

## 警察通例

### 第20章

#### 警署與各科組日常處理的事務

##### 20-01 報案室

每個警署或警崗均設有報案室，供公眾人士報案或辦理其他與警隊有關的公務。

2. 報案室的主管是值日官。
3. 除為執行職務、休息食用茶點或前往洗手間外，報案室人員不應擅離報案室，而在每次離開時，須通知值日官。
4. 每個報案室均須張貼Pol. 71A。
5. 報案室內亦須張貼另一告示，列明下述人士的姓名及辦公室電話號碼：
  - (a) 分區指揮官；以及
  - (b) 分區助理指揮官(刑事)(如無此職，則為區助理指揮官(刑事))。

##### 20-02 當值時間

按照每兩星期十一天的工作模式，警務人員的當值時間應為每更8小時45分鐘。工作週期應為96小時及應包括十一個工作天，連同一天輪值休假日及兩天假期。

2. 標準當值時間應包括下述程序：
  - (a) 派更；
  - (b) 向接更人員交代職務；以及
  - (c) 返回警署及收更前訓示。
3. 按照五天工作週模式，警務人員的當值時間應為9小時36分鐘。兩星期的工作週期應為96小時及應包括十個工作天、兩天輪值休假日或兩天休假日及兩天假期。

## 警察通例

### 第20章 警署與各科組日常處理的事務

#### 20-03 在市民要求下披露身份

在不損害行動效率的情況下，人員在行使其法定權力時及在市民要求下應披露足以辨別其身份的個人資料。人員須最低限度透露以下的資料：

警員、警長、交通督導員及高級交通督導員	警署警長或以上職級
職級及職員編號	職級及姓氏

#### 20-04 值勤記錄及每週值勤表

除經警務處處長特准外，每單位須在當值表編製系統2內記錄警司以下各級人員的值勤職務。此記錄應根據當值表編製系統2使用手冊內所指示完成，而現有值勤簿 Pol.329已被取締。當值表編製系統2使用手冊可於警察內聯網內下載。

2. 每一值勤週由星期日早上8時開始計算。值勤記錄應在兩星期前預備，以確保一天輪值休假日及兩天假期已包括在兩星期十一天96小時的工作週期內，或在兩星期十天96小時的工作週期內已包括適當數目的輪值休假日、休假日及兩天假期。
3. 每週值勤表於列印後須於每星期六早上10時前張貼在有關的報告板上，而每天值勤表於列印後須於該工作前一天早上10時前張貼。區指揮官(總警司級)或同級人員(例如總區總部高級警司(刑事)／(交通)／(行動)／(行政)及警察總部單位的主管)可指示附加工作表的數量及分配。
4. 列印後的值勤表記錄不得更改或塗擦。如需要修正，應將錯誤的地方劃去，寫上新的資料後由督察級人員簡簽。所有更改須於更份完結時輸入當值表編製系統2內。
5. 一名由區指揮官或同級人員所委派的總督察級人員須負責檢查所有每天值勤表，以確保所有更改已於七天限期前輸入當值表編製系統2內。其後所有更改須向一名警司級人員書面申請並獲其批准。

## 警察通例

### 第20章 警署與各科組日常處理的事務

#### 20-05 記事簿

各單位須按照區指揮官(總警司)或相同等級人員所發特別指令設置記事簿。

2. 凡警司級以下人員須在上班或下班時在單位記事簿內作記錄。區指揮官(總警司級)或相同等級人員可以書面形式豁免不須逾時工作補償的總督察級人員遵守這項規定。
3. 所有日常例行公事，如編派職務、單位之間的調動、檢查營房和羈留室等事項，應在記事簿中記錄。
4. 單位內如沒有設置通用資訊系統，應將所有接報的事件記錄在記事簿內。
5. 記事簿內的記錄，應由每年1月1日早上8時起依次編號。
6. 「日期」和「時間」兩欄，應是記錄的實際日期時間。若記錄的日期時間與案發的日期及時間不符，則須於該欄註明「案發的日期時間」。
7. 每部衝鋒隊車輛均有記事簿一本。車上人員接到的每項報告及採取的每項行動，均須記錄在簿上。

#### 20-06 報案編號咭

倘有市民報案，在報案室當值的人員完成初步查問後，如無須該報案人／投訴人留下，應給他一張填妥的報案編號咭(Pol. 720)，列明該案的檔案編號及值日官／案件主管的辦公電話號碼。

2. 倘上述調查工作由刑事單位或其他單位處理，負責該案的人員須給報案人／投訴人一張填妥的Pol. 720，列明該案的檔案編號及案件主管的辦公電話號碼。
3. 單位指揮官須確保單位內的Pol. 720有足夠存貨，以供上述用途。

#### 20-07 簽到簿

設置簽到簿的地方，由單位指揮官決定。擔任份巡邏任務的人員，須按照單位指揮官的指示簽到。

## 警察通例

### 第20章 警署與各科組日常處理的事務

#### 20-09 行動指示咭

行動指示咭載有於接獲以下特別事件時須採取的行動。它們應視乎情況而存放在總部指揮及控制中心、總區指揮及控制中心及報案室內：

航機	— 意外，緊急降落，未經批准降落；
攻擊警署；	
炸彈恐嚇事件；	
投訴警察；	
爆炸；	
火警；	
颱風；	
嚴重罪行	— 兇殺，搶劫，入屋犯罪；
犯人	— 需特別看管者，強姦犯；
意外	— 工業意外；
懷疑是精神不健全的人士；	
非法移民；	
電力中斷；	
交通燈及街燈失靈；	
民眾安全服務隊／醫療輔助隊人員	— 出勤；
防盜警鐘；	
海上災難；	
災難	— 水浸，塌屋，山泥傾瀉，重大意外， 放射性原料；
逃走	— 監獄，警署或羈押地方；
騷動	— 監獄，精神病院；
直升機；	
槍械	— 警方所用槍械，其他。

2. 單位指揮官可酌情決定是否需要其他事件的行動指示咭。

3. 咭上應包括警方應聯絡的人員的權力、姓名、地址及電話號碼，並提供快捷方便的參考資料，以確保能按正確步驟採取適當行動。

4. 單位指揮官須定期查核行動指示咭，以確保其資料正確。

**20-10 移交報告**

單位及組別指揮官(包括不低於分區助理指揮官或同級人員)在卸任時，必須擬備詳細的移交報告。如職位持有人在放假或獲得准許缺勤前將該段期間的任務移交其副手，則只需填寫移交報告第I部。對於30天以下的假期或特准缺勤期間，職位持有人須擬備移交資料摘要。

2. 單位指揮官可發出常務訓令，指示某名低於分區助理指揮官或同級人員擬備移交報告或備存移交檔案。該等檔案載有指示及資料，讓接手該職位的人員能詳細熟習當前情況。

**20-11 毀掉應入帳及可稽核文件**

有關應入帳及可稽核文件的毀掉方法，須按照會計常務訓令第220、225及230條處理。除非有通知謂某些應入帳或可稽核文件無須再留作稽核之用，否則不得將文件毀掉。通知書由審計署署長簽發。

**20-13 夾萬／保險庫**

夾萬及其所存物品，由持有鎖匙或密碼的人員負責。

2. 若發現遺失夾萬鎖匙，應立即採取下述行動：

(a) 持有夾萬鎖匙的人員，應立即通知單位指揮官；

(b) 單位指揮官在接到此項報告時應該：

(i) 指示屬下人員採取適當行動，以保障夾萬內物品的安全 — 在指示行動之前，應考慮夾萬所存物品在金錢和安全方面的重要性。如遺失鎖匙的夾萬內載有機密文件，即須通知警務處助理處長(保安)；

(ii) 指派一名比持有夾萬鎖匙者較高級的人員，於夾萬重新開啓後，親自核對夾萬登記冊與箱內所存物品。負責持有夾萬鎖匙的人員，亦須在場見證核對工作；

(iii) 將遺失夾萬鎖匙事件以便箋向行政主任(總務及發展)報告，證實夾萬內的財物，包括文件、現金及貴重物件是否完整無缺；

## 警察通例

### 第20章 警署與各科組日常處理的事務

- (iv) 安排把夾萬所存物品儲放於另一夾萬內，直至鎖具換妥為止。該夾萬鎖匙的持有人員，可能要支付所需的費用；及
  - (v) 調查遺失夾萬鑰匙事件。在調查完畢後，他應將建議呈交高級警司(物料統籌)，列明遺失鑰匙的人員是否須支付更換鑰匙的費用(包括加徵20%附加費)，以及由行政主任(總務及發展)提出的更換費用。如有需要，單位指揮官應與財務總監安排適當的追討費用行動。
- (c) 若懷疑有任何機密文件的資料洩漏，應依照警務處助理處長(保安)的指示展開調查；及
  - (d) 行政主任(總務及發展)須負責安排複製夾萬鑰匙、更換鎖具及密碼鎖。

3. 負責夾萬的人員(包括值更人員)，不論甚麼時候，均須在單位資訊通用系統備存夾萬登記冊，就下列各項目記錄準確及最新的資料：

編號；存放日期；有關函件的檔案編號或存放物品者的姓名；財物的簡略描述(若為金錢，說明金額數目)；從夾萬取去物品的日期；接收人員的署名。

4. 接管夾萬的人員，須按照在單位資訊通用系統內的登記冊所載，核對夾萬所存的物品，然後在登記冊上簽註，證明已接收所列財物。移交人員及接管人員均須在單位資訊通用系統作出簽註。此事辦妥後，應盡速通知行政主任(總務及發展)夾萬已移交一事。

### 20-15 有關非警察事務的舉報

如有市民舉報，或就某些警方認為其無權處理但另一政府部門則有權處理的問題徵詢意見，須向該名市民發給Pol. 461，告知能提供協助的部門。

- 2. 負責的值日官須認為有關問題並非警方所能處理後，才可發出該份表格。
- 3. 值日官簽發該份表格時，除簽署外，還須蓋上官方印鑑。
- 4. 報案人或投訴人若是中國人，應以中英文填寫該份表格。
- 5. 倘接獲電話舉報或投訴，值日官須向有關人士解釋情形，並在通用資訊系統內記錄此事，但無須發出Pol. 461。

## 警察通例

### 第20章 警署與各科組日常處理的事務

#### 20-16 委任證

委任證證明有關人員根據《警隊條例》(第232章)獲任用為警務人員。委任證會發給：

- (a) 於警察學院(香港仔)結業前的新聘人員；
  - (b) 獲聘或獲委任為專家的人員；
  - (c) 重新受聘於警隊的人員；
  - (d) 獲升級或晉升的人員；
  - (e) 已報稱其姓名有變的人員；
  - (f) 由軍裝調往刑事職位或由刑事職位調往軍裝的人員，而有需要根據程序手冊第20-16(4)(a)及(b)條有關拍攝委任證照片的指引更換委任證者；
  - (g) 原有委任證已告遺失或破爛的人員；及
  - (h) 自上一張委任證發出後已屆5年的人員。
2. 只要擬進行的工作能容許人員將委任證妥為保管，警務人員在任何時候都應隨身攜帶委任證。便衣人員與市民接觸時，不論是否當值，在行使警察權力時，必須表明身分及出示委任證。案發現場的便衣人員，應將委任證掛在顯眼的地方，以易於察看。
3. 便衣警務人員在進入警察樓宇時，不論是否當值，均須出示及在外衣上掛上委任證，並須於逗留在該等樓宇的期間，一直掛上委任證。
4. 如市民提出要求，軍裝警務人員須出示委任證，下列情況除外：
- (a) 情況不容許；或
  - (b) 出示委任證會影響警隊行動及/或危及有關人員的安全；或
  - (c) 要求不合理。

## 警察通例

### 第20章 警署與各科組日常處理的事務

5. 如軍裝人員在上文第4(a)及(b)段的情況未能按要求出示委任證，其後待情況許可便應即時出示委任證。如警務人員未能出示委任證而原因是要求不合理或最終未能遵辦，必須在記事冊說明。
6. 如由一隊軍裝人員執行任務，例如在查核牌照期間，則只需其中一名人員按要求出示委任證便可。
7. 警務人員須把自己的委任證妥為保管，更不應交給其他人，惟交給較高級的人員則屬例外。任何人員均不得複製或授意他人複製警察委任證，亦不得藏有複製的委任證。
8. 單位指揮官及小隊指揮官應定期檢查屬下人員的委任證，並在有需要時著手進行換證程序，以更換字體模糊或已毀壞的委任證，或其換證日期顯示在該次檢驗前已簽發超過5年的委任證。