

法規名稱：(廢)內政部警政署基隆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

內政部警政署基隆港務警察局（以下簡稱本局）處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第 3 條

本局設行政課、經濟課、刑事課、後勤課、外事課、督察室、保防室、勤務指揮中心、秘書室、人事室、會計室、保安警察隊及分駐（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本細則第二章所定之事項。

本局得應業務需要，於福澳港設分駐（派出）所，負責執行福澳港區警察事務。

第二章 職掌

第 4 條

行政課職掌如下：

- 一、警力配置之調整、轄區劃分或變更及警察勤務實施之規劃事項。
- 二、勤前教育之規劃實施事項。
- 三、交通安全維護、管制、宣導與交通秩序整理、交通事故處理及交通統計、通報之規劃、督導事項。
- 四、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。
- 五、防情通訊及警報設施整備協調事項。
- 六、配合搶救災難之協調與警力派遣事項。
- 七、協助取締環保犯罪、妨害衛生之規劃、督導事項。
- 八、協助執行港務法令之規劃、督導事項。
- 九、港區通行證、登輪通行證製作、核發、註銷及資料之整理、統計、登

記等事項。

十、其他有關戶口、民防及行政、交通、保安警察業務事項。

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、協助查察取締囤積居奇、聯合壟斷、哄抬物價等違反公平交易法行為之規劃、督導事項。
- 三、偵辦偽造幣券、地下錢莊（高利貸放）之規劃、督導事項。
- 四、協助偵辦走私、漏稅、私菸酒及取締私運大陸地區物品之規劃、督導事項。
- 五、協助查緝違反智慧財產權案件之規劃、督導、執行事項。
- 六、安檢業務之規劃、督導事項。
- 七、港口初期應變演習之規劃、督導事項。
- 八、走私、偷渡情報蒐集工作之策劃、督導、蒐集及處理事項。
- 九、查獲非法出入境人員、械彈、毒品等案件之協調處理與督導事項。
- 十、港區安全維護之規劃、督導事項。
- 十一、港口進口貨櫃聯合安全檢查工作之規劃、督導事項。
- 十二、其他有關經濟警察業務事項。

第 6 條

刑事課職掌如下：

- 一、預防犯罪業務之規劃實施事項。
- 二、協助偵查犯罪業務之規劃實施事項。
- 三、流氓檢肅業務之規劃實施事項。
- 四、司法警察及違反社會秩序維護法案件處理業務之規劃實施事項。
- 五、刑事鑑識業務之規劃實施及證物之處理事項。
- 六、犯罪紀錄之規劃實施事項。
- 七、犯罪偵防、鑑識、防爆等裝備器材之管理維護等事項。
- 八、刑事警察之業務督導、教育訓練、風紀考核之實施事項。
- 九、犯罪情報之布置、蒐集、傳遞、運用及通訊監察等執行事項。
- 十、刑案屍體報驗等事項。
- 十一、刑事資訊系統之執行事項。
- 十二、刑事案件之偵查事項。

十三、爆裂物之處理事項。

十四、其他有關刑事警察業務事項。

第 7 條

後勤課職掌如下：

- 一、財產之帳簿（含動產與不動產）登記與盤點、清查、督導、管理事項。
- 二、本局廳舍、眷舍之整建與營繕工程督導、執行、管理事項。
- 三、警用車輛購置、管理、調度事項。
- 四、員警服裝、財物之採購、保管、分發事項。
- 五、油料之籌補、分配及報銷作業事項。
- 六、警用裝備器材之採購、分配、管理、督導事項。
- 七、警用武器、彈藥配賦與保養檢查之規劃、執行、督考事項。
- 八、警用通訊裝備之管理、維修及通訊業務之處理。
- 九、駕駛之訓練、考核、管理事項。
- 十、其他有關警察後勤業務事項。

第 8 條

外事課職掌如下：

- 一、涉外治安案件之宣導與防處及偵辦與陳報，外國人非法活動調查之規劃、督導事項。
- 二、外事情報蒐集、諮詢布置之執行；配合警政署辦理反恐專案涉嫌外僑之偵監。
- 三、執行重要國、外賓蒞臨安全維護之規劃、執行事項。
- 四、促進國際警察合作交流之規劃與執行。
- 五、兩岸交流涉及警察事務之業務事項。
- 六、大陸船員監護及服務工作（和風專案）。
- 七、外事警察考訓與其他有關外事警察業務事項。

第 9 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、考核事項。
- 三、警戒、警備、重大演習之督導、考核事項。

- 四、維護警風紀之規劃、督導、考核及風紀案件之查處事項。
- 五、激勵員警士氣各項之規劃、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、員警考核評鑑之規劃、督導、執行事項。
- 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、警察人員進修、考察及專題研究、研習之規劃、遴選、審核事項。
- 十四、警察品德教育之規劃、執行、督導、考核事項。
- 十五、政風法令之擬訂、宣導事項。
- 十六、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 十七、政風興革建議事項。
- 十八、政風考核獎懲建議事項。
- 十九、政風業務之督導及考核事項。
- 二十、公職人員財產申報之受理、審核及受理申請查閱事項。
- 二十一、採購之監辦、會辦事項。
- 二十二、其他有關督察、政風及警察教育業務事項。

第 10 條

保防室職掌如下：

- 一、保防教育之策劃、督導及執行事項。
- 二、公務機密安全維護工作之策劃、督導及執行事項。
- 三、機關安全防護工作之策劃、督導及執行事項。
- 四、社會治安調查工作之策劃、督導、蒐集及處理。
- 五、專案治安情報蒐集之策劃、督導、蒐集及處理。
- 六、社會治安情報諮詢布置工作之策劃、督導及執行事項。
- 七、特種勤務危安目標情報作業之策劃、督導及執行事項。
- 八、特種勤務情報諮詢布置作業之策劃、督導及執行事項。
- 九、國家安全偵防工作之策劃、督導及執行事項。
- 十、其他有關保防安全工作事項。

第 11 條

勤務指揮中心職掌如下：

- 一、各種聚眾活動與治安、交通、災難事故等情資或案件之查報、狀況處置之指揮、管制、執行。
- 二、預警查報。
- 三、協助監看媒體報導有關警政重大新聞之交查、管制、回報。
- 四、機動警力之指揮、調度、掌握。
- 五、各所、隊組合警力運作之管制。
- 六、越區辦案管制、通報。
- 七、資訊系統設備購置及保養運用事項。
- 八、資訊系統整體規劃及管理運作事項。
- 九、資訊教育講習、訓練規劃及執行事項。
- 十、使用資訊系統之督導、考核事項。
- 十一、其他有關勤務指揮中心、資訊業務事項。

第 12 條

秘書室職掌如下：

- 一、印信之蓋用及典守事項。
- 二、局長親（密）啟公文之登收、繕發及管制事項。
- 三、交辦機要文件之處理事項。
- 四、工作報告、簡報及年鑑之彙編事項。
- 五、局務會報及幕僚主管會報之召開、指（裁）示事項之追蹤、管考事項。
- 六、政績交代之彙編及移交清冊之彙報事項。
- 七、綜合性計畫、年度施政計畫之彙編，選項列管及督導考核事項。
- 八、行事曆及重要措施之彙編事項。
- 九、重要方案之列管、追蹤、考核事項。
- 十、業務督考事項。
- 十一、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。
- 十三、公文處理之定期督導、抽查及總檢查事項。
- 十四、逾期處理公文之查催、調卷分析與簽報事項。
- 十五、公文處理成績之定期考核與獎懲事項。
- 十六、公文登記、查詢及處理績效報表之調製事項。
- 十七、文書處理之規劃、解釋及公文之收發、登記、分文與繕校事項。

- 十八、檔案管理之規劃、督導與歸檔公文之點收、分類、裝訂、典藏、檢調及清理銷毀等事項。
- 十九、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、警政法規施行效果之調查訪問事項。
- 二十二、國家賠償事件之處理、督導事項。
- 二十三、促進警民關係及推行為民服務工作事項。
- 二十四、民意調查規劃、分析檢討事項。
- 二十五、警政新聞之發布與大眾傳播媒體之聯繫事項。
- 二十六、輿論對警政之報導評論建議之蒐集及處理事項。
- 二十七、接待各界參觀、訪問、介紹警政工作概況事項。
- 二十八、對警察之友會之聯繫事項。
- 二十九、事務用品之採購。
- 三十、工友、水電、集會及辦公處所管理事項。
- 三十一、出納現金、票據、有價證券之收支及保管事項。
- 三十二、員警心理諮商輔導之規劃、執行、考核事項。
- 三十三、其他有關秘書工作、警察公共關係、法規研究事項。

第 13 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 14 條

會計室職掌如下：

- 一、年度預（概）算及追加（減）預算之擬（彙）編事項。
- 二、年度分配預算之擬（彙）編及修正事項。
- 三、經費流用、計畫變更及動支預備金之申請會計程序事項。
- 四、歲出應付款案件之申請保留及清理會計程序事項。
- 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會計程序事項。
- 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、採購案件之會同監辦事項。
- 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、審核及管理事項。
- 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 15 條

保安警察隊職掌如下：

- 一、機動巡邏勤務執行、支援派遣與其他安全警衛維護事項。
- 二、警用裝備器材之使用、保管與維護事項。
- 三、其他有關警察勤（業）務執行事項。

第 16 條

分駐（派出）所職掌如下：

- 一、執行本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、保管與維護事項。
- 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、工作計畫之決定、變更及考核事項。
- 二、預算之審核、變更、追加及預備金之動支事項。
- 三、法令規章之制（訂）定、修正、廢止及其重大疑義之核釋事項。
- 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、所屬人員之依法任免、陞遷、獎懲事項。
- 九、重要會議之主持或參加事項。
- 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、業務之監督及指導事項。
- 四、各種會議之主持及參加事項。
- 五、重大決策之研議事項。
- 六、局長交辦事項。

第 19 條

課、室、中心、隊主管承局長、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，必要時得臨時召開之，由局長主持，以副局長、課、室、中心、隊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、財務管理及事務管理，依事務管理各手冊辦理之。

第 23 條

本細則自發布日施行。