法規名稱：內政部警政署刑事警察局辦事細則
修正日期：民國 91 年 05 月 29 日

第 一 章　總則

第 一 條
本細則依內政部警政署刑事警察局（以下簡稱本局）組織條例第十一條規定訂定之。

第 二 條
本局處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第 三 條
本局設預防科、偵查科、檢肅科、司法科、鑑識科、紀錄科、國際刑警科、後勤科、秘書室、督察室、保防室、指紋室、法醫室、刑事研究發展室、資訊室、公共關係室、國際刑警電台、偵防犯罪指揮中心、通訊監察中心、人事室、會計室分別掌理本局組織條例及本細則第二章規定之有關業務。
本局設偵查隊、警備隊以應協助偵查犯罪及維護本局安全工作之需要。

第 二 章　職掌

第 四 條
預防科職掌如下：
一、一般預防犯罪工作規劃、督導及考核事項。
二、預防犯罪資料蒐集、整理、分析及研究事項。
三、預防犯罪宣導之規劃、督導及考核事項。
四、刑責區之規劃、督導及考核事項。
五、防處少年事件業務之規劃、督導及考核事項。
六、婦幼安全工作之規劃、督導及考核事項。
七、防制治安顧慮人口再犯工作之規劃、督導及考核事項。
八、出矯治機構毒品人口調驗之規劃、督導及考核事項。
九、取締職業性賭博之規劃、督導及考核事項。
一〇、查捕逃犯之規劃、督導及考核事項。
一一、金融機構安全維護工作規劃、督導、協調及考核事項。
一二、計程車無線電台治安聯防之規劃、督導及考核事項。
一三、選舉蒐證之規劃、督導及考核事項。
一四、其他有關預防犯罪業務及臨時交辦事項。

第 五 條

偵查科職掌如下：

一、協助偵查犯罪業務之規劃、督導及考核事項。

二、重大、特殊刑案管制事項。

三、國人（含雙籍華僑）涉嫌重大刑案入出境管制與偵防案件審核及處理事項。

四、肅清毒品之規劃、督導及考核事項。

五、反毒措施策劃、執行及宣導事項。

六、檢肅非法槍砲彈藥之規劃、督導、考核及管制事項。

七、無名屍體查尋規劃事項。

八、一般刑案人民陳情案處理事項。

九、選舉查察賄選暴力業務之規劃、督導及考核事項。

一〇 保全當鋪業務之規劃、督導及考核事項。

一一、兩岸共同打擊犯罪業務之規劃、督導、協調及執行事項。

一二、其他有關偵查犯罪業務及臨時交辦事項。

第 六 條

檢肅科職掌如下：

一、檢肅流氓之策劃、督導及考核事項。

二、流氓案件複審認定、聲明異議之幕僚作業及行政救濟答辯事項。

三、檢肅不良幫派、組合之規劃、督導及考核事項。

四、流氓輔導之規劃、督導及考核事項。

五、流氓個人檔卷建立及管制事項。

六、其他有關檢肅流氓業務及臨時交辦事項。

第 七 條

司法科職掌如下：

一、違反社會秩序維護法案件規劃及督導事項。

二、社會秩序維護法有關法令解答事項。

三、拘留所、留置室設置管理之規劃及督導事項。

四、司法警察業務規劃、督導及考核事項。

五、偵辦刑案程序法令之指導、改進及研究事項。

六、增進檢警聯繫之協調及規劃事項。

七、法令疑義承轉解答事項。

八、國家賠償事件處理事項。

九、其他有關相關法規研究及臨時交辦事項。

第 八 條

鑑識科職掌如下：

一、刑事鑑識業務規劃、督導及考核事項。
二、刑事鑑驗及鑑定事項。
三、刑事技術人員甄選及訓練事項。
四、刑事器材更新補充之規劃、保養維護及督導事項。
五、重大、特殊刑案現場勘察事項。
六、痕跡、化學、物理、電氣、印文、影像、聲紋及毒物鑑識事項。
七、刑案涉嫌人之測謊及配合偵訊事項。
八、其他有關鑑識業務及臨時交辦事項。

第 九 條
紀錄科職掌如下：
一、犯罪紀錄規劃、督導、考核、統計分析及運用事項。
二、犯罪紀錄設備規劃及改進事項。
三、犯罪紀錄制度研究、發展及改進事項。
四、犯罪資料蒐集、製作、註記、儲藏、管理及運用事項。
五、犯罪紀錄人員訓練及考核事項。
六、犯罪通報、專刊編纂發行事項。
七、犯罪資料查詢答覆及供應事項。
八、查贓業務之規劃、督導、考核與資料管理及運用事項。
九、失車（物）資料更新、建（轉）檔及肇事車輛（全、半毀）資料建檔與管理及運用事項。
一〇、其他有關犯罪紀錄業務及臨時交辦事項。

第 十 條
國際刑警科職掌如下：
一、國際刑警組織總部、會員國及外國治安機關聯繫及合作事項。
二、國際刑警組織總部、會員國及外國治安機關來往函件、資料等處理事項。
三、協助國際刑警組織總部、會員國及外國治安機關各種請求調查事項。
四、偵辦跨國刑案及協助配合辦理國內重大涉外案件事項。
五、國際犯罪情報蒐集、傳遞及運用事項。
六、其他事涉國際刑警組織總部、會員國及外國治安機關業務及臨時交辦事項。

第 十一 條
後勤科職掌如下：
一、武器彈藥與安全防護裝備補充、汰換與損壞賠償之規劃、保養、檢查、督導及執行事項。
二、車輛設置標準擬定、購置、報廢、汰換及保養管理事項。

三、員警服裝籌製、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、財產帳籍登記及盤點清查管理事項。
六、辦公廳舍與員警宿舍營繕、租賃、分配及佈置管理事項。
七、駕駛、技工與工友之僱用、訓練及考核管理事項。
八、事務用品採購及集會、水電、辦公處所管理事項。
九、倉庫各項物品管理、登記、檢查及廢品處理事項。
一〇、其他有關後勤業務及臨時交辦事項。

第 十二 條
秘書室職掌如下：
一、印信典守事項。
二、綜合文稿及機要文書處理事項。
三、工作計畫報告及政績交代彙編事項。
四、會議籌備、召開及紀錄事項。
五、公文收發、繕校、檔案管理事項。
六、公文查詢檢核事項。
七、文書業務檢查管制考核事項。
八、員工薪津領發事項。
九、現金、票據及有價證券出納保管事項。
一〇、公庫款項提存、匯貸及簿籍表報登記事項。
一一、其他有關秘書業務及臨時交辦事項。

第 十三 條
督察室職掌如下：
一、勤務督察與各項重大演習之規劃、督導及考核事項。
二、違反勤務紀律及風紀案件查處事項。
三、維護風紀、改善服務態度與激勵士氣各項活動規劃、執行、督導及考核事項。
四、員工因公傷亡、殘疾慰問及急難濟助辦理事項。
五、員警申訴案件之秘書業務及案件受理移辦事項。
六、營繕工程及購買定製變賣財物監標、監驗會辦事項。
七、考核評鑑與教育輔導之規劃、執行、督導及考核事項。
八、常年訓練規劃及執行事項。
九、內部管理業務規劃及執行事項。
一〇、刑事幹部講習班、刑事基層人員講習班之規劃及執行事項。
一一、刑事偵防勤務、業務與辦案風紀督導及考核事項。
一二、員警心理輔導業務及相關表報辦理事項。
一三、其他有關督察業務及臨時交辦事項。

第 十四 條

保防室職掌如下：

一、公務機密維護措施事項。

二、安全防護實施事項。

三、犯罪情報諮詢布置、蒐集、傳遞及運用事項。

四、偵防工作實施事項。

五、保防資料紀錄及檔案管理事項。

六、其他有關保防教育、業務及臨時交辦事項。

第 十五 條

指紋室職掌如下：

一、指紋業務規劃、督導及考核事項。

二、指紋比對及鑑識事項。

三、指紋蒐集、管理、運用、分析、校對及製卡儲存事項。

四、刑案現場指紋、掌紋之支援採取及檢驗事項。

五、指紋器材保養及維護事項。

六、指紋電腦系統規劃及執行事項。

七、指紋制度研究發展事項。

八、其他有關指紋業務及臨時交辦事項。

第 十六 條

法醫室職掌如下：

一、協助死亡案件遺體相驗、複驗、解剖、死亡原因、死亡方式及卷宗鑑定等事項。

二、生物跡證採證、檢驗、鑑定、建檔及相關業務規劃、督導及考核等事項。

三、親子血緣關係鑑定事項。

四、法醫科學及生物跡證鑑驗技術研究發展事項。

五、其他有關法醫業務及臨時交辦事項。

第 十七 條

刑事研究發展室職掌如下：

一、刑事科學及鑑識研究發展事項。

二、國內外刑事科學、鑑識科技、論文、資料蒐集、建檔及應用事項。

三、刑事鑑識科技觀摩、研習、評估及整合開發事項。

四、其他有關刑事科學、鑑識研究及臨時交辦事項。

第 十八 條

資訊室職掌如下：

一、刑事資訊研究、規劃、開發及推動事項。
二、刑事資料原件縮影及提供事項。
三、刑事資訊運用之教育及訓練事項。
四、推展辦公室自動化事項。
五、其他有關刑事資訊業務及臨時交辦事項。

第 十九 條
公共關係室職掌如下：
一、推展警察公共關係及便民服務工作事項。
二、接待各界參觀及訪問事宜。
三、立法院質詢、考察、聯絡及協調工作等事項。
四、監察院巡察及聯繫等事項。
五、新聞發布及與大眾傳播媒體之協調聯繫事項。
六、警政輿情蒐集、分析與處理。
七、其他有關國會等機關、新聞業務及臨時交辦事項。

第 二十 條
國際刑警電台職掌如下：
一、國際刑警組織各會員國來往警務資訊傳發及接收鑑驗事項。
二、國際警務通信規劃及設備保養維護事項。
三、國際警務資訊登記整理及編譯事項。
四、其他有關國際刑警組織警務資訊業務及臨時交辦事項。

第 二十一 條
偵防犯罪指揮中心職掌如下：
一、重大刑案通報、協調、支援及管制事項。
二、全面緝犯及查贓之聯絡指揮事項。
三、破案線索及秘密證人聯絡查證事項。
四、民眾報案之受理及處置事項。
五、通報資料整理、檢討、分析、保管及報告事項。
六、其他有關刑案指揮管制及臨時交辦事項。

第 二十二 條
通訊監察中心職掌如下：
一、通訊監察系統之需求規劃與協商建置事項。
二、通訊監察系統與監察網路之操作、管理及維護事項。
三、各犯罪偵查機關通訊監察上線作業、統計、分析事項。
四、協助各犯罪偵查機關有關通訊監察之事項。
五、警察機關執行通訊監察案件之督導、考核及管制作業事項。
六、通訊監察科技之研究。

七、其他有關通訊監察業務及臨時交辦事項。

第 二十三 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 二十四 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、各項採購案件之招標、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 二十五 條
偵查隊職掌如下：
一、統合、支援及協助偵查命案、非法槍械、強盜、搶奪、性侵害、毒品、竊盜、擄人勒贖、恐嚇取財、檢肅流氓及幫派組合犯罪等重大、特殊刑事案件。
二、防爆業務、訓練之規劃、協調、督導及考核，爆炸案件協助處理、鑑定及蒐證，防爆裝備器材維護、保養、檢查及考核事項。
三、統合、支援及協助偵查重大、特殊經濟犯罪案件。
四、統合、支援及協助偵查重大、特殊資訊、網路犯罪案件及電腦鑑定工作之執行。
五、涉及兩岸關係之重大、特殊刑案及經濟犯罪案件偵查及支援事項。
六、其他各類特殊案件及交辦事項。

第 二十六 條
警備隊職掌如下：
一、本局安全維護規劃及執行事項。
二、拘留所看守及管理事項。
三、其他臨時交辦事項。

第 三 章　權責

第 二十七 條
局長綜理局務，並指揮監督所屬職員，其權責如下：
一、承警政署長之命，統一指揮監督全國刑事警察執行任務事項。
二、本局施政方針與工作計畫決定、變更及考核事項。
三、本局人事考核、陞遷、獎懲決定及任免擬議事項。
四、本局預算審核、變更、追加（減）及預備金動支事項。
五、上級重要命令執行事項。
六、主持本局重要會議及會議紀錄核定事項。
七、向上級建議、請示、申復或報告事項。
八、指揮監督所屬各單位工作事項。
九、重要案件及臨時發生重大案件之緊急措施事項。
一〇、其他有關本局重要事務決定及處理事項。

第 二十八 條
副局長襄助局長處理局務，其權責如下：
一、襄助局長處理局務事項。

二、主管業務、施政方針及工作計畫研擬事項。
三、重要報告審核事項。
四、主管業務監督及指導事項。
五、參加重要會議及代表局長出席（主持）事項。
六、其他交辦事項。

第 二十九 條
主任秘書承局長、副局長之命處理事務，其權責如下：
一、本局重大局務建議事項。
二、各單位業務協調及督導事項。
三、各單位文稿綜核。
四、機要文電處理事項。
五、局長、副局長交辦事項。

第 三十 條
科、室、中心、電臺主管之權責如下：
一、所屬人員執行職務之指揮、監督及考核事項。
二、主管業務設計、督導及處理事項。
三、所屬人員考核、獎懲及陞遷擬議事項。
四、差假時代理職務人員之指定事項。
五、業務研究發展事項。
六、例行公務或次要案件決定或代行事項。
七、其他交辦事項。

第 三十一 條
隊長之權責如下：
一、所屬人員工作分配、監督及考核事項。
二、所屬人員考核、獎懲及陞遷擬議事項。
三、隊務推行與改進事項。
四、臨時緊急事故處理事項。
五、上級交辦事項。

第 三十二 條
副隊長之權責如下：
一、襄助隊長處理隊務事項。
二、隊長差假時，其職務之代理事項。
三、長官交辦或其他授權處理事項。

第 三十三 條
技正、秘書、督察、研究員、組長、督察員、副組長、科員、技士、偵查

員、巡官、技佐、通訊員、電務員、紀錄員、指紋分析員、助理管理師、助理設計師、小隊長、警務佐、辦事員、警員、操作員、書記，承長官之命處理應辦事項。

第 三十四 條
本局處理事務實施分層負責，逐級授權，其分層負責明細表另訂之。

第 四 章　會報及會議

第 三十五 條
本局局務會報，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，由局長召集，以副局長、主任秘書、秘書及各科、室、中心、電台、隊之主管為當然出席人員，並得指定其他人員列席。

第 三十六 條
本局為提高工作效率，得召開業務檢討會。

第 五 章　附則

第 三十七 條
本局事務管理依事務管理規則及有關手冊辦理之。

第 三十八 條
本細則自發布日施行。