

各級警察機關勤務指揮中心作業規範

第一章、總則

一、目的：

為使執勤人員熟知勤務指揮系統、作業程序及各級開設時機，以提升指揮、調度、協調、管制、報告、通報及轉報等功能，達到維護社會治安之目的。

二、任務：

（一）基本任務：

1. 治安、交通狀況、聚眾活動之掌握、指揮、處置、管制、報告、通報及轉報。
2. 各種災難事故之通報、指揮協助搶救。
3. 組合（巡邏）警力勤務之規劃、指揮、管制調度。
4. 情資傳遞、預警報告、命令傳達。
5. 受理報案、通報處置、管制。
6. 其他特殊突發事故與交辦事項之處置、報告、通報及轉報。

（二）任務區分：

1. 署勤務指揮中心：

- （1）重大（要）治安、交通、聚眾活動、災難事故等情資或案件之接報、狀況掌握、指揮、處置、報告及通報。

- （2）協助監看媒體報導有關警政重大新聞之交查、管制。

2. 警察局勤務指揮中心：

- （1）各種聚眾活動與治安、交通、災難事故等情資或案件之查報、狀況處置之指揮、管制、執行。

- （2）預警查報。

- （3）協助監看媒體報導有關警政重大新聞之交查、管制、回報。

- （4）機動警力之管制、回報。

- （5）各分局、大隊（隊）組合警力運作之管制。

- （6）越區辦案管制、通報。

(7) 其他交辦事項。

3. 分局勤務指揮中心：

(1) 負責各種聚眾活動與治安、交通、災難事故等情資或案件之蒐報及狀況處置之轉報。

(2) 預警情資轉報。

(3) 協助監看媒體報導，並適時反映相關權責單位後續辦理交查、管制、回報。

(4) 各分駐（派出）所、組、隊組合警力運作之管制。

(5) 越區辦案管制、通報。

(6) 其他交辦事項。

第二章、勤務運作及編組配置

一、各級警察機關勤務指揮中心執勤方式，以 12 小時更替制或 8 小時更替制為原則。

二、各級警察機關勤務指揮中心執勤人員，應遴派專責人員擔任。

三、各級警察機關勤務指揮中心之編組人員應依下列規定配置，並得視實際需要增加之：

各級警察機關勤務指揮中心之編組人員。

(一) 署勤務指揮中心：

1. 主任、副主任各 1 人，科長 2 人。

2. 執勤官、執勤員、通訊員、作業員各 4 至 6 人。

3. 業務人員 3 至 5 人。

(二) 直轄市警察局勤務指揮中心：

1. 主任、副主任各 1 人，股長 2 人。

2. 執勤官、執勤員各 4 至 6 人。

3. 110 受理員依設置之報案受理執勤台數配置，每台各 4 至 6 人。

4. 勤務管制作業員、通訊員各 6 至 12 人。

5. 業務人員 2 至 6 人。

(三) 縣（市）警察局勤務指揮中心：

1.主任 1 人。

2.執勤官、執勤員各 4 至 6 人。

3.110 受理員依設置之報案受理執勤台數配置，每台各 4 至 6 人。

4.勤務管制作業員、通訊員各 4 至 6 人。

5.業務人員 2 至 6 人。

(四) 分局勤務指揮中心：

1.主任 1 人。

2.執勤官、執勤員、通訊員、作業員各 4 至 6 人。

3.業務人員 1 至 2 人。

第三章、聯合指揮所之開設

勤務指揮中心依狀況性質開設之聯合指揮所區分為一至三級。

一、三級開設：

(一) 時機：平常狀況下開設。

(二) 要領：由勤務指揮中心主任督導運作；非辦公時間得由執勤官代理之。

1. 編組成員保持正常作息。

2. 各納編單位執勤人員除有特殊治安狀況外，得在其原單位執勤，惟應保持聯繫。

二、二級開設：

(一) 時機：發生社會治安狀況時，由長官指示或權責（業務）單位之建議並經長官核定，提升為二級開設。

(二) 要領：權責（業務）單位視狀況需要通知有關編組單位派員進駐指揮所實地聯合作業。

(三) 作為：由權責（業務）主管單位依任務分工執行。

三、一級開設：

(一) 時機：發生重大治安狀況時，由長官之指示或權責（業務）單位主管之建議並經長官核定，提升為

一級開設。

(二) 要領：由機關主官（副主官）主持之，業務單位主管為幕僚長，相關編組單位派員進駐指揮所實施聯合作業。

(三) 作為：依權責（業務）主管單位之建議並經主持人裁（指）示後執行。

第四章、各級執勤人員工作要領

一、執勤人員任務分工：

(一) 執勤官：

1. 代表指揮官在規定範圍內及一定程序下，實施派遣、支援、管制。
2. 綜理本中心各執勤人員作業、軟硬體設施及熟悉操作，並負責督導。
3. 掌握轄區最新治安狀況及線上組合（巡邏）警力勤務動態；並於受理緊急重大事故（案件），立即陳報各級長官及通報相關業務單位。
4. 新聞輿情報導之掌握、反映、報告及交查。
5. 預備警力之掌控。
6. 重大（要）事故之查催與管制。
7. 對收發之傳真文件，均應詳予審閱、核章，並即作妥確處理。
8. 督導各執勤人員確實依律定職掌執行任務。
9. 負責本中心人員進出、器材使用及勤（業）務保密管制。
10. 參加日報，對治安案件及本日勤務規劃、治安情資提出報告。
11. 交接班時，對未結案件或有持續性狀況應妥予交待並記錄於執勤工作紀錄簿，接班者應主動瞭解並繼續催報、管制。
12. 每日審核受理各類案件紀錄表，管制案件處理回報，

送陳主任核閱。

13. 其他。

(二) 執勤員：

1. 轄內發生各種重大事故，應隨時掌握現場狀況，依照初報、續報、結報之程序處理，並隨時報告執勤官妥適處置。
2. 接獲所屬傳送之重大事故（情報）通報單，先審核案情與內容是否相符，經執勤官核章後，陳報各級長官及通報相關單位。
3. 全般狀況之錄音、輸入、建檔、報告及通報。
4. 負責日報記錄及主席指（裁）示事項登錄、移辦與管制。
5. 每日填寫執勤工作紀錄簿，送陳核閱。
6. 各項文書報表之製作、彙整。

(三) 勤務管制作業員：

1. 瞭解無線電機台性能及操作要領，熟記各相關單位無線電代號。
2. 應瞭解轄區範圍、市區街道、易生治安事故之地區及時段。
3. 掌握當日線上組合（巡邏）警力勤務狀況，俾利機先指揮調度。
4. 對所屬各相關單位線上組合（巡邏）警力勤務管制情形（出、退勤，定時定點呼叫通話紀律），實施不定時抽呼查測。
5. 隨時掌握各台及線上組合（巡邏）警力之無線電通訊，若有緊急狀況或接獲 110 受理員移辦案件，立即報告執勤官實施派遣、支援，並予以記錄。
6. 重大（要）事故之查催與管制。

(四) 110 受理員：

1. 應具備專業知能；接聽電話應音量適度、注意禮節。
2. 受理各類案件作成紀錄，並對重大案件立即報告執勤

官指揮處置作為。

3. 熟悉所屬各分局所轄範圍，重要路口及重要機關、場所之相關位置。
4. 熟悉跨縣市案件移轉及三方通話之操作要領。
5. 瞭解非警察機關所管轄服務項目之主管機關電話，俾利轉知處理。
6. 製作當日受理 110 報案成果報告表、未結案件移辦表及案類案件統計表、案件派遣、回報紀錄表，俾供分析治安狀況及後續案件之追蹤管制。

(五) 通訊員：

1. 熟悉傳真、錄音及通訊設備之性能、線路、操作要領。
2. 熟記各相關機關之傳真機號碼。
3. 傳真文件均應保密，且依規定登錄於傳真作業登紀簿，文件收發均應經執勤官核章。
4. 接獲所屬傳送之各類治安狀況通報單，應陳執勤官審核處理。
5. 緊急命令或重要單位應優先傳達，傳達後加以檢查，避免遺漏。

二、交接規定：

(一) 人員：各級勤務指揮中心執勤人員均應依規定按時交接，接班人員未能準時接班時，交班人員不得自行擅離，並待接班人員或代理人員到達後，始可退勤。

(二) 時間：由各級勤務指揮中心自行訂定，交接時由主任主持，非辦公時間由卸任執勤官負責。

(三) 注意事項：

1. 日報主持人裁（指）示、分辦管制事項。
2. 特定交代之公文及文件。
3. 未結及待辦事項。
4. 重要勤務活動及預備警力整備情形。
5. 通信、照明、車輛、電腦等應勤裝備使用情形。

6. 交接事項應在執勤工作紀錄簿內摘要記明，交接人員詳閱後，簽章並註記時間，應交代而未交代事項，其責任由交班人員負責。

7. 執勤工作紀錄簿應送陳核閱。

三、業務人員：

- (一) 承主任（副主任）之命辦理全般行政業務工作。
- (二) 定期會議紀錄及主席指(裁)示事項登錄，移辦與管制。
- (三) 檔案資料管理與提供。
- (四) 公文處理、追蹤與管制事項。
- (五) 各項督導作業策訂與執行。
- (六) 其他交辦事項。

第五章、狀況處置

- 一、各級勤務指揮中心對轄區治安狀況切實掌握、追蹤、管制，並對狀況發生、通報、受理時間及處置過程詳實記錄。
- 二、各級勤務指揮中心，應有效掌握資源（人員、裝備、通訊等），瞭解狀況發展，俾能立即作適當之指揮、調度。並向主官及上級勤務指揮中心報告，另通報業務主管單位，妥適處理事故（案件），達成維護治安，為民服務之任務。
- 三、各單位對轄區內所發生之案件，應貫徹報告紀律，除循主官、業務系統陳報外，均應向勤務指揮中心通報，並依各級勤務指揮中心重大事故（情報）報告處理區分表（如附件一）程序確實執行，以利勤務派遣及案件管制。
- 四、轄區發生重大治安事故、有警察人員涉及之案件或其他具新聞性、政治性、敏感性之重大治安事故，分局應即時於 25 分鐘內先以口頭向警察局報告，警察局應於 30 分鐘內先以口頭向警政署報告，再查證續報，同時於接獲報案後 2 小時內，依規定表格填報署勤務指揮中心。
- 五、聚眾活動案件，應就各相關業務單位與分局、大隊（隊）

所蒐集之情資，在活動前 1 日 零 時以前，將預警情資輸入「全國治安管制系統」報署勤務指揮中心，並於活動結束後結報。

六、凡涉及兩個以上警察機關或他機關之案件，應彼此通報狀況動態，並相互支援，以發揮統合力量。

七、對傳播媒體報導之重大治安事故或對各單位傳達之狀況存有疑義時，應即主動查詢瞭解案情，確遵報告紀律，據實陳報。

八、報告紀律：

（一）立即及時陳報：「初報」主題要明確，案類清楚；「續報」內容要條理有序，狀況發展不限次數；「結報」內容要周全完整，並有後續判斷。

（二）要求不籠統、不含混、不漏報、不匿報、不謊報。

（三）交查應依限回報。

（四）保密：確實督導、要求嚴守保密規定，執勤人員不得洩露報案人或檢舉人身分資料，亦不得對媒體透露尚在處理中之案件或勤務動態。

九、狀況處置要求：

（一）報告快。

（二）指揮快。

（三）行動快。

（四）通訊快。

十、受理各類案件處置程序：

（一）署勤務指揮中心：

1. 接獲「全國治安管制系統」轉報之重大治安事故或緊急狀況，立即摘陳或報告署長、副署長、主任秘書及通報有關單位。

2. 受理報案（民眾報案、陳情、投訴），應詳實記錄，並轉交有關單位辦理或通報所屬警察局派員處理，並管制執行情形。

（二）警察局勤務指揮中心：

1. 受理報案：

受理民眾報案(110)應立即通報所屬分局派員處理，並輸入e化勤務指管系統管制，詳實記錄有關資料。

2. 指揮處理：

通報所屬分局派員或派遣線上組合（巡邏）警力前往處理，並管制員警到場時間及現況狀況，另依現場狀況，視需要通報相關單位派員支援執行攔截圍捕。

3. 狀況處置：

(1) 接獲「全國治安管制系統」陳報之重大事故，應立即審核轉陳署勤務指揮中心，並同時報告局長（副局長）及通報有關單位處理。

(2) 接獲一般事故，依程序通報有關單位處理。

4. 案況及處理情形，應登錄執勤工作紀錄簿或電子資料檔。

(三) 分局勤務指揮中心：

1. 受理報案：

受理報案（告），於各類案件紀錄（通報）表（如附件二）內詳實記錄有關資料。

2. 指揮處理：

受理報案或接獲 110 通報案件，應立即以無線電呼叫線上組合（巡邏）警力或分駐（派出）所前往處理，並管制員警到達時間及現場狀況，視需要派遣警備隊或備勤警力執行攔截圍捕。

3. 狀況處置：

(1) 轄區發生重大事故（本作業規範附件一所列案類），即循「全國治安管制系統」陳報警察局勤務指揮中心，並同時報告分局長（副分局長）及通報有關單位處理。

(2) 一般事故，依程序通報有關單位處理。

4. 案況及處理情形，應登錄執勤工作紀錄簿或電子資料檔。

十一、狀況處置優先順序：

凡發生影響國家安全之案（事）件、涉外案（事）件，群眾案（事）件、具特殊身分人士之案件或執行特定任務時，應予優先處理。

第六章、指揮調度

一、基本原則：

各級勤務指揮中心接獲狀況報告，應即指揮有關人員前往現場處理，並考量案（事）件性質，發生時間、地點等因素與勤務現況及警力掌控情形實施彈性指揮調度，對緊急、嚴重事故優先處理。

二、指揮調度時機與範圍：

- （一）轉達指揮官或上級命令。
- （二）同級業務單位以指揮官名義，由勤務指揮中心下達緊急命令時。
- （三）民眾報案。
- （四）依無線電及媒體訊息得知有狀況時。
- （五）所屬狀況報告或請求支援之案（事）件。
- （六）有關機關團體請求支援之事項。
- （七）非緊急情況請求支援時，依其性質由業務單位辦理；緊急情況逕向勤務指揮中心請求支援時，於完成調派後，應知會業務權責單位。

三、指揮調度作業程序：

- （一）詳細瞭解案（事）件內容，分析其可能程度及其可能之發展與影響。
- （二）查閱相關法令及既定處置腹案以供參考。
- （三）掌握可能運用之人員裝備，考量時空因素。
- （四）重大案（事）件報告指揮官（副指揮官）、勤務指揮中心主任，並提出口頭或書面處置建議。
- （五）如需主管業務單位參與作業，應先協調，並報告指揮

官。

四、指揮調度順序：

（一）署勤務指揮中心：

1. 署直屬單位警力。
2. 狀況發生地區鄰近市、縣（市）警察局（所）警力。

（二）警察局勤務指揮中心：

1. 狀況發生地點附近之組合（巡邏）警力。
2. 備勤或其他勤務人員。
3. 各分局備勤警力（按狀況發生地點鄰近分局之遠近順序調度）。
4. 局所屬各大隊（隊）備勤警力。
5. 協助勤業務單位申請保安機動警力或轄內訂有支援協定之友軍單位。
6. 義勇警力及可支援之專業警察及軍民力量。

7. 通報鄰近縣市警察局實施攔截圍捕。

（三）分局勤務指揮中心：

1. 狀況發生地點附近之組合（巡邏）警力。
2. 狀況發生地點附近之各分駐（派出）所控制之備勤或其他勤務人員。
3. 分局所屬各隊（組）警力。
4. 申請支援警力。

上列各勤務指揮中心受理狀況報告情形特殊者，或所屬單位及有關機關請求緊急支援時，勤務指揮中心執勤官應斟酌當時情況妥適調度。

五、各級警察機關勤務指揮中心指揮（管制）關係（詳如附件三）。

第七章、勤務管制

一、管制權責：

（一）署勤務指揮中心：

專案勤務由權責（業務）主管單位負責規劃，勤務指

揮中心列入管制。

(二) 警察局勤務指揮中心：

統合全般組合（巡邏）警力勤務之管制與運作。

(三) 分局勤務指揮中心：

依據轄區治安狀況，統合全般勤務之管制與運作，並以組合（巡邏）警力巡邏為重點。

二、管制區分：

(一) 署勤務指揮中心：

1. 案件發生續報、結報與報告時間之管制。
2. 交辦回報之管制。
3. 未結案件之管制。
4. 預警提報之管制。
5. 主動催辦。

(二) 警察局勤務指揮中心：

1. 組合（巡邏）警力勤務全般管制。
2. 狀況處理報告之管制。
3. 未結案況之管制。
4. 預警查報之管制。
5. 勤務情報之提供與管制。
6. 主動催辦。

(三) 分局勤務指揮中心：

1. 組合（巡邏）警力勤務之管制。
2. 勤務情報之提供與管制。
3. 勤務執行之定點、定時報告管制。
4. 發生狀況報告之管制。
5. 人力、物力之管制。
6. 主動催辦。

三、管制範圍：

(一) 重要（大）勤務。

(二) 專案勤務。

(三) 一般勤務。

- (四) 上級或長官臨時交辦勤務。
- (五) 重要治安案(事)件未結案件。
- (六) 處理民眾報案勤務。

四、管制項目：

(一) 計畫管制：

1. 各勤務單位(分駐所、派出所、組、隊)應按日將翌日勤務分配表於 12 時前送分局、大隊勤務指揮中心彙整。
2. 分局、大隊每日應假勤務指揮中心舉行晚報，討論勤務規劃，勤務指揮中心執勤官(員)應依據轄區治安狀況及預警情資，提供規劃組合警力勤務建議。
3. 警察局應定時假勤務指揮中心舉行日報，勤務指揮中心執勤官(員)應就各分局、直屬大隊(隊)所提報之組合(巡邏)警力勤務，建議規劃(彙整、提報)勤務。

(二) 出、收勤管制：

組合(巡邏)警力出、收勤 (守望、臨檢等勤務)，均應向勤務指揮中心報告，以利管制。

(三) 定時定點報告：

1. 組合(巡邏)警力勤務採定時報告為原則，其時距與次數由各警察局自行規定；但一小時不得少於一次。
2. 到達、離開或轉換目標地點時，應向勤務指揮中心定點報告。
3. 裝有全球衛星定位系統(GPS)之警車勤務，由執勤人員運用地理資訊系統(GIS)管制，可免定時定點報告。
4. 組合(巡邏)警力勤務違反定時定點報告或勤務抽呼查詢時，依違反報告紀律個案懲處。

(四) 勤務查詢：

對組合(巡邏)警力不定時實施抽呼查詢，必要時，主動追查。

第八章、定期會議

一、日（晚）報：

- （一）時間：警察局每週不得少於 2 次。分局每日 14 時至 17 時 自行擇時舉行。
- （二）主持人：主官或副主官。
- （三）參加人員：副主官、相關業務單位主管、勤務指揮中心執勤官（員）、直屬大隊（隊）主官（管）、指定人員。
- （四）內容：
 - 1. 上次會議裁（指）示事項辦理情形。
 - 2. 最新 24 小時內轄區治安事故、處置情形及各業務單位報告。
 - 3. 勤務績效、規劃及請求支援事項。
 - 4. 組合（巡邏）警力勤務之建議事項。
 - 5. 建議事項。

二、週、月報：

- （一）時間：定期召開週報、月報。
- （二）主持人：主官或副主官。
- （三）參加人員：副主官、相關業務單位主管、勤務指揮中心執勤官（員）、直屬大隊（隊）主官（管）、指定人員。
- （四）內容：
 - 1. 上次會議裁（指）示事項辦理情形。
 - 2. 最新治安狀況報告。
 - 3. 分析研判由各業務單位報告。
 - 4. 勤（業）務優、缺事項檢討。
 - 5. 建議事項。

三、各種會報之紀錄，應即簽請核定，分發各主管單位管制即時執行，並於執行完畢後報告。

第九章、督導考核

一、督導區分：

（一）平時督考：

1. 上級勤務指揮中心，對次級勤務指揮中心實施不定期考核。
2. 各級勤務指揮中心對所屬勤務指揮中心執勤優劣事蹟列入每期勤指通報，各單位應針對所列缺失詳查原因檢討改進報核。

（二）年終（中）督考：

各級勤務指揮中心執行績效，於每年年終（中）考核。

（三）專案督考：

訂有專案實施計畫者，由本署視實際需要專案函頒實施。

二、評核標準：

依署函頒實施督導計畫及本作業規範規定辦理。

三、實施評比獎懲：

（一）縣（市）警察局勤務指揮中心執行績效，本署勤務指揮中心每年考核乙次，縣（市）所屬分局勤務指揮中心執行績效，警局勤務指揮中心每半年應考核乙次。

（二）督導所見優缺點彙整發布通報，於每年年終（中）評比，辦理獎懲。

（三）各級單位及有關人員平時執勤受理報案，因指揮調度立即偵破刑案、侵入住宅竊案或處置重大治安事故得宜者，依警察人員獎懲標準表有關規定獎勵。

（四）各級單位及有關人員，如有延緩（誤）報告、報告不實、隱匿報告、報告後未加處理或未善盡處理等情事者，應查明原因，並追究責任，按情節輕重依「警察人員獎懲標準表」等有關規定議處。

第十章、應勤設備

各級勤務指揮中心依轄區治安狀況及勤務需要，整備下列應勤設備：

一、通信：

- (一) 有線電話。
- (二) 無線電通訊設備。
- (三) 數位錄音系統。
- (四) 傳真機。
- (五) 電腦設備（含電子郵件系統）。
- (六) 投影設備。
- (七) 110 報案台。
- (八) 監、錄系統。
- (九) 影印機

二、圖表：

- (一) 最新狀況圖（如附件四）。
- (二) 通訊網路圖（如附件五）。
- (三) 組織系統表（如附件六、附件七）。

三、資料：

- (一) 作業規範。
- (二) 勤務通報。
- (三) 各種紀錄（通報）單報表【組合警力勤務狀況統計表（如附件八）】等資料及各種紀錄（摘報、通報）單報表（如附件九、十、十一、十二、十三），依全國治安管制系統內建表單輸入。
- (四) 各種紀錄簿。
- (五) 各項設備操作手冊。
- (六) 法令規章。

第十一章、支援與通訊

- 一、警察機關申請派遣航空器（如附件十四）。
- 二、協調各級單位於調度支援警力、裝備、車輛時，造冊通告勤務指揮中心。
- 三、協調各級業務單位應將有關最新法令規定，通告勤務指揮中心。

四、各單位依任（勤）務需求，得參照附件五範例，製定通訊網路圖，並注意通訊保密。

五、其他。

第十二章、附則

一、建置 e 化勤務指揮管制系統時，應遵循下列原則：

- （一）應建立署後端資料庫之「共通資料轉換整合介面」，以整合電腦、通訊、電信及衛星訊號等媒介，達到警政資訊一元化，資料共享之原則。
- （二）應運用地理資訊系統(GIS)、全球衛星定位(GPS)、相關警用通訊與資訊網絡，以掌握警車勤務動態，並協助指揮者掌握現場即時案情狀況。
- （三）勤務指管系統如採用開放式電腦系統技術架構及網路架構（Internet/Intranet、環島數位微波）時，應注意相關資訊網路安全及保密作為。
- （四）應考量建構遇突發狀況之緊急備援系統，如不斷電系統或資料庫備份系統等。
- （五）建置資料傳輸無線通訊平台時，各單位應考量通訊技術發展、變化、保密性及通訊成本等因素，以符合需要。

二、各警察機關得依地區環境之特性，作補充規定。

三、本作業規範，各專業警察機關準用之。

四、本作業規範自函頒日實施。

五、附錄—勤務指揮中心相關規定：

- （一）96 年 12 月 11 日警署勤字第 0960158823 號函訂「警察人員現場影像蒐集任務作業規定」。
- （二）96 年 12 月 17 日警署勤字第 0960161242 號函訂「各級勤務指揮中心接受委（協）辦事項作業規定」。
- （三）96 年 12 月 24 日警署勤字第 0960163972 號函修訂「內

政部警政署全國治安管制系統各單位上線使用及權限

管理作業規定」。

(四) 內政部警政署 96 年 12 月 24 日警署勤字第 000000 號函修訂「內政部警政署警政新聞視訊隨選系統使用及管理作業規定」。

(五) 97 年 1 月 10 日警署勤字第 0970017319 號函修訂「警察機關受理民眾電話報案作業規定」。

(六) 97 年 1 月 14 日警署勤字第 0970019071 號函訂定「警察機關各級勤務指揮中心加強輿情通報反映處置作業」。

(七) 97 年 1 月 14 日警署勤字第 0970019071 號函訂定「警察機關各級勤務指揮中心加強輿情通報反映處置作業規定」。

(八) 97 年 1 月 23 日警署勤字第 0970023803 號函修訂「警察機關加強受（處）理各類案件工作實施要點」。