

法規名稱：(廢)臺灣高雄戒治所辦事細則

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訂定之。

第 2 條

臺灣高雄戒治所（以下簡稱本所）處理事務，除法令另有規定外，依本細則規定辦理。

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、關於受戒治人入所指導事項。

- 二、關於受戒治人之直接、間接調查事項。
- 三、關於受戒治人之指紋及照相分類事項。
- 四、關於受戒治人家庭及社會關係評估與處理事項。
- 五、關於社會資源運用事項。
- 六、關於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、關於受戒治人之輔導事項。
- 二、關於受戒治人之教誨、教育事項。
- 三、關於受戒治人階段性處遇之審查事項。
- 四、關於受戒治人報請停止戒治事項。
- 五、關於受戒治人康樂活動及體能訓練事項。
- 六、關於受戒治人集會之指導及分區管理事項。
- 七、關於受戒治人之職能評估及技能訓練事項。
- 八、關於受戒治人技能訓練指導及勞動工作分配事項。
- 九、關於受戒治人建教合作及出所後就業輔導之規劃及執行事項。
- 十、關於新聞書刊之閱讀、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、關於受戒治人之戒護及本所之戒備事項。
- 二、關於受戒治人之生活管理事項。
- 三、關於門戶鎖鑰之管理事項。
- 四、關於管理人員之訓練及勤務分配事項。
- 五、關於武器、戒具及消防器材之使用、練習及保管事項。
- 六、關於受戒治人飲食、衣著、臥具、用品之分給、保管事項。
- 七、關於清潔衛生事物之執行事項。
- 八、關於受戒治人之行為狀況考察事項。
- 九、關於受戒治人接見、發受書信及送入物品之處理事項。
- 十、關於舍房、工場之查察、管理及身體、物品搜檢事項。
- 十一、關於受戒治人賞罰之執行事項。

十二、關於受戒治人解送及脫逃者之追捕事項。

十三、其他有關戒護事項。

第 8 條

衛生科職掌如下：

一、關於本所之衛生計畫及其設施之保管與指導事項。

二、關於傳染病之預防事項。

三、關於受戒治人藥癮戒治事項。

四、關於受戒治人身體健康檢查及尿液之採集、檢驗事項。

五、關於受戒治人疾病之治療及轉診事項。

六、關於受戒治人心理輔導及心理疾病治療事項。

七、關於病舍之管理事項。

八、關於藥品調劑、儲備及醫療器械管理事項。

九、關於環境衛生清潔檢查、指導事項。

十、關於受戒治人疾病或死亡呈報及通知事項。

十一、其他有關衛生事項。

第 9 條

行政室職掌如下：

一、關於文件之收發、繕打及檔案管理事項。

二、關於研考及法令規章蒐集、登錄事項。

三、關於印信典守事項。

四、關於經費出納事項。

五、關於建築修繕事項。

六、關於受戒治人入所、出所及各項費用之收取事項。

七、關於受戒治人名籍簿、身分簿之編製及管理事項。

八、關於受戒治人攜帶物品之受付及保管事項。

九、關於受戒治人糧食之收支、保管、核算及造報事項。

十、關於受戒治人福利之籌劃、督導事項。

十一、關於受戒治人死亡之善後處理事項。

十二、關於工友、技工、車輛調派事項。

十三、關於財產、物品管理、宿舍維護事項。

十四、不屬於其他各科室之事項。

第 10 條

人事室職掌如下：

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

第 11 條

會計室職掌如下：

- 一、關於歲入、歲出預（概）算、決算及績效報告之編制事項。
- 二、關於歲入、歲出分配預算之擬編（修正）事項。
- 三、關於經費流用、預算保留及預備金動支申請事項。
- 四、關於歲入、歲出預算之控制與執行、收支憑證之審核及各項記帳憑證之製作、登記、結算、會計報告之編制及各項原始憑證之保管與送審事項。
- 五、關於暫收、暫付、代收、代付款項之登記與整理事項。
- 六、關於營繕工程及購置、定製、變賣、財物之監標、監驗事項。
- 七、關於現金、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

統計室職掌如下：

- 一、關於統計業務之規劃辦理事項。
- 二、關於統計資料之蒐集、整理、彙編、分析事項。
- 三、關於各項統計報告、報表之提供事項。

- 四、關於資訊業務之規劃、協調事項。
- 五、關於案件表冊之歸檔、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、關於政風業務之行政事項。
- 二、關於公務機密維護事項。
- 三、關於政風法令之宣導事項。
- 四、關於政風興革建議事項。
- 五、關於員工貪瀆不法之預防、發覺及處理檢舉事項。
- 六、關於本所政風考核獎懲建議事項。
- 七、其他有關政風事項。

第 14 條

本所人員因事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，逐級授權決定，各級人員處理事項，依其職掌之規定分別負責。

第 16 條

本所設所務委員會，由所長、秘書及各主管人員組成之。
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

本所依戒治業務之需要，分設下列委員會：

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

前項各委員會委員，均為無給職，由所長聘請素孚信望之專家學者及社會熱心人士，經報請法務部核准後擔任之。

第 18 條

本細則自發布日施行。