

一般接見

壹、接見辦理時間

- 一、辦理接見係依行政院人事行政總處每年公告之「中華民國政府機關辦公日曆表」之上班日辦理接見。
- 二、辦理接見登記時間自上午 08：10 至 11：10，下午自 13：30 至 16：00。
- 三、原則上每月第一個星期日辦理假日接見。另連續假日或國定假日不辦理接見。若遇春節連續假日，接見日期及時間會提前公告於本監全球資訊網及接見中心公布欄。

貳、辦理流程

- 一、先至服務台填寫接見、寄物及寄款申請單，再抽取號碼牌。
- 二、持身分證明文件與接見申請單，依抽取號碼單號次至登記接見窗口辦理登記接見。
- 三、準備身分證明文件及申請單(黃色單子)等候接見(依梯次等候)。
- 四、進入接見室前須將行動電話關機、上鎖於接見入口處之保管櫃內。

參、接見次數限制及對象

- 一、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。
- 二、四級收容人接見得准與其親屬接見，以每星期 1 次為原則(任 1 天)；第三級以上之受刑人，在不妨害教化範圍內，得准其與非親屬接見，第三級受刑人每星期接見 1 次或 2 次；第二級受刑人接見以每 3 日 1 次；第一級受刑人接見次數不予限制，但不得影響監獄管理與秩序。
- 三、不適用累進處遇之受刑人(未編級)：接見以每星期 1 次為原則，接見對象除法規另有規定或依受刑人意願拒絕外，不為限制或禁止。
- 四、各級收容人每月第一個星期日辦理假日接見時，即算入該週接見天數。

肆、送入飲食及物品之相關規定

- 一、送入飲食及物品須依本監送入飲食及物品規定辦理。
- 二、經檢查送入之飲食或物品中若有夾帶、夾藏或摻雜違禁物品者，將依規定處置；如涉及刑法者，移送司法機關偵辦。
- 三、收容人親友可於接見室之門市部購買食品送予收容人，每次購物限新臺幣 2,000 元以下。

伍、寄送金錢

- 一、由接見窗口寄入現金，或中華郵政股份有限公司所簽發之匯票或國內其他金融機構簽發之本票，金額上限為10,000元，但經機關長官許可者，不在此限。收容人在機關內之保管金總額已逾十萬元者，機關長官得限制外界送入金錢之次數或數額。

陸、注意事項

- 一、攜帶證件：國民身分證、汽機車駕照、戶籍謄本或戶口名簿、護照或足資證明其身分之文件(須載有出生日期、身分證字號、住址、照片等資料)；外籍人士應提出護照、居留證、入出境證明。另應攜帶足供辨識與收容人關係之身分證明文件。
- 二、被許可接見者，得攜帶未滿12歲之兒童(不計入人數限制)。
- 三、有攜帶未滿12歲孩童之收容人家屬，若因人數限制無法同梯辦理接見時，得向本監接見室辦理增加接見。
- 四、有關接見之相關問題可洽本監接見室，連絡電話：05-3628464或05-3621865轉620。