

# 金門縣警察局刑事辦案工作費支用注意事項

中華民國 109 年 2 月 24 日金警刑字第 1090003704 號函修正

中華民國 110 年 1 月 14 日金警刑字第 1100001039 號函修正

中華民國 112 年 4 月 11 日金警刑字第 1120007813 號函修正

中華民國 114 年 4 月 28 日金警刑字第 1140008824 號函修正

一、為合理使用刑事辦案工作費，特依內政部警政署刑事辦案工作費支用規定，訂定本注意事項。

二、刑事辦案工作費支用範圍：

(一) 蒐集偵防犯罪情報布建諮詢及民眾提供犯罪線索協助破案等諮詢工作。

(二) 執行各項偵防犯罪工作。

(三) 執行跟蹤、監視及各項勘驗蒐證工作。

(四) 偵辦重大或特殊刑案工作。

(五) 維護社會治安之重要專案工作。

三、刑事辦案工作費使用項目及額度：

(一) 個案申請支用額度：

1、一般刑案，每案以新臺幣（以下同）5,000 元為限。

2、重大刑案，每案以 1 萬元為限。

3、符合下列要件者，得予增加支用額度：

(1) 檢附檢察官偵查指揮書，每案增核 5,000 元。

(2) 已聲請、執行通訊監察，每案增核 5,000 元。

(3) 涉及臺金跨境犯罪，每案增核 5,000 元。

(4) 涉案人數超過 3 人，每案增核 5,000 元。

4、因循線擴大偵辦或案件特殊、牽涉廣泛、規模重大者，經專案簽核局長同意後，申請支用額度得不受前一至三日之限制。

(二) 使用項目及規定：

1、誤餐費：

(1) 以執行各項偵防犯罪、跟蹤、監視、勘驗蒐證工作勤務或召開專案會議致逾用餐時間而誤餐者，得報支誤餐費，並以每人早餐及夜點每份 70 元、午（晚）餐每份 120 元為限。

(2) 因前述勤務帶案偵處之犯罪嫌疑人、證人及其監護人或輔佐人等相關人員等餐費，得比照辦理。

2、諮詢工作餐費：

(1) 以蒐集偵防犯罪情報布建諮詢及民眾提供犯罪線索協助破案等，為獲取案件情資或線索與諮詢人員接洽時，始得報支，並以每餐（桌）6,000 元

為限。

(2) 會同用餐人員以諮詢人員、案件承辦及會辦該案件相關人員為限。

3、禮品費：

(1) 為執行各項偵防犯罪工作、蒐集偵防犯罪情報布建諮詢及民眾提供犯罪線索協助破案等工作時，得報支禮品費，並以每份 1,000 元以下為原則。

(2) 若因案件特殊、為獲取關鍵情資或線索、當事人身分特殊或對案件偵破有具體貢獻者，於核銷時敘明案情及理由，經核准後得於每份 3,000 元以下支用。

4、依據警察遴選第三人蒐集資料辦法支給第三人實際工作所需費用。

5、租賃偵辦刑案所需之車輛、裝備、器材或物品等費用。

6、其他於本注意事項第二點規定支用範圍內之必要費用。

四、刑事辦案工作費申請程序如下：

(一) 各單位應於支用刑事辦案工作費前，向本局（刑事警察大隊）提出申請，本局（刑事警察大隊）受理各單位申請案後，應立即簽陳並會辦會計室審核，至簽准後始得支用。

(二) 若因案件情況急迫或其他事由，未及於事前申請者，應先口頭向本局刑事警察大隊大隊長報告同意後，於事由消失後儘速敘明補行簽辦。

(三) 立案申請刑事辦案工作費，應檢附偵查指揮書、通訊監察書、公文簽陳（得載明預估使用項目及用途）或檢舉筆錄（內容應去識別化）等足資證明辦案文件。

五、刑事辦案工作費核銷注意事項：

(一) 辦案工作費應於偵查終結次月底前（年底則配合會計年度關帳時間），檢附移送資料完成核銷作業；若個案偵結未辦理移送者，應檢附偵查報告辦理核銷。

(二) 核銷時應檢附相關單據並填具支出明細表詳述使用目的。

(三) 誤餐費及諮詢工作餐費均應檢附用餐人員名單（如身分不宜曝光者，以代號或去識別化敘明），另核銷誤餐費時應提供勤務規劃表，如係召開專案會議逾用餐時間，則應檢附會議簽到表。

(四) 採購刑事偵防器材（單價 1 萬元以下）前，應先行檢

視單位財產清冊，不宜重複增購；另日常公務使用物品及文具，應以相關經費請購，除偵辦案件緊急需要外，不以刑事辦案工作費採購。

(五)核銷粘貼憑證之「經手人」與「驗收或證明人」欄位，應由不同人核章，並於「用途說明」欄內敘明收款單位或代墊人（超過1萬元部分，應檢附受款人清單）；另逕匯廠商之工作費，妥速慎處嚴禁拖延，必要時由承辦人先行代墊。

六、刑事辦案工作費嚴禁挪為私用或向廠商索取空白收據或發票為不實之採購行為，如發現有不實、浮濫、重複開支或未依限辦理核銷者，除追繳經費外並追究相關人員責任。

七、本注意事項未規範者依內政部警政署刑事辦案工作費支用規定辦理。