法務部矯正署少年矯正學校辦事細則

第　一　條　法務部矯正署所屬少年矯正學校（以下簡稱矯正學校）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本細則。

第　二　條　校長綜理校務，並指揮、監督所屬人員；副校長襄助校長處理校務。

第　三　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　四　條　矯正學校設下列處、隊、室：

一、教務處，分教學、註冊及設備三組辦事。

二、學生事務處，分訓育、生活輔導及行政三組辦事。

三、輔導處，設輔導組辦事。

四、總務處，分庶務及出納二組辦事。

五、警衛隊。

六、醫護室。

七、人事室。

八、政風室。

九、主計室。

矯正學校得設分校。

第　五　條　教務處掌理事項如下：

一、教育實施計畫之擬訂。

二、學生之註冊、編班與編級及課程之編排。

三、學生實習指導及建教合作。

四、學生技能訓練、技能檢定之規劃及執行。

五、學生課業及技訓成績之考核。

六、圖書管理及學生閱讀書刊之審核。

七、校內出版書刊之設計及編印。

八、教學設備、教具圖書資料供應及教學研究。

九、與輔導處配合辦理輔導業務。

十、學生轉銜復學相關業務。

十一、其他有關教務事項。

第　六　條　學生事務處掌理事項如下：

一、訓育實施計畫之擬訂。

二、學生生活、品德之指導及管教。

三、學生累進處遇之審查。

四、學生假釋、免除與停止執行之建議及陳報。

五、學生紀律及獎懲。

六、學生體育訓練。

七、學生課外康樂活動。

八、與輔導處配合實施生活輔導。

九、性別平等及防制校園霸凌。

十、其他有關學生事務事項。

第　七　條　輔導處掌理事項如下：

一、輔導實施計畫之擬訂。

二、建立學生輔導資料。

三、學生個案資料之調查、蒐集及研究。

四、學生智力、性向與人格等各種心理測驗之實施及解析。

五、學生個案資料之綜合研判、分析及鑑定。

六、實施輔導、諮商及學生輔導成績之考核。

七、輔導性刊物之編印。

八、學生家庭訪問、親職教育、離校後之追蹤輔導及更生保護等社會聯繫。

九、輔導工作績效報告、檢討及研究。

十、辦理特殊教育及其他有關事項。

十一、其他有關學生輔導與社會資源運用之規劃及執行。

第　八　條　總務處掌理事項如下：

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、學生入校、離校之登記與攜帶物品之受付及保管。

四、學生指紋、照相、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、公產及公物之管理。

七、工友（含技工、駕駛）之管理。

八、學生死亡及遺留物品處理。

九、不屬其他各處、隊、室事項。

第　九　條　警衛隊掌理事項如下：

一、學校之巡邏查察及安全防護。

二、學生安全與秩序維護及校外護送。

三、學生獎懲事宜之協助。

四、天災事變、學生擅自離校及其他緊急事故發生時之處置。

五、器械、戒具之保管及使用。

六、警衛勤務之分配及執行。

七、其他有關安全維護管理事項。

第　十　條　醫護室掌理事項如下：

一、學校衛生計畫之擬訂與設施及環境衛生之清潔檢查。

二、學生之健康檢查、疾病醫療、傳染病防治及健康諮詢。

三、學生健康資料之管理。

四、學生心理衛生之指導及矯治。

五、藥品之調劑、儲備及醫療器械之管理。

六、病舍之管理。

七、學生疾病與死亡之陳報及通知。

八、其他有關身心及衛生保健事項。

第十一條　人事室掌理矯正學校人事事項。

第十二條　政風室掌理矯正學校政風事項。

第十三條　主計室掌理矯正學校歲計、會計及統計事項。

第十四條　矯正學校處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第十五條　本細則自中華民國一百十年八月一日施行。

本則命令之總說明及對照表請參閱行政院公報資訊網（https://gazette.nat.gov.tw/）。