

法規名稱：內政部警政署國道公路警察局辦事細則

修正日期：民國 102 年 12 月 30 日

第 1 條

內政部警政署國道公路警察局（以下簡稱本局）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本細則。

第 2 條

局長綜理局務，並指揮、監督所屬人員；副局長襄助局長處理局務。

第 3 條

主任秘書權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、機密及重要文件之處理。
- 三、各單位之協調及權責問題之核議。
- 四、重要會議之籌辦。
- 五、其他交辦事項。

第 4 條

本局設下列科、中心、室、大隊、隊：

- 一、行政科。
- 二、交通科，分二股辦事。
- 三、後勤科。
- 四、督訓科。
- 五、勤務指揮中心。
- 六、秘書室。
- 七、人事室。
- 八、主計室。
- 九、刑事警察大隊，分三隊辦事。
- 十、第一公路警察大隊至第九公路警察大隊，分二十八分隊辦事。
- 十一、保安警察隊。

第 5 條

行政科掌理事項如下：

- 一、勤務實施之規劃。
- 二、機動保安警力與臨時警力調度支援及治安維護。
- 三、妨害風化（俗）行為與違規攤販取締之規劃、督導及考核。
- 四、警備、警衛、警戒之規劃、實施及戰時警務工作。

- 五、春安工作與義警、民力之運用、規劃及督導。
- 六、本局與所屬單位印信請領、轉發、繳銷及旗、銜名牌請製、轉發。
- 七、公共危險物品搬運安全之戒備、維護與天然、重大災害之防護、處理及查報。
- 八、協助一般行政機關推行業務之規劃、督導及協調。
- 九、其他有關行政、戶口、民防、保安、外事、安檢及消防事項。

第 6 條

交通科掌理事項如下：

- 一、交通法令制（訂）定、修正之擬議與疑義請示答復、交通整理重點措施及工作計畫之擬訂。
- 二、交通秩序與安全之維護、路況資訊之蒐集、規劃及報導。
- 三、違反交通管理事件之稽查、取締及戰時（防空）、戰備公路之交通管制。
- 四、交通事故之調查及處理。
- 五、交通警察專業訓練之規劃、實施與交通助理員之運用、規劃及督導。
- 六、交通安全設備及應勤裝備之規劃。
- 七、交通執行成果資料之調查、分析及統計。
- 八、稽查證之請領、轉發及收繳。
- 九、協助公路法令之執行、宣導及協辦公路車輛監理業務。
- 十、其他有關交通事項。

第 7 條

後勤科掌理事項如下：

- 一、警用武器、彈藥與防彈裝備配賦、購置、補充、汰換、報廢及保養檢查之執行、督導。
- 二、警用車輛之設置基準擬定、購置、補充、汰換、報廢、調度及保養檢查之執行、督導。
- 三、通訊裝備之設置、購置、管理及保養檢查之執行、督導。
- 四、員警服裝之籌製、配發及管理。
- 五、油料之籌補、分配及報銷作業事宜。
- 六、警用交通、保安、資訊及刑事等專業裝備之採購。
- 七、本局財產之帳籍登記及盤點清查之督導、管理。
- 八、本局廳舍之整建、土地業務與營繕工程之管理、執行及督導。
- 九、本局駕駛、技工之訓練、管理及考核。
- 十、其他有關後勤事項。

第 8 條

督訓科掌理事項如下：

- 一、表揚模範（績優）警察與改善員警服務態度之規劃、執行、督導及考核。
- 二、員工因公傷亡、殘疾慰問及急難濟助之規劃、執行。
- 三、違反勤務紀律及風紀案件之查處。

- 四、員警之考核、風紀評估、教育輔導之規劃、執行、督導及考核。
- 五、員警申訴案件之規劃、執行、督導及考核。
- 六、勤務督察、內部管理、特種勤務與員警教育訓練之規劃、執行、督導及考核。
- 七、各項專案、重大演習及事故之督導、考核事項。
- 八、政風法令之宣導與興革建議、公職人員財產申報及採購案件監標、監驗事項。
- 九、機關與社會保防工作規劃、督導及考核、社會治安調查、蒐集及公務機密、安全防護實施事項。
- 十、其他有關督訓、政風及保防事項。

第 9 條

勤務指揮中心掌理事項如下：

- 一、重大治安狀況之掌握、處置、指揮、管制與治安預警情報之報告及命令傳達。
- 二、民眾報案之受理、處置與相關單位之通報、連絡及協調。
- 三、勤務指揮中心作業之指揮、督導及考核。
- 四、各種定期會報資料之整理、發送及各級開設。
- 五、配合辦理路況報導及重大交通事故、公路災害之通報、報告、指揮、搶救、調度或請求支援警力。
- 六、資訊作業管理及維護。
- 七、其他有關勤務指揮事項。

第 10 條

秘書室掌理事項如下：

- 一、本局印信之蓋用及典守。
- 二、局長親（密）啟公文之登收、繕發及交辦機要文件之處理。
- 三、局務會報之召開及工作報告、簡報之彙編。
- 四、上級指示或交辦案件與其他重要業務、重要方案之列管、追蹤及考核。
- 五、本局研究發展工作之規劃、推展及本局行事曆、重要措施、計畫、政績之彙編。
- 六、文書處理之規劃、稽催、管制、考核與公文之收發、登記、分文及繕校。
- 七、檔案管理之規劃、督導與歸檔公文之點收、分類、裝訂及典藏。
- 八、事務用品之採購、工友、辦公處所之管理、出納業務及員工薪津之領發。
- 九、法規之研究彙整及國家賠償事件之處理、公共關係業務及新聞發布、員警心理輔導業務及表報執行。
- 十、不屬其他單位事項。

第 11 條

人事室掌理本局人事事項。

第 12 條

主計室掌理本局歲計、會計及統計事項。

第 13 條

刑事警察大隊掌理事項如下：

- 一、預防與偵查犯罪之規劃、執行、督導及考核。
- 二、司法警察業務、經濟犯罪偵查與社會秩序維護法之執行、督導及考核。
- 三、重大特殊刑案之管制、聯繫及協助偵查。
- 四、犯罪紀錄資料之蒐集、彙整、運用、執行、督導及考核。
- 五、犯罪情報之蒐集、傳遞及運用。
- 六、刑事器材與留置室之管理、督導及考核。
- 七、辦理刑事鑑識業務。
- 八、受理民眾交存拾得遺失物業務之執行、督導及考核。
- 九、辦理檢警聯繫業務。
- 十、其他有關刑事警察事項。

第 14 條

公路警察大隊掌理事項如下：

- 一、轄線國道公路及經指定之快速公路範圍內之道路設施（含橋樑、隧道）、收費站、地磅、服務區、休息站安全維護、交通秩序維護及稽查取締。
- 二、執行違反公路交通管理事件之稽查取締。
- 三、行車事故之處理。
- 四、國道公路路權範圍內違法案件之偵防與處理及違章事件之協助處理。
- 五、執行特種警衛、國（外）賓勤務及一般警衛對象之安全維護。
- 六、其他有關協助國道公路法令執行、警察業務之規劃、執行及其他交辦事項。

第 15 條

保安警察隊掌理事項如下：

- 一、本局駐地安全維護。
- 二、支援臨時性勤務警力派遣。
- 三、其他臨時交辦事項。

第 16 條

本局處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 17 條

本細則自中華民國一百零三年一月一日施行。