槍械彈藥查核清點作業程序修正規定

(第一頁，共一頁)

一、依據：

- (一) 後勤業務要則第六章警用武器彈藥管理第四十一點至四十三點規定。
- (二) 內政部警政署九十四年三月十日警署後字第○九四○○三一○五九號函發「警察機關加強武器彈藥查核管制措施」。

二、分駐(派出)所流程：

流程	權責人員	作業內容
領用及歸還登記	領用歸還員警	<p>一、領用及歸還人員，應於「員警出入及領用槍彈無線電手提電腦登記簿」內登記槍號、彈藥數量。</p> <p>二、值班人員應清點核對「員警出入及領用槍彈無線電手提電腦登記簿」內，登記領用及歸還之槍號、彈藥數量(印記)是否相符？是否符合勤務派遣？所長並應查核。</p> <p>三、值班交接人員應清點交接之槍號、彈藥數量(印記)，檢查槍櫃監視錄影系統、警示燈、蜂鳴器及移交槍械彈藥庫、櫃門鎖鑰匙，並填寫「值班人員交接登記簿」送所長查核。</p> <p>四、所長每日上、下午應親自清點查核一次，並應檢視庫存彈藥封存情形，查核結果應填寫於「值班人員交接登記簿」。</p> <p>五、雙週查核時，所長另應檢查填寫「裝備檢查及保養工作單」。</p>
領用及歸還清點、查核	值班員警 所長	
交接查核	值班交接員警 所長	
每日查核	所長	
雙週查核	所長	

三、分局流程：無。

四、使用表單：

- (一) 員警出入及領用槍彈無線電手提電腦登記簿。
- (二) 值班人員交接登記簿。
- (三) 裝備檢查及保養工作單。

五、注意事項：

- (一) 值班人員應確實保管槍械彈藥庫、櫃門鎖鑰匙，隨身攜帶，嚴禁任意置放。
- (二) 領槍應放置領槍證，還槍時取回，不得槍與證同時存放或無槍無證。
- (三) 本作業程序所稱「所長」，除指各勤務執行機構之分駐(派出)所所長外，包含各警察隊(組)長、分(小)隊長；專業單位比照辦理。
- (四) 未列入勤務交接之裝備彈，應由所長蓋章及標示日期封存後，集中保管，並填寫「庫存彈藥紀錄卡」管控，每日檢查。