

桃園市政府駐衛警察設置管理要點

中華民國 106 年 1 月 3 日府秘行字第 1050306678 號函修訂

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為維護本府市政大樓之安全及秩序，依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法第二條第一款規定設置本府駐衛警察，並訂定本要點。
- 二、本府置駐衛警察六人至十五人，其中一人為小隊長，由本府秘書處（以下簡稱秘書處）遴選適當人員簽報市長核定。
 - （一）隊員勤務之調配。
 - （二）隊員之管理及督導考核。
 - （三）行政工作之協調及層轉。
 - （四）臨時勤務之調派及執行。
- 三、駐衛警察隊由秘書處指揮管理，駐衛警察隊個人薪資、超勤加班費由秘書處編列，以當月實際執勤時數扣除本府職員實際上班時數為計算基準，超時部分得在本府編列駐衛警察加班費預算額度內報支，如逾預算額度則依據本府公務人員平時獎懲基準（以下簡稱獎懲基準）規定予以獎勵，每月十日前陳送加班資料及各項報表予秘書處核定。
- 四、駐衛警察督導考核：
 - （一）由秘書處會同本府政風處（以下簡稱政風處）不定期以電話或實地查勤。
 - （二）小隊長每日上午將工作紀錄簿陳送秘書處核閱，每月二十五日前陳送次月勤務輪值表。
 - （三）駐衛警察年終考核由秘書處依執勤及交辦事項評核。
- 五、駐衛警察應遵守事項如下：
 - （一）執勤人員應依勤務輪值表準時辦理交（接）班，以明確責任。
 - （二）執勤人員於交接班時，如接班人員未到或交代不清楚，交接人員不得逕行離開值勤處所。
 - （三）除病假外，其餘請休（事、公）假者須於前一日完成請假手續。
 - （四）執勤時應保持良好儀態，嚴禁嚼檳榔、喝酒、抽菸及打瞌睡。
 - （五）嚴禁執勤前三小時飲酒，以免影響正常勤務。
 - （六）執勤人員須堅守崗位，嚴禁擅離職守。
 - （七）負責本府市政大樓內外周遭之巡邏查察，以防止竊盜、火災、毀

損等事故發生。巡邏完成後應將執勤狀況填註於工作紀錄簿。

(八)執勤中心內(含下班時間及假日)嚴禁閒雜人等進入，並嚴禁為一切與值勤無關之行為。

(九)本府市政大樓前馬路，維持淨空；上、下班交通車進出，確實管制以維護員工安全。

(十)執勤人員每日於值班時應注意本府市政大樓周遭可疑之人、事、物，發生重大危害、危安狀況時，應儘速通報警察機關、政風處及相關業務主管機關處理，並封鎖現場保持完整。

(十一)於非上班時間實施門禁管制，對於非本府員工進出本府市政大樓應確實登記，有效掌握人員動態，以防範未然。

(十二)遇有陳情、請願事件時，執勤人員應先安撫民眾情緒並協助聯繫業務主管機關，以進行協調；並應儘速通報警察機關、政風處及相關業務主管機關處理。

(十三)民眾拾獲物品送繳執勤中心招領，執勤人員應依「失物招領簿」格式完成登記。

(十四)其他由秘書處臨時交辦事項。

六、駐衛警察之現場勤務如下：

(一)勤務執行方式區分為值班、巡邏、守望、備勤及其他特別勤務。

由服勤人員按勤務分配表輪流、交替、互換實施之。

(二)值班勤務於勤務單位設置值勤臺，由服勤人員值勤之。

(三)值班勤務工作項目如下：

1. 勤務單位之安全維護。

2. 接受民眾查詢與報案。

3. 通訊聯絡、傳達命令、處理事故等項作業及紀錄。

4. 簿冊保管、收發公文及簿冊公文與未完成事項之移交。

5. 各辦公室鑰匙保管及借用登記。

6. 勤務單位之巡邏機、無線電話機、相關裝備等物品之保管與交接。服勤人員於領繳上開物品時，應確實核對；移交時應填寫移交登記簿，交由接收人員簽章。

(四)值班勤務應注意事項如下：

1. 接聽公務電話時應複誦並記載於電話紀錄簿，以求明確。

2. 對民眾之查詢，除涉及公務機密者外，應確切、簡要說明。
3. 受理民眾報案應態度和藹，屬權責內應辦事項，立即作適切處理，遇有緊急案件或重大事故，應速轉報，並作緊急處理與報告小隊長。
4. 對勤務單位之安全維護應全神貫注，對文書武器櫥櫃及一切器材均應隨時檢視，特別注意防爆、防竊、防火及保密。
5. 警衛區域及本府市政大樓內發生事故如地震、風災、水災、火警及重大案件時，除立即電話聯絡轄區派出所處理外，應保持現場完整，並即報告主管處理。

(五)巡邏勤務由服勤人員依劃分巡邏區（線）以徒步方式，定線順線循指定區線巡視。

(六)巡邏勤務任務如下：

1. 查察不法或可疑分子，防止危害發生。
2. 機動（受命）處理緊急或臨時事故。
3. 本府市政大樓之防爆、防竊、防火等事項。

(七)巡邏要點為「重點守望」之守望點及「定點感應」之巡邏點，勤務單位應在各該點設置巡邏感應點，服勤人員巡經各巡邏要點時，均應停留守望並在巡邏點感應。

(八)守望勤務係於重要地點，設置固定崗位或劃分區域，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、整理交通秩序等任務。

(九)守望勤務應注意事項如下：

1. 瞭解該守望要點之特性、工作重點及其勤務之個別守則。
2. 姿勢應抬頭挺胸、精神煥發、不得有彎腰駝背、倚牆靠壁、手插口袋等及其他不雅動作。
3. 局、處首長以上長官經過，均應敬禮並問好。
4. 指揮交通應立於適當明顯之位置，並注意自身安全。
5. 除有特別規定外，可在周圍二十公尺內巡視，於目視所及之處發生事故時，均應妥善處理，並即向隊部報告，如不能離開崗位時，應報請派人處理。
6. 對於應戴識別證、出席證之管制場所，應確實嚴格執行。

7. 執勤時不得吸菸、嚼檳榔、吃零食、看書報或與人聊天、嬉笑。
8. 下班後及例假日對員工進出，應請其依規定出示識別證及辦理登記，嚴禁閒雜人等入內。
9. 隨時保持有(無)線電話機暢通。
- (十) 備勤勤務由服勤人員在勤務單位內整裝待命或在線上待命，以備突發事件之機動使用或臨時勤務之派遣。
- (十一) 備勤勤務應注意事項如下：
 1. 不得藉故擅離，遇有派遣時，不得違抗。
 2. 於完成臨時派遣任務後，應立即返回勤務單位記載處理情形，繼續擔任備勤勤務。
 3. 無臨時勤務時，應在勤務單位保養裝備。
 4. 遇有尚未完成事項，應交代接勤者繼續處理，並登載於相關簿冊記錄。
 5. 不得在備勤室內飲酒。
- (十二) 駐衛警察勤務之執行採三班制，分為早班（七時至十五時）、中班（十五時至二十三時）、晚班（二十三時至翌日七時），依據小隊長每月排定之勤務輪值表實施。
- (十三) 駐衛警察執勤應定時巡邏：
 1. 值班哨：六時、十九時、二十二時，並於巡邏卡鐘簽到備查。
 2. 日班及中班巡邏哨：每兩小時巡邏一次。
- (十四) 小隊長採固定上班制，上班時間為週一至週五上午八時至下午五時止，綜理隊部全般事務；並視需要於例假日、國定假日時與其他隊員輪值，以分擔假日勤務。

七、服制：

- (一) 執勤服裝式樣與標識依內政部訂定之「警察機關管理之駐衛警察或編訓之義勇警察服式標誌規定」著用，並配合時令換裝，於冬季另依規定加穿大衣。
- (二) 執勤時服裝應熨平、整潔、配件齊全、穿黑皮鞋、黑襪子，皮鞋擦亮，整肅儀容。

八、遇有重大危害、危安事故應通報下列單位支援處理：

- (一)本府警察局桃園分局、中路派出所。
- (二)本府消防局一一九勤務中心。
- (三)政風處安全維護科。
- (四)秘書處。

九、本府為加強駐衛警察執勤能力，得辦理下列訓練：

- (一)由本府警察局安排訓練學科及術科（體能、警棍、綜合逮捕術）專業訓練課程。
- (二)由本府消防局安排防（滅）火、防災、緊急救護課程訓練。

十、駐衛警察之獎懲，比照獎懲基準規定辦理；如有行為應受懲處且情節重大獎懲，比照獎懲基準規定辦理；如有行為應受懲處且情節重大者，得經市長核定後予以解僱。