

法規名稱：(廢)內政部警政署警察電訊所辦事細則

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警察電訊所（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

本所設第一課、第二課、第三課、第四課、秘書室、督察室、機動通訊中心、微波通訊中心、人事室、會計室分別掌理本所組織條例及本細則第二章規定之有關業務。

本所於臺北、新竹、臺中、臺南、高雄、南投、宜蘭、花蓮、臺東及澎湖各設分所，掌理轄內有、無線電通訊等事項。

本所於臺北、萬盛、新竹、臺中、鳳鳴、臺南、高雄、中寮、南投、宜蘭、花蓮及臺東各設中繼臺，掌理轄內微波通訊事項。

第二章 職掌

第 4 條

第一課業務職掌如下：

- 一、警察電訊網路之整體規劃、協調事項。
- 二、警察有線電話之管理、運用事項。
- 三、警察頻率及證照之申請、核配、管理事項。
- 四、警察電訊法規之研究、整理、編纂事項。
- 五、通信動員之協調、支援事項。
- 六、警察電訊支援警衛安全維護之規劃、執行事項。
- 七、警察電訊教育訓練之規劃、執行事項。
- 八、本所員警常年訓練之規劃、執行事項。
- 九、其他有關警察電訊業務事項。

第 5 條

第二課業務職掌如下：

- 一、警察電訊線路新架、整修、汰換工程計畫事項。
- 二、警察電訊交換機及附屬設備之新設、汰換事項。
- 三、警察電訊有線載波傳輸之規劃、新設事項。
- 四、受託機關、人民申請遷移警察電訊線路之代辦工程事項。
- 五、損害賠償警察電訊線路之代辦工程事項。
- 六、警察電訊管道工程計畫事項。
- 七、各縣、市警察局基層廳舍新（整）建，警察電訊設施配合工程計畫事項。
- 八、警察電訊線路申租業務事項。
- 九、警察電訊有線電工程物料規格之擬（修）訂與管理事項。
- 十、警察電訊有線電設施維護作業之督導事項。
- 十一、其他有關警察電訊有線電業務事項。

第 6 條

第三課業務職掌如下：

- 一、警察電訊器材之採購、驗收事項。
- 二、警察電訊器材之調撥、倉儲、補給、呆廢料處理事項。
- 三、警察電訊器材之帳籍登記與盤點、清查、督導管理事項。
- 四、本所資訊作業之開發、研究發展及資訊系統之管理運作事項。
- 五、其他有關警察電訊器材事項。

第 7 條

第四課業務職掌如下：

- 一、車輛設置標準訂定、購置、報廢、汰換、保養、管理督導事項。
- 二、員警服裝之籌製、配發、管理事項。
- 三、財產之帳籍登記與盤點、清查、督導管理事項。
- 四、廳舍營繕、租賃、分配、布置、水電及辦公處所管理事項。
- 五、行政設備及物品之採購、管理事項。
- 六、車輛及駕駛之調度事項。
- 七、其他有關後勤業務事項。

第 8 條

秘書室業務職掌如下：

- 一、印信之蓋用及典守事項。
- 二、所長親（密）啟公文之登收、繕發事項。
- 三、交辦機要文件之處理事項。
- 四、工作報告、簡報及重要行事曆之編撰事項。
- 五、各項會報之召開事項。
- 六、公文之收發、登記、分文、繕校事項。
- 七、檔案管理之公文點收、分類、裝訂、典藏及檢調清理事項。
- 八、政績交代之彙編及移交清冊之彙報事項。
- 九、年度施政計畫之彙編、選項列管及督導考核事項。
- 十、重要方案之列管、追蹤、考核事項。
- 十一、業務督考及研究發展工作之規劃、推展事項。
- 十二、上級指示或交辦案件及其他重要業務之列管事項。
- 十三、逾期處理公文之調卷分析與簽報事項。
- 十四、公文登記、查詢及處理績效報表之調製事項。
- 十五、各項法制業務事項。
- 十六、技工、工友之訓練、考核、管理事項。
- 十七、出納現金、票據、有價證券之收支、保管及員工薪津領發事項。
- 十八、集會場所管理及辦公處所環境清潔管理事項。
- 十九、公關業務事項。
- 二十、心理輔導業務事項。
- 二十一、不屬於其他課、室、中心之業務處理事項。
- 二十二、其他有關秘書工作事項。

第 9 條

督察室業務職掌如下：

- 一、員工因公殘疾、慰問及急難濟助之執行事項。
- 二、改善員警服務態度之規劃、督導、考核事項。
- 三、員警申訴之審辦事項。
- 四、模範警察、績優員警、好人好事之甄選、表揚事項。
- 五、文康活動之規劃、執行事項。
- 六、勤務督察、專案督導之規劃、執行、督導考核事項。
- 七、員警違反勤務紀律及交通事故案件之查處事項。
- 八、內部管理業務之規劃、執行、督導考核事項。

- 九、重要警風紀案件查處及違反警風紀案件之審辦事項。
- 十、風紀情報蒐集之策劃、執行事項。
- 十一、員警考核評鑑之規劃、執行、督導考核事項。
- 十二、員警教育輔導之陳報事項。
- 十三、員警陞調、考試、訓練等案件品操查核事項。
- 十四、公職人員財產申報資料之受理、審核、轉陳事項。
- 十五、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 十六、工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購之開標、比價、議價、決標及驗收案件之監辦事項。
- 十七、公務機密維護及洩（失）密案件之處理事項。
- 十八、危害或破壞事件之預防及協助處理陳情請願事項。
- 十九、安全防護實施事項。
- 二十、機關保防工作之規劃、督導、考核事項。
- 二十一、社會保防工作之規劃、督導、考核事項。
- 二十二、重大事件之通報、協調、聯繫事項。
- 二十三、其他有關督察、政風、保防業務事項。

第 10 條

機動通訊中心業務職掌如下：

- 一、機動無線電網路之規劃、設計事項。
- 二、機動無線電機之修護、調校事項。
- 三、機動無線電儀表、物料等規格之釐訂、管理事項。
- 四、各項專案、演訓及重大警勤任務等所需無線電機通訊網之協調、支援、整備、構建事項。
- 五、各警察機關之警用機動無線電裝備保養檢查與考核事項。
- 六、各警察機關之警用機動無線電運用、協調及干擾處理事項。
- 七、其他有關警用機動無線電業務事項。

第 11 條

微波通訊中心業務職掌如下：

- 一、微波系統之規劃、建設、管制、運用事項。
- 二、微波系統維護保養作業之督導、考核事項。
- 三、微波系統相關儀表及物料等規格之釐訂、管理事項。
- 四、配合警勤任務調配所需微波通訊電路事項。

- 五、微波系統裝備檢查計畫之擬議事項。
- 六、其他有關微波系統業務事項。

第 12 條

人事室業務職掌如下：

- 一、組織編制及員額配置之規劃事項。
- 二、任免、陞遷及申請復用案件之擬辦事項。
- 三、銓審案件及試用期滿成績考核案件核轉事項。
- 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、勤惰之管理與考績（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、員警入出境之核辦（轉）事項及申請後備軍人儘後（逐次）召集之核轉事項。
- 十三、其他有關人事業務事項。

第 13 條

會計室業務職掌如下：

- 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 14 條

分所職掌如下：

一、轄內警察電訊網路之管制、運用事項。

二、轄內警察電訊有線電通訊設施之規劃、建設與維修等事項。

三、轄內各項專案、演習及重大治安事件應勤通訊系統之建設事項。

四、轄內警察電訊線路遷移、損害賠償事項。

五、其他交辦事項。

第 15 條

中繼臺職掌如下：

一、警察電訊微波系統裝備之測試與維護事項。

二、配合轄內各項專案、演習及重大治安事件應勤通訊系統所需微波電路之構建事項。

三、其他交辦事項。

第 三 章 權 責

第 16 條

所長綜理所務，並指揮監督所屬人員，其權責如下：

一、承內政部警政署署長之命，掌理全國警察電訊事項。

二、本所施政方針、工作計畫之決定、變更及考核事項。

三、本所所屬人員之依法任免、陞遷、獎懲事項。

四、本所預算之審核、變更、追加及預備金之動支事項。

五、上級重要命令執行事項。

六、主持或參加各種重要會議事項。

- 七、向上級建議、請示、申復或報告事項。
- 八、指揮監督所屬各單位之工作事項。
- 九、臨時發生重大案件之緊急措施事項。
- 十、其他有關本所政策之決定或重要事務之處理事項。

第 17 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、業務監督及指導事項。
- 四、主持或參加各種會議事項。
- 五、其他交辦事項。

第 18 條

技正，承所長、副所長之命處理公務，其權責如下：

- 一、重大所務之建議事項。
- 二、各單位業務之協調及督導策進事項。
- 三、各單位文稿、表報之綜核審閱事項。
- 四、機要工作之處理、督導事項。
- 五、重要方案之設計審議事項。
- 六、技術性及專門問題之研究審議事項。
- 七、業務改進之建議事項。
- 八、其他交辦事項。

第 19 條

各課、室、中心主管之權責如下：

- 一、所屬人員執行職務之工作分配、指揮、監督及考核事項。
- 二、主管業務之策劃、督導及處理事項。
- 三、所屬人員考核、獎懲及陞遷之擬議事項。
- 四、差假時代理職務人員之指定事項。
- 五、業務研究發展事項。
- 六、所屬人員之管理、教育及訓練事項。
- 七、緊急事件之處理事項。
- 八、其他交辦事項。

第 20 條

分所長之權責如下：

- 一、分所所務之推行及改進事項。
- 二、所屬人員工作分配、監督及考核事項。
- 三、所屬人員考核、獎懲及陞遷擬議事項。
- 四、所屬人員之管理及教育訓練事項。
- 五、主持或參加各種重要會議事項。
- 六、向上級建議、請示、申復或報告事項。
- 七、緊急事件之處理事項。
- 八、其他交辦事項。

第 21 條

臺長之權責如下：

- 一、所屬人員工作分配、監督及考核事項。
- 二、所屬人員考核、獎懲、陞遷之擬議事項。
- 三、緊急事件之處理事項。
- 四、其他交辦事項。

第 22 條

課員、技士、技佐、辦事員、書記、線務員、話務員，承長官之命處理應辦事項。

第 23 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 24 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、技正、各課、室、中心主管為當然出席人員。擴大所務會報，每三個月舉行一次，由所長主持，以副所長、技正、各課、室、中心主管、分所長及臺長為當然出席人員，其餘由所長指定，並得指定其他人員列席。



第 25 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 26 條

本細則自發布日施行。