**受理刑案報案作業程序**

(第1頁，共2頁)

**一、**依據：

(一)警察勤務條例第11條。

(二)內政部警政署98年1月7日警署刑偵字第0980010009號函修正「警察機關受理刑事案件報案單一窗口實施要點」。

(三)內政部警政署97年1月28日警署勤字第0970023803號函修正「警察機關加強受(處)理各類案件工作實施要點」。

二、分駐(派出)所流程：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 流程 | 權責人員 | 作業內容 |

一、準備階段：

(一)民眾電話報案時，詢明案情，如需製作筆錄請其至分駐（派出）所或案件管轄派出所，並填寫「受理各類案件紀錄表」。

(二)警力派遣：巡邏或所內人員接獲值班人員或110通報後立即回答並趕赴現場 。

二、處理人員執行單一窗口作業

(一)本轄案件：

1.立即前往。

2.填寫各類案件紀錄表。

3.請民眾至派出所報案。

4.製作報案筆錄。

5.開立報案三聯單交報案人。

6.筆錄、受理報案紀錄表（影印）及報案三聯單（影本）送分局偵查隊處理。

(二)非本轄案件：

1.有現場：

(1)一面前往現場處理，一面請值班通報勤指中心及管轄所派員到場。如確屬他轄案件且非屬接鄰地區，難以到場處理者，逕由管轄所派員處理。

值班人員

受理報案

值班人員

調派處理人員

備勤人員

案件處理

備勤人員

非本轄

案件

本轄

案件

有現場

無現場

備勤人員

請民眾

到所報案

備勤人員

勤務中心

執勤（官）員

回報勤務中心、值班人員，通知管轄單位派員到場

回報勤務中心、值班人員

(續下頁)

**(續)受理刑案報案作業程序**(第2頁，共2頁)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 流程 | 權責人員 | 作業內容 |

 (2)管轄所人員到場後，現場交由該所人員處理，必要時協助處理。

(3)回報值班和勤務指揮中心。

(4)詢問民眾是否到所報案，民眾到所報案者，處理程序同本轄案件3-6；民眾不到所報案者，通報管轄單位處理。

(5)繼續執行原來勤務。

2.無現場：

(1)回報勤務中心、值班人員。

(2)詢問民眾是否到所報案，民眾到所報案者，處理程序同本轄案件3-6；民眾不到所報案者，通報管轄單位處理。

三、結果處置：

(一)案件24小時內陳報分局偵查隊。

(二)登記處理情形於工作紀錄簿。

備勤人員

詢問民眾是否到所報案

民眾到所報案

民眾不到所報案

1.製作筆錄

2.開具報案三聯單（第二聯交報案人）

備勤人員

通報管轄單位處理

24小時內陳報分局

備勤人員

值班人員

備勤人員

填寫工作紀錄簿

三、分局流程：

他轄案件於收到分駐(派出)所陳報後，將全案資料於24小時內函送管轄警察分局並副知報案人。

四、使用表單：

(一)受理各類案件紀錄表。

(二)員警出入及領用槍枝彈藥無線電機行動電腦登記簿。

(三)受理刑事案件報案三聯單。

(四)員警工作紀錄簿。

(五)單一窗口案件登記簿。

五、注意事項：

(一)受理報案時，應注意態度、語氣及禮貌，並注意人、事、時、地、物之確

認。不管親自報案或電話報案均應填寫「受理各類案件紀錄表」。

(二)值班人員應注意管制勤務人員是否抵達現場，並記明到達時間備查，必要

時，應協助線上人員通報、聯絡。