

矯正機關接見辦理相關事項

104.7.8 法矯字第10404003180號函

一、接見種類，分下列4種態樣：

- (一) 一般接見：指符合各類矯正法規所訂之接見對象、每週接見次數及每次接見時間之申辦者；逕向機關接見室申辦。
- (二) 增加接見：指機關依各類矯正法規所訂之獎賞措施予以增加接見之獎勵，以及囿於收容人每週接見次數或接見對象之限制，無法辦理接見者，如有增加接見次數或對象之必要時，得提出事由向機關指定之承辦窗口申辦，由首長或授權人員依職權核准。
- (三) 特別事由接見：為符實際，爰將「特別接見」更名為「特別事由接見」。指申請人有下列各款情形時，填寫申請單載明具體申請理由，向機關指定之承辦窗口申辦，經首長核准並勾選填寫核准理由後，始得辦理。
 - 1、收容人家中發生變故或有其他特殊情事。
 - 2、申請人身心障礙、罹病或行動不便時。
 - 3、收容人因語言溝通問題，有翻譯之必要時。
 - 4、矯正機關因管教收容人需要，須請申請人協助時。
 - 5、其他經矯正機關首長認為有助於穩定收容人身心適應等情形時
- (四) 延長接見：指辦理一般、增加或特別事由接見者，囿於每次接見時間之限制，如有延長時間之必要時，得於辦理接見登記時，依收容人適用之矯正法規規定提出申請理由，由機關首長或授權人員依職權核准；接見過程中如有必要時，亦同。應向機關指定之承辦窗口申辦。

二、接見原則在接見室為之，但因罹病或有其他必要事由時，得准於其他適當處所行之。又特別事由接由之接見方式分為「中間隔以透明之安全玻璃，採用對講機通話」及「面對面接見」等兩種。

三、辦理各類接見(含一般、增加、特別事由接見及延長接見等4類，下同)如有送入物品及必需物品時，一律於機關統一之寄物窗口辦理，並依規定填寫申請單，經管教人員確實檢查有無損害收容人健康、夾帶違禁品、妨害機關紀律或有礙改過遷善等情形，經過檢查者於接見結束後始發予收容人簽收攜入，相關檢查及辦理情形並應做成紀錄。又以面對面方式接見者，接見後應對被接見收容人實施檢身，並作成紀錄。