內政部警政署鐵路警察局辦事細則修正總說明

內政部警政署鐵路警察局（以下簡稱本局）辦事細則自民國九十一年四月二十五日訂定，其間曾配合本局業務需要，於九十五年一月二十七日修正，本次配合行政院及其所屬機關組織調整案，爰參酌本局整體組設，並基於實際業務需要，修正本局辦事細則，其要點如下：

一、配合條文精簡，已無分章必要，爰刪除各章章名。

二、本細則訂定之目的。（修正條文第一條）

三、本局局長、副局長及主任秘書之權責。（修正條文第二條及第三條）

四、本局各內部單位及勤務單位名稱。（修正條文第四條）

五、本局各內部單位及勤務單位掌理事項。（修正條文第五條至第十六條）

六、本局以分層負責明細表實施分層負責制度。（修正條文第十七條）

內政部警政署鐵路警察局辦事細則修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
	第一章　總則	一、章名刪除。 二、配合條文精簡，已無分章必要。
	第一條　本細則依內政部警政署鐵路警察局（以下簡稱本局）組織條例第十三條規定訂定之。	本條刪除。
第一條　內政部警政署鐵路警察局（以下簡稱本局）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本辦事細則。		一、本條新增。 二、依據中央行政機關組織基準法第八條第一項後段規定，機關組織以命令定之者，其內部單位之分工職掌，以辦事細則定之，爰明定本細則訂定之目的。
	第二條　本局處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理。	本條刪除。
第二條　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。	第十五條　局長綜理局務，並指揮監督所屬機關及人員，其權責如下： 一、本局施政方針、工作計畫、推動督導、考核等決定事項。 二、本局人事考核、任免、陞遷、獎懲事項。 三、本局預算之審核、變更、追加（減）及預備金動支事項。 四、上級重要命令之執	一、條次變更。 二、由現行條文第十五條及第十六條合併移列，並配合體例修正。

	行事項。 五、本局重要會議之主持或參加或會議紀錄核定事項。 六、向上級建議、請示、申復或報告事項。 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、其他有關本局重要事務之決定或處理事項。 第十六條　副局長襄助局長處理局務，其權責如下： 一、主管業務施政方針工作計畫之研擬事項。 二、重要報告之審核事項。 三、主管業務之監督及指導事項。 四、重要會議之參加或代表局長出席（主持）事項。 五、局長交辦事項。	
第三條　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。	第十七條　主任秘書承局長、副局長之命處理事務，其權責如下： 一、本局重大局務之建議事項。 二、各單位業務之協調及指導事項。 三、各單位文稿之綜核及文書處理督導	一、條次變更。 二、由現行條文第十七條移列整併為五款。

五、其他交辦事項。	事項。 四、業務研究發展及管制考核之策劃督導事項。 五、機要文電處理事項。 六、局長、副局長交辦事項。	
第四條　本局設下列科、中心、室、分局、大隊： 一、行政科。 二、保安科。 三、督訓科。 四、後勤科。 五、保防科。 六、勤務指揮中心。 七、秘書室。 八、人事室。 九、主計室。 十、臺北分局、臺中分局、高雄分局及花蓮分局，分四股、四中心、八隊、三十五分駐、派出所辦事。 十一、刑事警察大隊，分二股、一隊辦事。 十二、護車警察大隊。	第三條　本局設行政、保安科、訓練科、後勤科、秘書室、保防室、督察室、勤務指揮中心、人事室、會計室、刑事警察隊分別掌理本局組織條例及本細則第二章規定之有關業務。 本局設第一、二、三、四警務段、護車隊，分別掌理其應辦事項。	一、條次變更。 二、訓練科裁併督察室修正為督訓科。 三、保防室名稱修正為保防科。 四、本局原設四科、五室、一中心及刑事警察隊分別掌理本細則規定之有關業務，勤務單位設四個警務段及護車隊，修正為五科、三室、一中心及刑事警察大隊分別掌理本細則規定之有關業務，勤務單位設四個分局及護車警察大隊。
	第二章　　職掌	一、章名刪除。 二、配合條文精簡，已無分章必要。
第五條　行政科掌理事項如下： 一、本局與所屬單位印信請領、轉發、繳銷及警旗、銜名牌請製轉發事項。	第四條　行政科職掌如下： 一、本局暨所屬單位印信請領、轉發、繳銷及警旗、銜名牌請製轉發事項。	一、條次變更。 二、原第二款配合單位名稱修正，以符現況。 三、原第三款刪除贅語，以為概括規範 四、原第四款至第六款、第十

二、本局分局、分駐(派出)所轄區劃分或變更之核轉、警力配置之調整、警力報表之編報、警察機關設備及服制之擬議。 三、警察勤務實施之規劃及警察勤務疑義之解釋。 四、交通管理、平交道勤務規劃、交通執法策進作為、站車秩序整理、鐵路交通安全設施改進、專案交通工作計畫、交通工作檢討、連續假期交通疏導計畫、橋樑隧道勤務規劃與安全維護、交通裝備之更新報廢及財產管理、微電腦闖越平交道自動照相設備之管理維護、規劃、建議與督考、轄內平交道、車站、橋隧、列車班次等數量之統計及與直轄市、縣(市)警察局協調辦理鐵路站、車、平交道秩序維護事宜。 五、交通教育訓練、現場事故處理講習及種子教官之培訓。 六、各類鐵路交通行車安全規劃改進方案	二、本局警務段、分駐(派出)所轄區劃分或變更之核轉、警力配置之調整、警力報表之編報、警察機關設備、服制之擬議。 三、警察勤務實施之規劃、勤務基準表及巡邏、守望計畫表之核定、及警察勤務疑義之解釋、違章小販之取締。 四、妨害風化(俗)書報刊、雜誌、唱片、錄音帶、圖片之取締與陳報。 五、宗教違法事項之取締、其他正風易俗之業務、虐待動物之取締。 六、改善站車環境衛生工作之協助推行、妨害站車公共衛生之取締。 七、交通管理、平交道勤務規劃、交通執法策進作為、站車秩序整理、鐵路交通安全設施改進、專案交通工作計畫、交通工作檢討、連續假期交通疏導計畫、橋樑隧道勤務規劃與安全維護、交通裝備之更新報廢及財產管理、微電腦闖	一款、第十二款刪除，合併修正改列為第八款，以為概括規範。 五、原第七款至第十款移列至第四款至第七款。

、交通安全宣導、交通部道安會報、加強站車秩序整理與安全維護、鐵路行車事故肇事原因之調查、鐵路交通事故、員警交通事故、重大交通事故、交通事故防處與相關陳情案件處理事項及分析統計。 七、闖(搶)越平交道、違規攬客、各類交通違規案件、交通申訴案件、自動照相設備保管、交通違規之取締與交通法令之釋義及增修法令之轉知。 八、其他有關行政、戶口及外事事項。	越平交道自動照相設備之管理維護、規劃、建議與督考、轄內平交道、車站、橋隧、列車班次等數量之統計及與縣市警察局協調辦理鐵路站、車、平交道秩序維護事宜。 八、交通教育訓練、現場事故處理講習、種子教官之培訓。 九、各類鐵路交通行車安全規劃改進方案、交通安全宣導、交通部道安會報、加強站車秩序整理與安全維護鐵路行車事故肇事原因之調查、鐵路交通事故、員警交通事故、重大交通事故、交通事故防處及相關陳情案件處理事項及分析統計。 十、闖(搶)越平交道、違規攬客、各類交通違規案件、交通申訴案件、自動照相設備保管、交通違規之取締及交通法令之釋義及增修法令之轉知。 十一、外僑護照遺失案件之受理、非法外勞之查處及遣送、	

	行方不明外勞之協尋、外事法令之轉知、涉外案件處理、十月慶典僑團專車安全維護工作、外賓參觀訪問之安全維護規劃執行及其他外事業務、戶口法令、查尋人口作業事宜。 十二、本局各段、隊聯合勤教之召開、函覆等事宜。	
第六條　保安科掌理事項如下： 一、本局安全維護計畫之策訂、實施及督導。 二、春安工作計畫之策訂、實施及督導。 三、協助災害搶救及安全檢查工作之策訂、督導。 四、慶典節日及選舉期間治安維護之策劃、督導。 五、集會遊行及聚眾事件之防處、建制機動保安警力之組訓調派。 六、遊民乞丐之取締及精神病患之送醫處理。 七、防空疏散避難工作之協助及督導。 八、試題（卷）護送與常備兵輸送計畫之協處、國（外）賓	第五條　保安科職掌如下： 一、本局安全維護計畫之策訂、實施、督導。 二、春安工作計畫之策訂、實施、督導。 三、建制機動保安警力之組訓調派。 四、臨時安全檢查工作之策訂、督導。 五、慶典節日及選舉期間治安維護之策劃、督導。 六、集會遊行及聚眾事件之防處。 七、遊民乞丐之取締及精神病患之送醫處理。 八、有關常備兵輸送計畫之協處。 九、防空疏散避難工作之協助與督導。 十、協助重大災害搶救。	一、條次變更。 二、原第三款及第六款合併為第五款、原第四款合併第十款改列為第三款，並作文字修正。 三、原第五款移列為第四款、原第七款移列為第六款、原第九款移列為第七款。 四、原第八款作文字修正。 五、原第十一款移列為第九款、原第十二款合併第四款，以為概括規範。 六、增列第十款，以為概括規範。

與大陸人士安全維護計畫之策訂、實施及督導。 九、擴大臨檢之策劃及督導。 十、其他有關保安事項。	十一、擴大臨檢之策劃與督導。 十二、查察取締擅自攜帶危險物品乘車之策劃及督導。	
	第六條　訓練科職掌如下： 一、警察常年訓練、學術科講習及測驗、員警專業（跳車複訓）訓練、柔道、跆拳道、射擊、組合訓練、體技訓練、特殊任務警力訓練等之策劃、執行、督導、員警常訓成績紀錄卡之登記、管理、移轉及其他有關常年訓練事項。 二、精神教育、案例教育之編撰、電化教育、電化電視教學、精神教育之策劃、執行、督導。 三、員警在職訓練、進修、考試、研習人員、參加升職教育或業務講習班、員警參加二年制技術系班、專修學生組入學考試之調查、選報和執行、員警參加警察人員特種考試報名、錄取人員實務訓練、請領證書等	一、本條刪除。 二、掌理事項移列整併至修正條文第七條。

	訓練工作之執行。 四、員警未屆滿服務年限離職有關賠償事宜。 五、關老師業務之辦理推展及員警心理輔導、講習事宜。	
第七條　督訓科掌理事項如下： 一、勤務督察之規劃、督導及考核。 二、維護風紀之策劃、督導、考核及警紀案件之查處。 三、員警考核及教育輔導之規劃、執行、督導、考核。 四、改善員警服務態度之規劃、督導及考核。 五、特種警衛勤務之規劃、督導及考核。 六、激勵員警士氣各項之規劃、執行、督導、考核、員工傷亡殘疾及急難慰問濟助執行。 七、員警教育訓練之規劃、執行、督導及考核。 八、營繕工程及購置定製變賣財務之監標監驗。 九、公職人員財產申報。 十、其他有關督訓及政風事項。	第十條　督察室職掌如下： 一、勤務督察之規劃、督導、考核事項。 二、維護風紀之策劃、督導、考核及警紀案件之查處事項。 三、員警考核評鑑之規劃、督導、考核事項。 四、員警教育輔導之規劃、執行、督導、考核事項。 五、改善員警服務態度之規劃、督導、考核事項。 六、特種警衛勤務之規劃、督導、考核事項。 七、激勵員警士氣各項之規劃、執行、督導、考核事項。 八、營繕工程及購置定製變賣財務，有關監標監驗之會辦事項。 九、公職人員財產申報事項。 十、員工傷亡殘疾暨急難慰問濟助執行事項。	一、條次變更。 二、由現行條文第十條及第六條掌理事項移列整併。 三、訓練科裁併督察室更名為督訓科。 四、原第四款併入第三款、原第七款及第十款合併改列為第六款，並作文字修正。 五、原第五款移列為第四款、原第六款移列為第五款、原第十一款移列為第十款，並作文字修正。 六、增加第七款訓練業務。 七、第八款及第九款酌作文字修正。

	十一、其他有關督導工作事項。	
第八條　後勤科掌理事項如下： 一、財產管理之規劃、財產增減表及目錄之陳報、財產分類之編號卡列冊、土地及建築物財產之協辦及陳轉、財產之購置保管分配核借報廢、財產之清查保管、財產之移轉交換贈與。 二、安全防護設備器材之管理及預防災害各項防護措施。 三、宿舍管理。 四、營繕工程計畫之陳報、房屋租金預算編擬與申請、所屬單位建築工程藍圖之核轉及實地勘查、督導興建工程及交付使用事項。 五、通訊器材之購置擬議與陳報、通訊器材之修理及保養、通訊行政業務之督導執行。 六、車輛保養維護與調配使用、車輛購置登記檢驗保險領照報修報廢、車輛油料消耗統計審核及車輛調派。 七、武器彈藥管理之統籌領發調配、管理	第七條　後勤科職掌如下： 一、財產管理之規劃、財產增減表及目錄之呈報、財產分類之編號卡列冊、土地及建築物財產之協辦及呈轉、財產之購置保管分配核借報廢、財產之清查保管、財產之移轉交換贈與。 二、安全防護設備器材之管理、預防災害各項防護措施。 三、宿舍管理、眷屬及單身宿舍之管理策劃、眷屬及單身宿舍之分配與調整、眷屬及單身宿舍調整統計及經歷卡之登記、宿舍之保養與修繕、宿舍糾紛之處理、災害防護措施之策定與執行。 四、營繕工程計畫之呈報及房屋租金預算編擬及申請、所屬單位建築工程藍圖之核轉及實地勘查、督導興建工程及交付使用事項。 五、通訊器材之購置擬	一、條次變更。 二、原第三款合併第十款，以為概括規範，並作文字修正。 三、原第十一款刪除。 四、增列第十款，以為概括規範。

與平時保養檢查盤點、械彈送修及報廢、武器彈藥報表。 八、駕駛管理、雇用、解雇、待遇及勞工保險之處理、工作分配與訓練及考核獎懲。 九、服裝配發、製發及服裝註卡移轉。 十、其他有關後勤事項。	議與呈報、通訊器材之修理與保養、通訊行政業務之督導執行。 六、車輛保養維護與調配使用、車輛購置登記檢驗保險領照報修報廢、車輛油料消耗統計審核、車輛調派。 七、武器彈藥管理之統籌領發調配、管理及平時保養檢查盤點、械彈送修與報廢、武器彈藥報表。 八、駕駛管理、雇用及解雇、待遇及勞工保險之處理、工作分配與訓練及考核獎懲。 九、服裝配發、製發、服裝註卡移轉。 十、倉庫之管理。 十一、辦理消防設備檢修及申報等業務。	
第九條　保防科掌理事項如下： 一、保防教育宣導之推行及統計彙報。 二、公務機密維護作業計畫之訂定與執行、機關安全維護工作情報之蒐集與綜合檢查之實施、突發事件之反映與處理及重要會議會場之安全維護及保	第九條　保防室職掌如下： 一、保防教育宣導之推行、統計彙報。 二、公務機密維護作業計畫措施之訂定與執行、定期與不定期檢查之實施、洩（失）密事件之處理。 三、員警忠誠調查、安全調查基本資料	一、原保防室更名為保防科。 二、原第四款併入第二款、原第八款及第九款合併為第七款，並作文字修正。 三、原第五款至第七款移列為第四款至第六款、原第十款移列為第八款、原第十二款移列為第九款，並作文字修正。 四、刪除原第十一款、第十三款、第十四款，增列第十款，以為概括規範。

密。 三、員警忠誠調查、安全調查基本資料之建立及管理、定期複查之舉辦、考管案件之處理、新進人員安全調查之辦理。 四、保防組織之諮詢員布置、工作人員派免異動之建議、偵測及成果檢討報告表之填製。 五、國家安全偵防業務之策劃指導與執行及偵防器材設備之購置。 六、各項專案特種警衛工作之策劃及執行。 七、社情工作之策劃指導、蒐集處理、統計分析之陳報與彙處、社調工作之考核及獎懲建議、社情工作競賽之舉辦。 八、保防安全資料之彙編與管理、年度施政計畫及檢討報告之編訂。 九、查緝大陸偷渡犯工作計畫之訂定與執行、獎勵金之請領及核銷作業、定期考核與個別獎勵之處理、統計及彙報。 十、其他有關保防事項	之建立與管理、定期複查之舉辦、考管案件之處理、新進人員安全調查之辦理。 四、機關安全維護工作情報之蒐集與綜合檢查之實施、突發事件之反映與處理及重要會議會場之安全維護及保密。 五、保防組織之諮詢員布置、工作人員派免異動之建議、防諜員之遴用督、獎懲之建議及月報表之填製、諮詢人員布置成果統計表比較表之填寫、偵測及成果檢討報告表之填製。 六、國家安全偵防業務之策劃指導之訂定與執行及偵防器材設備之購置。 七、各項專案特種警衛工作之策劃與執行。 八、社情工作之策劃指導、蒐集處理、統計分析之陳報與彙處。 九、社調工作之考核及獎懲建議、社情工作競賽之舉辦。 十、安全資料之彙編與管理、年度施政計畫及檢討報告之編	

。	訂、紀錄統計管理運用。 十一、保防（安全）工作會報人員之核派及紀錄資料之處理。 十二、查緝大陸偷渡犯工作計畫或措施訂定與執行、獎勵金之請領及核銷作業、定期考核或個別獎勵之處理、統計與彙報。 十三、保防業務文書收發、繕校及查詢、檔案之管理、已逾規定保管期限保防業務檔案之銷燬。 十四、安全防護及安全防護會報。	
第十條　勤務指揮中心掌理事項如下： 一、重大治安、交通事故、各種災難及一般治安案件之紀錄、指揮、通報、聯繫及管制。 二、晨報指揮官指（裁）示事項之交辦及陳報。 三、勤務指揮中心值日人員輪值表之編排。 四、勤務指揮中心月、季及年報表資料。 五、各分局及大隊勤務表之管制。 六、無線電話抽呼及監	第十一條　勤務指揮中心職掌如下： 一、勤務指揮中心重大治安、交通事故案件紀錄、通報、聯繫事項。 二、勤務指揮中心一般治安、交通事故案件紀錄、通報、聯繫事項。 三、晨報指揮官指（裁）示事項之交辦、陳報。 四、勤務指揮中心值日人員輪值表之編排。 五、勤務指揮中心月、季、年報表資料。	一、條次變更。 二、原第一款及第二款合併，並作文字修正。 三、原第三款至第五款移列為第二款至第四款。 四、目前使用全國治安管制系統替代，爰原第六款刪除。 五、原第七款及第八款移列至第五款及第六款，並作文字修正。 六、原第九款因已開放個人自行上網查詢，爰予刪除。 七、原第十款因已無此項業務，爰予刪除。 八、為符現況，爰增列第七款及第八款，以作規範。 九、原第十一款移列為第九款

聽紀錄。 七、各分局勤務指揮中心勤務之督導、運作及考核。 八、警政署民眾服務中心受理陳情案件之交查、管制及回報。 九、關於民眾報案之受理及處理。 十、其他有關勤務指揮事項。	六、ＳＣＡ廣播紀錄。 七、各段、隊、台北所、一段警備隊勤務表之管制。 八、無線電話監聽紀錄。 九、端末機資料查詢、更新。 十、警用及一般電腦磁片編、解碼管制。 十一、關於民眾報案之受理與處理事項。	，並作文字修正。 十、增列第十款，以為概括規範。
第十一條　秘書室掌理事項如下： 二、本局印信之保管與用印及局長親(密)啟公文之登收、繕發、交辦機要文件之處理。 二、局務會報之召開及年度施政計畫之編訂、工作報告之彙編。 三、業務管制考核及計畫預算執行管考作業。 四、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。 五、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。 六、檔案管理研擬與策劃、分類表之擬訂及執行、銷燬檔案	第八條　秘書室職掌如下： 一、年度施政計畫之編訂及工作報告之彙整。 二、政績交代之彙編。 三、會議籌備召開及會議紀錄之整理。 四、公文、檔案、文書之分發、審核管理。 五、重要及一般文電之處理。 六、印信保管與用印。 七、公共關係事項之推動及民眾與員警意見研究分析。 八、警政措施及工作成果報導資料之蒐集整理及新聞發布與聯繫。 九、有關業務及其績效成果檢討資料之蒐集與研究改進、研究發展法令規章疑義解釋核	一、條次變更。 二、由現行條文第八條移列。 三、原第一款及第三款合併為第二款。 四、原第二款刪除，合併第十款改列第三款，以為概括規範。 五、原第四款分別移列為第五款、第六款。 六、原第五款刪除，合併第十款、原第六款移列為第一款、原第七款及第八款合併為第八款，以為概括規範。 七、原第九款移列為第四款、原第十款移列為第三款、原第十一款「有關人民申請事項」，合併移列第八款、第十二款「有關公文事項」部分，合併移列第五款，人民申請修正為人民陳（申）請。 八、原第十三款移列為第六款、原第十四款合併列第八款、原第十五款及第十六款合併為第七款、原第十

清冊之編製管理。 七、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。 八、法規之研究彙整、法制業務與國家賠償事件之處理、公共關係業務與新聞發布及聯繫、人民陳（申）請案件處理、員警心理輔導業務及表報執行。 九、資訊作業管理及維護。 十、不屬其他單位事項。	轉。 十、業務管制考核及計畫預算執行管考作業。 十一、公文及人民申請案件處理、檢核、監督、抽查、複查、統計、定期檢查、催辦及延壓公文責任之簽辦、逾限公文處理之調卷分析，處理結果及分層負責執行情形之檢查與考核及公文處理人員之考核與獎懲。 十二、審核文稿、文書繕校、公文案件之繕打油印校對、收發登記、電腦、油印機、影印機、紙張等機件之管理。 十三、檔案管理研擬與策劃、分類表之擬訂與執行、銷燬檔案清冊之編製管理。 十四、本局各項業務之法規會簽、審查、出（列）席會議及法規資料建檔列管、警政法規宣導、座談及講習事項、法律顧問聘任、諮詢及聯繫事項、法制業務年度施政計畫及預算編列、專案交辦事	七款至第二十四款合併列第九款，以作規範。 九、增列第十款，以為概括規範。

	項。 十五、本局事務用品之採購及工友、集會、水電、辦公處所管理事項。 十六、本局現金出納保管核對、員工薪津及各項補助費表冊之編造俱發、互助金保險費薪資所得稅表冊之編造扣繳。 十七、資訊發展計畫。 十八、資訊設備購置與配發及管理、使用。 十九、資訊教育訓練規劃與執行 。 二十、推展辦公室自動化業務。 二十一、資訊設備故障排除、叫修管理。 二十二、電腦使用密碼配發。 二十三、電腦查詢代號配發。 二十四、其他有關資訊業務。 前項第十七款至二十四款係任務編組資訊室業務。	
第十二條　人事室掌理本局人事事項。	第十二條　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。	配合輔助單位法制體例文字修正。

	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。	
第十三條　主計室掌理本局歲計、會計及統計事項。`	第十三條　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。 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、	配合輔助單位法制體例文字修正。

	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、管理及報表編報事項。 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。	
第十四條　分局掌理事項如下： 一、轄區內鐵路沿線站、車秩序及鐵路設施之安全維護。 二、鐵路交通事故之處理。 三、執行闖（搶）越平交道、違規攬客、各類交通違規案件之取締。 四、執行鐵路危險性平交道之巡守。 五、刑事案件偵訊與移送、上級交查案件之處理、告訴、告發及自首刑案之處理、拘票及搜索票等令狀之聲請。		本條新增。

六、執行防範社會犯罪宣導、防處少年事件、查捕通緝人犯、檢肅竊盜及毒品勤務。 七、鐵路沿線投排石案件之防處、偵辦及規劃。 八、執行護車、運安勤務及保安任務工作、可疑人、事、物盤查、危險物品及爆裂物之查察。 九、執行轄區內特種警衛勤務及一般警衛對象之安全維護。 十、受理e化平台報案及各項為民服務工作。		
第十五條　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、經濟犯罪之偵查與社會秩序維護法、鐵路法之執行、督導及考核。 三、鐵路沿線障礙及投排石案件防處偵辦之規劃、督導及考核。 四、重大刑案與專案任務之策劃、督導、考核及檢警聯席業務推展。 五、刑事器材與偵詢室	第十四條　刑事警察隊職掌如下： 一、防範社會犯罪之策劃宣導與督導。 二、查捕通緝人犯之策劃執行與督導、成果之陳報、獎金請領核發、獎懲建議及其他查捕逃犯業務之處理。 三、防處少年事件之策劃、督導及執行、並執行或配合執行各項少年保護、福利措施與成果之陳報。 四、檢肅竊盜勤業務之策劃與督導、移送、起訴、不起訴處	一、條次變更。 二、由現行條文第十四條移列，原「隊」改制為「大隊」。 三、原第一款至第五款及第十款、第十五款、第二十一款至第二十三款屬預防與偵查犯罪之規劃、執行、督導及考核合併為第一款。 四、原第六款前段及第八款、第十一款及第十六款至第十八款部分內容修正改列第二款。 五、原第六款後段改列第三款。 六、原第七款、第十二款部分內容修正改列第四款、原第十三款後段部分內容

、留置室之管理、督導及考核。 六、拾得物業務之執行、督考及考核。 七、刑事鑑識、犯罪紀錄資料之蒐集、彙整、運用、執行、督導及考核。 八、犯罪情報之蒐集、傳遞運用及協助偵查。 九、婦幼安全工作（含列車及車站死角地區）。 十、其他有關刑事警察事項。	分書之通報、順風專案之策訂與督導。 五、檢肅毒品工作成果統計之策劃與督導、犯罪情報之交換聯繫。 六、刑事案件偵訊與移送、處理、上級交查案件之處理、告訴、告發及自首刑案之處理；拘票及搜索票等令狀之聲請；刑事法令疑義之請釋或解答；鐵路沿線投排石案件防處偵辦之規劃、督導、考核。 七、重大刑案報請檢察官指揮偵查、檢警聯席會之召開與出席及聯繫事項。 八、違反社會秩序維護法案件處理、移送、聲明異議之處理及法令之請示與解答、法罰鍰之審核與繳庫、案件之統計分析、拘留所之管理。 九、拾得物沒入物之公告拍賣、發還與銷燬。 十、取締佔用路地。 十一、違反鐵路規章案件。 十二、社會犯罪偵查、	修正改列第五款、原第九款部份內容修正改列為第六款，並酌作文字修正。 七、原第十三款前段部分內容修正改列第七款。 八、新增第八款。 九、原第二十款改第九款、原第十四款、第十九款、第二十四款改列第十款作規範。

	重大刑案及專案任務之策劃、督導、考核與偵查有關事項，犯罪情報之聯繫運用及協調配合。 十三、刑事鑑識、現場勘查及痕跡搜證與採取、刑案表報統計分析、指紋分析校對製卡與管理、刑案現場指紋之採取與鑑別、現場嫌疑犯、通緝犯證物文件之攝影與沖印、刑事器材設備保養、督導、管制。 十四、刑事人員技術訓練。 十五、槍砲彈藥刀械管制之執行。 十六、國家賠償法相關事宜。 十七、一般及重大走私漏稅私煙酒案件之查緝及處理。 十八、取締大陸物品其來源之追查、偷運入境大陸物品之協緝、疑似大陸物品之轉報。 十九、財經動態調查與編報、處理。 二十、婦幼安全工作（含家庭暴力防治、護幼專案、性侵害防治、兒童及少年性交易防制	

	等）。 二十一、查緝槍枝、毒品。 二十二、查緝本國人偷渡案。 二十三、查緝違反「通訊保障及監察法」。 二十四、其他有關刑事警察業務事項。	
第十六條　護車警察大隊掌理事項如下： 一、鐵路沿線站、車秩序及鐵路設施之安全維護。 二、執行護車、運安勤務及保安任務工作、可疑人、事、物盤查、危險物品及爆裂物之查察。 三、執行特種警衛勤務及一般警衛對象之安全維護。 四、協助考試院護卷、路局試卷運送安全維護及臨時勤務之派遣。 五、支援緊急危害臨時勤務之派遣。 六、其他臨時交辦事項。		本條新增。
	第三章　權責	一、章名刪除。 二、配合條文精簡，已無分章必要。
	第十八條　科、室、中心主管之權責如下： 一、所屬人員執行職務之指揮、監督、考核事項。 二、主管業務之設計及	一、本條刪除。 二、配合體例，本條刪除。

	督導、處理事項。 三、所屬人員考核、獎懲、陞遷之擬議事項。 四、各段隊業務有關人員工作調整之建議事項。 五、差假時代理職務人員之指定事項。 六、各段隊執行有關本單位主管業務之指導或支援事項。 七、業務之研究發展事項。 八、例行公務或次要案件之決定或代行事項。 九、上級交辦事項。	
	第十九條　段、隊長之權責如下： 一、所屬員警工作之分配、監督與考核事項。 二、人事遷調、獎懲按授權規定之決定或擬議事項。 三、段、隊務之進行、改進事項。 四、臨時緊急事故之處理事項。 五、上級交辦事項。	一、本條刪除。 二、配合體例，本條刪除。
	第二十條　副段、隊長之權責如下： 一、襄助段、隊長處理段隊務事項。 二、段、隊長差假時，其職務之代理事項。	一、本條刪除。 二、配合體例，本條刪除。

	三、長官交辦與其他授權處理事項。	
	第二十一條　警備隊隊長、各警務段組長之權責如下： 一、主管業務勤務之策劃及督導事項。 二、所屬員警工作之分配、監督及考核事項。 三、所屬員警之管理及教育事項。 四、臨時緊急事故之處理事項。 五、上級交辦及其他授權處理事項。	一、本條刪除。 二、配合體例，本條刪除。
	第二十二條　分駐、派出所主管之權責如下： 一、轄區治安工作之策劃及督導事項。 二、分駐、派出所勤務之推行及改進事項。 三、所屬員警工作之分配、監督及考核事項。 四、所屬員警之管理及教育事項。 五、臨時緊急事故之處理事項。 六、上級交辦及其他授權處理事項。	一、本條刪除。 二、配合體例，本條刪除。
	第二十三條　秘書、督察員、科員、組員、巡官、分隊長、技士、技佐、警務佐、小隊長、巡佐、辦事員、偵查員、警員、書記（雇員）承長官之命處理應辦	一、本條刪除。 二、配合體例，本條刪除。

	公務或執行應服勤務，並負其責任。	
第十七條　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。	第二十四條　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。	一、條次變更。 二、本局實施分層負責制度。
	第四章　會報及會議	一、本章刪除。 二、配合條文精簡，已無分章必要。
	第二十五條　本局局務會報，每二月舉行一次，必要時得開臨時會議，由局長召集，以副局長、主任秘書、秘書及各科、室、中心、段、隊之主管為當然出席人員，並得邀請或指定有關人員列席。 各段、隊及分駐（派出）所得分別舉行業務會報，由各段、隊及分駐（派出）所之主管召集各級主管及有關人員出席參加。	一、本條刪除。 二、配合體例，本條刪除。
	第二十六條　本局各業務單位，為提高工作效率，得召開業務檢討會。	一、本條刪除。 二、配合體例，本條刪除。
	第五章　附則	一、章名刪除。 二、配合條文精簡，已無分章必要。
	第二十七條　本局文書管理、事務管理及財務管理，依相關法令及手冊辦理。	一、本條刪除。 二、配合體例，本條刪除。
第十八條　本細則自中華民國一百零三年一月一日施行。	第二十八條　本細則自發布日施行。	一、條次變更。 二、本辦事細則之施行日期。