

法規名稱：法務部矯正署看守所辦事細則

修正日期：民國 112 年 08 月 09 日

第 1 條

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

第 2 條

所長處理所務，並指揮、監督所屬人員；副所長襄助所長處理所務。

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 看守所得設下列科、室：
 - 一、輔導科。
 - 二、作業科。
 - 三、衛生科。
 - 四、戒護科。
 - 五、總務科。
 - 六、人事室。
 - 七、政風室。
 - 八、會計室。
 - 九、統計室。
- 2 容額二千人以上看守所之輔導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看守所之輔導科、戒護科及總務科各分二股辦事。
- 3 容額未滿五百人之看守所，輔導及作業二科併入戒護科辦事。
- 4 與監獄合署辦公之看守所不分科、室辦事，其業務並得由合署辦公之監獄兼任或兼辦。
- 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 看守所得設分所、女所。

第 5 條

輔導科掌理事項如下：

- 一、被告之入所指導。
- 二、被告之生活輔導。
- 三、被告之性行觀察。
- 四、被告之文康、體能活動及其獎勵事宜。
- 五、新聞書刊閱讀、管理及所內刊物編印。
- 六、有關機關（構）、團體或人士協助推展輔導、演講及宗教宣導。
- 七、監獄委託辦理之假釋相關事項。
- 八、其他有關輔導事項。

第 6 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、被告作業之配置、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。
- 十、其他有關作業事項。

第 7 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、被告健康評估及健康檢查。
- 四、被告疾病醫療、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、被告戒護住院或死亡之陳報及通知。
- 八、其他有關身心及衛生保健事項。

第 8 條

- 1 戒護科掌理事項如下：

- 一、被告之戒護、門戶鎖鑰管理及本所之戒備；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、被告飲食、衣著、臥具、用品之分給及保管；衛生清潔事務之執行。
 - 五、被告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、被告入所、出所與攜帶物品、金錢之受付、保管及名籍簿、身分簿之編製及管理。
 - 八、其他有關戒護管理事項。
- 2 女性被告之直接管理戒護工作，由女性擔任。

第 9 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、財物、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、被告死亡之善後處理。
- 五、公產及公物之管理。
- 六、工友（含技工、駕駛）之管理。
- 七、不屬其他各科、室事項。

第 10 條

女所掌理事項如下：

- 一、女性被告之戒護。
- 二、女性管理員之訓練及勤務分配。
- 三、女性被告飲食、衣著、臥具、用品之分給及保管。
- 四、女性被告衛生清潔事務之執行。
- 五、女性被告之行為狀況考察及獎懲之執行。
- 六、女性被告接見、發受書信及送入物品之處理。
- 七、女性被告舍房、工場之查察及管理。
- 八、女性被告與進出人員身體及物品之搜檢。
- 九、其他有關女性被告戒護管理事項。

第 11 條

人事室掌理看守所人事事項。

第 12 條

政風室掌理看守所政風事項。



第 13 條

會計室掌理看守所歲計及會計事項。

第 14 條

統計室掌理看守所統計事項。

第 15 條

看守所處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 16 條

- 1 本細則自中華民國一百年一月一日施行。
- 2 本細則修正條文，自中華民國一百十三年一月一日施行。