

**法規名稱：**法務部矯正署戒治所辦事細則

**修正日期：**民國 112 年 08 月 09 日

## **第 1 條**

法務部矯正署所屬戒治所（以下簡稱戒治所）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 戒治所得設下列各科、室：**

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

- 2 容額一千人以上戒治所之輔導科、戒護科及總務科，各分二股辦事。
- 3 與監獄合署辦公之戒治所不分科、室辦事，其業務並得由合署辦公之監獄兼任或兼辦。
- 4 未設人事室者，得置人事管理員。
- 5 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。
- 6 戒治所得設分所或女所。

## **第 5 條**

社工科掌理事項如下：

- 一、受戒治人所指導。
- 二、受戒治人之直接及間接調查。
- 三、受戒治人之指紋及照相分類。
- 四、受戒治人家庭、社會關係評估及處理。
- 五、社會資源之運用。
- 六、受戒治人出所後之聯繫。
- 七、其他有關社會工作及調查事項。

## 第 6 條

輔導科掌理事項如下：

- 一、受戒治人之輔導、心理治療、教化及教育。
- 二、受戒治人階段性處遇之審查。
- 三、受戒治人報請停止戒治。
- 四、受戒治人康樂活動、體能訓練及其獎勵事宜。
- 五、受戒治人集會之指導及分區管理。
- 六、受戒治人之職能評估、技能訓練及勞動工作分配。
- 七、受戒治人建教合作與出所後就業輔導之規劃及執行。
- 八、新聞書刊之閱讀、管理及所內刊物編印。
- 九、監獄委託辦理之假釋相關事項。
- 十、其他有關輔導事項。

## 第 7 條

1 戒護科掌理事項如下：

- 一、受戒治人之戒護、門戶鎖鑰之管理及本所之戒備；舍房、工場之查察及管理。
- 二、管理人員之訓練及勤務分配事項。
- 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、受戒治人飲食、衣著、臥具、用品之分給及保管；清潔衛生事務之執行。
- 五、受戒治人之身體與物品搜檢、行為狀況考察及獎懲之執行。
- 六、受戒治人接見、發受書信及送入物品之處理。
- 七、受戒治人入所、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 女性受戒治人之直接管理戒護工作，由女性擔任。

## 第 8 條

衛生科掌理事項如下：

- 一、衛生計畫及設施之指導。
- 二、傳染病之預防及護理之訓練。

- 三、受戒治人健康評估、健康檢查與尿液之採集及檢驗。
- 四、受戒治人疾病醫療、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、受戒治人藥癮戒治。
- 八、受戒治人疾病或死亡之陳報及通知。
- 九、其他有關身心及衛生保健事項。

## **第 9 條**

總務科掌理事項如下：

- 一、印信典守及文書、檔案管理事項。
- 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、核算及造報事項。
- 四、受戒治人福利之籌劃與督導及死亡之善後處理。
- 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**

人事室掌理戒治所人事事項。

## **第 11 條**

政風室掌理戒治所政風事項。

## **第 12 條**

會計室掌理戒治所歲計及會計事項。

## **第 13 條**

統計室掌理戒治所統計事項。

## **第 14 條**

戒治所處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

## **第 15 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。