

法規名稱：法務部矯正署監獄辦事細則

修正日期：民國 112 年 08 月 09 日

第 1 條

法務部矯正署所屬監獄（以下簡稱監獄）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本細則。

第 2 條

典獄長處理監獄事務，並指揮、監督所屬人員；副典獄長襄助典獄長處理監獄事務。

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

- 1 監獄得設下列科、室：
 - 一、調查分類科。
 - 二、教化科。
 - 三、作業科。
 - 四、衛生科。
 - 五、戒護科。
 - 六、總務科。
 - 七、人事室。
 - 八、政風室。
 - 九、會計室。
 - 十、統計室。
- 2 容額二千人以上監獄之教化科及戒護科各分三股辦事，總務科分二股辦事；容額一千人以上未滿二千人監獄之教化科、戒護科及總務科各分二股辦事。
- 3 外役監獄，調查分類科併入教化科辦事。
- 4 容額未滿三百人之監獄，調查分類科、教化科、作業科及衛生科四科併入戒護科辦事，亦不設政風室。
- 5 未設人事室者，得置人事管理員。
- 6 統計業務經進行區域整併者，統計事項由設統計室之矯正機關派員辦理。
- 7 監獄得設分監或女監，分監之容額在一百人以上者，並得分二課辦事。

第 5 條

調查分類科掌理事項如下：

- 一、受刑人入監指導。
- 二、受刑人之直接及間接調查。
- 三、受刑人身心狀況之測驗。
- 四、受刑人社會資源需求評估、轉介及宣導。
- 五、受刑人之指紋、照相分類及其保管。

- 六、受刑人處遇之研擬、複查及建議。
- 七、受刑人出監後有關更生保護之聯繫。
- 八、其他有關調查分類及社會工作事項。

第 6 條

教化科掌理事項如下：

- 一、受刑人教化處遇、諮商輔導、心理衡鑑及心理治療。
- 二、受刑人累進處遇之審查。
- 三、受刑人假釋審查、維持、停止、廢止、撤銷之建議及陳報。
- 四、受刑人文康活動、體能訓練及教化獎勵事宜。
- 五、受刑人集會之指導及分區管教。
- 六、有關志工之引進、機關（構）、團體或人士協助推展教育、演講及宗教宣導。
- 七、新聞書刊閱讀、管理及監內刊物編印。
- 八、其他有關教化事項。

第 7 條

作業科掌理事項如下：

- 一、作業之指導及技能訓練。
- 二、作業種類之選擇及作業計畫訂定。
- 三、作業材料之購置、收支及保管。
- 四、作業課程編訂、成績考核及勞作金計算。
- 五、受刑人作業之配置、調動及作業獎勵事宜。
- 六、作業契約之擬訂。
- 七、作業器械之增置、收發、保管、檢查及修理。
- 八、成品之評價、發售及保管。
- 九、管理作業人員之調度及考核事項。
- 十、其他有關作業事項。

第 8 條

衛生科掌理事項如下：

- 一、衛生計畫及設施之指導。
- 二、傳染病預防及護理之訓練。
- 三、受刑人健康評估及健康檢查。
- 四、受刑人疾病醫療、衛生教育及醫療獎勵事宜。
- 五、環境衛生清潔檢查及指導。
- 六、藥品調劑、儲備及醫療器械之管理。
- 七、受刑人戒護住院、保外醫治、死亡之陳報及通知。
- 八、其他有關身心及衛生保健事項。

第 9 條

1 戒護科掌理事項如下：

- 一、受刑人之戒護、門戶鎖鑰管理及本監之戒備；舍房、工場之查察及管理。
- 二、管理員之訓練及勤務分配。
- 三、器械、戒具、消防安全設備、無線電通訊機與告警設備之使用、訓練及保管。
- 四、受刑人飲食、衣著、臥具、用品之分給及保管；衛生清潔事務之執行。
- 五、受刑人之身體與物品之搜檢、行為狀況考察及獎懲之執行。
- 六、接見、發受書信及送入物品之處理。
- 七、受刑人入監、出監與攜帶物品、金錢之受付、保管及名籍簿、身分簿之編製及管理。

- 八、赦免、減刑之陳報及保安處分場所之聯繫。
- 九、其他有關戒護管理事項。
- 2 女性受刑人之直接管理戒護工作，由女性擔任。

第 10 條

總務科掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案之管理。
- 二、出納、財務、營繕、採購及其他事務之管理。
- 三、糧食之收支、保管、核算及造報。
- 四、受刑人福利之籌劃與督導及死亡之善後處理。
- 五、公產及公務之管理。
- 六、工友（含技工、駕駛）之管理。
- 七、不屬其他各科、室事項。

第 11 條

分監掌理事項如下：

- 一、受刑人之戒護。
- 二、管理員訓練及勤務分配。
- 三、受刑人飲食、衣著、臥具、用品之分給及保管。
- 四、衛生清潔事務之執行。
- 五、受刑人之行為狀況考察及獎懲之執行。
- 六、受刑人接見、發受書信及送入物品之處理。
- 七、受刑人監舍、工場之查察及管理。
- 八、受刑人與進出人員身體及物品搜檢。
- 九、其他有關分監管理事項。

第 12 條

女監掌理事項如下：

- 一、女性受刑人之戒護。
- 二、女性管理員訓練及勤務分配。
- 三、女性受刑人飲食、衣著、臥具、用品之分給及保管。
- 四、衛生清潔事務之執行。
- 五、女性受刑人之行為狀況考察及獎懲之執行。
- 六、女性受刑人接見、發受書信及送入物品之處理。
- 七、女性受刑人舍房、工場之查察及管理。
- 八、女性受刑人與進出人員身體及物品之搜檢。
- 九、其他有關女性受刑人管理事項。

第 13 條

人事室掌理監獄人事事項。

第 14 條

政風室掌理監獄政風事項。

第 15 條

會計室掌理監獄歲計及會計事項。

第 16 條

統計室掌理監獄統計事項。

第 17 條

監獄處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 18 條

本細則自中華民國一百十三年一月一日施行。