

矯正機關辦理收容人接見聽聞、檢視錄影(音)內容等 作業流程圖

- 一、於收容人接見前(後)，發現有個案情形有事實足認有妨害機關秩序或安全之虞(以下簡稱法定要件)時，依以下流程辦理。以「收容人有脫逃罪之紀錄且知悉已排定之外醫，足認有脫逃之虞之情形」為例：

場舍主管或其他機關人員於收容人接見前(後)，發現有法定要件時，填寫「辦理收容人接見聽聞、檢視紀錄表」中「(一)匡列個案」階段之資料，依收容人身分類別敘明法規依據及法定事由(例如收容人有脫逃罪之紀錄且知悉已排定之外醫，足認有脫逃之虞之情形)，並送陳核。

核定後，派員即時聽聞或檢視接見錄影(音)內容，每次聽聞或檢視皆應填寫「辦理收容人接見聽聞、檢視紀錄表」中「(二)聽聞、檢視」階段之資料，並送陳核。如發現異常內容，應儘速送陳核並會知場舍或其他相關單位因應。

收容人如法定要件消失(例如外醫返回機關，且認無脫逃之虞)，或因離開機關、死亡等其他事由需解除者，填寫「辦理收容人接見聽聞、檢視紀錄表」中「(三)解除匡列」階段之資料。

- 二、於收容人接見中，發現有法定要件時，依以下流程辦理。以「收容人接見過程中有摔話筒、敲打隔板等行為，足認有妨害機關秩序之虞之情形」為例：

接見室監看人員或其他機關人員於收容人接見中，發現有法定要件時，即時聽聞接見內容，填寫「辦理收容人接見聽聞、檢視紀錄表」中「(一)匡列個案」及「(二)聽聞、檢視」階段之資料，依收容人身分類別敘明法規依據及法定事由(例如收容人接見過程中有摔話筒、敲打隔板等行為，足認有妨害機關秩序之虞之情形)，並送陳核。如發現異常內容，應儘速送陳核並會知場舍或其他相關單位因應。

收容人如法定要件消失(例如經輔導其情緒平穩，且認無妨害機關秩序之虞)，或因離開機關、死亡等其他事由需解除者，填寫「辦理收容人接見聽聞、檢視紀錄表」中「(三)解除匡列」階段之資料，並送陳核。