

警察勤務區家戶訪查作業規定

規定	說明
第一章 總 則	本章係有關家戶訪查重要原則之律定。
一、為落實警察勤務區(以下簡稱警勤區)家戶訪查工作，結合社區治安需求，建立警民夥伴關係，推行社區警政工作，強化警勤區經營效能，特訂定本作業規定。	明定本作業規定訂定目的。
二、警勤區員警實施家戶訪查時應謙和有禮，妥慎運用電腦及個人資料，關懷轄區內實際活動居民，誠懇籲請民眾共同維護社區治安，鼓勵主動反應可疑治安情資，建構社區安全生活空間，兼顧民眾正當生活作息與社區治安需求，實施適合整體警察形象之活動，達成危害預防與犯罪防制之目標。	配合家戶訪查辦法第十二條明定本作業規定不干擾受訪家戶生活及事業之正當作息原則以及家戶訪查之願景。
三、家戶訪查由警勤區員警專責擔任，實施訪查時應遵守一般法律原則，非經訪查對象引導，不得擅進民宅或進入未經引導處所。	明定警察勤務區員警之專責性以及家戶訪查對於家宅保護及一般法律之注意遵守原則。
四、執行勤區查察時應著制服並攜帶服務證件，實施家戶訪查時應主動表明身分，並告知訪查事由。 遇有民眾對於警察身分有疑義時，應出示警察人員服務證件表明身分。	依據行政程序法以及家戶訪查辦法第六以及第十二條明定實施家戶訪查之行政程序。
五、勤區查察應以家戶訪查方式就警勤區內之住所、居所、事業處所、營業場所、共同生活戶、共同事業戶及其他處所實施；其為政府機關團體或軍事單位者，得僅建立聯繫窗口人員基本資料。	依據家戶訪查辦法第七條明定家戶訪查實施之處所。
六、執行家戶訪查遇有民眾報案時，應依報案單一窗口作業規定代為聯繫協調，通知管轄警察機關處理。	有關結合辦案單一窗口之代為聯繫協調之規定。

<p>七、警勤區員警為社區治安專責人員，派任時應遴選優秀員警專責擔任，並以久任為原則，非有不適任、陞遷等原因，不得任意調動。</p>	<p>對於警勤區員警之擔任資格與任期久任制原則之規定。</p>
<p>八、警勤區員警遇有缺額，應優先派補，以確保社區警政工作之推行。</p>	<p>警勤區員警警力缺額之優先派補規定。</p>
<p>九、警勤區員警異動前應整理警勤區基本資料，由分駐（派出）所所長（以下簡稱所長）確實逐一檢核，併辦理現地交接；接任者尚未到任時，應將各項簿冊交由代理警勤區者保管，如未指定則由所長保管，電子資料與權限另依勤區查察處理系統作業規定辦理交接。</p>	<p>為確保警勤區員警所建立之基本資料能確實移交，明定接任人員未到任前，所長應指定代理警勤區員警保管之責任，如未指定則由所長暫時保管。</p>
<p>十、警勤區缺額未立即派補者，所長應指定專人或其他警勤區員警代理，代理期間每月應增加之訪查時數，依所代理訪查時數基準時數三分之一計算後，以警勤區代理申請表(附件一)報經分局同意後實施。</p>	<p>明確律定代理警勤區之訪查時數基準計算問題。</p>
<p>十一、代理警勤區者，對於代理之警察勤務區負完全之行政責任，代理日數在 30 日以上者，準用職務代理人獎勵原則辦理獎懲；代理警勤區日數未滿 30 日者，得於不得跨年度範圍內，累計代理日數辦理獎懲。</p>	<p>一、明定代理警勤區者之責任與獎懲制度。 二、本點係準用職務代理人獎勵原則之原則性規定，故於總則章律定。</p>
<p>第二章 警勤區劃分原則</p>	<p>本章係明定警勤區劃分之整體原則，俾警勤區員警工作分擔能儘量符合勞逸平均之原則。</p>
<p>十二、為使警勤區制度能合理有效施行，警勤區劃設標準應視轄區廣狹、治安狀況及交通事故多寡、人口疏密、流動及未設籍人口情形、地區特性、推動為民服務及預防犯罪等工作量之差異，配合自治區域以不分割鄰之原則，由分局定期檢討調整，並報經警察局核備。</p>	<p>明定勤區劃分應通盤考量之原則以及結合行政區域之不割鄰重要規定，明定勤區劃分由分局定期檢討調整，並報經警察局核備，使警勤區之劃分由分局依地區特性或治安狀況特殊檢討後，再由報警察局核定，以符程序。</p>

<p>十三、同一分駐(派出)所每警勤區轄內人口數差異過大時，所長應於派出所警力員額內，提出重新劃分警勤區建議，重新劃分警勤區後，警力負擔仍過重時，應建請增設警勤區，警力負擔如過輕時，應合併鄰近警勤區，使警勤區員警對於社區治安工作之負擔儘量趨於一致。</p>	<p>明定所長得基於警力平均負擔考量，提出重新劃設警勤區之規定。</p>
<p>十四、警勤區警力缺額達一年未能派補時，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。</p>	<p>對於警勤區警力未派補時間過長時之處置規定。</p>
<p>十五、警勤區警力配置應整體考量，避免警勤區劃設後，警力無法派補，其劃設原則與勤務基準，另依警勤區勤務規範辦理。</p>	<p>對於警勤區警力整體劃設之考量原則規定。</p>
<p>第三章 勤區查察勤務編排</p>	<p>本章係律定勤區查察勤務編排之相關規定。</p>
<p>十六、勤區查察以家戶訪查方式實施，服勤時間得斟酌勞逸情形每日編排二至四小時，每月最低為二十四至三十二小時（含在所整理資料並實施社區治安諮詢時間二至四小時），因轄區治安狀況特殊，臨時勤務頻繁地區得報經警察局同意後酌予降為每月最低二十小時。 轄區內屢次發生犯罪遭他轄查獲、事故頻繁或轄內有發生重大犯罪或逃犯藏匿之虞時，應酌予增加專案訪查勤務，並利用督（帶）勤方式加強督導。</p>	<p>依警察勤務條例第十六條規定。勤區查察應斟酌勞逸情形每日編排二至四小時，惟警察勤務條例有關服勤人員每週工作時數已另依公務人員週休二日實施辦法辦理，由每周四十四小時，降低為每周四十小時，為符實際需要重新計算方式如下： （一）警勤區員警每月以工作二十日計，斟酌勞逸情形每日編排二至四小時後，每月原應編排四十至八十小時，考量都市及城鄉人口結構之改變，對於共同勤務警力之需求殷切，勤區查察每週降低為三至四次，每次以二小時計，勤區查察每月編排時數，定為二十四至三十二小時（含社區治安諮詢時間二至四小時）。 （二）考量實務上都市型派出所，已因臨時勤務頻繁，而攻勢勤務又不可免，致勤區查察時數已普遍編排上確有困難。對於轄區內臨時勤務頻繁地區得報經警察局同意後酌予降為每月最低二十小時。</p>

	(三)對於轄內屢次發生犯罪遭他轄查獲等情形者，應酌予增加專案訪查勤務，並利用督帶勤方式加強督導。
十七、警勤區員警每月應排定二至四小時社區治安諮詢時間，陳請所長准予於分駐(派出)所整理基本資料，並聯絡執行家戶訪查時，居民提出諮詢意見，未能立即提供答覆事項，有關治安諮詢事項，並對家戶訪查時居民提出之意見或居民來所拜訪諮詢之資料，應就重要內容擇要過錄於居民意見通報單(附件二)，通報分局彙整。 居民意見通報於電子化通報表尚未完成前，得暫以戶警聯繫作業要點之「戶口查察通報單」(附件三)於其他欄註記諮詢摘要傳送分局辦理。	明定警勤區員警每月應排定社區治安諮詢時間，在所整理相關資料，並對實施家戶訪查，無法立即答覆民眾事項，予以整理，續行聯繫與處理有關事項。
十八、分局每年警勤區重新劃分後，應審酌警勤區地區特性與治安狀況，重新律定每月勤區查察時數基準。	分局對於勤區查察時數基準之審核規定。
十九、勤區查察經以勤務分配表排定並陳報分局核定後，不得任意變更，如基於治安等狀況需要，致當月勤區查察時數未達最低下限時，至遲應於次月補足。	勤區查察勤務之變更與次月編排。
二十、為落實勤區查察勤務之管制，各分駐(派出)所應按月統計實際編配時數，填報勤區查察管制表(如附件四)於次月五日前送分局審核是否與核定時數相符，各警察所部分由警察局審核，如有不足應敘明原因，提報次月應補足時數，未依規定補足者，所長依「警察人員獎懲標準表」每件申誡一次。	一、本點係有關勤區查察勤務編排之管制與審核。 二、有關所長未依規定編排勤務之懲處，附加於本點後段，使所長能有所警惕。
第四章 家戶訪查資料整備	本章係警勤區員警對訪查資料之整備規定
二十一、警勤區員警接到戶政事務所(以	律定警勤區員警對於戶政機關通知資料

<p>下簡稱戶政所)戶籍登記申請書副本,應於七日內過錄於戶卡片(附件五),並每半個月層轉警察局註記口卡片(附件六,基本資料電子化後依勤區查察處理系統作業規定傳送);對於新遷入人口應於過錄時以電腦清查過濾,如有犯案資料,應依規定建卡列管,並列印犯案資料留存備查;使用勤區查察處理系統作業時,警勤區員警每上班日至少應連線登錄查看一次,經系統通知新增人口有刑案資料等情形時,並應依勤區查察處理系統作業規定辦理相關程序。</p>	<p>之紙本與電子化處理方式。</p>
<p>二十二、勤區查察實施前應就預定訪查範圍,事先透過勤區查察處理系統或戶役政系統等連線方式,瀏覽訪查對象基本資料後,攜帶預定訪查對象既有資料前往拜訪。</p>	<p>律定警勤區員警進行家戶訪查對象應利用既有資源先行瞭解程序。</p>
<p>二十三、警勤區員警應隨時使用電腦核對治安顧慮人口、應受毒品尿液調驗人口等具有特別記事人口資料,並於戶卡片目錄(附件七)註記「記事1」,並依治安顧慮人口查訪作業規定或調驗毒品人口等相關規定,每月訪查一次以上,其他因治安整體考量另有規定高於每月訪查次數時,從其規定辦理;訪查後依治安顧慮人口查訪作業等相關規定註記,另透過勤區查察處理系統連結,將所建立資料自動轉錄於警勤區記事簿。</p>	<p>對於治安顧慮人口、應受毒品尿液調驗人口等之訪查與註記規定。(每月訪查一次以上,其他因治安整體考量另有規定高於每月訪查次數時,從其規定辦理)</p>
<p>二十四、警勤區員警使用電腦核對轄內居民基本資料,對於最近五年內有刑案紀錄資料者,應於戶卡片目</p>	<p>對於最近五年內有刑案紀錄資料者之訪查與註記規定(每三個月訪查一次以上,五年期滿後利用勤區查察處理系統通知</p>

<p>錄註記「記事2」，並視治安狀況與實際需要，由警察局視治安狀況與實際需要律定查訪頻率，每三個月訪查一次以上，五年期滿後利用勤區查察處理系統通報分局不再註記。</p>	<p>分局不再註記)。</p>
<p>二十五、勤區員警對於轄內新遷入居民，應於一個月內實施現地訪查，以介紹鄰近地區治安現況，詢問需求服務，訪查意見表內容應擇要記錄於戶卡片副頁(附件八)；轄內一般居民應視治安狀況與實際需要，每年訪查一次以上，訪談內容得註記於戶卡片或戶卡片副頁。</p>	<p>對於一般居民每年訪查一次以上，訪談內容得註記於戶卡片或戶卡片副頁。</p>
<p>二十六、對屢查不遇治安顧慮人口，應以書面或電話與受查訪人約定時間查訪，如受查訪人行蹤不明，應通報協尋(管)。勤區查察遇有他轄治安顧慮人口時，應輸入電腦、建檔，並通報戶籍地警察機關；使用勤區查察處理系統時，由系統自動比對，通報作業細節依勤區查察處理系統作業規定辦理。</p>	<p>屢查不遇治安顧慮人口之處理方式。</p>
<p>二十七、警勤區員警應主動參與轄區之集會、公益或社團活動，推動預防犯罪，並與民眾共同研議，發掘社區治安問題，共謀解決對策。</p>	<p>警勤區員警參與轄區居民活動之規定。</p>
<p>二十八、為指導家戶生活安全，實施家戶訪查前應先檢視訪查對象四周環境，做為指導家戶安全防護措施、防止被害及遭遇危害之處置建議參考，其實施查察標準作業程序如(附件九)。</p>	<p>結合家戶訪查辦法第十一條有關檢測評估之規定。</p>

<p>二十九、勤區查察應對警勤區內之住所、居所、事業處所、營業場所、共同生活戶、共同事業戶及其他處所，定期實施訪查，訪查頻率得以分駐(派出)所為單位，於每年至少全面訪查一次範圍內酌予調整，訪查時應依家戶訪查辦法遞送社區治安及為民服務意見表(如附件十：以下簡稱意見表)，載明有關訪詢犯罪預防、為民服務及社會治安調查等之需求事項，交由受訪對象填寫，或聽取受訪對象意見，由警勤區員警自行填寫。</p>	<p>結合家戶訪查辦法第十條有關遞送社區治安及為民服務意見表之規定。</p>
<p>三十、對於轄內申報流動人口對象，應於三日內過錄相關資料於戶卡片副頁或建立暫住人口戶卡片(附件十一)，並於七日內前往實地訪查，以瞭解流動人口狀況，爾後按相關作業規定前往訪查。</p>	<p>有關配合流動人口之作業規定。</p>
<p>三十一、新到任警勤區員警，應於三個月內就警勤區居民及住戶全面訪查一次(不含訪查未遇者)，以瞭解人口動、靜態及警勤區狀況，並得以警勤區聯繫卡(附件十二)向轄區居民自我介紹。</p>	<p>新到任警勤區於三個月內完成轄區全面家戶訪查一次之規定，不含訪查未遇者。</p>
<p>三十二、警勤區員警對轄內人、地、事、物、等概況表資料，應隨時訪查註記，保持資料完整常新，並予熟記。另對轄內有犯案資料之人口應以記事卡(附件十三)註記犯案資料，訪查後所得資料另註記於記事卡副頁(附件十四)。</p>	<p>有關記事卡之規定。</p>
<p>第五章 腹案計畫與日誌</p>	<p>腹案日誌之擬定與註記。</p>
<p>三十三、家戶訪查乃預防性勤務，警勤區員警應依據轄區治安狀況、地區特性等資料，預訂每月全盤計畫，使家戶訪查工作能於一年內</p>	<p>全盤計畫應結合第二十五點律定預計於一年內全面訪查一次之計畫。</p>

<p>全面訪查一次。</p>	
<p>三十四、警勤區員警執行勤區查察前應擬妥「勤區查察腹案日誌表」(附件十五，以下簡稱日誌表)規劃與使用方式如下：</p> <p>(一)家戶訪查平時以「鄰」為輪流查察單位，平時查察依據勤務表所編配時間，事先預訂查察順序，如先查遠鄰，再查近鄰，儘量採跳鄰方式，避免按鄰之次序訪查，以全面性瞭解轄區治安狀況，並依據轄區特性，勤查時數基準計算每次應查察家戶數，掌握整體進度。</p> <p>(二)警勤區每月至少應聯繫轄內村(里)鄰長以及巡守隊或社區(大樓)保全(管理)人員一次，以瞭解社區內組織活動預定期程，並將聯繫日期註記於日誌表。</p> <p>(三)執勤時應隨時攜帶腹案日誌表，隨時註記查察所見所聞重點，如發現可疑人、地、事、物(如車輛)得註記於日誌表背面。</p> <p>(四)執勤後得提前二十分鐘返所，過錄實際查察所得資料與辦理通報事宜，並於日誌表做初步分析後，查察工作結束前將日誌表交由值班彙整陳報所長核閱，急迫事件並應立即通報所長先行處置。</p> <p>(五)勤區查察重點資料應隨時記載於日誌表，免再填寫一般工作紀錄簿，俾累積勤區查察所得治安資料。</p>	<p>勤區查察腹案日誌表之規定。</p> <p>(一)執行順序之律定</p> <p>(二)對於轄內治安協力部門之聯繫。</p> <p>(三)查察所見所聞資料之註記規定。</p> <p>(四)提前返所整理與分析資料之規定。</p> <p>(五)免再填寫一般工作紀錄簿之規定。</p>
<p>三十五、警勤區為結合社區治安力量，對於轄內有特殊社區活動時，應儘量配合參加，並於二日前將活動</p>	<p>特殊社區活動之註記與陳報。</p>

<p>資料填列於日誌表，陳請所長納入勤務編排參考，俾出席相關活動，融入社區居民生活，社區居民辦理旅遊活動時，亦得事先前往集合地點關懷與瞭解，以促進警民關係，整合社區治安工作。</p>	
<p>三十六、警勤區員警對於轄內環境單純且有保全人員負責社區安全之集合式住宅，認為有必要時，得於取得社區住戶基本資料(如區分所有權人名冊或社區住戶資料等)後，陳請所長同意，就家戶訪查事項，以座談會方式實施，惟訪查時間及地點，應於訪查七日前，以書面通知受訪查對象(範例如附件十六)，座談會結束後，應將座談紀錄摘要列入相關簿冊。</p>	<p>對於轄內環境單純且有保全人員負責社區安全之集合式住宅，認為有必要時，得於取得社區住戶基本資料後，陳請所長同意，就家戶訪查事項，以座談會方式實施，該集合住宅視同本年度已訪查完畢。</p>
<p>第六章 勤區查察勤務執行</p>	
<p>三十七、勤區查察時應著制服、攜帶服務證及下列裝備物品：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)無線電通訊器材：一律佩帶。 (二)勤區查察腹案日誌表。 (三)警勤區員警聯繫卡。 (四)社區治安及為民服務意見表。 (五)家戶訪查簿。 (六)其他相關社區治安簡訊或政令宣導資料。 	<p>勤區查察服制與攜帶裝備規定。</p>
<p>三十八、勤區查察簽出後三十分鐘、返所前十分鐘內，應至里長服務處所、「巡邏簽章表」(二處以上)處巡簽。</p>	<p>本點係查巡合一之規定。</p>
<p>三十九、警勤區管轄範圍過大(如山地、偏遠地區)或其他特殊原因，致繞巡警勤區治安要點有困難者，得另依轄區特性規劃繞行區域。</p>	<p>查巡合一之例外規定。</p>

<p>四十、家戶訪查之實施，應於日間為之，但與訪查對象約定者，得於二十二時前實施；實施時並應避免干擾受訪家戶生活及事業之正常作息。遇有下列情形應注意實施方式：</p> <p>(一)喜慶宴會：遇有住戶婚嫁、喜慶或生日宴客盈門之時，應以道賀與宣導反詐騙禮金、反竊盜宣導方式實施。</p> <p>(二)喪葬疾病：住戶遭遇重大災難或料理喪事或家人患有重病時，應以慰問或關懷協助方式實施，發現家戶有生活困頓情形時應陳報分局處理。</p> <p>(三)年節假日：國定假日如春節、端午或中秋以及連續假日開始前，得改以諮詢是否舉家外出，商店休業期間有無安全暗記等需求警方特別協助事項，並做成紀錄後陳報所長勤務編排參考。</p> <p>(四)用餐與午休時間：應儘量避免。</p>	<p>結合家戶訪查辦法第十二條有關勤區查察時間之規定與正常作息之不干擾規定。</p>
<p>四十一、勤區查察巡簽完畢後，應以機巡配合步巡方式於鄰里社區內進行家戶訪查活動，透過與民眾聯絡、互動方式，瞭解轄內人、事、時、地、物之動、靜態狀況，蒐集治安資訊，進行轄區犯罪預防工作。</p>	<p>勤區查察勤務執行方式之律定。</p>
<p>四十二、家戶訪查應就警勤區內各式建築之住、居所、事業處所、營業場所、共同生活戶、共同事業戶，及其他處所實施訪查，對於未設籍者尤其應加強訪查，並建立暫住人口戶卡片，如清查後發現有犯案資料，並應通報原戶籍地警察機關；使用勤區查察處理系統時，應鍵入身分證號碼及出生年</p>	<p>對於未設籍居民之資料建立與通報。</p>

<p>月日，由系統自動通報。</p>	
<p>四十三、警勤區員警應藉由經常性之家戶訪查，與轄區居民建立良性互動，達到辨識、認識進而熟識轄區居民之層次，建立警民夥伴關係，並經常聯繫警勤區內重要人士，以強化警勤區治安經營能力。</p>	<p>藉由經常聯繫已建立警民夥伴關係之規定。</p>
<p>四十四、對於轄區熱心提供情資之住戶，與易於協助監控社區治安之處所或商店，除巡簽規定外應酌予增加訪問與晤談次數，傾聽民眾需求警政服務事項、蒐集治安建議與情報，俾隨時修正犯罪預防對策。</p>	<p>加強可提供社會治安情資者之訪查。</p>
<p>四十五、勤區查察除一般家戶訪查外，每月另應編排聯合查察至少一次，以聯合相鄰近之兩警勤區共同實施勤區查察實施方式如下；</p> <p>(一)聯合查察出勤後，應共同繞巡警勤區治安要點一遍，並共同查簽巡邏簽章表各一處。</p> <p>(二)巡簽完畢後，得以組合警力方式優先查察兩警勤區轄內特別人口(如治安顧慮人口、毒品調驗人口等有其他作業規定應特別查訪人口)及個別查察難以訪查之場所。</p> <p>(三)聯合查察所得資料應共同簽名後，由各該警勤區分別建置。</p> <p>(四)警勤區員警對於轄內環境複雜且暫住人口眾多之集合式住宅，認難以實施個別查察時，得於二日前陳請所長同意，聯合所屬數警勤區警力，以聯合訪查方式逐層訪查，並建立轄區有治安顧慮大樓清冊如附件十七，以及大樓平面配置圖如附件十八，並適時反映最新治安情資，作為勤務規劃及為民服務之參</p>	<p>聯合查察每月至少實施一次之規定。</p>

<p>考，惟仍應注意不得逾越任意性行政範圍；聯合訪查所得家戶資料，交所在地警勤區統一建置。</p>	
<p>四十六、家戶訪查前，檢測訪查對象周遭環境，評估認不宜(如發覺可疑犯罪跡象)或無法實施訪查(如家戶有人居住而未予回應)時，應暫緩實施訪查，改以間接訪查方式，觀察並紀錄可疑處後，建議列為上級督(帶)勤訪查對象，遇有相當理由懷疑可能有犯罪情事時，應依刑法及刑事訴訟法辦理。</p>	<p>檢測訪查對象周遭環境，評估認不宜時之處置方式。</p>
<p>四十七、新接任警勤區員警，一週內(戶數超過九百戶以上時半個月內)得免除部分共同勤務，每日編排四小時勤區查察勤務，俾使專心從事社區警政工作，瞭解警勤區狀況，熟悉轄內居民動、靜態資料及建立警民關係。</p>	<p>新接任警勤區加強勤區查察之規定。</p>
<p>四十八、所長對所屬警勤區員警，應按接任先後順序每二週以督(帶)勤方式全程抽查警勤區一名以上，指導工作方法並帶同拜訪轄區重要人士或可能影響治安人口、處所。</p>	<p>所長以督帶勤方式實施家戶訪查之規定。</p>
<p>第七章 勤區查察基本資料</p>	<p>勤區查察基本資料之規定</p>
<p>四十九、警勤區基本資料為一圖、二表、三簿冊，一圖為警勤區轄境圖(附件十九)、二表為警勤區概況表(附件二十)及警勤區腹案日誌表，三簿冊為警勤區手冊(附件二十一)、警勤區記事簿(附件二十二)、以及家戶訪查簿(附件二十三)。</p>	<p>律定警勤區基本資料之內容。</p>
<p>五十、警勤區基本資料，應以警勤區為單位，依順序分類整理，集中放置，</p>	<p>警勤區基本資料之保管。</p>

<p>由所長或指定人員負責保管，警勤區員警非執行勤區查察勤務，不得攜帶外出或自行加鎖。</p>	
<p>五十一、家戶訪查簿：</p> <p>按鄰里門牌順序填註戶內人口靜態（戶籍登記申請書副本資料）及動態（家戶訪查實際訪得資料）事項，置於警察所、分駐（派出）所，由警勤區員警負責註記、保管、使用，戶卡片數量過多者，得分冊裝訂，裝訂次序如下：</p> <p>(一)封面。</p> <p>(二)警勤區交接登記表（格式如附件二十四）</p> <p>(三)戶卡片目錄</p> <p>依戶卡片所排定鄰里順序，記錄戶長或負責人(空屋記錄所有人)姓名、聯繫電話、戶內人數、有無記事資料、訪查日期等內容，置於家戶訪查簿最前方，稱戶卡片目錄。</p> <p>(四)戶卡片</p> <p>戶卡片依據戶籍申請書副本資料建立，登記項目變更時，應就原卡登記項目欄劃橫線註記，戶內人口遷出(住址變更)、死亡及受死亡宣告者，於治安意見表註記其動態或事實狀況。遷徙者，並於遷出(入)日期欄註記其發生日期。失蹤人口，於備註欄註記其事實狀況，使用勤區查察處理系統時，由系統自動過錄於戶卡片副頁。</p> <p>(五)社區治安及為民服務意見表</p> <p>由警勤區員警於實施家戶訪查時，交訪查對象填寫，或聽取訪查對象意見，由警勤區員警自行填寫，載明有關訪詢犯罪預防、為民服務及社會治安調查等之需求事項；使用勤區查察處理系統時，摘要記錄居民意見於戶卡片副頁。</p>	<p>家戶訪查簿之內容與裝訂順序說明。</p>

<p>五十二、意見表填畢後，無具體建議事項時，應併同日誌表陳所長核閱後，置於家戶訪查簿，供警民聯繫時使用。</p>	<p>意見表內容之陳閱。</p>
<p>五十三、意見表經居民反應重要事項，非派出所能立即處理者，應以通報單陳報分局辦理後，將辦理情形告知當事人，並將經過情形記載於意見表，置於家戶訪查簿。</p>	<p>意見表內容之特別處理。</p>
<p>五十四、意見表民眾未填或誤植內容，警勤區員警如可取得相關參考資料，得以不同色筆補充更正之。</p>	<p>意見表內容之更正處理。</p>
<p>五十五、民眾於意見表反映之事項，應提前於勤務結束前二十分鐘返所，依規定陳報、轉報，或過錄其他資料，返所後並應將本日訪查概況紀錄於日誌表，一併陳請所長核閱。</p>	<p>意見表內容之登錄。</p>
<p>五十六、訪查對象全戶遷出者，應抽出除戶，另行裝訂除戶簿存查，並依保存期限，妥慎保管。</p>	<p>除戶資料之保管。</p>
<p>五十七、警勤區記事簿：</p> <p>註記有犯案資料人口或治安顧慮人口等特別資料，由警勤區員警負責查記保持常新，按戶卡頁次順序裝訂成冊（活頁），其裝訂次序如下：</p> <p>(一)封面。</p> <p>(二)警勤區交接登記表。</p> <p>(三)記事卡目錄（格式如附件二十五）。</p> <p>依村里鄰次序編管。</p> <p>(四)記事卡。</p> <p>記事卡資料來源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 警察機關刑事案件移送（報告）書及各級司（軍）法機關各類案件裁定書、通緝書、偵（審）結之起訴書、判決書。 2. 海關、衛生機關等之行政處分書。 3. 違反社會秩序維護法案件裁定（處分）書。 4. 電腦查詢所得刑案資料。 5. 本款第一目至第三目資料由警 	<p>警勤區記事簿之內容與裝訂順序說明。</p>

<p>察局刑警（大）隊或分局偵查隊收文後，轉交警勤區員警建立記事卡或註記。</p>	
<p>五十八、戶口遷出時，有關戶、口卡片依下列規定辦理通報：</p> <p>(一)戶卡片及副頁、記事卡及副頁：原則上僅記事卡及副頁於接到遷出通報七日內辦理通報；使用警勤區查處理系統時由系統逕行移轉通報，紙本留存於除戶簿。</p> <p>(二)口卡片：遷出地之警察局於接到遷出通報七日內辦理通報。</p> <p>(三)口索引卡（附件二十六）：遷出地之警察局將口卡片寄出通報他轄時，應建立口索引卡。</p> <p>(四)口卡片、口索引卡以四角號碼編管。</p>	<p>遷出通報之作業模式。</p>
<p>五十九、遷出地警察局、分局辦理通報時，應將口卡片附於「口卡通報單」（格式如附件二十七）以掛號郵寄。</p>	<p>遷出口卡片之特別通報作業模式。</p>
<p>六十、遷入地警察局、分局於接到遷入通報十五日後，尚未接到有關卡片時，應即查催。</p>	<p>遷入地查催規定。</p>
<p>六十一、口卡片依規定之規格、紙張印製，並用黑筆填寫。字體以正楷書寫，不得潦草或寫簡（俗）體字，以便編排四角號碼。涉及數字者，除有特別規定外，均以阿拉伯數字填寫。</p>	<p>口卡片之註記規則。</p>
<p>六十二、註記人應於記事欄或記錄事項之末註明時間與蓋章。</p>	<p>註記人員用印規定。</p>
<p>六十三、各種簿冊表卡資料之提供、查詢與運用，均依「內政部警政署受理刑案資料查詢作業規定」處理。</p>	<p>資料之查詢與運用規定。</p>
<p>六十四、實施家戶訪查遇有民眾拒絕時，應委婉說明如下：</p> <p>(一)家戶訪查係警方例行性普遍訪查工作。</p> <p>(二)主要目的在於訪詢家戶生活安全需求，告知最近發生之治安狀況與危害事故，指導民眾生活安</p>	<p>家戶訪查遇有民眾拒絕時之處置方式。</p>

<p>全維護。</p> <p>(三)籲請民眾共同注意社區安全。如當日拜訪民眾仍表示確有不便時，得改為約定查察或留下意見表，請其填妥意見表後，依警勤區員警聯繫卡或告知之聯繫方式，聯繫警勤區妥處。</p>	
<p>六十五、警勤區員警應擇定轄區治安、交通熱點或偏僻地區設置「查巡合一」巡邏箱，並置巡邏簽章表，於警勤區轄境圖標明後陳報分局列冊管制。</p>	<p>「查巡合一」巡邏箱之設置規定。</p>
<p>第八章 警勤區經營</p>	<p>警勤區工作之經營方向指導。</p>
<p>六十六、警勤區員警應經常聯繫各級民意代表、村里鄰長、公寓大廈管理員、守望相助人員及熱心治安人士，促進相互認識與瞭解，籲請共同建立轄區治安防衛空間。</p>	<p>加強聯繫轄內治安協助者之提示。</p>
<p>六十七、警勤區員警針對轄區內易失竊地點及其他認為必要的場所等亦得加強巡視查察或製作治安簡訊提告警示。</p>	<p>加強轄內易生治安事故之地與警示標語之提示。</p>
<p>六十八、警勤區員警應主動參與民眾活動（如里民大會或社區治安會議）或指導民眾辦理犯罪防制宣導活動（如防制竊盜演講、防盜設備展覽）。</p>	<p>主動參與民眾活動宣導犯罪防制事宜之提示。</p>
<p>六十九、警勤區員警家戶訪查中所獲得之各項資料，應依下列先後次序，於當日處理完畢：</p> <p>(一)意見表內容涉他單位及應報告分局者，應填具意見通報單。</p> <p>(二)日誌表及意見表，應於當日陳所長核閱，並按月彙整裝訂成冊。</p> <p>(三)應註記警勤區基本資料者，當日處理完畢。</p>	<p>社會治安情報處置順序。</p>
<p>七十、警勤區員警應主動為民服務，對於民眾陳情、抱怨案件及時註記處理，主動探求民隱、民瘼，發掘危害與急難，妥予解決或陳送上級或有關單位參考，以提升民眾治安滿意度。</p>	<p>主動探求民隱、民瘼，發掘危害與急難之提示。</p>

<p>七十一、所長應隨時召集有關員警，對於轄內記事卡對象實施查詢分析核對資料，保持常新。</p>	<p>對於轄內記事卡對象實施查詢分析。</p>
<p>第九章 督導與獎懲</p>	<p>執行本作業規定之獎懲規定。</p>
<p>七十二、家戶訪查加分事蹟如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 家戶訪查發現犯罪情資，通報查處因而破案時，舉發情資者得併同實際破獲案件從優獎勵。 (二) 警勤區基本資料，註記完整、保持常新，報奉上級機關查核屬實，且最近六個月內無同一事由之獎勵者，得於記功一次範圍內簽核。 (三) 發現未設籍之治安顧慮人口，經建立暫住人口戶卡片、記事卡，並通報戶籍地警察機關者，每件嘉獎一次。 (四) 訪查發現刑案或待救助案件，主動依報案單一窗口等作業規定代為聯繫協調，並填列於警勤區腹案日誌表者，每件三十分。 (五) 家戶訪查發現可疑犯罪情事，經主管分析研判後提出搜索票申請者，每件三十分。 (六) 警勤區員警針對轄區自行製作社區治安簡訊或宣導資料者每件二十至六十分。 (七) 警勤區員警事先獲得社區活動資訊，填列於日誌表，陳請所長納入勤務編排參考，並配合參加者，每件二十至三十分。 (八) 發現未設籍之記事人口，經建立暫住人口戶卡片、記事卡，並通報戶籍地警察機關者，每件二十分。 (九) 考詢警勤區記事簿內人口，對姓名、素行、狀況均熟悉者，每件十分；分局長以上於集會場合考詢時每件二十分。 (十) 家戶訪查察覺可疑犯罪跡象，觀察並紀錄可疑處，反映情資，經列為督(帶)勤訪 	

<p>查對象者，每件十分。</p> <p>(十一) 發現未申報流動人口登記對象，通知到所申報，並親自受理者，每件十分。</p> <p>(十二) 發現一般暫住人口，主動建立暫住戶卡片並通報原戶籍地警察機關者，每件十分。</p> <p>(十三) 對特別人口之記事卡資料註記具體完整者，每件十分。</p> <p>(十四) 其他優點事蹟，每件二分。</p>	
<p>七十三、家戶訪查扣分事蹟如下：</p> <p>(一) 逃勤者，依「各警察機關員警未依規定服勤處分原則」議處。</p> <p>(二) 無故缺查者，每次申誡一次。</p> <p>(三) 應列入記事卡人口而未列或新遷入人口經勤區查察處理系統警示「有刑案資料」，而仍未過錄清查後註記於記事卡者，每件申誡一次。</p> <p>(四) 出勤後、勤務結束前三十分鐘內未查簽巡邏簽章表者，每件扣三十分。</p> <p>(五) 收受各項應轉記資料，未於七日(流動人口三日)內過錄者，每件扣二十分。</p> <p>(六) 執畢返所後未於腹案日誌表做初步分析交值班收執，或所得資料應辦理通報未通報者，每件扣二十分。</p> <p>(七) 家戶訪查未依規定攜帶無線電通訊器材者，每件申誡一次，抽呼三次未回應者扣十分。</p> <p>(八) 未依規定攜帶簿冊表卡者每件扣十分。</p> <p>(九) 記事卡副頁缺記者，每件扣十分。</p> <p>(十) 意見表反應事項未註記於戶卡片副頁者，每件扣十分。</p> <p>(十一) 對於轄內村(里)鄰長以及巡守隊或社區(大樓)管理人員，未依規定每月訪查一次</p>	

<p>以上者，每件扣十分。</p> <p>(十二)對於轄區有保安全管理大樓或社區，未建立社區或大樓相關名冊，且未逐戶實施訪查者，每件扣十分。</p> <p>(十三)考詢記事人口，對犯案內容欠熟悉者，每件扣十分。</p> <p>(十四)其他缺點事項，每件扣二分。</p>	
<p>七十四、分局應按分駐（派出）所及警勤區別建立「家戶訪查績效紀錄卡」（附件二十八），由業務組負責將督導人員發現加、扣分事蹟，依加扣分標準註記，並依下列規定辦理：</p> <p>(一)前列加分事蹟第三款及扣分事蹟第二、三款每季定期檢討一次，不得相互抵銷，並於嘉獎（申誠）三次範圍內為度。</p> <p>(二)前款規定以外之加扣分事蹟每半年定期檢討一次，得相互抵銷，加分累計六十分者，嘉獎一次；扣分累計六十分者，申誠一次，並於嘉獎（申誠）三次範圍內為度。</p> <p>(三)分局戶口業務承辦人（主管）對於上述規定認真辦理無錯漏者，每半年統計未達四十人者予以優蹟註記，四十一人以上者嘉獎一次，八十人以上者嘉獎二次，未依規定辦理者，申誠一次。</p> <p>(四)分局戶口業務承辦人未依規定將分駐（派出）所彙送之戶籍登記申請書副本轉送警察局者，應予議處，其主管應負連帶責任。遲送責任係屬分駐（派出）所者，所長（主管）加重處分。</p> <p>(五)分局戶口業務承辦人（主管）將勤區查察通報單陳閱後，另依規定為民服務並答覆民眾辦理情形，經民眾回覆滿意者，每半年達二十件者，嘉獎一</p>	<p>分局家戶訪查績效紀錄卡作業模式</p>

<p>次，並於嘉獎三次範圍內為度。有關家戶訪查獎勵事項，年度內累積超過一大功者，獎勵事蹟總合之累計標準應改以倍數計算，併列為加強複查對象。</p>	
<p>七十五、警察局每年實施家戶訪查總測驗一次，分局每六個月應實施警勤區員警家戶考詢一次，考詢內容以轄內重要人士、重大或連續犯罪人口及轄區概況為主。</p>	<p>警察局家戶訪查總測驗與分局警勤區員警家戶考詢規定。</p>
<p>七十六、警察局、分局每月應按其督導人員人數及地區，排定勤區查察督帶勤分配表實施抽訪，並逐級複查。</p>	<p>警察局、分局督考規定。</p>
<p>七十七、警察局督察長、分局長、副分局長、駐區督察(員)及戶口科(課)警務員以上人員，每人每月應以督帶勤方式、指導抽訪一個以上警勤區，並拜訪轄內重要人士或巡守隊、轄內重要機構聯絡人。</p>	<p>督導人員之督帶勤規定。</p>
<p>七十八、分局督察組及戶口業務組承辦人及巡官以上人員、所長及巡佐以上副所長，每人每月應以督帶勤方式抽訪二個警勤區。但離島、山地、特殊地區警勤區數未滿二個以及督導頻率過高(督導頻率經平均計算後高於每年督導一次)者，得彈性規定抽查之警勤區數。</p>	<p>督導人員之督帶勤規定加重與減輕規定。</p>
<p>七十九、對於新接任警勤區或警勤區工作生疏者，得指派幹部或模範警勤區以督(帶)勤方式實施家戶訪查。</p>	<p>幹部或模範警勤區督帶勤規定。</p>
<p>八十、督導人員每次抽訪(複)勤區家戶訪查，儘量避免於同一鄰內實施，每年春安工作期間得改以抽訪轄內特別記事人口，規勸不再犯，暑假期間得改以抽訪轄內青少年易聚集場所，提倡正當活動，選舉前四至六個月得改以抽訪新遷入人口，宣導反賄選事宜，冬令季節得改以清查轄內獨居老人；督考後應填寫「勤區查察督帶勤報告」，並於七日內送業務單位處理。</p>	<p>督導工作重點提示。</p>

<p>八十一、警察局複查：</p> <p>(一) 戶口科(課)警務正(員)每月應複查分局巡官、所長或副所長一人以上。</p> <p>(二) 督察長、戶口科專員、股長、分局長、副分局長及各駐區督察(員)每月應複查分局組長以下督導人員一人以上。</p> <p>(三) 戶口科(課)長每月應複查副分局長或警務員以上人員一人以上。</p> <p>(四) 局長、副局長得於聯合勤教時，以警勤區概況表抽考詢二名警勤區員警以了解警勤區對於轄區狀況熟悉情形。</p> <p>(五) 督導人員實施複查，得以電話查訪方式實施，複查電話錯誤或無人接聽者應至現地了解實況。</p>	<p>警察局複查次數與層級之規定。</p>
<p>八十二、實施複查應抽出受複查人之督導報告逐項查核，並將複查情形與意見依表填註後送還原單位，另影印一份送業務單位處理。</p>	<p>複查方式。</p>
<p>八十三、警察局、分局對於各級督導人員發現之加扣分事蹟，應督導改進，製發督導通報及督導績效統計表(附件二十九)，於次月十五日前，陳報上級核備，並依加扣分註記。</p>	<p>督導績效統計規定。</p>
<p>八十四、臺北市、高雄市政府警察局及臺灣省各縣市警察局應視警勤區數及專案勤業務多寡，自行訂定評核與督導計畫報署核備後實施。督導績效由本署每半年評比一次，並辦理獎懲；警察局得比照辦理各分局之評比，並俟本署評定績優後取前三分之一，於次一等獎度範圍內辦理敘獎。</p>	<p>督導績效評比規定。</p>
<p>八十五、各市、縣(市)警察局督導所見應定期函發督導通報並列入督導人員檢視表，俾追蹤檢討改進，另督導報告及檢討改進情形並應彙整報署備查。</p>	
<p>八十六、為貫徹本項工作之執行，各級單位應循主官、督察、業務系統加</p>	<p>本工作之系統督導</p>

強督導。	
八十七、所長除應依規定實施督帶勤外與勤前教育之家戶訪查進度考詢外，應於年度結束前全面完成各警勤區基本資料工作進度評核與指導，以確實指導勤區查察規劃與執行事項，並於警勤區手冊之督導人員檢視表填列建議事項。	所長對各警勤區基本資料工作進度評核與指導。
八十八、繁雜警勤區每年年終應由分局業務組長實施複評，以避免警勤區員警因工作能力不足，至轄區治安重點資料未依規定建制與訪查。	繁雜警勤區員警由分局業務組長實施複評。
八十九、本署每年督考警察局一次，並得視實際需要機動督導，適時瞭解成效，解決問題。	本署年度督考警察局業務督導。
<p>九十、督導人員獎懲：</p> <p>(一)本署、各警察局及分局對於推動本項業務及辦理全面督導之承辦(主管)人員，應視執行成效每半年於嘉獎二次範圍內定期辦理獎懲。</p> <p>(二)警察局、分局戶口業務單位每三個月應檢討各級督導人員督導成效，依其督導發現之問題或建議及加、扣分事蹟，累計達三十次以上者，擇優取督導人員全額三分之一以下予以嘉獎一次獎勵，最優前四分之一者，予以嘉獎二次對督導人員實施獎勵，最高以嘉獎二次為限。</p> <p>(三)未親自實施督導、督導內容不實或無正當理由未於七日內填送督導報告者，應予議處。</p> <p>(四)同一派出所內警勤區員警每季經督導累計受申誡九人次以上處分者，所長連帶議處；累計受申誡十八人次以上處分者，除所長從重議處外，分局戶口業務組組長連帶議處；累計受申誡三十六人次以上處分者，除所長、分局戶口業務組組長從重議處外，分局</p>	業務及督導人員之獎懲應依警察人員獎懲標準表及有關規定辦理。

<p>長連帶議處。連帶議處最高以記過一次為限。</p>	
<p>第十章 附則</p>	<p>本作業規定之其他附則</p>
<p>九十一、各項戶口查察資料保存年限規定如下，期滿自行彙燬：</p> <p>(一)戶籍登記申請書副本、全戶遷出除戶之戶卡片、戶口查察督導報告、勤區查察腹案日誌表、當事人死亡(含受死亡宣告)之戶口查察記事卡：二年。</p> <p>(二)死亡(含受死亡宣告)、喪失國籍人口之口卡片、戶口查察記事卡副頁：十年。</p>	<p>資料保存年限之規定。</p>
<p>九十二、使用勤區查察處理系統以電子化方式處理警勤區基本資料時，比照辦理。</p>	<p>勤區查察處理系統以電子化方式處理警勤區基本資料時保存規定。</p>
<p>九十三、有關青少年前科資料，期滿應按警察機關防處少年事件規範辦理塗銷。</p>	
<p>九十四、未設警察分局之地區警察局執行與督導家戶訪查勤(業)務時準用本規定。</p>	<p>未設警察分局之地區比照辦理規定。</p>