

警察勤務區訪查作業規定

108年11月8日警署防字第1080158274號函頒發布(「警察勤務區勤務規範」及「警察勤務區家戶訪查作業規定」同時停止適用)

109年11月25日警署防字第1090159284號函修正第三點、第八點、第十點、第二十六點

111年8月31日警署防字第1110145548號函修正第五點、第十六點

111年12月14日警署防字第1110206321號函修正第九點

一、內政部警政署(以下簡稱本署)為規範警察勤務區(以下簡稱警勤區)員警執行警勤區訪查工作,特訂定本規定。

二、本規定用詞定義如下:

(一)治安顧慮人口:依警察職權行使法第十五條及治安顧慮人口查訪辦法第二條規定,得定期實施查訪對象。

(二)記事人口:依法令規定得定期或不定期實施查訪之對象。

1.依性侵害犯罪防治法第二十三條規定,應登記、報到之加害人。

2.依家庭暴力防治法第四十八條規定,應實施查訪之相對人(加害人)。

(三)一般人口:治安顧慮人口及記事人口以外之人。

(四)諮詢對象:須定期聯繫拜訪之村(里)鄰長、守望相助隊人員、社區(大樓)保全(管理)人員、各級民意代表與其他熱心為民服務及維護地方治安之人。

三、警勤區訪查工作項目如下:

(一)犯罪預防:

1.查訪治安顧慮人口及記事人口,有效掌握其動態。

2.傳遞治安訊息,提高民眾自主防衛意識。

3.發掘影響治安、婦幼、交通、安寧秩序之問題及事項,並與民眾合力解決及防範。

4.輔導民眾加強安全防護能力,提供安全評估、安全設備建議、推展巡守組織及提倡守望相助精神,共同預防犯罪。

(二)為民服務:

1.受理轄區民眾對影響治安、婦幼、交通、安寧秩序與其他有關警政問題之通報及建議。

2.執行失蹤人口查尋、拾得遺失物處理、長者訪視、急難救助通報、弱勢居民與被害人之關懷及其他警政服務事項。

3.參與轄區集會、公益或社團活動,宣導警政工作及為民服務事項,促進警民合作。

(三)社會治安調查:

1.定期與諮詢對象聯繫互動,處理有關治安、婦幼、交通、安寧秩序與其他警政問題及建議事項。

2.清查影響轄區治安、婦幼、交通及安寧秩序等因素,作為預防事故參

考。

3. 蒐集轄區與警政工作有關之訊息，作為後續規劃、修正參考。

(四) 執行其他法定事項。

警察分局（以下簡稱分局）應就影響轄區治安、婦幼、交通、安寧秩序等事項，審慎檢討評估，訂定符合地方特性之訪查工作執行基準，陳報警察局核定；警察局彙整各分局執行基準後，統一報本署備查。

四、分局每年依警力配置及轄區狀況檢討劃分警勤區，並區分為繁雜警勤區及一般警勤區，經警察局核定後實施。

警勤區員警由分局遴派適任員警擔任，有調整者，名冊應送警察局備查。

警勤區員警缺額者，分駐所或派出所（以下簡稱派出所）所長應指定專人或其他警勤區員警代理，每一員警以代理一缺額為限，並填寫警勤區代理申請表送分局核備；缺額逾一年未能派補時，分局應於一個月內重新辦理警勤區劃分，檢討合併警勤區事宜。

五、警勤區經營作為如下：

(一) 提供民眾警勤區員警聯繫卡，載明服務事項及聯繫方法。

(二) 運用會議、社群媒體及網路平臺等，建立與轄區民眾之溝通聯繫管道。

(三) 提供民眾安全防護措施及防止被害等處置建議。

(四) 清查與列管轄區易生犯罪、交通事故及妨害安寧秩序之處（場）所，供勤務規劃參考。

(五) 擇定轄區治安、交通熱點、偏僻地區或重要地點，設置二處以上巡邏箱或電子巡邏箱，按時巡簽。

(六) 按時查訪治安顧慮人口及記事人口。

(七) 建立轄區機關（構）、團體、學校與軍事單位等基本資料及聯繫窗口。

(八) 加強與社區（大樓）保全（管理）人員聯繫互動，宣導落實訪客登記，並注意新遷入人口狀況。

(九) 受理民眾對警政反映及建議事項，並積極處理，回復提案人；對急需關懷協助之民眾，通報有關單位及分局處理。

六、勤區查察處理系統（以下簡稱勤查系統）建置以下警勤區電子簿冊及表單：

(一) 一圖：指警勤區轄境圖，標示警勤區之道路、橋梁、金融機構、機關、重點人口或重要人士住居所與其他重要治安及交通熱點。

(二) 二表：

1. 警勤區概況表：呈現轄區人、地、事、物概況之資料。

2. 腹案日誌表（以下簡稱日誌表）：預擬規劃訪查對象、時間及地點。

(三) 三簿冊：

1. 警勤區訪查簿：登錄轄區人口之訪查資料。

2. 警勤區記事簿：登錄治安顧慮人口及記事人口之查訪資料。

3. 警勤區手冊：由勤查系統自動彙整警勤區訪查簿、記事簿及相關人事地物等資料，以供瞭解轄區概況。

(四) 其他警勤區經營運用之表單。

七、訪查對象包括治安顧慮人口、記事人口、諮詢對象及一般人口；訪查地點包括易發生犯罪及事故之處（場）所。

治安顧慮人口及記事人口之查訪，依其相關法令規定辦理。

八、訪查期程如下：

(一) 治安顧慮人口：自刑期執行完畢或假釋出獄後，每個月查訪一次，查訪三年，期滿改列一般人口；必要時，得增加查訪次數。

(二) 記事人口：於登記或通知後開始查訪，查訪次數依各警察局婦幼業務主管單位規劃辦理；記事人口增減時，由業務主管單位循業務系統通知相關單位及人員辦理。

(三) 村（里）鄰長每月聯繫拜訪一次以上；其他諮詢對象及一般人口得視需要實施訪查。

九、警勤區每月應編排十六小時以上訪查時數，其基準由分局定之，得視勤務需要檢討調整增加時數，並送警察局備查。

勤區查察勤務排定後，遇有重大事件或特殊原因，所長得變更之，並送分局備查。

員警代理警勤區期間，每月應增加訪查時數三分之一以上。

對於新到任警勤區員警，得於三十日內增加其訪查時數，以瞭解轄區狀況及建立警民關係。

十、實施警勤區訪查前，應於勤查系統預擬日誌表，送所長核准後實施。

十一、警勤區訪查以單警個別查察為原則；必要時，得以聯合查察或座談會方式實施。

訪查時應著制服或出示服務證表明身分，並告知訪查目的；經由所長核准以社區座談會方式實施訪查者，於訪查日三日前以書面通知受訪查者。

訪查時間應於日間為之，以避免干擾訪查對象正常作息；但與訪查對象約定者，得於二十二時前為之。

執行警勤區訪查時，應經受訪查之住居人、代表人、事業負責人或可為事業代表之人同意並引導，始得進入。

十二、警勤區訪查應勤裝備依相關規定辦理；警勤區員警聯繫卡、社區治安及為民服務意見表、社區治安簡訊及政令宣導等相關資料，視需要攜帶之。

警勤區員警聯繫卡由警察局或分局統一印製。

十三、警勤區巡簽治安、交通重點方式如下：

(一) 繞巡警勤區治安要點及查簽巡邏簽章表；巡簽完畢後，與民眾聯絡互動，以瞭解轄區人、事、地、物之動靜態狀況，蒐集治安資訊及進行犯罪預防工作。

(二) 對於難以實施個別查察之處（場）所，經所長核准，得結合其他警勤區實施聯合查察。

(三) 訪查所得資料由各警勤區員警分別註記於勤查系統之戶卡片或記事卡（

副頁)。

十四、實施訪查注意事項如下：

- (一) 實施訪查應尊重當事人權益，以誠實信用方法為之，符合比例原則，不得逾越訪查目的之必要範圍，並應嚴守行政中立，依法公正執行職務，保持政治中立。
- (二) 治安顧慮人口或記事人口拒絕查訪時，得以側訪或其他方式實施。
- (三) 發覺可疑犯罪跡象或無法實施查訪時，得以間接方式觀察並記錄可疑處後，提供所長列為勤務規劃重點。
- (四) 發現有犯罪情事時，應依刑事訴訟法、刑法及相關法規辦理。

十五、警勤區員警訪查後，得提前三十分鐘返所，將當日訪查概況註記於勤查系統之戶卡片副頁或記事卡副頁，至遲於翌日前完成。

勤查系統註記資料，依警察機關勤區查察處理系統作業規定辦理。

對於民眾反映意見、報案、通知或重要資訊，應處理回復，並提供派出所、分局或其他機關參考；遇急迫事件時，應即報告所長處置。

十六、訪查諮詢所得資料之註記方式如下：

- (一) 發現未設籍之他轄治安顧慮人口或記事人口，應建立暫住人口戶卡片，依規定執行查訪；發現未設籍而於轄內居住活動之暫住人口（含承租戶），亦應建立暫住人口戶卡片，俾掌握人口動態。
- (二) 實施聯繫拜訪或查察後，訪談內容註記於戶卡片或戶卡片副頁。
- (三) 受理民眾陳情、報案或反映之具體建議事項，依第五點第八款規定辦理，並摘要註記於戶卡片副頁。

派出所應按月彙整諮詢對象及一般人口訪查情形，填報訪查次數統計表送分局；分局業務單位得查核各警勤區戶卡片副頁；各級督導人員得利用勤查系統進行抽檢。

十七、員警於職務異動前，應整理警勤區相關資料，由派出所所長確實檢核並辦理監交；警勤區缺額未派補前，資料由代理警勤區員警保管；未指定代理前，由所長保管。

十八、警勤區各種簿冊表卡資料檔案之蒐集、處理及利用，應遵守個人資料保護相關法令規定。

警勤區訪查督帶勤報告之保存年限為二年，巡邏簽章表為一年，期滿依規定銷毀。

十九、所長對新到任警勤區員警辦理事項如下：

- (一) 擔任監交人，交接轄區訪查對象及重要處（場）所，並宣達警勤區應注意事項及重要法規政策。
- (二) 指派專人指導勤查系統相關操作。
- (三) 以督帶勤方式加強員警對警勤區概況之瞭解。

二十、警察局及分局因應警勤區訪查法規修正、勤查系統操作方式調整、重要政策推動或警勤區員警全面檢討調整時，得辦理警勤區訪查教育訓練。

二十一、警察局及各級督導人員以第三點工作項目為督導重點，實地抽查警勤區靜態資料更新及動態訪查資料註記情形，並針對發現之問題，協助解決或適時反映。

警察局及分局業務單位應將督導人員反映之問題，即時通知相關單位辦理。

二十二、分局業務單位人員、所長及副所長，每人每月應以督帶勤方式，抽訪一個或二個警勤區。但偏遠地區或治安狀況特殊時，得調整抽訪數量。

分局業務單位每月應排定督帶勤分配表，並實施抽訪。

二十三、警察局及分局督導人員，應於督導後七日內，將督導報告送達業務單位處理；督導所見優劣情形之獎懲，以溯至前一年度為原則。但有重大出力或不力情事，得專案辦理。

二十四、警察局應按月彙整所轄分局勤區查察時數，並於每季次月十五日前，將該季勤查時數統計表送本署備查。

派出所每月勤區查察時數未達基準時數時，分局應查明原因並檢討改進。

二十五、執行警勤區訪查工作有得（不）力事蹟獎懲者，得優先適用各相關法令規定；同一事由符合本規定及其他獎懲規定者，獎勵擇優懲處擇輕適用。

二十六、執行警勤區訪查工作，依下列規定辦理獎懲：

- （一）治安顧慮人口及記事人口查訪工作，依其相關規定辦理獎懲。
- （二）研提警勤區經營創新作為有助於勤業務改善精進，經上級採用推行者，於記功範圍內辦理獎勵。
- （三）執行第三點工作有優良事蹟者，得依警察人員獎懲標準辦理獎勵。
- （四）警勤區員警實施訪查，資料註記完整並保持常新，經警察局或上級機關督導查核屬實者，於嘉獎範圍內敘獎；每半年以嘉獎二次為限。
- （五）發現未設籍之他轄記事人口，經建立暫住人口戶卡片（記事卡），並通報戶籍地警察機關者，每二件嘉獎一次；每半年以嘉獎二次為限。
- （六）訪查聯繫及註記轄區一般人口或諮詢對象，每半年累計四十戶（次）以上未滿八十戶（次）者，嘉獎一次；八十戶（次）以上者，嘉獎二次。但訪查內容註記簡略，未能記明人、事、時、地及物者，不予計入訪查數。
- （七）收受各項新增訊息資料，未於七日內確認，且無正當理由者，每六則申誡一次；每半年以申誡二次為限。
- （八）未依第十點規定預擬日誌表或未依所擬日誌表實施警勤區訪查，且無正當理由者，每一勤務時段以一件計，每三件申誡一次；每半年以申誡二次為限。
- （九）未於勤查系統之戶卡片或記事卡（副頁）註記訪查所得資料、應通報而未通報或註記內容不實者，每六件申誡一次；每半年以申誡二次為限。
- （十）派出所每月有三分之一警勤區勤區查察時數未達分局律定時數基準，且無正當理由者，所長申誡一次；每半年以申誡二次為限。
- （十一）所長未於翌日前完成新增日誌表審核確認者，每六件申誡一次；每半

年以申誡二次為限。

(十二) 分局業務承辦人未於七日內完成核定改列記事類別者，每六件申誡一次；每半年以申誡二次為限。

前項第六款上半年累計未達獎勵基準之戶（次）數，得併下半年核計。但不得跨年累計。

二十七、警察局及分局辦理警勤區訪查相關業務之獎懲規定如下：

(一) 辦理警勤區訪查業務工作，每半年承辦人嘉獎二次，業務主管及協辦人一人各嘉獎一次，並視執行成效辦理。

(二) 辦理勤查資料統計彙整無錯漏者，每半年承辦人於嘉獎範圍內核實敘獎。

(三) 業務人員未依規定辦理業務或執行不力者，於申誡範圍內懲處，其直屬第一層主管，視情節議處。

二十八、本規定獎懲未盡事項，依警察人員獎懲標準辦理。