

法規名稱：(廢)內政部警政署民防防情指揮管制所辦事細則

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民防防情指揮管制所（以下簡稱本所）組織條例第十一條規定訂定之。

第 2 條

本所處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第 3 條

本所設業務課、修護課、指揮管制第一課、指揮管制第二課、指揮管制第三課、指揮管制第四課、竹子山中繼臺、火炎山中繼臺、阿里山中繼臺、壽山中繼臺、四堵山中繼臺、秘書室、人事室、會計室、保防管理員，分別掌理本所組織條例及本細則第二章規定之有關業務。

第二章 職掌

第 4 條

業務課職掌如下：

- 一、本所民防防情業務之規劃、督導事項。
- 二、民防防情督導考核之規劃事項。
- 三、防情特勤之規劃、督導、執行事項。
- 四、勤務督察、各項專案之規劃、督導、考核事項。
- 五、維護警風紀之規劃、執行、考核及警紀案件之查處事項。
- 六、激勵員工士氣活動之規劃、執行事項。
- 七、員警考核評鑑之規劃、執行事項。
- 八、員警教育輔導之規劃、督導、執行事項。
- 九、員工申訴案件之處理事項。
- 十、員工因公傷亡、殘疾慰問及急難濟助之執行事項。
- 十一、公職人員財產申報資料之受理、審核事項。
- 十二、本所採購之監會辦事項。

- 十三、警察教育訓練之規劃、督導、執行事項。
- 十四、員工心理諮商與輔導之規劃、執行事項。
- 十五、電腦資訊業務之作業與推展事項。
- 十六、國家賠償事件之處理事項。
- 十七、警政法規之宣導、講習、整理、編纂事項。
- 十八、其他有關行政、保安、交通、法規、刑事等業務事項。

第 5 條

修護課職掌如下：

- 一、本所防情通訊設備之規劃、修護、保養及器材補給事項。
- 二、支援各市、縣（市）警察局防情通訊設備之檢修事項。
- 三、本所專用無線電信證照之申請、換發事項。
- 四、本所修護人員之技術訓練事項。
- 五、其他有關修護業務事項。

第 6 條

指揮管制課職掌如下：

- 一、防空情報之蒐集、運用與空襲警報及燈火管制命令之接受、發布事項。
- 二、敵對或不明航空器、船艦、空降部隊動態查報及與有關單位之聯繫事項。
- 三、核射線中心作業、核防廣播與災害情況之查報及支援命令下達事項。
- 四、空難、海難求助及申請支援之傳報事項。
- 五、民防防情督導考核之執行事項。
- 六、防情特勤之防空情報傳遞事項。
- 七、其他有關指揮管制業務事項。

第 7 條

中繼臺職掌如下：

- 一、本所防情勤務之中繼聯絡事項。
- 二、中繼臺防情通訊設備之一、二級保養事項。
- 三、中繼臺安全維護之規劃及執行事項。
- 四、其他有關中繼臺業務事項。

第 8 條

秘書室職掌如下：

- 一、本所印信之蓋用及典守事項。
- 二、本所工作報告、簡報之彙編事項。
- 三、本所所務會報及幕僚主管會報之召開事項。
- 四、文書處理之規劃、解釋及本所公文之收發、登記、分文與繕校事項。
- 五、檔案管理之規劃、督導與本所歸檔公文之點收、分類、裝訂、典藏及檢調清理事項。
- 六、本所政績交代之彙編及移交清冊之彙報事項。
- 七、本所年度施政計畫之彙編、選項列管及督導、考核事項。
- 八、本所業務督考研究發展工作之規劃及推展事項。
- 九、上級指示或交辦案件及其他重要業務之列管事項。
- 十、逾期處理公文之調卷分析與簽報事項。
- 十一、公文處理成績之定期考核與獎懲事項。
- 十二、公文稽催管制及各項報表之調製事項。
- 十三、本所事務用品之採購及工友、集會、水電、辦公處所管理事項。
- 十四、本所出納現金、票據、有價證券之收支及保管事項。
- 十五、本所車輛購置、汰換、報廢、保養檢查、督導事項。
- 十六、員工服裝之籌製、配發、管理事項。
- 十七、本所財產之帳籍登記與盤點清查督導、管理事項。
- 十八、本所廳舍、眷舍之整建、土地業務與營繕工程督導、執行、管理事項。
- 十九、本所駕駛之訓練、考核、管理事項。
- 二十、其他有關秘書工作、後勤業務、公共關係事項。

第 9 條

人事室職掌如下：

- 一、組織編制及員額配置之規劃事項。
- 二、任免、陞遷、分發及申請復用案件之擬辦事項。
- 三、銓審動態案件及試用期滿成績考核案件之核轉事項。
- 四、獎懲案件、獎章、功標、年資標及工作模範之核辦（轉）事項。
- 五、差假、勤惰管理與考績（成）案件之辦理及核轉事項。
- 六、待遇、福利、互助共濟、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、人事資料管理、登記、查詢統計、電腦輸入及建檔事項。

- 九、工作簡化之規劃、執行、督導及考核事項。
- 十、人事法令之執行及陳報事項。
- 十一、分層負責之規劃、執行、督導及考核事項。
- 十二、員工出入境之核辦（轉）事項及申請後備軍人儘後（逐次）召集之核轉事項。
- 十三、約僱人員離職儲金之審議、核辦事項。
- 十四、其他有關人事業務事項。

第 10 條

會計室職掌如下：

- 一、年度預（概）算及追加（減）預算之擬編事項。
- 二、年度分配預算之擬編及修正事項。
- 三、經費流用、計畫變更及動支預備金之申請事項。
- 四、歲出應付款案件之申請保留及清理事項。
- 五、年度預算之執行控制及審核事項。
- 六、會計憑證之編製、簿籍之登記、結算與會計報告之編送及公告事項。
- 七、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。
- 八、暫付款、應付款、保管款及代收款等帳務之清理事項。
- 九、會計制度增、修訂之擬（建）議事項。
- 十、年度決算報告之編送及公告事項。
- 十一、營繕工程與購置、定製、變賣財物之招標、比價、議價、驗收及報廢等案件之監辦事項。
- 十二、現金、票據、有價證券及財物之查核事項。
- 十三、財務案件之查核事項。
- 十四、公務統計方案執行事項。
- 十五、公務統計資料之蒐集、審核、管理及報表編報事項。
- 十六、統計報告編纂事項。
- 十七、會計人員之人事管理事項。
- 十八、其他有關歲計、會計、統計業務事項。

第 11 條

保防管理員職掌如下：

- 一、本所機關保防工作之規劃、執行、督導、考核事項。

- 二、社會治安調查之規劃、指導、蒐集及處理事項。
- 三、其他有關保防業務事項。

第 三 章 權 責

第 12 條

所長綜理所務，並指揮監督所屬人員，其權責如下：

- 一、本所施政方針、工作計畫之決定、變更及考核事項。
- 二、本所分預算之審核、變更、追加及預備金之動支申請事項。
- 三、本所法令規章之制（訂）定、修正、廢止事項。
- 四、上級重要命令之執行事項。
- 五、向上級建議、請示、申復或報告事項。
- 六、指揮監督所屬各單位之工作事項。
- 七、臨時發生重大案件之緊急措施事項。
- 八、所屬人員依法任免、陞遷、獎懲之擬議（核辦）事項。
- 九、重要會議之主持或參加事項。
- 十、其他有關本所重要事務或政策之決定及處理事項。

第 13 條

副所長襄助所長處理所務，其權責如下：

- 一、襄助所長處理公務事項。
- 二、重要報告之審核事項。
- 三、業務之監督及指導事項。
- 四、參加重要會議及代表所長出席（主持）事項。
- 五、各單位業務之協調及督導策進事項。
- 六、各單位文稿、表報之綜核審閱事項。
- 七、所長交辦事項。

第 14 條

課、室、臺主管及保防管理員之權責如下：

- 一、主管業務之規劃、督導、改進事項。
- 二、所屬人員執行職務之監督、指導、審核事項。
- 三、所屬人員考核、獎懲及陞遷之擬議事項。
- 四、依照本所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、所長、副所長交辦事項。

第 15 條

課員、技士、技佐、書記，承長官之命處理應辦事項。

第 16 條

本所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 四 章 附 則

第 17 條

本所所務會報，每月舉行一次，必要時得臨時召開之，由所長主持，以副所長及各課、室、臺之主管為當然出席人員，所長並得指定通知有關人員列席。

第 18 條

本所文書處理、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 19 條

本細則自發布日施行。