

## 第一章 總則

※本章係有關家戶訪查重要原則之律定。

▲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。（警察勤務區家戶訪查作業規定第一點）

【說明：本點明定警察勤務區家戶訪查作業規定訂定目的。】

▲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。（警察勤務區家戶訪查作業規定第二點）

【說明：本點係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。】

▲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】。（警察勤務區家戶訪查作業規定第三點）

【說明：本點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。】

▲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】。（警察勤務區家戶訪查作業規定第四點）

【說明：本點係依據行政程序法以及警察勤務區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：

一、行政程序法第六條規定：「行政行為，非有正當理由，不得為差別待遇。」（行政行為之平等原則）

二、警察勤務區家戶訪查辦法第十二條規定：「警勤區員警實施家戶訪查，應依勤務分配表於日間為之。但與訪查對象約定者，不在此限。

前項訪查時間，應避免干擾受訪家戶生活及事業之正當作息。」】

▲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】。（警察勤務區家戶訪查作業規定第五點）

【說明：本點係依據警察勤務區家戶訪查辦法第七條明定家戶訪查實施之處所。

警察勤務區家戶訪查辦法第七條規定：「家戶訪查應就警勤區內之住所、居所、事業處所、營業場所、共同生活戶、共同事業戶及其他有關之處所實施之。」】

▲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。（警察勤務區家戶訪查作業規定第六點）

【說明：本點係有關結合辦案單一窗口之代為聯繫協調之規定。】

▲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】。（警察勤務區家戶訪查作業規定第七點）

【說明：本點係對於警勤區員警之擔任資格與任期久任制原則之規定。】

▲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。（警察勤務區家戶訪查作業規定第八點）

【說明：本點係警勤區員警警力缺額之優先派補規定。】

▲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】。（警察勤務區家戶訪查作業規定第九點）

【說明：本點係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。】

▲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【警察分局（以下簡稱分局）同意】後實施。（警察勤務區家戶訪查作業規定第十點）

【說明：本點明確律定代理警勤區之訪查時數基準計算問題。】

▲【代理警勤區者】，對於代理之警察勤務區【負完全之行政責任】，【代理日數在三十日以上者，準用職務代理人獎勵原則辦理獎懲



】；【代理警勤區日數未滿三十日者，得於不得跨年度範圍內，累計代理日數辦理獎懲】。（警察勤務區家戶訪查作業規定第十一點）

【說明：一本點係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。】

## 第二章 警勤區劃分原則

※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。

▲為使警勤區制度能合理有效施行，【警勤區劃分標準】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】。（警察勤務區家戶訪查作業規定第十二點）

【說明：本點係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。】

▲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。（警察勤務區家戶訪查作業規定第十三點）

【說明：本點係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。】

▲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】。（警察勤務區家戶訪查作業規定第十四點）

【說明：本點係對於警勤區警力未派補時間過長時之處置規定。】

▲警勤區警力配置應整體考量，【避免警勤區劃分後，警力無法派補】，其【劃分原則與勤務基準】，另依【警勤區勤務規範】辦理。（警察勤務區家戶訪查作業規定第十五點）

【說明：本點係對於警勤區警力整體劃設之考量原則規定。】

### 第三章 勤區查察勤務編排

※本章係律定勤區查察勤務編排之相關規定。

▲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】，【每月編排二十四小時以上】（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【每月編排二十小時以上】。

【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。（警察勤務區家戶訪查作業規定第十六點）

【說明：本點係依警察勤務條例第十六條規定：「服勤時間之分配



，以勤四、息八為原則，或採其他適合實際需要之時間分配。

聯合服勤時間各種勤務方式互換，應視警力及工作量之差異，每次二至四小時，遇有特殊情形，得縮短或延伸之。但勤區查察時間，得斟酌勞逸情形每日二至四小時。服勤人員每日應有連續八小時之睡眠時間，深夜勤務以不超過四小時為度。但有特殊任務，得變更之。」

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。

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。】

▲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。

居民意見通報摘要，得使用【勤區查察處理系統】通報【分局】，註記於【戶警聯繫作業要點】所律定之【戶口查察通報單】（附件三）其他欄。（警察勤務區家戶訪查作業規定第十七點）

【說明：本點係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。】

▲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】。（警察勤務區家戶訪查作業規定第十八點）

【說明：本點係分局對於勤區查察時數基準之審核規定。】

▲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】。（警察勤務區家戶訪查作業規定第十九點）

【說明：本點係關於勤區查察勤務之變更與次月編排。】

▲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，【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】。（警察勤務區家戶訪查作業規定第二十點）



【說明：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 家戶訪查資料整理

※本章係警勤區員警對訪查資料之整備規定。

▲警勤區員警接到【戶政事務所】（以下簡稱戶政所）【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。（警察勤務區家戶訪查作業規定第二十一點）

【說明：本點係律定警勤區員警對於戶政機關通知資料之紙本與電子化處理方式。】

▲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。（警察勤務區家戶訪查作業規定第二十二點）

【說明：本點係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。】

▲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）註記為【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】；如有其他特別規定應高於本作業規定訪查次數者，從其規定辦理。（警察勤務區家戶訪查作業規定第二十三點）

【說明：本點係對於治安顧慮人口、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）】

▲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】。（警察勤務區家戶訪查作業規定第二十四點）

【說明：本點係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分局不再註記）。】

▲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】。（警察勤務區家戶訪查作業規定第二十五點）

【說明：本點係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。】



▲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。（警察勤務區家戶訪查作業規定第二十六點）

【說明：本點係規定屢查不遇治安顧慮人口之處理方式。】

▲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。（警察勤務區家戶訪查作業規定第二十七點）

【說明：本點係警勤區員警參與轄區居民活動之規定。】

▲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）。（警察勤務區家戶訪查作業規定第二十八點）

【說明：本點係結合家戶訪查辦法第十一條有關檢測評估之規定。

警察勤務區家戶訪查辦法第十一條規定：「警勤區員警為指導家戶生活安全，得提供家戶環境檢測評估服務，以指導家戶安全防護措施、防止被害及遇危害之緊急處置方法。」】

▲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【警察勤務區家戶訪查辦法】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