# 法務部主管法規查詢系統

列印時間：113.03.28 17:20

列印 關閉視窗

## 法規內容

| | |
|---|---|
| 法規名稱： | 廢/停 臺灣泰源技能訓練所接見（監聽）勤務注意事項 |
| 公發布日： | 民國 92 年 12 月 01 日 |
| 廢止日期： | 民國 95 年 12 月 13 日 |
| 法規體系： | 矯正機關 > 法務部矯正署泰源監獄 |

一、接見勤務：

(一) 本所接見室位於戒護科辦公室前大門旁，為專供收容人家屬辦理接見處所，其內設置家屬接見窗口 6 個、特別接見窗口 1 個、家屬遠距接見設備 1 套（主機設於接見登記處由主管操作及管制、家屬接見用之攝影機設於特別接見室內）、簡易販賣部、收容人 3 餐伙食展示櫃、男、女廁各 1 間，另備有電視、報紙、座椅、飲水機、老花眼鏡等供接見民眾使用，日間派有專人值勤，負責民眾一般接見、電話接見之登記及寄入食品之檢查與諮詢服務等工作。辦理接見時間為每週一至週五及每月第 1 個週日之上午 8 時 30 分至 11 時、下午 1 時 30 分至 4 時止。

(二) 接見勤務之管理員，應穿著制服，配戴識別證，儀表應端莊，態度應和藹，禮節應週到。接班時，應檢查接見室內各項設備及門窗有無損壞，清點備用之零用金，並熟記各種身分之收容人及其接見對象、次數之限制，避免混淆，造成錯誤，同時應注意接見室秩序之維持，接見家（親）屬應限定於候見區等候，不得在外任意走動。

(三) 接見勤務應注意事項，請參照監獄行刑法第九章「接見與通信」及部頒戒護手冊接見勤務之接見登記（第 101 頁）。

(四) 對於請求接見者應仔細核對身分證明文件，防止冒名接見；不符接見規定者，應婉轉告知相關規定。

(五) 接聽電話時，應先報告機關名稱、單位、姓名及問好（如：台灣泰源技能訓練所接見室陳○○你好），口氣應平順，家（親）屬辦理電話接見預約，每日限 80 人次，應先核對預約者之身分無誤後，始登入電腦「獄政系統」管制，並告知家（親）屬應於何日上午或下午等候收容人回電。

(六) 接見家（親）屬寄入物品、飲食以二公斤為限，為落實政府環保政策，寄入菜餚除以紙盒盛裝外，並應填寫標籤註明菜餚購自何處，再詳予檢查，以免夾藏違禁物品，未辦理接見者，不許寄入。

(七) 接見家（親）屬寄入現金時，應驗明鈔票真偽並確實清點，再填具三聯式「收容人保管款收據」，蓋章後第一聯交予寄款人收執，該款項於當日接見辦理完畢，應即繳交總務科保管人員點收。

(八) 辦理接見完畢，應將翌日電話接見名單送交中央台，離開接見室應關閉電源、門窗，並將大門上鎖，鑰匙交回中央台保管。

二、監聽勤務：

(一) 監聽室設於戒門之第二道電動門旁，其內設有收容人接見窗口七個、插卡式公用電話七具、數位錄音設備一套、遠距接見設備一套，

凡收容人接見談話內容均應全程錄音，並詳實記載於接見表內，錄音帶保存 3 個月，非經所長核准，嚴禁非業務管理人員借調，司法單位如因案件偵查需要調借錄音帶，須經首長核准後函送。

(二) 監聽管理員接班時，應檢查接見窗口安全玻璃及各項設施與設備是否正常，接見監聽勤務注意事項，請參照部頒戒護手冊「接見監聽」(第 104 頁至 105 頁)，一般接見時間每次不得逾 30 分鐘、電話接見時間每次限定在 6 分鐘以內。

(三) 監聽人員於接見中應掌握重點全程監聽，如發現其談話內容涉及職員風紀問題，或違紀犯法事證 (如脫逃計劃、自殺、暴行、風紀問題等)，應立即報告戒護科長處理。

(四) 對於暴戾、頑劣、幫派首惡、違規、不服管教之收容人，需列冊加強監聽；重病或情緒不穩之收容人接見時，應注意其病情及情緒變化，防範意外事故發生。

(五) 監聽人員應與場舍管理員密切聯繫，對於可疑事項及問題人物，應互相通報，雙向掌握；接見談話中如發現遭家庭變故、欺弱凌新、違規情事，應立即通報所屬單位之戒護主管，並報告戒護科長處理。

(六) 各單位之雜役應列為重點掌控對象，接見家屬、朋友之談話內容需注意監聽。

(七) 收容人實施電話接見，為配合監聽室候見區之空間，應分批提帶，每梯次以 15 人為限，收容人到達候見區，監聽主管應告知相關注意事項及秩序之要求，撥打電話時應核對號碼是否正確或任意撥打其他電話號碼，如有違反電話接見規定，應即中斷其電話接見，回報戒護科長處理；接見完畢收容人應提帶返回中央台清點人數並檢身，始可返回各工場。

(八) 收容人辦理遠距接見，監聽主管應事先與家屬就近接見之矯正機關連線，接見時全程在旁戒護，並實施錄影、錄音。法院或檢察機關進行遠距訊問時，未經法官或檢察官之同意，不得錄影、錄音。

三、遇 SARS 防疫期間，為防範疫情入侵，共同防疫極為重要，是以應要求收容人並請家屬配載口罩，飲食、物品暫停寄入，接見室、監聽室內及話筒使用後應即以稀釋之漂白水消毒，避免病菌附著。

四、接見、監聽勤務服勤時，不得瞌睡、聊天、吸菸、嚼食檳榔、閱讀書報、聽收音機等有關違反值勤規定之行為，否則按其情節輕重，分別依公務人員考績法及有關規定予以懲處。

五、本注意事項經提所務委員會議通過後實施，修正時亦同。

資料來源：法務部主管法規查詢系統