法務部主管法規查詢系統

列印時間：113.03.29 13:01

列印 關閉視窗

法規內容

法規名稱：	廢 臺灣花蓮戒治所辦事細則
公發布日：	民國 88 年 03 月 03 日
廢止日期：	民國 97 年 03 月 20 日
法規體系：	法務部部內各單位 > 人事處

第 1 條　本細則依法務部戒治所（以下簡稱本所）組織通則第二十條訂定之。

第 2 條　本所處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

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、女所。
五、衛生科。
六、行政室。
七、人事室。
八、會計室。
九、統計室。
十、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、延長戒治或免予繼續執行戒治事項。

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。
受戒治人為婦女者，應收容於女所，並與男受戒治人嚴為分界。
女所掌理女受戒治人事務，其職掌與戒護科同。

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、關於互助、福利及文康活動事項。
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。

資料來源：法務部主管法規查詢系統