

法規名稱：內政部警政署臺灣保安警察總隊辦事細則（已廢止）

廢止／停止適用日期：民國 102 年 12 月 30 日

生效狀態：本法規部分或全部條文尚未生效，最後生效日期：民國 103 年 01 月 01 日

## 第一章 總則

### 第一條

本細則依內政部警政署臺灣保安警察總隊（以下簡稱本總隊）組織條例第十一條規定訂定之。

### 第二條

本總隊處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

### 第三條

本總隊設警務科、後勤科、督察室、保防室、勤務指揮中心、人事室、會計室，分掌本總隊組織條例及本細則第二章規定之有關業務。

本總隊設六隊，各隊均冠以隊次，分掌其應辦事項。

## 第二章 職掌

### 第四條

警務科職掌如下：

- 一、勤務法令規章之擬訂與執行事項。
- 二、勤務區域區分及警力調配、駐地配置之事項。
- 三、機動保安警力編裝、規劃、管制、調派、訓練、檢測、演習及應變措施事項。
- 四、機動勤務與支援勤務之協調事項。
- 五、警備、警衛、警戒之規劃、督導及執行事項。
- 六、戰時警務工作之規劃、督導及執行事項。
- 七、交通業務與員工交通事故案件之處理事項。
- 八、員警違法案件之移送事項。
- 九、逃犯之協緝事項。
  - 一〇、檢警聯席會議之處理事項。
    - 一一、軍、憲、警單位之協調聯繫事項。
    - 一二、警訊器材與設施之規劃、管制、運用及維修、督導事項。
    - 一三、電訊（含信號）業務處理與教育訓練、管制、督導事項。
    - 一四、關於行政、戶口、外事、消防、安檢、民防、經濟等其他警務工作事項。

## 第五條

後勤科職掌如下：

- 一、武器彈藥與安全裝備之補充、汰換及保養檢查之規劃、督導及執行事項。
- 二、車輛之購置、報廢、汰換、保養及管理事項。
- 三、員警服裝之籌製、配發及管理事項。
- 四、電訊裝備設置、管理、保養、檢查及修護事項。
- 五、警用專業裝備及一般財物之採購及驗收事項。
- 六、財產之帳冊登記與盤點、清查及管理事項。
- 七、辦公廳舍、員警宿舍之營繕、租賃、分配、佈置及管理事項。
- 八、技工、工友之僱用、訓練、考核及管理事項。
- 九、事務用品之採購與集會、辦公處所及水電管理事項。
- 一〇、各項物品之管理、登記、檢查及廢品處理事項。
  - 一一、其他有關後勤業務事項。
  - 一二、年度施政計畫與業務計畫之擬訂、執行、督導、查核及工作報告事項。
  - 一三、總隊隊務會報之召開及紀錄之整理事項。
  - 一四、政令宣導、政績報導及機要文件處理事項。
  - 一五、公文檢核、檔案管理、文書收發、繕校處理及督導事項。
  - 一六、法規之研究彙整及國家賠償事件之處理事項。
  - 一七、公共關係業務之推展事項。
  - 一八、電腦資訊業務之作業與推展事項。
  - 一九、現金、票據及有價證券之出納保管，公庫款項之提存、匯貸及簿籍登記事項。
- 二〇、員工薪津清冊之編造及領發事項。
  - 二一、本總隊印信之蓋用及典守。
  - 二二、其他有關秘書工作事項。

## 第六條

督察室職掌如下：

- 一、激勵員警士氣各項活動之規劃、執行、督導及考核事項。
- 二、員工因公傷亡殘疾慰問及急難濟助之辦理事項。
- 三、員警申訴之審查辦理事項。
- 四、改善員警服務態度之規劃、督導及考核事項。
- 五、勤務督察之規劃、督導及考核事項。
- 六、各項專案重大演習之督導及考核事項。
- 七、違反勤務、業務紀律及警風紀案件之查處事項。
- 八、內部管理業務之規劃、執行、督導及考核事項。

九、維護員警風紀之策劃、執行及督導事項。

一〇、本總隊及所屬各隊營繕工程與購製變賣財物之監標及監驗會辦事項。

一一、員警考核評鑑之規劃、督導及考核事項。

一二、員警教育輔導之規劃、執行、督導及考核事項。

一三、特種警衛勤務之規劃、協調聯繫、執行、督導及考核事項。

一四、員警常年教育、訓練之規劃、執行、督導及考核事項。

一五、員警出國進修、考察之遴選及審核事項。

一六、員警心理輔導諮商之規劃及執行事項。

一七、其他有關督察、政風業務及員警教育訓練事項。

## 第七條

保防室職掌如下：

一、保防工作之規劃、督導、執行及考核事項。

二、社會情報諮詢布置之規劃、督導、執行及考核事項。

三、社會治安調查資料之蒐集、處理及考核事項。

四、偵防工作規劃、督導、執行及考核事項。

五、保防業務之公文收發及檔案管理事項。

六、其他有關保防工作事項。

## 第八條

勤務指揮中心職掌如下：

一、重大治安狀況之掌握、通報、處置、指揮及管制事項。

二、治安預警情報之報告及命令傳達事項。

三、重大交通事故、空難、災害之通報、報告、指揮搶救調度或請求支援警力事項。

四、組合警力勤務之規劃提報、指揮、管制、調度及督導事項。

五、相關單位之通報、聯絡及協調事項。

六、各項定期會報資料整理分發及各級開設事項。

七、電腦資料輸入、建檔、查詢及資訊傳播之通報事項。

八、民眾報案之受理及處置事項。

九、勤務指揮中心作業之督導、考核及指揮事項。

一〇、其他有關勤務指揮中心業務事項。

## 第九條

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。
- 一〇、人事法令之執行及陳報事項。
- 一一、分層負責之規劃、執行、督導及考核事項。
- 一二、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。
- 一三、其他有關人事業務事項。

## 第十條

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。
- 一〇、年度決算報告之編送及公告事項。
- 一一、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。
- 一二、現金、票據、有價證券及財物之查核事項。
- 一三、財務案件之查核事項。
- 一四、公務統計方案執行事項。
- 一五、公務統計資料之蒐集、審核、管理及報表編報事項。
- 一六、統計報告編纂事項。
- 一七、會計人員之人事管理事項。
- 一八、其他有關歲計、會計、統計業務事項。

## 第三章 權責

### 第十一條

總隊長綜理隊務，其權責如下：

- 一、施政方針、工作計畫、推動督導及考核等決定事項。
- 二、人事考核、任免、陞遷、獎懲、考績之決定及核轉事項。
- 三、預算之審核、變更、追加（減）及預備金動支事項。
- 四、上級重要命令之執行事項。
- 五、重要會議之主持或參加會議紀錄之核定事項。
- 六、向上級建議、請示、申復及報告事項。
- 七、指揮監督所屬各單位之工作事項。
- 八、重要案件或臨時發生重大案件之緊急措施事項。
- 九、其他有關重要事務之決定及處理事項。

## 第十二條

副總隊長襄助總隊長處理隊務，其權責如下：

- 一、主管業務施政方針、工作計畫之參與決定事項。
- 二、各科、室、中心、隊工作及權責問題之協調事項。
- 三、主管業務之監督及指導事項。
- 四、重要會議之參加或代表總隊長出席（主持）事項。
- 五、總隊長差假期間代理隊務，出席或主持會議事項。
- 六、總隊長授權處理及交辦事項。

## 第十三條

主任秘書承總隊長、副總隊長之命，處理事務，其權責如下：

- 一、本總隊重大隊務之建議事項。
- 二、各單位業務之協調、督導及策進事項。
- 三、各單位文稿之綜核及文書處理之督導事項。
- 四、業務研究發展與管制考核之策劃及督導事項。
- 五、機要工作之處理及督導事項。
- 六、重要會議之籌辦事項。
- 七、總隊長、副總隊長交辦事項。

## 第十四條

科、室、中心單位主管承總隊長、副總隊長之命，主任秘書之指導，處理本單位公務，其權責如下：

- 一、主管業務之策劃、督導及處理事項。
- 二、本單位有關業務會議之主持事項。
- 三、所屬人員執行職務之指揮、監督及考核事項。
- 四、所屬人員考核、陞遷、獎懲及考績之擬議事項。
- 五、所屬人員文稿之初核及重要公文之處理擬辦事項。
- 六、各隊執行有關本單位主管業務之指導或支援事項。
- 七、職責上應提請總隊長、副總隊長參考事項。

- 八、主管業務之研究發展及主管業務法規之擬議修正事項。
- 九、依照本總隊分層負責明細表之規定代行裁決事項。
- 一〇、總隊長、副總隊長交辦事項。

## 第十五條

秘書之權責如下：

- 一、綜合性文稿編擬與業務資料蒐集及彙編事項。
- 二、文書處理之規劃與公文審核、查詢及檢核事項。
- 三、隊務會議與綜合性會議之籌辦及紀錄事項。
- 四、工作報告、年度施政及政績交待彙編事項。
- 五、業務檢查、考核、管制與研究工作之策劃及推展事項。
- 六、圖書、刊物與法規之蒐集及保管事項。
- 七、法規之研究彙整及國家賠償事件之處理事項。
- 八、公共關係業務及新聞發布事項。
- 九、發展資訊系統整體規劃及協調事項。
- 一〇、設置資訊系統計畫之審查及核轉事項。
- 一一、使用資訊系統之督導及考核事項。
- 一二、共同性資訊作業之開發及研究發展事項。
- 一三、資訊系統之管理及運作事項。
- 一四、實施辦公室自動化之研究及規劃事項。
- 一五、上級交辦及其他授權處理事項。

## 第十六條

隊長權責如下：

- 一、主管勤務之策劃及督導事項。
- 二、隊務之推行及改進事項。
- 三、所屬員警工作之分配、監督與考核事項。
- 四、人事陞遷、獎懲案件之授權處理及擬議核轉事項。
- 五、臨時緊急事故之處理事項。
- 六、上級交辦事項及其他授權處理事項。

## 第十七條

副隊長權責如下：

- 一、襄助隊長處理隊務事項。
- 二、隊長差假期間，其職務之代理事項。
- 三、上級交辦及其他授權處理事項。

## 第十八條

分隊長權責如下：

- 一、所屬員警工作之分配、監督與考核事項。

- 二、所屬員警之管理與教育事項。
- 三、臨時緊急事故之處理事項。
- 四、長官交辦與其他授權處理事項。

#### 第十九條

小隊長權責如下：

- 一、處理小隊公務事項。
- 二、指揮監督所屬警員服勤事項。
- 三、臨時緊急事故之處理事項。
- 四、長官交辦與其他授權處理事項。

#### 第二十條

督察員、科員、警務員、警務佐、警員、辦事員、書記，承長官之命處理應辦公務或執行應服勤務，並負其責任。

#### 第二十一條

本總隊處理事務實施分層負責，逐級授權，其分層負責明細表另定之。

### 第四章 會報及會議

#### 第二十二條

本總隊隊務會報，每二個月舉行一次，必要時得臨時召開之，由總隊長召集，以副總隊長、主任秘書、秘書及各科、室、中心、隊之主管為當然出席人員，並得邀請或指定有關人員列席。

各隊得分別舉行隊務會報，由各隊隊長召集所屬單位主管及有關人員出席參加。

#### 第二十三條

本總隊各業務單位，為提高工作效率，得召開業務檢討會。

### 第五章 附則

#### 第二十四條

本總隊文書管理、事務管理及財務管理，依相關法令及手冊辦理。

#### 第二十五條

本細則自發布日施行。