

觀護追蹤輔導員工作項目：

(一) 個案服務：

1. 個別服務：針對保護管束個案提供增強社會適應功能及順利復歸社會之各項個案服務及管理工作。
2. 團體輔導活動：視地檢需求開辦不同類型團體（如：情緒管理、認知覺察、親職教育、職場適應團體、節慶關懷活動…）。

(二) 盤點並整合觀護人室服務對象所需資源：盤點資訊含資源項目（服務內容）、轉介資格、申請方式、轉介表單、聯繫方式及轉介量能等，透過個案管理掌握資源使用情形，並規劃相關服務方案。

(三) 行政業務：

1. 盤點地檢署現有年度社工相關業務。
2. 規劃年度社工相關業務（如：相關轉介表單、知情同意書、執行紀錄表單、開／結案評估表等）
3. 協助社工師相關業務之行政事務（如：核銷、成果報告、評鑑等）
4. 依需求出席相關跨專業會議。
5. 其他交辦之觀護相關行政業務。

(四) 為維持人員之專業性與執照更新要求，得請公假進修，半年時數不超過16小時，每年時數不超過32小時。