

嘉義縣警察局勤務實施細則

中華民國105年5月6日
警署行字第1050023548號函核定

第一章 總則

第一條 本細則依警察勤務條例第二十八條規定，並參酌本縣實際狀況訂定之。

第二條 勤務之實施，應晝夜執行，普及轄區，並以行政警察為中心及刑事、保安、交通、少年、婦幼、外事等警察相輔配合，以構成嚴密警察網。

第三條 本細則所稱平地區、山區、偏僻地區之區域，除另有規定者外，劃分如下：

- 一、平地區：民雄、朴子、布袋、水上等分局所轄各分駐(派出)所，中埔分局所轄之三和、中埔、同仁、頂六、義仁等派出所，竹崎分局所轄之梅山分駐所、大南、竹崎、內埔、鹿滿、仁和、復金、龍山等派出所。
- 二、山區：中埔分局所轄之番路分駐所、大埔、觸口、東興、公田等派出所及竹崎分局所轄之仁壽、中和、大平、瑞里、太和等派出所。
- 三、偏僻地區：竹崎分局之樂野分駐所及阿里山、十字、來吉、達邦、里佳、山美、新美等派出所。

第二章 勤務機構

第四條 警察勤務機構，區分為基本單位、執行機構及規劃監督機構。

第五條 警察勤務區(以下簡稱警勤區)，為警察勤務基本單位，由員警一人負責，其警勤區，依下列規定劃分：

- 一、平地區：民雄、朴子、布袋、水上等分局所轄各分駐(派出)所，中埔分局所轄之三和、中埔、同仁、頂六、義仁等派出所，竹崎分局所轄之梅山分駐所、大南、竹崎、內埔、鹿滿、仁和、復金、龍山等派出所，其警勤區之劃分，以一村(里)劃設一警勤區；村里過大或過小者，仍得以一個村里劃分二以上警勤區或一個警勤區轄二以上村里，每一警勤區以二千人口或五百戶以下劃分，其面積以不超過四平方公里為原則。
- 二、山區及偏僻地區：中埔分局所轄之番路分駐所、大埔、觸口、東興、公田派出所，竹崎分局所轄之樂野分駐所及仁壽、中和、大平、瑞里、太和、阿里山、十字、來吉、達邦、里佳、山美、新美等派出所，其警勤區之劃設，以一村劃設一個警勤區為準，但一村住戶分散，面積超過十平方公里，或地理環境特殊，交通不便者，得劃設二以上之警勤區，每一警勤區以二千人口或五百戶以下劃分之。

三、警勤區員警遴選：

- (一) 依勤區工作之繁簡，參酌員警年齡、學能、經驗、品操及方言等條件，適才適所，審慎派任。
- (二) 警勤區員警以久任(二年以上)為原則，非有不適任、陞遷等原因，不得任意調動。
- (三) 警勤區員警遇有缺額，應優先派補，以確保社區警政工作之推行。

為使警勤區制度能合理有效施行，警勤區劃分原則應依人口疏密，同時參酌治安狀況、地區特性、警力多寡、工作繁簡、面積廣狹、交通電信設施、未來發展趨勢及配合電子化資料能正確對應傳遞，依自治區域以不分割鄰之原則，由分局每年定期檢討調整，並報經

警察局核備。

刑事警察，得配合警勤區劃分其責任區。

第六條 分駐、派出所為勤務執行機構，負責警勤區之規劃，勤務執行及督導：

一、設置標準：分駐所一律設於未設有分局之鄉鎮（市）所在地，派出所設於分局轄內衝要地區或警察勤務區適中處所，分駐(派出)所之組織系統隸屬於分局。

二、人員配置：

(一) 分駐所一律由警務員（或巡官）主持，並指導監督該鄉鎮（市）轄內派出所之勤務及業務。

(二) 分局所在地派出所、竹崎分局阿里山派出所、中埔分局三和派出所，得派巡官主持之。

(三) 其餘派出所以巡佐或資深員警主持為原則。

(四) 分駐(派出)所，視治安狀況與員額，並得設置副所長襄助之。

偏遠警勤區不能與其他警勤區聯合實施共同勤務，須設警察駐在所，由員警單獨執行勤務者，得由分局長依據地區治安狀況，擬具計畫報經本局核定陳報警政署核准設置之。

前項駐在所員警，除在所值勤外，應隨時查察警勤區。

第七條 本局於市區人口稠密或郊區治安特殊區域，因應警察設備情況及警力需要，得集中機動使用，免設分駐所、派出所，將勤務人員集中於警察分局，編為勤務隊(組)，輪流服勤。

本局於必要時，得設機動派出所，在特定地區執行巡守任務。

第八條 各分局警備隊之任務：

一、執行拘留所看護、遞解人犯、門崗、交通秩序整理、替補各所因故缺勤之勤務。

二、單獨或配合分局所在地派出所編組組合警力，在指定地區執行巡邏、路檢、臨檢等勤務，以達成取締、檢肅、查緝等法定任務，並應保留預備警力，機動使用。

三、隊部在分局內部者（朴子、布袋、竹崎、中埔分局），得免編排值班勤務，械彈由派出所值班看管。

第九條 機動派出所勤務實施規定：

一、規劃與執行：

(一) 權責：由分局長指揮運用，警察局指導、監督、支援。

(二) 部署方式（實施模式）：

1. 治安區塊：依轄區治安安、交安斑點圖，找出具體治安、交安、服務區塊，定時定點游動進駐機動派出所，適時有效淨化治安、交通熱點，並加強為民服務及受理民眾報案，增進警民關係，提昇警察形象。

2. 重大活動：轄區舉辦重大活動，大量人口聚集時，於活動現場設置機動派出所，以服務為導向，提供為民服務工作及肅竊防搶與秩序維持。

(三) 實施地點與時機：

1. 治安區塊：各分局於所轄易發生治安事故地點，適時進駐機動派出所，規劃勤務執行，實施前後作比較，俟治安穩定後再轉移區塊實施。
2. 重大活動：各分局轄區舉辦重大活動（慶典、廟會、賽會…等，不含聚眾抗爭活動），大量人口聚集時，配合規劃實施。
3. 規劃機動派出所勤務時段之規定，依分局地區特性，視個別之需求，自行規劃運用，以充分靈活有效運用警力。

(四) 警力組合：

1. 成員以警勤區員警為主，由分駐（派出）所、警備隊警力等組成，帶班幹部由警備隊小隊長、巡佐及分駐（派出）所巡佐以上幹部擔任。
2. 每班勤務規劃制服警力三人以上（可結合協勤民力或巡守隊一人，制服警力至少二人以上）執行。

(五) 工作內容：

1. 維護治安。
2. 維護交通安全。
3. 受理報案。
4. 警政諮詢。
5. 為民服務。

(六) 勤務執行：

1. 勤務地點：

設定治安區塊，分析轄區內前一個月內，一公里見方之方形區塊內發生治安、交安最多及重大治安事故或重大活動現場，規劃為機動派出所執勤地點。

2. 勤務時段編排：

- (1) 治安區塊：以每日發生治安、交安事故最多時段為勤務時段，並執行至治安、交安改善後，另覓地點實施。
- (2) 重大活動：以活動前一小時至結束後二十分鐘為勤務時段，俟活動完畢後撤銷勤務。

3. 勤務方式：

- (1) 機動派出所勤務人員到達執勤區塊後，帶班人員應即擇定適當地點停車，警力一名下車留於車旁執行守望並受理民眾報案暨為民服務，帶班人員率其他制服員警執行區塊步巡（或機車巡邏），依規劃巡邏路線執行，行經巡邏箱處除依規定簽註簽章表外，並於周邊執行臨檢、盤查等攻勢勤務。

- (2) 另視狀況需要實施交通整理、家戶訪查或結合專案工作執行等。
- (3) 每一治安區塊應選定事故較多或重大活動現場，擇重要地點，設置臨時巡邏箱，內置巡邏簽章表，供勤務人員巡簽。
- (4) 分局應將擇定機動派出所執勤地點時段及臨時巡邏箱設置地點，通報分局警備隊及所轄分駐（派出）所，配合線上巡邏前往巡簽及會哨（本局交通隊、保安隊前往會哨），以增加該區塊要點之見警率及結合展現警力之機動性；移置機動派出所時，亦應通報上該單位。
- (5) 有關上述「巡邏路線與重點守望計畫表及巡邏箱線位置圖」，請分局督導執行之單位繪製並置於值班台及發交帶班人員，俾供勤務員警依循執行及各級督導人員參酌。

二、受理民眾報案（含交通事故）及查獲刑案處理原則：

- (一) 受理民眾報案，屬一般性質（非刑事案件）、汽、機車失竊、不需現場勘查之一般竊案或刑事案件，應即受理並依規定程序續報處置，上開受理案件開具之報案案三聯單、汽機車失竊四聯單，勤畢後應即交由所在地分駐（派出）所彙辦，並依規定期限輸入電腦資料。
- (二) 受理民眾報案，屬重大刑案、需現場勘查之竊案或刑事案件或需所在地分駐（派出）所立即處置之案件，應先行受理後立即通報所在地分駐（派出）所後續處置，並通報分局勤務指揮中心管制處置進度；惟上該受理案件需現場跡證保全、緊急追捕涉嫌人、救護傷患或其他應緊急處置事項，受理員警應掌握機先，緊急應變處置。
- (三) 受理民眾車禍報案，屬 A 三車禍，應由機動派出所勤務員警依規定立即受理並處置；屬 A 一、A 二車禍，該班勤務員警中有專責交通事故處理人員者，應即依規定受理並處置，倘無專責交通事故處理人員，應依規定先行受理暨救護傷患，並一面通報專責交通事故處理人員前往處置，一面通報分局勤務指揮中心管制進度及其他必要之緊急處理。
- (四) 勤務中查獲刑事案件，應由勤務員警依法偵辦者，需將案犯帶回隊所偵辦時，應向分局勤務中心報告管制。

三、其他規定事項：

- (一) 機動派出所使用車輛，以中型警備車為主，由分局調派現有中型警備車（或巡邏車）一部及機車二部供機動派出所使用，但於重大活動時時，以徒步巡邏為主。
- (二) 製作「機動派出所」、「為民服務工作項目」牌示，貼粘於箱型車上。
- (三) 車輛裝置車裝台無線電、錄影機。
- (四) 應勤裝備包括（可由分局長決定視需要增減）：警用手槍、防彈衣、防彈頭盔、手

提無線電、酒精測定器、警棍、警銬、手提警用行動電腦、手電筒、指揮棒、反光背心、照相機、錄音機。

- (五) 應勤簿冊包括(可由分局長決定視需要增減):受理民眾報案紀錄簿、出入登記簿、工作紀錄簿、報案三聯單、汽機車失竊四聯單、受理拾得物登記簿、交通事故處理登記簿、警察行使職權民眾異議紀錄表、印泥及其他必要文具。
- (六) 每班勤務出、退勤,應依規定簽出、入登記簿,勤畢應將工作情形詳載於工作紀錄簿。
- (七) 每班機動派出所出、退勤或到達及離開擇定之區塊,均應向分局勤務指揮中心報告(遇特殊情形需離開區塊時亦同),分局勤務指揮中心應不定時抽呼管制。
- (八) 遇有治安狀況或受理民眾糾紛,需警力支援時,除步巡(或機車巡邏)及留守於機動派出所旁之勤務員警,應互相通報緊急支援外,並應一面處理一面報告分局勤務指揮中心,如再需增加警力支援時,應即向分局勤務指揮中心請求支援,分局勤務指揮中心應視狀況立即指揮鄰近線上巡邏警力前往支援,並依規定後續適當處置。
- (九) 機動派出所無線電代號,請分局自行編用,並通報有關單位知照。
- (十) 勤務人員無線電應保持暢通堪用,隨時機動互相支援。
- (十一) 有關本案治安區塊選定設置之臨時巡邏箱,於該機動派出所移置他處後,應即取回不得閒置。
- (十二) 機動派出所勤務人員不兼所屬單位備勤勤務,以避免影響執行本項勤務運作。
- (十三) 勤務人員應注意講求執勤技巧、方法及服務態度,以促進警民關係,提昇警察形象。

四、督導考核:

- (一) 本項工作統一由分局一組規劃相關勤務時段、地點、人員派遣、裝備簿冊之整備、車輛調度等,及每星期檢討實施情形。
- (二) 為貫徹落實執行本案工作之執行,各級督導人員應循主官(管)、督察、業務系統加強督導。
- (三) 督導人員於督導時,如發現重大缺點或問題,除當面告知檢討改進外,並應實施追蹤複查管制至改善為止。

五、獎懲規定:

(一) 獎勵部分:

1. 定期獎勵:每半年辦理獎勵壹次。
2. 執行本案工作,如發現勤務落實或服務熱忱,著有績(成)效,得個案即時簽報獎勵。

(二) 懲處部分：執行不力人員依個案立即懲處。

第十條 警察分局為勤務規劃監督及重點性勤務執行機構，負責規劃、指揮、管制、督導考核轄區各分駐(派出)所之勤務實施，並執行重點性勤務。

第十一條 本局為勤務規劃監督機構，負責轄區警察勤務之規劃、指揮、管制、督導及考核，遇有重點性勤務，得逕為執行。

第三章 勤務方式

第十二條 警察勤務方式如下：

一、勤區查察：於警勤區內，由警勤區員警執行之，以家戶訪查方式，擔任犯罪預防、為民服務、及社會治安調查等任務。訪查之對象，分為記事一人口、記事二人口暨警勤區內之住所、居所、事業處所、營業場所、共同生活戶、共同事業戶及其他處所三類。

(一) 記事一人口：

治安顧慮人口，依治安顧慮人口查訪辦法及其作業規定次數辦理訪查。

(二) 記事二人口：

1. 記事一人口經列管三年期滿除名(由刑事單位認定)。
2. 因案逃亡或藏匿者遭通緝。
3. 違反刑法遭移送。
4. 經法院依家庭暴力防治法核發保護令之加害人。
5. 違反兒童及少年性交易防制條例第二十二條至第二十九條之罪遭移送。

記事二人口訪查起迄期程規定如下：

1. 記事一人口經列管期滿改列記事二訪查二年，期滿後改列無記事人口。
2. 除違反家庭暴力防治法、性侵害犯罪防治法、兒童及少年性交易防制條例等案件及被害人係加害人未成年家屬者之刑法殺人、妨害性自主、重傷害或傷害案件，自移送後開始訪查外，其餘案件起訴後始列訪查對象，並均應於判決確定，執行徒刑完畢贖續訪查二年期滿後改列無記事人口。
3. 執行受刑法裁判徒刑宣告之易刑處分及非執行徒刑者，或經裁判緩刑、無罪判決及不受理案件者，均應立即改列無記事人口。

記事二人口訪查頻率，由警察局視治安狀況與實際需要律定，每三個月訪查一次以上。

(三) 勤區員警對於警勤區內之住所、居所、事業處所、營業場所、共同生活戶、共同事業戶及其他處所，定期實施訪查，每年至少全面訪查一次，訪談內容得註記於戶卡片或戶卡片副頁。新遷入居民，應於一個月內實施現地訪查，以介紹鄰近地區治安現況，詢問需求服務，訪查意見表內容應擇要記錄於戶卡片副頁。

(四) 警勤區員警執行勤區查察前應擬妥「勤區查察腹案日誌表」(以下簡稱日誌表)，規劃與使用方式如下：

1. 家戶訪查平時以「鄰」為輪流查察單位，平時查察依據勤務表所編配時間，事先預訂查察順序，如先查遠鄰，再查近鄰，儘量採跳鄰方式，避免按鄰之次序訪查，以全面性瞭解轄區治安狀況，並依據轄區特性，勤查時數基準計算每次應查察家戶數，掌握整體進度。
2. 警勤區每月至少應聯繫轄內村（里）鄰長以及巡守隊或社區（大樓）保全（管理）人員一次，以瞭解社區內組織活動預定期程，並將聯繫日期註記於日誌表。
3. 執勤時應隨時攜帶腹案日誌表，隨時註記查察所見所聞重點，如發現可疑人、地、事、物（如車輛）得註記於日誌表背面。
4. 執勤後得提前二十分鐘返所，過錄實際訪查所得資料與辦理通報事宜，並於日誌表做初步分析後，查察工作結束前將日誌表交由值班彙整陳報所長核閱，急迫事件並應立即通報所長先行處置。
5. 勤區查察重點資料應隨時記載於日誌表，免再填寫一般工作紀錄簿，俾累積勤區查察所得治安資料。

（五）勤區查察勤務執行：

勤區查察時應著制服、攜帶服務證及下列裝備物品：

1. 無線電通訊器材：一律佩帶。
2. 勤區查察腹案日誌表。
3. 警勤區員警聯繫卡。
4. 社區治安及為民服務意見表。
5. 家戶訪查簿。
6. 其他相關社區治安簡訊或政令宣導資料。

- （六）勤區查察簽出後三十分鐘、返所前二十分鐘內，應至村里長服務處所、警勤區內巡邏簽章表處所（二處以上）巡簽。
- （七）家戶訪查之實施，應於日間為之，但與訪查對象約定者，得於二十二時前實施；實施時並應避免干擾受訪家戶生活及事業之正常作息。
- （八）勤區查察巡簽完畢後，應以機巡配合步巡方式於鄰里社區內進行家戶訪查活動，透過與民眾聯絡、互動方式，瞭解轄內人、事、時、地、物之動、靜態狀況，蒐集治安資訊，進行轄區犯罪預防工作。
- （九）家戶訪查應就警勤區內各式建築之住、居所、事業處所、營業場所、共同生活戶、共同事業戶，及其他處所實施訪查，對於未設籍者尤其應加強訪查，並建立暫住人口戶卡片，並依記事分類人口執行查訪。經設定為暫住人口者，由系統自動比對、通報戶籍地警察機關。
- （十）勤區查察除一般家戶訪查外，每月另應編排聯合查察至少一次，以聯合相鄰近之兩警勤區共同實施勤區查察實施方式如下；

1. 聯合查察出勤後，應共同繞巡警勤區治安要點一遍，並共同查簽巡邏簽章表各一處。
 2. 巡簽完畢後，得以組合警力方式優先查察兩警勤區轄內記事人口(如治安顧慮人口及其他規定應加強查訪人口)及個別查察難以訪查之場所。
 3. 聯合查察所得資料應共同簽名後，由各該警勤區分別建置。
 4. 警勤區員警對於轄內環境複雜且暫住人口眾多之集合式住宅，認難以實施個別查察時，得於二日前陳請所長同意，聯合所屬數警勤區警力，以聯合訪查方式逐層訪查，並建立轄區有治安顧慮大樓清冊，以及大樓平面配置圖，並適時反映最新治安情資，作為勤務規劃及為民服務之參考，惟仍應注意不得逾越任意性行政範圍；聯合訪查所得家戶資料，交所在地警勤區統一建置。
- (十一) 出、退勤應登記出入登記簿，註記出勤時間，查察地區之街路名稱與門牌起訖號碼(應與勤區查察腹案日誌表相同)。
- (十二) 勤區查察按預定計畫訪查為原則，但遇有事故時應立即處理，並向該管分駐(派出)所報告，如需支援立即反應支援，事故處理完畢後，繼續訪查，如因處理事故不能按預定計畫查畢預定地區者，返所後應在工作紀錄簿註明，以備查考。
- (十三) 勤區查察時發現現行違反社會秩序維護法者，視情節予以勸導或告發取締，對民眾糾紛或急難應予排解，設法救助。
- (十四) 警勤區交接：警勤區員警異動，應由主管監交交接清楚。
- 二、巡邏：劃分巡邏區(線)由服勤人員循指定區(線)巡視，以查察奸宄，防止危害為主；並執行檢查、取締、盤詰及其他一般警察勤務，同時擔任機動立即反應，受命緊急支援處理臨時事故，並依下列規定行之：
- (一) 巡邏工作項目：
1. 預防犯罪：可疑人、地、事、物之查察及盤詰等。
 2. 查捕人犯：通緝犯、現行犯、準現行犯、逃犯之逮捕與攔截及現行違反社會秩序維護法人之帶案等。
 3. 事故處理：交通事故及刑事案件等。
 4. 秩序維護：交通秩序之維持，賭博、妨害風化(俗)、非法營業之取締等。
 5. 市容整理：道路、公共場所流動攤販之整理勸導取締等。
 6. 安全維護：迷途、酒醉之保護、傷患急難者之救護。
 7. 為民服務：接受民眾詢問及口頭報案、排解糾紛及推行其他有關政令與為民服務事項。
- (二) 方式：
1. 巡邏應運用組合警力(二人)執行之，但警力單薄無法編組組合警力且轄區治安狀況較為單純之所，其巡邏勤務應視實際狀況審慎規劃，可編排一名警力並配屬協勤

人員執行之。

2. 巡邏勤務斟酌交通狀況，使用機車或汽車巡邏。並應視需要調整巡邏區(線)採定線、不定線、逆線、順線，定時、不定時交互行之。
3. 巡邏線之勘定，應跨越各警勤區，普及轄內各街道，每一巡邏區得視實際需要，劃分若干巡邏線，未劃入巡邏線區內之地區應併勤區查察執行之。
4. 每一巡邏線，各應選定重要處所，設置若干巡邏箱並置簽到表(如附件一)，編號加蓋分駐(派出)所印戳及主管職章，以備服勤及查勤人員依次簽證，但二以上之巡邏線之名稱應註明號數，如一線、二線、三線、四線等予以區分。
5. 巡邏區線箱由各所先行實地勘查擬定繪製「勤務配備圖」(如附件二)，陳報分局組成專案小組，會同駐區督察員復勘核定之，並將「勤務配備圖」、「巡邏路線與重點守望計畫表」(如附件三)各二份報局核備(行政科一份，督察科一份，交駐區督察員列入交代)，變更時亦同。

(三) 應勤裝備：

1. 無線電話。
2. 槍彈(警棍)、防彈衣盔、反光背心(夜間)。
3. 行動電腦、手銬、警笛、錄影(音)機。
4. 舉發違反道路管理事件通知單。
5. 鋼筆(原子筆)、印泥、手電筒(夜間用)。
6. 交通工具：機車、汽車。

(四) 巡邏勤務應注意事項：

1. 準時出勤、收勤。
2. 勤前準備：出勤前，應勤裝備、交通工具應逐一檢查，帶班人員須提示任務，巡邏人員須依照巡邏細部計畫執行，並預測可能發生狀況，準備處置腹案。
3. 通訊暢通：與勤指中心以無線電話作定時定點報告，並與駐地隨時保持密切聯繫。
4. 注意查察：巡邏途中應遵守交通規則，不斷注意偵查有無可疑人、事、地、物，遇有違法、違規事項，應即依法處理，不可規避。
5. 執行巡邏勤務時，除兼勤區查察外，不得無故進入商店住戶。
6. 應在本巡邏區內所預定之路線巡邏，非必要不得無故超出巡邏區外或偷勤行為。
7. 無線電話保持靜聽，遵守通訊紀律，不得任意關機。
8. 所乘車輛發生故障或因編組人員臨時疾病，無法執勤時，應儘速報告分駐(派出)所或勤指中心，作適切之處置。
9. 遵守勤務規則，不得利用巡邏時在車內假寐、辦理私事、併車談天等違反勤務紀律行為。
10. 凡遇有事故，應按其情節輕重，作適當之處理，對重要事項應即以無線電報告駐地，

收勤後並應分別記載於工作紀錄簿(如附件四)。

11. 巡邏期間凡屬於警察任務上有參考價值事項，應隨時以口頭報告主管或紀錄報告。
12. 警察依據警察職權行使法第六條規定攔檢民眾查證身分時，民眾未攜帶證件或拒不配合表明身分，執行員警仍得透過查詢車牌號碼、查詢警用電腦、訪談週邊人士等方法查證該民眾身分，仍無法查證時，或於現場繼續執行恐有不利影響或有妨礙交通、安寧者，得依據同法第七條第二項規定帶往勤務處所查證身分，帶往時非遇抗拒不得使用強制力，其時間自攔停起不得逾三小時，並應即向勤務指揮中心報告及通知其指定親友或律師。
13. 告知其提審權利，填寫、交付帶往勤務處所查證身分通知書並通知受檢人及其指定之親友或律師。

三、臨檢：於公共場所或指定處所、路段，由服勤人員擔任臨場檢查或路檢，執行取締、盤查及有關法令賦予之勤務。

(一) 準備階段：

1. 除勤務中發現符合臨檢、身分查證要件對象外，應由警察機關(構)主官(管)親自規劃，並依警察職權行使法規定程序辦理。
2. 裝備(視需要增減)：警笛、防彈衣、頭盔、無線電、手槍、長槍、警用行動電腦、錄影(音)機、照相機、照明設備、指揮棒、反光背心、酒精檢測器、警示(牌)燈、交通舉發單、臨檢紀錄表、警察行使職權民眾異議紀錄表等。

(二) 勤前教育：主官(管)親自主持。

1. 人員、服儀、攜行裝具檢查。
2. 任務提示、編組分工及指定帶班人員：區分為管制、警戒、盤(檢)查、蒐證、解送人犯等。
3. 宣達勤務紀律與要求及應遵守事項。

(三) 臨檢、身分查證要件：

1. 對人之要件：

- (1) 合理懷疑有犯罪之嫌疑或有犯罪之虞。
- (2) 有事實足認對已發生之犯罪或即將發生之犯罪知情。
- (3) 有事實足認為防止其本人或他人生命、身體之具體危害，有查證身分之必要。
- (4) 滯留於有事實足認有陰謀、預備、著手實施重大犯罪或有人犯藏匿之處所。
- (5) 滯留於應有停(居)留許可之處所，而無停(居)留許可。
- (6) 行經指定公共場所、路段及管制站。

2. 進入場所之要件：

- (1) 公共場所。
- (2) 合法進入之場所。

(3) 進入公眾得出入之營業場所（限於已發生危害或依客觀、合理判斷易生危害者），且應於營業時間為之。

3. 對交通工具之要件：

(1) 已發生危害或依客觀、合理判斷易生危害（警察職權行使法第八條）。

(2) 有警察職權行使法第六條第一項各款所定情形，應予攔停交通工具以查證身分者。

(四) 執行階段：

1. 執行前：

(1) 執行人員於出入登記簿簽註出勤，到達現場後向勤務指揮中心通報。

(2) 執行人員應著制服，如民眾有質疑時，於不影響執勤安全情形下，仍宜出示證件；著便衣者應出示證件、表明身分並告知事由。

2. 執行中：

(1) 受臨檢、身分查證人同意：

甲. 實施現場臨檢、身分查證。

乙. 受臨檢、身分查證人未攜帶身分證件或拒絕出示身分證件或出示之身分證件顯與事實不符，而無從確定受檢人身分時，帶往警察局、分局（所）、分駐（派出）所查證。

丙. 帶往勤務處所查證身分時，非遇抗拒不得使用強制力，且其時間自攔停起不得逾三小時。

丁. 告知其提審權利，填寫、交付帶往勤務處所查證身分通知書並通知受檢人及其指定之親友或律師。

戊. 報告勤務指揮中心。

己. 受檢人雖同意受檢，於查證身分過程中復對警察查證身分職權措施不服，並當場陳述理由表示異議，相關程序與不同意受檢程序相同，依警察職權行使法第二十九條第二項規定辦理。

(2) 受臨檢、身分查證人不同意時，當場陳述理由，表示異議：

甲. 異議有理由：停止臨檢、身分查證，任其離去；或更正執行臨檢、身分查證之方法、程序或行為後，繼續執行之。

乙. 異議無理由：續行臨檢、身分查證，執行程序與同意受檢相同。

丙. 受臨檢人請求時，填具警察行使職權民眾異議紀錄表一式三聯，第一聯由受臨檢、身分查證人收執、第二聯由執行單位留存、第三聯送上級機關。

(3) 執行後：

甲. 身分查明後，未發現違法（規）情事，任其離去。

乙. 發現違法（規）情事，依法定程序處理（例如：發現受檢人違反刑事法案件，應即轉換依刑事訴訟法規定執行，並告知其犯罪嫌疑及相關權利【刑事訴訟法第

九十五條】)。

(五)、執行結束之處置：

1. 現場之處置：

- (1) 實施營業場所臨檢時，製作臨檢紀錄表，請在場負責人、使用人等簽章，執行人員逐一簽名。
- (2) 清點人員、服勤裝備。
- (3) 向勤務指揮中心通報收勤。

2. 返所後之處置：

- (1) 執行人員於出入登記簿簽註退勤。
- (2) 有違法案件時，臨檢紀錄表併案陳報。
- (3) 未查獲違法案件時，臨檢紀錄表應逐日簽陳主官(管)核閱。
- (4) 處理情形應填寫於工作紀錄簿。

四、守望：於衝要地點或事故特多之地區，設置崗位或劃定區域，由服勤人員在一定位置瞭望，擔任警戒、警衛、管制，並受理報告、解釋疑難、整理交通秩序及執行一般警察勤務。

(一) 執行準備及要求：

1. 依地區特性、治安狀況、任務等需要規劃勤務。
2. 有關配帶槍彈及著戴防彈衣、盔、反光背心等，由分局長依各轄實際治安狀況、任務性質等因素，配備必要裝備。
3. 執行便衣守望勤務，應依任務需要，力求藏於無形，避免曝露身分行動。
4. 確實瞭解守望要點崗位之任務特性及工作重點。
5. 執行勤務時，應意志集中，全神貫注，注意本身舉止行動，時時提高警覺，以確保自身安全。
6. 處理事故，應注意要領，把握時效，恪遵法令及法定程序。

(二) 工作項目：

1. 警戒。
2. 警衛。
3. 管制。
4. 受理報告。
5. 為民服務。
6. 整理交通秩序。
7. 執行一般警察勤務。

(三) 勤務方式及規定：

1. 固定式：預防危害發生，於轄區之重要地點，設置守望崗位，部署一明一暗雙哨或

單哨勤務，必要時，得以便衣埋伏方式行之，並經常或定時輪派服勤人員服勤；其種類如下：

- (1) 事故性守望崗：經常或可能或已發生事故之地點。
 - (2) 據點性守望崗：預防危害或特定任務需要，於重要據點設置。
 - (3) 特定處所守望崗：為任務需要，於特定處所實施。
2. 巡守合一式：於經常發生事故之時、地，列為守望要點，置於巡邏線上，規劃巡邏駐足時間，採巡守合一方式重點執勤。
3. 埋伏式：為掩護執勤人員身分，規劃穿著便衣及選定適當地點停留守候。
4. 其他方式：
- (1) 擔任各級議會警衛任務，以不進入會場為原則。
 - (2) 執行侍（警）衛任務及特種警衛人員，依其規定執勤。

(四) 執行要領：

1. 準時現地交接班，確實掌握守望要點周遭環境與治安狀況，並與其他勤務人員密切聯繫，相互支援。
2. 指揮整理交通秩序或取締違規與攤販，應立於適當、明顯之處所，遇有可疑人車仍應處置通報。
3. 除特別規定及事故外，不得擅離崗位，活動範圍可在周圍約五十公尺內巡視，必要時得設置巡邏箱巡簽。處理事故須離開崗位時，應向執勤派遣單位或勤務指揮中心報告。

五、值班：於勤務機構設置值勤台，由服勤人員值守之，以擔任通訊連絡、傳達命令、接受報告為主；必要時，並得站立門首瞭望附近地帶，擔任守望勤務。

(一) 執行準備及要求：

1. 服儀整潔，注意禮節，精神應振作。
2. 應配帶槍彈及有關服勤裝備。
3. 提高警覺，掌握駐地內外環境及狀況，確保駐地安全。
4. 處理事故，把握時效，恪遵法令及法定程序。

(二) 工作項目：

1. 駐地安全維護。
2. 通訊聯絡及傳達命令。
3. 接受查詢、申請、報案（告）。
4. 應勤簿冊、武器、彈藥、通訊、資訊設備及其他裝備之保管。
5. 犯罪嫌疑人及保護管束人等對象之保護、協管。
6. 防情警報傳遞及警報器試轉。
7. 收發公文等其他指定辦理事項。

(三) 勤務規定：

1. 不得閱讀書報等從事與公務無關情事，處理事故時，應有人代理，不得擅離職守。
2. 發現治安狀況或所見之情況，應詳實記錄於有關簿冊，並應報告，迅速處理。
3. 與民眾接觸，態度應誠懇和藹，遇有事故應迅速處理，不可藉故推諉或延誤，並詳實記錄後妥適處理，儘速答復。無論本轄或他轄均應受理，並依單一窗口受理民眾報案作業規定處理。
4. 檢視各班勤務人員出勤返所，服裝儀容、服勤裝具之攜帶與歸還及有關簿冊紀錄等事宜。
5. 準時交接班，接班人員未到前，不得先行離去，應絕對銜接。應於出入登記簿及值班人員交接登記簿內登記，將有關簿冊、武器、彈藥、公文、鑰匙、通訊器材、安全裝備設備及因值班接辦未了之事（案）件等事項，詳載於相關簿冊，逐項交接。
6. 對擔服深夜勤人員，於服勤前半小時叫班為原則；叫班仍應注意駐地安全。

(四) 執行要領：

1. 必要時，得站立門首瞭望附近地帶，擔任守望等勤務。
2. 負責門禁管制，對訪客者，應查詢登記，檢驗證件及先通報再引進，不得任意放行。
3. 發生各種刑案等治安事故，均應報告主管，並依規定轉報分局勤務指揮中心，及注意初報、續報及結報。
4. 民事案件，以不干涉為原則。但應婉言說明，並指導逕向相關單位或所屬調解委員會申請調解。
5. 告訴乃論刑事案件，情節輕微者，基於排難解紛之立場，得先予疏導；非告訴乃論案件，縱屬情節輕微，仍應依法處理。
6. 各種應勤簿冊、武器、彈藥、通訊、資訊設備等裝備，交接班時，應點交清楚。
7. 勤務人員須領用槍彈時，應憑證向值班或專責人員辦理領槍彈置證，還槍取證之手續。

(五) 注意事項：

1. 各警察機關值宿分駐（派出）所，其值宿時段，由分局長依據實際狀況律定。
2. 執行值宿勤務時，應穿著整齊制服於值勤臺旁歇息、依規定領用槍彈（置放於隨手可取之處）、駐地燈光應保持明亮度（燈光不可全滅）；遇民眾報案時，應立即反應受理。
3. 所屬分駐（派出）所區分為「非值宿所」與「值宿所」兩類。
 - (1) 非值宿所：溪口所、月眉所、新港所、民雄所、民興所、北斗所、大林所、大鄉所、六腳所、朴子所、過溝所、布袋所、義竹所、南新所、太保所、柳林所、水上所、內埔所、竹崎所、鹿滿所、梅山所、中埔所、番路所、三和所。
 - (2) 值宿所：上述所以外之所。

4. 執行「管束」時，除應即時以適當方法通知或交由其家屬或其他關係人，或適當之機關（構）或人員保護，並應同時交付「執行管束通知書」。

六、備勤：服勤人員在勤務機構內整裝待命，以備突發事件之機動使用，或臨時勤務派遣。

（一）執行準備及要求：

1. 應在勤務機構內或指定處所，穿著制服整裝待命，以備突發事故之機動使用或臨時勤務之派遣。可依治安需要，納入巡邏中實施。
2. 以不配帶槍彈及著戴防彈衣、盔為原則。但突發事件之機動出勤或臨時勤務之派遣，依所服勤務性質配帶。
3. 服勤人員應保持機動，精神振作，不得睡覺；未奉派執勤時，可保養裝具或整理文書、簿冊。
4. 遇有派遣時，應動作迅速，準時出勤，不得藉詞推託。

（二）工作項目：

1. 臨時勤務之派遣。
2. 替補缺勤之派遣。
3. 傳達重要公文。
4. 解送、戒護人犯。
5. 其他指定或交辦事項。（如整理文書、裝具檢查、武器保養；武器保養前應確認彈匣已無子彈，未經指定不得自行保養武器）。

（三）執行要領：

1. 協助值班門衛工作，擔任暗哨警戒任務；或協助值班人員處理治安事故及排解民眾糾紛等應辦事項。
 2. 服巡邏線備勤時，應切實與派遣單位保持密切聯繫，以便隨時聽候派遣。
 3. 重要公文或具有時效性、機密性之公文，不宜由工友傳送，並應做好公務機密維護。
 4. 解送人犯前：（參照解送人犯辦法相關規定）。
- （1）應檢查人犯身上有無匿藏兇器、藥物、違禁物、管制物品或其他危險物品，以防其自殺或脫逃。
- （2）先令人犯如廁，以避免途中藉機脫逃。
- （3）依規定使用警械或相關戒具，重要人犯應加腳鐐，以防脫逃。
- （4）以警備（偵防）車解送人犯時，至少二人以上員警隨車內戒護，人犯不得坐於駕駛人背後或旁側，以防其脫逃或襲擊，或勿令人犯靠近門窗。
5. 在該勤務時間處理之工作，輪及應擔服其他勤務時，仍應由原執勤員警繼續處理完竣，並立即報告所長調整人員接替所輪及擔服之勤務。
 6. 在出、退勤時，應將出入時間、地點、裝具、任務、工作情形及處理經過，依規定

填記於出入登記簿及工作紀錄簿。

第十三條 各級勤務機構因治安需要，得指派人員編組機動隊(組)，運用組合警力，在指定地區執行巡邏、路檢、臨檢等勤務，以達成取締、檢肅、查緝等法定任務；並得保留預備警力，機動使用。

第四章 勤務時間

第十四條 勤務實施時間按下列規定之：

- 一、每日勤務時間為二十四小時，其起訖時間自零時起至二十四時止。零至六時為深夜勤，六至十八時為日勤，十八至二十四時為夜勤，勤務交接時間為當日上午八時。
- 二、服勤人員每日勤務以八至十小時為原則，如編服十小時勤務仍無法滿足治安需求時，由分局長（或專屬勤務之大隊長、隊長）召開座談會，廣納基層意見，並依轄區治安狀況、警力缺額等因素，研擬需增排之勤務時數，必要時得延長二小時為限，並陳報上級列管。
- 三、各隊、所、組服勤人員每星期輪休二日，每日輪休人員不得超過總人數二分之一（含事假、病假、公假、休假），如遇有臨時事故得停止之；並得視治安狀況需要，在所待命服勤。主管輪休，以分局為單位排表實施，其職務由主管指定副主管或資深警員代理，但服務山地、偏僻地區人員輪休，其眷屬未隨住任所者，其輪休得合併之。

第十五條 服勤時間之分配：

- 一、服勤時間之分配，以勤四息八為原則，或採其他適合實際需要之時間分配。
- 二、聯合勤務時間各種勤務方式互換，應視警力及工作量之差異，酌情調配，每次服勤二至四小時，遇有特殊情形，得縮短或延伸之。但勤區查察時間，得斟酌勞逸情形，每日二至四小時。
- 三、服勤人員每日應有八小時之睡眠時間，深夜勤務以不超過四小時為度。但遇有特殊任務，得變更之，勤務變更應在勤務分配表上註記。
- 四、非輪休（勤餘時間）可回家休息，但應有遇事召回之聯絡方法，並可立即召回，如召回不到予以適當追究責任。

第五章 勤務規劃

第十六條 本局及各分局對所屬各所(隊、組)服勤人員之編組、服勤方式之互換及服勤時間之分配，應妥善規劃，訂定勤務基準表，互換輪流實施，有關規定事項如下：

- 一、勤務時間必須循環銜接，不留空隙。
- 二、勤務方式應視需要互換，使每人普遍輪流服勤。
- 三、分派勤務，力求勞逸平均，動靜態工作務使均勻，藉以調節精神體力。
- 四、經常控制適當機動警力，以備缺勤替班，並協助突發事件之處理。
- 五、每人須有進修或接受常年訓練時間。

前款員警常年訓練，依照警政署函頒警察重要工作實施計畫、計畫八一警察人員教育

訓練實施計畫之規定辦理之，受訓時間視同勤務時間。

六、勤務分配，採行三班輪替或其他適合實際需要之分班服勤。

七、勤務分配表之編排，應按 1. 2. 3. 4 等勤務代號之次序週而復始輪流實施。

八、配置警員五人(包含五人)以下之所，日間巡邏勤務，得併入勤區查察執行之，但如有必要，得視警力調配之。

九、各所(隊、組)應視實際執勤需要，編排備勤勤務，務求備當其用，並視轄區治安狀況需要，控制適當警力，在勤務機構待命服勤，以補充備勤之不足，並備機動派遣之用。待命服勤須編排於勤務分配表，員警應依排定之時間於勤務機構待命。經單位主管編排勤務分配表指派服行待命服勤之時數，應予併入勤務時間計算。

十、分駐(派出)所主管、副主管、及直屬隊、分局警備隊巡佐服勤規定如下：

(一) 所長、副所長服勤編排方式：

1. 所長：每日八至十八時前應編排導(帶)勤四小時，十人以上之所每日應編排導(帶)勤二至四小時；十八時後至次日八時前編排導(帶)勤四小時。
2. 副所長(巡佐兼)：代理所長勤務，比照所長辦理，未代理所長職務時，每日八至十八時前應編排導(帶)勤四小時、備勤四小時，十八時後至次日八時前編排導(帶)勤四小時或其他正式勤務四小時，並應顯示於勤務表上。
3. 副所長(警員兼)：代理所長職務，比照所長辦理，未代理時，副所長勤務仍應與一般員警同。
4. 警備隊長比照所長辦理。

(二) 各分駐(派出)所所長、副所長，勤(業)務分工及考監責任區分如下：

各分駐(派出)所正、副所長，在所之任務、責任：所長負責分駐(派出)所成敗之責任，除負有考核所內員警生活、工作、品操外，應負綜理所內勤(業)務之推展。副所長除協助所長做好「內部管理」外，並應負責督考分配之勤區及掌管之勤(業)務。轄區內如發生重大治安事故，未事先察覺防範，或督考之勤區、掌管之業務有重大缺失，正、副所長應分別負連帶責任。下班時間正、副所長應輪流有一人在所。

(三) 分隊長、小隊長(警備隊巡佐)：

1. 服勤方式同(一)、2之規定。
2. 考監責任區分，比照(二)：副所長之規定辦理。

第十七條 各所(隊、組)按現有員警與實際需要，在不浪費警力，兼顧勞逸平均原則下，依照勤務分配表(如附件五)自行擬訂勤務基準表，陳報分局審查後，轉陳本局核定後實施。各所(隊、組)應依所核定之勤務基準表，就治安狀況及實際執勤警力，按日排定勤務分配表執行之，並於每日十六時前將次日勤務分配表陳報分局備查，本局直屬隊送勤務指揮中心管制。

前項勤務遇有變更時，應將變更原因與變更情形註記於勤務分配表勤務變更欄，並以電話報告分局備查，本局直屬隊則電勤務指揮中心管制。

第十八條 本縣轄內發生重大災害及違常活動事件，必須統一調度指揮所屬警力執行任務時，各勤務機構應按警力被抽調實況予以停止各項勤務，或一部份勤務，但值班人員應照常服勤，並得視實際情形延長值班時間。

第十九條 本局基於事實需要，須將個別勤務與共同勤務分別實施時，得以分局或分駐所、派出所為單位，指派警員專責執行勤區查察；必要時，得將其警勤區擴大之，並另指派警員輪服共同勤務。

第二十條 本局或分局設有各種警察隊(組)者，應依其任務，分派人員，服行各該專屬勤務，構成轄區點、線、面，整體勤務之實施。

第二十一條 勤務機構因臨時執行特別勤務，必須變更平時勤務編配者，服勤人員應依上級命令服行之。

第二十二條 本局勤務指揮中心，統一調度、指揮、管制所屬警力，執行各種勤務規定事項如下：

- 一、本局勤務指揮中心，除受理分局申請支援機動警力外，對當日所屬各分局及本局直屬隊等所規劃之勤務狀況，應切實掌握運用，獲報(悉)案況立即調度指揮巡邏警力(含機動警力)馳赴現場處理。
- 二、本局直屬隊及分局所屬組合警力出勤時，應先向各級勤指中心試通無線電話，報告「出勤」列管，收勤時報告「收勤」，及績效。
- 三、勤務時以採定時報告為原則，於到達及離開目標地點時，應向勤務指揮中心報告。
- 四、各級勤務指揮中心對所屬各種勤務活動執行情形，應不定時實施無線(有線)電話查詢及必要之諮詢與支援，並作成紀錄，以備查考。
- 五、各分局轄內發生重大災害事故或其他案件，須洽請非所屬或附近他轄警力協助時，應報告本局勤指中心，必要時由本局勤指中心聯繫協調，並紀錄備查。

第二十三條 警察勤務之裝備機具，按需要配備之。

前項裝備機具配備標準，由內政部警政署定之。

第六章 勤前教育

第二十四條 勤前教育，以檢查服勤員警應攜行之裝具是否齊全堪用，宣達重要政令和提示任務及執行要領與應注意事項，區分如下：

一、基層勤前教育：

(一) 實施單位：

1. 分局：分駐(派出)所、駐在所、警備隊、偵查隊、檢查所。
2. 警察局：直屬隊。

(二) 實施時間：以不超過三十分鐘為度，實施起訖時間，每日上午七時三十分至八時舉

行。

(三) 實施時機：於出勤前集中實施為原則。

(四) 實施次數：實施單位實有人數（不包括主管）在七人以上者，應逐日實施；六人以下，四人以上者，隔日實施；三人以下及山地、偏僻地區等勤務執行機構勤務單純者，得不拘形式，每星期實施二次。

(五) 由主管主持，主管如因故未能主持，由職務代理人為之。

(六) 參加人員：由主管依所屬單位特性決定。

(七) 施教內容應扼要註記於勤前教育紀錄簿內。

(八) 勤前教育紀錄簿內每次施教內容，員警均應傳閱並於傳閱欄內簽章。

二、聯合勤前教育：

(一) 實施單位：分局、警察局直屬（大）隊。

(二) 實施時間、時機、參加人員，由實施單位審酌實際情形規定。

(三) 實施次數以每二星期舉行一次為原則。

(四) 主持人由主官主持。

(五) 上級正（副）主官及督察長得輪流列席指導。

(六) 實施情形應詳實記錄，陳報上級備查；施教重點資料，應印發所屬勤務執行機構，粘貼於勤前教育紀錄簿內供員警傳閱。

(七) 聯合勤前教育舉行時，前款基層勤前教育，得免予舉行。

三、專案勤前教育：

(一) 實施單位：執行專案之勤務單位。

(二) 實施時間：由實施單位審酌實際情形規定。

(三) 實施時機：於執行專案或臨時特定勤務前舉行。

(四) 由主官（管）或指定資深之帶班人員主持。主官（管）如因故未能主持，由職務代理人為之。

(五) 參加人員：任務編組人員全員參加。

(六) 前一日深夜實施專案勤務時，次日基層勤前教育，得免予舉行；聯合勤前教育得順延之。

(七) 施教經過及任務執行完畢後，其執行情形與得失檢討，均應詳實記錄；施教重點資料，並應印發所屬勤務執行機構，粘貼於勤前教育紀錄簿內供員警傳閱。

四、勤前教育實施方式如下：

(一) 員警參加勤前教育，其時間、人員應於勤務分配表上註記。

(二) 施教內容：

1. 檢查儀容、服裝及應勤裝具。

2. 宣達重要政令。

3. 最新治安狀況之分析、研判。
4. 檢討勤務規劃、執行及服務態度之得失。
5. 重要工作提示與任務交付。
6. 實作演練常用執勤標準作業程序、要領等。

(三) 施教程序：

1. 基層及聯合勤前教育：

- (1) 清查人數：集合人員，逐一點名。
- (2) 檢查儀容、服裝及應勤裝具是否合乎要求；警察人員服務證、武器、彈藥、無線電話機是否按規定攜帶、裝填，無線電話機是否良好；勤區查察應攜帶勤區查察袋及所需用具、簿、卡、單、表等是否完備；勤務手冊、鋼筆（原子筆）有無隨身攜帶，置於上衣口袋備用。
- (3) 宣達重要政令：針對當前執行重點工作有關法令或規定，予以重複施教，以利勤務執行。
- (4) 最新治安狀況之分析、研判：依據地區特性，針對各種最新治安現況，分析、研判其可能發生之狀況。
- (5) 參照轄內治安環境需求，適切檢討勤務規劃，並依據歷次任務執行情形及員警服務態度得失，個案提出具體檢討。
- (6) 依據勤務執行重點與長官指示事項加以提示及交付，提示時，應就執行方法、技巧詳為說明。
- (7) 質詢考詢：勤務人員有疑問時，得提出質疑，主持人亦得針對勤前教育施教內容及勤務執行事項提出考詢。
- (8) 針對常用執勤標準作業程序、要領等，經常落實實作演練，並抽測檢討。

2. 專案勤前教育：

- (1) 清查人數：集合人員，逐一點名。
- (2) 提示任務：提示本次任務名稱、性質，包括勤務時間、地點及各編組成員任務分配等。
- (3) 宣達有關狀況及規定：提示最新社情、治安狀況及勤務守則、規定。
- (4) 依據各編組成員任務性質，提示執行方法及技巧、上級要求注意事項、歷次任務執行缺失檢討及改進措施。
- (5) 宣布識別暗語、暗記：包括代號、暗語、警報信號、連絡手勢等。
- (6) 檢查儀容、服裝、應勤裝具是否符合規定，並試通無線電話機。
- (7) 分配交通工具及規定出勤梯次。
- (8) 質疑考詢：勤務人員有疑問時，得提出質疑，主持人亦得考詢勤務守則、暗語、暗記、警報信號、連絡手勢及有關狀況與規定。

(9)對錶出發。

五、懲處規定

- (一)無故不舉行或不參加勤前教育者，申誡；遲到早退者，劣蹟註記。
- (二)勤前教育紀錄簿無故未依規定記錄達三次以上者，申誡；二次以下者，劣蹟註記；情節重大者，從重議處。
- (三)勤務手冊無故未依規定過錄達五次以上者，申誡；四次以下者，劣蹟註記；情節重大者，從重議處。

六、附則

- (一)員警參加勤前教育時間，不列入警察勤務條例第十五條第二項前段所指之勤務時數，但得併計超勤時數。
- (二)員警對於勤前教育重要事項，應摘記於勤務手冊內，並由勤務執行機構主管每月抽查一次。
- (三)各警察機關對所屬單位勤前教育實施情形，應循主官、督察、業務系統加強督導考核，使能發揮預期之效果。
- (四)各級主管及勤務督察人員查勤時，應同時督考所屬施教單位勤前教育，並填報督導（查勤）報告表，對於特別優劣之施教單位，應依照規定簽報獎懲。

第七章 勤務督察

第二十五條 本局及各分局為激勵服勤人員工作士氣，指導工作方法，維護工作紀律，考核工作績效，應實施勤務督導及獎懲。黎明、黃昏、暴風、雨、雪、重要節日及特殊地區，應加強勤務督導。

一、本局督察員督導區及分局查勤區區分如下：

(一)劃分下列七督導區，每區派督察員專責督察勤務，任期另訂之：

第一督導區：轄本局直屬單位(刑警大隊、保安隊、交通隊、少年隊、婦幼隊)。

第二督導區：轄民雄分局及該分局所轄各分駐(派出)所。

第三督導區：轄朴子分局及該分局所轄各分駐(派出)所。

第四督導區：轄布袋分局及該分局所轄各分駐(派出)所。

第五督導區：轄水上分局及該分局所轄各分駐(派出)所。

第六督導區：轄中埔分局及該分局所轄各分駐(派出)所。

第七督導區：轄竹崎分局及該分局所轄各分駐(派出)所。

(二)劃分十六個查勤區，每區由各該分局派遣巡官一人查勤，任期以命令訂之。

第一查勤區：轄大林、溪口等分駐所、大美、溝背、柳溝等派出所。

第二查勤區：轄民雄分局警備隊、偵查隊、民雄、民興、北斗、豐收、菁埔等派出所。

第三查勤區：轄新港分駐所、月眉、南港、埤頭、安和等派出所。

第四查勤區：轄東石分駐所、三江、下揖、港墘、龍崗等派出所。

第五查勤區：轄六腳分駐所、六家、六美、永竹、北美等派出所。

第六查勤區：轄朴子分局警備隊、偵查隊、朴子、大鄉、雙溪、竹村、松梅等派出所。

第七查勤區：轄布袋分局警備隊、偵查隊、布袋、過溝、景山、新塭等派出所。

第八查勤區：轄義竹分駐所、光榮、新店、過路等派出所。

第九查勤區：轄水上分局警備隊、偵查隊、水上、南靖、柳林、成功、中莊等派出所。

第十查勤區：轄太保分駐所、新埤、南新等派出所。

第十一查勤區：轄鹿草分駐所、下潭、後堀等派出所。

第十二查勤區：轄中埔分局警備隊、偵查隊、大埔分駐所、中埔、同仁、東興等派出所。

第十三查勤區：轄番路分駐所、頂六、三和、義仁、觸口、公田等派出所。

第十四查勤區：轄竹崎分局警備隊、偵查隊、梅山分駐所及大南、龍山、中和、石鼓、來吉、太和等所。

第十五查勤區：轄竹崎、復金、樂野、里佳、阿里山、山美、新美等所。

第十六查勤區：轄鹿滿、內埔、仁和、達邦、十字、仁壽、瑞里、太平等所。

二、勤務督導方式：

勤務督導分為駐區督導、機動督導（專案督導）及聯合督導等三類，其執行方式如下：

（一）駐區督導：劃分督導區、每區派員專責督導。

1. 本局：依局本部、六個分局劃分督導責任區，指派督察員一人擔任。

2. 分局：依轄區單位、地區、工作等劃分若干查勤區，指派巡官一人擔任。

（二）機動督導（專案督導）：督察員、督察組長、查勤巡官等混合編組，每組二員超越責任區執行機動督導；另於重要慶典節日及重要勤務活動等狀況時，依需要臨時專案規劃派遣督導。

（三）聯合督導：依工作需要派遣、或與有關業務單位、或與督察人員配合實施督導。但非督察人員除勤務督導外，以督導主管業務為原則。

三、勤務督導規劃方式：分區督勤計劃表，每月規劃一次，機動督導每週規劃一次，專案聯合督勤，視治安狀況需要臨時編組規劃。

四、督導層級區分：

（一）局級：

1. 局長、副局長：由局長、副局長自行選擇時段、單位，採不定時、不預告方式機動督導，並以慰問基層人員及督督勤為主。

2. 督察長：由督察科規劃，督導各分局、隊所屬單位（及人員）勤務規劃情形及督督

勤為主。

3. 局本部主任秘書、各科、室、中心主管、直屬隊正、副隊長及警務員以上幹部，具警職身分，身體健康、平日工作認真負責者，由督察單位遴員簽請局長核定，並應定期（每月）檢討人選是否適任。

(1) 由督察科每月規劃，採分區督導，針對勤務重點時段及勤務缺失較多單位，實施追蹤督導。

(2) 督察科督察人員每週規劃、執行督導，並針對治安重點、時段規劃聯合、機動督導事宜。

(二) 分局級：

1、分局長、副分局長：由分局每月規劃，採重點隨查、候查、追查方式，督導所屬單位、人員。

2、分局各組組長、巡官以上幹部：

(1) 分局第二組組長及巡官以上幹部採分區、機動、隨查、候查、追查方式督導；其餘各組組長、巡官以上幹部，由督察單位遴員簽請分局長核定，並應定期（每月）檢討人選是否適任。本部分授權分局長依轄區治安需求規劃，並應避免同時段集中督導。

(2) 分局分駐（派出）所正副所長（主管）、隊長、分隊長不納入督導，依現行體制每日實施導帶勤（一班以上攻勢勤務），並應將導帶勤情形於翌日提勤前教育檢討、嘉勉，並記錄於勤前教育紀錄簿，以備稽核。

五、督考系統：

(一) 主官系統：各級單位主官（副主官）對所屬應隨時實施督導考核。

(二) 督察系統：各級督察人員應循督察系統，分區分級經常實施督考警察勤務與風紀狀況及有關事項。

(三) 業務系統：各級幕僚單位應就主管業務隨時實施督考，使各項工作計劃能貫徹執行，業務與勤務相互配合。

六、勤務督導規劃：勤務督導之規劃，警察局由督察長、分局由分局長按週實施，其實施要項如下：

(一) 要領：依主官指示、當前工作重點及上週督導所見缺失、問題綜合規劃。

(二) 日期、時段：

1. 日期應力求均衡。

2. 除局長、副局長不特定時段外，其餘督導人員應平均分配於日勤、夜勤及深夜勤等各時段。

3. 應有重點，尤應注意黎明、黃昏、例假日、災變、勤務交接及用膳時間等勤務死角。

(三) 單位 (地區):

1. 各級督察人員以逐級督導為原則，並得督導至基層。
2. 重點單位或特殊繁雜地區應加強督導。

(四) 項目:

1. 一般勤務之規劃與執行。
2. 專案勤務規劃之執行。
3. 重要 (點) 勤 (業) 務之執行。
4. 內部管理事項。
5. 重大 (要) 治安事故及臨時交辦事項。
6. 幹部考核事項依警政署函頒之「端正警察風紀實施規定」辦理。

(五) 方式: 針對專案或視勤 (業) 務實際需要, 妥當規劃督導人員實施駐 (分) 區督導、機動督導 (專案督導) 或聯合督導。

(六) 督導次數: 依實際需要作適度規劃, 惟各級督察人員之督勤次數, 每月每人不得少於六次, 每次不得少於二小時。並應視轄內勤務狀況, 規劃適量夜勤與深夜勤, 未經事前簽奉主官 (管) 核准, 不得變更或減免督導次數。

(七) 交付督導任務之具體作法如下:

1. 上次督導報告處理情形說明。
2. 上次督導情形之檢討。
3. 各級長官重點提示。
4. 本週督導重點項目。

七、勤務督導要領如下:

(一) 先期準備, 擬訂腹案:

1. 對擬訂督導之單位、人員、勤 (業) 務等先行瞭解。
2. 準備應使用之裝備、資料。
3. 擬訂督導方法、程序。

(二) 運用觀察、檢查、詢問、探訪或追查、候查、隨查、複查, 深入考查勤惰、優點、缺點及問題。

八、勤務督導具體處置措施規定如下:

(一) 發現具體優缺點之處理:

1. 應將督導所見迅交予被督導單位主官 (管) 處理, 並以督導報告為之。
2. 對各單位辦理或改善情形, 應限期回報, 並列為下次督導重點, 必要時實施複查。

(二) 發現困難、問題, 應即指導、協助解決或反映上級處理。

(三) 遇有下列重大 (要) 違法 (紀) 案件及重大治安事故發生, 即行督導、查處及層報:

1. 重大治安事故：

- (1) 群眾騷擾事件。
- (2) 暴力劫持事件。
- (3) 集會、遊行、請願、示威有影響治安之虞者。
- (4) 罷工、罷課、罷市。
- (5) 民間重大糾紛。
- (6) 重大勞資糾紛。
- (7) 重要廠、庫、水電機構、機場、港口發生重大事故。
- (8) 暴動、兵變、大爆炸暨其他涉及軍事之重大事件。

2、重大災害：

- (1) 重大火災。
- (2) 重要場所或重要公共設施發生火災。
- (3) 災害當事人身分地位特殊者。
- (4) 其他具有影響社會治安之災變。

3、重大交通事故。

4、具有影響社會治安之重大刑案。

5、重大軍警民糾紛。

6、警察人員涉及之事件：

- (1) 員警貪瀆案件。
- (2) 員警涉嫌刑事案件。
- (3) 員警酒後駕車案件，或員警交通事故致生傷亡案件。
- (4) 使用警械，致生傷亡者。
- (5) 槍枝走火。
- (6) 遺失槍、彈、無線電或公（勤）務車輛。
- (7) 人犯脫逃。
- (8) 員警自殺或殺人案件。
- (9) 員警因公傷亡案件。
- (10) 其他違反工作紀律之重大案件。
- (11) 其他案情特殊或重大影響警譽之案件。

(四) 發現員警（工）因公傷病死亡、遭遇家庭變故或非因公重大疾病立即陳報慰問。

九、督導資料作業方式如下：

(一) 督導報告：

- 1. 各級督導人員應將督導所見優點、缺點及問題與建議事項，於督導（考）結束後二日內填寫督導報告陳報，

2. 報告內容應簡明、具體、完整。
3. 督導報告收文登記後，應依速件處理，並即（或彙、摘）簽陳主官親自核閱。
4. 副局長督導由隨行人員填寫，並立即交相關單位處理，或將督導所見優、劣事蹟，立即告知被督導單位主官（管）處理。
5. 局級其他督導人員於督導後二日內自行填寫，交督察單位處理後陳主官核批。
6. 分局級督導人員於督導完畢二日內陳報處理（分局長督導報告報局核批）。
7. 各督察單位應審核督導執行狀況是否與督導規劃一致。

（二）督導通報：

1. 每週應將督導所見優、缺點彙編督導通報，發給各單位，並限期辦理回報。
2. 督導通報列入管制，重要事項實施複查。
3. 督導通報所列優、缺點之處理。
 - （1）利用勤前教育認真檢討。
 - （2）本單位之缺點，應找出原因，即行改進。
 - （3）本單位之優點，表揚激勵。
 - （4）他單位之缺點，作本單位借鏡，隨時檢查、警惕。
 - （5）他單位之優點，實施觀摩、學習。
4. 對下級單位之重大困難、問題，協調業務主管單位解決。

（三）督導績效考評及獎懲規定如下：

1. 依督導發現優點、缺點及處理情形，核計單位成績。
2. 依督導發現列報之具體優點、缺點、問題或建議，核計督導人員執行績效，每半年依「警察人員獎懲標準」辦理獎懲，但以正、副主官（管）及督察（查勤）人員為限。
3. 各業務單位督導人員參與督導之獎勵循各業務系統依規定辦理。
4. 督導（查處）重大專案，應即時依規定獎懲。

（四）督導工作應行注意事項如下：

1. 執行督導，應多鼓勵、指導、溝通、協助，發掘困難、解決問題，以促進團結和諧，提振工作士氣。
2. 執行督導，應客觀、深入、發掘具體優點、缺點、問題，適時檢討，認真辦理。
3. 發生重大風紀及勤務紀律案件，應即依規定主動迅速專案查報，並配合各級督察人員查處。
4. 本局業務單位，應納入督導區，派員專責督導。
5. 各級督導人員應本坦誠協助、全力支援、熱忱服務原則執行督（指）導，不得干擾下級正常運作，嚴禁關說請託或接受招待餽贈。
6. 各級督導人員督勤態度要親切，避免遭受同仁質疑，專挑毛病及動輒處分之詬病。

7. 各級督導人員應依任務及工作要求認真執行，負責盡職。
8. 各單位發生重大(要)狀況，應即主動向駐(分)區督察人員報告，各駐(分)區督察人員應隨時與本局督察科保持密切連繫。
9. 各單位重要工作計畫、文件應副發各有關駐(分)區督察人員，以便瞭解督導(考)。
10. 各單位重要工作及重大治安事件處理，應通知駐(分)區督察人員參與。
11. 各級督導人員除因勤務性質報准得穿便服督勤外，應一律穿著制服。
12. 督導機密性之工作，特應注意保密。

第八章 附則

第二十六條 專屬警察之刑事、少年、婦幼、保安、交通警察隊勤務規定如下：

一、刑事警察大隊：

(一) 勤務機構與責任區分：

1. 刑事警察大隊：執行犯罪偵防勤務之規劃督導考核暨支援偵辦各類刑案及查緝走私等。
2. 分局偵查隊：執行轄區發生之刑案偵查與處理違反社會秩序維護法案件暨查緝走私等。

偵查隊劃分刑事責任區，其刑事責任區劃分規定：

刑事責任區之劃分以派出(分駐)所警勤區為單位，並參酌地區特性、治安狀況及刑責區配置偵查佐數等，將各分局轄區劃分若干刑責區，並依其治安複雜程度區分為一般刑責區及複雜刑責區。一般刑責區及複雜刑責區之區分，主要係依據各刑責區內治安顧慮人口數及治安顧慮場所數總和之排序，並參酌刑責區偵查佐數、刑案發生率、地區特性等綜合因素區分，惟複雜刑責區數最高不得超過總刑責區數三分之一。

(二) 勤務方式依下列規定：

1. 值班：擔任通訊連絡受理發生刑事案件之報告為主，應注意下列事項：
 - (1) 接獲刑案報告(或勤務指揮中心通知)均應詳細紀錄於刑事值班登記簿，如屬民眾口頭請求告訴案件應登記刑事案件申請書，然後依規定處理。
 - (2) 受理刑事案件登記後，屬於重大刑事案件(殺人、傷害致死、故意殺人致死、槍擊、強盜、搶奪、擄人勒索、重大竊盜等)均應立即分別報告大隊長、副大隊長轉報局長，並通知其他刑事人員集合迅速出動。分局偵查隊值班人員對發生重大刑案除報告分局長、副分局長外，並將案情報告刑警大隊以便轉報刑事局犯罪偵防中心並通知有關分局協助偵辦。
 - (3) 如必需值班人員參加緝兇工作，應另指定專人代理值班始可出動。
 - (4) 上級交辦案件或他縣市警察局請求代為調查證據查尋嫌疑人，追查贓物、通知證人或嫌疑人應訊，及拘提搜索扣押等偵查工作，均應將案情、委託單位、姓名、職稱、時間，登記於電話紀錄簿並轉知有關分局辦理。

2. 刑事偵查：勤務要領：

- (1) 現場勘查。
- (2) 現場調查。
- (3) 案情研判。
- (4) 偵查計畫。
- (5) 偵查實施。
- (6) 結案移送。

3. 巡邏臨檢：刑事責任區之偵查佐，執行地區探巡勤務時，應於往返途中執行查巡合一勤務。

- (1) 沿途或經過之處所應注意查察可疑人、事、物，如發現可疑徵候與可疑分子必須把握時機予以檢查盤詰，經查發現其身分不明或涉嫌違法、違序者，應依法帶案查辦。
- (2) 對刑事責任區內不良分子容易滋事之場所或經常發生事故之地區，應利用地區探巡勤務採取定期或不定期之臨檢查察或臨場檢查，期能及時發現奸宄，防止危害。
- (3) 執行巡邏臨檢勤務，係對一般非法特定之對象與非特定之處所實施查察或檢查，應以敏銳之觀察力，配合豐富之常識經驗，並適當引用有關法令，對一般可疑之人、事、物，可疑之情況，可疑之時空因素，作靈敏之反應，運用技巧及時作適當之檢閱查詢，期能及時發掘犯罪跡象或發現犯罪證據及犯人，以達到發現或嚇阻犯罪之積極作用。
- (4) 刑警人員得單獨或配合制服警察執行巡邏臨檢勤務，如發現可疑之人、事、物或可疑處所，依有關法令實施檢查時，刑警人員應出示身分證明文件，並告知檢查事由，除檢查下列處所及特殊情況者外，應於日間行之，在有人居住或其他處所內檢查者，應製作檢查紀錄並請屋主或可為代表之人(鄰居、村里鄰長等)簽章。

甲. 旅社、飲食店及其他於夜間公眾得出入之場所。

乙. 作為妨害風俗之處所。

丙. 確知違序行為正在實施中或違序人之藏匿處所。

丁. 情勢特殊，非立即檢查證據即有消失之虞者。

戊. 依特別法令規定實施檢查者。

4. 埋伏守候：埋伏守候勤務，係針對經常發生犯罪之地點或處所，所採取之犯罪偵防措施，不但可以及時偵破犯罪，亦可產生嚇阻鎮壓預防犯罪之作用。

- (1) 刑事責任區內經常發生竊盜或搶劫、搶奪、殺人案件之地區與婦女經常遭受騷擾之巷道，以及其他歹徒經常犯罪出沒之地區，得利用地區探巡之勤務，實施

埋伏、守候，以守株待兔方式，期能逮捕現行犯、準現行犯與發現可疑人物，以便循線追查。

- (2) 服勤人員以二人以上為原則，並應事先瞭解埋伏守候地區之週圍環境，排定勤務表服勤，以備督勤人員查考。
- (3) 實施埋伏守候勤務，得視環境與實際需要化裝各種不同身分為掩護，必要時可採取檢閱盤查之方式實施嚴密之檢查。

5. 地區探巡：

- (1) 蒐集治安情報與發掘可疑人物及破案線索。
- (2) 布置諮詢人員(含內線布置)應主動與其聯繫，注意保密，勿暴露其身分，約定聯絡方法。
- (3) 應以明察、暗訪方式瞭解刑事責任區內流氓、慣竊、不良少年、列管治安顧慮人口等監管不良分子之動態或執行上級交查、交辦案件之調查。

6. 備勤：備勤勤務執行要點如下：

- (1) 備勤人員應整裝命待，隨時接受派遣，攜帶必要之應勤裝備，立即反應以最迅速方法馳赴現場，偵處刑案追捕人犯。
- (2) 備勤人員除接受派遣偵處刑案外，並接受派遣協助支援特種警衛及其他戒備或蒐證等特別任務。
- (3) 備勤人員不得擅離職守，如無案件處理應利用空閒簽辦公文或整理資料及填報刑案紀錄表，研閱案卷，瞭解治安狀況或閱讀有關法令規章，槍枝擦拭等。

(三) 勤務時間：

1. 刑警大隊及各分局偵查隊值班勤務均採全日更替制為原則，在夜間較無事故時段(如二十二時至八時)值班、備勤人員改為待命服勤，使服勤人員有適當之休息時間。

2. 勤務分配時間及實施方法如下：

- (1) 勤務起迄時間比照第十四條第一項第一款之規定。
- (2) 刑警大隊值班為二人，分局偵查隊值班為一人。

(四) 刑事業務會報：

為加強刑警人員訓練及刑事工作之檢討改進，刑警大隊及分局偵查隊應舉行刑事業務會報，其規定如下：

1. 刑警大隊每二至三個月舉行刑事業務會報一次，由大隊長親自主持，必要時得請局長或副局長出席指導，參加人員除值班人員外一律出席。分局偵查隊視情形另行通知參加。
2. 各分局偵查隊每月應舉行刑事會報一次，除值班人員外全組人員均參加，必要時請分局長出席指導。

3. 會報範圍，以討論(檢討)刑事工作為主，對刑案之防範與偵破未破案之檢討及改進事項，會報紀錄刑警大隊應陳請局長核閱，分局偵查隊應將紀錄陳(請)分局長核閱後報局備查。

(五) 刑事警察執行勤務應注意下列事項：

1. 外出執行勤務時，均應將外出時間、地點、事由等登記於規定之出入登記簿內，俾於事故發生時，能迅速召集及便於各級人員督考。
2. 逮捕要犯(現行犯、通緝犯)或押解人犯，應注意本身安全，如需使用警械，應依據警械使用條例之規定使用。
3. 對人犯之偵訊，應運用科學及技巧，不得有毆打逼供之情事。
4. 未及時偵破之重大刑案，得成立專案小組，統一指揮督導偵破，設於本局者由刑警大隊長為召集人，分局者由偵查隊長為召集人，參加人員由召集人視實際需要決定之，所有資料文件及各方獲得之情報線索均集中小組統一運用指揮、指導。
5. 擔任特種警衛勤務時應先注意周圍查察有無可疑人、事、物後，進入崗位執行任務，精神振作提高警覺，以達成任務。

(六) 勤務督察：

刑警大隊長、副大隊長為刑事警察勤務督察人員，依照規定實施查勤(依第二十五條規定督導之)。

二、保安警察隊：

(一) 勤務機構：

保安警察隊為執行鎮壓暴動、重要治安地區、警備、警衛等警察勤務機構。

(二) 勤務方式：保安警察隊勤務項目如下：

1. 值班：值班勤務以警衛隊部之安全及負責通信連絡為主，並注意下列事項：
 - (1) 值班人員應服裝整齊，坐守值勤台，按時交接班，不得擅自離開崗位。
 - (2) 應精神振作，注意收接電話，有關隊部應辦之事項，應詳情登記於電話登記簿送陳隊長或其職務代理人處理。
 - (3) 緊急事故之電話通知應迅速報告隊上官長，並通知備勤人員準備出勤。
 - (4) 交接班均應注意武器彈藥車輛等器材之清點，妥為交代，夜間特別注意公文櫥屨之檢查，提高保密警覺。
2. 守望：以擔任本局大門警衛，負責本局之安全，並注意下列事項：
 - (1) 應服裝整齊，佩帶槍枝、無線電，以單人勤務為原則(必要時得增派暗崗一名)，站立於本局大門口之右邊，如逢寒冷氣候及暴風雨得站門內右邊。
 - (2) 門崗勤務應注意禮節，民眾因事進入本局，應態度和藹指導其辦妥會客登記，換發出入識別證，詢問事項應予答覆。
 - (3) 夜間警衛應注意四周瞭望，深夜不准有外人進入本局，如有可疑徵候，應迅

速報告勤務指揮中心執勤官員處理。

- (4) 擔任門崗應精神振作，依規定姿勢站立，不得彎腰駝背，與閱讀任何書報。
 - (5) 應準時交接班、接班人員尚未到，不得擅離崗位，如逾時過久，應通知隊部。
3. 暗崗：著便衣攜帶手槍、化裝民眾輔助門崗維護本局之安全，並與門崗相互照應，應注意下列事項：
- (1) 暗崗人員應站立大門前十公尺以內之空間可自由走動，但與門崗應保持目力所及與平常談話聲音可相互連絡之距離，若遇天冷風寒可立於警察局裡面樓梯口，以能支援門崗應變之地點。
 - (2) 暗崗人員應切實藏於無形，並觀察警察局附近有無可疑人、事、物，反應門崗連絡派員處理。
 - (3) 暗崗禁止穿著警用衣服，不得閱讀書報及坐臥打瞌睡。
4. 巡邏勤務：巡邏勤務以汽車巡邏為原則，其任務以立即反應與輔助分局巡邏警力之不足，協助防制治安事件發生與交通秩序整理，並依下列規定：
- (1) 服裝整齊，裝備齊全（攜帶槍枝、無線電、行動電腦、錄影機、錄音機等）。
 - (2) 按巡邏線規劃之治安要點巡簽巡邏表，並兼維護各機關及黨政軍首長住宅之安全。
 - (3) 無線電與本局勤務指揮中心保持連繫，隨時奉命處理突發事故。
 - (4) 遇有治安事故或發生火警或其他災害，民眾擁塞，秩序紊亂，應協助警戒維護秩序。
 - (5) 對於各項慶典或其他群眾遊行活動，應協助維持秩序。
 - (6) 遇有暴徒滋擾機關、廠場、住戶，或恃眾行兇應予鎮壓並設法通知隊部加派警力支援及與該管分局所等單位聯繫。
 - (7) 對現行犯應立即逮捕，查獲之人犯應報告隊長，移刑警大隊或管區分局依法處理。
 - (8) 加強各級學校校區附近、公園、風景區及機關等之梭巡，防止不良份子滋事與危害。
 - (9) 奉命對特定營業場所及賭場之臨檢查察。
5. 備勤：應在隊部整裝待命，以備臨時勤務之派遣，並注意下列事項：
- (1) 備勤人員應服裝整齊，不得擅自離隊。
 - (2) 備勤人員應從事公文之處理，內務環境整理，武器彈藥、無線電器材之保養。
6. 待命服勤：視實際治安狀況需要，控制適當警力，在隊待命服勤。
- (三) 勤務時間：均採勤四息八為原則，勤務分配時間及實施方法：
1. 勤務起迄時間：比照第十四條第一項第一款規定辦理。
 2. 各項勤務實施，每次以二至四小時為原則，值班與門崗、暗崗警衛勤務每班均單

人服勤，不得間斷，巡邏勤務每班以二人服勤，每日針對轄內治安狀況需要排定。
(隊部必須經常保留預備警力)。

3. 巡佐 (小隊長) 得不參加共同勤務但應輪流帶班服勤，並輪流隊部值日。
4. 服勤人員以每星期輪休二日，但遇有重要事故應停止輪休，得予補休、獎勵或申領超勤加班費。巡佐 (小隊長) 以上人員之輪休比照上述規定，由隊部排定。隊長之輪休，由督察科依實際狀況排定之。
5. 勤餘時間得返家休息，惟應有聯絡電話，遇事通知馬上回隊部聽候派遣，聯絡不到，按情節議處。
6. 隊部每日依規定排定勤務分配表，遇有變更勤務分配者，應在勤務分配表勤務變更欄註明，由隊長及其代理人簽章後始得變更之。

(四) 勤前教育：勤前教育之實施，其施教時間方式，內容比照第二十四條之規定，其時間並得視狀況變更。

(五) 勤務督察：隊長、副隊長，均為勤務督察人員，應依照規定實施查勤，督導依第二十五條規定行之。

三、交通警察隊：

(一) 勤業務機構：

交通警察隊為執行交通警察勤務規劃及督導機構。

(二) 勤務方式：

交通警察隊勤務項目規定如下：

1. 值班：值班勤務以警衛隊部安全及負責通訊連絡為主，應注意下列事項：
 - (1) 值班人員不得擅自離隊，應坐守值勤台警戒。
 - (2) 交接班時注意武器彈藥、車輛、器材清點保管妥為交代，夜間應特別注意公文櫥屨之檢查，提高保密警覺。
2. 守望：以派遣於交通流量頻繁之重要交叉路口，執行交通號誌輔助勤務為主，應注意下列事項：
 - (1) 應服裝整齊、攜帶警笛、無線電、行動電腦、穿著反光背心、白色袖套、攜帶應勤用具，精神振作，注意四方行車。
 - (2) 詳記交通法令、熟練指揮手勢，對幹線支線之行車應視交通流量適切指揮先後通行，不得錯亂。
 - (3) 交通流量頻繁之交叉路口遇有特殊勤務 (如特種警衛等)，應派警以手勢指揮交通。
 - (4) 發現違規車輛逃逸，應將車行名稱、車號、時間、地點、行駕方向、車型及違規具體事實詳細登記，卸班回隊後填單通知依法處理。
3. 交通稽查：以執行快慢車道行駛中超重、超速及其他違規之車輛為主要任務，應

注意下列事項：

- (1) 執行交通稽查應服裝整齊，穿著反光背心，攜帶警笛、無線電、行動電腦，指揮棒或紅旗（旗面白色楷書「停車檢查」）及車輛違規通知單、交通錐、告示牌、警示燈（夜間）。
 - (2) 擔任交通稽查勤務應穿著制服，不得於「隱密處」突然衝出攔檢車輛。惟取締闖紅燈（不含紅燈右轉、迴轉），員警執勤位置允許不在公開場所，但仍應穿著制服，攔停位置並應考量駕駛人反應時間及適當空間，注意勿引起事故。
 - (3) 執行地段：除車巡外，應在車輛最易違規，經常發生車禍之路段。
 - (4) 車輛在順利行駛中，非發現具體違規之事實，不得任意下令停車稽查。
 - (5) 稽查行車，應指導車輛停靠路邊，並熄火後實施，稽查人員並應注意本身安全。
 - (6) 車輛不服稽查取締逃逸時，應將其車號、時間、地點、車行名稱等詳細登記，報請處理。
 - (7) 執行交通稽查，應儘量避免使用警械，非在勤務時間內，不得擅自執行稽查取締工作。
 - (8) 使用科學儀器取得交通違規證據資料舉發時，科學儀器應定期檢驗調校，該項儀器如訂有國家施檢規範，應檢驗合格後方得使用。
 - (9) 慢車行駛快車道，應從嚴取締。
 - (10) 交通稽查應依據「道路交通管理處罰條例」、「道路交通安全規則」及「違反道路交通管理事件統一裁罰基準及處理細則」等相關規定辦理。
4. 交通整理：以執行縣治特區(市鎮)行人、車輛違規稽查取締工作為主，但無行政警察在場時，亦得執行騎樓地、人行道之秩序整理工作，並注意下列事項：
- (1) 執行交通整理，應服裝整齊，不佩帶武器，佩帶警笛、無線電、行動電腦，穿著反光背心、攜帶違規通知單(交通違規勸導單)。
 - (2) 儀容要整潔端莊，態度要謙和誠懇，工作要公正無私，熟悉交通法令。
 - (3) 應注意各種車輛任意停車之整理取締。
 - (4) 對於佔用道路應即整理外，並將地點、佔用人、佔用情形詳加登記，通知所轄分局處理。
 - (5) 服勤中發現攤販任意擴大攤位妨害交通或違反規定或任意停留妨害交通除應即時予以整理外，並應將情通報該管分局處理。
 - (6) 對行人不遵守交通規則或車輛不遵守秩序，應隨時整理指導。
5. 車巡：車巡(組合警力)任務以執行交通稽查取締及查詢道路交通安全設施為主要任務，應注意下列事項：

- (1) 擔任車巡每班以二人為原則，服裝整齊，並攜帶應勤簿冊、裝備，車輛違規通知單。
- (2) 車巡地區以轄內各主要道路，並以定點小區域巡守勤務為主。
- (3) 發現公路標誌、號誌、標線損壞，應將地點、損壞情形詳為登記，通知有關單位整修。發現道路遭受災害損壞或施工中未依規定樹立標誌，應迅速聯繫主管機關立即整修及作適當之處理。
- (4) 發現私人營建或其他工程之進行佔用道路時，應查明業主記明地址、佔用情形，通知轄區分局處理。
- (5) 發現道路有堆積物，妨害交通，應查明詳細登記通知轄區分局處理。
- (6) 對車輛最易違規之地段及經常發生交通事故之地區，應採取重點交通稽查取締工作。

前項執行守望、交通稽查、交通整理、車巡等勤務中對汽車機車排放濃(黑)煙與噪音之取締，應協調有關單位依法取締。

(三) 勤務時間：

1. 勤務起迄時間：比照第十四條第一項第一款規定辦理。
2. 勤務分配表應按日編排，值班勤務採二十四小時全日值班制。
3. 守望地點由隊部勘定，守望崗位每日自七時至二十二時酌量警力排定之。
4. 交通稽查自八時至十八時每日酌排二至三班，每班服勤二至四小時。
5. 交通整理每日自八時至二十二時酌情排定，每班服勤二小時。
6. 巡邏勤務每日排定四至五班，警力不敷調配，得併交通稽查勤務執行。
7. 執行交通稽查及車巡勤務得由巡佐(小隊長)或資深員警帶班。
8. 服勤人員每星期輪休二日，遇有臨時事故得停止之，巡佐(小隊長)以上人員之輪休，由隊部排定。
9. 視實際治安狀況需要，控制適當警力，在隊待命服勤。
10. 外出服勤及勤畢返隊，均應登記出入登記簿。

(四) 勤前教育：

交通隊服勤人員每日應集中隊部勤務提示(即勤前教育)，時間內容等比照第二十四條規定。

(五) 勤務督察：

隊長、副隊長、組長均為勤務督導人員，對所屬勤務考核依第二十五條規定行之。

四、少年警察隊

(一) 勤務機構與責任區分：

1. 少年警察隊：

- (1) 少年虞犯或犯罪偵防措施之策劃、督導及執行等事項。
- (2) 少年輔（宣）導活動之規劃及辦理事項。
- (3) 少年犯罪預防宣導、教育等事項。
- (4) 執行或配合執行各項少年保護、福利措施。
- (5) 少年犯罪資料統計、分析事項。
- (6) 行為偏差少年諮商、輔導等協助事項。
- (7) 逃學、逃家或行方不明少年之查（協）尋。
- (8) 執行校園安全維護，並配合嘉義縣學生校外生活輔導委員會執行校外聯巡工作。
- (9) 中輟行蹤不明學生訪視、協（撤）尋通報作業。
- (10) 列管少年之查訪、輔導。
- (11) 少年前科資料之註記及塗銷作業。
- (12) 其他有關少年保護事項。

2. 分局偵查隊：由各警察分局偵查隊遴選深具愛心、操守廉潔、活潑熱沉之官警（小隊長以上幹部）擔任「少年事件防制官」，專責辦理少年事件防處工作，作為少年警察隊之勤業務對口單位，並率領分局「少年事件防制小組」推動辦理下列事項：

- (1) 偵防少年事件之規劃與執行。
- (2) 少年保護、福利措施之規劃與執行。
- (3) 維護校園安全之規劃與執行。
- (4) 建立轄內列管少年名冊，並實施查訪。
- (5) 建立轄內少年輔導、福利等公、私立機關（構）名冊與運作機制。
- (6) 中輟行蹤不明學生之追蹤、協（撤）尋通報與查訪。
- (7) 辦理少年預防犯罪宣導及教育訓練相關事宜。
- (8) 會同警勤區員警、學校與社區自治團體等，鼓勵少年擔任「治安小天使」，協助改善社區治安。
- (9) 結合相關單位力量共同合作，建構全面保護少年網絡。

(二) 勤務方式：

1. 值班：擔任通訊聯絡、受理少年事件、刑事案件、校園暴力事件之報告為主，應注意事項如下：

- (1) 接獲少年事件、刑事案件、校園暴力事件報告（或勤務指揮中心通知）均應詳細紀錄於值班登記簿，如屬民眾口頭請求告訴案件應登記民眾報案紀錄簿，然後依規定辦理。
- (2) 受理少年事件、刑事案件、校園暴力事件登記後，屬於重大刑事案件（殺

人、傷害致死、故意殺人致死、槍擊、強盜、搶奪、擄人勒索、重大竊盜等)均應立即分別報告隊長、副隊長轉報局長，並通知其他少年隊同仁集合迅速出勤，分局偵查隊值班人員對於發生之少年事件、刑事案件、校園暴力事件如屬重大刑案，除報告分局長、副分局長外並將案情報告刑警大隊以便轉報刑事警察局犯罪偵防中心並通知有關分局協助辦理。

- (3) 如必需值班人員參加緝兇工作，應另指定專人代理值班始可出動。
- (4) 上級交辦案件或他縣市警察局請求代為調查證據查尋嫌疑人，追查贓物通知證人或嫌疑人應訊及拘提搜索扣押等偵查工作，均應將案情、委託單位、姓名、職稱、時間，登記於公務電話紀錄簿並轉知有關分局辦理。

2. 少年事件偵處：少年違反刑事法令案件，比照刑事偵查規定，刑事偵查勤務要領如下：

- (1) 現場勘查。
- (2) 現場調查。
- (3) 案情研判。
- (4) 偵查計畫。
- (5) 偵查實施。
- (6) 結案移送。

3. 地區探巡：

(1) 春風專案：

- 甲. 加強查處少年聚集或深夜遊蕩行為，並積極協尋少年逃學(家)、輟學，填寫勸(輔)導登記表，通知家長管教及學校輔導。
- 乙. 加強查察公共遊樂場所負責人或從業人員有無放任少年出入隱含色情、賭博、暴力性質之妨害少年身心健康場所，或縱容兒童、少年於深夜聚集其內，或利用、僱用或誘迫充當侍應或從事其他足以影響身心發展之行為，而其父母或監護人不加制止等情事。
- 丙. 加強查察少年施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質，並對販售來源深入追查究辦，以防止毒品及迷幻藥物戕害少年身心健康。
- 丁. 辦理「加強少年、兒童保護措施實施計畫」春風專案擴大臨檢，針對網咖、電子遊樂場、KTV、PUB等足以影響青少年身心健康發展之公共遊樂場所加強臨檢，有效預防青少年犯罪。
- 戊. 發現少年有受虐、貧病、孤苦無依、無家可歸在外流浪等情，應通報社政機關救助、安置、輔導及保護。
- 己. 對少年有吸煙、飲酒、嚼食檳榔等不良行為者，除應加強取締登記勸導外，並追查販售者移送社政或衛生主管機關處罰。

(2) 校園安全維護：

- 甲. 校區設置巡邏箱，加強巡邏巡簽，強化校園周邊安全防護作為，徹底掃除徘徊校園附近不良少年與幫派份子，淨化校園周邊空間。
- 乙. 少年警察隊責任區偵查佐與各分局刑責區偵查佐、警勤區員警對高中以下（含）學校，每月一次訪視或電話聯繫學校之警衛、軍訓教官、學生事務（訓導）、輔導人員，以瞭解校園學生生活狀況，發掘問題，予以適切處理。
- 丙. 於國中基測、各級學校畢業典禮、校慶活動，應編排巡邏查訪勤務，防範校園暴力事件發生。
- 丁. 積極防制幫派侵入校園案件。
- 戊. 加強防制毒品入侵校園。

(3) 協尋中輟生：

- 甲. 各單位應依署頒「協尋中途輟學學生通報作業規定」積極配合學校協尋中輟行蹤不明學生或時輟時學經通報列入協尋對象者，並對轄區教育單位或學校請求陪同協助者，立即提供適當支援協助。
- 乙. 發現警政署「協尋中途輟學學生資訊處理系統」通報協尋之中輟失蹤不明學生，應即填具「嘉義縣警察局查尋中輟學生訪談紀錄表」並登錄尋獲資料，同時通知家長（或監護人）、原就讀學校及教育主管機關輔導復學。

(4) 保護查察：

甲. 列輔少年查訪：

- A. 提供偏差行為少年輔導服務。
- B. 辦理偏差行為少年勸導轉介服務。
- C. 辦理少年休閒輔導服務。
- D. 結合少年輔導志工提供偏差少年必要服務。

乙. 居住校外學生安全維護：少年警察隊責任區偵查佐與各分局刑責區偵查佐、警勤區員警，應按各級學校所送寄居校外學生住居所名冊，於每學期開學後一個月內實施全面普查一次後，不定期訪視聯繫，注意維護其安全，確實填寫寄居校外學生安全訪視紀錄表。

- (5) 兒少協尋：協助查尋行方不明之未成年少年、兒童，深入了解失蹤原因，提供必要協助，預防青少年犯罪及被害。
- (6) 網絡聯繫：查緝毒品、槍械、色情、賭博、性交易、性侵害及打工詐欺等妨害少年身心健康發展之不法資訊。
- (7) 預防犯罪宣導：平時實施預防少年犯罪宣導，並於每年寒、暑假及擴大宣導月等重點期間，自辦或結合民間機關擴大辦理宣導活動，加強預防少年偏差行為及被害事件發生。

(8) 其他：配合各項警政專案，如「暑期保護青少年『青春專案』」、「春安工作」、「順風專案」、「擴大臨檢」、「防制危險駕駛」、「拯救雛菊」等專案實施。

(9) 備勤：備勤勤務執行要點如下：

甲. 備勤人員應整裝待命，隨時接受派遣，攜帶必要之應勤裝備，立即反應以最迅速方法馳赴現場，偵處少年事件、刑事案件或校園暴力事件。

乙. 備勤人員除接受派遣偵處少年事件、刑事案件或校園暴力事件外，並接受派遣協助支援特種警衛及其他戒備或蒐證特別任務。

丙. 備勤人員不得擅離職守，如無案件處理應利用空閒簽辦公文或整理資料及協助值班人員接聽電話等。

(三) 勤務時間：

1. 少年警察隊值班、備勤勤務以全日更替制為原則，在夜間較無事故時段（如二十二時至八時）值班、備勤人員改為待命服勤，使服勤人員有適當之休息時間。

2. 勤務分配時間及實施方法如下：

(1) 勤務起迄時間比照第十四條第一項第一款辦理。

(2) 少年警察隊值班（含備勤）為二人。

(四) 少年業務會報：為加強少年業務人員訊連及少年防處工作之檢討改進，少年警察隊及各分局少年防制官於每年寒、暑假來臨前應配合辦理寒、暑假保護少年安全專案，舉行少年業務會報。

(五) 少年警察隊執行勤務應注意下列事項：

1. 外出執行勤務時，均應將外出時間、地點、事由等登記於規定之出入登記簿內，俾利事故發生時，能迅速召集及便於各級人員督考。

2. 逮捕要犯或押解人犯，應注意本身安全，如須使用警械，應依據警械使用條例之規定使用。

3. 對人犯之偵訊，應運用科學及技巧，不得有毆打逼供之情事。

4. 未即時偵破之校園暴力案件，得成立專案小組，統一指揮督導偵破，設於本局者由少年隊長為召集人，分局者由偵查隊長為召集人，參加人員由召集人視實際需要決定之，所有資料文件及各方獲得之情報線索均集中小組統一運用指揮、指導。

(六) 勤務督導：少年隊隊長、副隊長為少年警察勤務督導人員，依照警察機關防處少年事件規範暨第二十五條規定實施查勤。

五、婦幼警察隊

(一) 勤務機構與任務區分：

1. 本局婦幼警察隊擔任婦幼安全工作業務幕僚單位，負責督考警察分局防治組、

偵查隊和分駐、派出所執行婦幼安全勤業務及刑案偵辦，各分局防治組置家防官並督考所屬分駐、派出所辦理婦幼安全工作，協調偵查隊偵辦婦幼刑案。

2. 婦幼警察隊之業務職掌如下：

- (1) 辦理本縣跨局處婦幼安全工作。
- (2) 本縣警政婦幼安全工作之規劃、執行、督導和考核。
- (3) 督考警察分局和分駐派出所辦理家庭暴力、性侵害、性騷擾、兒少性交易等防治(制)、兒少保護等工作。
- (4) 辦理婦幼安全宣導與教育訓練工作。
- (5) 統計、分析及管轄區婦幼案件。
- (6) 辦理家防官及社區家防官遴選、派補之擬議及訓練、儲備事宜。
- (7) 偵辦家庭暴力、性侵害、性騷擾、兒少性交易及兒少保護等五類刑案。

3. 分局防治組家防官專責辦理下列工作：

- (1) 家庭暴力防治：保護令之聲請、執行；加害人之查訪、約制；參與家庭暴力防治網絡會議；家庭暴力案件之列管、追蹤、分析和防處。
- (2) 性侵害防治：辦理加害人報到。
- (3) 性騷擾防治：處理性騷擾事(案)件申訴。
- (4) 兒少性交易防制：兒少性交易案件之列管、追蹤、分析和防處。
- (5) 兒少保護：高風險家庭及兒少保護案件之通報、查訪、列管、追蹤、分析和防處。
- (6) 辦理分駐、派出所陳報婦幼安全案件，協調偵查隊偵辦婦幼安全案件與會辦移送書。
- (7) 辦理婦幼安全網絡單位協調、溝通與行政協助事宜。

4. 各分局偵查隊至少應指派一婦幼專責小隊，辦理下列工作：

- (1) 偵辦移送婦幼刑案，但性侵害案件仍由「警察機關辦理性侵害案件處理原則」規定之專責人員辦理。
- (2) 執行婦幼刑案之搜索、拘提、逮捕事宜。
- (3) 查緝性侵害違法加害人及性侵害通緝犯。
- (4) 查尋婦幼刑案行方不明加害人。
- (5) 查訪性侵害類治安顧慮人口。
- (6) 依婦幼刑事案件需求配合分局防治組家防官辦理相關事宜。
- (7) 偵查隊移送婦幼刑事案件前應會辦防治組家防官。
- (8) 防治組家防官參與婦幼網絡會議，偵查隊婦幼專責小隊應派員參加。
- (9) 偵查隊應協助提供防治組婦幼刑事案件相關統計資料，俾規劃全般婦幼安全工作參考。

5. 各分駐、派出所，受分局防治組督導、考核，辦理下列工作：

- (1) 受處理婦幼安全案件；但性侵害案件應依『受理性侵害案件作業程序』通知專責人員處理。
- (2) 查訪家庭暴力、性侵害加害人。
- (3) 通報家庭暴力、兒少保護和高風險家庭。
- (4) 協尋安置機構擅離及失蹤兒少。
- (5) 婦幼安全網絡單位行政協助事宜。

(二) 勤務項目與執行要領：

1. 執行婦幼勤務時，應以保護被害人安全、隱私等權益為最優先考量；本「愛心、耐心、恆心」及「誠懇、關懷、服務」之態度，以避免被害人遭受二度傷害；並對於婦幼勤（業）務各種通報、文書製作及處理流程等，均應嚴守相關保密規定。

2. 婦幼勤務項目與執行要領如下：

(1) 值班：

甲. 服勤人員在勤務執行機構所設置之執勤臺值守。

乙. 值班勤務以二十四小時編排為原則，得視警力及轄區治安狀況，於二十二時後之勤務方式以值宿或在勤務機構內待命服勤編排留守人員，處理夜間臨時或急迫性之婦幼案件。

(2) 備勤：

服勤人員在勤務機構內整裝待命，以機動處理突發事件，或臨時勤務之派遣。

(3) 地區探巡：

針對轄內易發生婦幼案件之時段、地點加強訪查或巡守，以查察奸宄，防止危害為主，並對在外落單之婦幼加以關懷留意，適時提供協助，防止被害事件發生。

(4) 婦幼案件偵處：

甲. 針對偵辦之婦幼案件相關人、事、物等查訪、採證、蒐情、比對、研析、移送等案件處置作為。

乙. 參照「警政婦幼安全工作手冊」偵處家庭暴力防治法、性侵害犯罪防治法、性騷擾防治法、兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年福利與權益保障法等相關案件。

(5) 婦幼安全宣導：

甲. 依宣導計畫或應轄區治安需要，遴選妥適人員，赴轄內各級學校、社區、機構等講解法律、人身安全保護等常識，充實危機應變能力；並涵括與網絡單位聯繫參加相關會議等。

乙. 提供婦女安全生活空間資訊：

- A. 以分駐（派出）所為單位，廣納民眾意見，將民眾上網通報及於各項會議中民眾或婦幼團體所提供之「易發生婦幼被害犯罪地點」彙整後進行評估。
- B. 安全生活空間資訊應公布於警察局及分局婦幼專區網頁，結合媒體，並利用社區治安會議或村里民大會等民眾集結之時機加強宣導。
- C. 「易發生婦幼被害犯罪地點」位置以路段或區域性資料呈現，避免標示個別商（住）家及地址，以符相關個人資料保護法規定。

(6) 保護查察：

保護婦孺、婦幼諮詢服務及其他非刑事案件之處理等。

(三) 勤務調配

1. 婦幼警察隊之勤務調配，以提升婦幼安全、防止婦幼被害事件發生為勤務重點，並應斟酌警力及轄內治安狀況，採高度彈性與有效掌握及靈活運用為原則。
2. 刑事警察大隊、鑑識科應指定性侵害案件專責人員，負責支援婦幼警察隊、分局處理性侵害案件之現場蒐證與偵辦工作。
3. 各分局應指定性侵害案件專責小組，負責處理性侵害案件之偵防工作；各該專責小組如未配置女性偵查人員，應指定其他女警支援該小組處理性侵害案件女性被害人相關事宜。
4. 各分局為防治婦幼被害案件，應規劃執行巡邏（守）、查察、取締、宣導、訪視及安全保護等勤務。

(四) 勤務督導：婦幼隊隊長、副隊長為婦幼警察勤務督導人員，依照第二十五條規定實施查勤。

第二十七條 應勤裝備及簿冊、圖表除本細則規定者外，概依內政部警政署規定。

第二十八條 本局及各分局主辦單位業務人員應就有關業務，必要時得報准外出查考，使內外勤務密切聯繫。

第二十九條 本細則陳報內政部警政署核准後施行。