

法規名稱：(廢)內政部警政署保安警察第七總隊辦事細則（81.07.29 訂定）

廢止日期：民國 103 年 02 月 11 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依照內政部警政署保安警察總隊組織通則第十一條之規定訂定之。

第 2 條

內政部警政署保安警察第七總隊（以下簡稱本總隊）處理業務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第二章 職掌

第 3 條

本總隊設左列各組、室、中心：

- 一、警務組。
- 二、督訓組。
- 三、安檢組。
- 四、後勤組。
- 五、秘書室。
- 六、保防室。
- 七、人事室。
- 八、會計室。
- 九、勤務指揮中心。

第 4 條

警務組之職掌如左：

- 一、各級隊之警力調配、轄區劃分事項。
- 二、勤務之規劃、督導事項。
- 三、各項勤務法令疑義之解釋事項。
- 四、各項應勤簿冊之規劃設計事項。
- 五、警備、警衛、警戒之規劃、督導、執行、考核事項。
- 六、機動警力之訓練、運用及海上群眾活動之處理事項。

- 七、戰時警務工作之規劃、執行、督導、考核事項。
- 八、防火、防災之宣傳事項。
- 九、搶救天然災害之規劃、執行、督導、考核事項。
- 十、海（空）難搜救及保護沿海航行及水上活動游泳安全、緊急救難之規劃、執行、督導、考核事項。
- 十一、民防工作之配合執行事項。
- 十二、涉外案件處理之規劃、執行事項。
- 十三、護漁工作之規劃、督導、執行、考核及連繫協調事項。
- 十四、其他有關警務工作事項。

第 5 條

督訓組之職掌如左：

- 一、勤（業）務督導之規劃、執行、考核事項。
- 二、維護警風紀之規劃、督導、考核及警紀案件之查處事項。
- 三、辦理榮譽團結委員會、員警座談會等業務之策劃及執行事項。
- 四、員警專業教育及常年訓練之規劃、執行、督導、考核事項。
- 五、警衛勤務之連繫、規劃、督導事項。
- 六、改善員警服務態度之規劃、督導、考核事項。
- 七、員警考核評鑑之執行、督導事項。
- 八、監標、監驗案件之會辦事項。
- 九、員警生活輔導之執行、督導、考核事項。
- 十、員警申訴案件之審核、處理事項。
- 十一、內部管理之規劃、執行、督導、考核事項。
- 十二、模範警察、模範母親、模範青年、好人好事代表之甄選、表揚事項。
- 十三、積極推行為民服務之規劃、執行、督導、考核事項。
- 十四、員工因公傷亡、殘疾之慰問及急難濟助事項。
- 十五、員工消費合作社之經營、管理事項。
- 十六、員警因公出國考察計畫之擬訂、遴選、審核、執行事項。
- 十七、員警訓練及文康場所設施之使用管理事項。
- 十八、退休員警及遺眷之照護、慰問事項。
- 十九、其他有關督訓工作事項。

第 6 條

安檢組之職掌如左：

- 一、走私、偷渡、逾運械彈、毒品等案件防處之規劃、督導事項。
- 二、安檢工作執行之規劃及督導事項。
- 三、安檢專業教育、訓練事項。
- 四、安檢警力、裝備需求之建議事項。
- 五、限制入出境對象之防制及連繫事項。
- 六、海岸警備任務之協調事項。
- 七、航漁政及有關單位委託執行事項之轉達及督導事項。
- 八、海上射擊通報之宣導事項。
- 九、船隻識別信號之轉發事項。
- 十、漁船（民）情報之諮詢與蒐集、處理事項。
- 十一、漁業保防工作之配合執行事項。
- 十二、協助偵辦走私、漏稅、私煙酒及取締大陸地區物品事項。
- 十三、預防犯罪及協助偵查刑案之執行、督導、考核事項。
- 十四、司法警察業務之執行、督導、考核事項。
- 十五、員警違法案件之移送事項。
- 十六、安檢及刑事器材購置之擬議及分發、使用事項。
- 十七、檢警聯席會議之處理事項。
- 十八、其他有關安檢及刑事事項。

第 7 條

後勤組之職掌如左：

- 一、財產（動產、不動產）之登記、管理等事項。
- 二、營繕工程之規劃、執行、督導事項。
- 三、辦公廳（舍）之分配、管理、維修、保險等事項。
- 四、租借房地、港灣、碼頭之規劃、執行事項。
- 五、船艇之購置管理、維修等工作之規劃、執行、督導事項。
- 六、車輛之購置、管理、維修、調度等工作之規劃、執行、督導、考核事項。
- 七、油料之籌補、分配及報銷作業事項。
- 八、通訊設備之購置、維修工作之規劃、執行、督導、考核事項。
- 九、武器、彈藥配賦、保養檢查之規劃、執行、督導、考核事項。
- 十、服裝之籌製、配發、管理等事項。
- 十一、駕駛、技工之僱用、派調、管理、考核事項。
- 十二、各項辦公器具及應勤裝備之採購、保管及分發等事項。

- 十三、主官移交業務之綜合事項。
- 十四、辦公廳舍水電管理事項。
- 十五、所屬營舍及各項硬體設施之規劃、管理及維修事項。
- 十六、其他有關後勤工作事項。

第 8 條

秘書室之職掌如左：

- 一、年度施政計畫與業務計畫之擬訂、執行、督導、查核及工作報告事項。
- 二、政令宣導、政績報導事項。
- 三、總隊隊務會報之召開及紀錄之整理事項。
- 四、綜合性業務資料及史料之蒐集、整理、運用等事項。
- 五、公文檢核、檔案管理、文書收發、繕校處理與督導事項。
- 六、業務通報之編發事項。
- 七、各項業務之研究發展事項。
- 八、業務督考與管制事項。
- 九、機要文件處理及警勤電話密碼之保管、使用、督導等事項。
- 十、法規之研究彙整及國家賠償事件之處理事項。
- 十一、公共關係業務之推展事項。
- 十二、工友僱用、派遣、考核及管理事項。
- 十三、集會、辦公處所之管理事項。
- 十四、出納管理及眷屬實物配給之核發等事項。
- 十五、各項消耗性物品之採購及管理事項。
- 十六、其他有關秘書工作事項。

第 9 條

保防室之職掌如左：

- 一、保防工作之策劃、督導及執行事項。
- 二、保防教育之規劃、督導及執行事項。
- 三、安全防護、保密措施之規劃、督導及執行處理事項。
- 四、員警（工）與學生忠誠工作查核、評鑑、管理、運用之規劃、督導及執行事項。
- 五、防諜佈建工作之策劃、督導、執行及資料之蒐集、處理事項。
- 六、反心戰工作之策劃、督導及執行事項。

七、社會情報資料蒐集之策劃、督導及考核事項。

八、其他有關保防工作事項。

第 10 條

人事室之職掌如左：

一、組織編制及員警編組之規劃事項。

二、任免、遷調、分發案件之簽辦事項。

三、銓審案件之查催及試用期滿成績考核案件核轉事項。

四、獎懲案件及警察獎章、服務獎章、功標之核辦事項。

五、差假、勤惰之管理及考績（成）案件之籌辦及核轉事項。

六、待遇、福利、互助共濟各項補助、輔建貸款、配給、津貼、加給之核辦事項。

七、退休、資遣、保險、撫卹之審議核轉事項。

八、人事資料登記、管理、查詢統計、電腦輸入及建檔事項。

九、工作簡化之規劃、執行、督導、考核事項。

十、分層負責之規劃、執行、督導、考核事項。

十一、警察人事法令之執行及陳報事項。

十二、出國探親、觀光、考察等入出境案件核轉事項。

十三、員警後備軍人申請儘後（逐次）召集事項。

十四、其他有關人事管理事項。

第 11 條

會計室之職掌如左：

一、預（概）算之籌編事項。

二、分配預算及修正分配預算事項。

三、預算科目流用、變更計畫、調整預算、追加（減）預算及動支預備金之申請事項。

四、預算之執行及收支憑證之審核事項。

五、記帳憑證之編製、會計帳簿之登記、結算與會計報告之編送及公告事項。

六、憑證送審與會計憑證、帳簿、報表之整理、保管事項。

七、暫付款、應付款、保管款、代收款等帳務之清理事項。

八、歲出應付款案件之申請保留及清理事項。

九、年度決算報告之編送事項。

- 十、會計制度之設計與修訂之擬議、財務上增進效能及減少不經濟支出之研究、建議事項。
- 十一、營繕工程及購置、定製、變賣財物之招標、比價、議價、訂約、驗收、驗交等案件之監辦事項。
- 十二、公款支付時限案件、財務管理及庫存現金之查核事項。
- 十三、內部查核及財務查核事項。
- 十四、會計人員之人事管理事項。
- 十五、統計資料之調查、蒐集、管理、編製、統計分析事項。
- 十六、其他有關主計業務事項。

第 12 條

勤務指揮中心之職掌如左：

- 一、治安狀況之掌握、處置、督導、作業通報事項。
- 二、緊急命令之傳達、治安事件之聯繫及治安情報通報事項。
- 三、奉令調度警力、指揮、支援及緊急事件之處置事項。
- 四、勤務之指揮、管制、執行與督導事項。
- 五、警艇警網勤務之審核、彙整、提報等事項。
- 六、執行海上勤務之協調連繫事項。
- 七、無線電通訊系統頻率、諸元之申請、律定及通訊紀律之規劃、執行、督考事項。
- 八、其他有關勤務指揮中心事項。

第 三 章 權 責

第 13 條

總隊長綜理隊務，其權責如左：

- 一、本總隊工作計畫之決定、變更及考核事項。
- 二、本總隊預算之審核流用，追加（減）及預備金之動支事項。
- 三、上級重要命令之執行事項。
- 四、向上級建議、請示、申復或報告事項。
- 五、指揮監督所屬各單位之工作事項。
- 六、臨時發生重大案件之緊急措施事項。
- 七、所屬人員之依法任免、遷調、獎懲事項。
- 八、主持或參加各種重要會議事項。
- 九、其他有關本總隊重要事務之決定或處理事項。

第 14 條

副總隊長襄助總隊長處理隊務，其權責如左：

- 一、襄助總隊長處理公務事項。
- 二、重要隊務之參與及擬議事項。
- 三、業務之監督及指導事項。
- 四、主持或參加各種會議事項。
- 五、計畫方案及重大決策之研議事項。
- 六、總隊長交辦事項。

第 15 條

主任秘書承總隊長、副總隊長之命處理事務，其權責如左：

- 一、本總隊重大隊務之建議事項。
- 二、各單位業務之協調及督導事項。
- 三、各單位文稿綜核及文書處理之督導事項。
- 四、業務研究發展及管制考核之策劃督導事項。
- 五、機要文電處理事項。
- 六、總隊長、副總隊長交辦事項。

第 16 條

組、室、中心主管之權責如左：

- 一、所屬人員執行職務之指揮、監督、考核事項。
- 二、主管業務之設計及督導、處理事項。
- 三、所屬人員考核、獎懲、遷調之擬議事項。
- 四、各級隊業務有關人員工作調整之建議事項。
- 五、差假時代理職務人員之指定事項。
- 六、各級隊執行有關本單位主管業務之指導或支援事項。
- 七、業務之研究發展事項。
- 八、例行公務或次要案件之決定或代行事項。
- 九、總隊長、副總隊長交辦事項。

第 17 條

大隊長之權責如左：

- 一、所屬員警工作之分配、監督及考核事項。
- 二、人事遷調、獎懲按授權規定之決定或擬議事項。
- 三、隊務之推行、改進事項。
- 四、臨時緊急事故之處理事項。
- 五、上級交辦事項。

第 18 條

副大隊長之權責如左：

- 一、襄助大隊長處理隊務事項。
- 二、大隊長差假時，其職務之代行事項。
- 三、長官交辦與其他授權處理事項。

第 19 條

中隊長之權責如左：

- 一、所屬員警工作之分配、監督及考核事項。
- 二、隊務之推行、改建、建議事項。
- 三、臨時緊急事故之處理事項。
- 四、長官交辦及其他授權處理事項。

第 20 條

副中隊長之權責如左：

- 一、襄助中隊長處理隊務事項。
- 二、中隊長差假時，其職務之代行事項。
- 三、長官交辦及其他授權處理事項。

第 21 條

分隊長之權責如左：

- 一、所屬員警工作之分配、監督、考核及勤務執行事項。
- 二、所屬員警之管理與教育、訓練事項。
- 三、臨時緊急事故之處理事項。
- 四、長官交辦與其他授權處理事項。

第 22 條

小隊長之權責如左：

- 一、處理小隊公務事項。
- 二、指揮監督所屬隊員服勤事項。
- 三、臨時緊急事故之處理事項。
- 四、長官交辦與其他授權處理事項。

第 23 條

秘書、督察、督察員、組員、警務員、總務員、保防管理員、技士、技佐、警務佐、辦事員、隊員、雇員，承長官之命處理應辦事項。

第 四 章 會報及會議

第 24 條

本總隊隊務會報，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，由總隊長召集，以副總隊長、主任秘書、秘書、各、組、室中心及直屬單位主管為當然出席人員，並得指定其他人員列席。各大、中隊得各別舉行隊務會報，由各該大、中隊長召集所屬單位主管人員出席參加。

第 25 條

本總隊各業務單位，得視業務需要，召開檢討會，以提高工作效率。

第 五 章 附則

第 26 條

本總隊處理事務實施分層負責，逐級授權，其分層負責明細表另定之。

第 27 條

本總隊事務管理，依事務管理規則及有關手冊辦理之。

第 28 條

本細則自發布日施行。