

警察機關勤務指揮中心作業規定

內政部警政署 111 年 12 月 20 日警署勤字第 1110208402 號函修正

第一章、總則

一、內政部警政署（以下簡稱本署）為使各級警察機關勤務指揮中心（以下簡稱勤指中心）執勤人員熟知勤務指揮系統、作業程序及各級聯合指揮所（以下簡稱指揮所）開設時機，提升指揮、調度、協調、管制、報告、通報及轉報等功能，特訂定本規定。

二、各級勤指中心任務區分如下：

（一）本署勤指中心：

1. 重大治安、交通、聚眾活動、災難事故等情資或案件之接報、狀況掌握、指揮、處置、報告及通報。
2. 監測全國一一〇報案話務流量。
3. 協助監看媒體報導有關警政重大新聞之交查及管制。

（二）直轄市、縣（市）政府警察局勤指中心：

1. 各種聚眾活動與治安、交通、災難事故等情資或案件之查報、狀況處置之指揮、管制及執行。
2. 對發生突發狀況或重大災變之直轄市、縣（市）政府警察局一一〇滿線時，執行受理報案代為轉接事項。
3. 預警情資查報。
4. 協助監看媒體報導有關警政重大新聞之交查、管制及回報。
5. 機動保安警力之管制、回報。
6. 各分局、大隊或隊巡邏勤務運作之管制。
7. 越區辦案管制及通報。
8. 受理民眾報案及其他交辦事項。

（三）分局勤指中心

1. 各種聚眾活動與治安、交通、災難事故等情資或案件之蒐報及狀況處置之陳報。
2. 預警情資陳報。
3. 協助監看媒體報導，並適時反映相關業務單位後續辦理交查、管制及回報。

4. 各分駐所、派出所、隊或分隊巡邏勤務運作之管制。
5. 越區辦案管制及通報。
6. 受理民眾報案及其他交辦事項。

第二章、勤務運作及編組配置

三、各級勤指中心得遴派專責人員擔任執勤人員，以十二小時或八小時更替方式執勤為原則。

四、各級勤指中心之編組人員依下列規定配置，並得視實際需要調配之：

(一) 本署勤指中心：

1. 主任、副主任及科長。
2. 執勤官、執勤員、通訊員及作業員。
3. 業務人員。

(二) 直轄市政府警察局勤指中心：

1. 主任、專員或秘書及股長。
2. 執勤官、執勤員、作業員及通訊員。
3. 一一〇受理員。
4. 業務人員。

(三) 縣（市）政府警察局勤指中心：

1. 主任。
2. 執勤官、執勤員、作業員及通訊員。
3. 一一〇受理員。
4. 業務人員。

(四) 分局勤指中心

1. 主任。
2. 執勤官及執勤員。
3. 業務人員。

第三章、聯合指揮所之開設

五、各級勤指中心依狀況性質開設之指揮所區分為一級至三級，其開設時機、編組及運作規定如下：

(一) 三級開設：

1. 平常狀況下開設。
2. 由勤指中心主任督導運作；非辦公時間得由執勤官代理之。
3. 編組成員保持正常作息。
4. 各編組單位執勤人員除有特殊治安狀況外，得在其原單位執勤，並保持聯繫。

(二) 二級開設：

1. 發生社會治安狀況時，由長官指示或主管業務單位之建議並經長官核定，提升為二級開設。
2. 主管業務單位視狀況需要通知相關業務單位派員進駐指揮所實施聯合作業。
3. 由各業務單位依任務分工執行。

(三) 一級開設：

1. 發生重大治安狀況時，由長官指示或主管業務單位主管之建議並經長官核定，提升為一級開設。
2. 由機關主官或副主官主持之，主管業務單位主管為執行長，相關業務單位派員進駐指揮所實施聯合作業。
3. 依主管業務單位之建議並經主持人裁（指）示後執行。

第四章、各級執勤人員工作要領

六、各級勤指中心執勤人員任務分工如下：

(一) 執勤官：

1. 代表機關主官於規定範圍內，依程序實施警力派遣、支援及管制。
2. 綜理勤指中心各執勤人員作業、軟硬體設施及熟悉操作，並負責督導。
3. 掌握轄區最新治安、交通狀況及線上巡邏勤務動態，並於發生緊急重大事故或案件時，適時陳報各級長官及通報相關業務單位。
4. 督導勤指中心各執勤人員對其他直轄市、縣（市）政府警察局

- 一一〇滿線時，執行受理報案代為轉接事項。
5. 新聞輿情報導之掌握、反映、報告及交查。
 6. 預備警力之掌控。
 7. 重大事故之查催與管制。
 8. 對收發之傳真文件，均應詳予審閱及核章，並即妥為處理。
 9. 督導各執勤人員確實依規定職掌執行任務。
 10. 負責勤指中心人員進出、器材使用與勤務及業務保密管制。
 11. 參加日報，對治安案件與當日勤務規劃及治安情資提出報告。
 12. 交接未結及持續管制之案件，並督導執勤員記錄於執勤工作交接紀錄表，接班者應主動瞭解並繼續催報及管制。
 13. 每日審核受理各類案件紀錄表，管制案件處理回報，送陳主任核閱。

(二) 執勤員：

1. 轄內發生各種重大事故，應隨時掌握現場狀況，依初報、續報、結報之程序處理，並隨時報告執勤官妥適處置。
2. 接獲所屬傳送之重大事故或情資通報單，先審核案情及內容是否相符，經執勤官核章後，陳報各級長官及通報相關單位。
3. 全般狀況之錄音、輸入、建檔、報告及通報。
4. 負責日報記錄與主席裁（指）示事項登錄、移辦及管制。
5. 每日填寫執勤工作交接紀錄表，送陳核閱。
6. 各項文書報表之製作及彙整。

(三) 作業員：

1. 瞭解無線電機臺性能及操作要領，熟記各相關單位無線電代號。
2. 應瞭解轄區範圍、市區街道、易生治安事故之地區及時段。
3. 掌握當日巡邏勤務狀況，俾利機先指揮調度。
4. 管制各相關單位線上巡邏勤務出勤及退勤情形，實施不定時抽呼查測。
5. 隨時掌握各臺及線上巡邏勤務之無線電通訊，遇緊急狀況或接獲一一〇受理員移辦案件，立即報告執勤官實施派遣及支

援，並予以記錄。

6. 重大事故之查催及管制。

(四) 一一〇受理員

1. 接聽一一〇報案電話，音量應適度並注意禮節。

2. 受理各類案件作成紀錄，轄區發生重大事故或案件立即報告執勤員或執勤官。

3. 熟悉所屬各分局所轄範圍、重要路口及重要機關或場所之相關位置。

4. 熟悉跨轄案件移轉及三方通話之操作要領。

5. 對其他直轄市、縣(市)政府警察局一一〇滿線時，執行受理報案代為轉接事項。

6. 熟悉非警察機關所掌管服務項目之主管機關電話。

7. 製作當日受理一一〇報案成果報告表、未結案件移辦表及各類案件統計表、案件派遣及回報紀錄表。

(五) 通訊員：

1. 熟悉傳真、錄音與通訊設備之性能、線路及操作要領。

2. 熟悉各相關機關之傳真機號碼。

3. 傳真文件均應保密，文件收發應經執勤官核章。

4. 接獲所屬傳送之各類治安狀況通報單，應陳執勤官審核處理。

5. 緊急狀況或重要單位應優先傳達，傳達後加以檢查確認。

七、各級勤指中心執勤人員交接規定如下：

(一) 執勤人員應依規定按時交接，接班人員未能準時接班時，交班人員不得自行擅離，並待接班或代理人員到達後，始可退勤。

(二) 由各級勤指中心自行訂定交接時間，交接時由主任主持，非辦公時間由退勤執勤官負責。

(三) 執勤人員交接時，應注意下列事項：

1. 日報主席裁(指)示及分辦管制事項。

2. 特定交代之公文及文件。

3. 未結及待辦事項。

4. 重要勤務活動及預備警力整備情形。

5. 通信、照明、車輛及電腦等應勤裝備使用情形。

6. 交接事項應於執勤工作交接紀錄表內摘要記明，交接人員詳閱後簽章並註記時間；應交代而未交代事項，其責任由交班人員負責。

7. 執勤工作交接紀錄表應送陳核閱。

八、各級勤指中心業務人員工作事項如下：

- (一) 承主任或副主任之命辦理全般行政業務工作。
- (二) 定期會議紀錄與主席裁（指）示事項登錄、移辦及管制。
- (三) 檔案資料管理及提供。
- (四) 公文處理、追蹤及管制。
- (五) 各項督導作業策訂及執行。
- (六) 其他交辦事項。

九、各級勤指中心資料管理如下：

- (一) 執勤、業務及處理一一〇案件人員不得洩漏報案人或檢舉人身分資料，亦不得對媒體透漏尚在處理中之案件或勤務動態。
- (二) 受理民眾一一〇報案檔案之管理，應指定專人負責，對於檔案資料調閱，應造冊登記列管。
- (三) 執勤、業務及處理一一〇案件人員對一一〇報案資料，負有保密之義務，非經機關首長或其指定授權人員許可，不得提供，經許可提供之資料應符合個人資料保護法及政府資訊公開法規定。

第五章、狀況處置

十、各級勤指中心對轄區治安狀況應確實掌握、追蹤及管制，並向主官及上級勤指中心報告，同時及通報主管業務單位，妥適處理事故或案件，對狀況發生、通報、受理時間及處置過程應詳實記錄。

十一、各單位轄區內發生重大事故（情資）報告處理區分表（如附件一）所列案件，除循主官及業務系統陳報外，並應向勤指中心通報，俾利勤務派遣及案件管制。

十二、轄區發生重大事故（情資）報告處理區分表所列重大事故或案件，應依下列規定辦理：

(一) 直轄市、縣(市)政府警察局應立即循勤指系統以電話向本署報告，再於接獲報案或事故(案件)發生後三十分鐘內輸入「雲端治安管制系統」，依第十八點規定報告要領初報本署，並於初報後二小時內結報。

(二) 如因案情複雜且有延續性而無法一次完整陳報之案件，應依初報、續報、結報等方式陳報，並於內容欄敘明報告時間，以利查考。

(三) 未按規定反映報告者，依警察人員獎懲標準懲處。

十三、聚眾活動案件，應由主管業務單位於活動前一日零時前，將各相關業務單位及分局、大隊或隊所蒐集之預警情資輸入雲端治安管制系統並報告本署勤指中心，活動結束後並應結報。

十四、涉及二個以上警察機關或其他機關之案件，應彼此通報狀況動態，並相互支援。

十五、發現新聞媒體報導之重大事故或案件與各單位回報之案情不符時，應即主動查明，並恪遵報告紀律，據實陳報。

十六、狀況處置報告依下列規定辦理：

(一) 初報首重時效，且主題應明確，案類應清楚；續報內容應條理有序，且不限次數；結報內容應周全完整，並有後續判斷。

(二) 報告事項不得遲報、匿報、漏報或謊報。

(三) 報告內容應包含人、事、時、地、物，具體敘明，不得籠統含混。

(四) 交查案件應依限回報。

(五) 嚴守保密規定。

十七、狀況處置應確實遵守報告快、指揮快、行動快及通訊快之要求。

十八、各級勤指中心受理各類案件處置程序規定如下：

(一) 本署勤指中心：

1. 接獲「雲端治安管制系統」轉報之重大事故或緊急狀況，立即摘陳或報告署長、副署長、主任秘書及通報相關業務單位。

2. 受理民眾報案、陳情及投訴，應詳實記錄，轉交相關業務單位辦理或通報所屬警察局派員處理後，應管制執行情形。

3. 監測全國一一〇報案話務流量，執行先期交查、管制、報告及通報。

(二) 直轄市、縣(市)政府警察局勤指中心：

1. 受理一一〇報案應立即輸入e化勤務指揮管制系統管制，並循系統通報所屬分局、大隊或隊派員處理，案況及回報說明應詳實記錄。
2. 通報所屬分局派員或派遣線上警力前往處理，並管制員警到場時間及現場狀況，同時視現場狀況需要，通報相關單位派員支援或執行攔截圍捕。
3. 發生突發狀況或重大災變致一一〇滿線時，代為執行其他直轄市、縣(市)政府警察局轉接受理報案之勤務派遣事項。
4. 接獲「雲端治安管制系統」陳報之重大事故，應立即審核轉陳本署勤指中心，同時報告局長或副局長及通報有關機關處理。
5. 接獲一般事故，依程序通報有關機關處理。
6. 案況及處理情形，應登錄於各類勤務指揮管制系統。

(三) 分局勤指中心：

1. 受理一一〇或電話報案，應立即輸入e化勤務指揮管制系統管制，並循系統通報所屬派員處理，案況及回報說明應詳實記錄。
2. 受理報案或接獲一一〇通報案件，應立即以無線電呼叫線上巡邏或分駐所、派出所警力前往處理，並管制員警到達時間及現場狀況，同時視需要派遣警備隊或備勤警力支援或執行攔截圍捕。
3. 轄區發生重大事故或案件，應即循「雲端治安管制系統」陳報警察局勤指中心，同時報告分局長或副分局長及通報有關單位處理。
4. 一般事故，依程序通報有關單位處理。
5. 案況及處理情形，應登錄於各類勤務指揮管制系統。

(四) 受理民眾以簡訊、視訊或APP程式報案時，比照受理一一〇案件程序辦理。

第六章、指揮調度

十九、各級勤指中心應有效掌握單位應勤人員、裝備及通訊等資源，接獲狀況報告，應即指揮有關人員前往現場處理，並應考量案件或事件性質、發生時間及地點等因素，依勤務現況及警力掌控情形，迅速彈性指揮調度警力前往現場處理，對緊急或嚴重事故優先處理。

二十、各級勤指中心指揮調度時機如下：

- (一) 轉達機關主官或上級命令。
- (二) 同級業務單位以機關主官名義，由勤指中心下達緊急狀況時。
- (三) 民眾報案。
- (四) 依無線電及媒體訊息得知治安狀況時。
- (五) 所屬狀況報告或請求支援之案件或事件。
- (六) 有關機關團體請求支援之事項。
- (七) 非緊急情況請求支援時，依其性質由主管業務單位辦理；緊急情況逕向勤指中心請求支援時，於完成調派後，應知會主管業務單位。

二十一、各級勤指中心指揮調度作業程序規定如下：

- (一) 詳細瞭解案件或事件內容，分析其可能之發展及影響。
- (二) 查閱相關法令及既定處置腹案以供參考。
- (三) 掌握可能運用之人員裝備，考量時空因素。
- (四) 重大案件或事件應報告機關主官、副主官及勤指中心主任，並提出口頭或書面處置建議。
- (五) 需主管業務單位參與作業時，應先協調，並報告機關主官。

二十二、經主管業務單位簽請機關主官同意後，由各級勤指中心指揮調度警力順序規定如下：

- (一) 本署勤指中心：
 1. 本署直屬單位警力。
 2. 狀況發生地區鄰近直轄市、縣（市）政府警察局（所）警力。
- (二) 直轄市、縣（市）政府警察局勤指中心：
 1. 狀況發生地點附近之組合（巡邏）警力。

2. 備勤或其他勤務人員。
3. 依狀況發生地點鄰近分局之遠近順序調度各分局備勤警力。
4. 警察局所屬各大隊或隊備勤警力。
5. 協助勤務或業務單位申請機動保安警力。
6. 轄區內可支援之專業警察機關警力及義勇警力。
7. 通報鄰近直轄市、縣（市）政府警察局實施攔截圍捕。

（三）分局勤指中心：

1. 狀況發生地點附近之巡邏警力。
2. 狀況發生地點附近之各分駐所或派出所控制之備勤或其他勤務人員。
3. 分局所屬各隊或組警力。
4. 申請支援警力。

（四）各級勤指中心受理案況特殊者，或所屬單位及有關機關請求緊急支援時，勤指中心執勤官應斟酌當時情況妥適調度。

（五）因執行攔截圍捕情況急迫時，得免簽請程序。但應於案件結束後報告機關主官。

第七章、勤務管制

二十三、各級勤指中心勤務管制權責規定如下：

- （一）本署勤指中心：專案勤務由主管業務單位負責規劃，勤指中心列入管制。
- （二）直轄市、縣（市）政府警察局勤指中心：統合全般巡邏勤務之管制及運作。
- （三）分局勤指中心：依據轄區治安狀況，統合全般勤務之管制及運作，並以巡邏勤務為重點。

二十四、各級勤指中心管制區分規定如下：

- （一）本署勤指中心：
 1. 案件發生續報、結報及報告時間之管制。
 2. 交辦回報之管制。
 3. 未結案件之管制。

4. 預警提報之管制。

5. 主動催辦。

(二) 直轄市、縣(市)政府警察局勤指中心：

1. 巡邏勤務全般管制。

2. 狀況處理報告之管制。

3. 未結案況之管制。

4. 預警查報之管制。

5. 勤務情報之提供與管制。

6. 主動催辦。

(三) 分局勤指中心：

1. 巡邏勤務之管制。

2. 勤務情資之提供及管制。

3. 勤務執行之定點及定時報告管制。

4. 發生狀況報告之管制。

5. 人力及物力之管制。

6. 主動催辦。

二十五、各級勤指中心管制範圍，規定如下：

(一) 重要勤務。

(二) 專案勤務。

(三) 一般勤務。

(四) 上級或長官臨時交辦事項。

(五) 重要治安案件或事件未結案件。

(六) 處理民眾報案。

二十六、各級勤指中心對勤務事項之管制項目規定如下：

(一) 計畫管制：

1. 分駐所、派出所、組及隊或中隊等勤務單位應按日將翌日勤務分配表於十二時前送分局或大隊勤指中心彙整。

2. 警察局及所屬分局或大隊勤指中心執勤人員應依據轄區治安狀況及預警情資，提供主管業務單位巡邏勤務規劃意見。

3. 警察局應定時假勤指中心舉行日報，勤指中心執勤人員應就

各分局、直屬（大）隊之巡邏勤務，彙整後提報。

- (二) 出勤及收勤管制：巡邏、守望或臨檢等勤務，出勤及收勤時均應向勤指中心報告。
- (三) 備勤勤務受理民眾臨櫃或電話報案，需離開勤務機構時，應向勤指中心報告。
- (四) 勤務動態管制：
 1. 巡邏勤務採定時報告為原則，其時距及次數由各警察局自行規定。但每一小時不得少於一次。
 2. 到達、離開或轉換目標地點及變更勤務項目時，應向勤指中心報告。
 3. 員警駕駛裝有全球衛星定位系統(GPS)之警車執勤或攜行警用行動載具並開機登入雲端勤務派遣系統者，由執勤人員運用地理資訊系統(GIS)或雲端勤務派遣系統管制，可免定時定點報告。
 4. 巡邏勤務違反定時定點報告或勤務抽呼查詢時，依警察人員獎懲標準懲處。
 5. 遇可疑人或車，應於盤查盤檢前，先報告勤指中心登記實施地點、被盤查人外顯行為、衣著及車輛顏色、號牌等相關特徵資料；盤查結束後應報告勤指中心，以利管制。
- (五) 勤務查詢：對巡邏勤務不定時實施抽呼查詢，員警盤查人車結束未主動回報或必要時，主動追查。

第八章、定期會議

二十七、直轄市、縣(市)政府警察局召開日報、晨報、週報及月報，應依下列規定辦理：

- (一) 次數：授權單位主官依轄區治安及交通狀況，自行擇定召開會議次數，必要時得合併舉行。但日報、晨報、週報及月報經合併後，每週不得少於一次。
- (二) 主持人：主官或副主官。
- (三) 參加人員：副主官、主任秘書、各業務單位主管、直屬大隊或隊

主官或主管及勤指中心執勤官或執勤員及指定人員。

(四) 內容：

1. 上次會議主席裁(指)示事項辦理情形。
2. 最新轄區治安、交通事故、處置情形及各業務單位報告。
3. 勤務績效、規劃及勤務或業務優劣事項檢討。
4. 勤務佈署之建議及與檢討。
5. 臨時動議。

(五) 警察局舉行週報或月報等會議時，應善用視訊設備對所屬各分局、大隊或隊同仁同步宣達。

二十八、各分局召開日報、晨報及週報會議方式，比照警察局方式辦理；各分局當日已參加警察局所辦週報或月報視訊會議時，得免召開週報或月報。

二十九、各種會議紀錄應於會議結束後即時簽請核定，分發各主管業務單位管制執行，並於執行完畢後報告。

第九章、督導考核

三十、各級勤指中心實施督導考核方式規定如下：

(一) 平時督考：

1. 上級勤指中心對於次級勤指中心應實施不定期督導考核。
2. 各級勤指中心於督考所見執勤優劣事蹟列入每期勤指通報，各單位應針對所列缺失詳查原因檢討改進報核。

(二) 定期督考：

1. 本署勤指中心每年考核各直轄市、縣(市)政府警察局及署屬各專業警察機關勤指中心執行績效一次。
2. 各直轄市、縣(市)政府警察局及署屬各專業警察機關應依本署健全勤指功能督考計畫，訂定執行計畫，視轄區治安狀況或任務特性，每年評核所屬分局、大隊或隊勤指中心執行績效一次至二次。

(三) 專案督考：訂有專案實施計畫者，由本署視實際需要專案函頒實施。

三十一、各級勤指中心應依本署函頒實施督導計畫及本規定辦理評核，並依下列規定辦理督考評比及獎懲事宜：

- (一) 本署勤指中心定期督考所見優缺點，彙整函發督考總結報告，並依健全勤指功能督考計畫辦理獎懲。
- (二) 各直轄市、縣（市）政府警察局及署屬各警察機關勤指中心定期督考所見優缺點，彙整函發檢討策進，並依健全勤指功能督考計畫辦理獎懲。
- (三) 受理一一〇報案線上指揮調度得宜，查獲刑事案件或救援有功人員，依一一〇受理報案指揮調度得宜破案或防止自殺獎勵額度表（附件二）辦理敘獎。
- (四) 各級單位及有關人員有延緩、延誤報告、報告不實、隱匿報告、報告後未處理或未妥適處理等情事者，應主動查明原因，並視情節輕重依警察人員獎懲標準等相關規定議處。

第十章、應勤設備

三十二、各級勤指中心依轄區治安狀況及勤務需要，整備下列應勤設備、圖表及資料：

- (一) 通信：
 1. 有線電話。
 2. 無線電通訊設備。
 3. 數位錄音系統。
 4. 傳真機。
 5. 具備可傳送電子郵件功能之電腦設備。
 6. 具備視訊功能之投影設備。
 7. 一一〇報案臺。
 8. 監視錄影系統。
 9. 影印機。
 10. 視訊電話。
- (二) 圖表：
 1. 最新狀況圖。

2. 通訊網路圖。
3. 組織系統表。

(三) 資料：

1. 本規定。
2. 勤務通報。
3. 摘報、通報單或報表等紀錄及巡邏勤務狀況統計表等資料，依雲端治安管制系統內建表單輸入。
4. 各種紀錄簿。
5. 各項設備操作手冊。
6. 警察執法有關法令彙編或法典。

第十一章、支援與通訊

三十三、各級勤指中心支援及通訊規定如下：

- (一) 勤指中心應協調各級單位於調度支援警力、裝備、車輛時，造冊通報勤指中心。
- (二) 各單位得依任務或勤務需求，製定通訊網路圖，並注意通訊保密。

第十二章、附則

三十四、建置e化勤務指揮管制系統時，應遵循下列原則：

- (一) 建立本署後端資料庫之共通資料轉換整合介面，整合電腦、通訊、電信及衛星訊號。
- (二) 運用地理資訊系統(GIS)、M-Police、雲端勤務派遣系統及相關警用通訊及資訊網絡，掌握員警勤務動態，協助執勤人員掌握現場即時案情狀況。
- (三) 勤務指管系統採用開放式電腦系統技術架構及Internet/Intranet或環島數位微波網路架構，應注意相關資訊網路安全及保密作為。
- (四) 建構電力、通訊及網路等緊急備援系統。
- (五) 建置資料傳輸無線通訊平臺時，應考量通訊技術發展、變化、保

密性及通訊成本等因素。

(六) 運用地理資訊系統(GIS)、M-Police整合路口監視系統攝影機圖示，配合報案定位於電子地圖呈現案發地點附近攝影機位置，掌握現場情況，協助執勤人員即時調閱路口影像，執行相關勤務。

三十五、各警察機關得依轄區及任務特性，作補充規定陳報本署備查。

三十六、本規定於各專業警察機關(構)、學校準用之。

各級警察機關勤務指揮中心重大事故（情資）報告處理區分表

案類	處理步驟
<p>一、重大治安事故：</p> <p>(一) 群眾騷亂。</p> <p>(二) 暴徒劫持。</p> <p>(三) 聚眾活動發生治安事故時。</p> <p>(四) 民間重大糾紛或重大糾紛，造成罷工、罷課或罷市。</p> <p>(五) 重要廠礦、庫、水電、生產機構、機場、港口或車站發生事故。</p> <p>(六) 暴動、兵變、大爆炸、敵軍傘兵降落（敵軍機、船艦）投誠、劫機（船艦）或可疑敵軍活動。</p> <p>(七) 空襲警報。</p> <p>(八) 發生暴力重大人為危安事件或恐怖攻擊。</p>	<p>分局：</p> <p>報告：分局長 副分局長 駐區督察或督察員</p> <p>通報：督察、保安、保防、刑事等單位及警備隊、各分駐所、派出所、巡邏勤務人員。</p> <p>轉報：局勤務指揮中心</p> <p>警察局：</p> <p>報告：局長 副局長 主任秘書 督察長 駐區督察</p> <p>通報：保安科、民防管制中心、保防科、刑警大隊或隊、交通大隊或隊、後勤科、電訊單位、巡邏勤務人員。</p> <p>轉報：署勤務指揮中心</p> <p>警政署：</p> <p>報告：署長 副署長 主任秘書</p> <p>通報：保安組、督察室、保防組、民防指揮管制所、刑事警察局及署屬相關單位。</p> <p>轉報：視情形轉報上級</p>
<p>二、重大災害事故：</p> <p>(一) 發生火警或天然災害，造成財物損失達新臺幣五百萬元以上，或房屋燒毀十戶以上，或造成人命死亡二人以上或受傷人數十五人以上。</p> <p>(二) 重要場所（警察機關辦公廳舍、政府首長寓所）及重要公共設施發生火警者。</p> <p>(三) 重要廠礦災變、森林大火、重大工程災變、重大民生災變或集體中毒事件。</p> <p>(四) 災害地點或當事人身分地位特殊者。</p> <p>(五) 死亡或失蹤三人以上或死傷十五</p>	<p>分局：</p> <p>報告：分局長 副分局長 駐區督察或督察員</p> <p>通報：督察、刑事等單位及警備隊、各分駐所、派出所、巡邏勤務人員及消防等相關單位。</p> <p>轉報：局勤務指揮中心</p> <p>警察局：</p> <p>報告：局長 副局長 主任秘書 督察長</p>

<p>人以上之其他災害。</p> <p>(六) 火勢燃燒達二小時以上，損失及傷亡一時難以估計，惟可預期災害損失重大者。</p> <p>(七) 有員警、義消、義警或民防人員因搶救災害而死亡或受傷住院之案件。</p> <p>(八) 震度達五級以上之地震或已致災害。</p> <p>(九) 其他具有影響社會治安之災害。</p>	<p>駐區督察</p> <p>通 報：刑警大隊或隊、交通大隊或隊、保安大隊或隊、民防管制中心、巡邏勤務人員及消防等相關單位。</p> <p>轉 報：署勤務指揮中心</p> <p>警政署： 報 告：署長 副署長 主任秘書</p> <p>通 報：保安組、督察室、交通組、民防指揮管制所、刑事警察局及消防署等相關單位。</p> <p>轉 報：視情形轉報上級</p>
<p>三、重大及重要道路交通事故：</p> <p>(一) 重大道路交通事故：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 死亡人數在三人以上。 2. 死亡及受傷人數在十人以上。 3. 受傷人數在十五人以上。 4. 運送之危險物品發生爆炸、燃燒或有毒液體或氣體或放射性物質洩漏等事故。 <p>(二) 重要道路交通事故：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 員警酒後（醉）駕車道路交通事故。 2. 肇事情形特殊，影響社會觀感。 3. 事故當事人身分特殊者。 4. 警察機關租用(購置)緩撞車或附掛緩衝設備車輛道路交通事故。 	<p>分 局： 報 告：分局長 副分局長 駐區督察或督察員</p> <p>通 報：交通、督察、刑事等單位及警備隊、分駐所、派出所、巡邏勤務人員。</p> <p>轉 報：局勤務指揮中心</p> <p>警察局： 報 告：局長 副局長 主任秘書 督察長 駐區督察</p> <p>通 報：交通大隊或隊、督察科、刑警大隊或隊、巡邏勤務人員。</p> <p>轉 報：署勤務指揮中心 當地市、縣（市）長、交通部道安委員會。</p> <p>警政署： 報 告：署長 副署長 主任秘書</p> <p>通 報：保安組、督察室、交通組、民防指揮管制所、刑事警察局。</p> <p>轉 報：視情形轉報上級</p>
<p>四、重大及特殊刑案：</p> <p>(一) 重大刑案：</p>	<p>分 局： 報 告：分局長</p>

<p>1. 暴力犯罪：</p> <p>(1) 故意殺人案件。</p> <p>(2) 強盜案件。</p> <p>(3) 搶奪案件。</p> <p>(4) 擄人勒贖案件。</p> <p>(5) 強制性交(指刑法二百二十一條或第二百二十二條)案件。</p> <p>(6) 重大恐嚇取財(指已著手槍擊、下毒、縱火或爆炸等手段)案件。</p> <p>(7) 重傷害(含傷害致死)案件。</p> <p>2. 重大竊盜：</p> <p>(1) 失竊物總值新臺幣一百萬元以上案件。</p> <p>(2) 竊盜槍械、軍火、爆裂物或國防、交通、學術上之重要設施或器材案件。</p> <p>(3) 被害人為具外交身分之外籍人員，或來訪之外籍貴賓案件。</p> <p>(4) 竊盜重要儀器、文件等影響國家安全或社會秩序情節重大案件。</p> <p>(二) 特殊刑案：</p> <p>1. 犯罪手段殘酷、情節離奇案件。</p> <p>2. 新發現嚴重犯罪手法，必須迅速偵破，予以遏制之案件。</p> <p>3. 深切影響社會治安、震撼社會人心之案件。</p> <p>4. 對物或場所之槍擊(含對空及警告性鳴槍)案件。</p> <p>5. 重大縱火、群毆械鬥案件。</p> <p>6. 學校、醫院、公共場所或關鍵基礎設施放置炸彈(爆裂物)案件。</p> <p>7. 國人於國外遭受買賣、質押或拘禁等限制人身自由等案件。</p> <p>8. 經本署認定應通函通報之案件，以「特殊刑案」輸入雲端治安管制系統。</p> <p>(1) 逼迫賣淫案件(指刑法二百三十一條之一)。</p> <p>(2) 未滿七歲失蹤人口，於緊急查尋二十四小時後仍未尋獲，且經查疑涉刑事案件，比照重大刑案列管，或有 email「安珀警報臉書平臺通報單」(未滿十八歲擄人勒贖比照辦理)之案件。</p>	<p>副分局長 駐區督察或督察員</p> <p>通 報：督察、防治、刑事等單位及警備隊、各分駐所、派出所、巡邏勤務人員。</p> <p>轉 報：局勤務指揮中心</p> <p>警察局： 報 告：局長 副局長 主任秘書 督察長 駐區督察</p> <p>通 報：防治科、刑警大隊或隊、少年隊、保安大隊或隊、婦幼警察隊、巡邏勤務人員。</p> <p>轉 報：刑事警察局偵防犯罪指揮中心。 署勤務指揮中心。</p> <p>警政署： 報 告：署長 副署長 主任秘書</p> <p>通 報：防治組、督察室</p> <p>轉 報：視情形轉報上級</p>
--	--

<p>(3)特殊資安事件(如遭受駭客組織攻擊、遭植入勒索軟體或影響關鍵基礎設施和資訊系統等),請填寫「特殊資安事件通報單」並以電子郵件通報。</p> <p>(三)其他:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.「無法判斷他殺」之「意外死亡」及「無名屍體」。 2.因感情或財務糾紛而發生遭押、凌虐,涉及「剝奪他人行動自由」之案件。 	
<p>五、重大毒品:</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)查獲走私毒品或原料。 (二)栽種罌粟或大麻。 (三)製造毒品案件(工廠)。(不論有、無嫌犯,成品、半成品或重量一律通報) (四)查獲第一級毒品二百公克以上。 (五)查獲第二級毒品五百公克以上。 (六)查獲第三級或第四級毒品一千公克以上。 (七)新興毒品分裝場所案件。(不論重量多少) (八)查獲新興毒品(咖啡包)五百包以上。(均以概括、合計或毛重論計) 	<p>分局:</p> <p>報告:分局長 副分局長 駐區督察或督察員</p> <p>通報:刑事等單位</p> <p>轉報:局勤務指揮中心</p> <p>警察局:</p> <p>報告:局長 副局長 主任秘書 督察長 駐區督察</p> <p>通報:刑警大隊或隊等相關單位。</p> <p>轉報:刑事警察局偵防犯罪指揮中心。 署勤務指揮中心。</p> <p>警政署:</p> <p>報告:署長 副署長 主任秘書</p> <p>通報:督察室。</p> <p>轉報:視情形轉報上級。</p>
<p>六、非法槍彈:</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)緝(拾)獲各類槍彈。 (二)非法槍彈製造工廠。 (應符合初步檢視作業規定,警政署九十八年九月十五日警署刑偵字第○九八○一三七一六三號函所定:1.火藥式槍枝經初驗屬管制槍枝可能性較大、2.空氣槍超過十六焦耳/平方公分之基準) <p>(制式槍枝應當日通報,請詳填國家、型</p>	<p>分局:</p> <p>報告:分局長 副分局長 駐區督察或督察員</p> <p>通報:督察、刑事等單位及警備隊、各分駐所、派出所、巡邏勤務人員。</p> <p>轉報:局勤務指揮中心</p> <p>警察局:</p> <p>報告:局長</p>

<p>式及槍號) (非制式槍枝應當日通報，請詳填國家、仿造槍種及型式)</p>	<p>副局長 主任秘書 督察長 駐區督察</p> <p>通 報：刑警大隊或隊、少年隊、保安大隊或隊、巡邏勤務人員。</p> <p>轉 報：刑事警察局偵防犯罪指揮中心。 署勤務指揮中心。</p> <p>警政署： 報 告：署長 副署長 主任秘書</p> <p>通 報：督察室</p> <p>轉 報：視情形轉報上級。</p>
<p>七、涉及重大跨國刑事案件及國內特殊涉外案件。</p>	<p>分 局： 報 告：分局長 副分局長 駐區督察或督察員</p> <p>通 報：刑事、外事等單位及分駐所、派出所。</p> <p>轉 報：局勤務指揮中心</p> <p>警察局： 報 告：局長 副局長 主任秘書 督察長 駐區督察</p> <p>通 報：刑警大隊或隊、外事科、督察科。</p> <p>轉 報：署勤務指揮中心</p> <p>警政署： 報 告：署長 副署長 主任秘書</p> <p>通 報：督察室、刑事警察局、國際組。</p> <p>轉 報：視情形轉報上級</p>
<p>八、重大軍警民糾紛。</p>	<p>分 局： 報 告：分局長 副分局長 駐區督察或督察員</p> <p>轉 報：局勤務指揮中心</p>

	<p>警察局： 報告：局長 副局長 主任秘書 督察長 駐區督察</p> <p>通報：刑警大隊或隊、保安科、督察科、 保防科及憲兵隊。</p> <p>轉報：署勤務指揮中心</p> <p>警政署： 報告：署長 副署長 主任秘書</p> <p>通報：督察室、保安組、刑事警察局，並 視情形通報軍警單位。</p> <p>轉報：視情形轉報上級</p>
<p>九、警察人員涉及之事件：</p> <p>(一)員警貪瀆案件。</p> <p>(二)員警涉嫌刑事案件。</p> <p>(三)員警酒後駕車案件。</p> <p>(四)員警駕車肇事逃逸案件。</p> <p>(五)員警交通事故致生員警或民眾住院 治療或死亡案件。</p> <p>(六)使用警槍案件。</p> <p>(七)使用警械致生傷亡案件。</p> <p>(八)槍枝走火案件。</p> <p>(九)遺失槍、彈、無線電或公(勤)務車 輛案件。</p> <p>(十)人犯脫逃案件。</p> <p>(十一)員警自殺或殺人案件。</p> <p>(十二)員警因公受傷需住院治療或死亡 案件。</p> <p>(十三)其他違反工作紀律之重大案件。</p> <p>(十四)其他案情特殊或重大影響警譽之 案件。</p>	<p>分局： 報告：分局長 副分局長 駐區督察或督察員</p> <p>轉報：局勤務指揮中心</p> <p>警察局： 報告：局長 副局長 主任秘書 督察長 駐區督察</p> <p>通報：督察科、政風室</p> <p>轉報：署勤務指揮中心</p> <p>警政署： 報告：署長 副署長 主任秘書</p> <p>通報：督察室、政風室、交通組、刑事警 察局、後勤組及署相關單位。</p>

<p>十、冒生命危險，捕獲重要案犯，消弭禍患者。</p>	<p>分局： 報告：分局長 副分局長 駐區督察或督察員 通報：刑事等業務單位。 轉報：局勤務指揮中心</p> <p>警察局： 報告：局長 副局長 主任秘書 督察長 駐區督察 通報：刑警大隊或隊、保安科、保防科。 轉報：署勤務指揮中心</p> <p>警政署： 報告：署長 副署長 主任秘書 通報：督察室、保安組、防治組、刑事警察局、保防組及署相關單位。</p>
<p>十一、其他具新聞性、政治性或敏感性之重大事故，須立即報告各級長官者。</p>	<p>分局： 報告：分局長 副分局長 通報：相關單位 轉報：局勤務指揮中心</p> <p>警察局： 報告：局長 副局長 主任秘書 督察長 相關單位 轉報：署勤務指揮中心。</p> <p>警政署： 報告：署長 副署長 主任秘書 轉報：視情形轉報上級</p>

備註：

一、重大刑案通報單填輸流程：分局偵查隊或勤務指揮中心登錄雲端治安管制系統填輸。

二、通報流程

(一)行政系統：分局偵查隊或勤務指揮中心填輸完畢送出一局勤務指揮中心—署勤務指揮中心。

(二)刑事系統：分局偵查隊或勤務指揮中心填輸完畢送出一刑警大隊初審—刑事警察局偵防犯罪指揮中心核定。

三、本表所列專指報告聯絡，不包括處理措施。

四、案類名稱不能決定案情之重要性時，作業人員得視情形報請勤務指揮中心執勤官決定是否須立即報告、通報或轉報。

附件二

一一〇受理報案指揮調度得宜立即破案或防止自殺獎勵額度表				
項目	敘獎事實	獎勵額度(人次)		
		合計最高獎勵總額度(數)		獎勵金(新臺幣)
		嘉獎	優蹟	
重大刑事案件	接受全國民眾檢舉報案，立即轉報有關單位處理，並偵破重大刑案，對治安有重大績效。	二	八	依「警察機關核發工作獎勵金作業規定」辦理。
一般案件	接受全國民眾檢舉報案，立即轉報有關單位處理，破獲一般刑案或受理非刑事案件服務態度優良，疏處得宜，經查證屬實者。	一	三	
自殺案件	受理報案情資傳遞迅速，指揮調度得宜，即時救援成功防止自殺，處置得宜，經查證屬實者。	一	三	
案類說明	<p>一、重大刑事案件： 指本規定附件一「各級警察機關勤務指揮中心重大事故(情資)報告處理區分表」四至六所列重大及特殊刑案、重大毒品及非法槍彈等案件。</p> <p>二、一般刑案： 縱火、汽機車竊盜(現行犯)、住宅竊盜(現行犯)及網路詐欺集團案件。</p> <p>三、自殺案件：民眾有自殺企圖或自殺行為之表現(包含於網際網路平臺以留言或直播等方式傳遞、播送)。</p>			
備註	<p>一、為鼓勵受理一一〇案件線上指揮、調度得宜立即破案及救援有功人員： (一) 因受理一一〇報案線上指揮調度得宜，而查獲刑事案件或救援有功人員，依本獎勵額度表辦理敘獎，線上執勤人員比照本署一百一十年三月三日警署刑偵字第一一〇〇〇〇〇五四九號函頒「落實執行勤務主動查獲刑案獎勵計畫」辦理敘獎。 (二) 各單位除立即辦理行政獎勵，應自行爭取立即破案獎勵金，並視個案即時頒發，以提升工作士氣。</p> <p>二、案情特殊(如:需調閱IP或辦理自殺查址)或社會矚目案件，得依實際出力情形，增加獎勵總額度嘉獎一次至二次；自殺案件敘獎每人每半年累積獎勵最高以嘉獎八次為限。</p> <p>三、本表獎勵總額度係指警察局、分局、分駐所或派出所等共同參與指揮偵破或即時救援之員警。</p>			