

警察通例

第20章

警署與各科組日常處理的事務

14/04
12/10
17/10
20/11

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，報案室人員不得擅離報案室，而在每次離開時，均須通知值日官。

4. 每個報案室均須張貼一張海報大小的Pol. 153表格。

17/09

5. 報案室內須張貼另一告示，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

03/08

(b) 總督察（刑事）或同級人員（如無此職，則為區助理指揮官（刑事）或同級人員）。

17/09
10/19

20-02 當值時間

03/08

按照每兩星期11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。工作周期應為96小時，並應包括11個工作天、一天輪值休假日及兩天假期。

17/09

2. 標準當值時間應包括下述程序：

(a) 更前訓示；

(b) 向接更人員交代職務；以及

(c) 返回警署及更後訓示。

3. 按照五天工作周模式，警務人員的當值時間應為9小時36分鐘。兩星期的工作周期應為96小時，並應包括10個工作天、兩天輪值休假日或兩天休假日，以及兩天假期。

17/09

02/08 20-03 在市民要求下披露身分

17/09
01/15

在不損害行動效率的情況下，人員於行使其法定權力時，在市民要求下應披露足以辨別其身分的個人資料。人員按要求表明身分後，應最低限度透露以下資料：

警員、警長、交通督導員及高級交通督導員	警署警長及以上職級
職級及警務處職員編號	職級及姓氏

03/08 20-04 值勤記錄及每周值勤表

17/09
01/15
10/19

除獲警務處處長書面豁免外，每個警察單位須在案件管理及調查系統的當值表編製系統3內記錄警司以下各級人員的值勤職務。這項記錄須根據當值表編製系統3使用手冊（可經警察內聯網查閱）內的指示完成，並取代手寫的值勤簿（Pol. 329表格）。

2. 每一值勤周由星期日早上8時開始計算。值勤記錄須在兩星期前預備，以確保在兩星期11天96小時的工作周期內包括一天輪值休假日及兩天假期，或在兩星期10天96小時的工作周期內包括適當數目的輪值休假日、休假日及兩天假期。

3. 每周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工作執行日的前一天早上10時前張貼。區指揮官（總警司）或同級人員（例如總區總部高級警司（刑事）／（交通）／（行動）／（行政）或警察總部單位的科主管）可指示額外值勤表的數量及分發情況。

4. 列印後的值勤記錄不得更改或塗擦。如需作出修訂，須將有關資料劃去，由適當的督察級人員簡簽，再寫上新的資料。所有更改須於更份完結時輸入當值表編製系統3內。

17/10 5. 一名總督察須負責檢查其轄下人員的每天值勤表，以確保值勤表所有更改在14天內輸入當值表編製系統3，因為有關記錄會於14天後凍結；至於總督察的每天值勤表，則應由警司負責檢查更改事項。其後如要求作出任何更改，須向一名警司書面申請並獲其批准。

20-05 記事簿

17/09
10/19

各單位須按照區指揮官（總警司或高級警司）或同級人員所發出的特定指令備存記事簿。

2. 凡警司以下各級人員均須在上班或下班時在單位記事簿內作出記錄。區指揮官（總警司）或同級人員可以書面形式豁免不申領逾時工作補償的總督察遵守這項規定。

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，均須記錄在記事簿內。

4. 單位內如沒有設置案件管理及調查系統，須將所有接報的事件記錄在記事簿內。

5. 記事簿內的記錄，須由每年1月1日上午8時起依次編號。

6. 在「日期」和「時間」兩欄下記錄的資料，必須是記錄的實際日期及時間。若記錄的日期及時間與案發的日期及時間不符，則須於「案發」欄內說明。

7. 衝鋒隊每部車輛均設有一本記事簿。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。

8. 有關備存人員值勤／休班／病假記錄の記事簿，督導人員的檢查次數如下：

督導人員	檢查次數
小隊隊長	每天一次
總督察或由督察／高級督察擔任的分區助理指揮官	每兩星期一次
警司或由總督察擔任的分區指揮官	每月一次

9. 單位指揮官須就因其他行動目的而備存的記事簿實行適當的控制措施，並把措施納入其特定指令內。

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表格），列明該案的報案編號及值日官／案件主管（視何者適用而定）的辦公室電話號碼。

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表格，列明該案的報案編號及案件主管的辦公室電話號碼。

3. 單位指揮官須確保單位獲發的Pol. 720表格有足夠存貨，以供上述用途。

警察通例

第20章 警署與各科組日常處理的事務

20-07 簽到簿

01/10 設置和使用簽到簿（Pol. 57表格）事宜由單位指揮官酌情決定。如採用簽到簿制度，必份巡邏人員須按照所屬單位指揮官指示在簽到簿上簽署。

03/08 20-09 移交報告

17/09
17/10

單位及組別指揮官（包括擔任分區助理指揮官職位或同級人員）在卸任時，必須擬備詳細的移交報告。如擔任有關職位人員放假或獲得核准缺勤（病假除外）30天或以上，並將該段放假期間的任務移交其副手，則只需填寫移交報告第I部。至於少於30天的假期或核准缺勤，擔任有關職位的人員須擬備移交資料摘要。

2. 單位指揮官會發出常務訓令，指示哪些擔任有關職位的人員（即職位低於分區助理指揮官或同級人員的人員）須擬備移交報告或備存移交檔案。該等檔案須載有指示及資料，讓接手該職位的人員能詳細熟習當前情況。

17/09 20-10 銷毀應入帳及可稽核文件

17/10

所有應入帳及可稽核文件必須按照《常務會計指令》第220、225及230條的規定銷毀。除非接獲通知書得悉某些應入帳或可稽核文件無須再留作稽核之用，否則不得將文件銷毀。通知書須由審計署署長簽發。

17/09 20-13 有關非警察事務的舉報

17/10

如有市民就某些問題向警方作出舉報或徵詢意見，但警方認為本身無法妥善處理而可由另一政府部門處理，便須向該名市民發出Pol. 461表格，並告知可提供協助的部門。

2. 負責的值日官如認為有關問題並非警方所能處理，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，該份表格應以中英文填寫。

17/09 5. 倘接獲電話舉報或投訴，值日官須向有關人士解釋情況，並在案件管理及調查系統內記錄此事。值日官可建議來電者致電1823政府熱線，但無須發出Pol. 461表格。

10/19

警察通例

第20章 警署與各科組日常處理的事務

20-14	委任證	17/10
	委任證是用作證明有關人員根據《警隊條例》（第232章）獲任用為警務人員。委任證會發給：	11/05 03/08
	(a) 於警察學院（香港仔）結業前的新聘人員；	01/06
	(b) 獲聘或獲委任為專家的人員；	
	(c) 重新受聘於警隊的人員；	11/05
	(d) 獲升級、晉升或被降職的人員；	17/09
	(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，並須根據《程序手冊》第20-14(4)(a)及(b)條有關拍攝委任證照片的指引而更換委任證者；	11/05
	(g) 原有委任證已告遺失或損毀的人員；以及	
	(h) 原有委任證已簽發超過5年的人員。	17/09
2.	只要擬進行的工作不妨礙人員妥為保管委任證，警務人員在任何時候均須隨身攜帶委任證。便衣人員不論是否當值，在與市民接觸和行使警察權力時，必須表明身分及出示委任證。在案發現場的便衣人員，須將委任證掛在顯眼的地方，讓人易於辨認其身分。	17/09
3.	便衣警務人員不論是否當值，在進入警察樓宇時，均須出示委任證並掛在外衣上，而在該等樓宇逗留期間，亦須一直掛上委任證。	
4.	如市民提出要求，軍裝警務人員應出示委任證，除非：	
	(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. 如軍裝警務人員在上文第4(a)及(b)段的情況下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。如警務人員沒有出示委任證，不論是要求不合理或最終未能遵辦，均須在記事冊內說明。

17/09 6. 如一隊軍裝警務人員執行任務，例如在查核牌照期間，則只需其中一名軍裝警務人員按要求出示委任證便可。

17/09 7. 警務人員須妥為保管自己的委任證，除交給較高級的人員外，不得交給其他人。任何人員均不得複製或授意他人複製委任證，亦不得藏有複製的委任證。

03/08 8. 單位及小隊指揮官須定期檢查屬下人員的委任證，並在需要時進行換證程序，以更換字體模糊或損毀的委任證，或按換證日期所示在該次檢查前已簽發超過5年的委任證。

17/09 遺失委任證

9. 如同一人員在過去12個月內曾報失委任證一次或以上，或報失的情況可疑，單位指揮官須就報失事件進行調查或紀律覆檢。單位指揮官須翻查人事資訊通用系統的記錄，以核實報失人員以往曾否報失其警察委任證。

20/11 20-35 更後生產力報告

01/15
10/19

更後生產力報告是案件管理及調查系統內當值表編製系統3的一部分，目的是為行動指揮官收集有關執法、調派及其他行動工作的統計數據。

強制所有當值表編製系統3的用戶填寫報告

2. 凡現時使用當值表編製系統3的軍裝及刑事職位人員，必須按照《程序手冊》第20-35條所訂的劃一計算規則在更後生產力報告記錄其生產力。

3. 人員只須提交有生產力記錄的更後生產力報告，若無生產力記錄，則不用提交報告。因此，非行動組別及在某更份或當值日內沒有生產力記錄的行動組別，無須填寫報告。

4. 更後生產力報告根據當值表編製系統3制定，因此，無須使用這個系統的組別也獲豁免編製更後生產力報告。

核實和檢查數據

5. 為確保更後生產力報告所載的數據完整，必須在輸入前核實數據，並在輸入後進行抽查。人員可於當值表編製系統3內進行檢查，並把檢查結果記錄在更後生產力檢查項下。由於數據幾乎一定是來自人員的記事冊，因此須實行以下與《警察通例》第53-02條一致的措施：

- (a) 在數據輸入前，直屬上司須核對初級警務人員的記事冊內容與其每日所報的生產力資料是否相符。若這樣做在運作上不可行，應在可行時盡快檢查，而無論如何，有關核實工作務必在有關的初級警務人員下一更完結前辦妥；
- (b) 由督察或其他指定人員每兩星期一次抽查屬下人員的記事冊與其更後生產力報告的內容是否相符，以及每月至少一次覆核所有屬下人員的記事冊與其更後生產力報告的內容是否相符；以及
- (c) 由總督察或其他指定人員每月不時（如處理職務的時間許可）抽查屬下人員的記事冊與其更後生產力報告的內容是否相符。

6. 各單位均需考慮本身的管理問題，因此，單位指揮官須負責以最切合所屬單位需要的方式，實行這些措施，但所有核實及檢查措施必須確保達到下列各點：

- (a) 人員恪守更後生產力報告的劃一計算規則；
- (b) 如有生產力記錄，當值表編製系統3的用戶必須在每日／每更後提交更後生產力報告，上文第3至4段所豁免者除外；以及
- (c) 實行上述制度，在輸入數據前核實內容，在輸入數據後檢查是否正確。

7. 此外，也須確保人員在每更結束後，準時或在可行的情況下盡快把數據輸入更後生產力報告，因此，所有數據均須在下一個工作天／下一更結束前輸入。如要修訂已輸入的數據，可在首次輸入後兩星期內進行，數據在兩星期後會被「凍結」，如要再作修訂，須取得警司或以上職級的人員親自授權。

8. 單位指揮官須向轄下單位發出常務訓令，闡述更後生產力報告的使用及管理事宜，內容除包括上文第5至7段所載的條文外，還可附加因應本區情況所需的核實及檢查措施。

20/11 20-36 出勤前集合

單位指揮官須確保隊指揮官每月一次檢查屬下人員（最好在D更進行）的外表儀容、制服和服務裝備及器材，以確保上述各項均符合所需規定。督導人員即使每月進行這項檢查一次，絕不表示他們無須定期檢查其下屬。每次檢查後，督導人員均應妥為記錄在單位的記事簿內。

Police Public Page
警察公眾網頁