

法規名稱：(廢)臺灣桃園女子戒治所辦事細則

廢止日期：民國 99 年 12 月 30 日

第 1 條

本細則依法務部戒治所組織通則第二十條規定訂定之。

第 2 條

臺灣桃園女子戒治所（以下簡稱本所）處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第 3 條

本所所長綜理全所事務；秘書承所長之命，綜核文稿、聯繫各科室及處理交辦事項，並設下列各科、室：

- 一、社工科。
- 二、輔導科。
- 三、戒護科。
- 四、衛生科。
- 五、行政室。
- 六、人事室。
- 七、會計室。
- 八、統計室。
- 九、政風室。

第 4 條

各科、室主管權責如下：

- 一、主管業務之策劃、監督及考核事項。
- 二、主管業務核定或核轉事項。
- 三、授權範圍內主管業務文稿之判行事項。
- 四、所屬人員任免、考核、獎懲之建議及核轉事項。

第 5 條

社工科職掌如下：

- 一、受戒治人人所指導事項。

- 二、受戒治人之直接、間接調查事項。
- 三、受戒治人之指紋及照相分類事項。
- 四、受戒治人家庭與社會關係之評估及處理事項。
- 五、社會資源之運用事項。
- 六、受戒治人出所後之聯繫事項。
- 七、其他社會工作事項。

第 6 條

輔導科職掌如下：

- 一、受戒治人之輔導事項。
- 二、受戒治人之教誨及教育事項。
- 三、受戒治人階段處遇之審查事項。
- 四、受戒治人報請停止戒治、延長戒治或免予繼續執行戒治事項。
- 五、受戒治人康樂活動及體能訓練事項。
- 六、受戒治人集會之指導及分區管理事項。
- 七、受戒治人之職能評估及技能訓練事項。
- 八、受戒治人技能訓練指導及勞動工作分配事項。
- 九、受戒治人建教合作與出所後就業輔導之規劃及執行事項。
- 十、新聞書刊之閱讀、管理及所內刊物編印事項。
- 十一、其他輔導及職訓事項。

第 7 條

戒護科職掌如下：

- 一、受戒治人之戒護及本所之戒備事項。
- 二、受戒治人之生活管理事項。
- 三、門戶鎖鑰之管理事項。
- 四、管理人員之訓練及勤務分配事項。
- 五、武器、戒具與消防器材之使用、練習及保管事項。
- 六、受戒治人飲食、衣著、臥具、用品之分給及保管事項。
- 七、清潔衛生事物之執行事項。
- 八、受戒治人之行為狀況考核事項。
- 九、受戒治人接見、發受書信及送入物品之處理事項。
- 十、舍房、工場之查察、管理及身體、物品之搜檢事項。
- 十一、受戒治人賞罰之執行事項。

十二、受戒治人解送及脫逃之追捕事項。

十三、其他有關戒護事項。

受戒治人為婦女者，應收容於女所，並與男戒治人嚴為分界。

女所掌理女受戒治人事務，其職掌與戒護科同。

第 8 條

衛生科職掌如下：

- 一、本所之衛生計畫與設施之保管及指導事項。
- 二、傳染病之預防事項。
- 三、受戒治人之藥癮戒治事項。
- 四、受戒治人身體健康檢查與尿液之採集及檢驗事項。
- 五、受戒治人疾病之治療及轉診事項。
- 六、受戒治人心理輔導及心理疾病治療事項。
- 七、病舍之管理事項。
- 八、藥品調劑、儲備及醫療器械之管理事項。
- 九、環境衛生清潔之檢查及指導事項。
- 十、受戒治人疾病或死亡之呈報及通知事項。
- 十一、其他有關衛生事項。

第 9 條

行政室職掌如下：

- 一、文件之收發、繕打及檔案管理事項。
- 二、研考及法令規章之蒐集、登錄事項。
- 三、印信典守事項。
- 四、經費出納事項。
- 五、建築修繕事項。
- 六、受戒治人入所、出所及各項費用之收取事項。
- 七、受戒治人名籍簿、身分證之編製及管理事項。
- 八、受戒治人攜帶物品之受付及保管事項。
- 九、受戒治人糧食之收支、保管、核算及造報事項。
- 十、受戒治人福利之籌劃及督導事項。
- 十一、受戒治人死亡之善後處理事項。
- 十二、工友、技工及車輛之調派事項。
- 十三、財產、物品管理及宿舍之維護事項。

十四、不屬於其他各科室之事項。

第 10 條

人事室職掌如下：

- 一、職員之任免、遷調之核簽及擬辦事項。
- 二、銓敘案件之查催及核轉事項。
- 三、俸級之簽擬及待遇標準之審核事項。
- 四、差假及勤惰之考查事項。
- 五、獎懲核議事項。
- 六、訓練、進修及考察之擬辦事項。
- 七、考績、考成之籌辦及核轉事項。
- 八、退休、資遣、撫卹案件之審議及核轉事項。
- 九、互助、福利及文康活動事項。
- 十、各項人事資料報表之登記填報事項。
- 十一、人事證明書類之核發事項。
- 十二、公務人員保險事項。
- 十三、其他有關人事事項。

第 11 條

會計室職掌如下：

- 一、歲入、歲出預（概）算、決算及績效報告之編製事項。
- 二、歲入、歲出分配預算之擬編（修正）事項。
- 三、經費流用、預算保留及預備金動支之申請事項。
- 四、歲入、歲出預算之控制與執行、收支憑證之審核、各項記帳憑證之製作、登記、結算、會計報告之編製及各項原始憑證之保管及送審事項。
- 五、暫收、暫付、代收、代付款項之登記及整理事項。
- 六、營繕工程與購置、定製、變賣、財產之監標及監驗事項。
- 七、現金、有價證券、公庫存款及公款支付期限之查核事項。
- 八、其他有關會計事項。

第 12 條

統計室職掌事項如下：

- 一、統計業務之規劃辦理事項。

- 二、統計業務蒐集、整理、彙編及分析事項。
- 三、各項統計報告及報表之提供事項。
- 四、資訊業務之規劃及協調事項。
- 五、案件表冊之歸檔及整理事項。
- 六、其他有關統計事項。

第 13 條

政風室職掌事項如下：

- 一、政風業務之行政事項。
- 二、公務機密之維護事項。
- 三、政風法令之宣導事項。
- 四、政風興革之建議事項。
- 五、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 六、本所政風考核獎懲之建議事項。
- 七、其他有關政風事項。

第 14 條

本所人員因故不能執行職務或請假時，應依規定指定或委請適當人員代理，代理人就代理職務負其責任。

第 15 條

本所處理公務實施分層負責制度，分層負責明細表另訂之。

第 16 條

本所設所務委員會，由所長、秘書及各科室主管人員組成之。所務委員會之召開，應依所務委員會會議規則之規定辦理。

第 17 條

本所依戒治業務需要，分設下列各項委員會：

- 一、社工指導委員會。
- 二、輔導指導委員會。
- 三、衛生指導委員會。

前項各指導委員會委員，均為無給職，由所長聘請信望素孚之專家、學者



及社會熱心人士，報法務部核准後擔任之。

第 18 條

本細則自發布日施行。