

新北市政府警察局板橋分局分局長與民有約細部執行計畫

- 一、依據：新北市政府所屬各機關首長與民有約規範。
- 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：每月中旬辦理1次為原則。
- 四、會見地點：本分局會議室（4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）陳情案已在限期處理中者。
 - （四）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。
 - （五）非本分局權責部分。
 - （六）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。
 - （七）陳情內容涉及私權糾紛而非行政機關權責者。
 - （八）本分局針對該陳情案件已組專案小組處理。
 - （九）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。
 - （十）陳情案件先經權責機關處理並函復，或權責機關未曾辦理與民有約者。
- 八、申請及約見分局長方式：
 - （一）民眾應填具申請書(如附表1)，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，於欲申請會見日期7日前，以書面郵寄、傳真或親自向本分局秘書室（下稱管制單位）登記（電話80725454分機轉2319 傳真29654371）。
 - （二）本分局排定會見時間、地點後，將於約見前3日，以電話或通知書（附表2）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本局權責範圍者，應告知權責機關名稱。

九、約見預備：

(一) 受理登記案件後，應立即將請辦事項通知相關組、室、中心、隊，俾以了解案情提供資料，約見當日請相關組、室、中心、隊，派員準時出席協助解答問題。

(二) 經本分局秘書室轉請權責單位安排單位主管與民有約之個案，權責單位應於7個工作天內機動調整會見其單位主管；且在單位尚未妥處函覆前，原則暫不排入分局長與民有約案內。

十、約見後處理：各組、室、中心、隊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（附表3），以案件處理表（附表4）通知業務單位辦理。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、各單位主管在「分局長與民有約」會見期間，除有重要公務外，應留守待命，隨時提供必要之諮詢。

十六、辦理本項工作人員獎勵：

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

(二) 各業務單位每半年辦理達5件，單位主官(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)。

十七、本執行計畫如有未盡事宜，得隨時修正或補充之。