

**法規名稱：**(廢)內政部警政署國家公園警察大隊辦事細則

**廢止日期：**民國 102 年 12 月 30 日

## **第一章 總則**

### **第 1 條**

本細則依內政部警政署國家公園警察大隊（以下簡稱本大隊）組織條例第十一條規定訂定之。

### **第 2 條**

本大隊處理業務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

### **第 3 條**

本大隊設警務組、督訓組、勤務指揮中心、人事室、會計室，分別掌理本大隊組織條例及本細則第二章規定之有關業務。

本大隊依各國家公園管理處之設置設立警察隊，並冠以各國家公園地區名稱，分別掌理其應辦事項。

## **第二章 職掌**

### **第 4 條**

警務組職掌如下：

- 一、勤務法令之擬定與執行事項。
- 二、勤務區域區分及警力調配、駐地配置之事項。
- 三、警備、警衛、警戒及其他勤務之規劃、執行、督導及考核事項。
- 四、交通業務與員工交通事故案件之處理。
- 五、刑事警察業務之規劃、督導、考核事項。
- 六、軍、憲、警單位之協調聯繫事項。
- 七、警訊器材與設施之規劃、管制、運用及維護、督導事項。
- 八、財產（含動產與不動產）之登記、管理事項。
- 九、營繕工程之規劃、執行、督導事項。
- 十、辦公廳舍之分配、管理與維護等事項。
- 十一、工友、駕駛之僱用、管理、派調、考核事項。
- 十二、車輛購置、管理、調度事項。



- 十三、油料之籌備、分配及報銷作業事項。
- 十四、辦公設備與裝備器材之採購、分配管理、督導事項。
- 十五、武器彈藥配賦與保養檢查之規劃、執行、督考事項。
- 十六、服裝之籌製、配發及管理事項。
- 十七、財物之採購、保管、分發事項。
- 十八、庶務及出納事項。
- 十九、員工薪給（餉）與經費之發給及各隊經費之匯兌事項。
- 二十、印信之蓋用及典守事項。
- 二十一、公文檢核、檔案管理、文書收發、繕校處理與督導事項。
- 二十二、關於營建署及所屬相關單位業務聯繫處理事項。
- 二十三、其他有關行政、交通、刑事、外事、消防、民防、經濟、後勤、秘書等業務事項。

## 第 5 條

督訓組職掌如下：

- 一、勤（業）務督察之規劃、執行、督導、考核事項。
- 二、各項專案、警戒、警備、重大演習、災害處理之督導、考核事項。
- 三、特種勤務與警衛任務之規劃、督導、協調、考核事項。
- 四、榮譽團結、員警座談及激勵員警士氣各項活動之規劃、執行、督導、考核事項。
- 五、員工因公傷亡、殘疾之慰問暨急難濟助事項。
- 六、違反勤務紀律及風紀案件之查處事項。
- 七、內部管理之規劃、執行、督導、考核事項。
- 八、端正警察風紀工作、考核評鑑、教育輔導之規劃、執行、督導、考核事項。
- 九、員警保障案件移辦及彙整事項。
- 十、改善員警服務態度之規劃、督導、考核事項。
- 十一、監標、監驗案件之會辦事項。
- 十二、員警教育訓練之規劃、執行、督導、考核事項。
- 十三、新進人員職前訓練之規劃、執行、督導、考核及員警心理輔導事項。
- 十四、戰時警務工作之規劃、執行、督導、考核事項。
- 十五、重點節日加強戒備及偵測演習之規劃、執行、督導、考核事項。
- 十六、保防工作及保防教育之策劃、督導及執行事項。
- 十七、安全防護、保密措施之規劃、督導及執行事項。

十八、社會情報資料之布置、蒐集、指導、考核、處理事項。

十九、其他有關督察、教育、保安、保防等業務事項。

## 第 6 條

勤務指揮中心職掌如下：

- 一、治安狀況之掌握、處置、指揮及管制事項。
- 二、緊急命令之傳達、治安事件之聯繫及治安情報查報事項。
- 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、管制及調度事項。
- 五、電腦資訊業務之規劃、督導與推展事項。
- 六、法規之研究整理彙整等事項。
- 七、政令宣導、政績報導等事項。
- 八、大隊隊務會報之召開及紀錄之整理事項。
- 九、為民服務之規劃、督導、考核事項。
- 十、民眾報案之受理與處置事項。
- 十一、其他有關勤務指揮中心、資訊、法規、公關、戶口、安檢等業務事項。

## 第 7 條

人事室職掌如下：

- 一、組織編制及員額配置擬議事項。
- 二、任免、遷調及申請復用擬議事項。
- 三、銓審案件之查催及試用期滿成績考核案件之核轉事項。
- 四、獎懲案件、警察獎章、服務獎章、功標、年資標及工作模範之核辦（轉）事項。
- 五、差假、勤惰之管理與考績（成）案件之辦理及核辦（轉）事項。
- 六、待遇、福利、互助共濟及各項補助及輔建貸款之核辦（轉）事項。
- 七、退休、資遣、保險、撫卹之審議及核轉事項。
- 八、退休員警與遺眷之照護及慰問事項。
- 九、人事資料登記、管理、查詢統計、電腦輸入及建檔事項。
- 十、工作簡化之規劃、執行、督導、考核事項。
- 十一、分層負責之規劃、執行、督導、考核事項。
- 十二、人事法令之執行及陳報事項。
- 十三、員警出國案件之核轉事項。

十四、員警申請後備軍人儘後（逐次）召集之核轉事項。

十五、其他有關人事管理事項。

## 第 8 條

會計室職掌如下：

- 一、年度預（概）算之籌編事項。
- 二、分配預算及修改分配預算事項。
- 三、預算科目流用、計畫預算變更、追加（減）預算及動支預備金之申請事項。
- 四、預算之執行及原始憑證之審核事項。
- 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、原始憑證送審與會計憑證、帳簿、報表之整理、保管及報請銷毀事項。
- 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及公告事項。
- 十、會計制度設計及修訂之擬議、財務上增進效能及減少不經濟支出之研究建議事項。
- 十一、營繕工程與購置、定製、變賣財物之招標、比價、議價及驗收案件之監辦事項。
- 十二、公款支付時限案件、財務管理及庫存現金查核事項。
- 十三、財務及財物管理之內部審核事項。
- 十四、會計人員之人事管理事項。
- 十五、統計資料之調查、蒐集、整理、審核、編製及分析等事項。
- 十六、其他有關主計業務事項。

## 第 9 條

警察隊職掌如下：

- 一、執行國家公園區域內治安秩序之維護、災害急難之搶救及自然資源環境之保護事項。
- 二、警用裝備器材之使用、保管與維護事項。
- 三、電腦資訊業務之執行作業事項。
- 四、關於國家公園管理處及相關單位業務聯繫處理事項。

五、其他有關警察業務執行事項。

### **第 三 章 權 責**

#### **第 10 條**

大隊長綜理隊務，並指揮監督所屬單位及人員，其權責如下：

- 一、工作計畫之決定、變更及考核事項。
- 二、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、其他有關本大隊重要事務之決定或處理事項。

#### **第 11 條**

副大隊長襄助大隊長處理隊務，其權責如下：

- 一、襄助大隊長處理公務事項。
- 二、大隊長差假時其職務代行（理）事項。
- 三、隊務之參與及擬議事項。
- 四、業務之監督及指導事項。
- 五、主持或參加各種會議事項。
- 六、計畫方案及重大決策之研議事項。
- 七、大隊長交辦事項。

#### **第 12 條**

秘書承大隊長、副大隊長之命處理公務，其權責如下：

- 一、重大隊務之建議事項。
- 二、各單位業務之協調聯繫及督導事項。
- 三、各單位文稿之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、大隊長、副大隊長交辦事項。

### 第 13 條

各、組、室、中心主管承大隊長副大隊長之命處理公務，其權責如下：

- 一、所屬人員執行職務之工作分配、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、各級業務有關人員工作調整之建議事項。
- 五、差假代理職務人員之指定事項。
- 六、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、大隊長、副大隊長交辦事項。

### 第 14 條

隊長之權責如下：

- 一、所屬員警工作之分配、監督、考核及勤務執行事項。
- 二、人事遷調、獎懲按授權規定之決定或擬議事項。
- 三、隊務之推行及改進事項。
- 四、所屬員警之管理及教育訓練事項。
- 五、臨時緊急事故之處理事項。
- 六、上級交辦事項。

### 第 15 條

副隊長權責如下：

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

### 第 16 條

分隊長之權責如下：

- 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、教育及訓練事項。
- 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 17 條**

督察員、組員、警務員、偵查員、技士、技佐、小隊長、警務佐、辦事員、隊員、書記，承長官之命處理應辦理事項。

### **第 四 章 會報及會議**

#### **第 18 條**

本大隊隊務會報每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，由大隊長召集，以副大隊長、秘書、各組、室、中心及直屬單位為當然出席人員，並得指其他人列席，各隊得個別舉行隊務會報，由各隊隊長召集所屬單位主管出席參加。

#### **第 19 條**

本大隊各業務單位，為提高工作效率，得召開業務檢討會。

### **第 五 章 附則**

#### **第 20 條**

本大隊處理事務實施分層負責，逐級授權，其分層負責明細表另訂之。

#### **第 21 條**

本大隊文書管理、財務處理及事務管理，依事務管理規則及有關規定辦理之。

#### **第 22 條**

本細則自發布日施行。