

12-5-62

中華民國 101 年度

(101 年 1 月 1 日至 101 年 12 月 31 日)

中央政府總決算

矯正署及所屬單位決算
桃園少年觀護所分決算

桃園少年觀護所 編印

桃園少年觀護所

決 算 目 次

中華民國 101 年度

甲、總說明

(一) 總說明.....	01-31
--------------	-------

乙、主要表

(一) 歲入來源別決算表.....	32-33
(二) 歲出政事別決算表.....	34-35
(三) 歲出機關別決算表.....	36-37
(四) 歲入類、經費類平衡表.....	38-39

丙、附屬表

(一) 歲入類現金出納表.....	40
(二) 經費類現金出納表.....	41
(三) 經費類平衡表各科目明細表.....	42
(四) 歲出用途別決算分析表.....	44-45
(五) 歲出用途別決算綜計表.....	46-47
(六) 歲出按職能及經濟性綜合分類表.....	48-51
(七) 公用財產目錄總表.....	52
(八) 本年度經費預算國庫已撥及未撥款項明細表.....	54-55
(九) 歲入餘絀數(或減免、註銷數)分析表.....	56
(十) 歲出賸餘數(或減免、註銷數)分析表.....	58-59
(十一) 人事費分析表.....	60-61
(十二) 補、捐(獎)助其他政府機關或團體私人經費報告表.....	62-63

桃園少年觀護所

總 說 明

中華民國 101 年度

一、施政計畫實施狀況及績效：

(一)、已完成施政計畫重點概述：

- 1、本所附設於法務部矯正署桃園監獄，行政管理工作由該監各科室兼辦配合得宜，並提供最有效之服務。
- 2、矯正業務：加強戒護管理及各項安全措施並改善收容人給養，主副食品公開招標採購，務求物美價廉，新鮮衛生，營養及烹調適口。服裝每年製發，穿著整齊美觀。

(二)、施政計畫分項說明：

本年度部分

工作計畫名稱	重要計畫項目	實 施 內 容	辦 理 情 形	
			已 完 成 或 未 完 成 之 說 明	因 應 改 善 措 施
矯正業務	類： 壹. 一般行政 項： 一. 研考業務 目： (一) 落實分層負責 (二) 加強業務協調聯繫 (三) 推行工作簡化	貫徹分層負責制度。 強化協調督導功能，提高行政效率。 推行工作簡化，縮短作業流程及處理時限。	(1) 依分層負責明細表據以貫徹執行。 (2) 根據實際情況檢討修正分層負責明細表。 (1) 加強業務單位間之橫向聯繫與協調，就有關業務不斷檢討改進，提高行政效率。 (2) 各項業務依時程定期追蹤辦理，及民眾之陳情案件以隨到隨辦為原則，以落實督導執行。 (1) 定期檢討，透過不斷地檢討與修正，持續精簡業務流程。	

	<p>(四) 切實執行公文稽催，加強公文處理時效</p>	<p>1. 配合法務部資訊業務，推行公文 e 化管理。</p> <p>2. 精簡公文處理之程序，加強公文時效管制，提高公文處理績效。</p>	<p>(2) 簡化工作表格及申辦手續。</p> <p>(3) 公文依照新式公文格式處理，配合電子化公文推動，視需要輔以電子郵件、傳真機、影印機及電腦處理，提昇文書作業效率。</p> <p>(1) 配合法務部資訊處業務之發展，繼續推動「公文管理系統」及「公文電子化交換作業」。</p> <p>(2) 落實六減運動之公文減量。</p> <p>(3) 落實內部公文管理流程現代化，應用公文電子交換機制，以減輕文書人員負擔。</p> <p>(4) 除附件實體及無電子公文交換機關外，皆應以電子公文發送，電子公文件數應達百分之百。</p> <p>(1) 公文處理依分層負責明細表辦理，致力精簡。</p> <p>(2) 依照文書流程管理手冊等有關法令之規定辦理公文稽催與考核。</p> <p>(3) 每月 5 日前統計公文處理時效，對於列管案件加強追蹤處理進度，以提昇機關行政效率。</p> <p>(4) 隨時檢討修訂公文處理層級，以達成簡捷確實之目的，提高行政效率。</p>	
--	------------------------------	--	--	--

	<p>(五) 加強為民服務</p>	<p>1. 賡續推行各項為民服務措施。</p>	<p>(1) 美化、綠化機關辦公環境、接見場所，並規劃符合民眾需求之設施及定期安排檢測及維護，以維服務品質。</p> <p>(2) 接見室櫃台實施單一窗口，承辦人員及代理人員均熟稔各項規定，各項作業民眾申辦一次即可辦畢，讓申請者感受快速之便民措施。</p> <p>(3) 加強宣導利用遠距及電話接見，以減少遠道而來之家屬往返旅途勞累。</p> <p>(4) 賡續運用接見室現有設施，例如號碼機、電子系統告示牌，名籍管理電腦化，以方便接見家屬查詢服務。</p> <p>(5) 嚴格要求服務人員注意服務態度與服務熱忱，指派專人負責接見室內外環境整潔。</p> <p>(6) 持續辦理志工教育訓練，主動協助收容人家屬申辦接見服務，提供相關業務諮詢，提升服務品質。</p> <p>(7) 於候見室明顯位置，設置行政革新信箱及滿意度調查表，廣蒐民意，藉以加強檢討策進便民作為。</p> <p>(8) 收容人如有停止或禁止接見或移監等，立即通知其家屬，避免其親屬徒勞</p>
--	-------------------	-------------------------	---

		<p>2. 繼續辦理開放家屬</p>	<p>往返。</p> <p>(9) 修訂為民服務手冊，置於候見室以方便收容人家屬接見或送物參閱使用。</p> <p>(10) 簡化接見手續並由志工協助不識字家屬代為填寫各項申請表格。</p> <p>(11) 於接見室增設愛心鈴以方便殘障親屬辦理接見，並派員服務，以解決殘障家屬之不便。另備有身心障礙者專用廁所(內設緊急服務鈴)等無障礙設施，提供身心障礙者便利之環境，滿足其需求。</p> <p>(12) 接見室設置哺乳室，燈光柔和，空調、飲水一應俱全，提供溫馨、明亮及隱密安全之空間供母嬰親子使用。</p> <p>(13) 接見室設專線電話，指派專人接聽以便家屬查詢有關事宜，專線電話並增設答錄功能，便利家屬下班後之查詢。</p> <p>(14) 製作各項中英語標示牌，註明各項申請事項等程序，以使家屬一目瞭然。</p> <p>(15) 候見室設置液晶電視供等候接見家屬觀賞電視節目，並不定時播放各項政令宣導影片，提升獄政行刑措施宣導功能。</p> <p>邀請企業團體、機關學校、公</p>	
--	--	--------------------	---	--

	<p>(六) 加強敦親睦鄰</p>	<p>參觀業務。</p> <p>持續推展敦親睦鄰工作。</p>	<p>益團體、媒體及收容人家屬參觀，每月至少辦理一次。</p> <p>(1) 認養道路、修剪花木、協助地方機關學校清潔並美化環境。</p> <p>(2) 加強機關週邊設施之維護，改善鄰近環境品質。</p> <p>(3) 尊重地方民意，派員參加當地里民大會，參加社區座談會，促進和諧。</p> <p>(4) 戒護科每日均派員巡邏圍牆周邊，並與社區警衛密切地聯繫配合巡邏，確實發揮守望相助，確保鄰里安全。</p>	
	<p>二. 人事業務</p> <p>(一) 屬行考核制度</p>	<p>1. 落實法治及生活教育，加強管理，提高工作效率，維護機關優良風氣。</p>	<p>(1) 典獄長及各單位主管人員，不斷利用監務委員會、管教會議、管理人員常年教育、勤前教育及平時訓勉等機會，加強對員工法律知識及紀律教育之宣導，並不定期邀請檢察官或學者專家蒞監演講，充實員工法律知識。</p> <p>(2) 確實遵照法務部訂頒之「監院所職員監督考核計畫」，責由各單位主管對於所屬員工平時之品德、服務態度，以及生活言行等，從嚴考核。</p> <p>(3) 由各科室主管組成職員輔導小組並由祕書擔任</p>	

		<p>主席每月開會討論相關同仁列管或觀察對象並作成記錄呈核。</p> <p>(4) 定期召開員工業務檢討會，就各項業務，不斷檢討改進，以提高工作效率。</p> <p>2. 貫徹合法用人，人事制度落實公正、公平、客觀。</p> <p>(1) 職務出缺辦理任用陞遷，均遵照「公務人員陞遷法」、「公務人員任用法」及「法務部暨所屬機關公務人員陞任評分標準表」等規定，提經機關甄審委員會審議，於公正、公平、客觀評定後，報請上級機關核派。</p> <p>(2) 出缺之職務所遺業務無法指定現職人員代理時，確實依各機關職務代理應行注意事項、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法及聘用人員聘用條例等相關規定辦理。</p> <p>3. 運用考核手段，獎功罰過，達到獎優汰劣目的。</p> <p>(1) 單位主管詳實考核所屬員工，遇有優劣事蹟隨時記載於平時成績考核紀錄表，按時陳請首長核閱，作為陞遷獎懲、年終考績之重要依據。</p> <p>(2) 獎懲案件均召開相關考績委員會逐案審議，公正辦理，以達速獎速懲，獎優汰劣之目的。</p>	<p>主席每月開會討論相關同仁列管或觀察對象並作成記錄呈核。</p> <p>(4) 定期召開員工業務檢討會，就各項業務，不斷檢討改進，以提高工作效率。</p> <p>(1) 職務出缺辦理任用陞遷，均遵照「公務人員陞遷法」、「公務人員任用法」及「法務部暨所屬機關公務人員陞任評分標準表」等規定，提經機關甄審委員會審議，於公正、公平、客觀評定後，報請上級機關核派。</p> <p>(2) 出缺之職務所遺業務無法指定現職人員代理時，確實依各機關職務代理應行注意事項、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法及聘用人員聘用條例等相關規定辦理。</p> <p>(1) 單位主管詳實考核所屬員工，遇有優劣事蹟隨時記載於平時成績考核紀錄表，按時陳請首長核閱，作為陞遷獎懲、年終考績之重要依據。</p> <p>(2) 獎懲案件均召開相關考績委員會逐案審議，公正辦理，以達速獎速懲，獎優汰劣之目的。</p> <p>(1) 賡續辦理員工戶外生態之旅活動，調劑身心，紓</p>
	(二) 改善員工福利	1. 提倡正當休閒活動，調劑員工身心。	(1) 賡續辦理員工戶外生態之旅活動，調劑身心，紓

	<p>(三) 強化教育訓練</p>	<p>2. 推動員工心理健康協助機制，提升矯正人員工作士氣。</p> <p>1. 加強考試分發人員職前訓練。</p> <p>2. 輔導在職人員進修與訓練。</p>	<p>解工作壓力。</p> <p>(2) 輔導組織各種球隊，平日與鄰近機關學校聯誼切磋球技，鼓勵參加公務機關舉辦之各種球類競賽。</p> <p>(3) 視經費情形，適時補充康樂器材，輔導各種文康社團成立，增進同仁情感交流及提昇生活品質。</p> <p>加強宣導機關心理諮商輔導小組功能，提供有需要同仁諮商輔導服務，適時協助，解決困難。</p> <p>(1) 加強新進人員職前講習，指派專人解說，指導其瞭解環境及勤（業）務狀況。</p> <p>(2) 職位出缺除由其他機關調進遞補外，報請上級機關分發考試及格人員。</p> <p>(1) 在不影響公（勤）務之原則下鼓勵同仁參加各項專業進修。</p> <p>(2) 配合上級機關或訓練機構擬定之訓練計畫，選派適當人選參加訓練或講習汲取新知，灌輸行政革新觀念，提升行政效率。</p> <p>(3) 輔導同仁報考英檢、升等考試、司法人員特考等各類考試。</p>	
	<p>三. 會計業務</p> <p>(一) 歲計業務</p>	<p>1. 編製 102 年度概</p>	<p>依照中央政府總預算編製作</p>	

	<p>(預)算。</p> <p>2. 監辦業務。</p> <p>3. 執行政府會計程序。</p> <p>4. 執行內部審核，健全現金及財務管理機制。</p> <p>5. 編製 101 年度決算。</p>	<p>(預)算。</p> <p>2. 監辦業務。</p> <p>3. 執行政府會計程序。</p> <p>4. 執行內部審核，健全現金及財務管理機制。</p> <p>5. 編製 101 年度決算。</p>	<p>業手冊編製 102 年度歲入歲出概(預)算報部彙編。</p> <p>依照政府採購法及機關主(會)計單位會同監辦採購辦法規定，會同監辦本機關採購之招標、驗收事宜。</p> <p>分配預算、預算控制、原始憑證審核、傳票及付款憑單編製、會計帳簿登錄、按月編送各類會計報告報核、編製半年報。</p> <p>依據會計法及內部審核處理準則相關規定分項實施，加強機關現金及財物抽查。</p> <p>依照中央政府 101 年度總決算編製要點編製 101 年度單位決算之分決算。</p>	
	<p>四. 政風業務</p> <p>(一) 預防貪瀆不法</p>	<p>1. 加強預防貪瀆不法，並建構防貪稽核作業機制。</p>	<p>(1) 確實分析評估本監政風狀況，針對可能產生無效率、不便民，或可能妨害興利之業務與人員，瞭解問題或癥結所在，研擬具體改進措施，定期追蹤檢討執行成效，減少貪瀆發生機會。</p> <p>(2) 參考現行各項易滋弊端業務作業規範，辦理專案業務稽核，防杜弊端發生。</p> <p>(3) 經常對收容人親友及業務往來廠商辦理政風訪查，瞭解本監政風狀況及</p>	

		<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。</p>	<p>業務弊失，並將訪查結果彙整作為業務策進參考，及發掘有無涉及舞弊不公情事。</p> <p>(4) 縝密辦理政風實況問卷調查，並交叉比對辦理結果，期能探究民意，並發掘興革事項，防杜衍生貪瀆情事。</p> <p>(5) 加強反貪宣導，鼓勵同仁遇有請託、關說、贈受財物及飲宴應酬之情事時，應依「公務員廉政倫理規範」辦理知會、登錄及建檔。</p> <p>(1) 落實辦理專案業務稽核及參與採購案件各項作業，加強注意瞭解有無涉及不法情事。</p> <p>(2) 查察作業違常單位及生活違常人員，並建檔列管，從中發掘貪瀆不法線索。</p> <p>(3) 協調相關業務單位，加強篩檢違禁物品夾帶及流通管道，期發掘不法線索。</p> <p>(4) 加強宣導本監檢舉信箱、電話及電子郵件信箱，鼓勵員工及民眾踴躍檢舉貪瀆不法。</p> <p>(5) 審慎過濾及迅速查處檢舉案件，從中發掘貪瀆不法。</p>	
	(二) 維護公務	加強辦理公務機密維	(1) 辦理定期及不定期公務	

	<p>機密</p> <p>(三) 依法辦理公職人員財產申報</p> <p>(四) 強化機關安全維護</p>	<p>護工作。</p> <p>加強辦理公職人員財產申報作業。</p> <p>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>(資訊) 機密維護檢查，發現缺失即時檢討改善，並予追蹤考核，落實檢查成效。</p> <p>(2) 廣續辦理公務機密維護宣導，提昇員工保密警覺，建立正確保密觀念。</p> <p>(3) 對涉及機密之各項事務均應採取保密措施，防患未然。</p> <p>(1) 依法受理本監人員財產申報，並審核其申報內容。</p> <p>(2) 主動提供有關填表說明、填寫常見錯誤及財產申報不符原因暨注意事項等資料，供財產申報人參閱，協助順利完成申報。</p> <p>(3) 向有關機關(構)、團體或個人辦理財產申報資料之查詢及實質審核。</p> <p>(4) 財產申報資料經比對、分析，疑有異常者，加強注意瞭解有無涉及不法情事。</p> <p>(1) 召開安全維護會報，研討強化安全措施，維護機關安全。</p> <p>(2) 辦理定期及不定期預防措施安全狀況檢查，發現缺失即時檢討改善，並予追蹤考核，落實檢查成效。</p> <p>(3) 廣續辦理安全維護宣</p>
--	---	--	---

	<p>(五) 妥適疏處 民眾陳情</p>	<p>積極蒐集民眾陳情請願預警資料。</p>	<p>導，增進員工自我防護觀念，及提昇緊急應變能力。</p> <p>(4) 針對可能影響囚情或危害機關安全之事項，協同相關單位妥適規劃各項因應作為，防止突發事件發生。</p> <p>(1) 蒐集有關陳情請願之預警資料，深入瞭解事件成因及訴求，協同權責單位妥適疏處，以消弭紛爭。</p> <p>(2) 對可能引發民眾陳情請願之事件，協同相關單位妥擬應變措施，主動溝通疏處，必要時聯繫警察機關派員協助處理檢查，對於缺失事項追蹤考核，落實檢查成效。</p>	
<p>五. 統計業務</p>	<p>(一) 強化統計 業務</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>依照「法務部及所屬機關辦理統計事務應行注意事項辦理」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>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>(二) 強化資訊安全與設備</p> <p>貳. 矯正業務</p> <p>一. 調查分類業務</p> <p>(一) 辦理收容人入監講習</p> <p>(二) 實施入監調查</p>	<p>3. 定期發布統計資料。</p> <p>1. 推動資訊業務並落實資訊安全作業。</p> <p>2. 辦理資訊安全教育訓練。</p> <p>落實收容人入監講習。</p> <p>1. 加強辦理收容人直接調查及間接調</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的網頁，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業務：</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) 其他相關的資訊業務。</p> <p>每年為同仁舉辦資訊安全教育訓練，至少 3 小時。</p> <p>依受刑人、被告生活手冊之內容實施入監（所）講習，以播放 DVD 方式，讓收容人明瞭在監（所）收容期間應遵守義務及應享權利，進而對徒刑之執行有一正確的觀念與認識。從而使其檢討過去，接受管教，改悔向上，俾利於出獄後能適於社會生活。</p> <p>(1) 加強直接及間接調查，以瞭解收容人之社會背</p>	
--	---	--	--	--

		<p>查，以提供各項處遇之參考。</p> <p>2. 加強收容人調查分類，確實研擬收容人處遇。</p> <p>3. 發揮接收組會議及調查分類委員會之功能。</p> <p>4. 加強實施心理測驗。</p>	<p>景、前科紀錄、犯罪原因、經過、教育程度、職業、家庭狀況、交友之實際情形、本身之志向興趣、性情及宗教信仰等資料，以提供處遇之參考。</p> <p>(2) 加強辦理在監複查業務，使資料更為詳實，俾利於保護管束之執行。</p> <p>(3) 加強調查人員之在職訓練及充實各類調查技能，因應日趨複雜業務需求。</p> <p>(1) 蒐集收容人之有關資料，擬定個別處遇計畫，作為分類管教之依據。</p> <p>(2) 新收收容人處遇提調查分類委員會及接收組會議審核。</p> <p>(3) 新收入監者，利用法務部查詢系統，查詢其前科資料，以為犯次之研判及處遇之參考。</p> <p>(1) 每週定期召開接收組會議及調查分類委員會，研議收容人適當處遇。</p> <p>(2) 確實執行接收組及調查分類委員會所決議之各項議案。</p> <p>(3) 研擬處遇計畫，提供各單位作為管教之參考。</p> <p>落實人格、智力、性格、興趣等項測驗，藉以發掘其能力或潛在之可造性，提供行刑處遇之參考。</p>	
--	--	---	--	--

	<p>(三) 善用科技提升受刑人調查分類實施計畫</p> <p>(四) 更保業務</p>	<p>主要目的是希望透過電腦施測方式，以取代現今紙筆測驗在人力與專業性不足的缺憾，提升調查分類的質與量，以更客觀、精確數據作為收容人個別化處遇的依據。</p> <p>加強聯繫辦理更生保護。</p>	<p>(1) 透過電腦標準化施測，能有效控制施測情境，提升測驗品質。</p> <p>(2) 可與現行測驗進行關聯性比對，以了解新舊測驗信、效度表現。</p> <p>(3) 對於反社會性格或憂鬱傾向高受刑人，可事先預防與轉介防止戒護事故發生。</p> <p>(4) 透過電腦化測驗，可減少紙本使用與紙張浪費，符合政府節能減碳訴求。</p> <p>(5) 如施測成效良好，可替代現行紙本測驗，解決現行人力與專業性不足缺憾。</p> <p>(6) 測驗電腦化有利於資料儲存、統計與分析之用。</p> <p>(1) 每月固定辦理更生輔導員入監輔導即將出獄受刑人。</p> <p>(2) 每月辦理次月即將出監收容人之出監後就業服務及技能訓練等業務宣導。</p> <p>(3) 辦理相關更生保護業務，落實更生保護之宗旨，使願接受更生保護之更生人能順利就業、就學、就養。</p> <p>(4) 對收容人出監時旅費不足者，即助其申請暫時保護，資助其返家之旅費。</p> <p>(5) 罹患精神疾病之收容人假釋或期滿出監前，均聯</p>	
--	--	--	---	--

	<p>(五) 關懷收容人弱勢家庭</p> <p>二. 教化業務</p> <p>(一) 加強教誨工作</p>	<p>加強辦理關懷協助弱勢家庭之工作。</p> <p>1. 個別教誨。</p> <p>2. 類別教誨。</p>	<p>繫其家屬屆時來監領回，若家屬不克前來者，連絡更生保護會，予以妥善安置，必要時亦由本監派員護送其返家。</p> <p>(1) 對於收容人有家庭生活困難者，立即轉介社會局協助急難救助及安置事宜。</p> <p>(2) 對於有子女或老人急須照顧者，即通知社會局派員協助就學、就養及安置事宜。</p> <p>(1) 對於新收收容人或因處遇、獎懲、疾病、親喪、家庭變故、心理測驗獲知有自殺傾向者、毒品犯、家暴犯、性侵害犯等，施予個別教誨。</p> <p>(2) 對收容人每個月施予個別教誨均在 1 次以上。每位教誨師就所屬教區收容人實施個別教誨每天至少 5 人次以上。</p> <p>(1) 類別教誨接受刑人觸犯之罪名分類實施，每 2 週實施類別教誨在 1 次以上。</p> <p>(2) 實施類別教誨的活動，尤其是對於普通、重刑初、再、累犯，違規考核、家暴、性侵、愛滋等收容人</p>	
--	---	---	---	--

		<p>3. 宗教宣導。</p> <p>4. 一般教育。</p>	<p>促使反省昔日非行，堅定改過之決心。</p> <p>(1) 敦請宗教團體之牧師、法師、居士，定期入監佈道弘法，並分發勸人為善刊物，提供閱讀。</p> <p>(2) 仁舍及愛舍宗教個別輔導，由牧師親臨舍房證道輔導。</p> <p>(3) 經常與各宗教團體聯繫，按月提供相關宗教書刊，供收容人來閱讀。</p> <p>(1) 少年依部頒規定排定教學課程，提供知識、生活技能、技藝學習。</p> <p>(2) 聘請檢察官、醫師、律師、教師入監講授酒精對人體危害、影響、駕車相關法令刑責及尊重生命關懷等教育課程。</p> <p>(3) 聘請桃園地檢署主任檢察官入監講授法律常識及法治宣導並解答法律問題，與聘請桃園律師工會前理事長宣導消費者保護法及聘請警察大學副教授主講壓力調適、提升社會適應能力及生活態度。</p> <p>(4) 請桃園榮民醫院精神科社工師，講解犯罪對社會之影響教育課程。</p> <p>(5) 舉辦國畫研習班、寫作班及書法班成果展及不定時邀請藝術團體入監表</p>
--	--	------------------------------------	--

			<p>演，由各工場舍房單位輪流觀賞，以提升收容人藝術氣息與生活品德，陶冶收容人身心，加強心靈上改革。</p> <p>(6) 與更生團契桃園區會共同舉辦桃監心靈調色盤成長營，以期導正收容人偏差思想及行為，幫助收容人排除心理障礙和困擾，獲得身體和心理上完整的健康為宗旨。</p> <p>(7) 與中原大學、基督教慈恩堂、聖經聖潔會、晨曦會、基督教更生團契、沐恩之家、耶穌之家共同辦理各項收容人關懷及更生計畫，藉著真誠關懷、以幫助收容人拒絕罪惡誘惑、培養堅定信心、重新復歸社會。</p> <p>(8) 落實推動收容人生命、品格教育，藉由教材的製作、邀請專家學者及團體入監講授，培養收容人從認識生命的意義，進而尊重生命並增進收容人對於品格核心價值及行為準則，追求理想的人生態度。</p> <p>(9) 依監獄毒品犯戒治計畫，成立戒毒班，針對施用毒品且有意願戒除毒癮者，採大班授課方式，施予體育活動、文康活</p>
--	--	--	--

	<p>(二) 加強辦理收容人文康活動</p>	<p>1. 配合節慶舉辦懇親會及電話孝親活動。</p> <p>2. 注重收容人體能訓練，並適時舉辦各項文康競賽，激勵收容人奮發向上之精神。</p> <p>3. 監內刊物之出版及讀書會之運作情形。</p>	<p>動、品格教育、法治教育、人文教育、生命教育、宗教輔導等課程，為期6個月，以調整身心狀況並強化對藥癮正確認知及提昇戒毒動機。</p> <p>每年春節、母親節及中秋節舉辦親子懇親會暨毒品犯家屬活動日及洽請中華電信合辦電話孝親活動，藉由親情之感召、關懷，促使收容人激發其善念、去惡從善，達到潛移默化之功效，以確立正確之人生觀。</p> <p>(1) 每日定時選擇有教育意義及娛樂性之樂曲或電視節目播放，以陶冶性情。</p> <p>(2) 每日開封後各場舍安排健身操或球類活動。(收容的少年固定安排下午課外體能活動)。</p> <p>(3) 每日於開封後，收封前教唱愛國及淨化歌曲。</p> <p>(4) 依年度計畫定期舉辦各類文康文藝競賽，以疏導受刑人情緒，並提高上進心。</p> <p>(1) 充實監內圖書室，鼓勵受刑人借閱，以改造受刑人之心靈。</p> <p>(2) 定時開放有線電視節目欣賞，藉以調劑受刑人身心。</p> <p>(3) 不定期舉辦音樂欣賞、美</p>	
--	------------------------	---	--	--

	<p>(三) 加強行刑 累進處遇 及假釋業 務</p>	<p>4. 加強法律常識灌輸。</p> <p>審慎辦理收容人累進處遇及假釋業務。</p>	<p>術展，藉藝術潛移默化受刑人之心靈。</p> <p>(4) 結合桃園更保分會觀護志工，實施認輔制度，增進對收容人之輔導成效，使其出監後適應社會生活，預防再犯。</p> <p>(5) 每季定期舉辦收容人優良圖書代購活動及各項藝文活動。</p> <p>(6) 與華友扶輪社續辦光與寬恕讀書會，每期連續 12 週，藉由靜心冥想的訓練與觀念的啟發，鼓勵受刑人讀好書淨化其心靈。</p> <p>經常性辦理法律常識之宣導，並每月舉辦法律常識會考，灌輸收容人法律知識。</p> <p>(1) 本監共分五個教區，由教誨師、作業導師、科員及工場主管，組成管教小組，共同執行受刑人的累進處遇評定、考核工作。</p> <p>(2) 每月定期召開管教小組會議及累進處遇審查會議，力求公正、客觀，並嚴密審查各項成績，編寫晉級及假釋等事項。</p> <p>(3) 每月就縮短刑期，晉級及符合假釋名冊，詳加核對，俾免漏列或誤列之情形，並如期呈報。</p> <p>(4) 審慎辦理假釋的業務，鼓勵受刑人悔改向善。</p>	
--	---	--	--	--

	<p>三. 衛生業務</p> <p>(一) 加強疾病防治工作</p>	<p>加強辦理衛生教育、收容人健康檢查及HIV、梅毒血液篩檢並作肺結核病的胸部X光篩檢，確實作到預防重於治療之目的。</p>	<p>(1) 收容人衣被按時清洗晾曬，保持清潔，以預防傳染病發生。</p> <p>(2) 按季節於發生流感病時實施全監收容人防疫注射，以預防傳染病發生。</p> <p>(3) 新收入所一律實施體檢，並且抽血檢查，以防愛滋病、性病傳染。</p> <p>(4) 每季對收容人實施健康檢查確實掌握收容人健康狀況，早期篩檢出潛藏病犯，保障收容人健康。</p> <p>(5) 依「戒護區淨化專案」實施尿液篩檢，新收收容人及借提返監收容人列為重點，對一般在監收容人定期辦理。</p>	
	<p>(二) 加強環境衛生及膳食衛生</p>	<p>加強全監環境衛生清潔之維護及檢查，改進收容人飲食營養衛生。</p>	<p>(1) 對炊場作業收容人施以肝炎篩檢，以維護食品環境之安全衛生。</p> <p>(2) 各舍房、炊場、廁所監內外四週及溝渠等處，每日由專人負責打掃，並定期噴洒消毒藥水，保持清潔衛生。</p> <p>(3) 每日清除垃圾，不囤積，以免助長蚊蠅滋生。實施垃圾分類，提高環境衛生品質。</p> <p>(4) 監內外四週空地培植花卉，定期修剪綠色草坪與花木，以調劑收容人身</p>	

	<p>(三) 加強一般疾病治療</p>	<p>1. 加強罹患一般疾病收容人之診療照顧。</p> <p>2. 整合醫療資源，做好醫療衛生保健業務。</p>	<p>心，穩定情緒。</p> <p>(5) 加強抽查炊場工作人員之個人衛生，隨時稽查，以確保收容人之飲食衛生與營養。</p> <p>(1) 於衛生科安排門診，每日由醫師為收容人診療疾病，遇收容人患急症，隨時請醫師來監為其診治，凡本監無法為適當之治療時，即戒送外醫。</p> <p>(2) 新入監之收容人一律實施健康檢查，以掌控病情，並作妥適處理。</p> <p>(3) 收容人患有傳染病時，收容於病舍或隔離妥善治療。如患有精神病在監無法妥適治療時，檢具相關資料報請移送台中監獄治療。</p> <p>(4) 成立醫護中心，設置病床16床，收容需密集照護及治療之收容人。</p> <p>(5) 洽請桃園縣衛生局為本監收容人做愛滋病及性病篩檢與治療。</p> <p>(1) 獄政醫療系統全面電腦化，購置全自動包藥機，提高藥品控管、病歷管理之方便性及效率性。</p> <p>(2) 聘請牙科醫生入監診治收容人牙病，提升醫療服務品質。</p> <p>(3) 洽請中醫診所入監門診，強化醫療多元化。</p>	
--	---------------------	--	---	--

	<p>(四) 充實各項醫療設施</p> <p>(五) 觀察勒戒及保外醫治業務</p> <p>(六) 醫療改善方案</p>	<p>因應急慢性病症收容人之需要，充實各項急救及醫療設備。</p> <p>審慎辦理收容人保外醫治及落實勒戒收容人有無繼續施用毒品傾向之評定。</p> <p>持續配合行政院衛生署桃園醫院推動「改善矯正機關醫療狀況計畫」方案。</p>	<p>(4) 尋覓信譽卓越的 X 光醫學檢驗中心合作辦理醫療檢驗，以加強醫療品質，減輕戒護人力之負擔。</p> <p>(5) 配合署立桃園醫院執行改善醫療狀況計畫由該院輪派家醫科、內外科、胸腔科、感染科、泌尿科、皮膚科、復健科、神經內外科、肝膽腸胃科、精神科等醫師，固定入監看診。</p> <p>(1) 在慢性病方面，血壓計、血糖機，各舍房皆各備置 1 個，糖尿病患集中照護，每日測量血糖值。</p> <p>(2) 購置多功能生理監視器、生化檢查儀器及腹部超音波於門診或急診配合醫師使用。</p> <p>(1) 審慎辦理受刑人保外醫治，每月察看並依病情需要辦理展延。</p> <p>(2) 慎選辦理保外察看之人員。</p> <p>(3) 續聘精神科醫師、心理師等專業人員為受觀察勒戒人實施觀察勒戒評估，以落實有無繼續施用毒品傾向之評定。</p> <p>(1) 本計畫以年度外加計畫辦理，由衛生署支應新台幣 2654 萬元。</p> <p>(2) 規劃提供適當醫療，避免</p>	
--	--	---	--	--

	<p>四. 戒護業務</p> <p>(一) 加強戒護安全</p>	<p>1. 加強各項安全檢查工作及措施,確保機關安全。</p>	<p>浪費,以減少戒護外醫、感染愛滋病人數為目標。</p> <p>(3) 規劃矯正機關內收容人健檢、癌症篩檢、菸癮治療、菸癮門診、慢性病防治。</p> <p>(1) 每季1次實施全監擴大安全檢查,延後開封集中全部警力,先針對教室及零星單位實施檢查,結束後再實施開封並針對收容人實施檢身,開封結束後再針對所有收容人舍房全面檢查。</p> <p>(2) 每月2次實施不定期集中警力突擊檢查,無預警針對部分舍房、零星單位或其他之處所,並實施安全檢查。</p> <p>(3) 每日實施例行性場舍安全檢查。</p> <p>(4) 每日實施抽檢特殊收容人舍房。</p> <p>(5) 加強安全設備、武器彈藥及消防器材之維護使用。</p> <p>(6) 強化各項監視警戒系統、門禁、無線電之維護汰換,並落實定期檢查、保養。</p> <p>(7) 武器定時擦拭保養以維持良好性能。</p> <p>(8) 落實消防器材定期保養</p>
--	----------------------------------	---------------------------------	--

		<p>2. 持續推行戒護區淨化專案。</p> <p>3. 加強監內、外巡邏及各勤務點查察工作，徹底維護本所的戒護安全。</p>	<p>與維護。</p> <p>(1) 加強車檢站、複驗站檢查功能，指派固定勤資深職員擔任。</p> <p>(2) 落實收容人臨檢、複檢制度。</p> <p>(3) 嚴格查禁違禁物品，防杜流入戒護區，俾維戒護安全。</p> <p>(4) 各級督導人員加強巡察，落實管制物品如電池、香菸之管制。</p> <p>(5) 加強收容人各項檢身、檢物、書信、合作社、炊場貨品等之檢查。</p> <p>(6) 全面實施出入戒護區人員衣物安全檢查工作，杜絕職員(含役男)夾帶違禁物品入戒護區。</p> <p>(7) 善用現代科技，監控出入要道、強化安檢設備器材。</p> <p>(8) 加強寄送物品之檢查，防杜夾藏違禁品。</p> <p>(1) 每日指派戒護人員定時及不定時在監內、外圍牆對安全設備實施檢查及巡邏。</p> <p>(2) 戒護科長、專員、股長、值班科員、中央台主任，定時及不定時督導及查察。</p> <p>(3) 內、外圍牆及各勤務點均裝設監視系統，並指派替代役役男專責監看，隨時</p>	
--	--	---	--	--

	<p>(二) 落實戒護管理</p>	<p>1. 加強針對重大幫派分子列管及接見內容之複聽，以防止戒護事故發生。</p> <p>2. 加強勤前教育及實務經驗，藉以提升戒護人員之戒護知能。</p> <p>3. 加強針對收容人突發性集體暴行以及滋擾事件之處理能力。</p>	<p>掌握動態，維護本監戒護安全。</p> <p>(1) 每日指派專人複聽並作成紀錄。</p> <p>(2) 嚴格考核在監行為並登錄於幫派分子列管考核表，加強考核管理，以防止凌虐及傳播惡習。</p> <p>(3) 對幫派首惡分子列冊加強輔導管理。</p> <p>(1) 戒護科長或督導人員就勤務上應注意事項及相關法令，施以勤前教育，俾使管教方式步調一致。</p> <p>(2) 播放戒護知能影片(DVD)，以加強戒護人員專業知能。</p> <p>(3) 外聘心理師授課，以加強戒護人員壓力調適及情緒管理能力。</p> <p>(4) 每年舉行學科及術科測驗各二次，驗收施教成果，做為每年考績之參考。</p> <p>(5) 落實槍械之使用與維護，每年並依部令實施實彈射擊訓練1次。</p> <p>(1) 利用常年教育安排靖安小組成員擔任教官，教授各式武器、裝備之使用及實際操練警棍、鎮暴、逮捕等戰技。</p> <p>(2) 實際操練對收容人突發性集體暴行及滋擾事件之應變能力。</p>	
--	-------------------	---	--	--

	<p>五. 總務業務</p> <p>(一) 名籍業務</p>	<p>1. 加強名籍業務時效之要求。</p> <p>2. 儘速送達收容人之各類公文書。</p> <p>3. 鼓勵與宣導易科罰金之成效。</p>	<p>(1) 落實獄政系統收容人名籍資料登打時限之規定，對桃園地檢署指揮執行及他監移入新收之基本資料及指揮書等相關資料，皆於當日登打完畢。</p> <p>(2) 利用「收容人影像辨識身分比對系統」，於收容人進入矯正機關後3日內完成相片上傳作業，每旬進行比對作業並陳核，倘經比對後發現顯然有冒用他人身分或頂替執行之疑時，立即檢具相關事證報請院、檢處理。</p> <p>(1) 與地檢署、法院協調，對於囑託送達之公文書，如非必要，盡可能於上班時間送至本監。</p> <p>(2) 名籍送達承辦人應儘速完成囑託送達，避免延誤。</p> <p>(1) 教區教誨師對於符合易科罰金之受刑人，多鼓勵與宣導並做成個案訪談記錄表。</p> <p>(2) 教化科經個別訪談後，有意願沒有錢或無意願繳清之受刑人再追蹤輔導。</p> <p>(3) 戒護科各教區科員應主動關心與協助，必要時提</p>	
--	--------------------------------	---	--	--

	<p>(二) 財產業務</p>	<p>1. 加強財產之管理及維護。</p>	<p>供申請電話接見或與家屬增加接見。</p> <p>(4) 名籍股每半月將新增加符合易科罰金之受刑人，通知教化科、戒護科，追蹤輔導。</p> <p>(1) 對購入財產均依規定詳設帳卡登記管理。</p> <p>(2) 辦公廳舍、員工宿舍，人犯舍房、工場等隨時檢修定期維護保養。公務車輛、消防器材、發電機、冷氣機、電視機、影印機、鍋爐、閉路電視監視系統等各項設施，隨時注意維護，以維持最佳之性能。</p> <p>(3) 受贈財產依國有財產法陳報上級機關轉報主管機關，每半年於機關網站公布受贈情形，並於年度結束後將全年度受贈財物陳報上級機關核備。</p> <p>(4) 各項財物會同會計室實施定期或不定期盤點，確實做到帳務相符。</p>	
	<p>(三) 檔管業務</p>	<p>強化檔案管理效能。</p>	<p>(1) 落實實施檔案法相關規定，運用公文管理系統進行機關檔案目錄編制、檢測、整卷、入庫、上架及檔案清查、應用等業務。</p> <p>(2) 加速回溯檔案之建檔，及清理逾保存年限之檔案，依規定每年定期辦理檔案清查及清理，並提報</p>	

	<p>(四) 保管業務</p>	<p>加強收容人金錢物品保管業務。</p>	<p>檔案銷毀目錄。</p> <p>(3) 積極改善符合檔案庫房基準之硬體設施。</p> <p>(4) 要求本監各公文承辦人確實依規定將辦畢公文於5日內彙整後，送檔案整理單位歸檔，對應歸檔而未歸檔之案件，每月辦理稽催乙次。</p> <p>(1) 加強物品倉庫之清潔及濕度控制，以保物品完整。</p> <p>(2) 依部頒規定辦理貴重物品保管，並加強貴重物品保管及存放，配合不定期查核，視經費及需要增置貴重物品保險櫃。</p> <p>(3) 辦理收容人保管金、勞作金皆依規定設專帳管理，帳目方面以電腦帳及人工帳目互相校對補正，平時每月不定時校對至少2次以上，每季定期會同會計人員及政風人員盤查收容人保管金、勞作金帳目。</p> <p>(4) 對於不堪使用或逾使用年限之財物定期辦理報廢、變賣手續。</p>	
	<p>(五) 應收勒戒費業務</p>	<p>積極收(催)繳勒戒費用。</p>	<p>積極辦理受觀察勒戒人勒戒費用之收繳及催繳，逾催繳期限仍未繳納者，移送強制執行。</p>	
	<p>(六) 囚糧業務</p>	<p>1. 審慎辦理主副食品採購業務及加強收</p>	<p>(1) 每月由秘書召集有關科室主管及承辦人、各場舍</p>	

		<p>容人伙食稽核。</p> <p>2. 改善收容人給養以促進其身體健康。</p>	<p>膳食代表等，召開膳食改進小組會議，檢討辦理伙食之優缺點，以求改進伙食品質。</p> <p>(2) 採購副食品，於進貨時，均由戒護單位通知炊場管理人員、會計人員、政風人員監驗，並於憑證上簽註，以防原始憑證被抽換。</p> <p>(3) 採購收容人食米由有關人員會同驗收，並設簿登記。對已提領之米，進行定期與不定期之盤點。</p> <p>(4) 炊場餐盒用具全部採用不鏽鋼製品，禁用塑膠袋或紙器以減少垃圾數量，另添購或改善迴轉鍋、壓麵機、切菜機、蒸饅頭設備等機具以符衛生需要。</p> <p>(5) 添購製冰機自行製冰，於夏天供應消暑飲品，供收容人消暑，以符食品衛生。</p> <p>(6) 收容人伙食副食品每月定期會同會計室實施盤點。</p> <p>(1) 三餐伙食烹調以低油、低糖、低鹽為原則，注重炊煮料理過程，不定期更換菜色，提供色、香、味俱佳之伙食，讓收容人吃的健康及營養。</p> <p>(2) 副食品採購除依法定金</p>	
--	--	---	--	--

	<p>參. 設備及投資 一. 一般設備 (一) 設備及投</p>	<p>充實辦公設備提升行</p>	<p>額購買外，每月由作業與員工消費合作社之盈餘項下依規定成數提撥作為收容人飲食補助費，每日平均為最妥善之運用，每日中晚餐均為3菜1湯，遇逢年過節、慶典另行辦理加菜，以示慶賀，充分提供收容人三餐伙食。</p> <p>(3) 每旬排定收容人每日三餐伙食菜單，陳送機關首長核閱後張貼各場舍公告，隨時更換菜色，維護收容人健康及營養。</p> <p>(4) 推動收容人良好飲食觀念，持續實施收容人伙食「每週一餐無葷食」活動，減少過量營養對收容人身體之負擔，減少餓水數量。</p> <p>(5) 對於新收或出庭還押逾時用餐之收容人，預留餐盒並提供保溫措施。</p> <p>(6) 配合法務部矯正署政策，採購國產盛產生鮮農漁產品供收容人食用，以發揮紓解產銷失衡、穩定產銷機能及平抑物價之調節功效。</p> <p>依據各項業務推動需要，購</p>	
--	--	------------------	--	--

	資	政效率。	置或汰換老舊辦公設備，提升業務執行績效。
--	---	------	----------------------

二、預算執行概況：

(一)、歲入部分：

本年度部分：

使用規費收入：經常門預算數 5,000 元，實現數 4,800 元，較預算數減少 200 元，執行率為 96.00%，係按實際借用員工宿舍扣收房租津貼，其實際收入數均於本年度解繳國庫。

(二)、歲出部分：

本年度部分：

矯正業務：本計畫係依少年觀護所條例之規定，辦理少年個案調查、生活指導、學藝教學、疾病治療及預防、移監等事項，由首長指揮、監督各有關人員分工合作共策進行，力求迅速正確以提高工作效率並辦理收容人之給養事宜，收容人每日主、副食均依定量規定供給，以資維護身心健康。本年度經常門預算數 6,524,000 元，實現數 6,506,216 元，執行率 99.73%，賸餘數 17,784 元為預算數 0.27%，年度終了由國庫自動收回；資本門預算數 75,000 元，實現數 75,000 元，執行率 100.00%。

三、資產負債實況：

(一)、歲入部分：

本所對於歲入收入各款，均嚴格稽核，依據有關法令規定或發生事項辦理，本年度收入全部繳庫。

(二)、歲出部分：

1、專戶存款 142,949 元，較上年度臺灣桃園少年觀護所移入 102,824 元增加 40,125 元，係約聘僱人員離職儲金減少 24,092 元、收容人寄存款(計息部分)增加 64,091 元及收容人保管金孳息增加 126 元。

2、保管款 142,949 元，較上年度臺灣桃園少年觀護所移入 102,824 元增加 40,125 元，係約聘僱人員離職儲金減少 24,092 元、收容人寄存款(計息部分)增加 64,091 元及收容人保管金孳息增加 126 元。

其他要點：

本所對預算之執行，均能依照預算法及其他有關法令規定核實列支。

桃園少年
歲入來源

中華民國

經費門分列

科 目				預 算 數			決	
款	項	目	節	名稱及編號	原預算數	預算增減數	合 計 (1)	實 現 數
03				0500000000-8 規費收入	5,000	0	5,000	4,800
	121			0523170000-5 矯正署及所屬	5,000	0	5,000	4,800
		01		0523170300-9 使用規費收入	5,000	0	5,000	4,800
			02	0523170312-8 場地設施使用費	5,000	0	5,000	4,800
				經常門小計	5,000	0	5,000	4,800
				資本門小計	0	0	0	0
				合 計	5,000	0	5,000	4,800

觀護所
別決算表

101 年度

單位：新臺幣元；%

算 數			預決算比較 增減數 (2)-(1)	決算數占預 算數之比率 (2)/(1)%
應 收 數	保 留 數	合 計 (2)		
0	0	4,800	-200	96.00
0	0	4,800	-200	96.00
0	0	4,800	-200	96.00
0	0	4,800	-200	96.00
0	0	4,800	-200	96.00
0	0	0	0	
0	0	4,800	-200	96.00

桃園少年
歲出政事

中華民國

經資門併計

科 目				預 算 數				
款	項	目	節	名稱及編號	原預算數	預算增減數		
						預算追加(減)數	動支第二預備金數	預算調整數
						動支第一預備金數	經費流用數	小 計
04				3500000000-7 司法支出	6,599,000	0	0	0
		02		3523174100-0 矯正業務	6,599,000	0	0	0
27				7500000000-2 退休撫卹給付支出	473,970	0	0	0
		01		7506205300-0 公務人員退休撫卹給付	473,970	0	0	0
33				8900000000-0 其他支出	197,140	0	0	0
		01		8903304500-4 公教人員婚喪生育及子女教育補助	197,140	0	0	0
				合 計	7,270,110	0	0	0
						0	0	0

觀護所
別決算表

101 年度

單位：新臺幣元；%

合 計 (1)	決 算 數		預決算比較 增減數 (2)-(1)	決算數占預 算數之比率 (2)/(1)%
	實 現 數	保 留 數		
	應 付 數	合 計 (2)		
6,599,000	6,581,216	0	-17,784	99.73
	0	6,581,216		
6,599,000	6,581,216	0	-17,784	99.73
	0	6,581,216		
473,970	473,970	0	0	100.00
	0	473,970		
473,970	473,970	0	0	100.00
	0	473,970		
197,140	197,140	0	0	100.00
	0	197,140		
197,140	197,140	0	0	100.00
	0	197,140		
7,270,110	7,252,326	0	-17,784	99.76
	0	7,252,326		

桃園少年
歲出機關
中華民國

經費門分列

科 目				預 算 數													
款	項	目	節	名稱及編號	原預算數	預算增減數											
						預算追加(減)數	動支第二預備金數	預算調整數									
						動支第一預備金數	經費流用數	小 計									
12	05			002300000-0 法務部主管	6,599,000	0	0	0									
				0023170000-8 矯正署及所屬	6,599,000	0	0	0									
				經常門小計	6,524,000	0	0	0									
				資本門小計	75,000	0	0	0									
				02				3523174100-0 矯正業務	6,524,000	0	0	0					
								0100 人事費	5,273,000	0	0	0					
								0200 業務費	1,245,000	0	0	0					
								0400 獎補助費	6,000	0	0	0					
								02				3523174100-0* 矯正業務	75,000	0	0	0	
												0300 設備及投資	75,000	0	0	0	
	02												8903304500-4 公教人員婚喪生育及子女教育補助	197,140	0	0	0
													0100 人事費	197,140	0	0	0
	05												7506205300-0 公務人員退休撫卹給付	473,970	0	0	0
													0100 人事費	473,970	0	0	0
				統籌科目小計	671,110	0	0	0									
				合計	7,270,110	0	0	0									

觀護所
別決算表

101 年度

單位：新臺幣元；%

合 計 (1)	決 算 數		預決算比較 增減數 (2)-(1)	決算數占預 算數之比率 (2)/(1)%
	實 現 數	保 留 數		
	應 付 數	合 計 (2)		
6,599,000	6,581,216	0	-17,784	99.73
	0	6,581,216		
6,599,000	6,581,216	0	-17,784	99.73
	0	6,581,216		
6,524,000	6,506,216	0	-17,784	99.73
	0	6,506,216		
75,000	75,000	0	0	100.00
	0	75,000		
6,524,000	6,506,216	0	-17,784	99.73
	0	6,506,216		
5,273,000	5,255,216	0	-17,784	99.66
	0	5,255,216		
1,245,000	1,245,000	0	0	100.00
	0	1,245,000		
6,000	6,000	0	0	100.00
	0	6,000		
75,000	75,000	0	0	100.00
	0	75,000		
75,000	75,000	0	0	100.00
	0	75,000		
197,140	197,140	0	0	100.00
	0	197,140		
197,140	197,140	0	0	100.00
	0	197,140		
473,970	473,970	0	0	100.00
	0	473,970		
473,970	473,970	0	0	100.00
	0	473,970		
671,110	671,110	0	0	100.00
	0	671,110		
7,270,110	7,252,326	0	-17,784	99.76
	0	7,252,326		

桃園少年觀護所

歲入類平衡表

中華民國 101 年 12 月 31 日

單位：新臺幣元

資產科目及編號	金額	負債科目及編號	金額
	0		0
附註：			

桃園少年觀護所

經費類平衡表

中華民國 101 年12 月 31 日

單位:新臺幣元

資產科目及編號	金 額	負債科目及編號	金 額
210100-7 專戶存款	142,949	221000-4 保管款	142,949
合 計	142,949	合 計	142,949
附註：			

桃園少年觀護所
歲入類現金出納表

中華民國 101 年度

單位:新臺幣元

項 目 及 摘 要	金 額		
	小 計	合 計	總 計
一、收 項			
(一)上期結存			
(二)本期收入			4,800
1. 123000-2 歲入實收數		4,800	
使用規費收入	4,800		
收 項 總 計			4,800
二、付 項			
(一)本期支出			4,800
1. 113000-6 歲入納庫數		4,800	
使用規費收入	4,800		
(二)本期結存			
付 項 總 計			4,800

桃園少年觀護所
經費類現金出納表

中華民國 101 年度

單位：新臺幣元

項 目 及 摘 要	金 額		
	小 計	合 計	總 計
一、收 項			
(一)上期結存			0
(二)本期收入			7,395,275
1. 221300-8 預領經費		0	
領到數	2,238,985		
減：沖轉數	-2,238,985		
2. 212000-3 預計支用數(國庫已撥款部分)		7,252,326	
收入數	7,252,326		
本機關經費預算部分	6,581,216		
統籌科目部分	671,110		
3. 221000-4 保管款		142,949	
收入數	1,015,430		
減：退還數	-872,481		
4. 221200-3 代收款		0	
收入數	352,724		
減：退還數	-352,724		
收 項 總 計			7,395,275
二、付 項			
(一)本期支出			7,252,326
1. 213000-9 經費支出		7,252,326	
支付數	7,252,326		
本機關經費預算部分	6,581,216		
統籌科目部分	671,110		
2. 211400-6 暫付款		0	
支付數	797,581		
本年度部分	797,581		
減：收回或沖轉數	-797,581		
本年度部分	-797,581		
(二)本期結存			142,949
1. 210100-7 專戶存款		142,949	
付 項 總 計			7,395,275

桃園少年觀護所
經費類保管款明細表
 中華民國101年12月31日

單位：新臺幣元

日期			摘 要	金 額		備 註
年	月	日		小 計	合 計	
			101年度		142,949	
			收容人寄存款(計息部分)	141,037		
			收容人保管金孳息	1,912		
			以前年度小計		-	
			本年度小計		142,949	
			合		142,949	

桃園少年
歲出用途別
中華民國

科 目				經 常 支 出				
款	項	目	節	名稱及編號	人事費	業務費	獎補助費	小計
12				0023000000-0 法務部主管	5,255,216	1,245,000	6,000	6,506,216
	05			0023170000-8 矯正署及所屬	5,255,216	1,245,000	6,000	6,506,216
		02		3523174100-0 矯正業務	5,255,216	1,245,000	6,000	6,506,216
				合 計	5,255,216	1,245,000	6,000	6,506,216

觀護所
決算分析表

101 年度

單位：新臺幣元

資 本 支 出					合 計
設備及投資	小計				
75,000	75,000				6,581,216
75,000	75,000				6,581,216
75,000	75,000				6,581,216
75,000	75,000				6,581,216

桃園少年
歲出用途別

中華民國

經費門併計

用途別科目名稱及編號	工 作 計 畫 科 目 名 稱		
	矯正業務		
0100 人事費	5,255,216		
0103 法定編制人員待遇	2,808,218		
0104 約聘僱人員待遇	184,233		
0105 技工及工友待遇	422,400		
0111 獎金	704,522		
0121 其他給與	183,120		
0131 加班值班費	326,485		
0143 退休離職儲金	308,459		
0151 保險	317,779		
0200 業務費	1,245,000		
0201 教育訓練費	212		
0241 兼職費	36,000		
0250 按日按件計資酬金	378,400		
0271 物品	542,870		
0279 一般事務費	82,193		
0284 設施及機械設備養護費	200,293		
0291 國內旅費	5,032		
0300 設備及投資	75,000		
0319 雜項設備費	75,000		
0400 獎補助費	6,000		
0475 獎勵及慰問	6,000		
合 計	6,581,216		

觀護所
決算綜計表

101 年度

單位：新臺幣元

工	作	計	畫	科	目	名	稱	合計
								5,255,216
								2,808,218
								184,233
								422,400
								704,522
								183,120
								326,485
								308,459
								317,779
								1,245,000
								212
								36,000
								378,400
								542,870
								82,193
								200,293
								5,032
								75,000
								75,000
								6,000
								6,000
								6,581,216

桃園少年
歲出按職能及經

中華民國

經濟性分類 職能別分類	經 常					
	受雇人員報酬	商品及勞務 購買支出	債務利息	土地租金支 出	經 常 移 轉	
					對企業	對家庭及民間 非營利機構
總 計	6,341	831	0	0	0	6
01一般公共事務	0	0	0	0	0	0
02防衛	0	0	0	0	0	0
03公共秩序與安全	5,670	831	0	0	0	6
04教育	0	0	0	0	0	0
05保健	0	0	0	0	0	0
06社會安全與福利	474	0	0	0	0	0
07住宅及社區服務	0	0	0	0	0	0
08娛樂、文化與宗教	0	0	0	0	0	0
09燃料與能源	0	0	0	0	0	0
10農、林、漁、牧	0	0	0	0	0	0
11礦業、製造業及營造業	0	0	0	0	0	0
12運輸及通信	0	0	0	0	0	0
13其他經濟服務	0	0	0	0	0	0
14環境保護	0	0	0	0	0	0
15其他支出	197	0	0	0	0	0

觀護所
濟性綜合分類表

101 年度

單位：新臺幣千元

支		出	資 本 支 出			
經 常 移 轉		經常支出合計	投 資 及 增 資			資本移轉
對政府	對國外		對營業基金	對非營業基金	對民間企業	對企業
0	0	7,177	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	6,506	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	474	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	197	0	0	0	0

桃園少年
歲出按職能及經

中華民國

經濟性分類 職能別分類	資本						
	資本移轉			土地購入	無形資產 購入	固定資本形成	
	對家庭及民間 非營利機構	對政府	對國外			住宅	非住宅房屋
總計	0	0	0	0	0	0	0
01一般公共事務	0	0	0	0	0	0	0
02防衛	0	0	0	0	0	0	0
03公共秩序與安全	0	0	0	0	0	0	0
04教育	0	0	0	0	0	0	0
05保健	0	0	0	0	0	0	0
06社會安全與福利	0	0	0	0	0	0	0
07住宅及社區服務	0	0	0	0	0	0	0
08娛樂、文化與宗教	0	0	0	0	0	0	0
09燃料與能源	0	0	0	0	0	0	0
10農、林、漁、牧	0	0	0	0	0	0	0
11礦業、製造業及營造業	0	0	0	0	0	0	0
12運輸及通信	0	0	0	0	0	0	0
13其他經濟服務	0	0	0	0	0	0	0
14環境保護	0	0	0	0	0	0	0
15其他支出	0	0	0	0	0	0	0

觀護所
濟性綜合分類表

101 年度

單位：新臺幣千元

支 出						總 計
固 定 資 本 形 成					資本支出合計	
營建工程	運輸工具	資訊軟體	機器及 其他設備	土地改良		
0	0	0	75	0	75	7,252
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	75	0	75	6,581
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	474
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	197

桃園少年觀護所
公用財產目錄總表

中華民國 101年12月 31日

單位:新臺幣元

分類項目		單位	數量	價值	備註
土地		筆	0	0	
		公頃	0.000000		
土地改良物		個	0	0	
房屋建築及設備	辦公房屋	棟	0	0	
		平方公尺	0.00		
	宿舍	棟	0		
		平方公尺	0.00		
	其他	個	0		
機械及設備		件	4	70,747	
交通及運輸設備	船	艘	0	179,640	
	飛機	架	0		
	汽(機)車	輛	0		
	其他	件	7		
雜項設備	圖書	冊(套)	0	455,001	
	其他	件	16		
有價證券		股	0	0	
權利			0	0	
總 值				705,388	

桃園少年
本年度經費預算國庫已

中華民國

經資門併計

科 目			預 算 數		國 庫 已		
款	項	目	名稱及編號		合 計	實 現 數	申 請 保 留 數
			原預算數	預算增減數			應 付 數
							保 留 數
			甲、本機關經費預算部分	6,599,000	6,599,000	6,581,216	0
				0			0
12			0023000000-0 法務部主管	6,599,000	6,599,000	6,581,216	0
				0			0
	05		0023170000-8 矯正署及所屬	6,599,000	6,599,000	6,581,216	0
				0			0
		02	3523174100-0 矯正業務	6,599,000	6,599,000	6,581,216	0
				0			0
			乙、統籌科目部分	671,110	671,110	671,110	0
				0			0
	02		8903304500-4 公教人員婚喪生育及子女教育補助	197,140	197,140	197,140	0
				0			0
	05		7506205300-0 公務人員退休撫卹給付	473,970	473,970	473,970	0
				0			0
合 計				7,270,110	7,270,110	7,252,326	0
				0			0

觀護所

撥及未撥款項明細表

101 年度

單位：新臺幣元

撥 款 部 分			國庫尚未撥款部分			備 註
經 費 賸 餘		合 計	申請保留數		經費賸餘 未支用預 算餘額	
押金部分	待繳還國庫數		應 付 數			
材料部分			保 留 數			
0	0	6,581,216	0	0	17,784	
0			0	0		
0	0	6,581,216	0	0	17,784	
0			0	0		
0	0	6,581,216	0	0	17,784	
0			0	0		
0	0	6,581,216	0	0	17,784	
0			0	0		
0	0	671,110	0	0	0	
0			0	0		
0	0	197,140	0	0	0	
0			0	0		
0	0	473,970	0	0	0	
0			0	0		
0	0	7,252,326	0	0	17,784	
0			0	0		

桃園少年觀護所
歲入餘絀數(或減免、註銷數)分析表

經資門分列

中華民國 101 年度

單位：新臺幣元；%

年度	科目名稱及編號	餘絀數(或減免、註銷數)			餘絀數(或減免、註銷數) 原因說明及因應改善措施
		金	額	%	
101	0523170312-8 場地設施使用費		-200	-4.00	係按實際借用員工宿舍人數扣收房租津貼繳庫。
	小 計		-200	-4.00	
	合 計		-200	-4.00	

桃園少年
歲出賸餘數（或減免）
中華民國

年度	工作計畫名稱及編號	賸餘數(或減免、註銷數)		經常	
		金額	%	類 型	金 額
101	3523174100-0 矯正業務	17,784	0.27	2	17,784
	小 計	17,784	0.27		17,784
	合 計	17,784	0.27		17,784

觀護所

、註銷數) 分析表

101 年度

單位:新臺幣元;%

門 賸餘原因說明及相 關改善措施	資 本		門 賸餘原因說明及相 關改善措施	備 註
	類 型	金 額		
人事費節餘。		0		
		0		
		0		

桃園少年
人事費
中華民國

人 事 費 別	預 算 數			決 算 數(2)
	原 預 算 數	預 算 增 減 數	合 計(1)	
一、民意代表待遇	0	0	0	0
二、政務人員待遇	0	0	0	0
三、法定編制人員待遇	2,886,000	0	2,886,000	2,808,218
四、約聘僱人員待遇	0	0	0	184,233
五、技工及工友待遇	423,000	0	423,000	422,400
六、獎金	797,000	0	797,000	704,522
七、其他給與	200,000	0	200,000	183,120
八、加班值班費	327,000	0	327,000	326,485
九、退休退職給付	0	0	0	0
十、退休離職儲金	320,000	0	320,000	308,459
十一、保險	320,000	0	320,000	317,779
十二、調待準備	0	0	0	0
合 計	5,273,000	0	5,273,000	5,255,216

觀護所
分析表
101年度

單位：新臺幣元；%；人

比較增減數		員工人數		說明
金額(3)=(2)-(1)	百分比(3)/(1)	預計數	實有數	
0		0	0	依「各機關職務代理應行注意事項」、「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」規定，以約僱人員辦理機關之短期(1年為限)職務代理業務。
0		0	0	
-77,782	-2.70	5	5	
184,233		0	0	
-600	-0.14	1	1	
-92,478	-11.60	0	0	
-16,880	-8.44	0	0	
-515	-0.16	0	0	
0		0	0	
-11,541	-3.61	0	0	
-2,221	-0.69	0	0	
0		0	0	
-17,784	-0.34	6	6	

桃園少年
補、捐(獎)助其他政府機

中華民國

受補、捐(獎)助單位名稱	補、捐(獎)助計畫名稱	列支科目名稱	補、捐(獎)助金額			
			預算數	決算數		
				已撥數	未撥數	合計
九.獎助			6,000	6,000	0	6,000
6.獎勵及慰問			6,000	6,000	0	6,000
退休人員	支退休人員三節慰問金	矯正業務	6,000	6,000	0	6,000
	小 計		6,000	6,000	0	6,000
	合 計		6,000	6,000	0	6,000

觀護所

關或團體私人經費報告表

101年度

單位:新臺幣元

補、捐(獎)助金額	計畫執行情形		是否納入補助單		計畫未完成原因	計畫完成結餘款		是否派員就地抽查		備註
	已 完 成	未 完 成	是 受 補 助 位 預 算	否		金額	收回繳庫日期	是	否	
0						0				
0						0				
0	V					0				
0						0				
0						0				

桃園少年
歲出用途別

中華民國

經資門併計

用途別科目名稱及編號	工 作 計 畫 科 目 名 稱		
	矯正業務		
0100 人事費	5,255,216		
0103 法定編制人員待遇	2,808,218		
010301 職員待遇	2,808,218		
0104 約聘僱人員待遇	184,233		
010402 約僱人員酬金	184,233		
0105 技工及工友待遇	422,400		
010501 技工及工友待遇	422,400		
0111 獎金	704,522		
011101 考績獎金	186,263		
011110 年終工作獎金	518,259		
0121 其他給與	183,120		
012131 休假補助	123,180		
012141 車票費補助	59,940		
0131 加班值班費	326,485		
013101 超時加班費	72,194		
013102 不休假加班費	65,280		
013103 值班費	189,011		
0143 退休離職儲金	308,459		
014302 公務人員提撥金	233,916		
014305 約聘僱人員提撥金	11,051		
014306 技工及工友提撥金	63,492		
0151 保險	317,779		
015101 健保保險補助	204,296		
015102 公保保險補助	69,672		
015103 勞保保險補助	43,811		

桃園少年
歲出用途別

中華民國

經資門併計

用途別科目名稱及編號	工 作 計 畫 科 目 名 稱		
	矯正業務		
0200 業務費	1,245,000		
0201 教育訓練費	212		
020102 訓練費	212		
0241 兼職費	36,000		
024101 兼職費	36,000		
0250 按日按件計資酬金	378,400		
025003 講座鐘點費	378,400		
0271 物品	542,870		
027101 消耗品	400,870		
027102 非消耗品	142,000		
0279 一般事務費	82,193		
027901 一般事務費	82,193		
0284 設施及機械設備養護費	200,293		
028401 設施及機械設備養護費	200,293		
0291 國內旅費	5,032		
029101 國內旅費	5,032		
0300 設備及投資	75,000		
0319 雜項設備費	75,000		
031901 雜項設備費	75,000		
0400 獎補助費	6,000		
0475 獎勵及慰問	6,000		
047502 慰問金	6,000		
合 計	6,581,216		

觀護所

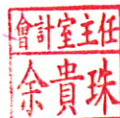
決算綜計表

101 年度

單位：新臺幣元

工	作	計	畫	科 目 名 稱	合計
					1,245,000
					212
					212
					36,000
					36,000
					378,400
					378,400
					542,870
					400,870
					142,000
					82,193
					82,193
					200,293
					200,293
					5,032
					5,032
					75,000
					75,000
					75,000
					6,000
					6,000
					6,000
					6,581,216

主辦會計人員：余貴珠



機關長官：張啟賜

