

送入金錢、飲食及物品相關事項規定(114年12月19日修正施行)

◆ 依據外界對受刑人及被告送入金錢與飲食及必需物品辦法訂定本注意事項。

一、外界得辦理送入金錢、飲食及物品之人員，如下：

1. 收容人最近親屬、家屬(配偶、三親等血親及二親等姻親等親屬)。
2. 機關認為必要且適當之人。
3. 收容人提出之人(以書面向機關提出，並以3人為限)。

二、送入飲食種類以主食、菜餚、水果及餅乾為限，每次不得逾兩公斤。

三、收容人每三日送入飲食一次。

四、外界送入飲食，每日以一次，並以一人為限。但送入人為同一矯正機關收容人之最近親屬或家屬者，不在此限。

五、外界送入金錢，以新臺幣、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為限。

六、外界送入金錢，每一送入人對個別收容人每日限一次，每次以新臺幣一萬元為限。保管金總額已逾新臺幣十萬元者，得限制送入金錢之次數或數額。

七、收容人親友可於接見室之門市部購買食品，由機關轉送予收容人，每次購物以新臺幣2000元為限，又電器、電池及香菸係屬矯正機關內限制使用之物品，並未開放供收容人親友選購。

◆ 有下列情形之一，機關認有妨害機關秩序或安全，得限制或禁止送入金錢、飲食或物品：

1. 未依「外界送入金錢與飲食及必需物品辦法」有關時間、種類、數量、次數、程序等規定辦理。
2. 送入之財物，無法施以檢查、或經檢查後可能造成變質無法食(使)用。
3. 送入之財物，屬易腐敗、有危險性、有害或不適於保管、或有妨礙衛生疑慮。
4. 送入之財物，經機關檢查後發現夾帶違禁物品。
5. 送入經食品安全衛生主管機關認有違反食品良好衛生規範準則，且尚未改善之食品業者飲食。
6. 依監獄行刑法、羈押法或其他法規所定不得或不宜送入之情形。
7. 有事實足認有其他妨害機關秩序或安全之情事。

◆ 送入人送入之財物，有事實足認有嚴重妨害機關秩序或安全之虞者，機關得進行必要之調查，並禁止該送入人送入財物，最長不得逾三十日。經前項調查，認有嚴重危害機關秩序及安全之情形，得自調查完畢之日起至多三個月，禁止該送入人送入財物。。

◆ **外界送入之財物，如涉有刑事不法嫌疑者，機關應將相關事證函送該管檢察機關或司法警察機關偵查或調查。**

雲林監獄送入飲食規範表

類別	項目	說明	拒收物品
主食	1. 米飯類 2. 麵食	1. 炒飯、飯糰、米糕、肉粽 (去粽葉)。 2. 麵條、裸條、米粉。 3. 肉圓、碗粿等加工類食 品(不加醬)。	1. 草仔粿、芋粿、漢堡、吐司、 三明治、披薩，燒餅油條等。 2. 蛋糕類食物，如蛋糕、鳳梨 酥、麵包、紅豆餅等。
菜餚	1. 肉類 2. 菜類 3. 海鮮	1. 雞、鴨、魚、肉類等需煮 熟後切開，豬腳須去骨 剝開以便檢查。 2. 已去殼之海鮮類食物， 魚類煮熟切塊。	1. 勾芡及羹類加工食品。 2. 含有酒精及中藥料理之食 物。 3. 生食，未加熱煮熟。 4. 冷凍食品。 5. 醃製類(醃辣椒、醃蒜頭、醃 蘿蔔、泡菜、臭豆腐)。 6. 涼拌食品(涼拌小黃瓜、沙 拉等)。
水果	可供即時食用 之水果	1. 不論種類均應切開、去 皮、去籽、切塊，方可准 予送入。 2. 建議種類，如蘋果、水 梨、芭樂、蓮霧。	1. 易變質發酵，如鳳梨、葡萄、 草莓、梅子、百香果等。 2. 氣味濃烈，如榴槤。 3. 各式果乾、蜜餞
餅乾	1. 餅乾 2. 堅果類	1. 餅乾只收口糧餅乾(棒) 類。 2. 外包裝需透明可辨識內 容物；外包裝應完整且 有「有效期限」和「合格 食品廠」資訊。 3. 堅果類食品需去殼。	1. 自製餅乾。 2. 外包裝無「有效期限」和「合 格食品廠」資訊。 3. 未去殼食品。
其他注意 說明		1. 食材不明或有衛生疑慮之飲食：例如鼠肉、蛇肉、狗肉或其他保育類肉類等，不予送入。 2. 氣味過重、味道接受度有爭議之食物（如榴槤、臭豆腐、蒜末），不予送入。 3. 含有易腐敗食材，如美乃滋、鮮奶油等，不予送入。 4. 任何含有酒精成分之食品，不予送入。 5. 含有結晶或粉狀食物(糖粒、鹽粒、胡椒粉等)，不予送入。 6. 任何有醬料之食物，不予送入。 7. 送入食品須裝袋、不封口，外包裝須為可辨識內容物的透明袋。 ※如對寄入飲食品項有任何疑義，請洽接見室。	

雲林監獄送入物品規範表

項目	物品之限制	拒收物品
肥皂、牙刷、牙膏、毛巾	每月以1件為限	毛巾不可過長、不透光肥皂拒收
內衣褲、襪子	每月以3件為限	肩帶過細、網狀內衣、非白素色內衣、有口袋及鈕扣拒收
書籍雜誌	圖書雜誌每月寄送三本	厚紙板製成的封面或有金屬物質拒收
信封、信紙	信封五十個、信紙一百張	超過數目拒收
親友照片	每月以3張為限	無人物在內之照片或有護貝拒收

※註

寄（送）入必需物品處理原則：

- 一、附表等必需物品，得於辦妥接見登記後，逕由接見窗口送入。
- 二、其他用品需由收容人申請郵包單核准後，家屬於郵包上，黏貼核准寄送之標籤方式寄入，或以報告單方式，經監所長官核准後送入。
- ◆ 上述其他用品如：
 1. 衣、褲、帽，各以三件為限。
 2. 被、毯、床單、枕頭，各以一件為限
 3. 筆，三支為限
 4. 眼鏡，依收容人實際需求送入，無金屬材質，鏡片需透明。
 5. 全民健康保險保險憑證等身分識別文件，依收容人實際需求送入。
- 三、外界送入物品，如收容人所有之數量顯超出個人生活所需，囿於保管處所及收容人生活空間，或機關認有妨害機關秩序或安全，機關長官得限制或禁止送入。
- ◆ 收容人得填具申請表，向機關申請由外界送入其他財物，其種類如下：
 1. 報紙或點字讀物。
 2. 宗教信仰有關之物品或典籍。
 3. 教化輔導處遇所需使用之物品。
 4. 因衰老、身心障礙、罹病或其他生活所需使用之輔具。
 5. 收容人子女所需食物、衣類及必需用品。
 6. 因現罹患疾病，在機關經醫師診治認有必要使用，於機關無法取得之藥品。
 7. 其他經機關長官許可之財物。

外界對受刑人及被告送入金錢與飲食及必需物品辦法

第 1 條

本辦法依監獄行刑法第七十七條第四項及羈押法第六十九條第四項規定訂定之。

第 2 條

本辦法用詞定義如下：

一、機關：指法務部矯正署所屬監獄或看守所，及監獄設置之分監、女監，看守所設置之分所、女所。

二、收容人：指受刑人或受羈押被告。

三、機關長官：指第一款機關之首長，及其授權之人。

四、財物：指金錢、飲食、必需物品或其他具有財產價值之物品。

五、最近親屬：指收容人之配偶、直系血親、三親等內之旁系血親、二親等內之姻親。

六、外界：指收容人最近親屬、家屬、機關認為有必要且適當之人及由收容人提出之人。

前項第六款之提出，收容人應以書面向機關申請，且不得逾三人；變更時，亦同。

第 3 條

機關應於平日指定時間、地點辦理外界送入予收容人（以下簡稱外界送入）之財物。國定例假日或其他休息日，得由機關斟酌情形辦理之。

機關應對於前項送入之財物施以檢查；必要時，得以科技設備輔助或送請相關機關（構）、團體或具專業之人員檢驗之。

第 4 條

外界送入金錢，以新臺幣、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為限。

外界送入金錢，每一送入人對個別收容人每日限一次，每次以新臺幣一萬元為限。但經機關長官許可者，不在此限。

前項金錢得以經由機關指定時間、地點送入、寄入或其他經監督機關許可之方式為之。循寄入方式為之者，以現金袋、匯票或本票為限。

收容人在機關內之保管金總額已逾新臺幣十萬元者，機關長官得限制第二項外界送入金錢之次數或數額。

第 5 條

外界送入飲食之種類，以主食、菜餚、水果及餅乾為限。

外界送入飲食，被告每日一次，受刑人每三日一次，每次不得逾二公斤。但經機關長官許可者，不在此限。

每一送入人送入飲食，每日以一次，並以一人為限。但送入人為同一矯正機關收容人之最近親屬或家屬者，不在此限。

外界送入飲食之方式，以經由機關指定之時間、地點送入為限。

第 6 條

外界送入必需物品，每一送入人對個別收容人每月限一次，其種類及數量限制如下：

- 一、衣、褲、帽、襪、內衣及內褲，各以三件為限。
- 二、被、毯、床單、枕頭、肥皂、牙膏、牙刷及毛巾，各以一件為限。
- 三、圖書雜誌，以三本為限。
- 四、信封五十個、信紙一百張、郵票總面額新臺幣三百元、筆三支為限。
- 五、親友照片以三張為限。
- 六、眼鏡，依收容人實際需求送入。
- 七、全民健康保險保險憑證等身分識別文件，依收容人實際需求送入。

收容人得填具申請表，向機關申請由外界送入前項必需物品，每月限一次，其種類及數量準用前項規定。

外界送入第一項必需物品，如收容人所有之數量顯超出個人生活所需，或囿於保管處所及收容人生活空間，機關長官得限制或禁止送入。

收容人得填具申請表，向機關申請由外界送入第一項以外之其他財物，其種類如下：

- 一、報紙或點字讀物。
- 二、宗教信仰有關之物品或典籍。
- 三、教化輔導處遇所需使用之物品。
- 四、因衰老、身心障礙、罹病或其他生活所需使用之輔具。
- 五、收容人子女所需食物、衣類及必需用品。
- 六、因現罹患疾病，在機關經醫師診治認有必要使用，於機關無法取得之藥品；或入機關前經醫師診治取得且有急迫性須繼續使用之藥品。
- 七、其他經機關長官許可之財物。

外界送入第一項必需物品或前項其他財物，得以寄入、經由機關指定時間、地點送入，或其他經機關許可之方式送入。

前項循寄入方式為之者，機關應先發給許可文件或標誌，由送入人於寄入時，將該許可之文件或標誌黏貼於包裹外盒。

第 7 條

外界送入財物，應繳驗身分證明文件，登記姓名、身分證明文件字號、聯絡電話、住居所或聯絡地址、收受財物收容人之姓名及編號、與收容人關係、送入飲食或物品之種類、數量及來源、送入金錢之數額。

收容人得填具申請表，向機關繳驗前項身分證明文件及登記資料。

第 8 條

有下列情形之一，機關認有妨害機關秩序或安全，得限制或禁止送入：

- 一、違反第三條第一項、第四條至第七條所定事項。
- 二、送入之財物，無法施以檢查、或經檢查後可能造成變質無法食（使）用。
- 三、送入之財物，屬易腐敗、有危險性、有害或不適於保管、或有妨礙衛生疑慮。
- 四、送入之財物，經機關檢查後發現夾帶違禁物品。
- 五、送入經食品安全衛生主管機關認有違反食品良好衛生規範準則，且尚未改善之食品業者飲食。
- 六、依監獄行刑法、羈押法或其他法規所定不得或不宜送入之情形。

七、有事實足認有其他妨害機關秩序或安全之情事。

經由機關指定時間、地點送入之財物，如經施以檢查可能破壞原有之外觀或減損功能者，機關應主動告知送入人，就該財物檢查之方式及可能造成之破壞或減損結果，經送入人同意檢查者，得於檢查後許可送入。

第 9 條

有前條第一項第一款至第三款情形，如經送入人為適當處理後即得許可送入者，機關應主動告知送入人，並提供適當之處理建議方式；如經送入人處理後認可得送入者，機關應許可送入。送入人送入之財物，有前條第一項第四款或第七款情形，且有事實足認有嚴重妨害機關秩序或安全之虞者，機關長官得進行必要之調查，並自調查之日起禁止該送入人送入財物，最長不得逾三十日。

經前項調查，認有嚴重危害機關秩序及安全之情形，機關長官得自調查完畢之日起至多三個月，禁止該送入人送入財物。

機關依前二項規定對送入人作成一定期間內禁止送入財物之處分前，應給予受處分人陳述意見之機會，並作成書面行政處分，載明下列事項：

一、處分相對人之姓名、出生年月日、性別、身分證統一號碼、住居所或其他足資辨別之特徵。

二、主旨、事實、具體理由及其法令依據。

三、不服處分提起救濟之方法、期間及受理機關。

第 10 條

收容人拒絕收受外界送入之財物時，應以書面向機關為之。

第 11 條

機關依第九條第一項規定限制、禁止送入，或收容人依前條規定拒絕收受之財物，機關應退回送入人並告知退回之具體理由。

前項財物之送入人經通知後拒絕領回、逾期未領回，或無法聯繫本人領回者，機關應公告六個月，屆滿後仍無人領取時，該財物歸屬國庫或予以毀棄。

機關辦理前項公告，應載明財物之送入日期、方式、數量、數額等相關資料，於機關公告欄、網站或以其他適當之方式為之。

前項待領回或公告期間，機關得將易腐敗、有危險性、有害或不適於保管之物品毀棄或為其他適當之處理。

第 12 條

外界送入之財物，如涉有刑事不法嫌疑者，機關應將相關事證函送該管檢察機關或司法警察機關偵查或調查。

第 13 條

有關外界送入予受觀察、勒戒人、受戒治人、感化教育受處分人、收容少年及被管收人財物之事項，得準用本辦法之規定。

第 14 條

本辦法自發布後三個月施行。