會報至少一次，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要點」，先期發掘貪瀆不法線索蒐報，審慎受理檢舉(陳情)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</p>	
--	--	--	--

			<p>錄制度。</p> <p>(6) 加強辦理公務機密維護及機關安全維護宣導，及會同實施公務機密維護（含資訊保密）及安全維護檢查。</p> <p>(7) 落實執行提升矯正機關廉政效能具體執行方案，積極辦理以達機先察覺違常，及時依法處置。</p>	
	二、研究發展、管制考核與為民服務業務	(一) 提昇機關服務品質。	<p>1、每月本機關有電話禮貌考評及每半年辦理為民服務自我考評，督導相關處室改善，並提出具體改善方式。</p> <p>2、接見室設有哺乳室 1 間，提供民眾哺育嬰兒隱密之空間，內部設有調理台、飲水機、沙發椅及簡易嬰兒床等。</p> <p>3、善用家屬接見參訪時機，與家長面對面說明親子在校生活近狀並互動分享有關親子管教技巧。</p> <p>4、於年度三次大懇親活動機會，與家長分享深層管教經驗。並於懇親結束後，辦理毒品案學生親子衛教講座等活動。</p> <p>5、本校設置有 3 台無障礙室內電梯，3 台大型無障礙升降機及 2 台風雨走廊送餐升降平台電梯，可供身心障礙家屬及民眾洽公利用，並可供校內身障學生與教職員利用，完成全校無障礙環境目標。</p> <p>6、對於行動不便家屬辦理接</p>	於相關業務費用項下支應。

			<p>見業務時，指派專人提供協助服務。</p> <p>7、持續精進行動接見業務，強化宣導民眾可至「法務部矯正署便民服務入口網」註冊帳號及預約，並利用矯正署開發之APP(行動接見3.0)進行接見。自預約、進度查詢、取消預約至接見，全程使用手機即可完成，以減輕接見負擔。</p> <p>(二) 加強辦理法規異動通報作業。</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> <p>(三) 確實執行公文稽催管制。</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>(四) 加強為民服務工作，並推行服務禮貌運動。</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>5、於本校服務台設有單一窗口，受理民眾以電話，網路及電子信箱等方式申辦、查詢業務或反映意見，落實推行為民服務工作。</p> <p>6、另如有民眾陳情及檢舉案件均由本校政風室依規定錄案辦理。</p> <p>(五) 加強宣導機關風險管理(含內部控制)制度。</p> <p>1、依「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」、「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」、「政府內部控制監督作業要點」辦理風險管理(含內部控制)制度及內部控制稽核事項。</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、機關確實辦理內部控制之例行監督、自行評估及內部稽核等監督作業，落實自我監督機制，合理確保內部控制持續有效運作。</p> <p>4、定期召開機關內部控制會議，檢討機關內部控制項目及風險層級的增減，制定自行評估計劃，並將會議結果列入風險管理(含內部控制)制度修訂報告。</p> <p>(六) 落實外部視察機制</p> <p>為落實透明化原則，保障學生權益，設立外部視察小組，就學校運作及學生權益等相關事項，配合外部視察小組委員，每季定期召開會議，並將業務視察報告及會議紀錄報署核備。</p>	
--	--	--	--

		<p>(七) 加強新聞媒體報導回應與澄清</p>	<p>加強新聞媒體處理機制，對於外界刊登本校的報導(如電視、電子媒體或各大留言板)，將隨時關注即時回應。倘有負面新聞時，將善用澄清稿並刊登於澄清專區外；在媒體向機關求證時，將澄清內容於負面新聞曝光同時一併呈現，促其媒體衡平報導，以避免影響學校形象。</p>		
--	--	--------------------------	--	--	--

三、教務處業務	<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) 學習扶助</p>	<p>辦理少年矯正學校 113 學年度教育實施事項督導訪視評鑑事宜。</p> <p>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。</p> <p>2、依教師編制與班級特性進行課程配當與課表安排。</p> <p>3、督促教師繳交教學進度表並進行教學進度查核。</p> <p>4、辦理校長及教師公開觀課。</p> <p>5、指導學生參加 2025-26 年第 15 屆全國公民行動方案競賽。</p> <p>6、指導學生參加 114 學年度全國高級中等學校第五屆商業與管理群金融與證券投資實務知識奧運會競賽。</p> <p>7、與財團法人廣達文教基金會合作辦理「廣達《游於藝》巡迴展」及「第 15 屆廣達游藝獎—導覽達人競賽」</p> <p>8、指導學生參加「第 16 屆全國法規資料庫法規知識王網路闖關競賽」。</p> <p>9、辦理學生定期學業成績評量。</p> <p>10、辦理學生作業檢查。</p> <p>11、辦理學科闖關競賽及表演藝術競賽。</p> <p>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。</p> <p>2、依本校學生學習需求，於戒於捐贈款項下支</p>	<p>於相關業務費用項下支應。</p> <p>於捐贈款項下支</p>
---------	--	--	------------------------------------

			<p>護安全範圍內辦理學習扶助相關事宜。</p> <p>1、調查學生學籍，辦理學籍申報及管理事宜。</p> <p>2、學生入校後，編入之科別或參加之技訓職類，依少年矯正學校設置及教育實施通則第43條規定，由輔導處根據各有關處、室提供之調查資料，作成個案分析報告，提報學生處遇審查委員會決議辦理。本校未收容女性學生，且對所有學生均一視同仁，無差別對待。</p> <p>3、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>4、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>	應。
		(五) 獎助學金	辦理各項獎助學金。	於相關業務費用及捐贈款項下支應。
		(六) 升學考試	<p>1、辦理國中教育會考相關工作。</p> <p>2、辦理高中英語聽力測驗相關工作。</p> <p>3、辦理大學學科能力測驗相關工作。</p> <p>4、辦理大學入學分科測驗相關工作。</p> <p>5、辦理四技二專統一入學測驗相關工作。</p> <p>6、其他各類考試相關工作。</p>	
		(七) 學籍轉銜及復學教育	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>(八) 管理教學設備與學生圖書，推動閱讀與心得寫作。</p> <p>(九) 與勞動部勞動力發展署合作辦理職業訓練及技能檢定</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> <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> <p>6、指導學生投稿新竹青年。</p> <p>7、推動培英書院閱讀課程。</p> <p>1、勞動部於 107 年 4 月 9 日以發訓字第 1072500369 號函訂定「勞動部勞動力發展署各分署與法務部矯正署所屬矯正機關合作辦理職業訓練處理原則」，並於 108 年 1 月 1 日起開始施行。</p> <p>(1) 本校持續善用該署專業之職業訓練及技能檢定資源，繼續擴大辦理職訓合作及重新規劃相關訓練機制，以精進學生職業訓練與專案檢定。</p> <p>(2) 與勞動部勞動力發展署桃竹苗分署合作辦理文創藝饗多媒體設計班</p> <p>(3) 與勞動部勞動力發展署技能檢定中心申辦汽車修護、機器腳踏車修護、電腦軟體應用、烘焙食品（麵包）等 4 職類職</p>	<p>於相關業務費用、捐贈款及勞動部勞動力發展署桃竹苗分署專款項下支應。</p>
--	--	--	---	--

			<p>業訓練及檢定。</p> <p>2、職業訓練及短期技藝班次之經費編列、支用、核銷。</p> <p>3、宣導告知學生及家屬針對特定消費族群(原住民)，可於學生出校後檢附丙級技術士證照等相關資料，向原住民委員會申請補助。</p> <p>4、本校「心馨烘焙坊」製作烘焙產品提供弱勢學童、外賓參訪及各項重大活動使用。</p> <p>5、每學年辦理學生烘焙競賽暨成果展，激勵學生信心與成就感。</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、本校各項資訊設備規畫、管理及維護事宜。</p> <p>2、本校各項業務系統及行政系統之規劃、導入、推動及維護事宜。</p> <p>3、規劃及管理本校資通訊安全及網路管理事宜。</p> <p>4、配合法務部資訊處導入資訊安全管理系統 (ISMS)，並依相關規定定期進行稽核及修正。</p>	
--	--	--	---	--

四、學務處業務	<p>(一) 加強學生紀律及戒護安全管理。</p>	<p>1、依矯正署頒訂 5 種語言版本印製生活手冊，於入校時發放，並指派專人實施入校講習，講解有關生活手冊內容後，供其在校遵行。</p> <p>2、持續加強學生物品檢查及收封檢身工作。</p> <p>3、定期及不定期實施教室、舍房安全檢查工作。</p> <p>4、落實班級服務員遴調、管理與考核之相關措施。</p> <p>5、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。</p> <p>6、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。</p> <p>7、落實受懲罰學生生活管理及相關懲罰項目執行，加強隔離保護房學生輔導工作，使其適應團體生活與同儕間正常人際關係修復。</p> <p>8、持續加強教導員勤前教育及學務會議時經驗分享，以期掌握各班學生狀況。</p> <p>9、定期舉辦學務會議並進行工作報告及意見溝通，凝聚管教共識。</p> <p>10、落實學生外傷檢查，本處於每日收封完畢後由各班教導員於學生洗澡時，做全身外傷檢查並登錄於相關簿冊備查；另於連續假日後，由各班教導員於開封時逐一對學生做全身外傷檢查。</p> <p>11、每月辦理「幫派列管學生管教督導小組會議」，掌握</p>	<p>於相關業務費用項下支應。</p>
---------	---------------------------	--	---------------------

		<p>(二) 推展各項學生教化及文康活動；加強學生法治教育。</p>	<p>曾為校外幫派成員學生之在校生活行狀。</p> <p>12、本校學生採分配於多人舍房之團體生活，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> <p>13、加強教導員兒童權利公約、兩性平權公約、禁止酷刑公約、身心障礙權利公約、及兩公約講習與宣導。</p> <p>14、加強對學生防範校園性侵害、性騷擾、性霸凌及其他欺凌事件教育與宣導。</p> <p>15、與警衛隊每季持續辦理輔教聯繫會議。</p> <p>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。</p> <p>2、強化學生社團活動，內容包括讀經社、快樂學習社、藝術陪伴社、心靈魔法學院之靈魂旅社、食農社、繪本社、休閒觀光社、疊杯社、表演社、皮革社、按蹠社、一起FUN心玩社 12 個社團。</p> <p>3、每學期邀請校外專業人士演講及辦理文康活動，以激勵學生上進心。</p> <p>4、舉辦戲劇、軍歌比賽、田徑、球類、卡片設計及其他各項</p>	
--	--	------------------------------------	--	--

		<p>文康體育比賽。</p> <p>5、於每年春節、端午節、中秋節、聖誕節時辦理文康活動。</p> <p>6、遴選作品參加全國性藝文比賽。</p> <p>7、加強學生法治教育，聯繫檢察事務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。</p> <p>8、舉辦學生班會，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>9、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>10、運用社會資源辦理各項大型教化活動案。</p> <p>(三) 加強學生體能、衛生訓練。</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用具、清潔劑之管控，給予</p>	
--	--	---	--

		<p>(四) 辦理學生累進處遇、聲請免除或停止感化教育執行及少年法院(庭)訪視、直接裁定交付感化教育等業務。</p> <p>(五) 承辦性別平等教育相關業務</p>	<p>學生優質之學習、居住環境。</p> <p>1、定期每月召開 2 次學生處遇審查委員會議，辦理學生累進處遇事項、免除或停止感化教育審查及聲請作業。</p> <p>2、依法定及訂定之累進處遇標準，確實執行考核工作，力求公平、公正。</p> <p>3、加強與各少年法院(庭)聯繫，配合辦理法官及保護官訪視(含遠距、U 會議、電話訪談)學生及全國各法院少年直接裁定交付感化教育業務。</p> <p>1、編訂「誠正中學性別平等教育委員會設置要點」，明列本校性平會之任務、組織、會議、委員資格、任期、解聘事由及其他相關事項。</p> <p>2、編訂「誠正中學校園性別事件防治要點」規範敘明校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法、與性或性別有關之專業倫理及主動迴避之陳報事項、教學與活動及人際互動注意事項、校園安全等。</p> <p>3、規畫辦理學生性別平等教育相關活動。</p> <p>4、受理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申訴與處理相關行政事宜。</p> <p>5、召開性平會會議，並處理性平案件之調查及相關行政事宜。</p> <p>6、鼓勵同仁參與性別平等教育相關研習活動，提升本處</p>	
--	--	--	---	--

			<p>教職員工性別主流意識、敏感度及因應少矯校適用性平法後有關性別事件之防制、處理等程序。</p> <p>(六) 加強學生名籍管理。</p> <p>1、辦理學生入校時核對身分及人數，核對查驗其裁定書、交付書、身分證明及其他應備文件，無交付書拒絕入校，無裁定書通知補送；移校學生核對移校名冊、身分簿，製作學生身分簿及獄政系統登錄影像及指紋系統建立等。</p> <p>2、辦理院檢對學生送達文件及學生借提還押獄政系統登錄及公文函覆。</p> <p>3、辦理學生出校查驗身分簿內所附文件資料及獄政系統之記載。對於學生有徒刑或另案，註記於身分簿，主動聯繫各地檢署是否接續執行或另案接押等；函覆法院學生出校及核算學生教養費。</p> <p>4、辦理學生前科紀錄及有關資料塗銷及函復。</p> <p>5、協助辦理警察借訊事宜。</p> <p>6、代辦學生補發健保卡。</p> <p>7、定期統計呈報每旬每月獄政系統資料。</p> <p>(七) 強化學生財物保管業務。</p> <p>1、依據「監獄及看守所收容人金錢與物品保管及管理辦法」規定，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。</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、辦理學生自費看病之相關扣款。</p> <p>5、辦理學生其他扣款：如行政執行署強制執行費外機關欠款等。</p> <p>1、由給養承辦人於獄政系統下載補助名單彙整後會辦學務處承辦人辦理入帳、核銷及發放作業。</p> <p>2、補助對象：</p> <p>(1)經濟不利處境者(補助日常生活必需品及現金600元)。</p> <p>(2)經濟狀況欠佳者(保管金800元以下收容人補助日常生活必需品)。</p>	
--	--	---	--

五、輔導業務	<p>(一) 健全組織</p> <p>(二) 肇定輔導計劃及進度</p> <p>(三) 繢充實輔導</p>	<p>1、推動全體教職員參與輔導工作</p> <p>(1) 召開輔導處務會議。</p> <p>(2) 召開特殊教育推行委員會。</p> <p>(3) 召開輔導暨學務會議。</p> <p>2、收集並編印矯正教育及各類輔導相關資訊與刊物。</p> <p>3、落實三級輔導與定期督導評估：</p> <p>(1) 三級輔導轉介機制-統整校內外專業人力之運用。</p> <p>(2) 提升處遇人員專業性，定期辦理督導、專業課程、評估會議等。</p> <p>(3) 發展性輔導：辦理教師、學生、家長、職員之心衛推廣，提升相關知能。</p> <p>(4) 介入性輔導：全校所有學生皆納入，進行個別晤談，以及團體輔導。</p> <p>(5) 處遇性輔導：召開個案研討會議、高關懷列管與自殺防治。</p> <p>4、心社實習生招募培訓。</p> <p>1、訂定學期行事曆及年度工作計劃。</p> <p>2、每學期就工作計劃之實施與執行提出工作執行自我評鑑報告。</p> <p>3、輔導工作績效報告、檢討及研究。</p> <p>1、輔導處硬體設施維護與汰</p>	<p>於相關業務費用項下支應。</p>
--------	---	---	---------------------

		<p>處軟硬體設備</p> <p>(四) 建立學生資料</p> <p>(五) 身心衡鑑與轉介身心科</p> <p>(六) 生活輔導</p>	<p>換。</p> <p>2、充實輔導處設備、媒材。</p> <p>3、購置並推薦青少年輔導叢書供學生閱讀。</p> <p>購期刊雜誌、各類主題書籍提供全校教職員參考。</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、求學情形及綜合評估及建議）。</p> <p>2、普測瑞文氏標準圖形推理測驗、簡式健康量表、生涯興趣量表。</p> <p>3、發函新生戶籍地所屬轄區之各警察分局，蒐集間接調查表。</p> <p>4、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>5、學生資料收存與歸檔。 特殊教育學生提報與鑑定。</p> <p>1、魏氏成人智力量表第四版、班達測驗、台灣版額葉評估量表、羅夏克人格投射測驗、認知測驗及貝克系列測驗解讀。</p> <p>2、身心科轉介與陪診。</p> <p>1、新生始業、生活適應輔導。</p> <p>2、實施班級輔導活動課程。</p> <p>3、實施小團體輔導。</p> <p>4、加強違反生活紀律學生輔導。</p> <p>5、適應不良學生之輔導。</p> <p>6、函件輔導。</p> <p>7、建立電話聯絡網加強與保</p>	
--	--	---	---	--

		<p>護官、逆境社工、家長聯繫，共同照顧學生。</p> <p>8、帶領學生學習擔任公差服務。</p> <p>9、諮詢服務。</p> <p>(七) 學習輔導</p> <p>1、配合課程進度，輔導學生培養正確學習方法與態度。</p> <p>2、高、低成就學生個別輔導。</p> <p>3、開設學習策略課程加強學習技巧。</p> <p>4、身心障礙學生個別輔導。</p> <p>5、特殊需求學生之抽離式課程。</p> <p>(八) 生涯輔導</p> <p>1、能力與生涯規劃評估與輔導：</p> <p>(1) 透過個別晤談、生涯輔導課程、生涯團體，或輔以相關測驗、牌卡、媒材等協助學生了解自己的興趣與性向。</p> <p>(2) 輔導課程安排職涯體驗與探索。</p> <p>2、學籍轉銜與升學輔導：</p> <p>(1) 蒐集升學資料，協助學生擬定目標。</p> <p>(2) 與教務處合作參與學籍復學轉銜會議。</p> <p>(3) 召開 IEP、ITP 會議。</p> <p>3、實業探索與就業協助：</p> <p>(1) 轉介各地勞動力發展署與就服中心（站）</p> <p>(2) 個別或團體輔導協助學生做好出校心理準備。</p> <p>(3) 職涯探索入校/班宣</p>	
--	--	--	--

			<p>導活動。</p> <p>(4) 自立方案。</p> <p>(5) 青年教育與就業儲蓄帳戶方案。</p> <p>(九) 生命教育</p> <p>1、 將生命教育納入班級輔導課程。</p> <p>2、 生命教育之日常體驗-照顧小動物與陪伴犬入校。</p> <p>3、 修復式正義推展生命教育深耕計畫。</p> <p>4、 與點亮生命教育協會辦理生命教育課程。</p> <p>5、 志工認輔，各志工團體固定每月 1-2 入校進行。</p> <p>6、 志工培訓</p> <p>(1) 各志工團體視需要採督導討論方式進行。</p> <p>(2) 每年固定自辦 1 場志工組訓外；並參與北區志工組訓 1 場。每年合計共 2 場。</p> <p>(3) 部分教育訓練與講座開放志工參加。</p> <p>7、 志工資格考核與管理。</p> <p>(十) 親職教育</p> <p>1、 接見或懇親時，和學生家長面對面進行溝通，並提供親職教育。</p> <p>2、 家屬座談會。</p> <p>3、 提供各縣市政府社政單位親職增能資訊給學生家長</p> <p>4、 脆弱家庭功能提升協助-諮詢與晤談。</p> <p>5、 推動親子會談。 推動家庭電子聯絡簿。</p> <p>(十一) 性侵害家暴處遇</p> <p>1、 安排性侵害犯罪加害人和具妨性議題之學生進行個別輔導和團體輔導。</p>	
--	--	--	---	--

		<p>(十二) 藥酒癮處遇</p> <p>2、辦理妨性處遇評估會議。</p> <p>3、辦理妨性團體督導課程。</p> <p>1、辦理藥癮基礎處遇活動。</p> <p>(1) 由個管師進行初談，及毒癮相關問卷進行篩選藥酒癮學生，將學生安排至個別或團體處遇。</p> <p>(2) 舉辦毒品危害與法律責任宣導活動，由輔導老師在課堂上宣導，有關毒品相關法律及相對應的責任，並在課後填寫學習問卷，每學年1次。</p> <p>(3) 舉辦財務管理宣導活動，由輔導老師在課堂上宣導有關財務管理基礎知識，並在課後填寫學習問卷，每學年1次。</p> <p>(4) 舉辦正確用藥及醫療諮詢宣導活動，由輔導老師在課堂上宣導有關藥物及醫療基礎知識，並在課後填寫學習問卷，每學年1次。</p> <p>2、辦理毒品團體督導，每年至少辦理2場次。</p> <p>3、安排毒品收容人戒癮團體處遇與團體宣導，每年至少2個團體，每團體進行12次。</p> <p>4、辦理藥酒癮三級(個別)處遇：</p> <p>(1) 學生經身分查驗確有毒品使用或曝險皆安</p>	
--	--	---	--

		<p>(十三) 追蹤輔導</p> <p>(十四) 逆境計畫 與其他社會 資源連結與 轉介</p> <p>(十五) 學生輔導 成績考核</p> <p>(十六) 學生權益</p>	<p>排個別處遇。</p> <p>(2) 本校無酒駕/酒癮案 入校之學生，僅辦理 初級入班宣導；辦理 二級工作坊 1 場，共 2 小時。</p> <p>1、學生出校後依規定追蹤輔 導 1 年。</p> <p>2、每月、每季分別統整後續 追蹤結案資料並報署。</p> <p>3、離校生若有需要資源連結 部分，提供協助。</p> <p>1、逆境少年網絡聯繫會議。</p> <p>2、更生保護業務宣導與轉 介。</p> <p>3、轉介其他社政、衛政等單 位給予學生協助。</p> <p>每月會同教導員辦理全校性學 生輔導成績考核，落實觀察學 生生活適應及成長。</p> <p>1、學生懲處申復、申訴。</p> <p>2、校園性平事件申復。</p> <p>3、家長陳情。</p>	
	六 、 警 衛 隊 業 務	<p>(一) 加強學校之巡 邏查察及安 全防護。</p>	<p>1、依法務部矯正署函示，機關 督勤人員應依工作事項確 實執行，以發揮勤務督導功 能，掌握囚情狀況，維護機 關安全。</p> <p>2、強化重要出入口之管制與 紀錄，持續維護科技監控系 統及安檢設備之妥善。</p> <p>3、強化各重要通道鐵門、圍 牆、刺網等阻絕設施，防範 戒護事故發生，維護機關人 員安全。</p> <p>4、鎮暴器材、戒具由專人保養</p>	於相關業務費用 項下支應。

		<p>及檢點數量，確實依據法定要件施用與保管。</p> <p>5、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；針對第三級高自殺風險疑慮之學生舍房及教室區域，每月均不定期實施突擊安檢，消彌危安風險疑慮。</p> <p>6、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學務活動。</p> <p>7、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>8、加強假日及夜間舍房巡邏勤務之執行，確實掌握學生在舍房內之行狀狀況，並要求依作息時間表作息及活動。</p> <p>9、落實假日及夜間舍房勤務交接及人數清點工作，並督導同仁應詳實察看房內動態，如有異常情形，立即妥為處理，並善用科技設備加以輔助查察。</p> <p>10、強化服務台門衛人員進出安全檢查工作，避免違禁物品流入，影響機關安全及形象，以淨化戒護區。</p> <p>1、落實學生戒護外醫、住院勤務、返家探視、返家奔喪、外出升學考試、外出表演之戒護外出勤務執行，並與中央台保持密切聯繫，定時回</p>	
		<p>(二) 落實學生戒護及校外活動護送。</p>	

			<p>報，詳實紀錄外出時之各項狀況與處置情形。</p> <p>2、辦理戒護外出勤務之安全計畫陳報，落實督導職員勤務執勤情形。</p> <p>(三) 落實實施強化紀律及戒護管理效能計畫之「淨化戒護區，杜絕違禁物品」。</p> <p>1、配合政風室，隨時定期(每月)及不定期查察戒護區內、外職員辦公處所(庫房)檢查作業，防範違禁物品流入之疑慮，以維護機關戒護安全。</p> <p>2、落實接見寄入物品之檢查。</p> <p>3、強化進出之車輛、物品、人員之檢查及管控，並依「強化紀律及戒護管理效能」計畫內容，落實執行車輛之初、複檢工作。</p> <p>4、凡出入戒護區人員均依規定提透明提袋及主動受檢，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(收封時間)或定點(學生教室或舍房)實施安全檢查，以杜絕違禁或危險物品進入或流通。</p> <p>(四) 強化警衛隊隊員紀律及操守之考核。</p> <p>1、遵照「強化紀律及戒護管理效能實施計畫」等規定，加強戒護人員紀律操守及勤務執行之考核作業。</p> <p>2、由校長、副校長、秘書、各處室主管、隊長、組員及主任管理員等組成「新進人員指導小組」，對新進同仁實</p>	
--	--	--	---	--

		<p>施實務訓練與指導，強化品操與矯正專業知能；另針對新進之管理人員(含專案約僱人員或職務代理人)施予至少一週之職前教育訓練，使其熟悉機關環境配置及勤務執行應注意事項。</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>(五) 加強各種緊急狀況應變之演練。</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，並依照本年度應變演習計畫進行演練(含萬安防空疏散演習及921國家防震演練)，持續強化人員居安思危與熟練避難處置作為，降低師生人身安全損害。</p> <p>2、與地方警察機關訂定支援協定，隨時保持聯繫，定期每月測試警民連線及各項安全警示系統。</p> <p>3、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>4、為強化機關應變機制，每月舉辦一次例行性應變演習，每季就平日、夜間及例假日等不同時段辦理至少1次例行應變演練，使同仁熟稔各項狀況處置流程。</p>	
--	--	--	--

	<p>(六) 加強常年教育之實施。</p> <p>(七) 強化身心障礙收容學生之戒護處遇。</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」及本校「114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；本年度將持續強化戒護同仁矯正戰技相關技能(如綜合逮捕術、警棍使用術、防護型辣椒噴霧罐使用及各項戒護器械使用講解等)。</p> <p>3、加強灌輸戒護人員易觸犯罪責之法令規定宣導(含防貪宣導及上級各項廉政宣導)，講解實際案例，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、主任管理員，利用常年教育及各項勤教機會時持續宣導及機會教育，使同仁隨時能進行調整或缺失改善。</p> <p>1、本校將針對身心障礙之收容學生醫囑用藥，落實戒護按時服藥，如有相關醫療方面疑義，轉介醫護室協助處理。</p> <p>2、強化值勤同仁管教之技巧及同理心，並給予身心障礙收容學生活照顧及協助。</p> <p>3、落實身心障礙學生之夜間及例假日舍房作息行狀觀察，如有異狀立即處置，並與班級教輔小組交接聯繫。</p> <p>4、對於學生藥品管理作業，落</p>	
--	---	--	--

		<p>實日夜間交接聯繫清點，督促學生依醫囑按時服藥，並眼同戒護服用，嚴禁學生有私藏藥物之行為，增加戒護疑慮之風險產生。</p> <p>(八) 加強行動接見業務之宣導及辦理</p> <p>1、持續於機關官網及臉書專頁中，放置行動接見業務申辦操作說明，供家屬了解及操作申辦之方式。</p> <p>2、持續精進業務承辦人員業務職能，強化民眾申辦諮詢服務效能。</p> <p>3、持續辦理行動接見業務宣導，轉知學生及家屬知悉，多加利用，避免舟車辛勞之辛勞。</p> <p>(九) 人力及勤務點檢討運用</p> <p>持續檢討現有警力配置派遣，降低同仁執勤壓力及辛勞，建立友善工作環境。</p> <p>(十) 增設監視設施，加強監控落實戒護無死角。</p> <p>持續檢視校區內監視設施，針對各場舍監控死角加裝監視設施，強化戒護安全貫徹落實戒護無死角政策。</p> <p>(十一) 落實執行學生平時生活秩序競賽評分事宜</p> <p>依誠正中學平時生活秩序競賽實施計畫，持續執行各班級開、收封秩序及夜間假日舍房秩序分數評比事宜，並就評分結果與學務處密切聯繫，共同維持學生作息秩序正常，以維囚情穩定。</p>	
--	--	--	--

七、醫護室業務	<p>(一) 學生醫療提供與保健。</p>	<p>1、依監獄行刑法收容人需定期施行健康檢查之規定，與承作本校健保醫療之院所(天主教仁慈醫院)訂定醫療支援契約，派醫師入校辦理新收學生之健康檢查。</p> <p>2、配合中央健康保險署遴選適合健保合約醫院入校開設門診提供收容學生及身心障礙者醫療，經健保署公開遴選由國軍新竹地區醫院得標，委請天主教仁慈醫院、林鴻欣皮膚科及高昇牙醫診所入校，辦理學生健保門診業務；另經醫師評估有進一步檢查或治療需要於校內不能為適當醫治者，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，由醫師開立轉診單辦理戒護外醫或戒護住院治療。</p> <p>3、列管特殊疾病，學生經醫師診斷罹有糖尿病、高血壓、氣喘及精神疾患等，主動安排門診追蹤治療，並按醫囑予適切照護。</p> <p>4、每學期辦理學生及身心障礙學生健康檢查，掌握學生健康疾病狀況，避免意外事件之發生。學生疾病相關及處置詳實登載於獄政衛生醫療系統以利追蹤。</p> <p>5、與天主教仁慈醫院、台大醫院新竹分院及新竹馬偕紀念醫簽訂學生戒護外醫特</p>	<p>於相關業務費用項下支應。</p>
---------	-----------------------	---	---------------------

		<p>約醫院契約，俾維護學生健康及戒護安全。</p> <p>6、視醫療保健及防疫需求，充實醫療設備(器材)，並落實維護，藥品之控管由藥師專責管理。</p> <p>7、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>8、設置觀察室及隔離專區，供罹病學生不適合於教室上課或需隔離者使用，並密切觀察照護其生理、心理狀況，詳實記錄於獄政管理系統。</p> <p>9、賡續辦理職員及學生衛生保健、急救、藥物毒品、愛滋及感染控制等教育宣導及健康講座，以提升衛生知能。</p> <p>10、醫療資訊宣導單張及影片即時更新俾利全校師生提升健康保健知能。</p> <p>11、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>12、每學年度辦理 2 次具學籍學生之學生團體保險投保作業，及中途入校加保作業，並主動協助申辦理賠事宜。</p> <p>13、安排受傷或罹患疾病收容學生接受醫療照護，如病況經醫師評估於校內無法為適當醫治，依少年矯正學校設置及教育實施通則及受刑人保外醫治審核基準等相關規定辦理保外醫治，並依受刑人保外醫治</p>	
--	--	--	--

		<p>（二）傳染病防治</p>	<p>管理辦法、保安處分執行法及監獄行刑法暨其施行細則等相關規範，於學生保外醫前，告知其保外醫治期間應遵守事項，並作成紀錄使其簽名，保外醫治在外期間落實收容學生保外醫治察看、管理及陳報作業，確保具保學生積極接受治療並遵守前開規定，避免發生違法犯紀行為。</p> <p>14、新收學生入校調查，詢問特定地區旅遊及接觸史，以避免傳染病群聚發生。</p> <p>1、委請適格醫事檢驗所(劍橋醫事檢驗所及劍橋診所)入校每月辦理新收學生愛滋病、梅毒篩檢及定期胸部X光檢查。</p> <p>2、依傳染病防治法規定委請適格醫事檢驗所(劍橋診所)辦理員工胸部X光篩檢。</p> <p>3、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。如有委託檢驗機構檢驗之尿液檢體，依「濫用藥物尿液檢驗及醫療機構認證管理辦法」第17條規定，送檢之尿液檢體應包括總檢體5%以上盲績效監測檢體。</p> <p>4、邀請專業人士，蒞校講授衛生教育知識及各種流行疾病預防新知。</p> <p>5、落實感染管制措施及查核辦法規定，訂定並執行感染</p>		
--	--	-----------------	--	--	--

		<p>管制措施。傳染病感染管制計畫，依疫情及機關特性每年更新1次。</p> <p>6、每月辦理新收學生性傳染病及尿液毒品篩檢。</p> <p>7、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>8、於新收體檢商請醫師檢視學生皮膚狀況，就疑罹傳染性皮膚病之收容學生轉介皮膚科進一步診治，並按醫囑為適當隔離，每學期進行全校滅疥，以防疥蟲滋生。</p> <p>9、每週配合政風人員實施炊場衛生安全檢查。</p> <p>(三) 因應呼吸道傳染性疾病管制預防措施</p> <p>1、教育訓練與衛教宣導：辦理教育訓練及張貼宣導單張，建立員工防疫正確認知，並重申相關感染管制措施，並督導員工落實執行，辦理職員工及學生感染管制衛教宣導每年4小時。</p> <p>2、員工健康管理：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 員工及機關對外服務窗口全面佩戴醫用口罩。 (2) 落實員工每日體溫量測、健康狀況監測及異常追蹤機制。 (3) 員工應落實自我健康監測，如疑具上呼吸道感染感染風險，應遵循衛生機關自主管理措施及防疫管理機制。 (4) 配合衛生防疫政策鼓勵職員工及學生配合疫苗施打。 	
--	--	--	--

		<p>3、收容學生管理：</p> <p>(1) 新收及借提返校學生應實施症狀評估無感染症狀後，始得與其他收容人配住同房。</p> <p>(2) 學生外出如返家探視、提訊…等)，如外出期間，曾與受居家檢疫或居家隔離有所接觸者，返回機關後，應實施症狀評估，若有上呼吸道徵狀，應立即要求口罩配戴並安排就診，經醫師評估無感染症狀始得返回原場舍。</p> <p>(3) 每日早晚量測體溫，確實執行健康監測。宣導學生落實餐前、便後等應勤於洗手，注重個人衛生管理並要求注重呼吸道衛生與咳嗽禮節。</p> <p>4、依疫情變化及機關特性修定感染管制計畫，落實人口密集機構監控及通報作業。</p> <p>5、進入戒護區人員均量測體溫，訪客量測額溫達 37.5 度者暫緩進入。</p> <p>6、規劃隔離處所，並按醫囑及疾管署傳染病隔離處置指引予以隔離。</p> <p>7、依疫情發展及上級相關指引，隨時調整本校防疫管制措施。</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、每月月底會同政風及主計</p>	
--	--	--	--

			<p>人員實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> <p>1、配合署頒「矯正機關收容人自殺防治處遇計畫」每季邀請專業人士入校，以班為單位施以自殺防治衛教。</p> <p>2、落實 3 級預防措施，就經輔導處轉介疑罹有身心疾患學生，安排身心科醫師診療，並於就診後提供醫師診療結果及囑言，以強化橫向聯繫。</p> <p>3、每年辦理精神藥物衛教 1 場次，促進同仁藥物相關知能。</p> <p>1、皮膚病防治、篩檢、列管及治療</p> <p>(1) 新收學生逐一由醫師篩檢是否患有皮膚傳染病。</p> <p>(2) 就疑似個案轉介皮膚科醫師進一步確診及治療。</p> <p>(3) 依醫囑每週安排返診追蹤至痊癒為止，同班學生亦施行預防性滅疥。</p> <p>(4) 於健康與體育課程增加青少年常見皮膚病防治課程，每班每學期 2 節課。</p> <p>2、學生自主健康管理促進</p> <p>(1) 於候診區放置身高體重計及血壓計供就診學生自主掌握生理狀況，另</p>	
--	--	--	--	--

		<p>(七) 強化值勤人員生理評估知能維護收容學生健康</p> <p>每學期辦理學生身高、體重及血壓、視力測量，供學生瞭解成長情形。</p> <p>(2) 於健康與護理課程講授健康促進相關知能(如三高預防、肥胖控制等)每班每學期至少 2 節課，俾提升學生自主健康管理智識。</p> <p>每季辦理戒護同仁「收容人戒護外醫流程」衛教(依據 112 年 1 月 30 日法矯署醫字第 11101891570 號函指示)，使同仁熟悉夜間、例假日或未開診時，遭遇收容人身體不適評估及處置程序。</p>	
八、總務處業務		<p>(一) 機關財產管理及盤點。</p> <p>1、加強清點管理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、建立財產卡線上登記並列印財產標籤張貼，做到一物一標籤，隨時隨物異動。</p> <p>4、加強宿舍管理及維護。</p> <p>(二) 收容人飲食品質精緻及提升。</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、副食物每月會同主計、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>	於相關業務費用項下支應。

		<p>6、每月定期舉行膳食改進小組會議並製作會議紀錄列管，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、炊場設備持續監督維護，以確保炊煮及學生飲食運作順利。</p> <p>10、自 112 年 4 月份起聘請專業營養師進行伙食表審查，提升學生飲食之均衡。</p> <p> (三) 校區、建築及設備維護。</p> <p>1、全校水電修繕工作。</p> <p>2、加強消防、用水用電、鍋爐、發電機等設備之維護。</p> <p>3、發電機、電梯、汙水處理廠、高壓受配電設施、無障礙電動平台、大小型飲水機及擋土牆偵測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>4、辦理其他雜項設備之購置及各項建築、設備之維修。</p> <p>5、持續加強校區綠化、美化工程。</p> <p>6、配合各處、室、隊需求，積極辦理各項採購，以利業務推展。</p> <p>7、繼續辦理汰換節能燈具及老舊冷氣空調，以達節約能源之效。</p> <p>8、全面性加強本校消防設備巡檢工作，有汰換更新需求</p>	
--	--	--	--

			<p>者辦理採購。</p> <p>9、辦理「學生寢室裝修工程」，工程期間自 114 年 4 月動工預計 115 年 8 月報竣，降低生活摩擦所造成之戒護事故、改善寢室居住品質、如廁便利性及隱私性提升，提昇學生休息時間之自主性。</p> <p>(四) 加強檔案管理。</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、定期辦理每月公文紙本稽催作業。</p> <p>5、密件櫃機密公文清查。</p> <p>(五)持續落實推動公文電子作業及公文管理作業。</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>(六) 加強辦理庶務業務管理工作檢核。</p> <p>1、技工、工友平時考核及差假加班管制。</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>4、因應本校駕駛退休，持續刊登公告應徵其他機關現有駕駛至本校服務，併辦理駕駛勞務承攬採購案。</p> <p>5、繼續辦理炊場勞務承攬採購案。</p> <p>6、繼續辦理公文遞送暨庶務勞務承攬採購案</p> <p>7、繼續辦理清潔勞務承攬採購案。</p> <p>8、烘焙食品材料採購案。</p> <p>9、每月至環境部-生活廢棄物管理網站，填報免洗餐具及包裝飲用水減量情形。</p> <p>(七)強化廚餘減量及去化措施。</p> <p>1、每月於膳食會議宣導惜食觀念並教育學生廚餘分類以利回收減量。</p> <p>2、每週檢討伙食菜單，力求菜色變化，增加學生食用意願。</p> <p>3、採購食材少用易剩下生廚餘的種類，以求完整利用材料。</p> <p>4、檢討每人分配之食用米飯菜量，避免供過於求。並依收容人數變動作總材料用量修正。</p>	
--	--	---	--