

臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考	
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		局長
			警政監	主任秘書	副局長		
行政科	一、勤務業務	一、有關推動警察志工服務之規劃、督考事項。 二、有關推動機動派出所之規劃、督考事項。 三、有關行政警察勤務簿冊、受理(非刑事)案件登記表。 四、有關勤務之規劃、督考事項。 五、有關市民舉家外出住宅巡邏服務等之規劃、督考事項。 六、有關勤務實施細則之規劃、督考事項。 七、有關警察勤務規劃講習事項。 八、有關警察勤務法規建議修正事項。 九、有關勤務疑義之解釋事項。 十、有關勤前(聯合)教育之規劃、督導與管制事項。 十一、有關員警執勤配帶槍彈原則事項。		核定			
	二、正俗業務	一、有關妨害風化(俗)行為查處之規劃、督導、統計事項。 (一) 規劃事項。 (二) 督導事項。 (三) 統計事項。 二、擴大掃黃臨檢勤務規劃、督導事項。 (一) 規劃事項。 (二) 督導事項。 三、有關暗娼、嫖客送驗協助事項。		核定	核定	核定	

臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考	
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		局長
			警政監	主任秘書	副局長		
三、警政業務		四、有關「正俗專案」相關事項作業、執行、統計事項。 (一) 作業、執行事項。 (二) 統計事項。 五、有關掃黃工作提報事項。 六、有關電子遊戲場(網咖)查處之規劃、督導、統計事項。 (一) 規劃事項。 (二) 督導事項。 (三) 統計事項。 七、有關涉營電子遊戲場(網咖)場所清查、列管及複查事項。 八、有關協助本府產業發展局執行院頒公共安全方案事項。 一、有關警察機關印信之印製及印模之核備事項。 二、有關派出所之設置與裁併事項。 三、有關警徽、銜牌、值班台等設備標準事項。 四、有關警察服制事項。 五、有關駐衛警察服式管理事項。 六、有關電氣警棍、電棒、電擊器之申辦管理事項。 (一) 售賣(製造)申請案。 (二) 申(換)領警械執照。 (三) 申請註銷使用及銷毀事項。 七、有關里民大會及區務會議處			核定	核定	
			核定		核定		
			核定		核定		
			核定		核定		
			核定		核定		
			核定		核定		
			核定		核定		



臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)	
			警政監	主任秘書	副局長	
保安科 保安股	一、自衛槍枝管理  二、春安工作  三、義勇警察組訓管理與運用  四、公告列管刀械管理	一、自衛槍枝總檢查及臨時總檢查。 二、射擊運動團體槍枝彈藥管理評核。 三、違反槍砲彈藥刀械管制條例(刀械)行政罰鍰作業。 一、春安工作實施計畫之策訂。 二、春安工作聯合業務督考。 一、義警組訓、整編等各項工作計畫之策訂。 二、義勇警察獎章、獎狀之核定。 三、義警福利互助案件之核發及異動。 四、義警常年訓練及勤務督考。 五、義警各類獎懲事項。 一、各類列管刀械許可證之申請與核發管理。 二、刀械鑑驗事項。			核定  核定  核定  核定  核定  核定  核定  核定	
訓練科 訓練股	一、警察常年訓練  二、警察個人訓練	一、警察常年訓練年度計畫之策訂事項。 二、警察常年訓練學、術科實施及成果驗收之策劃。 三、警察常年訓練課目進度及管制。 四、幹部訓練之策劃與督導。 一、警察學科訓練之執行及督導事項。 二、警察射擊訓練之執行及督導事項。		核定  核定  核定  核定		

臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)	
			警政監	主任秘書	副局長	
訓練科 教育股	三、組合警力訓練	三、警察柔道訓練之執行及督導事項。			核定	
		四、警察跆拳道訓練之執行及督導事項。			核定	
		五、警察應用技術訓練之執行及督導事項。			核定	
		一、組合警力訓練之策劃與督導事項。		核定		
		二、組合警力戰鬥訓練之策劃與督導事項。			核定	
	四、特殊任務警力訓練	一、編訓配置之審核。			核定	
		二、參加特殊任務警力訓練人員之遴選及督導考核事項。			核定	
	五、其他有關警察常年訓練事項	一、案例教育教材編撰事項。			核定	
		二、常訓技術教官師資遴選及督考、複訓事項。			核定	
		三、警察常年訓練楷模之遴選事項。			核定	
四、參加國內、外體技競賽及交流訪問等事項。				核定		
教育進修	五、駐衛警察常年訓練事項。			核定		
	六、參加警政署、市政府各類競賽事項。			核定		
	一、辦理本局參加警察人員特考同仁服務事項。		核定			
	二、辦理中央警察大學二年制技術系報考事項。			核定		
	三、辦理巡佐班暨警佐警察人員晉升警正官等調訓事項。			核定		

臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考	
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		局長
			警政監	主任秘書	副局長		
訓練科 諮商股	員警心理輔導	四、辦理警察特考及格人員實務訓練暨請領、轉發考試及格證書事項。 五、辦理員警因公赴國外進修、研習相關遴選事項。 六、辦理警大、警專學生寒、暑假實習事項。 七、辦理臺灣警察專科學校專科警員班正期學生組甄選入學中央警察大學進修事項。 八、辦理中央警察大學博、碩士班甄試入學報考事項。 九、辦理中央警察大學警正班、分局長班報考事項。 十、司法官學員來局學習事項。 十一、辦理員警國內各大專院校進修費用申請補助事項。 十二、員警參加市府人事處相關研習、講座及在職訓練等事項。 十三、辦理員警參加國內英語能力檢測費用補助審核事項。 十四、員警參加市政府公訓處暨其他政府機關短期班調訓通知及訓練成績轉知登錄事項。		核定		核定	
		一、員警心理輔導計畫(或專案)之策訂、實施及評核。 二、有關員警心理輔導個案晤(協)談、專線協談、團體輔導等處理紀錄表事宜。				核定	核定

臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考	
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		局長
			警政監	主任秘書	副局長		
		三、辦理各類心理輔導訓練活動及工作坊。 四、員警心理輔導資料之建立與處理。		核定			
防治科查察股	戶口行政	一、家戶訪查工作規劃、督導考核事項。 二、家戶訪查法令、規章、案例等之蒐集、整理、宣導考評事項。 三、戶警聯繫之配合執行事項。 四、家戶訪查法令疑義之解釋。 五、有關落實警勤區工作事項。 六、有關警勤區之劃分與調整事項。 七、有關辦理績優警勤區評核暨示範觀摩事項。 八、有關警察服務聯絡站規劃、督考事項。		核定		核定	
防治科組訓股		一、民防團隊編制裝備之規劃建議及檢查事項。 二、民防團隊人力之規劃。 三、民防團隊幹部聯誼規劃之核定。 各民防團隊之教育與訓練之規劃事項。 一、運用民防人力協助警察勤務之策劃執行協調督導。		核定		核定	

本項業務於民國99年已廢止

臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考	
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		局長
			警政監	主任秘書	副局長		
		二、運用民防人員協助救災之協調聯繫有關事項。  戰時運用民防人力支援軍事勤務之執行。		核定  核定			
外事科 勤務股	外事勤務	一、各國駐華使領館官邸、重要外國政府機構維護之規劃與指導事項。 二、一般外僑住宅安全維護及外僑保護之策劃與指導事項。 三、外國元首政要外交使節團訪華時警衛部署之策劃與執行事項。 四、涉外案件處理與防範措施之策劃督考等事項。			核定  核定  核定	核定	
外事科 外事股	一、外事警察責任區 二、查緝外來人口在臺非法活動事項。 三、新移民照顧服務相關事項。 四、陸務相關工作事項。(移民署陸務業務)	外事警察責任區訪問服務工作督導。  重大外來人口違法案件查察相關事項。  新移民照顧服務重大會議及督導。  陸務重大工作事項。			核定  核定  核定		



臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			局長	備考
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		
			警政監	主任秘書	副局長		
外事科 僑防股	之對口) 五、外事資訊查詢系統安全稽核	外事資訊查詢系統安全稽核執行情形督導。			核定	核定	
	六、加強查處人口販運仲介及集團專案執行計畫	反奴計畫修訂、辦理訓練、獎懲事項。			核定		
外事科 綜合股	僑防調查	一、僑防調查業務之規劃、督導、考核事項。 二、專案僑防偵監及協調策劃與執行事項。 三、歸國僑團安全維護與服務之策劃。			核定	核定	
	資料彙編	一、外事員警專業教育之策劃事項。 二、外事員警招考事項。 三、警察局英文網站內容維護。 四、邀請外國警政人士蒞華訪問計畫之擬定事項。 五、外賓接待及參觀節目安排及有關參觀資料彙編事項。		核定	核定		
外事科 勤務股	外事勤務	各國駐華使領館官邸、重要外國政府機構維護之規劃與指導事項。			核定		
後勤科	一、編制配賦	一、後勤裝備(武器、彈藥、車輛、器材及個人防彈裝備)編制配賦及修正事項。				核定	

臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考	
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		局長
			警政監	主任秘書	副局長		
後勤科 財產股	二、武器彈藥配備  三、車輛管理  四、被服管理  五、裝備管理 六、裝備保養檢查  一、財產管理	一、所屬單位武器、彈藥配備計畫之釐訂。				核定	
		二、槍械、彈藥提領、拆封及點交。				核定	
		三、武器彈藥銷毀核銷處理。				核定	
		四、解繳各式子彈彈殼之核銷處理。			核定		
		五、核銷執勤耗用裝備彈之處理。			核定		
		六、核銷遺失武器彈藥之處理。				核定	
		七、核銷槍枝走火之處理。				核定	
		八、槍械、彈藥解繳之核銷。			核定		
		九、年度核補裝備彈之處理。			核定		
		十、各駐衛警察武器、彈藥、裝備管理及申請配發之核定事項。				核定	
	一、本局及所屬單位車輛設置標準。				核定		
	二、本局車輛辦理免稅、退稅與保險。				核定		
	一、本局員警被服之購置標製。				核定		
	二、員警被服之驗收核銷。				核定		
	裝備之採購驗收執行。			核定			
	警用裝備檢查計畫之策訂、執行、督導與考核。						
	(一)計畫之策訂				核定		
	(二)計畫之執行、督導與考核			核定			
	一、財產管理法規修正之建議。		核定				
	二、移交清冊彙整核定事項。			核定			
	三、財產損毀報廢：						
	(一)報廢財產價款單價1萬元以上者之核轉。		核定				

臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考	
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		局長
			警政監	主任秘書	副局長		
後勤科 綜合股	二、營繕工程  二、政府採購 法令彙 整	(二)報廢財產價款單價未滿1萬元者之核轉。 (三)報廢財產核定後之轉知處理。 四、不動產(土地、建物)之清查處理。 五、遺失動產之處理。 六、產權登記： (一)土地及建築物產權之登記。 (二)房地資料及表冊編造。 (三)規費繳納及取得所有權狀之申請。 (四)本局及直屬單位申請撥用或徵收土地之核轉。 七、房地租賃： (一)公有土地之租賃。 廳舍營建： (一)營繕工程之規劃與預算之編列。 (二)工程監督。 (三)簽發工程價款。 (四)工程之驗收。 政府採購法令蒐集、轉發、疑義申請解釋。	核定	核定	核定	核定	
秘書室 機要股	印信及文電之處理	一、機要文電之處理。 二、有關交辦機要事項之處理。				核定 核定	
秘書室 研考股	一、管制考核	一、署務會報指(裁)示事項之管制事項。			核定		

臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考	
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		局長
			警政監	主任秘書	副局長		
	二、秘書業務	二、本局局務會議、週報主席(裁)示列管事項。 一、局務會議紀錄。 二、臺北市年鑑有關本局部分之彙編。 三、本局大事紀之彙編。 四、院長、部長、署長、市長等各級長官視察工作簡報之撰擬。		核定  核定 核定	核定	核定	
督察室 行政股	員警服務	一、警察機關加強員警意見溝通實施事項。 二、甄選推薦模範警察事項。 三、好人好事表揚事項。 四、員工休閒康樂活動規劃與推行事項。 五、員工因公傷亡慰問金發給： (一)員工一般因公傷慰問。 (二)員工重大因公傷亡慰問。 六、員警因公傷亡慰問金核發： (一)員警一般因公傷慰問。 (二)員警重大因公傷亡慰問。 七、績優員警(工)國內旅遊事項。 八、員警三節加菜慰問金發故事宜。		核定  核定 核定	核定  核定 核定	核定  核定 核定	
督察室 勤務股	勤務督察	一、專案(重大)勤(業)務督導之規劃執行及考核事項。 二、人民陳情案件、消防救災、突發事件或重大災害督導處理事項： (一)案情重大或災害嚴重者。 (二)案情或災情普通者。		核定  核定	核定	核定  核定	

臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考	
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		局長
			警政監	主任秘書	副局長		
		三、各項督導報告處理事項： (一)發現重要缺失督導報告。 (二)局長決策性指示督導回報： 甲、有重大優缺點。 乙、一般優缺點。 四、員警使用槍械案件調查事項： (一)有人員受輕傷案件。 (二)有人員重傷或死亡案件。 五、內部管理督導考核事項： (一)內部管理執行計畫。 (二)內部管理疏失查處： 甲、案情重大或影響深遠者。 乙、案情輕微或影響輕微者。 六、北市警聲編輯。		核定		核定 核定  核定  核定 核定	
保防科 保防股	一、保防組織部署  二、保防教育宣導 三、特種勤務情報工作	一、保防組織之部署事項。  二、諮詢人員管理實施要點之研訂與修正。 三、保防工作之督導與考核。 保防教育宣導之策劃。  一、特種勤務情報參謀作業。  二、特種勤務情報蒐集作業步驟與計畫作為之策訂。 三、危安目標之清查、鑑定作業計畫。  四、強化情報諮詢工作計畫之策劃實施及督導與考核評比。			核定	核定 核定 核定 核定 核定	

臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考	
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		局長
			警政監	主任秘書	副局長		
保防科 觀保股	一、民營事業單位保防工作之聯繫  二、觀光保防工作。  三、安檢業務	五、諮詢人員之清查、遴補與績優諮詢人員之獎勵、慰問事項。			核定		
		六、萬安工作之推展與執行事項。			核定		
		一、民營事業單位保防工作措施之推行、報核。			核定		
		二、民營事業單位保防工作之策劃、督導、考核，績優事業單位之遴薦表揚。			核定		
		三、觀光飯店安全防護事項定期檢查評核事宜。			核定		
		一、大陸地區人民來臺觀光安全通報訪視及督導考核事項。		核定			
		二、大陸地區人民來臺觀光、觀保諮詢安全防護事宜。			核定		
		三、協查非法旅行社、導遊等相關事宜。		核定			
		一、航空保安計畫業務之規劃及督導。			核定		
		二、遙控無人航空器管理相關事項。			核定		
		三、安檢情報諮詢工作規劃及指導。			核定		
		四、安檢保防工作之規劃及指導。			核定		

臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考	
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		局長
			警政監	主任秘書	副局長		
保防科 偵防股	一、偵防業務之策劃指導	一、偵防工作計畫或措施之訂定。 二、偵防案件之指導。 三、各項專案業務之偵處。 四、偵防設備之購置、使用及保管。		核定 核定	核定	核定	
	二、檢肅敵諜	一、涉嫌線索之發掘偵辦與處理。 二、破獲犯罪案件給獎之核定。			核定	核定	
	三、滲透業務之處理	一、防制滲透工作之策劃與督導。 二、入出境管制業務之提報、彙整及處理。			核定 核定		
保防科 社調股	一、社會治安調查工作之策劃指導	一、重要社會治安調查工作計畫之策劃與指導事項。 二、一般社會治安調查工作計畫之策劃與指導事項。			核定	核定	
	二、社會治安調查工作之諮詢	一、重要諮詢人員布置與運用事宜。 二、一般諮詢人員布置與運用事宜。			核定	核定	
	二、社會治安調查工作資料之蒐集處理	一、重要社會治安調查資料之蒐集、掌握研析與運用事宜。			核定		

臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考	
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		局長
			警政監	主任秘書	副局長		
保防科 資料股	四、社會治安調查工作之考核獎懲	二、重大政令措施反映之調查事項。			核定		
		一、社會治安調查工作績效之統計與定期考核之辦理。			核定		
		二、社會治安調查工作競賽績優人員之遴選與考核事項。		核定			
		三、社會治安調查有關諮詢布置等工作績效考核事項。			核定		
保防科 資料股	一、保防工作會議之召開與處理	四、專案性社會治安調查工作績優人員之考核事項。		核定			
		一、本局保防工作年終檢討會議之籌備與召開。			核定		
		二、保防工作協調會報紀錄之處理編報及重要事項涉及本局兩科室以上主管業務之處理。			核定		
保防科 保防股	二、保防業務文書處理 三、其他有關保防工作事項之辦理	本局內、外勤各單位保防通訊化名之核定。			核定		
		臨時交辦有關保防工作綜合業務之辦理。			核定		
保防科 保防股	保防組織部署	保防組織之部署事項。			核定		



臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考	
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		局長
			警政監	主任秘書	副局長		
法規室 法制作業股	一、法律案件之審核、分析研議及處理事項	一、重要警風紀法律案件會稿之審核、分析與研議事項。				核定	
		二、本局內外勤各單位法律疑義之研究與提供法律意見事項。			核定		
		三、本局各項重要會議之法律諮詢事項。			核定		
	二、國家賠償事件之擬處事項	各單位國家賠償事件之審查、核轉及建檔事項。			核定		
	三、其他有關警政法制工作交辦事項	其他健全警政法制事項。				核定	
	四、訴願事件之擬處事項	承(分)辦各單位訴願事件之審查、核轉及建檔事項。			核定		
法規室 法規整理股	一、員警涉訟法規諮詢	一、員警涉訟法律諮詢與輔導事項。		核定			
		二、保障員警權益、輔導各分局、大隊、隊設置法律顧問。		核定			
	二、警政法規之審查、建檔及整理編纂事項	一、本局各業務單位訂定、修正、解釋警政法令之協助、指導及審查。			核定		

臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考	
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		局長
			警政監	主任秘書	副局長		
	三、警政法規宣導講習之配合協調事項	二、警政法規整理編印事項。 一、警政法規之宣導、講習及測驗。  二、警政法規訪視。		核定 核定			
公共關係室公關股	公共關係業務	一、推展警察公共關係及便民服務工作事項。  二、舉辦民情訪問及警民座談會之規劃督導事項。 三、招待參觀訪問介紹警政工作概況事項。 四、公益社團活動之聯繫事項。 五、解答民眾詢問要求事項。 六、與民有約之協調、聯繫、管制事項。 七、BBS 市政電子信箱之收(分)辦、協調、聯繫事項。 八、府會聯絡、協調工作(包括議程進度掌握及議員交辦事項之協調處理)。 九、議會開會程序表之函發，列席議會之策劃、協調、通報事項及後勤支援協調事項。 十、議會索取各項資料之交辦、稽催、分陳(送)等事項。 十一、會期中部門質詢及市政總質詢有關警政案件之模擬詢答彙編。		核定  核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定			

臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)	
			警政監	主任秘書	副局長	
公共關係室新聞股	新聞業務	十二、其他臨時有關本局與議會有關事項。 十三、其他公關聯繫及綜合業務事項。 十四、立委質詢案件之列管事項。 十五、市議會議員書面質詢案件交辦、列管及上網回復。 十六、議會各項會議記錄。 一、警政新聞之發布及大眾傳播媒體之聯繫事項。 二、輿論對警政之報導、評論、建議之蒐集與處理事項。 三、警政新聞資料之蒐集提供事項。 四、大眾媒體反應民意之督導、管制處理及答覆事項。 五、大眾傳播媒體申請專訪及支援拍片之擬議事項。 六、召開警政記者會之規劃及擬議事項。 七、警政業務之宣導、推展事項。 八、其他有關新聞業務事項。 九、政令宣導事項。		核定	核定	核定
資訊室	系統操作股	一、本局暨所屬各單位警政資訊系統之管理與維護。 二、本局暨所屬各單位個人電腦設備(含行動載具)之管理與維護。 (一)本局暨所屬各單位個人電腦設備之管理與維護。		核定	核定	核定

臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			局長	備考
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		
			警政監	主任秘書	副局長		
規劃設計股		<p><b>(二)本局暨所屬各單位行動載具之管理與維護。</b></p> <p>三、本局暨所屬各單位等具共同性質之警政資訊系統應用作業之研究開發與維護。</p> <p>四、本局警政資訊系統訓練計畫之訂定與執行。</p> <p>五、本局暨所屬各單位警政資訊系統作業保密安全規定之訂定與實施。</p> <p>六、本局電腦機房之管理與維護。</p> <p>七、本局資通安全政策之擬訂與管理。</p> <p>八、本局網路環境之規劃設計與管理。</p> <p>一、本局資訊系統之規劃與執行。</p> <p>二、本局各種電腦教育訓練計畫之擬定及執行。</p> <p>三、本局暨所屬各單位共同性質，資訊作業之研究開發與維護。</p> <p>四、本局各項電腦作業之整體規劃可行性研究及計畫之擬定。</p> <p>五、本局各項電腦作業之推動實施及訓練。</p>			核定	核定	
				核定	核定	核定	
					核定	核定	
					核定	核定	
					核定	核定	
					核定	核定	
					核定	核定	

臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考	
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		局長
			警政監	主任秘書	副局長		
作業管理股		六、本局有關電子化政府之計畫擬定與實施等事項。				核定	
		七、本局各項新增電腦作業之需求、分析、改進與執行。				核定	
		八、本局電子郵件之管理與維護。				核定	
		一、本局網際網路應用服務之推廣與執行。		核定			
		二、本局資訊化推動業務之規劃與執行。				核定	
		三、本局電腦相關耗品之採購與管理。				核定	
犯罪預防科	一、預防工作(預防股)	一、錄影監視系統建置、管理及維護督考。				核定	
		二、錄影監視系統工程督工及各項會勘。		核訂			
		三、錄影監視系統保固、非保固工程施作管制及審核。				核定	
		四、錄影監視系統之經費規劃。				核定	

臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考	
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		局長
			警政監	主任秘書	副局長		
	二、預防宣導及訓練(宣導股)	五、錄影監視系統宣導及行銷。 六、錄影監視系統資訊運用、程式開發、耗材採購。 七、錄影監視系統運用訓練。 八、錄影監視系統專案及督導勤務規劃。 九、本市錄影監視系統設置管理自治條例各機關建置同意及使用許可書核發。 一、輔導建立民間守望相助計畫之策定。 二、籌辦守望相助巡守(管理)員組訓、運用、評核。		核定	核定	核定	
勤務指揮中心企劃股	一、勤務指揮管制	一、本中心工作計畫研訂及勤業務研究發展之研議。 二、重要案件及重大活動勤務之管制及通報、轉報、陳報。 三、上級交查案件，勤務督導之處理。 四、各分局大隊、隊務指揮中心指管勤務之督導及違反報告紀律查處事項。 五、緊急政令之傳達、突發事件報告、緊急治安事件之通報、奉令調度警力、指揮支援處置緊急治安事項。		核定	核定	核定	

臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考	
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		局長
			警政監	主任秘書	副局長		
	二、一般業務	六、電腦導勤系統規劃及更新事項。 七、資訊與通訊系統開發之研議。 八、總執勤官輪值表之編排。 一、晨、週報紀錄彙整陳報。 二、各類圖表之設置管理與更新。 三、全天候災害防救應變小組成立前有關通報事項暨災害預報、通報及災區治安相關命令之傳達聯繫事項。 四、有關本中心作業規章之管理及執行作業規範操作手冊之研討。		核定 核定 核定 核定		核定 核定	
刑事鑑識中心	刑事鑑識	一、刑事鑑識業務之策劃與指導。 二、鑑識設備技術之研究發展。 三、各項科學鑑識工作之聯繫處理及研究改進。 四、重大刑案現場勘查採證、報告製作。 五、刑事鑑識設備之編列、採購及運用。 六、刑警人員鑑識技術教育訓練。 七、重大災害屍體身分辨識及確認。		核定 核定 核定 核定		核定 核定	
民防管制中心	一、防情管制	一、防情檢測及演習相關業(勤)務與督導，獎懲事項。			核定		

臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考	
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		局長
			警政監	主任秘書	副局長		
	二、防情通信 三、防情其他事務 四、民防演習 五、防空避難 六、其他防空防護業務	二、防空警報器發(試)放及警報命令(燈管)代碼編發事項。 三、防情業務年度工作計畫及經費編訂及各項改善事項。 四、防空警報器材及設施採購事項。 五、防情相關法規修訂事項。 一、防情通信設施之規劃與改善事項。 二、防情通信器材及設施採購事項。 一、防空警報音效涵蓋調查與改善相關事務。 全民防衛(萬安)演習(警政)之策劃督導實施。 一、防空避難設備業務之規劃與督導。 二、防空避難設備之規劃實施檢查事項。 協助防救天然災害業務。		核定	核定	核定	
人事室	一、差假勤惰 二、出國及赴大陸地區案件	員工月會暨國父紀念月會擬辦事項。 一、內外勤單位主官(管)非因公出國及赴大陸地區案件核備。 二、局本部員工非因公出國及赴大陸地區案件核備。			核定	核定	



臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考	
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		局長
			警政監	主任秘書	副局長		
	<p>三、待遇福利</p> <p>四、獎懲</p>	<p>一、本機關人員子女申請獎學金之核轉事項。</p> <p>二、本機關績優人員工作獎勵金核轉事項。</p> <p>一、警監(簡任)人員記一大功以下之獎勵。</p> <p>(一)副局長記一大功以下之獎勵。</p> <p>(二)主任秘書、督察長記一大功以下之獎勵。</p> <p>(三)警政監、外勤單位主官：</p> <p>1、記一大功、記功。</p> <p>2、嘉獎。</p> <p>二、警正(薦任)以下人員記過以下之懲處。</p> <p>(一)記過。</p> <p>(二)申誡。</p>		核定		核定	
				核定		核定	
				核定		核定	
				核定		核定	

# 臺北市政府警察局同一執行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		執行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考	
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		局長
			警政監	主任秘書	副局長		
交通警察大隊	一、交通警察勤務規劃	一、交通警察勤務之規劃、交通整理、檢討報告事項。  九、員警國內外深造進修調訓。  十、交通專業教育訓練事項。  十二、本大隊專案性、交通勤(業)務策劃、督考事項。  十三、交通警察裝備器材之策劃。			核定	核定	
	二、交通義勇警察運用組訓事項	十四、戰時交通管制協助事項。  十六、災區交通管制、疏導有關事項。  一、人事：			核定	核定	
		二、獎懲：					
		(一)核頒獎章、獎狀、獎徽、獎牌。				核定	
		(二)核發獎金。				核定	
		(三)訂定交通義警獎懲實施規定。				核定	

# 臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考	
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)		局長
			警政監	主任秘書	副局長		
		三、福利事項(福利、保險、濟助、慰問)。 六、訓練：			核定		
		(一) 整編校閱之規劃及執行。 七、行政： (一) 預算經費編列使用核銷事項。				核定	
	三、交通安全  五、交通事故處理	(二) 接受民間團體捐助款項(財物)之核准及管理核銷事項。 二、違反交通法令之策劃取締及績效統計評比事項。 四、各分局交通勤(業)務、策劃、評比、督考事項。 二、現職警察人員發生交通事故調查報告及統計分析事項。			核定	核定	

臺北市政府警察局刑事警察大隊同一決行權責核稿分工表(乙表)

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局長 (第二層：單位主管)				備考		
			第四層	第三層	第二層	局長			
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(三)	襄助核稿(三)			警政監 主任 秘書	副局長
刑事警察大隊	一、預防監管	一、辦理不良幫派組合調查工作之情報蒐集、組合專報、檢肅績效等業務。 二、應受尿液檢驗人調驗之策劃督導事項。 三、檢肅流氓條例廢止後相關因應作為之業務。 四、各行各業遭受不法侵害查訪工作之策劃督導及資料蒐集、整理、轉報事項。 五、本市金融機構安全維護協調督導會報之召開。 六、協助民眾保護存款、提款安全。 七、治平專案檢肅工作業務之辦理。			核定	核定	核定	核定	
	二、犯罪偵查	一、社會犯罪偵查措施之策劃督導事項。 二、重大特殊刑案之管制督導、偵破考核事項。 三、犯罪偵查技術、方法之研究發展及指導考核事項。 四、犯罪偵查業務之研究計畫改進及建議事項。 五、保全業違規處理事項 六、刑事業務及績效(含各分局)之督導評核及建議事項。 七、刑案偵查績效之評比、督導考核及建議事項。			核定	核定	核定	核定	核定

臺北市政府警察局刑事警察大隊同一決行權責核稿分工表(乙表)

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				備考
			第一層：局長 (第二層：單位主管)				
	第四層	第三層	第二層	局長			
項目內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(三)	襄助核稿(三)				
		警政監	主任秘書	副局長			
		八、臺北都會區機動警網及本局攔截圍捕計畫規劃事項。 九、檢肅槍械業務之規劃。 十、檢肅竊盜業務之規劃。 十一、災區犯罪案件偵查有關事項。 十二、檢肅毒品業務之規劃。 十三、查察賄選、防制暴力業務之規劃。 十四、警察機關查獲第三、四級毒品怠金聲明異議核轉。				核定 核定 核定 核定 核定 核定	
三、司法警察業務		一、刑事案件移送事項之審查： (一)影響社會治安重大案件。 (二)一般刑事案件。 二、員警涉嫌犯罪案件之審查處理移送案件。 三、刑事法令解答事項。 四、檢警聯繫事項： (一)重要事項。			核定 核定	核定 核定	

臺北市政府警察局刑事警察大隊同一決行權責核稿分工表(乙表)

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備考
			第一層：局長 (第二層：單位主管)			
	第四層	第三層	第二層	局長		
項目內容			襄助核稿(三)		襄助核稿(三)	襄助核稿(三)
			警政監	主任秘書	副局長	
	(二)一般事項。  五、拾得物、埋葬物、漂流物之處理事項： (一)一般拾得物品之發還或公告事項。 (二)提存繳庫拍賣價值 5,000 元以上之物品發還。 (三)督導本局各分局拾得遺失物業務事項。 六、違反社會秩序維護法沒入物之處理事項。 七、督導本局各分局拘留所業務事項。  八、拘留所人犯管理事項。  九、無名屍體處理事項： (一)無名屍體公告、撤銷事項。 (二)無名屍體月報表事項。 (三)督導本局各分局無名屍體處理事項業務。 十、取締職業賭場、賭博事項： (一)取締職業大賭場之認定事項。 (二)民眾檢舉賭博案件事項。				核定	
				核定	核定	核定
					核定	核定
					核定	核定
					核定	核定
					核定	核定
					核定	核定
					核定	核定

臺北市政府警察局刑事警察大隊同一決行權責核稿分工表(乙表)

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			備考
			第一層：局長 (第二層：單位主管)			
	第四層	第三層	第二層	局長		
	項目內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(三)		襄助核稿(三)	
		警政監	主任秘書	副局長		
		(三)取締職業賭場、賭博督導考核事項。			核定	
	四、肅竊業務	一、當舖業之新設立。 二、當舖業典當物品電腦輸入建檔業務。			核定 核定	
	五、經濟業務	一、經濟警察調查業務及查緝業務之策劃。 二、協助財稅單位調查取締工作。 三、偵辦各類刑案向金融機構查詢案件之處理審核事項。			核定 核定 核定	
	七、電腦犯罪業務	一、辦理本局「知識管理平台」業務。 二、辦理本局「偵辦電腦網路犯罪案件」事宜。		核定	核定	
	八、勤務指揮中心業務	建置治安警訊系統。			核定	

臺北市政府警察局少年警察隊同一決行權責核稿分工表(乙表)

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)	
			警政監	主任秘書	副局長	
少年警察隊	<p>一、少年業務</p> <p>二、中輟業務</p>	<p>一、少年犯罪偵防業務之規劃事項。</p> <p>二、不良少年監管之督導事項。</p> <p>三、不良少年列管分子資料之審核移轉通報事項。</p> <p>一、中輟生協尋、撤尋業務之規劃事項。</p> <p>二、中輟生之追蹤、涉案列管規劃事項。</p>		核定 核定 核定	核定	



# 臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責 第一層：局處長 (第二層：單位主管)			備考
	項目	內容	襄助核稿(三)	襄助核稿(二)	襄助核稿(一)	
			警政監	主任秘書	副局長	
婦幼警察隊	一、家暴業務 二、性侵害業務 三、性騷擾業務 四、兒少性交易業務 五、綜合業務	家庭暴力防治之規劃事項。 性侵害防治之規劃事項。 性騷擾防治之規劃事項。 兒少性交易之規劃事項。 一、婦幼業務教育訓練事項。 一、婦幼安全工作成效評核事項。			核定 核定 核定 核定 核定 核定	

# 臺北市政府警察局同一決行權責核稿分工表

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	襄助核稿 (三)	襄助核稿 (二)	襄助核稿 (一)	局長	
			警政監	主任秘書	副局長		
通信隊 管理組	一、通信業務	一、電訊工作計畫編擬及作業手冊之訂定。 三、電子通信保密規定之管制檢查事項。 四、通信密語之編纂領發講習與督導。 六、電訊裝備編制配賦及修正與建議。				核定	
通信隊 機務組	一、無線通信系統規劃	一、無線通信系統研究發展、設計。				核定	
通信隊 系統組	一、有線系統規劃	有線通信系統研究發展、設計。				核定	