

戒護科掌理事項：

- 一、受刑人之戒護、門戶鎖鑰管理及本監之戒備。
- 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、受刑人飲食、衣著、臥具、用品之分給及保管。
- 五、衛生清潔事務之執行。
- 六、受刑人之身體與物品之搜檢、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、受刑人解送及脫逃者之追捕。
- 十、其他有關戒護管理事項。

女性受刑人之直接管理戒護工作，由女性擔任。

十一、併科辦事業務

(一) 調查分類業務：

1. 受刑人入監指導。
2. 受刑人之直接及間接調查。
3. 受刑人身心狀況之測驗。
4. 受刑人社會資源需求評估及轉介。
5. 受刑人之指紋、照相分類及其保管。
6. 受刑人處遇之研擬、複查及建議。
7. 受刑人出監後有關更生保護之聯繫。
8. 志工與社會資源之引進及宣導。
9. 其他有關調查分類及社會工作事項。

(二) 教化業務：

1. 受刑人教誨、教育及輔導。
2. 受刑人累進處遇之審查。
3. 受刑人假釋、撤銷假釋之建議與陳報及交付保護管束。
4. 受刑人文康活動及體能訓練。
5. 受刑人集會之指導及分區管教。
6. 有關機關（構）、團體或人士協助推展教育、演講及宗教宣導。
7. 新聞書刊閱讀、管理及監內刊物編印。
8. 其他有關教化事項。

(三) 作業業務：

1. 作業之指導及技能訓練。
2. 作業種類之選擇及作業計畫訂定。
3. 作業材料之購置、收支及保管。
4. 作業課程編訂、成績考核及勞作金計算。
5. 受刑人作業之配置及調動。

- 6.作業契約之擬訂。
- 7.作業器械之增置、收發、保管、檢查及修理。
- 8.成品之評價、發售及保管。
- 9.管理作業人員之調度及考核事項。
- 10.其他有關作業事項。

(四) 衛生業務：

- 1.衛生計畫及設施之指導。
- 2.傳染病預防及護理之訓練。
- 3.受刑人身心健康檢查及特別檢查。
- 4.受刑人之心理衡鑑、心理治療、諮商及疾病醫療。
- 5.病舍之管理。
- 6.環境衛生清潔檢查及指導。
- 7.藥品調劑、儲備及醫療器械之管理。
- 8.藥物濫用之防治。
- 9.受刑人戒護住院、保外醫治、死亡之陳報及通知。
- 10.其他有關身心及衛生保健事項。