人事室

人事室合照

一、現行組織編制人力

本室置主任(薦任第7職等至第8職等)1人、辦事員(委任第3職等或委任第5職等)1人。

二、業務職掌

(一)辦理本所組織編制、機關員額評鑑及職務歸系等業務。

(二)辦理本所職員任免遷調、留職停薪及任用送審等業務。

(三)辦理本所職員薪資待遇之管理。

(四)辦理本所職員生活津貼、各項補助之申請。

(五)辦理本所職員之全民健康保險、公教人員保險、公務人員退休撫卹基金繳費及員工團體意外保險之相關業務。

(六)辦理本所職員考核獎懲、獎章(牌)申請、績優人員及模範公務人員遴選等事宜。

(七)辦理本所職員之差勤管理、赴大陸地區業務。

(八)辦理本所職員退休、撫卹、資遣、遺族撫慰及退休人員照護等業務。

(九)規劃本所職員訓練活動、性別平等、行政中立及人文關懷等重大議題宣導。

(十)籌辦本所未婚聯誼活動、慶生會等文康活動。

(十一)負責本所員工協助方案之規劃。

(十二)負責本所人事相關資訊系統之管理、資料維護。

(十三)管理本所替代役役男之役籍資料、役期折抵等業務。

(十四)其他有關人事管理相關事項。

三、歷年績效與作為

(一)78年參加第1屆法務盃桌球錦標賽-機關團體組優勝

(二)95年參加第9屆法律盃羽球錦標賽-男子雙打乙組冠軍

(三)96年度辦理法務部所屬中部地區各機關志願服務工作人員特殊教育訓練

(四)98年度法務部人事業務績效考核臺灣高等法院檢察署所屬機關人事機構組第2組第一名

(五)100年參加2011台灣省工商管理學會友愛芳鄰羽球邀請賽-第一名

(六)參加慶祝100年律師節羽毛球邀請賽-男子雙打組冠軍

(七)100年參加第1屆中區院檢聯誼慢壘邀請賽-優勝

(八)參加101年律師節羽毛球邀請賽-男子乙組優勝

(九)101年5月30日、31日日月潭員工九族文化村與日月潭環境教育參訪訓練

(十)101年度辦理法務部矯正署暨所屬各機關志願服務工作人員特殊教育訓練

(十一)參加第68屆司法節球類運動-羽球男子團體組甲組第一名

(十二)參加102年度曙光盃羽毛球總錦標賽-冠軍

(十三)參加102年曙光盃慢速壘球賽中區初賽-冠軍

(十四)102年度人事業務績效考核獲法務部矯正署所屬機關人事機構組第1組第一名

(十五)103年6月9日假彰化縣八卦山球場主辦「103年度曙光盃慢速壘球中區初賽暨反毒宣導活動」，並彰化縣政府及彰化縣議會協辦，活動由矯正署長吳憲璋主持開幕典禮，彰化縣副縣長柯呈枋及立法委員鄭汝芬等貴賓親臨指導。

(十六)參加103年律師節羽毛球邀請賽-男子乙組冠軍

(十七)參加103年度曙光盃羽毛球總錦標賽-冠軍

(十八)103年11月5日、12日臺中市樹木銀行、望高寮景觀園區自然教育行

(十九)參加104年曙光盃羽毛球總錦標賽-冠軍

(二十)104年4月18日、25日南投生態環境教育之旅-天空之橋(猴探井休憩區)自然教育行

(二十一)105年11月17日、18日台中生態環境教育暨藝文之旅(秋紅谷生態公園、臺中國家歌劇院)

(二十二)106年5月17日、24日彰化萬景藝苑、田尾鄉隆盛木化石博物館環境教育學習活動

會計室

一、現行組織編制人力

本室置主任1名，科員2名，書記1名，合計4名。

二、歷任主任

歷任主任	任職期間
闞克紹	41年08月～42年04月
郭士芸	42年04月～46年08月
郭士祥	46年08月～59年12月
林　毓	59年12月～65年09月
陳受之	65年09月～72年12月
楊麒麟	72年12月～90年02月
廖美鑾	90年02月～95年12月
沈蔭福	95年12月～104年01月
賴殷珮	104年1月～迄今

三、業務職掌

(一)籌編預算所需資料之調查蒐集事項。

(二)辦理年度歲入及歲出之概預算、決算等編製事項。

(三)辦理分配預算及追加、追減預算等事項。

(四)辦理預算保留、經費留用申請、動支預備金申請事項。

(五)動支經費案件之簽證及原始憑證之結報事項。

(六)記帳憑證之編製及會計帳簿之登載事項。

(七)本機關會計報告及各項報表之編報事項。

(八)辦理對財務上增進效能及減少不經濟之支出建議事項及有關財務支出之稽核事項。

(九)本機關會計制度之設計及革新、管理會計功能之加強，及主管業務列管案件之追蹤考核事項。

(十)臨時交辦事項。

四、歷年績效與作為

(一)辦理會計檔案清理作業，完成76-89年之會計檔案銷毀工作，以減少人力、空間等浪費。

(二)配合財政部國庫署推動各項電腦作業及精進業務措施，提升財務行政效率。

(1)鑑於受款人取得國庫支票後仍須持往銀行兌現，不僅耗時費力，並有支票遺失、遭篡改及冒領種種風險。自80年起配合財政部之政策推動跨行通匯作業，將款項直接存入受款人指定之金融機構帳戶，使庫款支付更臻安全與迅速。

(2)為簡化作業流程及提升庫款支付效率，自98年起採E化匯款方式代繳機關員工薪津代扣款、公用事費用及各類繳庫款項等，並配合國庫署以自動化與無紙化處理支付作業(電子支付)，撙節國庫支出，簡化派員繳費取據與各收費機關（構）人工銷帳等行政作業。

支付作業之演進

▲ 郵寄繳交健保費用

▲ 匯款繳交健保費用

(三)帳務作業之沿革

▲手工報表

第一階段

- 以手工記錄各項收支情形及製作表報
- 將會計月報寄送上級機關

第二階段

- 會計事務自動化（ACT），以PC或PC構成之區域網路，各自處理歲計會計資料。
- 產生電子檔交換至上級機關。

▲ ACT之報表

▲GBA之報表

第三階段

- 透過電腦網路與資料庫共享資訊，使用GBA系統將預算編製、預算執行及會計決算編製整合。

第四階段

- 因應新政府會計公報及相關會計制度，使用新版GBA系統產生電子檔經由網路迅速傳輸至上級機關，有效提昇行政率與作業品質。

▲新版GBA之報表

會計室合照

統計室

一、現行組織編制人力

本室設置主任1名、科員1名、專員1名（借調臺中戒治所辦事），合計共3名。

二、業務職掌

（一）建置獄政管理資訊系統受刑人及被告個案資料。

（二）編製公務統計報告。

（三）撰研統計分析。

（四）辦理統計調查。

（五）定期發布統計資料。

（六）推動全所資訊業務並落實機關資訊安全作業。

（七）本所全球資訊網維運管理事宜。

（八）其他重要業務交辦事項。

（九）提升為民服務品質，管考各項為民服務成果。

三、歷年績效與作為

（一）配合辦理統計問卷調查，提供矯正業務支援決策參據：

95年	「遠距接見滿意度調查」
97年	「違背安全駕駛行為態樣調查」
98年	「性侵害犯罪概況調查」
100年	「在監老年受刑人調查」
102年	「在監女性受刑人調查」
103年	「撤銷假釋在監受刑人特性調查」及「毒癮者以美沙冬作為安非他命替代品之可行性調查」

（二）積極推動公務作業資訊化，提高行政工作效率：

81年	啟用「第一代獄政管理資訊系統」
90年	啟用「第二代獄政管理資訊系統」
92年	啟用「公文管理系統」
101年	啟用「公文線上簽核系統」
106年	啟用「第三代獄政管理資訊系統」及「收容人指紋身分辨識系統」

（三）協助建置接見e化服務系統，提升為民服務品質：

93年	開辦「遠距接見及訊問作業系統」
95年	開辦「預約接見登記服務系統」

統計室合照

政風室

一、現行組織編制人力

本室預算員額數2名；計編制主任1名，科員1名。

二、業務職掌

(一)行政肅貪調查、貪瀆與不法事項之處理。

(二)廉政風險評估及預警作業。

(三)廉政興革建議之擬定、協調及推動。

(四)公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理規範相關業務。

(五)廉政宣導及社會參與業務。

(六)受理受贈財物、飲宴應酬、請託關說知會及登錄建檔。

(七)公務機密及機關安全維護事項之宣導、處理。

(八)其他上級交辦之廉政相關業務。

三、歷年績效與作為

(一)103年辦理廉政展及拍攝廉政微電影「幸運草之四顆愛心」。

(二)103年結合曙光盃慢速壘球中區初賽辦理反貪拒毒社會參與宣導活動。

(三)104年研擬「禁見被告律見申請表」為執行檢核依據，協助機關改善律師接見禁見被告流程，降低疏失風險。

政風室合照