

## 基隆市警察局強化勤業務紀律優劣事蹟註記基準

一、為統一對本局各級所屬員警執行勤、業務及主管領導管理等未達獎懲標準之優劣事蹟，作公平合理之處置，期使員警遵守勤、業務紀律，貫徹命令，增進工作效率，激勵員警士氣，建立良好警譽，特依據「警察機關強化勤務業務紀律實施要點」訂定本基準。

### 二、查報原則

- (一)各層級查(督)勤人員所見之優劣事蹟，有關執行勤務或辦理業務績效優良或違反勤務或業務紀律之事項，應依警察人員獎懲標準規定，分別予以獎懲。
- (二)涉及端正警察風紀實施規定所列工作風紀案件，並依該規定辦理。
- (三)執行勤務或辦理業務之優劣事蹟，尚未達嘉獎或申誡基準者，經簽報主官核定後，予以優蹟或劣蹟發布。
- (四)本局各分局、直屬(大)隊收到所發布之督導通報，應確實檢討缺失，應確實導正之缺失以改進回報單形式送各級督導單位備查，俾利複查。

三、有下列情形之一者，未達嘉獎以上獎勵者，予以優蹟註記：

#### (一)接受報案紀律

- 1. 受理民眾報案態度莊重懇切，即時受理，處置得當者。
- 2. 接聽電話，禮貌周到、態度和藹、言詞懇切者。
- 3. 受理非本轄之一般刑案報案，依警察機關受理刑事案件報案單一窗口實施要點規定辦理，操作嫻熟，處置得當。
- 4. 抽查辦理案件，均有依規定登錄於錄案管制系統者。

#### (二)貫徹報告紀律

- 1. 應報告事件依規定即時報告，且符合時效者。
- 2. 報告內容詳實具體，且有助狀況掌握者。
- 3. 執勤有警覺性，情報反應迅速正確而有具體成效者。

#### (三)執行勤務紀律

- 1. 執行勤務精神振作，裝備齊全，足為示範者。
- 2. 執行勤務，認真落實，有具體事蹟足認工作辛勞者。
- 3. 協助各類刑事案件偵辦辛勞，未達獎懲標準者。
- 4. 查獲一般刑事案件或處理重大、A1 交通事故之同班勤務人員。
- 5. 執勤取締違規或處理事故，態度良好，講求方法、技巧，圓滿達成任務，足資表率者。
- 6. 考詢各項重要命令、指示、通報，能充分熟悉、流暢背誦，足資示範者。
- 7. 主動宣導政令，促進警民關係，有具體事蹟者。
- 8. 指(輔)導員警正確執行勤務，有具體事實者。

9. 勤務督導得力、認真，著有績效者。
10. 參加各項勤務演習，表現良好，執勤認真者。
11. 執行專案勤務或聚眾陳情請願活動，表現優良有具體事實。
12. 執行門禁管制人員，人員查證或隨身攜帶物品檢查，認真確實，有具體事蹟者。
13. 抱病服勤或患病未復原，即銷假上班，工作認真者。
14. 主動延長勤務或勤餘(協助)處理交通或治安事故(件)或類此公務，達一小時以上，未報領超勤加班費或補休者。
15. 主動放棄輪休、休假執行勤(業)務或其他公務，未報領超勤加班費者。
16. 災害期間執行勤務堅守崗位，工作精神可嘉者。
17. 搶救水、火災害、重大突發事故(含交通事故及救助傷患)，有具體事實者。
18. 接勤人員遲到十五分鐘以上，非因仍有勤務接續，而能暫代行其勤務者。
19. 執行勤(業)務因公受傷，仍堅守崗位者。
20. 擔任特種警衛勤務或首長警衛勤務，堅守崗位，警覺性高，圓滿達成任務者。
21. 勤務規劃適切、得當，警力掌握確實，內部管理良好，有具體表現者。
22. 對各項勤務經常檢討規劃，有紀錄可稽，足為示範者。
23. 帶班人員帶勤認真負責，以身作則，未達獎勵基準者。
24. 勤前教育紀錄內容充實，足示楷模者。
25. 各種應勤簿冊紀錄，記載內容簡明具體，足為示範者。
26. 協助有關機關執行任務，著有績效，未達獎勵基準者。

#### (四)使用裝備紀律

1. 警用裝備(械彈、無線電、汽、機車、保安裝備等)擦拭整潔，足為表率者。
2. 槍械管理良好，各項簿冊紀錄詳實，足為表率者。
3. 防護公用器材保養良好，足為表率者。

#### (五)服儀態度紀律

1. 服裝儀容整潔端莊，攜行裝備齊全，工作認真，足為表率者。
2. 處理案件，能講求時效與工作技巧，圓滿達成任務者。
3. 勤餘時間主動修繕機關(單位)電機具、機件者，能節省公帑，有具體事實者。
4. 對民眾請託或查詢事項能迅速、妥慎處理，並主動回報者。
5. 主動為民排解糾紛，促進警民關係，有具體事蹟者。
6. 執行勤務中，為民服務態度良好，熱心公益或能濟助貧困，

有具體事實，經查證屬實，未達獎勵基準者。

(六)辦理業務紀律

1. 承辦、協辦各項業務認真負責、辛勞得力，未達嘉獎以上之獎勵基準者。
2. 辦理各類交辦案件，能妥善處置，並為交查單位准予備查者。
3. 提供具創新作法，對警察工作有具體助益者。
4. 協助提報建設性建議事項，經上級採行者。
5. 擬定各項計畫、專報等認真負責，圓滿達成任務。
6. 參加各項體技、術科、勤務競賽或測驗，成績優良或於運動比賽培(集)訓期間，學習認真，表現優良者。
7. 擔任公差(主動美化環境、保持辦公處所環境清潔、勤餘兼辦伙食等，工作勤奮者。
8. 內務經常保持整潔，足為表率者。
9. 擔任職務代理人期間，執行勤(業)務認真負責，工作無違失，未達三十日獎勵基準。
10. 代理主管職務一個月內累積三日以上，仍兼服勤務者。

其他勤(業)務優良事蹟，經機關主官核定，未達嘉獎以上獎勵基準。

四、有下列勤務規定情形之一者，未達申誡以上懲處者，予以劣蹟：

(一)接受報案紀律

1. 受理民眾報案，態度欠佳，言詞不耐，未衍生事端者。
2. 執行單一窗口受理民眾報案，未能即時通報，未衍生事端者。
3. 受理民眾報案或未依規定記錄陳報處理者。

(二)貫徹報告紀律

1. 對應報告事件，未即時報告，未肇生事故者。
2. 執行職務時，有遲報之情形，情節尚輕。

(三)執行勤務紀律

1. 勤務編排不當，勤務變更未依規定註記或陳報及分配時數不合要求，尚未發生不良後果者。
2. 勤務分配表主管未親自編排、核章。
3. 非緊急事故，未報准擅自變更勤務，尚未造成不良後果者。
4. 延長服勤或停止輪休期間，仍編排輪休，未貽誤公務。
5. 勤教內容欠確實或實施方式不合規定。
6. 各級主管對公務簿冊，未能即時核批處理，尚未致生不良後果或核批發現錯誤未予糾正者。
7. 對勤務執行、要求及內部管理，未善盡督考責任者。
8. 督導人員未按督導規劃表定時間查勤。
9. 查勤因故未能執行，未填變更減免報告表。
10. 勤前教育、常訓，不認真、精神不振或無故遲到早退者。

11. 勤前教育無故未舉行，實施方式不合規定，記錄內容欠確實流於形式，或未對當前治安狀況記錄於勤前教育紀錄簿宣達者。
12. 機動集合遲到，情節尚輕者。
13. 執行勤務疏忽，出、退勤未依規定簽出入登記簿、勤務結束及服勤處理事故後，未登記工作紀錄簿或其他應登記簿冊者。
14. 各項簿冊未依規定填寫，字跡太潦草或內容不符規定，未肇生不良後果者。
15. 執行各項勤務，警覺性欠佳，精神萎靡不振、姿勢不良或工作不認真，勤務欠落實者。
16. 執行勤務併崗聊天、閱讀書報、把玩手机等電子產品、抽菸、吃零食，尚未影響勤務者。
17. 簽出服勤後仍在(所)隊逗留未逾十分鐘者。
18. 未按指定位置執勤（尚未脫離崗位）有貽誤公務之虞者。
19. 藉故返回駐地後，事畢未即返回工作崗位，仍逗留從事與原定勤務或相關公務無關之活動未逾十分鐘者。
20. 擅離崗位從事與勤務無關之活動者。
21. 執勤時無線電呼叫受阻，無正當理由者。
22. 執勤人員無故未作定時定點報告或抽呼，尚未貽誤公務者。
23. 未依規定執行各種勤務，情節輕微，尚未貽誤公務者。
24. 考詢重要命令、指示、通報，不瞭解者。
25. 經考詢對勤務活動、治安狀況或相關重要法令規定等不熟悉者。
26. 巡邏表漏未簽證。
27. 服勤預（逾）簽巡邏表或擅離崗位（巡邏路線），未達申誠程度者。
28. 勤區查察勤務不預訂腹案，無從查考者。
29. 巡邏簽章表未循序簽證預留空格。
30. 值班人員應勤簿冊移交不清。
31. 值班人員接聽公務電話或其他應記錄事項，未即時登錄、適當處置，情節尚輕者。
32. 對於各項應取締、查處(報)事宜，不符程序、敷衍草率、執行不力或查處不實者。
33. 執行勤務欠落實或臨時交付任務，執行不力者。
34. 查詢警用資訊系統資料，未依規定登記或未遵守資安、保密等作業規定。
35. 依法查扣車輛或保管物品，未依相關程序規定處理或保管不善。
36. 隨處擺放公文書，尚未達洩密情事者。
37. 不服從主管或督勤人員指導者。

#### (四)使用裝備紀律

1. 領用槍枝彈藥、無線電時，填註資料未確實。
2. 應勤公務交通工具停放，鑰匙未取下隨身攜帶或車門未上鎖者。
3. 裝備（車輛、槍彈、無線電、防護器材及保安裝備等）保養欠佳，故障未及時報修，情節輕微者。
4. 槍彈、無線電未依規定管制，出收勤人員領繳不合規定。
5. 無線電充電不足，未即時報備更換，致通信不良或未遵通信紀律者。
6. 槍櫃警鈴、警示燈電源無故切斷，致無警示效果者。
7. 槍枝裝彈數或裝彈方法，未依規定裝填。
8. 服勤時不按規定攜帶應勤裝備、表單、簿冊，或證(配)件（如警棍及手銬等）不全，情節輕微者。
9. 主管、副主管未依規定清點械彈等裝備，情節尚輕。
10. 使用辦公室、電腦或其他電器設備，離開時未關閉電源者。
11. 執行勤務未依規定使用行車紀錄器、DV 攝錄影機、微型攝影機者。

#### (五)服儀態度紀律

1. 執行勤務禮貌不週或態度欠佳，姿勢不良，情節輕微者。
2. 言行失檢、執勤禮節不周、態度不佳、或處事不積極等有損警察人員或機關形象者。
3. 服裝儀容不整（如頭髮過長、燙髮、染髮、留鬍鬚、指甲太長、彩繪或裝飾者、未依規定縫繡臂章等類情形），情節輕微。
4. 為民服務、民眾報案、電話態度不佳、言詞不良，未發生不良後果者。
5. 處理交通事故態度不佳、蒐證不全、繪圖草率、執法不公或敷衍了事。
6. 內務凌亂，物品散置，有礙觀瞻者。
7. 各級主管對辦公廳舍環境衛生，未能保持整齊清潔者

#### (六)辦理業務紀律

1. 辦理各項業務有所延誤、推動不力、擬訂計畫欠周全、未依規定程序辦理行政作業、法規行政規定未轉發所屬單位知照辦理、提報資料不實涉有不當，尚未達到申誡以上之懲處基準。
2. 未依法行政或未依規定程序辦理行政作業，核有違失者。
3. 未依規定適切處理公文、一般陳情（含各類電子信箱）、申請案件或民意代表囑託、交辦事項者。
4. 對上級交付、通報應回報事項，藉故推諉、拖延或辦理不力，情節輕微，尚未造成不良後果者。
5. 辦理業務未掌握時效，藉故推諉或遲延，未生重大影響者。
6. 提報業管資料，其執行進度、統計數據填載錯誤不實，或涉有不

當藉故推托業務承辦人工作不力。

7. 民眾所提證據、證件不全時，未一次告知補齊及追蹤管制勤、業務交接手續欠完整者。
8. 辦理刑案程序顯有瑕疵，尚未衍生不良後果者（如 e 化輸入錯誤、車牌號碼誤植等）。
9. 對於交辦案件（院、部長信箱、署長信箱、局長信箱）偵辦馬虎、草率者。
10. 上級或查勤人員指示事項，未作適當處理。
11. 各項簿冊或重要公文未傳閱簽章者。

其他勤(業)務違失，經機關主官核定，未達申誡以上之懲處基準者。

#### 五、優劣事蹟適用與限制

- (一) 違反勤務規定事項除法令另有規定外，悉依本基準辦理。
- (二) 本基準未列舉之其他優劣事蹟，各級正（副）主管及查（督）勤人員應循本規定之精神，依權責判斷具體事實，參酌員警個人勤務狀況本於公正、公平、合理審慎簽報主官核定後，予優、劣蹟註記。
- (三) 執行勤務之優劣事蹟經查勤人員或各級正（副）主管發現者，應用督導報告表，依權責提報各分局第二組或本局督察科簽核，並須列出具體事蹟及提報人。
- (四) 同一優蹟事實，每人每月以優蹟一次為限，不得重複。
- (五) 已報領行政獎勵（懲處）者，不得另提報優劣蹟。
- (六) 督導報告應註明時間、地點，具體優劣事實，不得虛構捏造或避重就輕。
- (七) 本局各單位業務辦理優劣事蹟應簽會督察單位，優劣事蹟半年統計情形由督察科彙整辦理獎懲。

#### 六、督導所見優（劣）蹟註記之應注意事項及獎懲程序

- (一) 各分局應於每月十日前，將上月之「強化勤(業)務紀律統計表」陳報督察科。
- (二) 各級主管及勤務督察人員，簽報優、劣蹟，應本個人良知、摒除鄉愿、拋棄情感、公平審慎、合情合理、期以優獎劣懲，提振員警工作士氣，以增進勤務績效，並在「督導報告」或其他可供查考之紀錄依據中敘明事實，以資查考。
- (三) 優劣事蹟尚未達嘉獎或申誡以上之獎懲標準者，可使用督導報告，提報優蹟表揚或劣蹟檢討。優劣事蹟之處理每半年定期辦理獎懲一次，累計「優蹟」達六次者予以嘉獎一次；「劣蹟」達六次者予以申誡一次，優劣事蹟在辦理獎懲前准予相互抵銷，提報以警政署所頒定為準，每半年最高以嘉獎、申誡二次為限。
- (四) 優、劣蹟核定權責

1. 本局、各直屬(大)隊各級勤務督察人員所報之優、劣蹟，受督導單位人員之獎懲，係屬本局權責，應由本局第一層主管核定。
2. 分局督導人員所提報之優、劣蹟，受督導單位人員如為本局第九序列職務以下之人員，嘉獎、申誡之獎懲，授權各分局(第一層主管)核定。

(五)獎懲作業程序

1. 各級督察單位公布之「督導通報」，缺失單位應轉知員警知悉其優、劣蹟，每半年統計累積滿六次者，應以獎懲請示單陳報辦理獎懲。
2. 優、劣蹟獎懲請示單，應於每年一、七月三十日前陳報，辦理獎懲。