

法規名稱：(廢)內政部警政署高雄港務警察局辦事細則

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港務警察局組織通則第十二條規定訂定之。

第 2 條

內政部警政署高雄港務警察局（以下簡稱本局）處理業務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第 3 條

本局設行政課、經濟課、刑事課、後勤課、外事課、秘書室、督察室、人事室、保防室、會計室、勤務指揮中心、保安警察隊、分駐（派出）所，分別掌理內政部警政署港務警察局組織通則第二條及第二章所定之事項。本局得應業務需要，於金門港設分駐（派出）所，負責執行金門港區警察事務，並受本局之指揮監督。

第二章 職掌

第 4 條

行政課職掌如下：

- 一、警力配置之調整，分駐（派出）所、查驗登記站之設置、轄區劃分或變更及勤務實施規劃等事項。
- 二、交通安全維護、疏導、管制、整理、宣導、交通事故處理登錄及交通違規案件之入案、移送、申訴等事項。
- 三、警備、警衛、警戒之規劃執行及機動保安警力之調遣配備事項。
- 四、協助港區環保、防疫工作之推行、防治事項。
- 五、港區通行證製作、核發、註銷及資料之整理、統計、登記等事項。
- 六、勤前教育之規劃實施事項。
- 七、防情通訊及警報設施整備協調事項。
- 八、協助執行港務行政相關事項（含設施、管制、航管等）之規劃、督導事項。

九、港區災難搶救有關警力之派遣、協調配合事項。

十、其他有關行政、交通、保安、戶口、正俗、民防等業務事項。

第 5 條

經濟課職掌如下：

一、經濟警察業務之規劃、督導事項。

二、協助市場監視及穩定物價之規劃、督導事項。

三、辦理偽造幣券、地下錢莊（高利貸放）之規劃、督導事項。

四、協助辦理走私、漏稅、私菸酒、取締私運大陸地區物品及仿冒案件之規劃、督導事項。

五、安檢勤（業）務之規劃、督導事項。

六、港口初期應變演習之規劃、督導事項。

七、查獲非法出入境人員、械彈、毒品等案件之協調處理、督導事項。

八、港口治安維護之規劃、督導事項。

九、港口進口貨櫃聯合安全檢查工作規劃、督導事項。

十、其他有關經濟及安檢警察業務事項。

第 6 條

刑事課職掌如下：

一、防範犯罪宣導及社會性犯罪之策劃督導事項。

二、犯罪偵防及刑事案件之處理事項。

三、檢警聯繫及與各刑事警察單位之工作聯繫。

四、違反社會秩序維護法之處理事項。

五、無名屍體、拾得物、漂流物之處理事項。

六、刑事裝備器材購置之擬議、保養、運用事項。

七、協助查緝走私、漏稅案件。

八、犯罪紀錄之規劃實施事項。

九、刑事資訊系統之執行事項。

十、其他有關刑事業務事項。

第 7 條

後勤課職掌如下：

一、財產（含動產、不動產）之登記、管理事項。

二、營繕工程之規劃、執行、督導事項。

- 三、車輛購置、管理、調度事項。
- 四、財物之採購、保管、分發事項。
- 五、油料之籌補、分配、報銷作業事項。
- 六、裝備器材之採購、分配、管理、督導事項。
- 七、武器、彈藥配賦、保養檢查之規劃、執行、督考事項。
- 八、通訊裝備之管理、維修及通訊業務之處理。
- 九、財產之帳簿登記及盤點清查、督導管理事項。
- 十、員警服裝之製發、管理事項。
- 十一、本局駕駛之訓練、考核、管理事項。
- 十二、資訊系統整體規劃、管理運作事項。
- 十三、資訊系統設備購置之擬議、保養運用事項。
- 十四、資訊教育講習、訓練、執行事項。
- 十五、其他有關後勤、資訊業務事項。

第 8 條

外事課職掌如下：

- 一、涉外治安案件預防、查察及調查之規劃、督導事項。
- 二、外事情報蒐集分析之規劃、督導事項。
- 三、協助執行國、外賓訪華警衛安全。
- 四、外僑進出港區申請業務。
- 五、大陸地區人民、香港及澳門居民利用兩岸交流來臺涉及警察事務之業務事項。
- 六、其他有關外事警察業務事項。

第 9 條

秘書室職掌如下：

- 一、本局印信之蓋用、典守事項。
- 二、局長親（密）啟公文之登收、繕發、管制事項。
- 三、交辦機要文件之處理事項。
- 四、本局工作報告、簡報、年鑑之彙編事項。
- 五、本局局務會報、幕僚主管會報之召開、指（裁）示事項之追蹤、管考。
- 六、文書處理之規劃、解釋及本局公文之收發、登記、分文、繕校事項。
- 七、檔案管理之規劃、督導及本局歸檔公文之點收、分類、裝訂、典藏、

檢調清理事項。

八、本局政績交代之彙編及移交清冊之彙報事項。

九、本局行事曆、重要措施之彙編事項。

十、本局綜合性計畫、年度施政計畫之彙編、選項列管、督導、考核事項。

十一、重要方案之列管、追蹤、考核事項。

十二、本局業務督考及研究發展工作之規劃、推展事項。

十三、上級指示或交辦案件及其他重要業務之列管事項。

十四、逾期處理公文之調卷分析、簽報事項。

十五、公文處理及成績之定期考核、獎懲事項。

十六、公文登記、查詢、處理績效報表之調製事項。

十七、本局事務用品之採購及工友、技工、集會、水電、辦公處所管理事項。

十八、本局出納現金、票據、有價證券之收支、保管事項。

十九、本局各業務單位制（訂）定、修正、解釋警政法規之審查、協調事項。

二十、警政法規宣導、座談、講習之規劃、督導、協調事項。

二十一、員警法規建議意見處理、諮詢答復事項。

二十二、警政法規施行效果之調查訪問事項。

二十三、國家賠償事件之處理、督導事項。

二十四、辦公廳舍之分配、管理、保險、維護事項。

二十五、辦公與集會場所之布置及環境整潔之規劃、執行事項。

二十六、警政新聞之發布及大眾傳播媒體之聯繫事項。

二十七、提供大眾傳播媒體有關警政措施及宣導資料事項。

二十八、輿論對警政之報導評論建議之蒐集、處理事項。

二十九、促進警民關係推行為民服務工作事項。

三十、接待各界參觀、訪問、介紹警政工作概況事項。

三十一、民意機關、公益社團之聯繫事項。

三十二、對警察之友會之輔導事項。

三十三、員警心理諮商輔導之規劃、執行、考核事項。

三十四、其他有關秘書工作事項。

第 10 條

督察室職掌如下：

一、勤務督察之規劃、督導、考核事項。

- 二、重點業務督導之督導、考核事項。
- 三、警戒、警備、重大演習之督導、考核事項。
- 四、維護員警風紀之規劃、督導、考核及違法違紀案件之查處事項。
- 五、激勵員警士氣之規劃、執行、督導、考核事項。
- 六、特種勤務之協調、聯繫、執行、督導事項。
- 七、改善員警服務態度之規劃、督導、考核事項。
- 八、員警考核之規劃、執行、督導事項。
- 九、員警教育輔導之規劃、執行、督導、考核事項。
- 十、員警申訴之規劃、執行、督導、考核事項。
- 十一、員工因公傷亡、殘疾慰問及急難濟助之規劃、執行事項。
- 十二、警察常年、在職訓練及新進人員職前訓練之規劃、執行、督導、考核事項。
- 十三、其他有關督察工作事項。

第 11 條

人事室職掌如下：

- 一、組織編制、員額配置之規劃事項。
- 二、任免、陞遷、申請復用案件之擬辦事項。
- 三、銓審案件、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、工作模範之核辦（轉）事項。
- 五、差假、勤惰之管理及考績（成）案件之辦理、核轉事項。
- 六、待遇、福利、互助共濟、各項補助、輔建貸款之核辦（轉）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、建檔事項。
- 九、工作簡化之規劃、執行、督導、考核事項。
- 十、人事法令之執行、陳報事項。
- 十一、分層負責之規劃、執行、督導、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 12 條

保防室職掌如下：

- 一、保防教育之策劃、督導、執行事項。

- 二、公務機密安全維護工作之策劃、督導、執行事項。
- 三、機關安全防護工作之策劃、督導、執行事項。
- 四、社會治安調查工作之策劃、督導、蒐集、處理。
- 五、專案治安情報蒐集之策劃、督導、蒐集、處理。
- 六、社會治安情報諮詢布置工作之策劃、督導、執行事項。
- 七、特種勤務情報及諮詢布置工作之策劃、督導、蒐集、處理事項。
- 八、國家安全偵防工作之策劃、督導、執行事項。
- 九、其他有關保防安全工作事項。

第 13 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、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、清理事項。
- 五、年度預算之執行控制、審核事項。
- 六、會計憑證之編製、簿籍之登記、結算及會計報告之編送、公告事項。
- 七、原始憑證送審及會計憑證、帳簿、報表之整理、保管、報請銷毀事項。
- 八、暫付款、應付款、保管款、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、公告事項。
- 十一、營繕工程及購置、定製、變賣財物之招標、比價、議價、驗收、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

勤務指揮中心職掌如下：

- 一、治安狀況之指揮、掌握、處置、通報事項。
- 二、情報傳遞及命令轉達事項。
- 三、聚眾活動、突發事件、緊急治安事故之指揮、處置、通報及預警之提報事項。
- 四、交通事故及各種災難之指揮、處置、通報、聯繫事項。
- 五、民眾報案之受理、處置事項。
- 六、一級、二級指揮所開設之協調、處理事項。
- 七、通報資料整理、檢討、分析、保管、報告之提報事項。
- 八、勤務警力之指揮調度及勤務管制事宜。
- 九、其他有關勤務指揮中心業務事項。

第 15 條

保安警察隊職掌如下：

- 一、執行交通部高雄港務局所轄之治安秩序維護及協助災害危難搶救事項。
- 二、警用裝備器材之使用、保管、維護事項。
- 三、協助處理違反港務法令有關事項。
- 四、其他有關警察勤務執行及警察業務事項。

第 16 條

分駐（派出）所職掌如下：

- 一、執行港區轄內之治安秩序維護及協助災害危難搶救事項。
- 二、警用裝備器材之使用、保管、維護事項。
- 三、協助處理違反港務法令有關事項。
- 四、其他有關警察勤（業）務執行事項。

第 三 章 權 責

第 17 條

局長綜理局務，並指揮監督所屬職員，其權責如下：

- 一、本局工作計畫之決定、變更、考核。
- 二、本局預算之審核、變更、追加及預備金之動支事項。
- 三、本局法令規章之制（訂）定、修正、廢止事項。
- 四、上級重要命令之執行。

- 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。
- 八、所屬人員之依法任免、陞遷、獎懲事項。
- 九、主持或參加各種重要會議。
- 十、其他有關本局重要事務之處理事項。

第 18 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、重要報告之審核事項。
- 三、業務之監督、指導事項。
- 四、各種會議之主持、參加事項。
- 五、本局重大決策及計畫方案之研議事項。
- 六、局長交辦事項。

第 19 條

課、室、中心主管承局長、副局長之命處理公務，其權責如下：

- 一、主管業務之規劃、督導、改進事項。
- 二、所屬人員執行任務之監督、指導、審核事項。
- 三、所屬人員考核、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 20 條

本局處理事務實施分層負責制度，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。

第 四 章 附 則

第 21 條

本局局務會報每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，由局長主持，以副局長、督察長、各課、室、中心及直屬單位主管為當然出席人員，並得通

知有關人員列席。

第 22 條

本局文書處理、財務管理、事務管理，依事務管理各手冊規定辦理之。

第 23 條

本細則自發布日施行。