

法規名稱：(廢)內政部臺南教養院辦事細則

廢止日期：民國 102 年 07 月 21 日

## 第 1 條

內政部臺南教養院（以下簡稱本院）為處理內部單位之分工職掌，訂定本細則。

## 第 2 條

院長綜理院務，並指揮、監督所屬人員。

## 第 3 條

秘書權責如下：

- 一、工作計畫之擬編。
- 二、文稿之綜核及代判。
- 三、各單位業務之協調。
- 四、行政事務之管理。
- 五、會議之籌備、出席或主持。
- 六、其他交辦事項。

## 第 4 條

本院設下列各課、室：

- 一、社會工作課。
- 二、教保課。
- 三、保健課。
- 四、行政室。

## 第 5 條

社會工作課掌理下列事項：

- 一、社會工作計畫之擬訂及規劃。
- 二、服務對象入（退）院、死亡喪葬事宜與離（退）院之生涯轉銜、推介就業服務及追蹤輔導。
- 三、提供服務對象社會工作個別化服務（包含服務對象諮詢輔導、家庭支持及特殊個案輔導）。
- 四、服務對象基本資料之建立、統計、分析及管理。
- 五、服務對象權益之促進。
- 六、服務對象相關活動方案之規劃及執行。
- 七、志願服務業務之推展及社會資源之結合、運用。
- 八、社會各界及相關社團之參訪。
- 九、社會福利諮詢服務。
- 十、其他有關社會工作事項。

## 第 6 條

教保課掌理下列事項：

- 一、教保工作計畫之擬訂及規劃。
- 二、服務對象年度個別化教養服務計畫之研訂及執行。
- 三、服務對象生活照顧、教育訓練、技藝陶冶及休閒娛樂。

- 四、服務對象親職教育、家庭訪視、戶外教學及社區融合。
- 五、教保人員在職訓練、機構及大專校院至院交流學習、實習。
- 六、教保業務之研究發展及考核。
- 七、其他有關教保事項。

## **第 7 條**

保健課掌理下列事項：

- 一、服務對象保健之策劃及擬訂。
- 二、服務對象之各項健康檢查。
- 三、員工與服務對象之醫療保健、健康服務及衛生教育。
- 四、服務對象復健服務之執行。
- 五、與有關醫療院所之聯繫協調。
- 六、服務對象健保業務之辦理及協處。
- 七、其他有關保健事項。

## **第 8 條**

行政室掌理下列事項：

- 一、秘書、總務、資訊、研考、法制及公關。
- 二、其他支援服務事項。

## **第 9 條**

本院置人事管理員，依法辦理人事管理事項。

## **第 10 條**

本院置會計員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

## **第 11 條**

本院處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

## **第 12 條**

本細則自發布日施行。