雲林縣警察局刑事器材管理維護及鑑識業務作業規定

雲林縣警察局95年3月20日雲警鑑字第0952100006號函訂定

雲林縣警察局97年5月8日雲警鑑字第0970002604號函修正

雲林縣警察局103年6月30日雲警鑑字第1032100129號函修正

雲林縣警察局105年5月5日雲警鑑字第1050015560號函修正

雲林縣警察局107年12月27日雲警鑑字第1072100240號函修正

(原名稱:「雲林縣警察局刑事器材管理維護作業規定」修正為「雲林縣警察局刑事器材管理維護及鑑識業務作業規定」)

1. 雲林縣警察局(以下簡稱本局)為建立刑事器材管理維護制度，維持器材良好堪用狀態，提升器材使用效能，並為加強鑑識業務執行能力，維持鑑識品質，推動鑑識業務，特訂定本作業規定。
2. 本規定所稱刑事器材，區分為偵防蒐證器材及鑑識採證器材二類，分別由本局刑事警察大隊及鑑識科負責管理維護。
3. 本局所配發之刑事器材，依下列規定分類：

（一）鑑識科所配發之刑事器材，為鑑識採證器材。

（二）刑事警察大隊所配發之刑事器材，為偵防蒐證器材。

（三）配發當時有特別指定者，依其指定。

1. 各單位對於本局配發或自行採購之刑事器材，應建立刑事器材清冊(如附件一)，並填寫現有器材數量分配統計表(如附件二)，以建立刑事器材資料。
2. 各單位應指派專人負責刑事器材管理維護；器材配發個人使用者，使用人應妥善保管，維持器材良好堪用狀態。

本局應定期督考刑案現場勘察報告品質及重點鑑識工作執行成效。

1. 刑事器材管理人異動時，依刑事器材清冊清點，辦理移交；交接人及單位主管應註記簽章。
2. 配發刑事器材，應辦理教育訓練並填寫刑事器材領用登記表(如附件三)，領用單位及人員應予註記簽章。
3. 各分局每三個月應辦理刑事器材操作訓練，維持器材使用熟悉度。
4. 刑事器材之維護保養，應參照器材使用保養手冊為之。
5. 刑事器材遇損壞時，應即送修，並填寫刑事器材送修登記簿(如附件四)；送修期間，除零組件取得耗時或修復確屬困難者外，不得逾三個月。
6. 刑事器材外借他單位，應經單位主管核准，並填寫刑事器材外借登記簿(如附件五)；外借期間，除確有勤業務使用需要者外，不得逾三個月。
7. 刑事器材逾使用年限且已不堪使用或已不符勤務需求者，得依相關規定辦理汰換或報廢事宜。
8. 刑事器材保養維護之檢查規定如下：

（一）定期檢查：本局每半年辦理一次；各分局每三個月辦理一次（如附件六）。

（二）不定期檢查：本局各單位主官(管)不定期督導考核所屬單位器材保養維護情形。

1. 前點第一款之定期檢查，應訂定刑事器材管理維護及鑑識業務檢 查計畫，依檢查項目表（如附件七至附件十）執行，並將執行結果函報內政部警政署備查。
2. 刑事器材管理維護及鑑識業務定期檢查獎懲規定如下：

（一）訂定檢查計畫及執行檢查工作相關出力人員，依據「警察人員獎懲標準」規定辦理獎懲，承辦人每半年嘉獎二次；協辦人員於總獎度嘉獎二次範圍內獎勵；業務組(股)長及主管各嘉獎一次。執行不力人員，從嚴議處；業務組(股)長及主管比照承辦人降一等次辦理懲處。

（二）本局刑事器材管理人及相關出力人員，依據「警察人員獎懲標準辦理獎懲」，器材管理維護成效良好者，管理人每半年嘉獎二次；協辦人員於總獎度嘉獎二次範圍內獎勵；業務組(股)長及主管各嘉獎一次。執行不力人員，從嚴議處；業務組(股)長及主管比照管理人降一等次辦理懲處。

（三）分局刑事器材管理人及相關出力人員，於本局半年度定期檢查後，器材管理維護成效良好者，出力人員於總獎度嘉獎三次範圍內獎勵。執行不力人員，從嚴議處；偵查隊長比照管理人降一等次辦理懲處。

附件一

雲林縣警察局(刑事警察大隊、鑑識科、○○分局)刑事器材清冊

列冊日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 器材名稱 | 廠牌 | 製造號碼 | 配件 | 性能或型式 | 配發日期 | 配發單位 | 使用年限 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

管理人：　　　　　　　　　　　　單位主管：

註：本表格得依實際需要修改使用。

|  |
| --- |
| 附件二**雲林縣警察局(刑事警察大隊、鑑識科、○○分局)現有刑事器材數量分配統計表** |
| **類別** | **項目名稱** | **刑事警察大隊** | **鑑識科** | **少 年 隊** | **斗六分局** | **斗南分局** | **虎尾分局** | **西螺分局** | **北港分局** | **臺西分局** | **總 數** |
| 指紋器材 | 指紋採證箱 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 | 　 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 攝影器材 | 單眼數位照相機 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 | 數位錄影機 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 | 　 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 偵防蒐證器材 | 數位錄音機 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 | 遠距離望遠鏡 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 　 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 　 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 鑑識器材 | 生物跡證採證箱 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 | 　 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 | 　 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 | 　 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 | 　 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

管理人：　　　　　　　　　　　單位主管：

註：本表格為範例，請依實際器材分配狀況確實填寫。

附件三

**雲林縣警察局(刑事警察大隊、鑑識科、○○分局)刑事器材領用登記表**

列冊日期：　 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 器材名稱 | 廠牌 | 製造號碼 | 配件 | 配發日期 | 配發單位 | 使用年限 | 領用單位 | 領用人 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

管理人：　　　　　　　　　單位主管：

註：本表格得依實際需要修改使用。

附件四

**雲林縣警察局(刑事警察大隊、鑑識科、○○分局)刑事器材送修登記簿**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 器材名稱 | 廠牌 | 製造號碼 | 損壞情形 | 維修廠商 | 送修日期 | 修畢日期 | 是否修復 | 主管核章 | 管理人簽章 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

管理人：　　　　　　　　　單位主管：

註：本表格得依實際需要修改使用。

附件五

**雲林縣警察局(刑事警察大隊、鑑識科、○○分局)刑事器材外借登記簿**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 器材名稱 | 廠牌 | 型式製造號碼 | 配件 | 借用日期 | 借用期限 | 借用單位 | 借用人簽章 | 主管核章 | 歸還日期 | 管理人簽章 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

管理人：　　　　　　　　　單位主管：

註：本表格得依實際需要修改使用。

附件六

刑事器材保養維護檢查週期表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 執行單位 | 檢查主官（管） | 檢查次數 | 檢查對象 | 檢查方式及處理概要 | 檢查重點 |
| 警政署 | 署長 | 不定期 | 一、各直轄市、縣(市)政府警察局二、本署航空警察局、國道公路警察局、鐵路警察局、保安警察第二總隊、保安警察第三總隊、保安警察第七總隊及各港務警察總隊 | 書面或實地督導考核。 | 如檢查項目表。 |
| 警察局 | 局長 | 每半年一次 | 所屬刑事警察大隊、刑事鑑識中心（科）、各警察分局（偵查隊） | 一、訂頒檢查計畫，依檢查項目表執行。二、刑事警察大隊及刑事鑑識中心（科）組成聯合督檢小組執行。（一）刑事警察大隊負責偵防蒐證器材之檢查。（二）刑事鑑識中心（科）負責鑑識採證器材及鑑識業務之檢查。 | 如檢查項目表。 |
| 警察分局 | 分局長 | 每三個月一次 | 單位保管之器材 | 督促同仁落實器材保養維護，隨時改進缺失。 | 如檢查項目表。 |
| 使用單位 | 刑事器材管理人 | 每月一次 | 單位保管之器材 | 利用時間檢查，發現損壞，應即送修。 | 如檢查項目表。 |

 附件七

|  |
| --- |
|  雲林縣警察局刑事警察大隊刑事器材檢查項目表檢查日期: 年 月 日 |
| 編號 | 項目 | 檢查要項 | 檢查情形 |
| 一 | 器材資料之建立及管理 | 一、是否指定專人管理刑事器材？二、是否製作器材清冊、刑事器材數量分配統計表？資料註記是否確實？三、配發器材是否填具領用登記表？四、器材管理人異動是否點交器材？交接人及單位主管有無簽章？五、是否辦理主官定期檢查？ |  |
| 二 | 器材外借、送修管理情形 | 一、器材外借、送修是否設立專簿（冊）管理？資料登記是否確實？外借、送修器材是否逾三個月？二、有無器材損壞而未立即送修之情形？ |  |
| 三 | 器材教育及操作訓練執行情形 | 1. 配發器材是否辦理教育訓練課程？
2. 是否定期辦理器材操作訓練？
3. 有無訓練教材？學員簽到表、課程表及相片等？
4. 抽測器材操作是否熟悉？
 |  |
| 四 | 指紋器材檢查 | 1. 指紋活體掃瞄器是否置於冷氣房間、配置有不斷電系統及監視系統？掃瞄器捺印臺部分是否擦拭乾淨？
2. 指紋活體掃瞄器之電腦主機是否專機專用？有無安裝其它不相關軟體？
3. 指紋活體掃瞄器之列表機紙匣是否置入空白指紋卡？是否有備份當月指紋卡？
 |  |
| 五 | 攝錄影、照相器材檢查 | 1. 照相機、攝影機操作是否正常？專用電池、充電器、記憶卡等是否齊備、功能良好？電力是否充足?

二、照相機、攝影機機身之觀景窗、液晶螢幕、電池室等及鏡頭是否潔淨？鏡片是否有刮損？是否有鏡頭蓋及保護鏡等防止污損配備？三、是否備有三腳架、閃光燈等配件?功能是否正常？ |  |
| 六 | 其他偵防蒐證器材檢查 | 一、錄音機、金屬探測器、燈源等偵防蒐證器材是否堪用？電力是否充足？二、有無未曾使用(拆封)或已逾期或不堪使用而未報廢者？ |  |
| 檢查人員 |  | 會檢人員 |  |

附件八

|  |
| --- |
|  雲林縣警察局鑑識科刑事器材及鑑識業務檢查項目表檢查日期: 年 月 日 |
| 編號 | 項目 | 檢查要項 | 檢查情形 |
| 一 | 器材資料之建立及管理 | 一、是否指定專人管理刑事器材？二、是否製作器材清冊、刑事器材數量分配統計表？資料註記是否確實？三、配發器材是否填具領用登記表？四、器材管理人異動是否點交器材？交接人及單位主管有無簽章？五、是否辦理主官定期檢查？ |  |
| 二 | 器材外借、送修管理情形 | 一、器材外借、送修是否設立專簿（冊）管理？資料登記是否確實？外借、送修器材是否逾三個月？二、有無器材損壞而未立即送修之情形？ |  |
| 三 | 器材教育及操作訓練執行情形 | 一、配發器材是否辦理教育訓練課程？二、是否定期辦理器材操作訓練？三、有無訓練教材？學員簽到表、課程表及相片等？四、抽測器材操作是否熟悉？ |  |
| 四 | 指紋器材檢查 | 一、指紋箱內是否備齊黑色、銀色指紋粉末？白色及黑色襯紙之指紋膠片？指紋膠片是否堪用、未變質？二、黑色、銀色粉末是否分用不同指紋毛刷？是否另備裝盛黑色、銀色粉末之指紋粉末盒？毛刷是否裝入毛刷盒內收藏？三、是否備有一般指紋卡、屍體指紋卡？四、是否備有氰丙烯酸酯(三秒膠)及相關加熱器材？是否備有寧海德林 試藥？ 五、是否備有(簡易型)指紋捺印設備（如指紋捺印滾筒、玻璃）及耗材（如油墨或捺印臺）? |  |
| 五 | 攝錄影、照相器材檢查 | 一、照相機、攝影機操作是否正常？專用電池、充電器、記憶卡等是否齊備、功能良好？電力是否充足?二、照相機、攝影機機身之觀景窗、液晶螢幕、電池室等及鏡頭是否潔 淨？鏡片是否有刮損？是否有鏡頭蓋及保護鏡等防止污損配備？三、是否備有三腳架、閃光燈等備件?功能是否正常？ |  |
| 六 | 鑑識器材檢查 | 一、生物跡證採證箱內容物是否齊全？是否備妥血跡初步檢測試劑(如O-Tolidine、KM等)？藥品是否妥善保存（如冷藏、避免高溫）？試劑、藥品及採證用棉棒是否標示配製日期或使用期限？二、靜電足跡採取器、燈源、引擎號碼重現電解器等鑑識器材是否堪 用？耗材是否充足？三、有無未曾使用(拆封)或已逾期或不堪使用而未報廢者？ |  |
| 七 | 其他應勤器材檢查及鑑識業務推動 | 一、刑案現場勘察車內是否有現場勘察採證器材及耗材配置？二、處理現場是否穿著現場勘察服？與本署勘察服樣式是否相近？ 三、是否備有證物封緘設備並落實使用？四、重點鑑識工作是否具體落實執行?對於器材管理維護、鑑識業務是否有創新或精進作法？ |  |
| 八 | 刑案現場勘察報告（表）製作 | 一、重大刑案現場勘察(例如侵入住宅強盜或命案)是否依規定製作刑案 現場勘察報告(表)？是否保存良好？相關附件（例如現場相片、證物清單等）是否齊全？二、對於分局刑案現場勘察報告（表）製作品質是否有具體督導管控作 為? |  |
| 檢查人員 |  | 會檢人員 |  |

附件九

|  |
| --- |
|  **雲林縣警察局○○分局刑事器材檢查項目表** |
| 受檢單位 |  | 檢查日期 |  年 月 日 |
| 編號 | 項目 | 檢查要項 | 檢查情形 |
| 一 | 器材資料之建立及管理 | 1. 是否指定專人管理刑事器材？
2. 是否製作器材清冊？資料註記是否確實？
3. 是否有製作刑事器材數量分配統計表？
4. 配發器材是否填具領用登記表？
5. 器材實際數量與器材清冊數量是否相符？
6. 器材管理人異動是否點交器材？交接人及單位主管有無簽章？
7. 是否辦理主官定期檢查？
 |  |
| 二 | 器材外借、送修管理情形 | 1. 器材外借、送修是否設立專簿（冊）管理？資料登記是否確實？
2. 外借器材是否經主管核准？有無逾三個月未歸還？
3. 送修時間是否逾三個月？
4. 有無器材損壞而未立即送修之情形？
 |  |
| 三 | 器材教育及操作訓練執行情形 | 1. 配發新型式器材是否辦理教育訓練課程？
2. 是否定期辦理器材操作訓練？
3. 有無訓練教材？學員簽到表、課程表及相片等？
4. 抽測器材操作是否熟悉？
 |  |
| 四 | 攝錄影、照相器材檢查 | 1. 照相機操作是否正常？專用電池、記憶卡等是否備齊、功能良好？

二、照相機機身之觀景窗、液晶螢幕、電池室等及鏡頭是否潔淨？鏡 片是否有刮損？是否有鏡頭蓋及保護鏡等防止污損配備？三、三腳架功能是否正常？相關零件(如雲台)是否短缺或故障？四、閃光燈功能是否正常？ 五、攝影機操作是否正常？專用電池、充電器、記憶卡等功能是否正 常？數量是否充足？六、攝影機機身之觀景窗、液晶螢幕、電池室等及鏡頭是否保持潔淨？鏡頭是否有刮損？是否有鏡頭蓋等防止污損配備？ |  |
| 五 | 錄音器材、金屬探測器及其他器材檢查 | 一、錄音器材（含數位）是否堪用？清潔？耗材是否充足？二、金屬探測器是否堪用？三、偵監器材是否堪用？潔淨？ 四、有無未曾使用(拆封)或已逾期或不堪使用而未報廢者？ |  |
| 檢查人員 |  | 會檢人員 |  |

附件十

|  |
| --- |
|  **雲林縣警察局○○分局鑑識器材檢查項目表** |
| 受檢單位 |  | 檢查日期 |  年 月 日 |
| 編號 | 檢查區分 | 檢查要項 | 檢查情形 |
| 一 | 器材資料之建立及管理 | 1. 是否指定專人管理刑事器材？
2. 是否製作器材清冊、刑事器材數量分配統計表？資料註記是否確實？
3. 配發器材是否填具領用登記表？
4. 器材管理人異動是否點交器材？交接人及單位主管有無簽章？
5. 是否辦理主官定期檢查並製作檢查表？
 |  |
| 二 | 器材外借、送修管理情形 | 1. 器材外借、送修是否設立專簿（冊）管理？資料登記是否確實？
2. 外借器材是否經主管核准？有無逾三個月未歸還？
3. 送修時間是否逾三個月？
4. 有無器材損壞而未立即送修之情形？
 |  |
| 三 | 器材教育及操作訓練執行情形 | 1. 配發器材是否辦理教育訓練課程？
2. 是否定期辦理器材操作訓練？
3. 有無訓練教材？學員簽到表、課程表及相片等？
4. 抽測器材操作是否熟悉？
 |  |
| 四 | 指紋器材檢查 | 1. 指紋箱內是否備齊黑色、銀色指紋粉末？白色及黑色襯紙之指紋膠片？指紋膠片是否堪用、未變質？
2. 黑色、銀色粉末是否分用不同指紋毛刷？是否另備裝盛黑色、銀色粉末之指紋粉末盒？毛刷是否裝入毛刷盒內收藏？
3. 是否備有一般指紋卡、屍體指紋卡？
4. 是否備有氰丙烯酸酯(三秒膠)及相關加熱設備？
5. 是否備有簡易型指紋捺印設備（如指紋捺印滾筒、玻璃）及耗材（如油墨或捺印臺）?
6. 指紋捺印油墨出口處有無硬化、無法擠出油墨之現象？多餘油墨是否清除？
7. 指紋捺印設備滾筒上雜質是否清除？能否正常使用？玻璃片上多餘油墨是否清除？玻璃面是否平順、光滑？
8. 指紋活體掃瞄器是否置於冷氣房間、配置有不斷電系統及監視系統？掃瞄器捺印臺部分是否擦拭乾淨？
9. 指紋活體掃瞄器之電腦主機是否專機專用？有無安裝其它不相關軟體？列表機紙匣是否置入空白指紋卡？是否有備份當月指紋卡？
 |  |
| 五 | 攝錄影、照相器材檢查 | 一、照相機、攝影機操作是否正常？專用電池、充電器、記憶卡等是否齊備、功能良好？電力是否充足？二、照相機、攝影機機身之觀景窗、液晶螢幕、電池室等及鏡頭是否潔淨？鏡片是否有刮損？是否有鏡頭蓋及保護鏡等防止污損配備？三、照相機、攝影機時間設定是否正確？四、是否備有三腳架、閃光燈等配件？功能是否正常？ |  |
| 六 | 理化及生物器材檢查 | 一、生物跡證採證箱內容物是否齊全？是否備妥血跡初步檢測試劑(如O-Tolidine、ＫＭ等)？藥品是否妥善保存（如冷藏、避免高溫）？試劑、藥品及採證用棉棒是否標示配置日期或使用期限？二、靜電足跡採取器、引擎號碼電解器、燈源及金屬探測器是否堪用？相關電力或耗材是否充足？三、有無未曾使用(拆封)或已逾期或不堪使用而未報 廢者？ |  |
| 七 | 其他應勤器材檢查 | 1. 是否確實將所有刑事器材集中分類備檢？
2. 是否有專屬刑案現場勘察車？車內是否有相關器材配置？
3. 是否備有現場勘察服裝？與內政部警政署勘察服樣式是否相近？處理現場是否穿著現場勘察服或勘察背心？
4. 是否備有證物封緘設備並落實使用？
5. 對於器材管理與維護是否有創新或精進之做法？
 |  |
| 檢查人員 |  | 會檢人員 |  |