

法規名稱：(廢)內政部警政署水上警察局辦事細則

廢止日期：民國 94 年 06 月 24 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依內政部警政署水上警察局（以下簡稱本局）組織條例第十三條規定訂定之。

第 2 條

本局處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第 3 條

本局設警務科、海務科、船務科、後勤科、訓練科、國際科、秘書室、督察室、海洋資訊調查中心、勤務指揮中心、人事室及會計室，分別掌理本局組織條例及本細則第二章規定之有關業務。

本局設刑事警察隊、直屬船隊，分別掌理其應辦事項。

第二章 職掌

第 4 條

警務科職掌如下：

- 一、各級隊之警力調配及轄分劃分事項。
- 二、警備、警衛、警戒及其他勤務之規劃、執行、督導及考核事項。
- 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、機動警力之規劃、執行及督導事項。
- 六、海上聚眾活動之處理事項。
- 七、戰時警務工作之規劃、執行、督導及考核事項。
- 八、走私、偷渡、偷運械彈、毒品等案件防處之規劃及督導事項。
- 九、安檢工作執行之規劃及督導事項。
- 十、安檢警力、裝備需求之建議事項。
- 十一、限制入出境對象之防制及聯繫事項。
- 十二、民防工作之規劃、執行及督導事項。

- 十三、保防工作之規劃、執行及督導事項。
- 十四、保防教育之規劃、執行及督導事項。
- 十五、安全防護、保密措施之規劃、執行及督導事項。
- 十六、員警（工）生及新進人員身家調查工作事項。
- 十七、社會治安調查資料之蒐集、處理及考核事項。
- 十八、安檢、社會諮詢佈置蒐集、策劃、督導及考核事項。
- 十九、其他有關警務業務事項。

第 5 條

海務科職掌如下：

- 一、協助海上交通秩序之管制及維護事項。
- 二、協助海上船舶碰撞蒐證及其他海上糾紛之蒐證、處理事項。
- 三、協助海難船舶與人員之搜索、救助及緊急醫療救護事項。
- 四、協助海洋災害之救護事項。
- 五、協助漁業權及漁業秩序之維護事項。
- 六、協助海洋環境保護及保育事項。
- 七、協助海洋氣象科學調查研究事項。
- 八、其他有關海務業務事項。

第 6 條

船務科職掌如下：

- 一、船艇建造之規劃及執行事項。
- 二、船艇管理與維修工作之規劃、執行、督導及考核事項。
- 三、船艇定保、歲修、海損、航修、一、二級自力維保之規劃、執行及考核事項。
- 四、船舶、航儀研究發展、通信之規劃及督導事項。
- 五、通信設備及其維修工作之規劃、執行、督導及考核事項。
- 六、無線電通訊系統頻率、諸元之申請、律定與通訊紀律之規劃、執行及督考事項。
- 七、其他有關船務業務事項。

第 7 條

後勤科職掌如下：

- 一、財產之登記及管理事項。

- 二、營繕工程之規劃、執行及督導事項。
- 三、辦公廳（舍）之分配、管理、維修及保險事項。
- 四、租借房地、港灣、碼頭之規劃及執行事項。
- 五、車輛之購置、管理、維修與調度工作之規劃、執行、督導及考核事項。
- 六、船艇、通訊設備與刑事器材之採購及其維修招標事項。
- 七、油料之籌補、分配及報銷作業事項。
- 八、武器、彈藥配賦、保養檢查之規劃、執行、督導及考核事項。
- 九、服裝之籌製、配發及管理事項。
- 十、駕駛之僱用、調派及考核事項。
- 十一、各項辦公設備與應勤裝備之採購、保管及配發事項。
- 十二、其他有關後勤業務事項。

第 8 條

訓練科職掌如下：

- 一、常年訓練之規劃、執行及考核事項。
- 二、員警精神教育之規劃及督導辦理事項。
- 三、案例教育之蒐集、編撰及督導實施事項。
- 四、員警心理輔導、諮商及晤談事項。
- 五、員警海事與安檢專業訓練之規劃、執行、督導及考核事項。
- 六、水上警察專業課程之規劃、教材之審核等事項。
- 七、員警出國進修考察之計畫、遴選及審核事項。
- 八、教育訓練之各項教學設施規劃及管理事項。
- 九、其他有關水上警察教育訓練業務事項。

第 9 條

國際科職掌如下：

- 一、涉外案件查處之規劃及督導事項。
- 二、與他國海上執法機關或相關機關聯繫及合作事項。
- 三、海域執法相關法規適用疑義之研究處理。
- 四、其他有關外事事項。

第 10 條

秘書室職掌如下：

- 一、庶務及出納事項。
- 二、事務性與各項消耗性物品之採購、管理及維修事項。
- 三、水、電及電話費用核銷事項。
- 四、工友與技工之僱用、派遣、考核及管理事項。
- 五、集會、辦公處所之管理事項。
- 六、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。
- 七、各項業務之研究發展事項。
- 八、業務督考及管制事項。
- 九、公文檢核、檔案管理、文書收發、繕校處理之督導事項。
- 十、業務通報之編發事項。
- 十一、機要文件之處理事項。
- 十二、局務會報之召開及記錄事項。
- 十三、印信之蓋用及典守事項。
- 十四、主官交接業務之綜合彙整及陳報事項。
- 十五、政令宣導、政績報導事項。
- 十六、綜合性業務資料與史料之蒐集、整理及運用事項。
- 十七、新聞處理及公共關係業務之推展事項。
- 十八、推行為民服務之規劃、執行、督導及考核事項。
- 十九、法規之研究彙整及國家賠償事件之處理事項。
- 二十、其他有關秘書工作事項。

第 11 條

督察室職掌如下：

- 一、勤（業）務督導之規劃、執行及考核事項。
- 二、維護風紀之規劃、督導、考核及警紀案件之查處事項。
- 三、榮譽團結委員會與員警座談會業務之規劃及執行事項。
- 四、特種勤務與警衛任務之聯繫、規劃及督導事項。
- 五、改善員警服務態度之規劃、督導及考核事項。
- 六、員警考核評鑑之執行及督導事項。
- 七、監標、監驗案件之會辦事項。
- 八、員警生活輔導之執行、督導及考核事項。
- 九、員警申訴案件之移辦及彙整事項。
- 十、內部管理之規劃、執行、督導及考核事項。
- 十一、模範警察及模範母親等楷模之甄選及表揚事項。

十二、員工因公傷亡、殘疾之慰問及急難濟助事項。

十三、其他有關督察工作事項。

第 12 條

海洋資訊調查中心職掌如下：

- 一、資訊業務規劃、督導及執行事項。
- 二、海洋資訊蒐集、推廣事項。
- 三、國內（外）海洋安全交流宣導及設立服務中心等事項。
- 四、巡邏海域內危安與障礙狀況之處理及通報事項。
- 五、其他有關海洋知識、資訊業務事項。

第 13 條

勤務指揮中心之職掌如下：

- 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、執行海上勤務之協調聯繫事項。
- 六、其他有關勤務指揮中心業務事項。

第 14 條

人事室之職掌如下：

- 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、員警申請後後軍人儘後（逐次）召集之核轉事項。
- 十五、其他有關人事管理事項。

第 15 條

會計室之職掌如下：

- 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之查核事項。
- 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 16 條

刑事警察隊職掌如下：

- 一、預防犯罪業務之規劃、執行、督導及考核事項。
- 二、協助偵查犯罪業務之規劃、執行、督導及考核事項。
- 三、司法警察與違反社會秩序維護法案件處理業務之執行、督導及考核事項。

- 四、刑事鑑識業務之辦理事項。
- 五、犯罪紀錄之蒐集、彙整及運用等事項。
- 六、涉外刑事案件之調查及處理事項。
- 七、犯罪偵防與鑑識器材之規劃、維護及管理事項。
- 八、犯罪情報之佈建、蒐集、傳遞、運用及通訊監察之規劃、督導、執行事項。
- 九、其他有關刑事警察業務之規劃、督導、考核等事項。

第 17 條

直屬船隊職掌如下：

- 一、領海、鄰接區、專屬經濟海域與大陸礁層之巡邏執法、海難撈救及海洋資源生態維護事項。
- 二、遠洋漁業巡邏事項。
- 三、其他特殊任務之規劃及執行事項。

第 三 章 權 責

第 18 條

局長綜理局務，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、其他有關重要事務之決定或處理事項。

第 19 條

副局長襄助局長處理局務，其權責如下：

- 一、襄助局長處理公務事項。
- 二、局長差假時，其職務之代行（理）事項。
- 三、重要局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、局長交辦事項。

第 20 條

主任秘書承局長、副局長之命指導本局各單位業務，並處理公務，其權責如下：

- 一、重大局務之建議事項。
- 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、局長、副局長交辦事項。

第 21 條

技正、研究員承長官之命，處理公務，其權責如下：

- 一、襄助長官處理公務事項。
- 二、重要方案之設計審議事項。
- 三、技術性及專門性問題之研究審議事項。
- 四、業務改進之建議事項。
- 五、長官交辦事項。

第 22 條

科、室、中心主管、刑事警察隊隊長承局長、副局長之命，主任秘書之指導，處理公務，其權責如下：

- 一、主管業務之策劃、督導、改進事項。
- 二、所屬人員執行任務之監督、指導、審核事項。
- 三、所屬人員工作分配、監督、考核及獎懲之擬議事項。
- 四、依照本局分層負責明細表之規定代行裁決事項。
- 五、重要公文之擬辦事項。
- 六、局長、副局長交辦事項。

第 23 條

隊長之權責如下：

- 一、所屬員警工作分配、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 24 條

副隊長之權責如下：

- 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、長官交辦及其他授權處理事項。

第 25 條

分隊長之權責如下：

- 一、所屬員警工作之分配、監督及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 26 條

秘書、督察、刑事警察隊副隊長、直屬船隊副隊長、股長、組長、督察員、科員、組員、技士、技佐、偵查員、小隊長、警務佐、辦事員、隊員及書記，承長官之命處理應辦事項。

第 四 章 會報及會議

第 27 條

本局局務會報，每三個月舉行一次，必要的得召開臨時會議，由局長召集，以副局長、主任秘書、各科、室、中心、隊等單位主管為當然出席人員，並得指定其他人員出（列）席。

各隊得分別舉行隊務會報，由各隊長召集所屬單位主管人員出席參加。

第 28 條

本局各業務單位得視業務需要召開會議，以提高工作效率。

第 五 章 附則

第 29 條

本局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 30 條

本局文書管理、財務處理及事務管理，依事務管理規則及有關手冊辦理之。

第 31 條

本細則自發布日施行。