

收容人辦理接見各項規定

為使受刑人、被告、觀察勒戒、收容少年在監、羈押與外界隔離失去聯繫，在不會影響監獄秩序範圍內，允許與外界接見，一方面與親屬連絡親情，另一方面也能藉由家屬的鼓勵達到改悔向上的目的。

接見流程：

- 一、 請由志工服務台抽取號碼牌，依播音唱號至接見服務台申辦登記手續。
- 二、 欲寄入物品者，請於接見服務台填寫寄入物品單(黃單)後，至登記處登記接見並寄入物品。
- 三、 寄款可隨時至接見登記窗口處左側辦理，每次 10,000 元為限，收容人存款總額不得超過 100,000 元。(可先向承辦人查詢餘額後再寄款)
- 四、 辦理以上手續後，請於接見室等候，依播音梯次進入接見室。

接見之對象：

- 一、 以親屬及家屬為限。
- 二、 家屬關係認定，應檢附下列其中一項資料：
 - (一) 與收容人同一戶籍者：提供戶口名簿、戶籍謄本或足以證明在同一戶之證明。
 - (二) 與收容人非同一戶籍者：提供雙方家長切結書及其他證明文件。
 - (三) 有共同子女（懷孕視同有共同子女）：提供足以證明之文件。
 - (四) 村（里）長出具之證明。

接見次數：

- 一、 各級受刑人接見之次數：

未編級受刑人	第四級	第三級	第二級	第一級
每星期一次	每星期一次 得准其與親屬 及家屬接見	每星期一或二次	每三日一次	不予限制
※未編級、第三級、第二級、第一級的受刑人，在不妨害教化的範圍內，得准與非親屬及家屬接見。 ※第三級受刑人由機關按累進處遇立法之授權意旨，依收容人個別行為表現裁量決定其每星期接見一次或二次。				

- 二、 被告(除禁止接見外)及民事被管收人每日得接見 1 次；對象原則上無限制。
- 三、 受觀察勒戒人每週得接見 1 次(任 1 天)；對象除有特別理由經勒戒處所長官許可，得與其他人為之外，以配偶、直系血親為限。但有妨礙觀察勒戒處分之執行或受觀察勒戒人之利益者，得禁止或限制之。
- 四、 收容少年接見次數不予限制，但不得影響機關之管理與紀律；對象為親友，但有礙於案情之調查與收容少年之利益者，得不許其接見。
- 五、 接見人數，每次不得逾三人。(未滿 12 歲之兒童，不計入前項人數限制)

接見的時間：

登記時間	接見時間	例假日	國定假日
上午自 8 時至 11 時，下午自 13 時 30 分至 16 時止。	上午自 8 時 30 分至 12 時，下午自 13 時 30 分至 16 時 30 分止。	每個月第一個星期日開放辦理接見，餘例假日停止接見。	國定假日、例假日連續三天以上之接見，另行公告。

拒絕接見之理由如下：

- 一、 未攜帶身分證明文件、未依規定登記相關資料或非屬收容人得接見之對象。
- 二、 收容人接見次數已達上限。
- 三、 收容人拒絕接見者。
- 四、 請求接見者或收容人為經法院或檢察官依刑事訴訟法規定禁止接見之對象。
- 五、 有妨害機關秩序或安全者。
- 六、 其他法規規定應限制或禁止接見者。

接見送入食物及必需物品相關規定：

送入食物	送入必需物品	違規者
一、 被告每日一次，受刑人每三日一次。 二、 送入食物應接受檢查，以兩公斤為限。 三、 送入食物應於辦理接見登記後填寫寄入物品申請單，並應詳填送入人之姓名、關係、住址及送入物品名稱、自製或外購（外購請填購自何處）。	一、 衣、褲、帽、襪、內衣及內褲，各以三件為限。（內衣須為白色，內褲則須為四角褲）。 二、 被、毯、床單、枕頭、肥皂、牙膏、牙刷及毛巾，各以一件為限。 三、 圖書雜誌，以三本為限。 四、 信封五十個、信紙一百張、郵票總面額三百元、筆三支為限。 五、 親友照片以三張為限。 六、 眼鏡，依收容人實際需求送入。 七、 全民健康保險憑證等身分識別文件，依收容人實際需求送入。	收容人因違規，施以停止接受送入飲食之懲罰時，禁止送入食物。（由本監承辦人以電話通知家屬違規執行起訖期間）

	八、每月限 1 次。 ※外界送入上述必需物品，如收容人所有之數量顯超過個人生活所需，或囿於保管處所及收容人生活空間，機關仍得限制或禁止送入。	
--	---	--

增加接見：

一、 態樣：

(一) 獎勵

指在規定的接見次數外，機關依相關法規所訂之獎賞措施，額外給予接見之獎勵。

(二) 特別事由

有下列情形之一，機關認有必要時，依相關法規核准辦理增加次數或放寬對象之接見。

1. 便利遠道、年邁或年幼之接見人。
2. 收容人有事務聯繫、促進在監生活適應、強化家庭親情支持需要。
3. 穩定接見人或收容人情緒需要。
4. 收容人之最近親屬、家屬喪亡，或生命、健康遭遇危急狀況時。
5. 收容人在監表現良好，基於鼓勵其繼續維持善行時。
6. 有具體事實足認有增加接見之必要時。

二、 申請程序：

由接見人或收容人填寫增加接見申請單(詳如附件法務部矯正署雲林第二監獄增加接見申請單)、檢附相關文件並載明具體事由，向機關申辦。

三、 次數限制：

(一) 收容人新收入監未滿三個月，為安撫收容人情緒，俾利囚情穩定，每週得增加接見 2 次為原則。

(二) 收容人新收入監滿三個月，每週得增加接見 1 次為原則。

彈性調整接見：

一、 態樣：

指有下列情形之一，且機關認有必要時，依相關法規核准放寬對象限制、調整場所、延長時間、增加次數或人數之接見。

(一) 基於管理理由：

1. 機關基於戒護安全之考量，認有調整辦理接見之必要時。
2. 收容人有身心障礙、罹患疾病或行動不便之情形，不適於在一般接見場所辦理隔窗接見時。

(二) 基於教化輔導事由：

1. 機關基於協助收容人身心調適、情緒穩定之需求，認有調整辦理接見之必要時。
2. 為修復、調整、改變收容人之認知、行為或關係，得經由接見人提供協助時。

(三) 收容人個人重大事故：

1. 收容人因故受傷，接見人得予以撫慰時。
2. 收容人遇有親職教養、財產繼承、子女監護或其他特殊事由，需與接見人協商解決時。

(四) 其他事由：

1. 收容人之最近親屬、家屬喪亡，或生命、健康遭危急狀況時。
2. 收容人家中遭受重大災害時。
3. 收容人之最近親屬或家屬旅居境外返臺探視，時程緊迫時。
4. 接見人有身心障礙、罹患疾病或行動不便之情形，不適於在一般接見場所辦理隔窗接見時。
5. 收容人與接見人溝通有語言翻譯需求、需以書寫或其他替代方式之必要時。
6. 收容人有接受法律扶助、諮詢或進行修復式司法之需要時。

二、 申請程序：

由接見人或收容人填寫彈性調整接見申請單(詳如附件法務部矯正署雲林第二監獄彈性調整接見申請單)、檢附相關文件並載明具體事由，向機關申辦。

三、 次數限制：

- (一) 接見人全數均為收容人之最近親屬或家屬，依個案情形覈時辦理。
- (二) 接見人如有收容人最近親屬或家屬以外之人，收容人每週辦理彈性調整接見 1 次為原則。

預約接見申辦方式：

一、 現場預約：

係接見家屬於完成當日接見登記後，得向接見窗口預約自該接見日起二週內為限的下一接見辦理時間。

- (一) 申辦對象：以收容人之配偶、直系血親、三親等內之旁系血親、二親等內之姻親為限。
- (二) 申請人應於預約接見時間 30 分鐘前，持足資證明身分之文件，至收容人所在矯正機關辦理報到登記手續。
- (三) 現場預約接見不適用於每月第一星期之假日接見、春節或國定例假日之接見服務。

二、 電話預約及網路預約：

- (一) 本監電話預約接見專線號碼為 05-6338965，網路預約請登入矯正機關預約接見登記網 (<http://www.vst.moj.gov.tw/>) 申辦。
- (二) 申請對象：以收容人之配偶、直系血親、三親等內之旁系血親、二親等內之姻親且曾至矯正機關辦理一般接見 1 次以上或曾辦過遠距接見者。
- (三) 預約時間：預約接見日之前 7 日 0 時起至前 2 日下午 15 時止，但截止日若遇例假日或國定假日，則提前至該例假日或國定假日前一日截止。
- (四) 預約接見服務不適用假日接見、春節及國定例假日。預約接見申請人應完成該次接見後，始得辦理下一次預約登記。

三、 通訊設備接見

機關得許可收容人或請求接見者使用之通訊設備，以電話設備、遠距接見設備、行動接見

設備及其他經監督機關核定之通訊設備種類為限。

(一) 申請對象及理由：

1. 收容人：

- (1) 收容人之家屬或最近親屬喪亡或有生命危險。
- (2) 收容人之家屬或最近親屬最近 3 個月，均未與其接見及通信。
- (3) 收容人之配偶或直系血親另收容於矯正機關。
- (4) 收容人請求與所屬國或地區之外交、領事人員或可代表其國家或地區之人員接見。
- (5) 機關基於人道考量，或認有助於機關管理之必要。

(二) 請求接見者：

1. 家屬或最近親屬。
2. 律師或辯護人。
3. 前二項以外之人，有下列情事之一，未便至機關接見，而有急迫聯繫需要：
 - (1) 求接見者係年滿六十五歲或未滿十二歲。
 - (2) 請求接見者係疑似或罹患傳染病防治法第三條第一項各款所定之疾病、罹患全民健康保險保險對象免自行負擔費用辦法第二條第一項附表所定之重大傷病或身心障礙。
 - (3) 請求接見者或其財物，因遭受災害防救法第二條第一款所定災難而造成禍害。
 - (4) 請求接見者因收容人之家屬或最近親屬喪亡或有生命危險。
 - (5) 請求接見者係收容人所屬國或地區之外交、領事人員或可代表其國家或地區之人員。
 - (6) 其他經機關認有重大或特殊之情形。

(三) 接見次數及時間：

除因收容人家屬或最近親屬喪亡或有生命危險、外交或領事人員接見、律師或辯護人接見、因個人或財務遭受災害或其他機關認為有必要等情形外，收容人使用通訊設備，以每月 2 次 為原則，但機關認為必要時，得調整加減之。一般接見及使用通訊設備接見分別計之。接見每次以 30 分鐘 為限，但機關認為必要時，得調整加減之。

(四) 接見人數：機關得視通訊方式或接見空間限制，調整同時接見之人數。

(五) 程序及方式：

1. 申請人須於規定之期間檢具相關文件，向收容人所在機關提出申請(申請表下載)。
2. 規定期間：

申請人及理由		提出申請期間
收容人	家屬或最近親屬喪亡或有生命危險	家屬或最近親屬喪亡後 1 個月內或有生命危險之情形後 7 日內
	家屬或最近親屬最近三個月，均未與其接見及通信	請求接見日之前 7 日至前 2 日提出

	配偶或直系血親另收容於矯正機關		請求接見日之前 7 日至前 2 日提出
	請求與所屬國或地區之外交、領事人員或可代表其國家或地區之人員接見		請求接見日之前 7 日至前 2 日提出
	機關基於人道考量，或認有助於機關管理之必要		依實際需要提出
請求接見者	家屬或最近親屬		請求接見日之前 7 日至前 2 日提出
	律師或辯護人		請求接見日之前 7 日至前 2 日提出
	前二項以外之人，有下列情事之一	求接見者係年滿六十五歲或未滿十二歲	請求接見日之前 7 日至前 2 日提出
		請求接見者係疑似或罹患傳染病防治法第三條第一項各款所定之疾病、罹患全民健康保險保險對象免自行負擔費用辦法第二條第一項附表所定之重大傷病或身心障礙	請求接見日之前 7 日至前 2 日提出
		請求接見者或其財物，因遭受災害防救法第二條第一款所定災難而造成禍害	請求接見日之前 7 日至前 2 日提出
		請求接見者因收容人之家屬或最近親屬喪亡或有生命危險	家屬或最近親屬喪亡後 1 個月內或有生命危險之情形後 7 日內
		請求接見者係收容人所屬國或地區之外交、領事人員或可代表其國家或地區之人員	請求接見日之前 7 日至前 2 日提出
		其他經機關認有重大或特殊之情形	依實際需要提出

3. 應備證明文件

申請人及理由	應備證明文件
--------	--------

收容人	家屬或最近親屬喪亡或有生命危險		家屬或最近親屬最近 1 月內死亡，或最近 7 日內病危之證明文件
	家屬或最近親屬最近三個月，均未與其接見及通信		與接見對象之關係證明文件
	配偶或直系血親另收容於矯正機關		與接見對象之關係證明文件
	請求與所屬國或地區之外交、領事人員或可代表其國家或地區之人員接見		接見對象之身分證明文件 (如無法提供時，機關得逕以調查之資料認定之)
	機關基於人道考量，或認有助於機關管理之必要		機關通知之應備文件
請求接見者	家屬或最近親屬		身分證明文件及其與收容人之關係證明文件
	律師或辯護人		身分證明文件及受收容人委任或洽談委任事宜之相關證明文件
	前二項以外之人，有下列情	求接見者係年滿六十五歲或未滿十二歲	身分證明文件

	事之一	請求接見者係疑似或罹患傳染病防治法第三條第一項各款所定之疾病、罹患全民健康保險保險對象免自行負擔費用辦法第二條第一項附表所定之重大傷病或身心障礙	身分證明文件及疑似或罹患傳染病罹患、重大傷病或身心障礙相關文件
		請求接見者或其財物，因遭受災害防救法第二條第一款所定災難而造成禍害	身分證明文件及足資證明受災之文件
		請求接見者因收容人之家屬或最近親屬喪亡或有生命危險	身分證明文件及收容人家屬或最近親屬最近死亡或最近 7 日內病危之證明文件
		請求接見者係收容人所屬國或地區之外交、領事人員或可代表其國家或地區之人員	身分證明文件及其他相關證明文件
		其他經機關認有重大或特殊之情形	機關通知之應備文件

(六) 機關於審查後，通知收容人與接見對象依指定時間及通訊方式辦理接見；申請人亦可於申請接見日之前 1 日以電話查詢。

(七) 如經機關許可使用遠距設備接見，接見人應依排定接見時間，持身分證明文件親至許可遠距接見之機關辦理遠距接見。

(八) 申請人無法於預約日期及時段，或以指定之通訊方式辦理接見者，至遲應於預約接見日之前一日十五時前以電話、於網站或其他適當方式取消預約；如未依機關指定之時間及通訊方式辦理接見，最近 6 個月內達 3 次以上者，機關自最近一次未辦理接見日起 3 個月內得拒絕申請。

(九) 有下列情形之一者，機關得拒絕收容人或請求接見者申請使用通訊設備接見：

1. 收容人表示拒絕與請求接見者接見。
2. 收容人或請求接見者未依使用通訊設備接見之規定辦理。
3. 收容人或請求接見者未繳納前次通訊費用。

4. 請求接見者未依機關指定時間及通訊方式辦理接見，最近 6 個月內達 3 次以上者，機關自最近一次未辦理接見日起 3 個月內得拒絕之。
5. 收容人或請求接見者係經法院或檢察官依刑事訴訟法規定禁止接見之對象。
6. 依監獄行刑法、羈押法或其他法規，機關得對於請求接見者拒絕接見。

(十) 接見過程中有下列情形之一時，機關得中止接見：

1. 非被許可接見者為接見。
2. 被許可接見者使用非指定之通訊設備接見，或未經許可於接見中為攝影、錄影、錄音或使用其他影音設施。
3. 被許可接見者為謾罵喧鬧，或破壞接見處所或其設備，不聽制止。
4. 被許可接見者規避、妨害或拒絕機關依規定所為之監看或聽聞。
5. 收容人或被許可接見者有妨害機關安全或秩序之行為。

四、遠距接見：

- (一) 接見時間：週一至週五，每日下午 2 時至 4 時 30 分共 5 個時段，每次可申請 1 個時段（半小時）。親友應向收容人所在之矯正機關申請，申請人應於完成與個別收容人之接見後，始得辦理下一次預約登記。得每月 2 次。
- (二) 辦理方式：首次辦理者，須備有遠距接見申請單(可向矯正機關索取)及相關身分證明文件（可看出與收容人之親屬關係者，例如身分證、戶口名簿或戶籍謄本等影本），在預訂辦理遠距接見之一週前，以郵寄或傳真（05-6365949）本監。已辦理過遠距接見成功者，可以電話預約專線（05-6329890）直接向本監申辦即可。
- (三) 遠距接見核准後，申請人應依通知之排定接見時間，持身分證明文件親至所申請之矯正機關辦理遠距接見。
- (四) 收容人經檢察官、法官諭知禁止接見及通信，不得申請遠距接見。

五、行動接見：

- (一) 接見時間：週一至週五，每日上午 9 時至 11 時 30 分以及下午 2 時至 4 時 30 分共 10 個時段，每次可申請 1 個時段（半小時）。申請人應於完成與個別收容人之接見後，始得辦理下一次預約登記。得每月 2 次。
- (二) 辦理方式：應至「法務部矯正署便民服務入口網」<https://service.mjac.moj.gov.tw> 辦理。
- (三) 行動接見核准後，申請人應依申請之接見時間，持身分證明文件開啟手機辦理行動接見。
- (四) 收容人經檢察官、法官諭知禁止接見及通信，不得申請行動接見。