

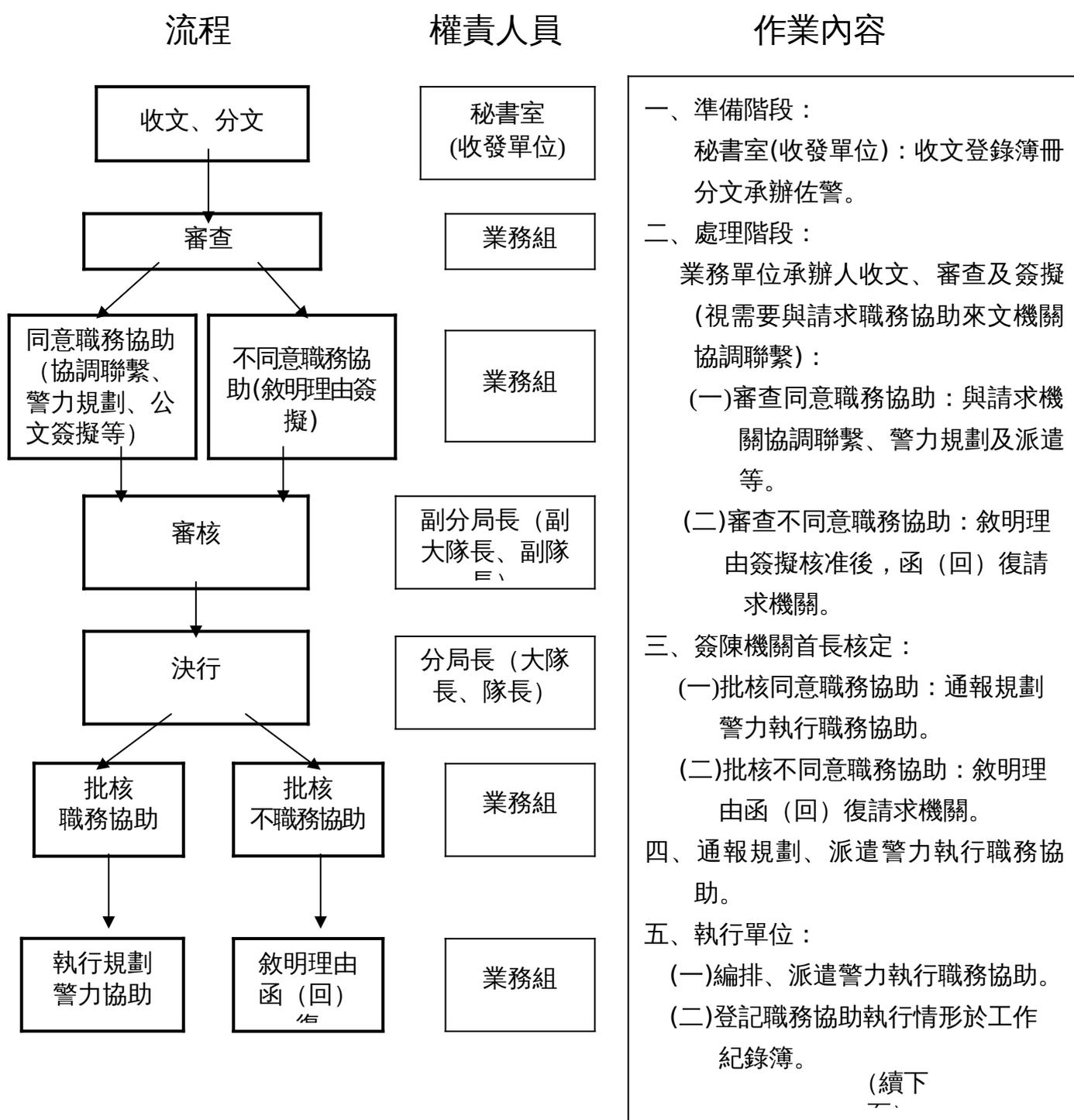
臺中市政府警察局辦理行政（職務）協助案件作業程序

(第 1 頁, 共 2 頁)

一、依據：

- (一) 行政程序法第 19 條、第 4 至 10 條。
- (二) 警察職權行使法。
- (三) 行政執行法。
- (四) 道路交通管理處罰條例第 7 條。
- (五) 其他有關法令規定。

二、二級機關處理流程：



(續) 臺中市政府警察局辦理行政（職務）協助案件作業程序
(第 2 頁, 共 2 頁)

三、注意事項：

(一)行政（職務）協助係依據行政程序法第 19 條規定辦理。條文內容摘要如下：

第 1 項 行政機關為發揮共同一體之行政機能，應於其權限範圍內互相協助。

第 2 項 行政機關執行職務時，有下列情形之一者：

- 一、因法律上之原因，不能獨自執行職務者。
- 二、因人員、設備不足等事實上之原因，不能獨自執行職務者。
- 三、執行職務所必要認定之事實，不能獨自調查者。
- 四、執行職務所必要之文書或其他資料，為被請求機關所持有者。
- 五、由被請求機關協助執行，顯較經濟者。
- 六、其他職務上有正當理由須請求協助者。得向無隸屬關係之其他機關請求協助。

第 3 項 前項請求，除緊急情形外，應以書面為之。

(二)行政（職務）協助係跨機關之行政行為，人員調派應落實審查機制，經機關長官核定實施，請求機關如因狀況緊急無法及時以書面提出申請，被請求機關仍應循報告紀律，立即報請機關長官核定（相關書面資料補註記），非經核准嚴禁自行變更或臨時指派勤務，執行職務協助工作。

(三)執行行政（職務）協助工作，以維護現場秩序、交通為要，確保他機關人員人身安全及工作遂行，不涉非本局權管範圍工作內之認定事宜，勤務人員應隨時與勤務指揮中心密切聯繫，遇有狀況（非排定事宜）或情事變更，應循報告紀律立即反映。

(四)執勤人員應注意服裝儀容，依規定攜帶相關應勤裝備，準時到場。