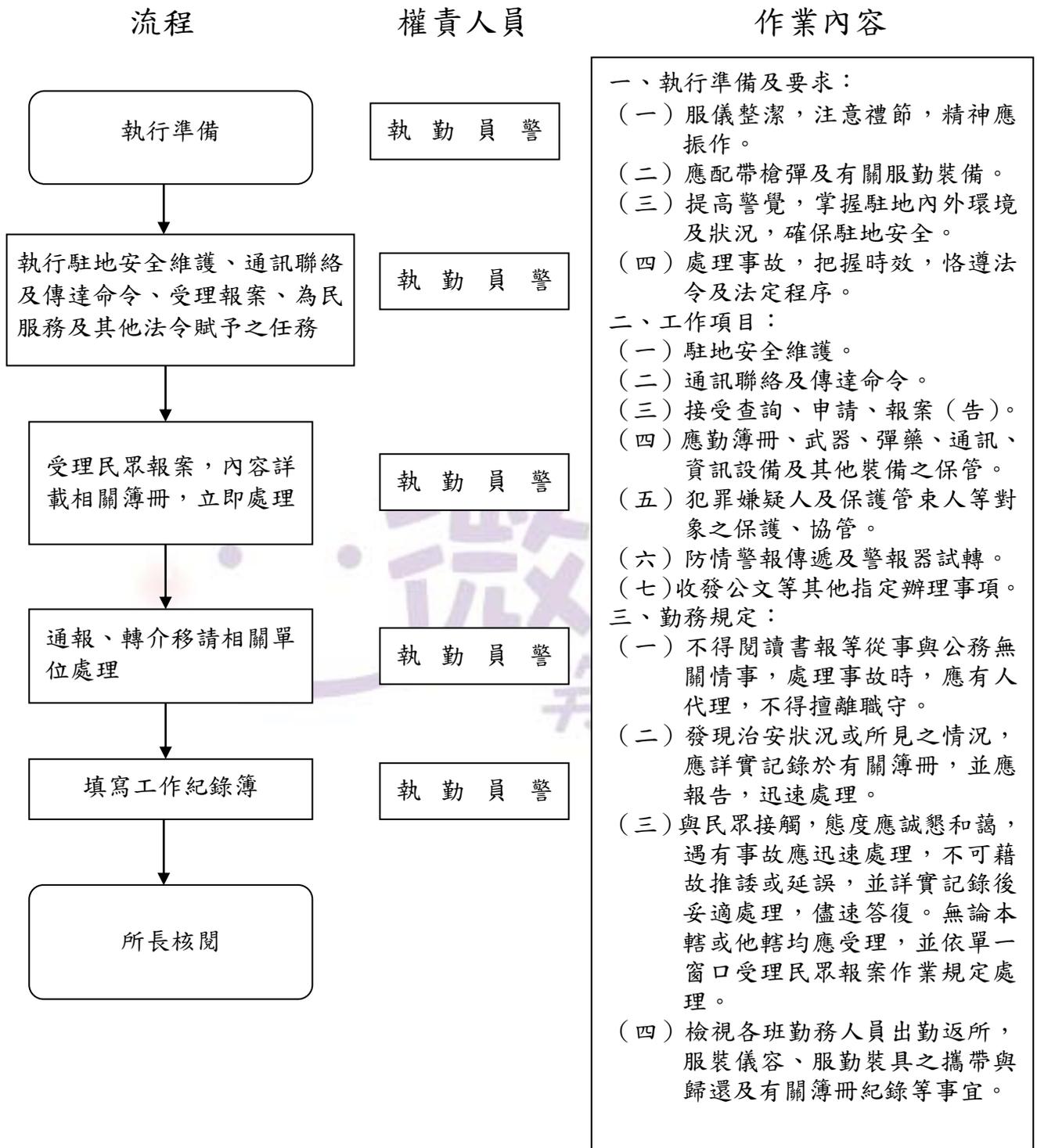


# 執行值班勤務作業程序修正規定

(第一頁，共二頁)

一、依據：警察勤務條例第十一條第五款。

二、分駐(派出)所流程：



## (續) 執行值班勤務作業程序

(第二頁, 共二頁)

流程

權責人員

作業內容

三、分局流程：無。

四、使用表單：

- (一) 員警出入登記簿。
- (二) 員警工作紀錄簿。
- (三) 值班人員交接登記簿。

五、注意事項：

- (一) 各警察機關值宿分駐(派出)所, 其值宿時段, 由分局長依據實際狀況律定。
- (二) 執行值宿勤務時, 應穿著整齊制服於值勤臺旁歇息、依規定領用槍彈(置放於隨手可取之處)、駐地燈光應保持明亮度(燈光不可全滅); 遇民眾報案時, 應立即反應受理。

(五) 準時交接班, 接班人員未到期, 不得先行離去, 應絕對銜接。應於出入登記簿及值班人員交接登記簿內登記, 將有關簿冊、武器、彈藥、公文、鑰匙、通訊器材、安全裝備設備及因值班接辦未了之事(案)件等事項, 詳載於相關簿冊, 逐項交接。

(六) 對擔服深夜勤人員, 於服勤前半小時叫班為原則; 叫班仍應注意駐地安全。

四、執行要領：

(一) 必要時, 得站立門首瞭望附近地帶, 擔任守望等勤務。

(二) 負責門禁管制, 對訪客者, 應查詢登記, 檢驗證件及先通報再引進, 不得任意放行。

(三) 發生各種刑案等治安事故, 均應報告主管, 並依規定轉報分局勤務指揮中心, 及注意初報、續報及結報。

(四) 民事案件, 以不干涉為原則。但應婉言說明, 並指導逕向相關單位或所屬調解委員會申請調解。

(五) 告訴乃論刑事案件, 情節輕微者, 基於排難解紛之立場, 得先予疏導; 非告訴乃論案件, 縱屬情節輕微, 仍應依法處理。

(六) 各種應勤簿冊、武器、彈藥、通訊、資訊設備等裝備, 交接班時, 應點交清楚。

(七) 勤務人員須領用槍彈時, 應憑證向值班或專責人員辦理領槍彈置證, 還槍取證之手續。