

新北市政府警察局瑞芳分局「分局長與民有約」 細部執行計畫

- 一、依據：新北市政府警察局 108 年 9 月 16 日新北警秘字第 1081741010 號函頒「新北市政府警察局局長與民有約執行計畫」辦理。
- 二、目的：為貫徹行政革新，提升為民服務品質，建構警民面對面溝通機制；主動發掘問題，並審慎為其解決問題，以凝聚民眾向心力，有效推動警政建設。
- 三、會見時間：每月辦理 1 次為原則；必要時得視情況增減。
- 四、會見地點：本分局會議室（3 樓）或其他辦公場所。
- 五、受理方式：採固定名額預約登記（原則上每案會見人數以不超過 10 人為限），內容相同案件以申請 1 次為原則。
- 六、弱勢族群優先受理：對持有身心障礙手冊、低收入戶及原住民，得保留若干名額予以預約登記。
- 七、民眾對警政工作有任何興革建議或陳訴事項者，皆可申請會見分局長。惟遇有下列情形者，不予受理：
 - （一）陳情案在司法偵查程序中，或已起訴、判決確定案件。
 - （二）陳情案在行政救濟程序中，或經判決或行政救濟結果確定案件。
 - （三）陳情案件之內容應與陳情人本身有切身關係，代理他人陳情者，不予約見。
 - （四）非屬警察局業務權責者。
 - （五）陳情案件已約見處理，並已明確答覆後，以同一或相似之事由，一再陳情者。
 - （六）陳情內容涉及私權糾紛而非行政機關權責者。
 - （七）無具體內容或經查證所留姓名、住址、聯絡電話或電子郵件位址屬偽冒、匿名虛報或不實，或未具名、無法查證者。
- 八、申請及約見分局長方式：
 - （一）民眾應填具申請書(如附表)，載明具體事實及真實姓名、住址、聯絡電話及身分證統一編號，以郵寄方式或親自交由本分局秘書室辦理申請。
 - （二）本分局排定會見時間、地點後，於會見日期前 3 日，通知申請人準時到達會見地點。
 - （三）受理申請時，對民眾所提問題非屬警察(分)局權責範圍者，應告知權責機關名稱。
- 九、約見預備：
 - （一）受理案件登記後，本分局秘書室應立即將請辦事項通知相關組、

室、中心、隊、各所(分)隊，俾以了解案情提供資料，約見當日並由本分局業務單位主管、承辦人及分駐(派出)所所長、(分)隊長陪同會見，協助解答問題。

(二) 分局長與民眾約見前，得視案情內容，先行由本分局業務單位主管及分駐(派出)所所長會見給予適當回應，如經民眾確認問題已獲得解決並取消約見，則不排入分局長約見，如經處理而民眾不滿意者，再行安排「分局長與民有約」會見。

十、約見後處理：本分局對於受理案件之裁示事項應妥適處理，於約見後 7 個工作天內將辦理情形函復陳情人，未能在規定期限內辦結者，得簽請分局長核准延長，並將延長理由以書面告知陳情人。

十一、「分局長與民有約」相關作業由本分局秘書室指派專人負責（登記、記錄、列管、追蹤、考核等事項）。

十二、申請「分局長與民有約」之案件，由記錄人員登記列管後，分派相關業務單位辦理。涉及 2 個以上單位者，並指定其中一單位主辦(業務項目較多或第一個提到業務項目或排定順序輪流為主辦單位)。

十三、各單位對民眾所提問題具有行政程序法第三條第三項各款事項或業務性質特殊者，應本權責斟酌處理。

十四、分局長若遇其他重要公務，未能按照原排定時間接見民眾，由分局長指定專人代為接見或通知更改接見日期。

十五、辦理本項工作人員獎勵：

(一) 本分局秘書室主任每半年嘉獎一次，業務承辦人嘉獎二次，協辦人員嘉獎一次。

(二) 各業務單位及分駐(派出)所所長、(分)隊長每半年辦理達 5 件，單位主管嘉獎一次，業務承辦人嘉獎一次(件數不足，可上、下半年度累計，但不能跨年度累計)。

十六、本細部執行計畫如有未盡事宜，得隨時修正或補充之。