

臺北市立陽明教養院組織規程

行政院 83.2.2 臺 83 內字第 04611 號函備查

90.4.2 臺北市議會第 8 屆第 26 次臨時大會第 4 次會議三讀審議通過

91.5.3 府法三字第 09108018400 號令發佈

- 第一條 本規程依照臺北市政府社會局組織規程第九條規定訂定之。
- 第二條 本院設置院長，承社會局局長之命，綜理院務，並指揮監督所屬員工；置副院長 1 人，襄理院務。
- 第三條 本院設下列各課、室，分別掌理各有關事項：
- 一、教保課：掌理華岡院區啟智性院生生活自理能力訓練及智能啟發、年度個別教養計畫之擬訂及執行、個案記錄等事項。
 - 二、社會工作課：掌理社會工作之個案調查、入院申請調查、家庭訪視、殘障諮詢服務、院生就業、就學及其家屬之心裡、社會等問題之輔導與相關機構之聯繫、新聞聯繫及會議。
 - 三、保健課：掌理院生之就醫保健與心裡、物理、職能、語言治療工作，及宿舍環境之監督、衛生教育、院生營養及衛生器材之管理等事項。
 - 四、養護課：掌理永福院區養護性院生日常生活照顧及協助生理復健、擬訂個別照顧訓練計畫、各項行為記錄等事項。
 - 五、職能發展課：掌理院生各項職能訓練計畫之釐訂及執行、就業輔導、安置與轉銜計畫之規劃及執行，院生生活輔導等事項。
 - 六、秘書室：掌理法制業務、文書處理、檔案管理及印信、公共關係、事物、出納及財產管理、研究發展、管理考核、綜合規劃及不屬其他各課、室之事項。
- 第四條 本院置秘書、課長、主任、醫師、藥師、護理長、護理師、物理治療師、職能治療師、營養師、心理治療員、語言訓練員、職業諮詢員、社會工作員、輔導員、課員、技術員、護士、辦事員、保育員、書記，並得視業務需要請教育局核派教師若干人，實施特殊教育。
- 第五條 本院設會計室，置會計主任、課員、佐理員，依法辦理歲計、會計及統計事項。
- 第六條 本院設人事室，置主任、課員、助理員，依法辦理人事管理事項。
- 第七條 本院設政風室，置主任、課員，依法辦理政風事項。
- 第八條 本規程所列各職稱之官等及員額，另以編制表定之。

第九條 本院得視業務需要，聘請專家或學者若干人為顧問，並得與大專院校及社會福利機構合作，提供實習機會，接受義務工作。

第十條 本院設院務會議，由院長召集之，每月舉行1次，必要時，得召開臨時會議，均以下列人員組成之：

- 一、院長。
- 二、副院長。
- 三、秘書。
- 四、課長。
- 五、主任。

前項會議由院長擔任主席，必要時，得由院長邀請或指定其他有關人員列席或參加。

第十一條 本院分層負責明細表分乙表及丙表，乙表由本院擬訂，報請臺北市政府社會局核定；丙表由本院定之，報臺北市政府社會局備查。

第十二條 本規程自發佈日施行。

臺北市立陽明教養院組織編制表

中華民國 91 年 5 月 3 日臺北市府(91)府法三字第 09108018400 號令修正發布

職稱	官等	員額	備考
院長	薦任至簡任	1	
副院長	薦任	1	
秘書	薦任	1	
課長	薦任或師級	5	保健課長，必要時得依醫事人員人事條例規定，由師(二)級之相關醫事人員擔任。
主任	薦任	1	
醫師	師級	3	列師(三)級 內一人得列師(二)級
藥師	師級	2	列師(三)級
護理長	師級	2	列師(三)級
護理師	師級	2	列師(三)級
物理治療師	師級	8	列師(三)級
職能治療師	師級	5	列師(三)級
營養師	師級	1	列師(三)級
心理治療員	委任或薦任	4	
語言訓練員	委任或薦任	2	
職業諮詢員	委任或薦任	5	
社會工作員	委任或薦任	6	
輔導員	委任或薦任	19	
課員	委任或薦任	4	
技術員	委任或薦任	2	
護士	士(生)級	10	
辦事員	委任	2	
保育員	委任	80	
書記	委任	4	
會計主任	薦任	1	
會計課員	委任或薦任	1	

職稱		官等	員額	備考
室	佐理員	委任	2	內一人得列薦任
人事室	主任	薦任	1	
	課員	委任或薦任	1	
	助理員	委任	2	內一人得列薦任
政風室	主任	薦任	1	
	課員	委任或薦任	1	
合計			180	

附註：

- 一、本編制表各職稱（列師級、士(生)級者除外）之職等，應適用「丁、地方機關職務列等表之十」之規定；該職務列等表修正時亦同。
- 二、現職「僱用保育員」18人，仍以原職稱留用，出缺後改置為保育員。

臺北市立陽明教養院分層負責明細表

本院103年4月3日院務會議通過

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會辦機關 (單位)	備考
	項目	內容	第三層 主辦人	第二層 課長	第一層 院長		
社會工作課	社會工作	1、院生入(出)院申請審核、調查事項。 2、院生家庭訪視個案紀錄及有關資料統計分析等事項。 3、特殊個案處遇計畫之擬定及執行事項。 4、大專院校實習學生之指導事項。 5、志願服務人員之甄選、訓練、運用及指導事項。 6、社會工作資料蒐集及有關刊物之出版。 7、院生動態報表及統計分析。 8、重大對外協調聯繫事項。 9、接受外界捐贈財物之處理事項。 10、個案研討會及座談會之辦理事項。	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 核定 審核 核定 審核 審核 核定 審核 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	保健課、 保健課、教 保課、養護 課、職發課 會計室、秘書室 會計室、秘書室 保健課、教 保課、養護 課、職發課	一般性 例行性 事務 得 由 課 長 核 定
教保課、 養護課、 職發課	生活輔導	1、院生個別教養計畫之擬定與執行事項。 2、院生生活照顧管理、環境清潔安全維護事項。 3、院生啟能班教學活動設計與評量事項。 4、院生教育訓練，醫療復健之安排事項。 5、院生生活日用品及零用金請領、保管事項。 6、院生意外事件報告檢討分析及改進措施 7、新進保育員培訓及指導事項。 8、院內保育員在職訓練課程規劃及執行	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 核定 核定 核定 核定 審核 核定 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	保健課、社工課 保健課 秘書室	
職能發展	教育	1、個別教學計畫之擬定與執行事項。 2、教材教具之編定與製作。	審核 審核	審核 核定	核定 核定	保健、教保、 養護、社工課	

課 訓 練	<p>3、教材教具之請領與保管事項。</p> <p>4、院生學習之評估與考核事項。</p> <p>5、特殊技藝養成之研究與發展計畫。</p> <p>6、院生身心功能復健狀況之瞭解與評估事項。</p> <p>7、院生學習能力診斷、考核及評估。</p> <p>8、提供就業意見並協助安排技藝養成訓練事項。</p> <p>9、職業教育訓練輔導聯繫事項。</p> <p>10、職訓院生技能養成訓練暨外展就業輔導</p> <p>11、協助解決工作適應及諮詢服務。</p> <p>12、院生之生活照顧訓練。</p> <p>13、院生生涯轉銜業務(含職評會議)</p> <p>14、提供就業輔導諮詢及媒合就業機會。</p> <p>15、培訓院生社區家園計劃。</p> <p>16、院生日間作業獎勵金核發作業</p>	<p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p>	<p>核定</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p>	<p></p> <p></p> <p>核定</p> <p></p> <p></p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p></p> <p></p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p></p> <p>核定</p>	<p>秘書室</p> <p>保健課</p> <p>保健課</p> <p>保健課</p> <p>保健課</p> <p>教保課、養 護課、社工 課、保健課</p> <p>保健課</p> <p>秘書室</p> <p>教保課、養 護課、社工 課、保健課</p>	<p>一 般 性 、 例 行 性 事 務 得 由 課 長 核 定</p>
保健 課	<p>1、院生保健醫療業務之策劃與執行事項。</p> <p>2、院生入院鑑定之安排及參與事項。</p> <p>3、院生保健工作之執行事項。</p> <p>4、工作人員職前及在職訓練事項。</p> <p>5、院生膳食調配、設計及衛生指導事項。</p> <p>6、院生藥品管理使用及報核事項。</p> <p>7、與有關醫療院所聯繫協調事項。</p> <p>8、保健醫療及治療業務之統計報表事項。</p> <p>9、醫療器材之使用、保管及維護事項。</p> <p>10、院生個別復健計畫之擬定及執行事項。</p>	<p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p>	<p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>審核</p>	<p>核定</p> <p></p> <p></p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	<p>教保、養 護、職發課</p>	

臺北市立陽明教養院服務目標體系

中華民國 103 年 3 月 7 日修正

服務願景	推動多元創新標竿服務模式，成為心智障礙朋友的強力後盾，致力營造臺北市為心智障礙朋友的友善幸福城市
------	--

核心價值	服務目標	服務子目標	課室
安全	落實防災安全零事故	強化消防安全設備	秘書室
		加強工作人員及院生消防觀念	秘書室
		天災應變計畫	秘書室
		設施設備維護計畫	秘書室
		強化消防資源	秘書室
	落實食品衛生安全	飲用水安全	秘書室
		食品衛生安全	保健課
		用藥安全	保健課
		提升環境衛生	秘書室
	提升無障礙生活環境	增加相關輔具	保健課
		檢查及維護無障礙設備	秘書室
		辦理人員訓練及考核	保健課、教保課、養護課
		爭取安全移轉位照顧機構特優認證	保健課
	提升師生人身安全	辦理交通安全訓練	教保課、養護課
		增加自我保護能力	社工課、職發課
		結合資源提供員工交通專車	秘書室
		訂定監視器管理計畫	秘書室
		定期維護及檢修緊急鈴通報系統	秘書室
		定期辦理急救訓練考核	保健課
		建構門禁管理系統及定期辦理人員訓練	政風室、秘書室
	強化感控防疫效能	特殊照顧空間	保健課
		感控動線規劃及演練	保健課
		醫療廢棄物處理	保健課

		環境清潔消毒	保健課
	強化照顧人員技巧	成立院內講師團	社工課
		辦理個案研討會議	教保課、養護課
		定期辦理教育訓練	人事室、社工課、教保課、養護課、保健課
	提升全院資訊安全	定期辦理資訊安全稽核	秘書室
辦理人員教育訓練		秘書室	
尊嚴	落實權益保障	參與機會	社工課、教保、養護
		平等待遇	社工課、教保、養護
		隱私保護	職發課
		自主活動	教保課、養護課 社工課
		保護申訴	社工課
	強化自我肯定	自強童軍團服務計畫	保健課
		啦啦隊比賽	職發課
		園藝社團、歡唱社社團	教保課、養護課
		影視社社團、樂舞社社團	教保課、養護課
		打擊樂社團、電腦社社團、藝術社	教保課、養護課
		銀髮貴人活動(捏麵人)	社工課
	小幫手方案計畫	社工課	
	自我倡議	院生滿意度調查	社工課、職發課
健康	強化疾病預防	健康檢查	保健課、人事室
		防疫措施	保健課
		寒冬特殊照護模式	保健課
		醫療專業照護	保健課
		衛教服務	保健課
	落實健康促進	吞嚥困難防治	保健課
		骨質疏鬆防治	保健課
		口腔衛生	保健課
		體重健康管理	保健課
		用藥安全管理計畫	保健課
		唐氏症頸椎硬化與心臟病問題	保健課
		三高疾病的照顧	保健課

		站立擺位訓練	保健課
		白屋多感官治療室方案計畫	保健課
		輔具使用管理	保健課
	推動活躍老化	體適能活動方案計畫	保健課、教保課、養護課
		懷舊團體	教保課、養護課
		休閒活動	教保課、養護課、職發課
溫馨	強化家庭支持	家庭需求調查	社工課
		結合社會資源	社工課
		提供喘息服務	社工課
		短期更動教養	社工課
	維繫親子關係	親情關懷措施	社工課
		親子培力計畫	社工課、教保課、養護課
		家長支持團體計畫	社工課
	落實個別化服務	生活空間規劃佈置	社工課
		圓夢計畫	職發課
		自主選擇	職發課
		兩性教育	社工課
	發展	建置機構短中長期目標	委託服務補充人力
調升院區舒適環境			秘書室
開拓社區外展服務			職發課
研議機構組織變革			保健課
強化全面生涯發展效能		院生生涯轉銜無縫接軌	職發課
		院生專長培訓	職發課
		員工職場生涯規劃及輔導	人事室
		機構功能定位、轉型與發展	人事室
提升院生自立生活能力		社區家園	教保課、養護課、職發課
		外展就業服務計畫	職發課
推展資通雲端應用		建構社群粉絲網站	秘書室
		建構雲端智慧導覽	秘書室
		強化E化行政系統	秘書室

臺北市立陽明教養院入出院自治條例

86年7月29日市議會第7屆第27次臨時大會第4次會議三讀審議通過

100年5月18日市議會第11屆第1次定期大會第7次會議三讀審議通過

100年6月1日市議會第11屆第1次定期大會第9次會議三讀審議通過

第一條 臺北市(以下簡稱本市)為規範臺北市立陽明教養院(以下簡稱教養院)入、出院有關事宜，特制定本自治條例。

第一條之一：本自治條例之主管機關為臺北市政府社會局(以下簡稱社會局)

第二條 教養院設教保組、養護組，分別收容安置三歲以上之下列身心障礙市民，但三歲以上未滿十五歲者以走失或受保護之個案為限：

(一)教保組：安置中度、重度、極重度智障或合併智障之多重障礙者。

(二)養護組：安置合併智障及重度肢障之重障礙者

前項所稱多重障礙者，不包括以視覺、聽覺、語言、精神病為主之障礙者。身心障礙程度，依身心障礙等級認定之。

第三條 未滿六十歲具備下列條件者，得申請入院；但經衛生主管機關基於傳染病防制需要限制者，不在此限：

(一)符合前條第一項各款要件之一者。

(二)本人及法定代理人設籍並實際居住本市六個月以上。

申請入院者，由教養院依其身心障礙程度及家庭照顧能力之評估結果，決定進入優先順序。

經社會局轉介或教養院受理之走失或受保護個案，不受第一項第二款及前項之限制。

第四條 申請入院者，應由本人、法定代理人或有關機關填具入院申請書並檢附身心障礙手冊影本及戶籍謄本向教養院申請，經審查並評估合於本自治條例規定者，由教養院通知簽訂契約書，辦理試養(訓)手續，經試養(訓)合格後，正式入院。

第五條 教養院對於入院者，依其能力與需要，分別以復健、訓練、習藝、生活照顧及保健服務。

第六條 入院者應依規定繳納費用，其收費標準依殘障福利機構設立及獎勵辦法、殘障者醫療復健重建養護及教育費用補助辦法之有關規定辦理。入院者除依前項規定繳納費用外，並應繳納保證金；其保證金數額，由教養院定之。

- 第七條 入院者之膳宿、被服及日常用品等事項，均由教養院辦理。
- 第八條 入院者患有或疑似患有傳染病者，應依傳染病防治法相關規定處理。患有精神病或傳染病以外之其他嚴重或緊急疾病者，應即通知法定代理人、家長或家屬將其送醫治療；無法通知或情況急迫者，應先送醫治療後再行通知。
入院者依法應接受居家隔離時，由其法定代理人、家長或家屬負健康管理及照護之責任。入院者無法定代理人、家長或家屬或其無力照顧者，其健康管理及照護責任，由教養院為之。
- 第九條 教養院教保組之教養以日間通勤為原則。但合於下列規定之一者，得申請住宿教養：
- (一) 父母一方死亡或一方超過六十五歲。
 - (二) 父母一方因身心障礙而無法提供照顧。
 - (三) 家中有其他身心障礙家屬需照顧。
 - (四) 經評估非住宿無法有效教養。
- 第十條 入院者經復健、訓練、習藝、生活照顧及保健服務情況良好，並經評估適合工作時，本院應轉介就業。入院者年滿六十歲時，本院得轉介至適宜之老人安置機構繼續安置。
- 第十一條 入院者經復健、訓練、習藝、生活照顧及保健服務情況良好，並經評估適合工作時，教養院應轉介就業。
入院者年滿六十歲時，教養院得轉介至適宜之老人安置機構繼續安置。
- 第十二條 入院者經出院返家自養、就學、就業時，教養院應妥適處理轉介服務，並定期追蹤。
- 第十三條 入院者有下列情形之一者，應予出院，本人或其法定代理人不得拒絕：
- (一) 入院一年以上，經評估小組認為應就學、就業或有適當機構可予轉介。
 - (二) 不按規定繳納費用，經催告逾三個月仍不繳納。
 - (三) 請假逾六個月未返院。
 - (四) 戶籍遷出或未實際居住本市。
 - (五) 其他違反教養院規定情節重大。

入院者或其法定代理人對前項第一款評估結果如有不服，得向教養院申請再評估。但以一次為限。

第十四條 入院中死亡者，其喪葬事宜，由其法定代理人或親屬辦理；無法定代理人或親屬者，由教養院辦理。

第十五條 本自治條例所定書表格式，由教養院定之。

第十六條 本自治條例自公布日施行。

臺北市立陽明教養院院生入（出）院審查評估小組作業規定

86年1月29日訂定

87年7月8日第1次修正

91年10月17日第2次修正

96年3月21日第3次修正

- 一、依據本院入（出）院辦法第11條之規定，設置院生入（出）院審查評估小組（以下簡稱本小組），以公平、公正、公開原則執行院生入（出）院審查暨評估工作，特訂定本規定。
- 二、本小組設委員13人，置召集人1人，由院長擔任；副召集人1人，由副院長擔任；其成員除正、副召集人及本院社工課、教保課、養護課、保健課、職能發展課之主管為當然委員外，餘由學者專家4人（含社會工作、特殊教育、醫療復健、心理諮商），及相關身心障礙福利團體代表2人共同組成。外聘委員除本院家長會會長為當然代表外，其餘學者專家、相關身心障礙福利團體代表由本院自行遴聘。
- 三、本小組設幹事1人，由院長指派專人擔任，處理評估作業相關事項。
- 四、本小組委員除當然委員因職務異動而調整外，其餘委員任期均為兩年，期滿得連任1次。前項委員出缺時，本院應予補聘，補聘委員之任期至原委員任期屆滿之日為止。
- 五、本小組原則2個月召開會議一次，每次會議由召集人召集及主持，召集人因故不能出席會議時，由副召集人為主席。
- 六、委員應親自出席會議，如因故不能親自出席時，機構代表得指派代表出席，但學者專家之委員仍不得指派代表出席。
前項指派之代表列入出席人數，並參與會議發言及表決，決議事項應經出席委員過半數之同意。
- 七、本小組會議必要時召集人得邀請社會局長官、本院顧問列席指導或請家長及其他有關人員列席說明。
- 八、本小組委員及幹事均為無給職，但聘任之委員得依規定請領出席費。
- 九、本小組職掌為審查及評定下列事項：
 - （一）入院申請。
 - （二）安置教養方式（住宿或通勤）。
 - （三）個案出院或轉介。
 - （四）申覆案件（限本規定之第9條第3項第1至4款）。

十、本小組依下列各標準進行審查及評定。

(一) 申請入院者之優先順序：

以身心障礙者狀況、家庭照顧能力、家庭中其他需照顧成員及本小組加權分數為評量標準（參見附件 1），依表中所列評量分數，排定優先順序。

(二) 申請住宿教養之條件：

1. 父母一方死亡或父母年齡超過 65 歲者。
2. 父母一方因身心障礙而無法提供照顧者。
3. 家中有其他身心障礙家屬需照顧者。
4. 經本小組評估，非住宿無法有效教養者。

(三) 院生出院或轉介之條件：

1. 就業、社會適應能力。
2. 院生有可資轉介之社區資源：
 - (1) 院生學區之國民中、小學設有啟智班或啟智學校。
 - (2) 有適當之身心障礙者收容、養護性機構。
 - (3) 有適當之職業訓練及就業服務機構。
 - (4) 有適當之社區家園。
3. 家庭經濟狀況、父母照顧能力、家庭中其他需照顧成員（老人、身心障礙者、重病者）、家庭其他支持系統已獲改善，家庭照顧能力增強。
4. 院生婚嫁，可獨立生活。
5. 院生身心狀況不適應本院環境，致嚴重影響其身心發展。
6. 院生特殊行為，影響其他院生安全。
7. 不按規定繳納費用，經催告逾 3 個月仍不繳納者。
8. 請假逾 6 個月未返院者。
9. 戶籍遷出或未實際居住台北市者。
10. 其他違反本院各種規定情節重大者，或經本小組評估必須出院者。

十一、本小組所需經費由本院編列年度預算支應。

十二、本規定經院務會議通過並報市政府社會局核備後實施，修正時亦同。

臺北市立陽明教養院「陽明教養院入院申請」作業流程圖

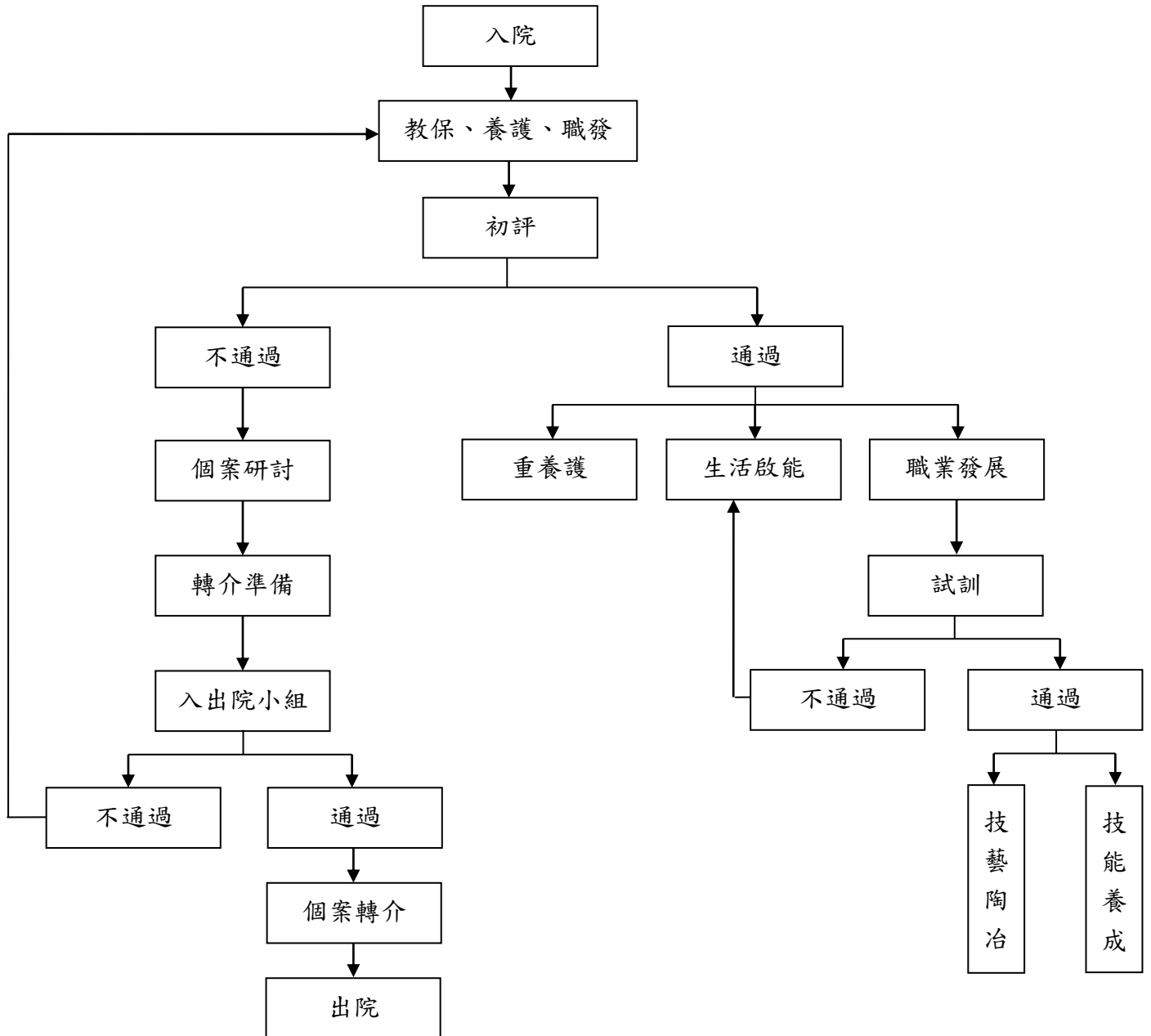
中華民國 100 年 5 月 13 日府授研服字第 10012196400 號函准予備查

權責單位	作業流程	處理期限
社工課	<pre> graph TD A([1. 民眾申請 (或線上e點通申請)]) --> B{2. 資料審查 (初審)} B -- 不符合 --> C[2.1 通知補正] C --> D{2.2 補正資料審查} B -- 符合 --> E[3. 進行家訪 (含事前聯繫及工作紀錄)] D -- 是 --> E D -- 否 --> F([2.2.1 駁回]) E --> G[4. 相關資料彙辦陳核] G --> H[5. 函復家長進入複審, 並準備入出院小組會議事宜 (邀集委員 13 人)] H --> I[6. 召開評估小組會議 (複審)] I --> J[7. 彙補相關證件及查驗] J --> K[8. 繕寫會議紀錄並陳核] K --> L[9. 撰擬回復函] L --> M{10. 長官核判} M -- 否 --> L M -- 是 --> N([11. 函復審核結果或e點通回復審核結果]) </pre>	1. 0.5 日 2. 2 日 2.1 2.2 3. 5 日 4. 2 日 5. 30.5 日 6. 1 日 7. 2 日 8. 2 日 9. 2 日 10. 2 日 11. 1 日

受理方式：郵寄、親自、網路申辦（非全程式）、傳真
 總處理時限：50 日（含假日/日曆日）

臺北市立陽明教養院院生入院教養安置評估流程圖

中華民國 100 年 4 月 20 日修正



申請者姓名：

社工員初審日期：

評估小組審議日期：

社工員姓名：

臺北市立陽明教養院院生入院優先順序評量表

標準		分數	勾選格	選 項
身 心 狀 況	身 心 障 礙 等 級	25		中度。
		30		重度。
		35		極重度。
	目 置 前 情 安 形	5		未安置啟智教養機構者。
	服 務 需 求	1		本院的服務內容能夠滿足案主一項需求。
2			本院的服務內容能夠滿足案主二項需求。	
3			本院的服務內容能夠滿足案主三項需求。	
4			本院的服務內容能夠滿足案主四項需求。	
5			本院的服務內容能夠滿足案主五項需求。	
家 庭 照 顧	家 庭 經 濟 狀 況	3		家庭總收入平均在本市本年度每人每月平均消費性支出 1.5 倍以上者 (收費 3/4)。
		6		家庭總收入平均在本市本年度每人每月平均消費性支出 1 倍以上未達 1.5 倍者 (收費 1/2)。
		9		家庭總收入平均未達本市本年度每人每月平均消費性支出者 (收費 1/4)。
	15		列冊低收入戶者 (免費)。	
能 力	家 庭 型 態	2		一般家庭。
		4		單親 (含父母一方遺棄、失蹤、服刑) 但有其他協助親屬。
		5		單親 (含父母一方遺棄、失蹤、服刑) 且無其他協助親屬。
		16		父母雙亡 (含遺棄、失蹤、服刑) 但有其他照顧親屬。
		18		父母雙亡 (含遺棄、失蹤、服刑) 且無其他照顧親屬。
父	3		父母任何一方年齡五十五至六十五歲。	

	母 年 齡	5	父母任何一方年齡六十六至七十五歲。
		6	父母任何一方年齡七十六歲以上。
	父 母 健 康 情 形	3	父母健康一方欠佳，但尚不致影響日常生活。
		4	父母雙方（含單親）健康欠佳，但尚不致影響日常生活。
		5	父母一方罹患重病、身心障礙。
		6	父母雙方（含單親）罹患重病、身心障礙。
家 庭 中 其 他 需 照 顧 成 員 （ 排 除 父 母 ）	老 人	1	家庭中有一位六十五歲以上，健康情形良好。
		2	家庭中有一位六十五歲以上，健康情形欠佳但尚不致影響日常生活。
		3	家庭中有一位六十五歲以上，罹患重病。
		2	家庭中有二位六十五歲以上，健康情形良好。
		3	家庭中有二位六十五歲以上，健康情形欠佳但尚不致影響日常生活。
		3.5	家庭中有二位六十五歲以上，罹患重病。
	身 心 障 礙 者	1	家庭中有一位輕度障礙者。
		2	家庭中有一位中度障礙者。
		3	家庭中有一位重度以上障礙者。
		2	家庭中有二位輕度障礙者。
		3	家庭中有二位中度障礙者。
		3.5	家庭中有二位重度以上障礙者。
	重 病 者	1.5	家庭中有一位重病者。
		3	家庭中有二位重病者。
社工員 初審分數			
評估小組 加權分數			
總 分			

備 註

1. 新申請之個案，依本評量表分數決定進住優先順序，評量得分相同者，依申請日期決定先後。
2. 案主的服務需求與本院所提供服務內容媒合度之評估指標包括：
 - (1) 案主能力評估指標包括生活自理、概念理解、溝通表達、人際關係、知動能力、工作技能、工作適應能力等有關身心方面發展性資料。
 - (2) 案主需求包括教育、職業訓練、就業輔導、生活輔導、養護照顧、醫療復健等。
 - (3) 本院提供之服務內容包括職業訓練、就業輔導、生活輔導、養護照顧、醫療復健等。
3. 所謂協助／照顧親屬乃與身心障礙者實際共同居住者，年齡十八至六十四歲且具照顧能力者。
4. 家庭中需照顧成員之界定乃與身心障礙者實際共同居住者。
5. 家庭中其他需照顧成員中有身心障礙者需領有身心障礙手冊。
6. 家庭中其他需照顧成員同時具有老人、身心障礙、重病之二種或三種以上之條件者，只能擇一給分。
7. 重病人口之界定依全民健保重大傷病範圍認定。
8. 倘家庭雇用外籍監護工照顧案主或案家中其他需照顧者，則家庭照顧能力或案家中其他需照顧者之得分需給予扣除。
9. 評估小組委員出席人數超過半數同意，可依案主年齡、實際能力，家庭照顧困難度，家庭、社區資源等狀況對案主有增減十分之權利。
10. 特殊個案，社工員無法評量時，提本院院生入（出）院審查評估小組討論。

臺北市立陽明教養院院生教養評估小組作業要點

中華民國 86 年 1 月 29 日訂定
中華民國 100 年 6 月 9 日院務會議通過

- 一、本院為提昇教養服務品質，特設置院生教養評估小組（以下簡稱本小組），以有效執行院生教養評估工作，特訂定本要點。
- 二、本小組置召集人 1 人，由副院長兼任；教保課、養護課及職能發展課輔導人員指派 1 人統籌聯繫；成員由下列人員組成：
 - （一）社工課、教保課、養護課、保健課、職能發展課之課長及護理長。
 - （二）負責院生教養之保育員、輔導員、職業諮詢員、社會工作人員。
 - （三）醫療復健人員，包括物理、職能、語言、心理治療員及護士。
 - （四）家長或院生。
 - （五）其他相關人員。
- 三、本小組之職責：

本小組評估作業，分兩階段實施，各階段權責如下：

 - （一）第一階段
 1. 初期評估項目包括：
 - （1）身心發展。
 - （2）生活自理。
 - （3）社會適應。
 - （4）認知功能。
 - （5）職業技能。
 2. 年度評估項目包括：
 - （1）生活輔導。
 - （2）職業訓練。
 - （3）醫療復健。
 - （4）特殊教育。
 - （5）相關服務。
 3. 生涯轉銜評估項目包括：
 - （1）職業能力（評估就業項目）。
 - （2）人際關係。
 - （3）生活適應。

4. 轉院評估項目包括：

- (1) 身心發展。
- (2) 生活自理。
- (3) 社會適應。
- (4) 認知功能。
- (5) 職業技能。

5. 目標修訂評估項目包括：

- (1) 身心發展。
- (2) 生活自理。
- (3) 社會適應。
- (4) 認知功能。
- (5) 職業技能。

(二) 第二階段綜合評估：針對有特殊需求院生提供家庭、社區資源支持、醫療服務及轉介安置事項等建議。

四、實施方式：

(一) 第一階段

1. 初期評估：院生入院滿1個月實施，由教保、養護、職能發展課輔導員召集主持。
2. 年度評估：年度教養計畫執行滿1年實施，由教保、養護、職能發展課輔導員召集討論。
3. 生涯轉銜評估：
 - (1) 就學院生：於最後一學年第一學期進行評估，由教保、養護、職能發展課輔導員召集討論。
 - (2) 就業院生：院生經就業輔導正式雇用滿6個月，由職發課輔導員召集主持。
4. 轉院評估：院生身心狀況轉變需轉介其他教養機構，由教保、養護、職能發展課輔導員召集主持。
5. 目標修訂評估：院生身心狀況轉變需修訂服務目標，由教保、養護、職能發展課輔導員召集主持。

(二) 第二階段綜合評估：第一階段之各項評估結束後一個半月內實施，由副院長召集主持，並於十四天內將會議結論通知家長。

五、本要點經院務會議通過實施，修正時亦同。

臺北市立陽明教養院院生權益保障推動小組作業要點

民國 99 年 6 月 3 日院務會議通過
民國 99 年 6 月 21 日社會局同意備查

- 一、臺北市立陽明教養院（以下簡稱本院）為維護院生的合法權益暨保障其生活品質及受理院生權益受損協調事宜，特設置「臺北市立陽明教養院院生權益保障推動小組」（以下簡稱本小組），並訂定本要點。
- 二、本小組任務為：
 - （一）確保院生享有下列權益：
 1. 接受教養及復健服務。
 2. 個人之日常生活起居及參與活動時，能保有安全及隱私權。
 3. 提供固定服務時獲得合理之報酬。
 4. 個人所有物品自由使用的權利。
 5. 免受體罰、剝削、貶損或虐待的權利。
 6. 個人資料獲得充分保密之權利。
 7. 個人之零用金獲致合理之管理與運用。
 8. 院生出院權益事宜。
 9. 失親院生之權益維護相關事宜。
 - （二）諮詢、促進本院院生權益保障相關事宜。
 - （三）受理院生在院權益受損協調事宜。
- 三、本小組置委員十一名，主任委員一人，由院長兼任，副主任委員一人，由副院長兼任，社工課課長、家長會會長、華岡院區副會長、永福院區副會長為當然委員外，其餘五位委員由本院遴聘具醫療、法律、身心障礙福利專長之學者及相關身心障礙福利機構團體之專家擔任，任期二年，期滿得續聘之。主任委員、副主任委員及當然委員，應隨其本職進退。
為受理院生權益受損案件，得由輪值委員三人組成專案小組辦理之。
- 四、本小組置幹事一人，承主任委員之命處理日常事務暨處理院生權益相關事項。
- 五、本小組每半年開會一次，由主任委員召集並為主席，必要時得召集臨時會議。主任委員不能出席時，由副主任委員擔任之；副主任委員亦不能出席時，由委員互推一人擔任之。

六、本小組委員職責如下：

- (一) 應親自出席會議，家長會委員無法出席時得由他人代理。
- (二) 遵守保密原則。
- (三) 不得私下向院生求證、了解案情及對外發言。
- (四) 對促進本院院生權益事宜具有提案權。

七、本院院生如在院發生第二點第一項各款權益受損情事，院生本人、家長或工作同仁得填具協調申請書向本小組提出申請協調；以言詞申請者，由本小組幹事製作書面紀錄。書表格式如附件。

八、本小組開會應有二分之一以上委員出席，決議事項應經出席委員過半數之同意；表決同數時，取決於主席。

九、專案小組協調案件時應給予雙方當事人陳述意見與答辯之機會。

十、本小組受理申請案件後，應於六日內轉送專案小組，專案小組並應於三十日內召開協調會議協調之，必要時得延長三十日，並以一次為限。經協調成立案件應提送本小組追認備查；如不成立，本小組得再次召開會議協調，並作成決議，自受理申請日起三個月內完成協調作業。

本小組於協調會議後十五日內作成協調紀錄並送達申請人及相關人員。

有關個人資料須依「個人資料保護法」相關規定予以保護。

十一、本小組協調院生權益受損事件得邀請專家學者或機構團體代表列席提供意見。

十二、協調決議紀錄應載明下列事項：

- (一) 申請人姓名、住居所、戶籍地、公文送達處所、電話、身分證字號。
- (二) 有法定代理人或委託代理人者，其姓名、住居所、戶籍地、公文送達處所、電話、身分證字號。
- (三) 協調事實、理由及結論。

十三、如申請人不服本小組協調結果，得於接獲協調結果通知後，檢附相關文件以書面向臺北市身心障礙者權益保障推動小組申請協調。

十四、會議召開時，與院生權益受損有利害關係之委員應行迴避。

十五、申請人於協調程序終結前，得以書面撤回協調申請。

協調案件經作成協調紀錄者，申請人不得以同一原因事實重行申請協調。

協調案件經依前項規定撤回者，亦同。

十六、本小組委員及幹事均為無給職。但非由本機關人員兼任者，得依規定支

給出席費。

十七、本小組所需經費由本院編列年度預算支應。

十八、本要點經院務會議通過並報市政府社會局核備後實施，修正時亦同。

臺北市立陽明教養院膳食管理委員會組織要點

102年10月17日修訂

- 第一條 為提昇本院院生及員工之膳食品質，使合於營養衛生標準，以維護暨增進其身體健康，特設置膳食管理委員會（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會負責本院所屬廚房及餐廳設置標準之規劃、衛生改善工作之督導、管理成效之檢討及有關管理法令之研擬暨與膳食品質相關事宜。
- 第三條
1. 本會置委員 17 人，由秘書、秘書室主任、政風室主任、保健課課長、教保課課長、養護課課長、職能發展課課長、輔導員 3 人（教保課、養護課、職發課各推派 1 名）、保育員 2 人（教保課、養護課各推派 1 名）、院生代表 3 人（教保課、養護課及職發課各推派 1 人）暨家長委員 2 人，等 17 人組成。
 2. 本會委員除院方行政主管隨本職異動外，餘委員任期 1 年 1 聘。
 3. 本會置主任委員 1 人由秘書擔任，置副主任委員 1 人由家長委員擔任，置執行秘書 1 人由營養師擔任。
 4. 本會組織分為設計烹調、用餐指導、衛生指導、監察稽核 4 組。設計烹調組由 5 位委員組成；用餐指導組由 4 位委員組成；衛生指導組由 4 位委員組成；監察稽核組由 4 位委員組成之。除政風室主任為監察稽核組的當然成員外，其他各小組成員，於每屆第 1 次會議時推選之，任期 1 年。
- 第四條 權責劃分：
1. 主任委員：綜理本委員會督導膳食管理事宜、召開膳食管理委員會議並擔任主席。
 2. 副主任委員：協助主任委員辦理會務事項。
 3. 執行秘書：
 - (1) 本會會議召開之通知與紀錄，交辦文書之處理與執行。
 - (2) 各小組間相互的溝通與聯繫。
 - (3) 執行主任委員之交辦事項。
 - (4) 定期於院務會議、家長會議時彙報膳食管理情形。
 4. 設計烹調組：
 - (1) 督導膳食菜色之搭配、炊事烹調方法之運用、菜餚口味之適宜

度等事項。

(2) 協助餐廳用餐人數之統計及食材訂購數量之掌控。

5. 用餐指導組：

(1) 研商院生用餐時間及餐點供應形式之適當性。

(2) 設計安排用餐情境，以增進院生用餐氣氛。

6. 衛生指導組：

(1) 餐廳及廚房之環境衛生、空氣污染防治、水污染防治及殘餘物之處理。

(2) 督導食材處理和保存的方式。

(3) 病媒蚊、鼠疫及蟑螂等之防治。

7. 監督稽核組：

(1) 不定期檢查、考核、督導本院所屬餐廳有關膳食衛生、管理、設備等事宜，並向本會提出工作報告及改進意見。

(2) 協助食材驗收、庫管及領用。

(3) 協助檢查本院餐廳及廚房之消防設施安全。

第五條 本會委員均為義務職。

第六條 本會每3個月開會1次，各小組必要時得召開臨時會議。每次會議需過半數委員出席。本會開會時，得經主任委員之核定邀請有關人員列席會議。

第七條 委員會決議事項須報請院長核准後實施。

第八條 本組織要點經院務會議通後公佈施行。

臺北市立陽明教養院陽明自強(女)童軍團 103 團組織章程

101 年 11 月 21 日自強童軍團團務委員會通過

- 第一條 臺北市立陽明教養院陽明自強(女)童軍團 103 團組織章程，以下簡稱本章程。依據 101 年 11 月 21 日「陽明自強童軍團第 2 次團務委員會」會議決議訂定。
- 第二條 臺北市立陽明教養院陽明自強(女)童軍團 103 團，以下簡稱陽明自強童軍團，內分童軍團及女童軍團。
- 第三條 凡臺北市立陽明教養院之院生，有意加入陽明自強童軍團者，均應先向本童軍團團委會申請，經核准後，始可加入本團。
- 第四條 陽明自強童軍團團務委員會，由團務委員會主任委員（院長）聘請熱心童軍活動之院內外人士，7 至 19 人組成，團務委員會設主任委員 1 人。並依工作之需要，組成公關組、訓練組、財務組及活動組，並邀請委員或熱心人士擔任組長，協助推動會務。
- 第五條 團務委員會之職責及任期如下：
- 一、團長、副團長、及服務員之聘任。
 - 二、籌措團經費及審核團預決算。
 - 三、有關團務之決策。
 - 四、協助團長辦理團務及活動。
 - 五、對外代表本團。
 - 六、團務委員任期 2 年，自每年 1 月 1 日起至次年 12 月 31 日止。
- 第六條 團務委員會每 6 個月開會一次。
- 第七條 團務委員、童軍團團長、副團長、院外童軍志工，均稱服務員。
- 第八條 團務委員會聘請男、女童軍團團長、副團長各一位及院外童軍志工若干位，負責團活動、訓練、行政等團務工作。
- 第九條 團務委員會依規定招募團員後，向臺北市童軍會及臺北市女童軍會提出成團登記，並辦理團成立三項登記及繳交登記費。
- 第十條 團經費來源由臺北市立陽明教養院院方統籌編列年度預算或結合外部社會資源外捐方式辦理。
- 第十一條 制服、徽章、旗幟、活動、訓練等均依中華民國童軍總會及中華民國女童軍總會規定辦理。
- 第十二條 本章程經陽明自強童軍團團務委員會通過後實施，修改亦同。

臺北市立陽明教養院工程督導小組設置及作業要點

中華民國97年3月13日院務會議通過

- 一、依據：本工程督導小組係依據「公共工程施工品質管理作業要點」第15點第1項規定設置之。
- 二、目的：為提升本院公共工程施工品質，確實督導監造單位及承商依合約圖說施工，爰成立工程督導小組(以下簡稱本小組)。
- 三、範圍：本作業要點所稱之工程，包括新建、增建、改建、修建工程及相關設施，如房屋建築、運動場地、整地、管線、室內裝修、環保、機電、院區整體規劃及景觀等公告金額新台幣1,000萬元以上之工程。
- 四、成員：本小組置召集人1人，綜理工程施工督導事宜，由院長擔任之；副召集人1人，襄助召集人處理工程施工督導事宜，由副院長擔任之；小組成員5-17人，就具與工程計畫類別、性質之專門知識之人員派兼或聘兼之，其中外聘專家、學者之委員比例不得少於三分之一，成立之名單由工程主辦單位(秘書室)依行政程序簽奉院長核可後聘任或變動之。
前項人員均為無給職。但非由本院人員(含業務主管機關人員)擔任者，得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定支給出席費。本小組開會時，召集人擔任主席；召集人不克出席時，由副召集人代理主席。
- 五、工作執掌：
 - (一) 督導監造計畫之審查紀錄、施工進度管理措施及問題之處理。
 - (二) 督導監造單位之監造組織、施工計畫及品質計畫之審查作業程序、材料設備抽驗及施工查核程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理等監造計畫內容及缺失改善追蹤、施工進度監督等執行情形。
 - (三) 督導廠商之品管組織、施工要領及品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表及不合格品之管制、矯正與預防措施、內部品質稽核及文件紀錄管理等品質計畫內容及施工進度管理、趕工計畫、安全衛生及環境保護措施等執行情形。

六、作業內容：

(一) 本小組發現有下列情形時，應要求相關單位說明並予記錄：

1. 工程規劃設計、生態環保、材料設備、圖說規範、變更設計有缺

失者。

2. 監造單位之建築師、技師、監工人員、承攬廠商之專任工程人員、工地主任或工地負責人、品質管理人員、勞工安全衛生管理人員等執行職務有違背相關法令及契約規定者。

(二) 本小組辦理督導時，得通知廠商就指定之工程項目進行檢驗、拆驗或鑑定。前項檢驗、拆驗或鑑定費用之負擔，依契約規定辦理。契約未規定而檢驗、拆驗或鑑定之結果與契約規定相符者，該費用由本院負擔；與規定不符者，該費用由廠商負擔。

(三) 本小組辦理督導時發現之缺失，應督促監造單位及廠商限期改善，並將改善前、中、後之情形紀錄存查。

七、本小組原則上每月開會乙次檢討執行進度、預算支用情形並赴現場瞭解施工品質及製作紀錄追蹤管控。另得依工程實際狀況，隨機進行品質督導。

八、本小組由秘書室負責聯絡、協調、紀錄及追蹤管控相關事宜。

九、本要點經院務會議核定後實施，修正時亦同。

臺北市立陽明教養院資訊推動小組設置規定

中華民國 100 年 4 月 20 日修正

- 一、臺北市立陽明教養院（以下簡稱本院）為順利推動各項業務資訊化，特設立臺北市立陽明教養院資訊推動小組（以下簡稱本小組），並訂定本規定。
- 二、本小組任務如下：
 1. 策定本院整體資訊系統發展方向、資訊業務實施原則、方針及計畫。
 2. 協調及督導本院所屬單位業務電腦化及資訊業務推動等相關事宜。
 3. 審議本院資訊計畫及相關預算。
 4. 其他資訊業務之決策及協調相關事宜。
- 三、本小組置召集人一人，由副院長擔任，委員若干人，由下列人員派兼之：
 1. 本院各課室主管
 2. 資訊專業人員一名兼任，由資訊單位派員。
 3. 本院各課室相關業務承辦人。
- 四、本小組會議應定期及不定期舉行，並由召集人擔任主席。召集人因故不能出席時，由召集人指定委員一人主持。
- 五、本小組於召開會議時，得邀請專家學者參與諮詢及研議工作，並得邀請有關單位代表列席說明或報告。
- 六、本小組於每次會議結束後 3 日內將有關紀錄簽報院長核定，並移請本院相關單位執行。
- 七、本小組得不定期向院長提出工作簡報。
- 八、本小組兼職人員均為無給職，但依本規定第六點邀請之專家學者得支領出席費。
- 九、本小組所需經費在各有關預算項下支應。
- 十、本小組報奉院長核定後成立或裁撤。

臺北市立陽明教養院採購審議小組作業要點

- 一、臺北市立陽明教養院（以下簡稱本院）為落實政府採購底價審議機制，特成立採購審議小組（以下簡稱本小組）及訂定本作業要點。
- 二、任務：
 - （一）審議總預算新臺幣 1,000 萬元以上工程採購、新臺幣 100 萬以上勞務及財物採購案件之底價。
 - （二）最低標廠商之標價顯不合理，有降低品質之虞時，審議廠商於限期內所提出之說明並提出建議。
- 三、人員組織：
 - （一）本小組設召集人 1 人、副召集人 1 人及委員 5 人，由副院長擔任召集人，秘書擔任副召集人，委員 5 人分別由保健課、養護課、社工課、教保課、職能發展課等單位主管擔任，任期 1 年，以上人員均具表決權。
 - （二）設執行幹事 1 人，由秘書室指派專人擔任，負責審議案件之彙集、通知、準備、記錄等工作。執行幹事應將審議案件彙集後，陳請召集人訂定開會時間及地點後，通知委員開會。
 - （三）必要時召集人得邀請本院政風業務主管、專家、學者及具有相當經驗人員列席。
- 四、底價核定作業：
 - （一）超過審議金額之採購案，由招標單位依本要點送請審議小組進行底價審議作業。
 - （二）未超過審議金額之採購案，由招標單位將底價表送請業務單位填具預估金額後，再陳報院長或其授權人員核定底價。
- 五、底價審議之作業程序：
 - （一）業務單位應檢附採購預算及其相關分析資料，並提出預估金額（密封），經由招標單位於簽擬核定底價時提交審議小組審議，經議決後提出建議金額續陳核定底價。
 - （二）審議小組開會時，依據業務單位所提出的預估金額及其分析資料審議，經由業務單位說明，研訂底價建議金額後，供院長或其授權人員核定；如對業務單位所提相關資料或說明有不同意見，得依決議將全案退回重新檢討。

六、廠商標價顯不合理，經保留決標，並於期限內提出說明或擔保之審議程序：

- (一)合於招標文件規定，最低標之總標價低於底價之百分之八十者，得當場保留數家廠商報價，並請廠商於規定期限內提出說明，由業務單位代表初審後，如廠商說明無書寫或計算錯誤，願意提出差額保證金承作，審查人員認為不合理，不決標予該廠商並以次低標廠商為最低標廠商者；或認為該說明合理，無需通知最低標提出差額保證金，照價決標予最低標者，均應先予保留決標。
- (二)由秘書室彙整廠商標單及業務單位初步審查之標價審查紀錄表併同開標紀錄表、底價表等資料，送本小組執行幹事請示召集人召開審議。
- (三)開會時由各委員根據廠商所提出說明資料進行審議，將審議結論列入紀錄，陳底價核定人參閱後，由秘書室據以辦理後續作業

七、審議小組由召集人召集，並擔任主席，審議時應有過半數委員出席，始得開會。召集人未能出席時，則由副召集人或指定委員 1 人代理之，委員如無法出席，得指派其職務代理人出席，並得參與表決。

八、保密及迴避

- (一)預算書、底價表之預估底價及其分析資料、建議金額、核定底價、未定底價採購評審委員會建議金額表之建議金額、標價合理性審查紀錄表之審議結果等，在決標前不可洩露，辦理過程應以密件處理。
- (二)召集人、委員及其他與會人員對會議內容應保守秘密，會議資料應以密件處理，並於會後收回。
- (三)本小組成員辦理底價審議，涉及本人、配偶、三等親以內血親或姻親、或同財共居親屬之利益時，應行迴避。

九、本作業要點於簽奉核定後實施，修正時亦同。

臺北市立陽明教養院推動業務委託民間辦理實施計畫

- 一、依據:本院為推動業務委託民間辦理相關事項，特依據中華民國 102 年 3 月 8 日「臺北市政府推動業務委託民間辦理補充規定」訂定本計畫。
- 二、推動目的：
 - (一) 調整政府角色及職能，型塑導航新政府。
 - (二) 活化公務人力運用，降低財政負擔。
 - (三) 善用民間資源與活力，提升公共服務效率及品質。
 - (四) 帶動社會競爭力，共創公私協力新環境。
- 三、委託方式：
 - (一) 機關委託民間經營或管理：將屬公共服務或執行性質之整體業務委託民間辦理，或將現有土地、建物、設施及設備，委託民間經營管理。受託之民間單位自負經營管理及公有財產保管維護之責。其委託型態包括「公辦民營」、「部分公營，部分民營」等。
 - (二) 業務項目委託民間辦理：為簡化政府行政業務，各單位得檢討將下列業務委託民間辦理：
 1. 內部事務或服務：內部事務或對外提供服務之業務，得委託民間辦理。如本院廚房勞務委外、永福院區業務委外、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛等業務。
 2. 行政檢查事務：得將蒐集、查察、驗證及認定一定事實所做之檢查行為等業務，委託民間專業機構或專業技師代為執行。
- 四、本院推動業務委託民間辦理應組成委外專案小組，委員由秘書室主任、會計室主任、人事室主任、政風室主任、保健課課長、教保課課長、社工課課長、養護課課長、職發課課長組成，並由副院長擔任召集人，遇有重大業務委託時，得由召集人指派增加小組委員，參與專案小組審查。
- 五、專案小組每年應至少開會 2 次(每年 2 月及 8 月定期召開)，其任務如下：
 - (一) 檢討與規劃本院業務委託民間辦理相關事項。
 - (二) 審議本院各單位申請委託民間辦理案件。
 - (三) 督導各單位委託民間辦理事項。
 - (四) 其他業務委託民間辦理相關事項。
- 六、有關本院每年 2 次定期推動業務委託民間辦理專案小組會議召開前，各需用單位業務委託民間辦理，應先行檢視適合委外的業務，評估其可行性及

經濟效益簽會秘書室、人事室及會計室或其他相關單位陳請召集人核定後辦理專案小組審議；另需用單位業務委託民間辦理新增委外業務，應就業務現況、人力配置、經費編列等面向，審慎分析委外之預期效益簽會秘書室、人事室及會計室或其他相關單位陳請召集人核定後不定期辦理專案小組審議。

- 七、各單位應充分瞭解業務委託民間辦理之權利、義務關係，對於委託合約之簽定及執行，應密切掌握及督導：
 - (一) 公共任務執行面。
 - (二) 人力及經費運用面（其中相對節餘之人力，除因性質特殊，須專案提報計畫送本府核定者外，是否確實依相關規定妥為安置或辦理優惠退離？）
 - (三) 服務品質及績效面。
 - (四) 達成預期效益面（至如未達成預期效益者，是否訂有具體改善措施？）
- 八、經核定委託民間辦理業務，除遵守有關法令規定外，應與受託者訂定適當契約或相關文件，並載明雙方權利義務及其他重要事項；必要時並約定違反義務之責任。簽約完成之委託民間辦理事項應由專案小組列管。專案小組得不定時派員至各單位實地查核相關業務委託民間辦理情形。
- 九、各單位業務委託民間辦理業務應實施定期或不定期之監督考核，以確保受託者能確實履約，並作為日後是否繼續委託之依據。
- 十、專案小組得事先分配各單位填具委託民間辦理成效評核表，評核項目由各單位依案件性質製作委託民間辦理成效評核表及委託民間辦理情形管制表，再由人事室彙整提專案小組審議。
- 十一、本計畫未盡事宜，悉依「臺北市政府推動業務委託民間辦理補充規定」辦理。
- 十二、本計畫經核定後實施，修正時亦同。

臺北市立陽明教養院員工訓練實施要點

中華民國 100 年 4 月 20 日修正

一、目的

- (一) 加強新進人員對工作之深入瞭解，並熟悉本院業務及相關單位功能。
- (二) 加強專業與管理訓練，充實服務技能。
- (三) 建立正確工作理念，服務信念等。
- (四) 強化其他功能之需求如：衛生、安全、保健、語言、法律、文書處理…等。

二、訓練類別

(一) 院外訓練

1. 派員參加院外舉辦之訓練：如公訓處電腦操作、資訊處理、簡報技法、情緒管理、民法、刑法、行政法…等研習
2. 相關機構觀摩訓練：派遣本院相關業務人員赴同性質機關觀摩學習，期達成「他山之石，可以攻錯」之目的。

(二) 院內訓練

1. 新進人員在職訓練

- (1) 新進一般行政人員在職訓練。
- (2) 新進教保人員在職訓練。
- (3) 新進醫療保健人員在職訓練。

2. 在職人員進修訓練

- (1) 教保人員進修訓練：有關增進現職人員專業知能之訓練。
- (2) 文書處理進修訓練：有關增進現職人員公文製作、時效管理以提高公文品質之訓練。
- (3) 醫療保健人員在職訓練：有關增進醫療保健急救預防、傳染病防治等專業知能之訓練。
- (4) 防火、防颱、防震等訓練：有關增進救災逃生安全之訓練。
- (5) 其他功能需求之訓練：如行政主管人員進修、領導技巧、電腦運用等之訓練。

三、訓練方式

- (一) 講師授課：由相關專家學者以授課方式傳授專業知識與技能。
- (二) 實地演練：以實際操作方式進行，如逃生演習、滅火器操作、電腦

實地作業等。

(三) 座談研討：以座談方式分享心得，傳授經驗。

(四) 實習：如安排至相關機構實習、觀摩等。

(五) 專題演講：聘請專家、學者，專題講座。

(六) 專題研究：以訂定專題從事研究提出報告。

四、訓練內容：依訓練類別及需要，分別由承辦課室訂定。

五、業務承辦：由訓練類別相關課室擬訂計畫、師資、活動執行…等承辦事宜。

六、訓練師資：由承辦課室依需要簽核，聘請本院專業人員或外聘學者、專家擔任。

七、訓練經費：由本院預算及相關業務經費項下支付。

八、本要點經院務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市政府暨所屬各機關處理人民陳情案件注意事項

中華民國 89 年 10 月 25 日府研三字第 8909754300 號函修正

中華民國 97 年 1 月 28 日府研三字第 09730098200 號函修正

中華民國 99 年 12 月 21 日府研服第 09934922800 號函修正

中華民國 100 年 3 月 18 日府研服第 10030985500 號函修正

- 一、臺北市政府（以下簡稱本府）為使本府暨所屬各機關（以下簡稱各機關）迅速、確實及有效處理人民陳情案件，特依行政程序法第一百七十條第一項規定訂定本注意事項。
- 二、各機關處理人民陳情案件，除應依「行政程序法」、「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」、「臺北市政府各機關加強橫向聯繫要點」、「臺北市政府所屬各機關管轄權歸屬及爭議處理要點」、「臺北市政府跨機關人民陳情案件分辨及爭議處理注意事項」及「臺北市政府文書處理實施要點」等規定辦理外，並依本注意事項辦理。
- 三、本注意事項所稱人民陳情案件，指陳情人以書面（郵寄、傳真或電子郵件）或言詞（電話、親至機關）向各機關陳述有關本市行政興革之建議、行政法令查詢、行政違失之舉發或行政上權益之維護等具體陳情之案件。
前項人民陳情案件，如涉及舉發特定對象違反法令者，稱之為檢舉案件。本府收文之陳情案件；其屬性為檢舉案件或非檢舉案件，由本府研考會或秘書處初步認定，如各機關有不同意見時，由該機關首長決定之。
- 四、各機關接獲陳情人以書面或言詞第一次提出之陳情案件有具體陳情內容，但未具姓名、住址、電話、電子郵件位址或國民身分證統一編號或其他身分證件號碼時，應予以登錄並分案承辦單位處理。但以言詞陳情之檢舉案件，檢舉人如未具姓名或真實姓名及聯絡方式（住址、電話或電子郵件位址），受理機關得依行政程序法第一百七十三條或行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點第十四點規定，告知檢舉人不予收件及登錄。
- 五、各機關對同一事由迭次陳情案件之處理原則如下：
 - （一）針對同一事由，非檢舉案件陳情人第三次陳情或檢舉案件陳情人第二次陳情時，如無其他足以影響處理結果之新事證或資料補充，得依行政程序法第一百七十三條第二款規定，簽報機關首長同意（不予處理）後回復陳情人（除說明已為適當處理外，並說明如以後同一事由再陳情，將不予處理），嗣後陳情人再以同一事由陳情，除仍需依規定收文及登錄外，無須處理及回復，並於簽准後結案。
 - （二）前款迭次陳情案件，經簽報機關首長同意不予處理者，應於本府單

一申訴系統登錄案件資訊。

六、針對檢舉案件如查無檢舉人所陳述之情事，回復時得載明「如使公務員登載不實或謊報等，須負相關法律責任」之文字。

七、各機關受理對人民陳情案件處理時限如下：

(一) 本府單一申訴系統案件(含市長信箱、秘機信、1999 臺北市民當家熱線等)；其內容屬單一權責機關者為六個工作日，涉數機關權責者，主辦機關為十個工作日，協辦機關為六個工作日。

(二) 非屬前款之陳情案件：其處理時限為六個工作日。

(三) 經本府核定通案處理者，依所定期限處理。但不得超過三十日；其因故未能在三十日以內辦結者，應將辦理情形及延期理由先行告知陳情人。

八、各機關處理人民陳情案件方式如下：

(一) 應建立機關標準作業程序，予以公開並加強宣導。

(二) 有分辦爭議時，應依「臺北市政府跨機關人民陳情案件分辦及爭議處理注意事項」辦理。

(三) 以親切、同理心、明確具體及口語化方式回復陳情人。

(四) 受法令、機密或政策限制而無法依民眾所請辦理者，應詳細說明法令相關規定及無法辦理之理由。

(五) 除有特殊考量外，電子郵件以機關箋函格式回復為原則；書面公文以函式公文回復為原則。

(六) 對於民眾以電話或親至機關陳情者，機關承辦人員應填具人民陳情案件紀錄表(如附件一)憑辦，並影印提供陳情人留參。

(七) 以書面、電話或電子郵件回復陳情人時，應具體告知承辦人員姓名及聯絡電話。

(八) 處理時應本於權責並依公文處理時限，針對陳情事項內容予以查處後，具體回復陳情人並副知相關機關及機關研考單位。

(九) 於全案辦結以書面回復陳情人時，應隨函檢附「臺北市政府(機關全銜)人民陳情案件處理情形滿意度調查表」(如附件二，採雙面列印)。但有下列情形之一者，不在此限。

1. 再次陳情而無新事由者。

2. 非案件權管機關，僅就案件移請其他機關辦理者。

3. 案件複雜，先行回文者。

4. 以書面回復之市長信箱案件。

5. 研考會函轉民眾寄回之調查表，須重新檢視案情並再次具體回復

民眾者。

6. 訴願程序進行中或辦結時，再提陳情者。
7. 非同一當事人就同一事由陳情者。
8. 涉及行政處分者。
9. 涉及司法程序者。
10. 本府員工提出陳情者。

(十) 陳情案件內容如涉及不服行政處分者，各受理機關於回復陳情人時，應副知本府訴願審議委員會，並檢附陳情書影本。

(十一) 收受本府研考會函轉民眾寄回之陳情案件處理情形滿意度調查表時，須重新檢視案情並再次具體回復民眾。

(十二) 對於民眾親至機關陳情者，機關應利用適當場所接待陳情人，如有需要得會同其他機關人員共同處理，必要時得請政風或警衛人員協同處理。

(十三) 對涉及機關行政處分違法或不當，或屬國家賠償案件者，受理機關應主動告知陳情人提起行政救濟或國家賠償。

(十四) 對如連續收到同一事由或同一陳情人之人民陳情案件，辦理期間可併案辦理。

(十五) 對上級機關再次交辦已回復陳情人之同一事由案件時，承辦人員應將辦理情形回復交辦機關，並應併案歸檔。

九、人民陳情案件有保密之必要者，應予保密，並依本府文書處理實施要點辦理。

十、各機關人民陳情案件列管作業如下：

- (一) 由研考單位列入管制，除公文時效控管外，並應落實以案管制作業。
- (二) 如係副本得不予列管，由機關收文單位直接送該承辦單位處理；另本府交辦、本府秘書處或研考會分送受理之陳情案件，仍應由各機關研考單位列入管制。

十一、各機關研考單位對列管之各類人民陳情案件，除應於每月五日前將陳情案件統計表經由公文系統上傳至本府研考會外，並應不定期檢查，務期依限辦結，並針對問題之性質、類別、內容詳加檢討分析，以了解問題癥結，提出改進建議，對於超過規定處理時限辦結者，應調卷分析，追究積壓責任，依規定簽報議處；對於處理績效優良者，得予以獎勵。

附件 1

臺北市立陽明教養院人民陳情案件紀錄表				
<input type="checkbox"/> 密件 <input type="checkbox"/> 非密件 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 面談 填表單位：_____				
陳情人 資 料	姓 名		聯絡電話	
	聯絡地址		傳 真	
			電子信箱	
陳情時 間	年 月 日 時 分	陳情地點		
陳情性 質	<input type="checkbox"/> 行政興革之建議 <input type="checkbox"/> 行政法令之查詢 <input type="checkbox"/> 行政違失之舉發 <input type="checkbox"/> 行政權益之維護 <input type="checkbox"/> 其他（請說明：_____）			
陳訴 事項	紀錄人：_____（簽章） 陳情人 _____（簽章）			
備註	記錄完畢，應向陳情人朗讀或使閱覽，其中以面談陳情者，並應請其簽名或蓋章確認，完成手續後，即交總務室辦理收文登記事宜。（或以本府單一申訴管理系統後送權責機關辦理）			

附件 2

臺北市立陽明教養院人民陳情案件處理情形滿意度調查表

親愛的市民：

您好！本份滿意度調查表主要目的是想了解您對臺北市政府各機關處理人民陳情案件的需求及相關意見，您的答復，將由臺北市政府研究發展考核委員會做整體性處理及統計分析，以持續了解並強化後續作為。如果您滿意我們的處理情形，也期望您能告訴我們，給我們鼓勵與支持，謝謝您！

臺北市立陽明教養院 敬上

1. 請問您本次提出陳情的時間：_____年_____月_____日。

機關回復之發文日期：_____年_____月_____日及字號：_____

陳情事由：_____

2. 請問您本次是透過那一種方式提出陳情？

(1) 書信 (2) 電話 (3) 傳真 (4) 機關電子信箱 (5) 親自至機關

3. 請問您本次陳情事由是第_____次向該機關提出。

4. 請問您對本次陳情案件之機關處理情形是否滿意？（答(4)、(5)者續答第 4-1. 題）

(1) 非常滿意 (2) 滿意 (3) 尚可 (4) 不滿意 (5) 非常不滿意

4-1. 請問您不滿意的理由？（可複選）

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 機關處理時間太慢 | <input type="checkbox"/> 機關人員處理態度不佳 |
| <input type="checkbox"/> 答復內容沒有具體明確 | <input type="checkbox"/> 答復內容為制式例稿，欠缺誠意 |
| <input type="checkbox"/> 答復內容與實際處理情形不符 | <input type="checkbox"/> 曲解法令或引用法令錯誤 |
| <input type="checkbox"/> 處理結果沒有考量民眾需求 | <input type="checkbox"/> 相關單位推諉責任（如_____） |
| <input type="checkbox"/> 其他（請說明_____） | |

5. 您針對機關本次處理情形不滿意事項之補充說明（或檢附其他書面資料寄回）：

※ 註：針對本調查表，您可反摺後免附回郵，寄至臺北市政府研考會，或

透過傳真方式回傳（傳真電話：02-27234201）。

臺北市立陽明教養院工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法

中華民國 103 年 3 月 28 日修正

- 一、臺北市立陽明教養院（以下簡稱本院）為提供受僱者及求職者免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別工作平等法第十三條第一項，及行政院勞工委員會頒布「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」之規範，訂定本辦法。（以下簡稱本辦法）。
- 二、本辦法所稱之性騷擾指：「員工」於執行職務時，任何人（含各級主管、員工、客戶…等）以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現；或「主管」對「員工」或「求職者」為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲之交換條件。
具體而言，性騷擾行為之態樣包含如下：
 - （一）因性別差異所產生侮辱、蔑視或歧視之態度及行為。
 - （二）與性有關之不適當、不悅、冒犯性質之語言、身體、碰觸或性要求。
 - （三）以威脅或懲罰之手段要求性行為或與性有關之行為。
 - （四）強制性交及性攻擊。
 - （五）展示具有性意涵或性誘惑之圖片和文字。
- 三、本院應防治工作場所性騷擾之發生，保護員工不受性騷擾之威脅，建立友善的工作環境，提升主管與員工兩性平權之觀念。如有性騷擾或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。
- 四、本院應定期實施防治工作場所性騷擾之教育訓練，並於員工在職訓練或工作坊中，合理規劃兩性平權及性騷擾防治相關課程，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。
- 五、本院受理性騷擾申訴之管道：
申訴專線：02-28611380 分機 113
申訴傳真：02-28614812
申訴電子信箱：ym005@mail.ym.gov.tw
受理性騷擾申訴後，將指定專責處理人員或單位協調處理。
- 六、本院應利用集會、廣播及印刷品等各種傳遞訊息方式，加強同仁有關性騷擾

防治措施及申訴管道之宣導。

本院於知悉有性侵害或性騷擾之情形時，應採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：

- (一) 保護被害人之權益及隱私。
- (二) 對所屬場域空間安全之維護或改善。
- (三) 對行為人之懲處。
- (四) 其他防治及改善措施。

七、本院設置工作場所性騷擾申訴處理委員會，由雇主與受僱者代表共同組成負責處理工作場所性騷擾申訴案件。申訴處理委員會置主任委員一名由本院副院長擔任，並為會議主席，主席因故無法主持會議時，得另指定其他委員代理之；置委員五人，其成員之女性代表不得低於三人，並視需要聘請專家學者擔任委員。

除主任委員以外，雇主與受僱者代表由本院各課室推派名單，並由全體同仁票選產生。

八、性騷擾申訴得以言詞或書面提出。以言詞申訴者，受理之人員或單位應做成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。申訴書應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：

- (一) 申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
- (二) 有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。
- (三) 申訴之事實及內容。申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。逾期不補正者，申訴不予受理。

九、性騷擾申訴處理委員會應於申訴提出起三個月內結案，做成附理由之決議，並得做成懲戒或其他處理之建議。

十、工作場所性騷擾申訴處理委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

十一、工作場所性騷擾申訴處理委員會調查性騷擾申訴，應以不公開方式為之，調查過程應保護當事人之隱私權及其他人格法益。參與性騷擾事件之處理、調查及決議人員，對於知悉之申訴事件內容應予保密；違反者，主任委員應終止其參與，本院並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其選、聘任。

十二、工作場所性騷擾申訴處理委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有

半數以上之出席委員之同意始得做成決議，可否同數時取決於主席。

十三、本院調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

- (一) 性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。
- (二) 性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。
- (三) 被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
- (四) 性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。
- (五) 性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。
- (六) 調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- (七) 處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
- (八) 性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。
- (九) 對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

十四、申訴處理委員會之決議應以書面通知當事人及本院，並註明對申訴案之決議有異議者，得於十日內向申訴處理委員會提出申覆，其期間自申訴決議送達當事人之日起算。但申覆之事由發生或知悉在後者，自知悉時起算。提出申覆應附具書面理由，由申訴處理委員會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。

有下列情形之一者，當事人對申訴處理委員會之決議提出申覆：

- (一) 申訴決議與載明之理由顯有矛盾者。
- (二) 申訴處理委員會之組織不合法者。
- (三) 依性別平等法應迴避之委員參與決定者。
- (四) 參與決議之委員關於該申訴案件違背職務，犯刑事上之罪，經有罪判決確定者。
- (五) 證人、鑑定人就為決議基礎之證據、鑑定為虛偽陳述者。

(六) 為決定基礎之證物，係偽造或變造者。

(七) 為決定基礎之民事、刑事或行政訴訟判決或行政處分，依其後之確定裁判或行政處分已變更者。

(八) 發現未經斟酌之證物或得使用該證物者。

(九) 原決議就足以影響決議之重要證物漏未斟酌者。

十五、申訴處理委員會對已進入司法程序之性騷擾申訴，得決議暫緩調查及決議。

十六、性騷擾行為經調查屬實者，本院得視情節輕重，對申訴人之相對人依工作規則等相關規定為調職、降職、減薪、懲戒或其他處理。如涉及刑事責任時，本院並應協助申訴人提出申訴。性騷擾行為經證實為誣告者，本院得視情節輕重，對申訴人依工作規則等相關規定為懲戒或處理。

本院對性騷擾行為應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

當事人有輔導或醫療等需要者，本院得引介專業輔導或醫療機構。

本院不會因員工提出本辦法所訂之申訴或協助他人申訴，而予以解雇、調職或其他不利處分。

十七、受僱人、機構負責人，利用執行職務之便，對他人為性侵害或性騷擾，被害人若依性別工作平等法第二十九條請求回復名譽之適當處分，受僱人、機構負責人對被害人為回復名譽之適當處分時並提供適當之協助。

十八、性騷擾之行為人如非院員工，本院應依本辦法提供應有之保護。

十九、本辦法奉院長核定後公布實施，修訂時亦同。

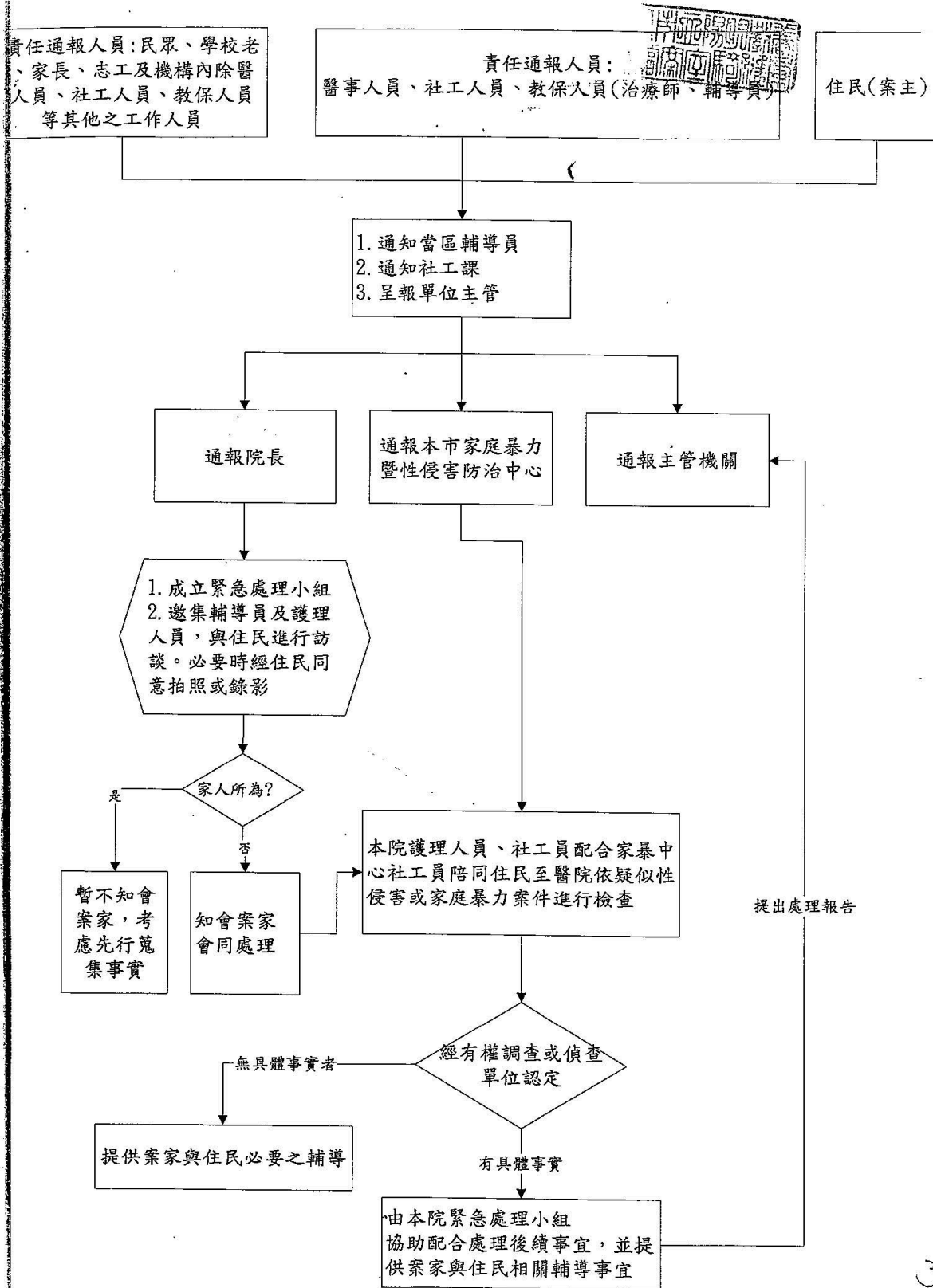
臺北市立陽明教養院『禁止性騷擾』聲明啟事

臺北市立陽明教養院（以下簡稱本院）依據性別工作平等法第 13 條、性騷擾防治法第 7 條、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第 4 條與性騷擾防治準則第 4 條，特頒布禁止性騷擾之書面聲明。

- 一、本院承諾保護員工不受性騷擾之威脅，建立友善的工作環境，提升主管與員工性別平權之觀念，以杜絕性騷擾之發生。
- 二、本院承諾定期實施防治性騷擾之教育訓練，並於員工在職訓練或工作坊中，合理規劃性別平權、性騷擾防治相關課程，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。
- 三、本院承諾訂立性騷擾防治措施，如有性騷擾或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。
- 四、本院承諾訂定性騷擾申訴及懲戒辦法，設置性騷擾申訴管道，協助遭受性騷擾之員工提出申訴或進行後續法律程序。
- 五、本院承諾秉持保密、客觀、公正、公平等原則處理性騷擾申訴事件，敏銳覺察當事人間是否有權力不對等之情事，並採取適當的調查措施，以發現真實，避免受害人遭受二度傷害。
- 六、本院禁止對通報性騷擾事件、提出性騷擾事件申訴、或協助他人申訴或調查之員工，採取任何之報復行為或不當之差別待遇。
- 七、本院承諾性騷擾行為一經調查屬實，將對行為人為適當之懲處或其他處分，必要時得逕行解雇，並對行為人予以追蹤、考核和監督，以避免再度性騷擾或報復行為之產生。
- 八、防治性騷擾人人有責，本院所有員工均有責任協助確保一個免於性騷擾之工作環境。

臺北市立陽明教養院處理疑似性侵害個案作業流程

臺北市立陽明教養院 處理住民疑似性侵害個案作業流程 (101.01.16修正)



3

臺北市政府社會局所轄身心障礙福利機構危機預防及緊急應變處理原則

100年08月25日修

- 一、臺北市政府社會局（以下簡稱本局）為協助所轄身心障礙福利機構（以下簡稱各機構）建立危機預防機制及危機事件處理模式，確保院民（生）及員工安全，降低損害並迅速復原，特訂定本處理原則。
- 二、本處理原則所稱危機事件，包括下列事件：
 - （一）一級天然災害：風災、水災、震災、土石流等天然災害。
 - （二）意外事件：毒性化學物質災害、動物性傷害、傳染病、食（藥）物中毒、交通事故、自殺及其他意外性傷亡事件。
 - （三）公共安全事件：火災、爆炸災、公用氣體與油料管線、輸電線路災害及其他因公共設施產生之傷害。
 - （四）暴力衝突事件：各機構內外之衝突、暴力或攻擊事件。
 - （五）院民（生）走失。
 - （六）虐待及性侵害事件。
 - （七）其他緊急事件。
- 三、各機構應針對可能發生之危機事件，加強防範，採取下列預防措施：
 - （一）成立危機管理小組，明確劃分工作權責，並由各機構負責人擔任召集人。
 - （二）針對各種危機事件，訂定應變計畫及處理流程（如附件1）。
 - （三）隨時偵測發掘可能之危機，加強防範措施。
 - （四）定期辦理院民（生）與員工防災之安全教育講習及演練，並作詳細紀錄。
 - （五）貫徹各項工作流程：各機構應訂定各項工作正確流程，提供員工遵循執行，減少危機事件發生。
 - （六）建立緊急通報系統，並隨時更新資料。
 - （七）加強特殊個案及員工（如：曾有暴力衝突、酗酒等）之輔導，並製作完整輔導紀錄。
 - （八）定期辦理特殊個案研討，並製作詳實紀錄。
 - （九）建立院民（生）互助及通報機制。
 - （十）強化安全防護措施，各項救援、防護及逃生設備應定期維修及更新。
 - （十一）建立各機構發言人制度，加強與媒體之聯繫。

四、各機構針對可能發生之危機事件，應依下列原則訂定標準處理程序：

(一) 啟動危機事件處理機制：

1. 上班時間：依各機構訂定之危機處理流程辦理。
2. 非上班時間：值日人員遇有危機事件發生時，應代表各機構負責人緊急調度指揮人員妥適處理。

(二) 現場緊急處理並通知各機構負責人。

(三) 依危機處理小組分工權責辦理：

1. 報案：視事件性質向本局或轄區派出所報案並配合採證，另應注意相關證物之保存（例如監視系統錄製之畫面）。
2. 緊急送醫救護。
3. 通報：通報家屬、董事會（理事會）及本局，並依事件性質通報如臺北市自殺防治研究發展中心、臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心等相關單位。

(四) 召開危機處理小組會議。

(五) 確定後續處理工作，並研擬善後計畫。

(六) 由各機構發言人適時對外說明。

(七) 檢討及善後處理。

(八) 建立完整處理紀錄。

五、各機構發生危機事件時，應依下列時限通報（非上班時間亦同）：

- (一) 初報：應於獲知事件 10 分鐘內先以口頭通報本局，並於 30 分鐘內傳真危機事件通報單（如附件 2）。
- (二) 續報：本局將依各機構初報內容給予續報時限，各機構依續報時限傳真危機事件通報單。

六、各機構於辦理員工職前或在職訓練時，應將本處理原則納入訓練範圍。

七、考核及獎懲：

- (一) 本局應定期或不定期查核各機構相關預防措施執行績效。
- (二) 如發現各機構未能確實依本處理原則執行，本局將於聯繫會報公告機構名稱並針對機構及母基金會負責人辦理教育訓練。

臺北市立陽明教養院定期陳報事項

一、社工課

- (一) 每月 5 日前陳報社會局身心障礙福利科
 - 1. 收容動態及工作人員異動名冊
 - 2. 接受外界捐贈月報表
- (二) 每 2 個月辦理社會役役男考核
- (三) 每月 15 日前陳報身心障礙者福利科接受外界捐贈者名冊
- (四) 1 月及 7 月陳報身心障礙者福利科：臺北市身心障礙福利機構工作人員數半年報
- (五) 1 月及 7 月陳報社會工作科
 - 1. 臺北市社會福利工作人員數
 - 2. 臺北市社會工作專職人員數
 - 3. 臺北市社會工作員工作成果
 - 4. 自殺防治報表

二、人事室

- (一) 定期按月或按季報送行政院人事行政總處
 - 1. 現有職員統計表
 - 2. 進用身心障礙者情形
 - 3. 現有職員及進用原住民人數統計表
 - 4. 現有主管級人數統計表
- (二) 定期按月或按季報送臺北市政府人事處
 - 1. 現有職員統計表
 - 2. 現有職員及進用原住民人數統計表
 - 3. 現有主管級人數統計表

三、秘書室

- (一) 每兩週提報社會局：重要施政活動提案表
- (二) 每月提報社會局
 - 1. 施政報告
 - 2. 重點工作
 - 3. 10 萬元以上採購案件進度彙整
 - 4. 協處案件

5. 權屬爭議項目

(三) 每季提報社會局

1. 創意提案
2. 每季重大活動及政策行銷管道
3. 本局網站簡介更新服務成果