

## 警察通例

### 第 14 章

#### 物料及配備

12/04  
09/05  
04/07  
16/13

#### 定義

09/05  
04/14

「物料」通常指以下其中一類物品：

- (a) 槍械及彈藥；
- (b) 電訊設備；
- (c) 電腦器材；
- (d) 警察貨倉物品（包括制服及裝備、文具及一般物料）；以及
- (e) 家具及辦公室文儀器材。

#### 14-02

##### 小心處理政府財物

09/05  
04/07

使用政府物料、財物及文具，應按照嚴謹節約的原則。警務人員：

- (a) 對於負責保管的政府財物，應保存妥當；
- (b) 應確保該等物品保存妥當，如有損壞或毛病，應立即報告；以及
- (c) 不得把警察制服、衣物、槍械、配備或裝備的任何配件借給他人或向他人借取這些物品。

#### 14-03

##### 呈報政府物料遺失或損毀

04/07

人員如發現配備或政府物料遺失或損毀（正常損耗除外），必須盡快向所屬分區指揮官（或其他單位同等職級人員）報告。

## 警察通例

### 第 14 章 物料及配備

#### 14/04 14-07 耗用物料

04/06 單位指揮官須確保所接收的耗用物品（即時使用的物品除外），均記錄在耗  
04/07 用物料分類帳頁（通用表格第 291 號）內，並備有物料單據作為憑證。耗用物品的發放應  
06/19 記錄在通用表格第 291 號內，並由接收者簽署。

08/10 2. 各單位指揮官須根據《物料供應及採購規例》第 680 條備存一本抽查記錄冊  
04/14 （通用表格第 235 號）。分區助理指揮官（行政）或同等職級人員須根據《物料供應及採購規例》第 896(b)條，最少每 3 個月抽查存貨一次。

#### 14-09 非耗用物料記錄

08/10 單位指揮人員須委派一名職級不低於督察級的人員或同等職級的文職人員，  
03/15 在警隊應用程式版面透過警察物料系統，把非耗用物料記錄備存於該系統的非耗用物料  
總分類帳內。非耗用物品由某單位轉移至另一單位時，人員須通知下列非耗用物料代理人：

04/14	<u>非耗用物料代理人</u>	<u>類別</u>	<u>警察物料系統 物品前綴代號</u>
13/15	助理物料供應主任 (投標及系統)	所有非耗用物料（但下列 類別除外）	IN, RS, UA, GS, SS, OF, OE, RE
	資訊系統部行政主任 (採購)	電腦器材	CE

13/15 2. 所有槍械、彈藥及配件，均應按照《警察通例》／《程序手冊》第 16 章的規定，列入槍械登記冊（Pol. 62 表格）內。所有福利財物應按照《警察通例》／《程序手冊》第 11 章的規定，列入福利財物分類清單記錄內。雖然手提滅火裝備的供應、維修及保養是由機電工程署根據《服務水平協議》負責，但各單位亦須根據《物料供應及採購規例》第 740 條的規定，在另一份非耗用物料記錄表及分發記錄表（通用表格第 272 號）把所備存的有關各項裝備入帳。非耗用物料與耗用物料的存貨均須按照有關規定，列入相關的物料分類帳頁內。

## 警察通例

### 第 14 章 物料及配備

<b>14-10</b>	<b>檢查非耗用物料與查核存貨</b>	09/05 04/14 13/15 04/07
	<p>獲單位指揮官委派負責該單位物料的人員，須實地查核在非耗用物料總分類帳報告、Pol. 62 表格、福利財物分類清單記錄，以及手提滅火裝備非耗用物料記錄表及分發記錄表（通用表格第 272 號）內載列的所有財物和物料，並查核非耗用物料與耗用物料的存貨。請參閱《程序手冊》第 14-10 條所載程序。交收雙方人員須在以下各項簽署：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) 在警隊應用程式版面透過警察物料系統編製的非耗用物料總分類帳報告；</li><li>(b) 個別單位指揮官備存的 Pol. 62 表格內有關槍械、彈藥及配件的交收記錄；</li><li>(c) 個別單位備存的福利財物分類清單記錄內的移交證明書一欄；</li><li>(d) 個別單位就手提滅火裝備而備存的非耗用物料記錄表及分發記錄表（通用表格第 272 號）內的移交證明書；以及</li><li>(e) 在完成查核非耗用物料與耗用物料的存貨後而發出的存貨移交證明書（通用表格第 239 號）。</li></ul>	04/07
<b>14-11</b>	<b>各地點非耗用物品</b>	08/10 15/13 04/14 13/15
	<p>單位須在警隊應用程式版面透過警察物料系統，編製單位內各地點的非耗用物品報告，並備存該報告。</p>	
<b>14-26</b>	<b>交回衣物及配備</b>	09/05 04/07 08/10 04/14 13/15
	<p>任何人員於離開警隊前，必須把警隊發給其個人保管的所有衣物、配備及其他警隊物品（豁免制服物品除外）交回單位支援室或警察貨倉。單位支援室須立即透過警察物料系統發出已批准的退還物料電子申請表，以便即時更新人員的制服及配備目錄。</p> <p>2. 被正式調往刑事單位或保安部的初級警務人員或督察／高級督察，亦須同樣地把整套制服及配備交回；至於被正式調往刑事單位或保安部的總督察及以上職級人員，則可保留整套制服及配備。</p> <p>3. 擅離職守或被停職的警務人員，或因任何原因而被調任後備的初級警務人員，必須把其保管的所有物品透過單位支援室交回警察貨倉。單位指揮官須確保屬下人員盡速遵辦。高級庫務會計師（財務監管）其後會根據由警察物料系統的裝備差額管理功能所編製的裝備差額報告，從有關人員的應得款項中扣除未交還物品的費用。</p>	08/10 04/14 13/15