

法規名稱：(廢)法務部矯正署技能訓練所辦事細則

廢止日期：民國 112 年 09 月 08 日

第 1 條

法務部矯正署所屬技能訓練所（以下簡稱技能訓練所）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 技能訓練所得設下列科、室：
 - 一、調查分類科。
 - 二、輔導科。
 - 三、技能訓練科。
 - 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 容額一千人以上技能訓練所之戒護科、輔導科及總務科，各分二股辦事。未設人事室者，得置人事管理員。
- 3 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。
- 4 技能訓練所得設分所或女所。

第 5 條

調查分類科掌理事項如下：

- 一、受處分人所指導。
- 二、受處分人之直接、間接調查。
- 三、受處分人身心狀況之測驗。
- 四、受處分人之指紋、照相分類及其保管。
- 五、受處分人處遇之研擬、複查及建議。
- 六、受處分人出所後之調查、聯繫及有關更生保護。
- 七、其他有關調查分類事項。

第 6 條

輔導科掌理事項如下：

- 一、受處分人教育、輔導及性行考核。
- 二、受處分人累進處遇之審查。
- 三、受處分人之免予繼續執行、停止執行、延長執行之建議、陳報及交付保護管束。
- 四、受處分人文康活動及體能訓練。
- 五、受處分人集會之指導及分區管理。
- 六、有關機關（構）、團體或人士協助推展輔導及教育。
- 七、新聞書刊閱讀、管理及所內刊物編印。
- 八、其他有關輔導事項。

第 7 條

技能訓練科掌理事項如下：

- 一、技能與作業訓練計畫訂定及種類之選擇。
- 二、技能與作業訓練課程編訂、教材、教具、機具之準備、成績考核及作業勞作金計算。
- 三、受處分人技能及作業訓練之配置、轉換。
- 四、技能訓練之發證及受處分人技能之檢定。
- 五、技能與作業訓練器械之增置、收發、保管及維護。
- 六、技能與作業訓練材料之購置、收支及保管。
- 七、成品之保管、評價及發售。
- 八、技能及作業訓練契約之擬訂。
- 九、其他有關技能及作業訓練事項。

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、受處分人健康檢查及特別檢查。

- 四、受處分人疾病醫療。
- 五、病舍之管理。
- 六、環境衛生清潔檢查及指導。
- 七、藥品調劑、儲備及醫療器械之管理。
- 八、受處分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

戒護科掌理事項如下：

- 一、受處分人之戒護、門戶鎖鑰管理及本所之戒備。
- 二、管理員之訓練及勤務分配。
- 三、武器、戒具、消防器、通訊器材與監察系統之使用、練習及保管。
- 四、受處分人飲食、衣著、臥具、用品之分給及保管。
- 五、衛生清潔事務之執行。
- 六、受處分人身體與物品搜檢、行為狀況考察及獎懲之執行。
- 七、接見、發受書信及送入物品之處理。
- 八、舍房、工場之查察及管理。
- 九、受處分人解送及脫逃者之追捕。
- 十、其他有關戒護管理事項。

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、財物、營繕、採購及其他事務之管理。
- 三、受處分人入所、出所與攜帶物品之受付及保管。
- 四、名籍簿、身分簿之編製及管理。
- 五、糧食之收支、保管、核算及造報。
- 六、受處分人福利之籌劃與督導及死亡之善後處理。
- 七、公產及公物之管理。
- 八、工友（含技工、駕駛）之管理。
- 九、不屬其他各科、室事項。

第 11 條

人事室掌理技能訓練所人事事項。

第 12 條

政風室掌理技能訓練所政風事項。

第 13 條

會計室掌理技能訓練所歲計及會計事項。

第 14 條

統計室掌理技能訓練所統計事項。

第 15 條

技能訓練所處理業務，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

本細則自中華民國一百年一月一日施行。