

基隆市警察局勤務實施細則

第一章 總則

110 年 10 月 1 日基警行字第 1100046497 號函修正

- 第 一 條 本細則依警察勤務條例第二十八條規定訂定之。
- 第 二 條 本細則之規定，為基隆市警察局（以下簡稱本局）警察勤務規劃與執行之基準，除其他法令另有規定外，悉依本細則辦理。
- 第 三 條 本局勤務之實施，應攻守併重，日夜無間，普及轄區，並以行政警察為重心，其他各種專屬警察（大）隊配合之，構成綿密警察網，充分發揮整體警察勤務功能。

第二章 勤務機構

- 第 四 條 警察勤務機構，區分為基本單位、執行機構及規劃監督機構。
- 第 五 條 本局警察勤務區（以下簡稱警勤區），為勤務基本單位，由員警一人負責，劃分原則如下：
- 一、依自治區域，以一里劃設一警勤區；里過小者，得以二以上里劃設一警勤區；里過大者，得將一里劃設二以上警勤區。
 - 二、依人口疏密，以二千人口或五百戶以下劃設一警勤區為原則。
- 前項警勤區之劃分，應參酌治安狀況、地區特性、警力多寡、工作繁簡、面積廣狹、交通電信設施及未來發展趨勢等情形，適當調整之。
- 刑事、外事警察，得配合警勤區劃分其責任區。
- 第 六 條 本局各分局偵查隊、警備隊、警察分駐（派出）所及刑事警察大隊各外勤隊、保安警察隊、交通警察隊各組（業務組除外）、少年警察隊勤務組、婦幼警察隊勤務組為勤務執行機構，負責勤務規劃、執行及督導。各分局警察分駐（派出）所負責警勤區規劃、勤務執

行及督導，其設置應位於衝要地點並置警務員、巡官或巡佐為所長，指揮監督所屬員警勤務之執行，並配置副所長襄助之。

第 七 條 警察分駐（派出）所配置警勤區員警過多者，得分組服勤。

各種專屬警察勤務（大）隊之勤務編組，除依建制運作者外，如係以綜合輪流方式輪服勤務，得依第一項規定辦理。

第 八 條 警察分局、直屬（大）隊為勤務規劃監督及重點性勤務執行機構，負責規劃、指揮、管制、督導及考核轄區各勤務執行機構之勤務實施，並執行重點性勤務。

第 九 條 警察分局於人口稠密或郊區治安特殊區域，因應警察設備情況及警力需要，得集中機動使用，免設分駐（派出）所，將勤務人員集中在警察分局警備隊輪流服勤。

第 十 條 本局為勤務規劃監督機構，負責轄區警察勤務之規劃、指揮、管制、督導及考核，並對重點性勤務，得逕為執行。必要時，得設警衛派出所或警察駐在所，在特定地區執行守護任務。

第三章 勤務方式

第 十一 條 本局警察勤務方式區分如下：

一、個別勤務：勤區查察。

二、共同勤務：巡邏、臨檢、守望、值班、備勤。

前項共同勤務，由服勤人員按勤務分配表輪流交替互換實施之，並得視服勤人數及轄區治安情形，採用巡邏或其他方式互換之，但均以巡邏為主。

各勤務執行機構，應設置員警出入登記簿及員警工作紀錄簿，員警外出服勤與勤畢返所，均應登記出入登記簿。勤務中所處理之事故，均應詳予記載。遇有處理未了之事故，應交代接勤者繼續處理，並向所長、

隊（組）長報告。

第 十二 條 勤區查察，由警勤區員警執行之，以家戶訪查方式，擔任犯罪預防、為民服務及社會治安調查等任務。

第 十三 條 巡邏勤務，應劃分巡邏區（線），由服勤人員循指定區（線）巡視，其基本任務如下：

一、查察奸宄，防止危害，並執行檢查、取締、盤詰及其他一般警察勤務。

二、機動立即反應，受命處理，支援緊急或臨時事故。

第 十四 條 本局巡邏勤務之層級規定如下：

一、派出所巡邏勤務為第一層巡邏。

二、分局偵查隊、警備隊巡邏勤務為第二層巡邏。

三、本局各直屬（大）隊巡邏勤務為第三層巡邏。

第 十五 條 巡邏勤務應視轄區面積及治安、地理、交通情形，分別採用步巡、車巡等方式實施之。

巡邏網之構成規定如下：

一、第一層巡邏：以制服、徒步、機車、汽車等方式；並分定線、順線或逆線，巡邏以點、線監控為原則。

二、第二層巡邏：以使用組合警力並以車巡為主。除偵查隊擔任便衣巡邏外，餘依第一層巡邏規定執行之。

三、第三層巡邏：除刑事警察大隊、少年警察隊及婦幼警察隊之刑事人員實施便衣巡邏外，餘依第二層巡邏規定行之。

第一層、第二層巡邏由分局統一規劃，第三層巡邏由各直屬（大）隊統一規劃，並報本局勤務指揮中心管制。但刑事警察審酌下列情形得簽陳主官核定後，於一定期間內，免除前項第二款、第三款巡邏勤務：

一、執行專案勤務。

二、警力不足。

三、其他特殊因素。

第 十六 條

各級勤務機構巡邏區、線之劃定及巡邏要點之選定，均應針對地區特性、治安、交通狀況等因素，分別配合分駐（派出）所與分局之轄區分析辦理，使各層巡邏網綿密配合，並視實際需要適時檢討彈性調整。

巡邏要點設置巡邏箱，內置巡邏簽章表，服勤人員巡邏至各巡邏要點時，均應停留守望並簽到。

巡邏線應每一線分別訂定巡邏路線表，以資遵循。

巡邏線在二線以上或分區、線施行者，均應冠以區、線號數。

第 十七 條

各分局、直屬（大）隊巡邏路線表及巡邏區、線圖至少應每半年檢討一次並陳報本局備查。

前項巡邏區、線圖之製作，得利用各勤務機構之最新狀況圖，以標示巡邏區、線及巡邏箱之位置。

第 十八 條

本局因治安需要，統合運用所屬組合警力，在指定地區以執行巡邏、臨檢、路檢等勤務，達成取締、檢肅查緝等法定任務時，其勤務方式準用第十三條至第十五條之規定。

各分局、直屬（大）隊得比照前項規定辦理。

第 十九 條

臨檢勤務，係於公共場所或指定處所、路段，由服勤人員擔任臨場檢查或路檢，執行取締、盤查及有關法令所賦予任務。

服勤人員執行臨檢勤務應著制服或出示證件，表明身分，並告知事由。

第 二十 條

臨檢勤務應運用組合警力執行，除警勤區員警於警勤區內，以勤區查察方式實施外，非情況急迫，不得單獨執行，如警力單薄而轄區治安狀況較單純時，至少編派二名警力，並得運用協勤人員協助執行之。

第二十一條

臨檢勤務由本局、分局結合分駐（派出）所執行時，

應統一分配，避免重複。對於各任務編組應分別指定帶班人員，並予任務分工，力求安全與實效。

第二十二條

臨檢勤務要領如下：

- 一、依據可靠地區資料研判，事先選定目標與對象並經警察機關主管長官指定後，於適當時間內行之。警察進入公眾得出入之場所，應於營業時間為之，並不得任意妨礙其營業。
- 二、執勤人員應熟悉有關各種法令，出勤前應檢查應勤裝備及用品（具）。執行時提高警覺，對人、地、事、物凡視聽所及，均應細心查察，沉著應付，並應態度和藹，舉止端莊。
- 三、查獲違反社會秩序維護法、違規行為或犯罪嫌疑等不法案件，應注意蒐證，掌握具體事實，依據有關法令、規定，明快處置並做成紀錄，對依法須扣留或暫為保管之物品等，應會同持有人或所有權人、負責人或在場人等，辦理列單、封緘、簽章、製據等必要之手續。

第二十三條

臨檢勤務必要時得調度適當警力，周密部署，對公共場所或易生事故之處所，作局部或全面威力巡邏及必要之查察。

第二十四條

守望勤務設於衝要地點或事故特多地區，置固定崗位或劃定區域，由服勤人員在一定位置瞭望，擔任警戒、警衛、管制；並受理報告，解釋疑難，整理交通秩序及執行一般警察勤務。

第二十五條

守望勤務之要領如下：

- 一、瞭解該守望要點之特性，工作重點及其勤務之個別守則。
- 二、準時交接班，接班人員未能準時到班時，不得擅離。
- 三、守望姿勢應挺胸抬頭，精神振作，端莊大方，舒

適自然，不得有不良姿勢及其他不雅動作。

四、指揮交通應立於適當明顯之處所，並作全面警戒。

五、除有特別規定外，可在周圍五十公尺內巡視，於目力所及之處發生事故，均應妥善處理，並迅即向該管分駐（派出）所或勤務指揮中心報告。如崗位重要不能離開時，應報請派人處理。

六、隨時保持有、無線電通暢，並遵照有關服勤之規定。

七、重要守望要點得部署一明一暗雙哨勤務。

第二十六條

守望勤務於必要時，得以埋伏方式行之。其要領如下：

一、注意化裝，以適應環境，身分與職業，並力求表裡一致，合理逼真，藏於無形。

二、事先約定連絡記號。

三、選擇觀察良好，連絡支援容易之位置。

四、沉著鎮定，全神貫注，處處嚴密偵察，早期發現狀況。

第二十七條

值班勤務，係於勤務機構設置值勤臺，由服勤人員值守之。必要時得站立於門前瞭望。

各勤務機構得視轄區治安狀況實際需要，採彈性重點時間加派暗哨。

值班改為值宿時段，應穿著制服睡於值勤臺旁，依規定領用槍彈，放置於安全及持取方便處，駐地應保持適當明亮度，遇有民眾報案時，應立即整裝，受理報案。

第二十八條

值班勤務工作項目如下：

一、勤務機構之安全維護。

二、接受民眾之查詢，申請與報案。

三、通訊連絡、傳達命令、接受報告、處理事故及交

付任務等。

四、簿冊保管與收發公文，及簿冊、公文與未了事項之移交。

五、勤務機構之槍、彈、無線電等保管與交接，以及服勤人員領、繳時之核對並簽章。移交人員應於交接時，填寫移交登記簿，交由接收人員核對並簽章。

六、每人須有進修或接受常年訓練之時間。

第二十九條 值班勤務應注意事項如下：

一、駐地之安全維護，應全神貫注，負責門禁管制。對文書、武器、櫥櫃及一切器材，應隨時檢視，特別注意防爆、防竊、防火及保密。

二、對民眾查詢之解答，應代為查詢答覆之，並於工作紀錄簿內登記。對問路之解答，必要時得畫圖示知。對問事之解答，除涉及公務機密者外，應懇切解答。

三、對民眾申請事項，須立即處理；轉知其他單位或人員辦理者，仍須先予受理代為轉知辦理。申請事項於法不合或書件欠缺者，告知其原因，民眾需補辦之事項，一次告知。

四、受理民眾報案，態度須誠懇關切，凡屬本局權責內應辦事項，均做適切處理。緊急案件或重大治安事故，立即轉報並做緊急處理；對一般報案者，依權責協助之。

五、受理民眾報案屬民事案件者，婉言說明以不介入為原則，並請民眾逕向相關單位或調解委員會申請調解。

六、公務電話作業，均須記載電話紀錄簿，接聽公務電話並複誦。

七、所有簿冊按規定放置，妥為交代，收發公文，均須

登記送所長核閱。對親啟之公文送受文者親自拆閱。

八、通報紀錄立即送請勤務執行機構主管核閱，並依照批示送交有關人員辦理。如需回報者，須將處理情形立即回報；如屬機密者，注意保密。

九、服儀務求整潔，注意禮節，精神振作及維護值勤臺之清潔，不得從事與公務無關之情事。

十、應依勤務分配表準時交接，處理事故時應有人代理，接班人員未到前，不得擅離職守。非遇緊急事故，不得擅自指揮調度勤務機構之警力。

第三十條 備勤勤務，係由服勤人員在勤務機構內整裝待命，或在巡邏線上待命，以備突發事件之機動使用，或臨時勤務之派遣。

第三十一條 備勤勤務人員，應遵守下列事項：

- 一、不得藉故擅離，遇有派遣時不得推託。
- 二、奉派出勤，應登記出入登記簿。
- 三、完成臨時派遣任務後，應即返回勤務機構並記錄處理情形，繼續擔任備勤勤務。
- 四、無臨時勤務派遣時，得在勤務機構保養裝備及整理文書簿冊。

第四章 勤務時間

第三十二條 勤務執行機構每日勤務起訖時間，自零時至二十四時止，零時至六時為深夜勤，十八時至二十四時為夜勤，餘為日勤。每日勤務交接時間，以上午八時為原則，必要時得變更並報局備查。

第三十三條 勤務時間之分配原則如下：

- 一、服勤人員每日勤務時數以八小時為原則；必要時，得視實際情形酌量延長之。延長服勤時間，應酌予補休、發給超勤加班費或行政獎勵。
- 二、本於彈性與授權原則，由各單位考量警力及地區

特性等因素，依實際需要，輪服各項勤務，以達勞逸平均。攻勢勤務不得連續超過四小時，深夜勤務以不超過四小時為度。

三、警勤區每月應編排十二小時以上訪查時數，其基準由分局定之，得視勤務需要檢討調整，並送本局備查。

四、聯合服勤時間，應視警力及工作量之差異，每次二至四小時。

五、備勤勤務，視轄區治安狀況編排，每人每次以二小時為原則。

第三十四條

輪休區分及每次起訖時間如下：

一、全日輪休起迄為當日八時至翌日八時。

二、勤務執行機構正、副主管，不得同日輪休。應由分局及各直屬（大）隊按月先期排定所屬各勤務執行機構主管、副主管輪休預定表，列管備查，同一日輪休人數不得逾總人數二分之一。

三、警察勤務執行機構輪休、補休、事（病）假、休假人數，不得逾應服勤總人數二分之一為原則，如有必要，應報請各單位主管核准。

四、各分局得視轄區治安狀況、警力配置及勤務運作等情形，彈性規劃所屬外勤主管、副主管每星期家休一次以上。家休起迄時間，為當日十八時至翌日八時。但遇轄區發生緊急事故，接獲通報時，應立即返回服務單位，擔負職務職責。

第三十五條

各分局所屬勤務執行機構正、副主管上班時間規定如下：

一、正、副主管綜理所（隊）務，職司內部管理及肩負所轄治安之維護，應秉持責任制之信念，以駐地為中心隨時指揮調度屬員遵守勤務紀律，做好維護轄區治安任務。除輪休、差假

外，至少應有一名在駐地駐守，不可僅以勤務分配表編排時段為限。

二、於帶班（執行）勤務以外時段離開駐地，須於員警出入登記簿簽出登記，接獲召集應迅速返回；若需離轄，應分別循主官及勤務指揮系統報備並簽出，返回時亦同。

三、應落實職務代理人制度，凡主管離開駐地或轄區，均應指定職務代理人。

各直屬（大）隊比照前項辦理。

第五章 勤務規劃

第三十六條

勤務規劃應確實掌握下列時、空重點，有效使用現有警力。勤務輪流方式，必須週而復始，循環銜接，不留空隙。並依其主（客）觀情況變化，適時檢討與修正。

一、治安尖峰時間與地段。

二、交通尖峰時間與地段。

三、地區特性、狀況時間與地段。

四、勤務規劃，在分局以上單位，依勤務性質指定專人辦理，勤務執行機構應由所長、隊（組）長或職務代理人為之。

五、處理事故或案件，應注意安全及保持良好通訊，必要時，勤務執行機構主管得適時派員支援協助。

六、擔服巡邏、臨檢等攻勢勤務以組合警力方式執行為原則。

七、各級勤務執行機構主官（管）對於所屬執勤安全及執勤能力與默契，應於訓練及集會中加強要求及實作演練。

八、規劃巡邏勤務以二人實施為原則，機動有效運用，以增加轄區巡邏密度；警力不足時，得編

排替代役男或調派義警、民防等民力協勤。

九、勤務執行機構業務資料整理、協助內部管理及庶務性等工作，應由該機構副主管（或巡佐、小隊長）或分項由警員兼辦。

第三十七條 勤務分配，應勞逸平均，動靜調節，每人勤休日期、時間及服勤項目，必須逐次互換，機會均等，非經核准，不得擅自更換。

專案性勤務以不編配為原則。如基於特殊因素須執行專案勤務者，應由分局長親自規劃審核後方得實施，警察局直屬（大）隊比照辦理，並將規劃情形陳報警察局列管及督導，對超過一週以上之專案性勤務，規劃單位每週檢討一次，經檢討無實施必要時，或專案勤務結束者，應連同成效檢討資料報警察局解除列管。

第三十八條 分駐（派出）所員警聯合服勤之輪流方式，應就其個別勤務與共同勤務綜合編配，其互換原則如下：

一、六人以上派出所，採適合實際需要之時間分配。

二、五人以下派出所，夜間值班勤務，得於二十二時至翌晨六時改為值宿，日間必要之巡邏，得併勤區查察（以查巡合一之方式）行之。

第三十九條 幹部帶班及勤務方式：

一、各勤務執行機構幹部帶班之勤務，應以巡邏、臨檢勤務方式為之。

二、分局警備隊隊長、分駐（派出）所所長：每日至少應帶班勤務二小時至四小時；每週至少應帶班深夜勤二小時以上。

三、分局警備隊副隊長、分駐（派出）所副所長：依勤務表服勤，每日至少應帶班勤務四小時至六小時，餘應予規劃共同勤務；每週至少應帶班夜勤

六小時、深夜勤二小時；代理所（隊）長當日，得比照所（隊）長勤務時數編排。

四、巡佐：依勤務表服勤，每日至少應帶班執行勤務六小時，如有兼勤區者，應帶班四小時，餘應規劃共同勤務；每週至少應帶班夜勤六小時及深夜勤二小時以上。

第四十條 各分局、直屬（大）隊對勤務執行機構服勤人員之編組、服勤方式之互換及服勤時間之分配，應妥予規劃，訂定勤務基準表，互換輪流實施。

勤務執行機構應依勤務基準表，就治安狀況及所掌握之警力，按日排定勤務分配表執行，並於前一日十二時前 陳報分局、（大）隊、核備；變更時應即時傳送。

第四十一條 勤務執行機構為因應特殊任務需要，變更原定勤務基準表列勤務班次，應事先陳報分局、直屬（大）隊主管（管）核准。如係因應突發或臨時事故未能事先報准時，得先行變更勤務，並於變更後，立即陳報。勤務變更時，應將變更之情形及事由，註記於勤務分配表之勤務變更欄內，並簽名或加蓋職名章。

第四十二條 勤務執行機構，如因執行重大勤務，而由本局或分局統籌調派，致不克依照原定勤務基準表執行時，得暫停實施。恢復行使時，應按原定輪值之銜接順序執行。

第六章 勤前教育

第四十三條 勤務執行前，應舉行勤前教育，其種類區分如下：

- 一、基層勤前教育：以勤務執行機構為實施單位。
- 二、聯合勤前教育：以分局、直屬（大）隊、為實施單位。
- 三、專案勤前教育：以執行專案或臨時特定勤務前實施。

第四十四條 基層勤前教育，由勤務執行機構主管主持，於每日勤務交接時間前半小時舉行為原則，員警於勤前教育開始時已無勤務編排者，除有特殊情形，不得要求參加勤前教育，施教時間以不超過三十分鐘為度，並註記於勤務分配表上，實施單位實有人數（不含主管）在七人以上者，應逐日實施。四至六人者，隔日實施。三人以下者，得不拘形式，每週實施二次。

前項施教時間得報經分局核准後變更，並於勤務表註記施教時間。

各勤務執行機構，應將勤前教育紀錄張貼於機關內部網站供員警點閱。

第四十五條 各分局、直屬大（隊）聯合勤教實施次數以每月舉行一次為原則，由主官（管）主持。

各分局、直屬（大）隊應於每月二十五日前將次月聯合勤前教育預定實施日期、地點報局備查。實施情形應詳實記錄函發所屬單位辦理，並陳報上級機關備查；施教重點資料及記錄，應張貼於機關內部網站供員警點閱。

聯合勤前教育舉行時，當日之基層勤前教育，得免予舉行。

第四十六條 專案勤前教育，各勤務機構於執行專案或臨時特定勤務前舉行，由所長(主管)親自主持或指定資深之帶班人員主持。

第四十七條 勤前教育施教內容如下：

- 一、清查人數。
- 二、檢查儀容、服裝及應勤裝具。
- 三、宣達重要政令。
- 四、最新治安狀況之分析及研判。
- 五、檢討勤務規劃、執行及服務態度之得失。
- 六、重要工作提示與任務交付。

七、質疑及考詢。

八、針對常用執勤標準作業程序及要領等，經常落實實作演練，並抽測檢討。

第四十八條 勤前教育以出勤前集中舉行為原則，但有保密性質或時間緊急之特種勤務，得於出勤途中秘密行之。勤前教育主持人，應將施教資料，妥為準備。

第七章 應勤裝備

第四十九條 勤務執行機構依勤（業）務需要，設置有關圖、表、簿、冊，責由專人保管，保持常新。

第五十條 員警執勤時，應依其任務需要著裝，攜帶裝備如下：

一、勤區查察：

（一）個別專責執行勤區查察：防護型噴霧器、無線電手攜機、蒐證器材、警棍及警銬。

（二）聯合查察：警槍、彈、防護型噴霧器、無線電手攜機、蒐證器材、警棍及警銬。

（三）特殊狀況：由分局長決定。

二、巡邏：警槍、彈、防護型噴霧器、無線電手攜機、蒐證器材、警棍及警銬，並依下列規定著防彈衣及戴防彈頭盔：

（一）汽車巡邏：車內及車外均著防彈衣；防彈頭盔置於隨手可取之處，下車執勤時，由帶班人員視治安狀況決定戴防彈頭盔或勤務帽。

（二）機車巡邏：

1. 防彈頭盔部分：戴安全帽，不戴防彈頭盔；執行特殊勤務時，由分局長視治安狀況決定。

2. 防彈衣部分：日間（六時至十八時）由分局長視天候及治安狀況決定；夜間應著防彈衣。

三、臨檢：警槍、彈、防護型噴霧器、無線電手攜機、蒐證器材、警棍及警銬，著防彈衣，是否戴防彈頭盔或勤務帽，由分局長視臨檢狀況決定。

- 四、守望：防護型噴霧器、無線電手攜機、蒐證器材、警棍及警銬，是否著配槍彈、著防彈衣、戴防彈頭盔，由分局長視勤務狀況決定。
- 五、值班：警 槍、彈、防護型噴霧器、警棍及警銬。
- 六、備勤：勤務執行機構內備勤時，不配帶裝備及著防彈衣、戴防彈頭盔；但突發事件機動使用或臨時勤務之派遣，依勤務性質配帶。
- 七、交整：無線電、勤務帽、反光背心、袖套，攜帶警笛及交通指揮棒；另警槍、彈、警棍及防護型噴霧器由分局長視治安狀況決定。
- 八、取締酒後駕車：警槍、彈、無線電、警棍、防護型噴霧器、勤務帽、交通錐、告示牌（LED 顯示器）、手電筒、反光背心、防彈背心、指揮棒、酒精測定器、錄影（音）機或照相機、警笛。
- 九、特勤：警槍、彈、無線電、警笛。
- 十、其他勤務：視勤務性質、服勤地點、事實需要及內政部警政署訂頒各項執执行程序，由分局長決定。
- 十一、刑事警察執勤，得依勤務性質、特殊狀況及考量安全性，由主官（管）依需要律定。

前項裝備機具配備基準，依內政部警政署訂定警察勤務裝備機具配備標準配備之。

各項應勤圖、表、簿、冊依各勤（業）務規定攜行各級勤務指揮中心，除對當日所屬勤務執行機構之勤務狀況，應確實掌握運用，貫徹執行外，並應負掌握轄區最新治安狀況、受理民眾報案，並立即反應適切處置之責。

轄區內發生重大災害事故或其他案件時，得洽請非所屬或附近他轄區警力協助。

五十一條

第五十二條

緊急、重大、重要性之臨時勤務，各級勤務指揮中

心，除應按規定迅確處置外，並應通報勤（業）務主管單位，因應治安狀況之需要及實際情形，依內政部警政署函發『警察機關勤務指揮中心作業規定』辦理。

第五十三條 勤務之督導考核，由各級正、副主官（管）、督察人員、幕僚督導人員及指派專（兼）任查勤人員，各依權責與規定方式，相互配合，綿密實施，務求勤務之落實。

本局勤務督導考核規定另訂之。

第九章 附則

第五十四條 社會保防情報諮詢及為民服務工作，應融合於各項勤務活動中實施。

第五十五條 特種勤務之規劃與執行，依特種勤務條例、特種勤務條例實施細則及其他有關規定辦理。

第五十六條 本細則陳報內政部警政署核定後施行。