法務部主管法規查詢系統

列印時間：113.03.29 23:57

列印 關閉視窗

法規內容

法規名稱：	廢/停 臺灣花蓮看守所禁見被告管理與律師接見應行注意事項
公發布日：	民國 91 年 11 月 08 日
廢止日期：	民國 95 年 02 月 10 日
法規體系：	矯正機關 > 法務部矯正署花蓮看守所（花蓮少觀所合署辦公）

壹　禁見被告管理應行注意事項

一　禁見被告依左列之原則處遇：

（一）閱讀報紙、收看電視、收聽廣播：不予准許。

（二）書籍、雜誌：准予閱讀，惟送入書籍、雜誌，經教區科員嚴格檢查。

（三）禁見被告所訂閱之報章、收受之書信，應由舍房主管負責妥善保管並依禁見日數造列清單，於解除禁見後，交還被告清點、簽收。

二　非禁見收容人被法院或檢察官諭知禁止接見時，即依禁見被告處遇辦理；原訂閱之報紙、電視、收音機應妥善保管，並於解除禁見時，准予領回。

三　非值勤人員非公務需要禁止進入禁見房。

四　公務進入禁見房人員均由值勤人員陪同並登載於禁見房進出人員管制登記簿。

五　雜役禁止進入禁見區。

六　禁見期間超過十五日後，由專人戒護運動。（於禁見區實施）

七　禁見收容人送入之書籍、雜誌均應由教區科員詳細檢查，若發現有文字記載，應予刪除或保管以防止串供。

八　禁見房走道鐵門，隨時保持關閉（另設與各通道不同鑰匙之鎖匙）。

九　禁見房送物口應隨時保持緊閉並上鎖。

十　禁見房三餐伙食由值勤人員送入，用餐畢後亦同，送入、送出之飯菜及菜渣或其他物品均應由戒護人員詳細檢查。

十一　送入藥物、合作社購買物品及其他必需物品時由舍房主管檢查後送入。

十二　同案禁見之收容人，分別配置於舍房兩側以防止隔房喊話、互通訊息。

貳　律師接見禁見被告應行注意事項

一　禁見被告簽署任何文件均應電詢承審法官、檢察官，並口述簽署文件內文，待承審法官、檢察官核准後方可辦理，並紀錄於公務電話記錄簿、簽署之文件製作影本，以備查考。

二　於辯護律師接見被告，事前告知辯護律師：「因被告係收押禁見，以下談話，全程錄音」。

三　禁見被告律師接見時應依左列事項及程序辦理：

（一）禁見被告之提帶、戒護安全與監看、錄音及記錄，由內勤管理員蔣益群主管負責、監看應位於眼能見、耳能聞之位置，錄音時，錄音機應置放於律師及禁見被告之間收錄音。

（二）重大刑案或引發社會輿論爭議之禁見被告律師接見時，應通知政風主任到場陪同。

（三）錄音時、採雙機同步錄音（製作二份），並於律師接見前測試錄音三十秒、以確保錄音效果、收音品質及電池存量。

四　錄音帶錄製完成後：

（一）經試聽無誤，應由承辦人員於封籤紙上親自簽名後籤封，並於錄音帶外殼包裝及錄音帶上明律師姓名、禁見被告姓名、接見之日期及時間、提帶主管姓名等資料。

（二）錄音帶一卷由內勤管理員蔣益群於「收容人律師接見紀錄簿」簽收後負責保管於戒護科防潮箱內。一卷交政風室於「收容人律師接見紀錄簿」簽收後存查。

（三）禁見被告律師接見錄音帶，除另有規定外，均保存一年後會同政風室銷毀。

（四）專用錄音機之保養、電池存量之多寡及空白錄音帶之備置，由內勤主管蔣益群負責並定期檢測（每週乙次）。

五　發現涉及串供或湮滅證據之情形時，應報告長官，陳報檢察官或法官參辦。

六　禁見被告之院檢訴訟文件收受；應經本所登記後收受。法定辯護人於接見窗口寄入之訴訟文件，應請其逕送承審之檢察官、法官核准後收受，禁見被告因訴訟之需要文件，應經院檢簽押法官或檢察官檢閱核准後發出。

七　限制辯護人接見之律師接見申請，應先請示承審檢察官、法官確認後辦理，並紀錄於公務電話記錄簿，以備查考，其文件發受依本應行注意事項第六項辦理。

八　限制辯護人接見之律師核准接見時，依禁見被告律師接見相關程序辦理。

資料來源：法務部主管法規查詢系統