

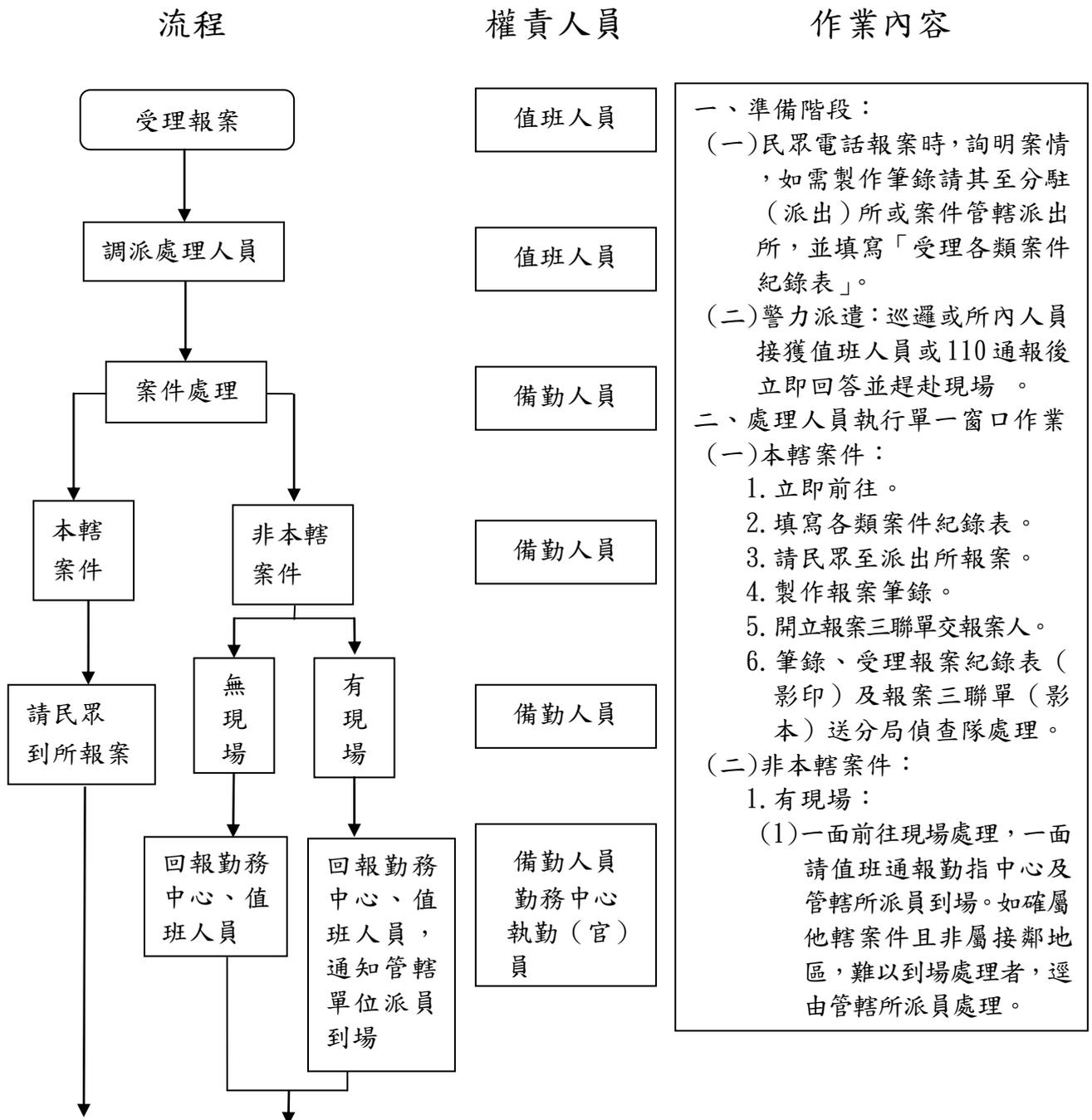
受理刑案報案作業程序

(第 1 頁, 共 2 頁)

一、依據：

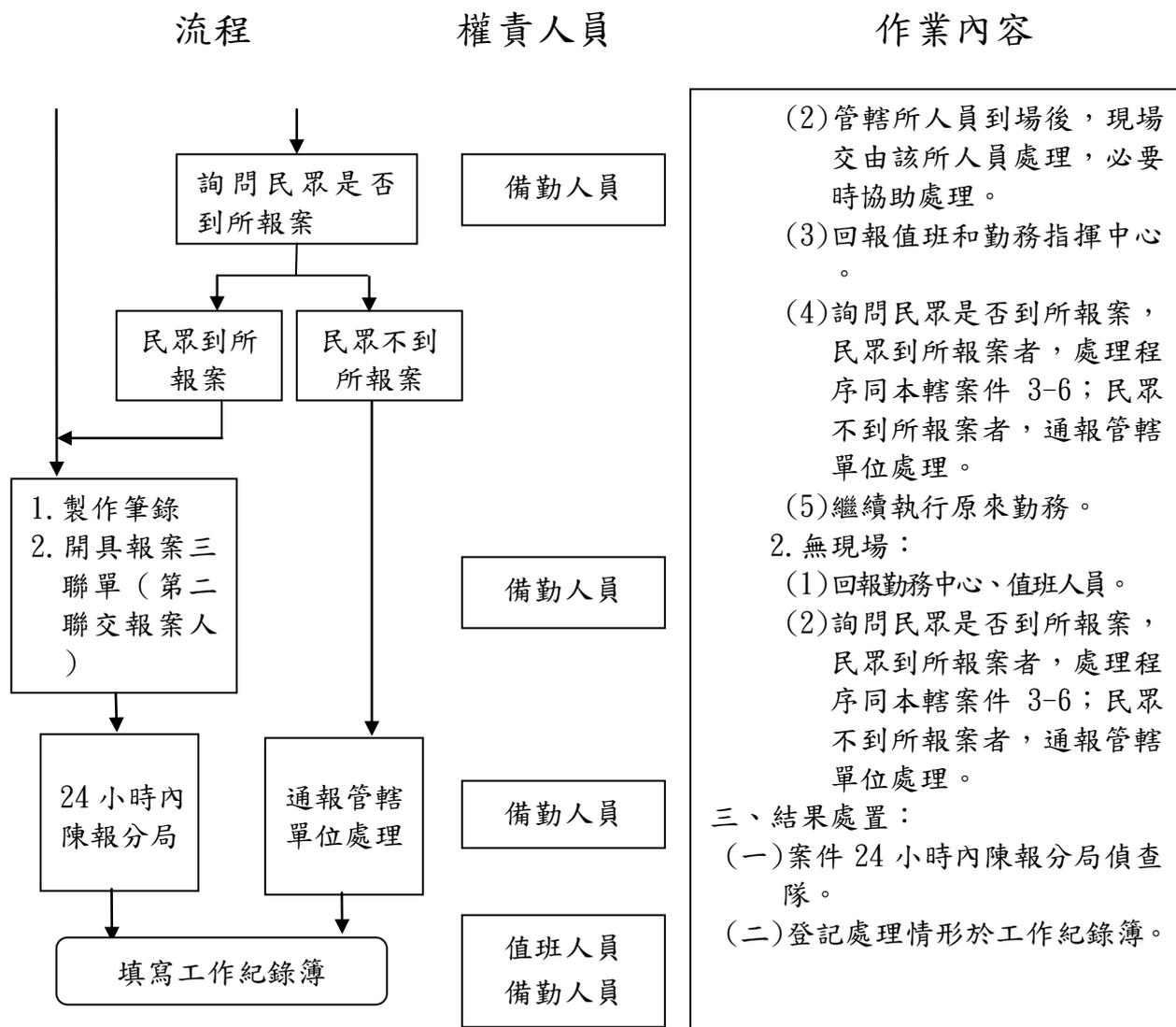
- (一) 警察勤務條例第 11 條。
- (二) 內政部警政署 98 年 1 月 7 日警署刑偵字第 0980010009 號函修正「警察機關受理刑事案件報案單一窗口實施要點」。
- (三) 內政部警政署 97 年 1 月 28 日警署勤字第 0970023803 號函修正「警察機關加強受(處)理各類案件工作實施要點」。

二、分駐(派出)所流程：



(續下頁)

(續)受理刑案報案作業程序(第 2 頁, 共 2 頁)



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。