

法規名稱：臺北市市場處駐衛警察勤務管理要點

修正日期：民國 109 年 09 月 15 日

當次沿革：中華民國 109 年 9 月 15 日臺北市市場處（109）北市市秘字第 1093021708 號函修正名稱及全文 11 點；並自函頒日生效

（原名稱：臺北市市場處駐衛警察僱用考核（成）獎懲及升職執行要點；新名稱：臺北市市場處駐衛警察勤務管理要點）

一、臺北市市場處（以下簡稱本處）為落實駐衛警察隊（以下簡稱駐警隊）之勤務管理，特訂定本要點。

二、駐警隊置駐衛警二十人，隸屬本處秘書室，由秘書室主任負責指揮督導。

三、駐警隊置隊長一名，綜理隊務與勤務管理工作，規劃及調派隊員執行各項例行與臨時勤務；置小隊長二名，協助隊長執行各項隊務管理與勤務工作；置組長數名，協助隊長及小隊長執行各項隊務管理與勤務工作。

四、現任駐警隊小隊長或任職滿二年以上之現任組長，前年度考成為甲等且一年內功過相抵未受懲處者，得被選任為駐警隊隊長。

任職滿一年以上之現任組長、曾任駐警隊隊長或小隊長，前年度考成為乙等以上且一年內功過相抵未受小過以上之懲處者，得被選任為駐警隊小隊長。

五、駐衛警之勤務內容：

（一）內勤：執行本處安全維護工作、人員進出門禁管制與導引、協助接待洽公民眾及接聽民眾洽詢電話、協助辦理公文交換與收發作業，緊急事件或臨時事件之支援勤務及其他長官臨時交辦事項。

（二）外勤：協助本處各科室執行取締、告發與維持轄管場域秩序等工作、協助疏導交通及違規車輛與攤販之勸導驅離、轄管場域安全維護工作、緊急事件與臨時事件之支援勤務及其他長官臨時交辦事項。

#### 六、考核：

- (一) 隊職幹部對於駐警隊員之工作表現、操行、專業知能及服務態度等應進行定期或不定期考評，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表。
- (二) 平時考核紀錄及獎懲、差勤紀錄，為年終考績評定分數、任免、獎懲、升遷、培育、訓練等之重要依據。
- (三) 辦理第一款之考評，由小隊長負責初評，隊長進行覆評。隊長及小隊長考核，由秘書室辦理。

#### 七、值勤要點：

- (一) 服勤時，應依執勤時間準時就位執行工作，並辦理簽到退登錄及填寫工作日誌。
- (二) 注意服裝儀容整潔、配備齊全、精神煥發及良好之服務態度。
- (三) 勤務人員應專心服勤，注意周遭可疑之人事物，避免發生重大危害或危安。
- (四) 接待民眾詢問時，態度應和藹、認真、親切；職權內應辦之事項，應立即妥為處理，不得推諉、卸責。
- (五) 如發現特殊狀況應立即進行通報，除應嚴密監視之外，並做必要之緊急處置。若危及本身安全或自己一人無法處理者，應請求支援。
- (六) 交辦之任務或指示應牢記並交接傳達清楚。
- (七) 於執勤內有後續狀況情事時，應於交接時傳達，繼續執行。
- (八) 隊長或小隊長每日應進行督勤或抽查勤務，以確實掌握執行狀況。
- (九) 對於隊職幹部或長官之指示事項應確實遵守辦理。

八、本處駐警隊員之進用、任免、敘薪、福利、待遇、差假、退休、撫卹等事項悉依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法與相關人事法規辦理。

九、本處為加強駐衛警執勤能力，得定期辦理滅火、防災、緊急救護等訓練課程。

十、駐衛警執行勤務時間及其他應行注意事項，由秘書室訂定之。

十一、本要點未規定事項，依各機關學校團體駐衛警察設置辦法及其他有關規定辦理。