

法規名稱：(廢)內政部警政署辦事細則

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（以下簡稱本署）組織條例第十六條規定訂定之。

### 第 2 條

本署處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

## 第二章 職掌

### 第 3 條

本署設行政組、保安組、教育組、戶口組、安檢組、外事組、民防組、交通組、經濟組、後勤組、秘書室、督察室、保防室、法制室、公共關係室、資訊室、勤務指揮中心、人事室、會計室、統計室、政風室分別掌理本署組織條例及本細則第二章規定之有關業務。

本署設外事警官隊，以肆應外事工作需要。

本署設刑事警察局、航空警察局、國道公路警察局、港務警察局、鐵路警察局、保安警察總隊、臺灣保安警察總隊、國家公園警察大隊、警察電訊所、民防防情指揮管制所、警察廣播電臺、警察機械修理廠及臺灣警察專科學校，分別掌理其組織法規之有關事項。

### 第 4 條

行政組職掌如下：

- 一、警察制度之釐訂改進及職權之調整事項。
- 二、分駐（派出）所設置基準、警察服制及警察機關設備標準之規劃、督導事項。
- 三、警察勤務制度之規劃、督導、管制事項。
- 四、各警察機關勤前教育之規劃、督導、管制事項。
- 五、特殊任務警力編組、運用之規劃、督導、管制事項。
- 六、取締違規攤販之規劃、督導事項。
- 七、取締妨害風化（俗）行為之規劃、督導事項。

- 八、公娼登記及管理之規劃、督導事項。
- 九、協助一般行政機關推行一般行政之規劃、督導、協調事項。
- 十、警棍、警鎗、電氣警棒、電擊棒之管理及警械管制事項。
- 十一、協助取締環保犯罪之督導考核事項。
- 十二、其他有關行政警察業務事項。

## 第 5 條

保安組職掌如下：

- 一、警備、警衛、警戒之規劃督導及機動保安警力之調遣配備事項。
- 二、戰時警務工作之規劃、督導事項。
- 三、擴大臨檢、春安工作及執行戒嚴令之規劃、督導事項。
- 四、槍砲、彈藥、刀械管制及自衛槍枝管理之規劃、督導事項。
- 五、配合動員支援軍事作戰之督導事項。
- 六、義勇警察及山地義勇警察編組、訓練、管理、運用之規劃、督導事項。
- 七、特殊地區警備治安之規劃、督導事項。
- 八、人民集會、遊行申復案件處理及人民集會、遊行、陳情、請願秩序維護之規劃、督導事項。
- 九、中央及地方各項選舉治安維護工作之規劃、督導事項。
- 十、山地管制、山地清查及山地警備治安工作之規劃、督導事項。
- 十一、推行社區守望相助工作之規劃、督導事項。
- 十二、反暴力恐怖攻擊業務之規劃、督導事項。
- 十三、其他有關保安警察業務事項。

## 第 6 條

教育組職掌如下：

- 一、警察學制之釐訂改進事項。
- 二、警察教育訓練之規劃、督導事項。
- 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。
- 四、警察課程、教材之審核事項。
- 五、警察學籍之管理事項。
- 六、警察教師資格之審查事項。
- 七、警察教學方法之指導事項。
- 八、警察常年訓練之規劃、督導、考核事項。

- 九、警察品德教育之規劃、督導、考核事項。
- 十、警察學業成績之考核、校閱、評判、註冊、給獎事項。
- 十一、與外國交換警察人員訓練或接受外國政府委託訓練事項。
- 十二、警察體育及學術之倡導推進事項。
- 十三、警察人員心理諮商及輔導之規劃、督導、考核事項。
- 十四、其他有關警察教育業務事項。

## 第 7 條

戶口組職掌如下：

- 一、家戶訪查之規劃、督導事項。
- 二、戶警聯繫事項。
- 三、戶口卡片建立、通報、運用之規劃、督導事項。
- 四、失蹤人口查尋之規劃、督導事項。
- 五、警勤區之劃分、變更、督導、管制及績優警勤區之遴選、考核等事項。
- 六、社區治安及社區警政事項。
- 七、戶役政資訊電子閘門系統作業管理、稽核事項。
- 八、勤區查察處理系統及國民身分證相片、影像資料系統作業管理、稽核事項。
- 九、其他有關戶口業務事項。

## 第 8 條

安檢組職掌如下：

- 一、安檢勤（業）務之規劃、督導事項。
- 二、機場、港口、貨櫃初期遭受劫持破壞事件之應變及演習之規劃、督導事項。
- 三、機場禮遇案件及會晤過境旅客案件之審核、規劃、督導事項。
- 四、機場公務借證、記者工作證等案件之審核、規劃、督導事項。
- 五、機場管制區進出人員管制、安全查核之規劃、督導事項。
- 六、查獲非法械彈、毒品等案件之協調處理、督導事項。
- 七、港口治安秩序維護之規劃、督導事項。
- 八、臺灣地區海運進口貨櫃落地檢查之規劃、督導事項。
- 九、新闢港口治安維護之規劃、協調、督導事項。
- 十、安檢特定情報、保防業務之規劃、協調、督導事項。

- 十一、國家航空保安業務之規劃、督導事項。
- 十二、舊機動車輛及引擎輸出查證作業之協調、督導事項。
- 十三、其他有關安檢警察業務事項。

## 第 9 條

外事組職掌如下：

- 一、外國人、大陸地區人民、港澳居民及臺灣地區無戶籍國民非法活動調查之規劃、督導事項。
- 二、涉外治安案件預防及查察之規劃、督導事項。
- 三、外事情報蒐集分析之規劃、督導事項。
- 四、協助執行外國元首、重要官員、特殊人士訪華及國際性會議安全維護之規劃、督導事項。
- 五、協助執行外國駐華使領館、機構、國際機構、官員及官邸安全維護之規劃、督導事項。
- 六、促進國際警察合作、交流及訪問之規劃、督導事項。
- 七、協助查緝外國人、大陸地區人民、港澳居民及臺灣地區無戶籍國民非法入境之規劃、督導、聯繫事項。
- 八、兩岸交流有關警察事務之綜合協調、聯繫事項。
- 九、核發警察刑事紀錄證明書之規劃、督導事項。
- 十、其他有關外事警察業務事項。

## 第 10 條

民防組職掌如下：

- 一、民防法令之研議、工作計畫及作業程序之策定事項。
- 二、防情傳遞及警報發放之協調、督導事項。
- 三、防空疏散避難及宣傳之規劃、督導事項。
- 四、空襲防護之聯繫、協調事項。
- 五、民防團隊編組之規劃、督導及民防人力動員協調、建議事項。
- 六、民防團隊教育訓練、演習之規劃、督導事項。
- 七、協助重大災害搶救之督導事項。
- 八、其他有關民防業務事項。

## 第 11 條

交通組職掌如下：

- 一、交通安全維護之規劃、督導事項。
- 二、交通安全管制設施之規劃、督導事項。
- 三、交通秩序整理之規劃、督導事項。
- 四、交通事故處理之規劃、督導事項。
- 五、協助道路交通安全宣傳、講習之督導事項。
- 六、交通警察執法之督導事項。
- 七、交通警察裝備器材之規劃、督導事項。
- 八、計程車駕駛人執業管理之規劃、督導事項。
- 九、交通統計、記錄及通報規劃、督導事項。
- 十、鐵、公路橋樑隧道之巡護事項。
- 十一、其他有關交通警察業務事項。

## 第 12 條

經濟組職掌如下：

- 一、經濟警察業務之規劃、督導事項。
- 二、協助查察取締違反公平交易法行為之規劃、督導事項。
- 三、協助查緝偽造新臺幣之規劃、督導事項。
- 四、偵辦高利貸放（重利罪）之規劃、督導事項。
- 五、協助取締濫墾林地、山坡地、濫伐林木及盜採砂石之規劃、督導事項。
- 六、協助取締走私及私劣菸酒之規劃、督導事項。
- 七、協助查緝違反商標法及著作權法智慧財產權案件之規劃、督導事項。
- 八、其他有關經濟警察業務事項。

## 第 13 條

後勤組職掌如下：

- 一、警察機關武器、彈藥與防彈裝備配賦基準訂定、購置、補充、汰換、報廢及保養檢查、督導、執行事項。
- 二、警察機關警用車輛設置基準訂定、購置、補充、汰換、報廢、保養檢查、督導事項。
- 三、警察機關之警用資訊、保安等專業裝備之採購事項。
- 四、員警服裝之籌製、配發、管理事項。
- 五、本署財產之帳籍登記及盤點清查督導、管理事項。
- 六、本署廳舍、會館、眷舍之整建、土地業務及營繕工程督導、執行、管

理事項。

七、警察公墓之管理事項。

八、本署駕駛之訓練、考核、管理事項。

九、其他有關警察後勤業務事項。

## 第 14 條

秘書室職掌如下：

一、本署印信之蓋用及典守事項。

二、署長親（密）啟公文之登收及繕發事項。

三、交辦機要文件之處理事項。

四、本署工作報告、簡報、警政工作年報。

五、本署署務會報及幕僚主管會報之召開事項。

六、文書處理之規劃、解釋及本署公文之文書處理程序。

七、檔案管理之規劃、督導及本署檔案管理作業。

八、本署政績交代之彙編及移交清冊之彙報事項。

九、本署行事曆及重要措施之彙編事項。

十、本署綜合性計畫、年度施政計畫之彙編、選項列管及督導、考核事項。

十一、重要方案之追蹤、列管、考核事項。

十二、本署業務督導之規劃及列管事項。

十三、本署研究發展工作之規劃及推展事項。

十四、上級指示或交辦案件及其他重要業務之列管事項。

十五、逾期公文之調卷分析及簽報事項。

十六、公文處理成績之定期考核及獎懲事項。

十七、公文稽催管制及各項報表之調製事項。

十八、公文登記、查詢及處理績效報表之調製事項。

十九、本署事務用品之採購及工友、集會、水電、辦公處所管理事項。

二十、本署出納現金、票據、有價證券之收支及保管事項。

二十一、其他有關秘書工作事項。

## 第 15 條

督察室職掌如下：

一、勤務督察之規劃、督導、考核事項。

二、重點業務督導之規劃、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、考核及重要警紀案件之查處事項。
- 五、型塑警察優質文化、模範（績優）警察之表揚及激勵士氣等工作之規劃、執行、督導、考核事項。
- 六、特種勤務之協調、聯繫、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、督導、執行事項。
- 九、員警風紀評估、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、其他有關督察工作事項。

## 第 16 條

保防室職掌如下：

- 一、所屬警察機關之機關保防工作之規劃、督導、考核事項。
- 二、社會保防工作之規劃、督導、考核事項。
- 三、偵防內亂、外患及危害國家安全案件之規劃、督導、考核事項。
- 四、社會治安調查之研究、規劃、指導、蒐集及處理事項。
- 五、其他有關保防業務事項。

## 第 17 條

法制室職掌如下：

- 一、警政法規之研究、整理、編纂事項。
- 二、本署各業務單位制（訂）定、修正、解釋警政法規之審查、協調事項。
- 三、警察機關整理、制（訂）定法規之督導事項。
- 四、警政法規宣導、座談、講習之規劃、督導、協調事項。
- 五、警政法規施行效果之調查訪問事項。
- 六、國家賠償事件之處理、督導事項。
- 七、其他相關法規研究事項。

## 第 18 條

公共關係室職掌如下：

- 一、警政新聞之發布及大眾傳播媒體之聯繫事項。

- 二、提供大眾傳播媒體有關警政措施及宣導資料事項。
- 三、輿論對警政之報導、評論、建議之蒐集反映及新聞處理事項。
- 四、促進警民關係推行為民服務工作事項。
- 五、接待各界參觀、訪問、介紹警政工作概況事項。
- 六、民意機關及公益社團之聯繫事項。
- 七、對警察之友會之輔導事項。
- 八、其他有關警察公共關係事項。

## 第 19 條

資訊室職掌如下：

- 一、發展警察資訊系統整體規劃及協調事項。
- 二、警察機關設置資訊系統計畫之審查、核轉事項。
- 三、警察機關資訊作業之開發及研究發展事項。
- 四、警察機關資訊系統之管理運作事項。
- 五、各級警察機關實施辦公室自動化之研究及規劃事項。
- 六、警察機關使用資訊系統之督導、考核事項。
- 七、其他有關資訊業務事項。

## 第 20 條

勤務指揮中心職掌如下：

- 一、重大治安狀況之指揮、掌握、處置及通報事項。
- 二、情報蒐集傳遞及命令轉達事項。
- 三、聚眾活動、突發事件及緊急治安事故之指揮、處置、通報事項。
- 四、交通事故及各種災難之指揮、處置、通報、聯繫事項。
- 五、民眾報案之受理及處置事項。
- 六、各級勤務指揮中心作業規定擬修之提報事項。
- 七、一級、二級指揮所開設之協調、處理事項。
- 八、通報資料整理、檢討、分析、保管及報告之提報事項。
- 九、各級勤務指揮中心勤務之督導、運作、考核事項。
- 十、內政部空中勤務總隊相關業務及航空器支援申請案之審核、調派事項。
- 十一、監看電視媒體報導有關警政重大新聞之交查、管制及回報事項。
- 十二、本署民眾服務中心受理陳情案件之交查、管制及回報事項。

## 第 21 條

人事室職掌如下：

- 一、警察機關與駐衛警察之設置、裁併及警察員額之編組變更等規劃、督導事項。
- 二、任免、陞遷、分發、申請復用案件之核辦事項。
- 三、銓審動態案件之核辦事項。
- 四、獎懲案件、請（頒）發警察獎章、服務獎章、功標、年資標及模範公務人員等案件核辦（轉）事項。
- 五、差假、勤惰之管理及考績（成）案件之核轉事項。
- 六、待遇、福利、互助共濟、各項補助、加給之規劃、核辦事項。
- 七、退休、資遣、保險、撫卹之審議、核轉事項。
- 八、聘僱人員離職儲金之審議、核轉事項。
- 九、警察人員入出境之核辦事項。
- 十、人事資料管理、登記、查復、統計分析及表報之編報事項。
- 十一、本署及所屬機關分層負責之規劃、執行、督導、考核事項。
- 十二、警察人事法令之釐訂及修正事項。
- 十三、替代役警察役役男之人事管理事項。
- 十四、警察人員執行勤務遭受暴力或意外危害致全殘廢、半殘廢照護事項。
- 十五、警察人員執行勤務遭受暴力或意外危害致全殘廢、半殘廢及殉職人員子女教養事項。
- 十六、其他有關人事管理事項。

## 第 22 條

會計室職掌如下：

- 一、本署歲入、歲出單位概（預）算之擬編事項。
- 二、本署所屬機關歲入、歲出概（預）算之審核及彙編（轉）事項。
- 三、本署年度分配預算之擬編及所屬機關分配預算之核轉事項。
- 四、本署及所屬機關經費流用、應付歲出款與預備金動支之申請及核轉事項。
- 五、本署及所屬機關歲入、歲出追加（減）與變更預算之審核及編報事項。
- 六、本署歲入、歲出預算與各種基金之執行控制及審核。
- 七、本署及所屬機關工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等開標、比價、議價、決標之會同監辦事項。

- 八、第一及第二預備金支出之審核事項。
- 九、本署歲入、歲出預算及各種基金之記帳憑證編製、各種帳簿登記、會計報告之編製事項。
- 十、本署歲入、歲出預算各項原始憑證之送審事項。
- 十一、本署現金、票據、有價證券及財產物品之檢查、核對事項。
- 十二、本署及所屬機關歲入、歲出單位決算之審核及彙編事項。
- 十三、本署所屬機關會計報告之審核及預算執行與績效之查核事項。
- 十四、本署所屬機關財務案件之查核事項。
- 十五、本署及所屬機關會計制度之設計、擬訂、核轉事項。
- 十六、本署及所屬機關會計人員之派免、陞遷、訓練及考核獎懲之擬議事項。
- 十七、其他有關會計、歲計事項。

### 第 23 條

統計室職掌如下：

- 一、本署公務統計方案之研（修）訂及推動事項。
- 二、警政公務統計資料之蒐集、審核、管理及報表編報事項。
- 三、警政應用統計分析事項。
- 四、警政統計書刊之編訂、出版及分送事項。
- 五、警政統計圖表之設計、繪製事項。
- 六、警政統計調查、民意調查實施計畫之研訂及推動事項。
- 七、警政統計資料之發布及提供事項。
- 八、國內外警政統計資料之蒐集、交換事項。
- 九、警政統計資料庫之建立、管理及維護事項。
- 十、本署所屬機關公務統計方案之審查及公務統計之指導、稽核事項。
- 十一、本署所屬機關警政應用統計分析之指導事項。
- 十二、本署及所屬機關統計人員之派免、陞遷、訓練及考核獎懲之擬議事項。
- 十三、其他有關統計事項。

### 第 24 條

政風室職掌如下：

- 一、公職人員財產申報資料之受理、審核及受理申請查閱事項。
- 二、本署及所屬機關政風人員之任免、遷調、訓練、考核之研議及核轉事

- 項。
- 三、本署政風法令之擬訂、宣導事項。
  - 四、本署員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
  - 五、本署政風興革建議事項。
  - 六、本署政風考核獎懲建議事項。
  - 七、本署公務機密維護事項。
  - 八、危害或破壞本署事件之預防及協助處理陳情請願事項。
  - 九、本署及所屬機關採購之監辦會辦事項。
  - 十、本署所屬機關政風業務之督導及考核事項。
  - 十一、其他有關政風事項。

## 第 25 條

外事警官隊職掌如下：

- 一、涉外刑事案件之偵辦事項。
- 二、重要外賓安全維護之執行事項。
- 三、駐華使領館、外國機構安全維護之執行事項。
- 四、外國人涉嫌非法活動調查及外事情報之蒐集處理事項。
- 五、協助非法入出境案件之調查處理。
- 六、外國人服務事項。

## 第 三 章 權 責

### 第 26 條

署長綜理署務，並指揮監督所屬職員及機關，其權責如下：

- 一、本署施政方針、工作計畫之決定、變更及考核事項。
- 二、本署預算之審核、變更、追加及預備金之動支事項。
- 三、本署法令規章之制（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、調遣、獎懲事項。
- 九、重要會議之主持或參加事項。
- 十、其他有關警察政策之決定或重要事務之處理事項。

## 第 27 條

副署長襄助署長處理署務，其權責如下：

- 一、襄助署長處理公務事項。
- 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、警政重大決策之研議事項。
- 六、署長交辦事項。

## 第 28 條

主任秘書，承署長、副署長之命指導本署各單位業務，並處理公務，其權責如下：

- 一、警政重大決策之建議事項。
- 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、署長、副署長交辦事項。

## 第 29 條

警政委員、專門委員、技正承長官之命，處理公務，其權責如下：

- 一、襄助長官處理公務事項。
- 二、重要方案之設計審議事項。
- 三、技術性及專門問題之研究審議事項。
- 四、業務改進之建議事項。
- 五、長官交辦事項。

## 第 30 條

組長、室、中心主任承署長、副署長之命，主任秘書之指導，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、依照本署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、署長、副署長交辦事項。

### **第 31 條**

本署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 32 條**

本署署務會報，每月舉行一次，必要時得臨時召開之，由署長主持，以副署長、主任秘書、組室中心主管、直屬各警察機關首長、直轄市政府警察局局長為當然出席人員，其餘由署長指定，並得通知有關人員列席。

### **第 33 條**

本署文書處理、財務處理及事務管理，依事務管理手冊辦理之。

### **第 34 條**

本細則自發布日施行。