

- 一、接見登記儘量簡化手續，縮短流程，並在服務台置有收容人接見、發受書信及寄物須知告示牌，方便收容人之家屬查閱，並設有志工服務，協助家屬辦理各項事宜。在候見室裝有公共電話、冷氣機、飲水機、電扇、書報、雜誌及座椅等，供收容人家屬休息、閱覽及使用，並成立合作社，提供家屬及收容人平價生活必需用品。
- 二、擴大辦理收容人卡式電話接見業務，以提高便民服務品質。
- 三、對禁（停）止接見或解除禁（停）止接見或移禁之收容人，即時以書面通知其家屬，以免徒勞往返。
- 四、對外界查詢事項，或收容人家屬申請在所證明、返家奔喪、領回保管物品等事項，均隨到隨辦。
- 五、五、加強無障礙生活環境，除舍房、候見室、辦公大樓、廁所部分設有座式馬桶及扶手外，並加派一名員工支援門衛引領訪客及服務衰老、殘疾洽公民眾。
- 六、加強無障礙生活環境，除舍房、候見室、辦公大樓、廁所部分設有座式馬桶及扶手外，並加派一名員工支援門衛引領訪客及服務衰老、殘疾洽公民眾。