

警察通例

第 21 章

刑事罪案、雜項違法事件及舉報的記錄和處理

41/03

定義

05/06

11/10

13/20

16/22

「案件檔案」指刑事調查報告（CIR）、雜項調查報告（MIR）及調查暫用檔案（L/M Investigation File - 不論機密與否），並包括未存入文件夾的刑事或雜項調查文件。「RN」指案件管理及調查系統（CMIS）內有關案件的報案簿號碼。本章應與《案件管理及調查系統訓練手冊》（CMIS Training Manual）一起閱讀。由於《案件管理及調查系統訓練手冊》會不時修訂，故不在此列出有關的章節。為此，各人員應細心閱讀，以確定所參閱的為最新版本。如欲查閱最新的版本，可致電 2860 3444 與資訊及通訊網絡管理中心（ICNMC）聯絡。

21-01 接獲舉報

13/20

16/22

單位在接獲由任何形式的舉報後，在適當情況下，須由接獲該報案的單位立即輸入案件管理及調查系統內，不可耽延，且不可將其記於任何非正式的登記冊或散頁上。

2. 倘值日官相信確曾發生《警隊程序手冊》第 21 章附件 B 內所載的罪行、指稱罪行或懷疑罪行（《警隊程序手冊》第 46-22 條所載有關失蹤／失竊車輛的報告除外），即須將有關的罪行、指稱罪行或懷疑罪行輸入案件管理及調查系統。

3. 倘案件涉及囚犯或財物，必須在值日官監督的情況下，在報案室內把有關資料輸入案件管理及調查系統。值日官亦須應食物環境衛生署、入境事務處及海關的要求，繼續負責發出保釋或處理與囚犯有關的安排。

4. 倘案件是由另一政府部門轉介分區處理而不涉及財物或囚犯，值日官須將案件資料輸入案件管理及調查系統，並將該案轉介有關的案件主管（倘屬刑事案件）；或倘該案應由軍裝部處理，則轉介適當的單位跟進。

5. 倘於報案時事件並不涉及被拘留人士或財物，並且是由另一政府部門向單位小隊或小組直接舉報，則該小隊／小組可直接先行將事件詳情輸入案件管理及調查系統。

6. 有關其他部門和執法機關作出的舉報、批准保釋及擬備案中文件的程序，見《案件管理及調查系統訓練手冊》。

05/06

7. 有關犯罪的指控若涉及警隊成員或符合「警隊關注警務人員涉及刑事罪行委員會」根據警務處處長在檔號(4)in LM (1/2003) in CID/CON 73/129（註明日期為 2003 年 9 月 25 日）的便箋中所訂的定義，須按照有關便箋及《警察通例》第 26-03 條的規定採取進一步的舉報程序及行動，但有關貪污行為的指控則須按照《警察通例》／《警隊程序手冊》第 27-12 條處理。

03/06

13/20 21-09 罪案消息
16/22

案件主管須就《警隊程序手冊》第 21 章附件 B 內所列罪行擬備罪案消息，然後透過案件管理及調查系統，發送至警察總部（通訊中心）、刑事部（刑事紀錄科及刑事情報科），以及案發地點所屬的總區、區、分區及警署。若單位內並無案件管理及調查系統發送設備，或因任何原因以致案件管理及調查系統未能提供服務，案件主管須安排由專人送遞該等消息或致電通知所屬區／分區總部或其他可使用的案件管理及調查系統發送設備，以便經案件管理及調查系統發送消息。

16/22 21-11 編製調查檔案

刑事調查報告（Pol. 234）包括口供、記事冊和 Pol. 155 所記錄的資料，這些資料包括就每宗舉報的罪案作出調查時曾採取的所有行動和會見的人士。口供原文須按照《警隊程序手冊》第 21-11 條的規定處理，而相信無舉證價值的所有文件則須放入另一文件夾內，以便在適當的情況下可作不被使用的資料向辯方披露。

2. 一些由刑事單位調查的簡單罪案，警務處助理處長（刑事）可授權人員使用印備的表格來錄取簡短的口供或報告。

06/06 21-12 案件管理
19/12
16/14
13/20
16/22

負責掌管案件檔案登記冊（Pol. 602）的保管人員須確保每份案件檔案、暫用檔案或其他行動檔案在呈報後，盡速記入 Pol. 602。同時，在收到雜項調查報告及暫用檔案後亦應盡快記錄。除非案件已在案件管理及調查系統中封存，否則不應列作「結束」。Pol. 602 登記冊封面須註明保管人員的姓名及所屬的小組／小隊。

2. 各保管人員須親自負責將 Pol. 602 妥為保存，最少每隔兩星期出示登記冊予督導總督察，並最少每月呈交指揮其單位的警司查核一次（如保管人員屬區特別職務隊，則呈交區副指揮官或同等職級人員查核）。查核人員須在「查核記錄」內簽註說明已經覆核 Pol. 602 的準確性。

3. 保管人員如須請假 7 天以上但不超過 14 天，須於放假前將其 Pol. 602 及案件檔案（刑事調查報告、雜項調查報告及調查暫用檔案）交給督導總督察，由他保管登記冊及不可因保管人員放假而延遲處理的檔案。

4. 任何保管人員如因調職、請假 14 天或以上或其他原因以致現職懸空，須於事前將其 Pol. 602 及所屬小組／小隊所有未辦理的檔案（不論屬何種性質）移交督導總督察。兩名人員須一同逐一閱覽各檔案。在請示指揮單位的警司後，督導總督察再從保管人員手中接管所有尚未辦妥的案件。該兩名人員須擬備移交檔案證明書，並於 Pol. 602 上簽署。

警察通例

第 21 章 刑事罪案、雜項違法事件及舉報的記錄和處理

5. 移交檔案證明書的內容如下：

「本人現證明已將下列案件檔案移交△△△（姓名及職級） - （列出刑事調查報告、雜項調查報告及暫用檔案的編號）」

日期 (簽署)

移交人員

上列檔案從△△△（姓名及職級）處接收。

日期 (簽署)

接收人員

6. 督導總督察在請示指揮單位的警司後，須決定由哪位人員負責接手處理該等案件檔案。從督導總督察處接手處理有關案件檔案的人員，須在 Pol. 602 中簽註證實接收安排。

7. 督導總督察應利用下列監察功能程式 - 報告功能（Supervisory Functions Program-Reports function）以監察非機密案件：

- (a) 案件管理報告（Case Management Report） - 第 II 及第 III 部分；以及
- (b) 未完成案件報告（Outstanding Case Report）。

該些報告臚列所有案件及所獲分派調查工作的小隊，有關的報案簿號碼、事件標題、開立日期及案件進展。

11/10 21-32 輸入案件管理及調查系統的資料及系統失靈
13/20
16/22
16/25

任何提供資料供輸入案件管理及調查系統的人員或輸入有關資料的人員，須負責確保所提供或輸入資料的準確性。倘已輸入不能修改的錯誤資料或已將該等資料存入系統內，案件主管須負責確保已按照有關的報案簿號碼將有關情況適當地記入其案情撮要 (Brief Summary) 或相關的備註 (Remark) 欄內。如須作進一步行動，案件主管須及時地諮詢監督人員或系統保安經理 (行政) 或中央求助台的意見。案件主管有責任確保輸入案件管理及調查系統的所有資料準確無誤，並當完成所有行動時，及時在案件管理及調查系統內將案件結束。

2. 倘案情簡述 (Brief Facts) 或輸入記錄 (IN Logs) 是從第三代指揮及控制電腦系統 (CACCS3) 複製後再於案件管理及調查系統貼上，案件主管便須負責確保已刪除可能對被告不利及在定罪前呈堂文件中可能出現的資料，如刑事紀錄科 (CRB) 編號或定罪詳情。

05/06 21-33 帶被捕疑犯往見值日官
13/20
16/22
16/25

倘有人因涉嫌與任何刑事案件有關而被捕，不論警方是否在接獲投訴時或之後將他拘捕，均須將疑犯帶返被捕地區，往見警署報案室的主管 (即值日官) 或獲警務處處長授權的其他人員，並將其個人資料輸入案件管理及調查系統內。如證明有拘捕理由，值日官會在系統內予以確認。案件中如有人被捕或檢獲財物，所有初步資料的輸入工作須由報案室人員負責，或按值日官或單位指揮官指示，由指定職銜的人員負責。至於由投訴警察課處理的案件，只可由報案室人員輸入初步資料，並利用案件管理及調查系統內的機密 (Confidential) 功能，以限制取閱。案件中如無人被捕或並無檢獲財物 (投訴警察課的案件除外)，則可由提出該案的小組或小隊輸入初步資料。投訴警察課須遵照的行政程序，載於《案件管理及調查系統訓練手冊》。

2. 根據香港法例第 232 章第 52 條有關接收及扣留被捕者的條文，被捕者如交由警務處處長另行委派的人員處理，獲委派的人員應將被捕者的詳細資料通知拘捕地點所屬的分區或警署值日官，以便將拘捕事件記錄在案件管理及調查系統內。

05/06 21-34 警區接獲刑事紀錄科轉介的投訴／資料後須採取的行動
16/22
16/25

因接獲投訴信或罪案資料而進行的調查結束後，調查人員須把結果以書面告知報案人 (如得知其身分)。

21-35 回應公眾的要求

11/10
19/12
16/22
16/25

某些情況下，受害人、證人、疑犯及被捕者可能在非調查隊當值的時間提出要求。遇有此情況，當時值班的區調查隊主管會評估是項要求的性質，並考慮聯絡總督察（調查）／總督察（刑事）、案件主管或負責調查隊的隊員，以商討所提出的要求。在適當情況下，區調查隊主管應考慮代案件主管採取行動；並應把同意是項要求可能對調查工作造成的影響與提供優質服務的需要一併考慮。

21-36 案件分類

16/22
16/25

案件主管應盡早將接報的罪案分類，無論如何必須在接報後 7 天內辦妥，惟下述情況除外：

- (a) 偷車案（原先歸類為「未獲授權而取用運輸工具」，但若在 30 天後仍未尋獲失車，便應歸入盜竊類）；
- (b) 因案情複雜或其他因素，下述人員可授權將案件押後分類：
 - (i) 負責整項調查工作的總督察，可授權將案件分類的期限延長 30 天；
 - (ii) 負責總指揮的警司，可授權將案件分類的期限再延長至不多於 90 天；以及
 - (iii) 區指揮官、總區總部總警司、刑事部總警司或總區重案組高級警司可根據案件的性質將案件分類的期限延後。

- 05/06
13/20
16/22
16/25
- 21-37 案件移交及機密報告的移交**
- 移交案件的程序及如何補救遭錯誤移交的案件，載於《案件管理及調查系統訓練手冊》。
2. 投訴及內部調查科各單位在未獲警司或以上職級人員授權的情況下，不得將投訴警察課的案件移交非投訴警察課的單位。
 3. 案件管理及調查系統使用者將案件由分區移交總區或警察總部單位時，應把罪案消息加以編輯，以編入原有的報案簿號碼。當案件管理及調查系統接獲由某單位移交的案件時，會為案件編配一個新的報案簿號碼。為方便警隊統計師跟進案件調查情況起見，使用者務須將有關的罪案消息予以編輯，即除了案件管理及調查系統自動編配的新報案簿號碼外，還須加入原來的分區報案簿號碼。使用者可利用「文本編輯」(text editor) 功能來執行這項編輯程序。此外，各總區及總部的刑事單位亦須於所有的案件檔案封面上加上適當的對照檔號。
 4. 案件管理及調查系統啟用後，所有機密報告亦會輸入系統內。為加強保安，可在系統內有關案件的首頁，點選「機密」格來屏蔽某些資料。有關案件的詳情便只有案件主管及其直屬上司才可以取閱。
- 13/20
16/22
16/25
- 21-38 不涉及被捕者或財物、簽保令、照顧保護令及抵達前已死亡報告的罪案投訴及案件或舉報的處理程序**
- 值日官會把軍裝人員所採取的初步行動記錄在「案情撮要」內。
2. 所有財物，包括罪案（可能中止調查）涉及的財物，均會輸入系統內。對於或須移交並涉及大量財物的案件，值日官不須把財物逐項輸入，只須在案情撮要內輸入一個總數來代表有關財物的數量及簡單說明該等財物的性質。詳細的報告可於案件正式移交後才擬備。
 3. 案件主管須確保在切實可行的情況下，一經確定案情，即盡快更新案件管理及調查系統內的資料，並在案件管理及調查系統內將案件結束。
 4. 案件由報案室移交調查隊前，只須把最少量的資料輸入案件管理及調查系統，案件一經移交，案件主管即有責任確保盡快輸入案件管理及調查系統所需的所有其他資料，並使案件獲得處理。
- 05/06
5. 有關簽保令、照顧保護令及抵達前已死亡報告的處理程序，見《案件管理及調查系統訓練手冊》。

21-39 案件管理及調查系統機密資料的處理13/20
16/22
16/25

案件主管有責任確保敏感資料已被屏蔽，而案件的接達權亦受嚴格限制。案件主管如認為有需要，亦可在案件管理及調查系統內阻止通常有接達權的人員查閱案件。

2. 案件管理及調查系統所定的功能是，指定使用者（如警察翻譯主任、財物室文員）均獲所有案件的接達權。如某項報告須絕對保密，或案件主管認為有此需要，他可將某使用者從獲接達權的使用者名單中刪除。

3. 如案件性質敏感，案件主管在提出控罪時須考慮親自在案件管理及調查系統擬備案中文件，而不讓警察翻譯主任查閱整宗案件。使用者必須注意的是，警察翻譯主任一旦獲接達權可查閱案件，以擬備案中文件，便可閱覽案件的任何部分而不受限制。

4. 如證人、受害人、被捕者或其他人士的身分須予保密，則案件主管或值日官須在案件管理及調查系統中使用「機密」功能，從而屏蔽資料。

21-40 值日官接收機密資料11/10
19/12
13/20
16/22
16/25

值日官可視乎能否聯絡區調查隊主管而從下述兩種處理方式中選取其一：

- (a) 如未能即時聯絡區調查隊主管，值日官須：
- (i) 在案件管理及調查系統內輸入標題和最少量的詳情；
 - (ii) 利用案件管理及調查系統，將初步資料發送給區調查隊主管；及
 - (iii) 以機密便箋方式，將全部詳情送交區調查隊主管。
- (b) 如能即時聯絡區調查隊主管，值日官須：
- (i) 在案件管理及調查系統內輸入標題和最少量的詳情；
 - (ii) 致電或當面告知區調查隊主管，表示接獲機密案件，並請案件主管親自前往報案室；
 - (iii) 由調查隊主管將資料屏蔽，使值日官以致其他報案室人員無法接達報告的資料；以及
 - (iv) 待區調查隊主管認收案件後，將案件移交接辦人員。

16/22 21-41 財務／商業糾紛的處理
16/25

無論何時，處理財務糾紛的人員均不得參與當事人之間的和解會談。調查人員只應調查案件，以確定案中是否有人干犯罪行。如無發現違法事件，應將調查結果通知投訴人，並告知他可入稟民事法庭索償。

Police Public Page
警察公眾網頁