

**法規名稱：**內政部警政署保安警察第三總隊辦事細則

**修正日期：**民國 107 年 03 月 27 日

## **第 1 條**

內政部警政署保安警察第三總隊（以下簡稱本總隊）為處理內部單位之分工掌理事項，特訂定本細則。

## **第 2 條**

總隊長綜理隊務，並指揮、監督所屬人員；副總隊長襄助總隊長處理隊務。

## **第 3 條**

主任秘書權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、機密及重要文件之處理。
- 三、各單位之協調及權責問題之核議。
- 四、重要會議之籌辦。
- 五、其他交辦事項。

## **第 4 條**

本總隊設下列科、中心、室及大隊：

- 一、警務科。
- 二、督訓科。
- 三、後勤科。
- 四、安檢保防科。
- 五、勤務指揮中心。
- 六、秘書室。
- 七、人事室。
- 八、主計室。
- 九、第一大隊、第二大隊，分六中隊辦事。
- 十、刑事警察大隊，分四偵查分隊、警犬分隊辦事。

## **第 5 條**

警務科掌理事項如下：

- 一、勤務法令規章之擬訂與執行。
- 二、勤務區域區分及警力調配、駐地配置。
- 三、機動保安警力之編裝、規劃、管制、調派、訓練、檢測、演習及應變措施。
- 四、警備、警衛、警戒之規劃、執行及督導。

- 五、重點節日、選舉期間與春安工作治安維護之規劃、執行及督導。
- 六、保安、交通、民防、外事、行政、反暴力恐怖攻擊等警察業務之規劃、執行及督導。
- 七、戶役政資訊系統之使用管理。
- 八、其他有關警務事項。

## 第 6 條

督訓科掌理事項如下：

- 一、模範（績優）警察之遴薦、表揚。
- 二、改善員警服務態度之規劃、督導及考核。
- 三、員工座談會、激勵士氣活動之規劃、執行、督導與員警（工）因公傷亡殘疾之慰問及濟助。
- 四、在職（含常年）訓練、員警進修、終身學習與員警因公出國考察計畫之擬訂、遴選、審核及執行事項。
- 五、員警考核、風紀評估、教育輔導之規劃、執行、督導及考核。
- 六、特種勤務之協調、聯繫、執行及督導。
- 七、政風業務及監標、監驗之會辦。
- 八、勤務與風紀等內部管理之規劃、執行、督導及重（大）要違法（紀）案件之查處。
- 九、有關性騷擾案件之申訴、評議。
- 十、其他有關督訓事項。

## 第 7 條

後勤科掌理事項如下：

- 一、財產（含動產與不動產）之登記及管理。
- 二、營繕工程之規劃、執行及督導。
- 三、辦公廳舍與建築設施（備）之分配、管理、保險及維護。
- 四、警用車輛、油料之管理、調度、維護等工作之規劃、執行、督導及考核。
- 五、警訊器材與設施之規劃、管制、運用、維修及督導。
- 六、電訊（含訊號）業務之處理、教育訓練、管制及督導。
- 七、駕駛之僱用、調派、管理及考核。
- 八、警用武器、彈藥、防彈裝備與警用車輛之購置、補充、汰換、報廢及保養檢查之督導、執行。
- 九、裝備、器材、設備、設施、員警服裝等財物之採購、分配、管理、督導及考核。
- 十、其他有關後勤事項。

## 第 8 條

安檢保防科掌理事項如下：

- 一、海運進口貨櫃落地檢查工作之規劃、執行與督導、貨櫃檢查裝備器材之購置、維修、保養及使用教育訓練。

- 二、機動式海運貨櫃檢查儀、輻射防護、貨櫃安檢相關事業單位之聯繫、訪查與座談之規劃、執行及督導。
- 三、安檢情蒐工作、獎勵金、工作費、安檢緝私與密告獎金之規劃、執行及督導。
- 四、配合聯合查贓專案工作、舊機動車輛與引擎輸出查證作業之規劃、執行及督導。
- 五、保防工作與保防教育之規劃、執行及督導。
- 六、機關安全防護與公務機密維護之規劃、執行及督導。
- 七、員警（工）忠誠查核工作、新進人員安全查核事項之執行與資料管理及運用。
- 八、諮詢工作與治安情報資料蒐集之規劃、執行及督導。
- 九、行動蒐證之訓練、勤務派遣及處理。
- 十、其他有關安檢及保防事項。

## **第 9 條**

（刪除）

## **第 10 條**

勤務指揮中心掌理事項如下：

- 一、重大治安狀況、交通事故、聚眾活動、災難事故等之接報、指揮、處置及通報。
- 二、緊急命令及情報傳達、治安事故之通報。
- 三、各項勤務之支援、指揮、管制、調度及協調。
- 四、通報資料之整理保管、檢討分析及提報。
- 五、越區辦案與貨櫃落地檢查之管制及調度。
- 六、其他有關勤務指揮事項。

## **第 11 條**

秘書室掌理事項如下：

- 一、年度施政計畫、業務計畫之執行、督導、查核及報告。
- 二、總隊會報之召開及彙辦、機要文件之處理與特定業務、交辦案件之管制及督導。
- 三、印信管理、文書分辦處理、公文檢核及檔案管理。
- 四、法規之宣導、研究與彙整及國家賠償事件之處理。
- 五、政令宣導及公共關係業務之推展。
- 六、事務用品採購、工友、辦公處所管理、出納及薪資等業務。
- 七、心理諮商、輔導之規劃及執行。
- 八、資訊作業管理及維護。
- 九、不屬其他單位事項。

## **第 12 條**

人事室掌理本總隊人事事項。

### 第 13 條

主計室掌理本總隊歲計、會計及統計事項。

### 第 14 條

第一大隊及第二大隊掌理事項如下：

- 一、承總隊之命，執行本總隊掌理事項。
- 二、負責貨櫃安檢查緝走私與其他不法工作。
- 三、執行貨櫃落地檢查、聯合查贓、舊機動車輛及引擎輸出查證作業防制贓車出口。
- 四、配合財政部查緝私劣菸酒等查緝貨櫃安檢工作。
- 五、執行反恐、保安、警備、警戒、警衛、秩序維護、刑事。
- 六、保安警力派遣、勤務規劃、訓練、督導。
- 七、其他有關大隊事項。

### 第 14-1 條

刑事警察大隊掌理事項如下：

- 一、刑事預防、偵查犯罪業務之規劃、執行、督導、考核、教育訓練及宣導。
- 二、違法案件之移送、檢警聯繫及與各刑事警察單位之工作協調聯繫。
- 三、刑事器材購置之擬議、分發使用與維護、刑事資訊系統之使用等管理事項、各類犯罪紀錄業務之執行、審核、管制、統計及通報。
- 四、刑事業務之規劃執行及證物之處理。
- 五、國境槍械毒品情資之蒐集綜合研整及協調運用。
- 六、國境槍械毒品及其他抵癮物品之查禁工作。
- 七、檢肅國境槍械毒品案件。
- 八、經濟警察業務之規劃、執行、督導、考核、教育訓練及宣導。
- 九、警犬訓練運用事項。
- 十、其他有關刑事、經濟事項。

### 第 15 條

本總隊處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

### 第 16 條

- 1 本細則自中華民國一百零三年一月一日施行。
- 2 本細則修正條文自發布日施行。