**法務部矯正署泰源技能訓練所收容人接見應行注意事項**

1. 本所為加強便民服務，提升服務品質，維護接見秩序，保障收容人接見之權益，特訂定本注意事項，注意事項所稱接見包含收容人一般接見、電話接見暨遠距接見。
2. 本所接見室設有089-891311、089-891609專線電話，提供接見預約登記、電話接見申請及接見相關業務諮詢服務，並設有二套遠距接見設備，提供收容人最近親屬申辦使用。
3. 電話接見預約申請及四級受刑人(含未編級及不適用累進處遇之收容人)接見對象以配偶、直系血親、三親等內之旁系血親及二親等內之姻親之「最近親屬」與民法第一千一百二十三條規定之「家屬」為限﹔前揭關係應由收容人事先檢具證明文件申請登錄獄政系統核備，或由接見親(家)屬於蒞所接見時提出。
4. 一般接見登記時間：每週一至週五之上班日及每月第一個星期日上午八時三十分至十一時，下午一時三十分至四時，請洽本所接見室登記辦理，並請主動出示國民身分證、貼有相片之護照、駕照、健保卡等身分證明文件，俾供查驗，每人每梯次辦理接見、送入菜餚及物品以一名收容人為限。
5. 接見梯次劃分：第一梯次九時整/第二梯次九時四十分/第三梯次十時二十分/第四梯次十一時整/第五梯次十四時整/第六梯次十四時四十分/第七梯次十五時二十分/第八梯次十六時整，每梯次依設備狀況提供六至八名收容人接見服務，囿於本所幅員遼闊，為免影響貴家屬之接見時間，各梯次接見請於接見前二十分鐘完成登記。
6. 為避免接見民眾久候，除假日及連續假期接見不受理預約申請外，前揭各梯次均開放三個名額供事先預約辦理，預約後尚未完成接見者，不接受第二次預約登記，完成預約手續，請於接見當日預約時間前十分鐘持身分證明文件，洽本所接見室辦理報到手續。
7. 完成預約手續後，如家屬未能依預約日期及時段前來辦理接見，應於接見日之前一上班日下班前，來電取消；未依預約日期前來辦理接見半年內達三次者，自最近一次預約接見日起六個月內暫停受理預約。
8. 接見人有下列各款情形之一時，得拒絕或停止接見：
9. 未帶身分證或其他足資證明文件者。
10. 有影響本所紀律或本所管理之虞者。
11. 行跡可疑、赤足、穿拖鞋或衣衫不整者。
12. 酗酒或精神異常者。
13. 三人以上同時要求接見者。
14. 攜帶兇器、武器及違禁物品者。
15. 冒名頂替他人者。
16. 有其它妨害接見紀律之行為者。
17. 電話接見不分級(等)別，按場舍別劃分，每週辦理一次，收容人最近親屬或家屬來電預約後，再由收容人提出書面申請﹔申請時間每週一至週五上班日上午八時三十分至十一時三十分，下午一時三十分至四時，預約日及接見當日如遇假日或本所三節辦理電話懇親當週暫停辦理，申請後收容人如有轉配業之情形，仍依原訂期程辦理接見事宜。
18. 收容人有下列情形之一者，得敍明理由申請電話接見，經機關長官核准後辦理。
19. 其祖父母、父母、配偶、子女現罹重大疾病者。
20. 其家庭遭受天然災害或重大變故者。
21. 其最近親屬或家屬因遠道、年邁體衰、殘障、年幼、貧困無法前來接見者。
22. 有其他緊急情形，須即時與最近親屬或家屬聯繫解決者。
23. 各矯正機關設有遠距接見設備，收容人之最近親屬、公設辯護人及義務辯護律師(以曾蒞所洽辦接見者為限)，得洽本所戒護科(服務電話089-891753)提出申請，於指定時間前往鄰近矯正機關就近辦理遠距接見，每次三十分鐘，相關業務依「[法務部矯正署所屬矯正機關遠距接見要點](http://locallaw.moj/LawContent.aspx?id=FL057910)」之規定辦理。
24. 收容人一般接見每次以三十分鐘為原則，如遇當日接見人數較多，以正常梯次無法因應時，接見時間得縮短十至十五分鐘，梯次時間依實際登記情形辦理﹔電話接見每次以六分鐘為限，當日接見人數如逾一百人時，縮減為四分鐘，收容人如有特殊事由，得事先申請，經機關長官許可酌予延長。
25. 各類收容人接見次數如下：
26. 受刑人處遇：
27. 一級：不予限制(惟應於接見後再行依序辦理登記)。
28. 二級：每三天一次。
29. 三級：每週一至二次。
30. 四級：每週一次。
31. 受處分人處遇：
32. 一等：不予限制(惟應於接見後再行依序辦理登記)。
33. 二等：每週二次。
34. 三等：每週一至二次。
35. 四等：每週一次。
36. 不適用累進處遇之其他收容人接見，每星期以一次為原則。

前揭次數計算，以週計者係指星期日起至星期六止(任一天數)；以日計者包含例假日計算﹔遠距接見、電話接見及一般接見均列入前揭次數計算。

1. 收容人暨接見民眾應遵守事項：
2. 本所接見室位於戒護區內，辦理接見登記前，請將各式通訊、攝錄器材及酒類、檳榔等物品暫置門衛物品管制櫃上鎖保管。
3. 各級（等）別收容人每日寄入飲食以一次為原則，並以二公斤為限，如需寄入飲食，請於接見登記前事先填妥「寄入物品申請單」送交登記人員憑辦，寄入飲食種類請依本所「送入收容人飲食及必需物品注意事項」相關規定辦理，寄入前請注意食品保鮮。
4. 寄入金錢、物品(含申購百貨用品)應依規定辦理接見登記，金錢寄入每次以新台幣捌仟元為限﹔食品百貨申購每次不得逾新台幣二仟元，各類食(物)品並以二箱(包/件)為限，如需申購請洽接見登記人員索取「購物寄入物品申請單」，於登記時(接見後)申購寄入。寄入金錢、飲食、物品等應當面點交，相關執據並請妥善保存，俾利查考。
5. 接見時，收容人及接見人均應依指定窗口辦理，不得任意調換窗口坐位或與未申辦接見之對象交談。
6. 各類接見均全程錄音監聽，通訊資料蒐集及管理，依個人資料保護法相關規定辦理，收容人於通話前，應先報上自己之呼號、姓名二次，俾利識別。
7. 為保障其他接見民眾及收容人個人隱私，進入接見窗口區，禁止使用具有通訊、錄音、錄影、照相及播放等功能之電子器材。
8. 接見過程中禁止大聲喧嘩、使用暗語或以出示電子字幕、書寫紙條等方式傳遞訊息或有其它違反紀律之行為。
9. 接見過程中，如有妨害紀律之行為，本所將依監獄行刑法第六十五條之規定終止接見，並依情節查處。