

戶口查察作業規定【民國 93 年 9 月 15 日 修正】

- 一、瞭解人口動態，鑑別人口良莠，掌握犯罪根源，維護社會治安，加強為民服務，增進警民關係。
- 二、勤區查察勤務經警察所、分駐（派出）所所長（主管）編排（含整理戶口查察資料時間），陳報分局（或警察局）核備實施，變更勤務時，應於次月底前補足時數。
- 三、戶口查察應於日間行之，但屢查不遇人口（二次以上），經與受查察人約定時間查察（於二十二時前實施）者，不在此限。
- 四、戶口查察方式：
 - （一）直接查察：以公開方式向轄內住戶實施家戶聯絡，瞭解居民動態，提供犯罪預防諮詢，並實施社會治安調查、政令宣導、為民服務工作；其人員編組得採個別查察或聯合查察。
 - （二）間接查察：以秘密、側面方式進行，不拘形式，不限次數，從各種關係、機會、風評輿論中，參證查察對象之言行、交遊等，予以分析研判，深入瞭解人口之素行。
- 五、警察勤務區（以下簡稱警勤區）佐警執行戶口查察時，應攜帶有關應勤裝具、簿冊、表單等，並應著制服或出示證件表明身分，告知事由，講求工作方法，注意禮貌言行。每查訪一戶，得索驗戶口名簿，詢問戶內人口狀況，居民如有疑問或要求協助事項，應迅速詳為解答或妥適處理。
- 六、警勤區佐警遇有拒絕查察情形，應善加溝通，如仍拒絕，應將詳情註記於戶卡片副頁。
- 七、警勤區佐警於執行勤區查察勤務前，應妥訂「勤區查察腹案計畫表」（格式如附件一）；執勤時，應逐戶、逐口清查，切實瞭解人、地、事、物等動態，並於「家戶訪問簽章表」（格式如附件二）內註記簽章；執勤後，應於有關簿冊內註記查察情形。
- 八、警勤區佐警接到戶政事務所（以下簡稱戶政所）戶籍登記申請書副本，應於七日內過錄於戶口查察簿，並應每半個月層轉警察局註記口卡片（警察局另有規定者除外）；對遷入人口應於過錄時以電腦清查過濾，如係一、二種戶，應依規定建卡列管，並列印前科素行電腦表留存備查；發現未設籍之一、二種戶，應建立暫住人口戶卡片（格式如附件三）、戶口查察記事卡，並通報戶籍地警察機關；如發現無戶籍人口、棄嬰者，應將情形敘明通報戶政單位或分局處理。
- 九、警勤區佐警對轄內人、地、事、物、概況等項資料，應隨時調查註記，保持資料完整常新，並予熟記。另對戶長及有素行紀錄人口姓名、住址、特徵及素行應予背誦及指認，如到任不滿三個月者，得重點考詢。
- 十、戶口查察之對象，分為一種戶、二種戶及三種戶三類，並於戶長目錄

查察類別欄內，分別加蓋一、二、三代字戳以資識別。

十一、一種戶內容如下：

- (一) 曾犯刑法第二百七十一條或第二百七十二條之殺人罪者。
- (二) 曾犯刑法第三百二十八條至第三百三十二條之強盜罪者。
- (三) 曾犯刑法第三百二十五條至第三百二十七條之搶奪罪者。
- (四) 曾犯刑法第三百二十二條之常業竊盜罪者。
- (五) 曾犯刑法第一百七十三條第一項、第一百七十四條第一項、第一百七十五條第一項或第二項之放火罪者。
- (六) 曾犯刑法第二百二十一條、第二百二十二條、第二百二十四條至第二百二十七條、第二百二十八或二百二十九條之性侵害罪者。
- (七) 曾犯刑法第三百四十六條之恐嚇取財罪者。
- (八) 曾犯刑法第三百四十七條或第三百四十八條之擄人勒贖罪者。
- (九) 曾犯組織犯罪防制條例之罪者。
- (十) 曾犯毒品危害防制條例所定製造、運輸、販賣、持有毒品之罪者。
- (十一) 曾犯槍砲彈藥刀械管制條例所定製造、運輸、販賣、持有槍砲彈藥之罪者。
- (十二) 經依檢肅流氓條例規定列冊輔導或感訓處分執行完畢之流氓。
- (十三) 僑居國外人民（在臺原設有戶籍者除外）、居住香港、澳門及大陸地區人民，入境居（停）留期間者。

十二、前點第一款至第十二款之查察期間，以刑執行完畢、感訓處分執行完畢、流氓輔導期滿或假釋出獄後三年內為限。

十三、二種戶內容如下：

- (一) 所犯刑事案件經起訴（含一種戶所犯之罪）或少年法院裁定保護處分者。但過失、酒醉駕駛及簡易程序判決案件除外。
- (二) 一種戶經改列為二種戶者。
- (三) 受毒品戒治人：指毒品危害防制條例第二十五條第二項警察機關得採驗尿液者。
- (四) 自衛槍枝戶。
- (五) 委託寄售及舊貨業、汽機車修配保管業、當舖業。
- (六) 旅（賓）館及其他供公眾住宿處所。
- (七) 其他影響治安場所或人口。

十四、三種戶：一、二種戶以外之戶均屬之。

十五、戶口分類改列作業如下：

- (一) 一種戶第一款至第十二款經查察三年內無治安顧慮者，應改列為二種戶或三種戶。第十三款經查察無安全顧慮者，查察滿一年後應改列為二種戶，但七十歲以上或十二歲以下者，應改列為三種戶；查察累計滿二年後，應改列為三種戶。

(二) 二種戶經判決無罪確定，或於刑、保護處分執行完畢、假釋出獄後二年內或緩刑期滿，無影響治安之虞者，應改列為三種戶。但第十三點第四款至第六款須俟列管原因消失後，始得改列為三種戶。

(三) 三種戶經查符合列為一、二種戶之條件者，由警勤區佐警自行即時改列。

(四) 列管對象服刑、感訓處分或強制戒治期間，得暫依三種戶查察。十六、前點第一款及第二款之改列作業，由警勤區佐警依查察所得及有關文件資料，填具「戶口查察分類改列建議名冊」（如附件六）送分局核定後改列。

十七、各類戶口查察次數：

(一) 一種戶：每個月至少查察一次。

(二) 二種戶：每三個月至少查察一次。

(三) 三種戶：每年至少查察一次。

十八、新到任警勤區佐警，應於三個月內就勤區戶口全面查察一次，以瞭解人口動、靜態及勤區狀況；對於新遷入人口，應於接到戶籍登記申請書副本後一個月內實施查察。

十九、警勤區佐警他調移交或交代他人代理時，應辦理現地交接，並填寫「警勤區業務交接報告表」（格式如附件七），並注意下列事項：

(一) 應移交之簿冊卡表及事項均依規定列表移交與說明。

(二) 接辦人員應詳細查對承接，如有其他不合規定事項，應分別記錄處理並報告所長（主管）。

(三) 對戶口查察應按前任查察次序、進度，繼續執行，如有變更，應於繼續查畢一次後，再按實情變更。

(四) 對前任所有應續辦或未合規定事項應於一個月內辦理，嗣後概由接辦人員負責。

(五) 警勤區移交由所長監督辦理，不依規定辦理者，應予議處。事（病）假或公差逾一個月以上者，得比照前項規定辦理。

二十、戶口查察之基本資料為戶口查察簿及戶口查察記事簿。

二十一、戶口查察簿冊表單等資料，應以警勤區為單位，依順序分類整理，集中放置，由警察所、分駐（派出）所所長或指定人員負責保管，警勤區佐警非執行勤區查察勤務，不得攜帶外出或自行加鎖。

二十二、戶卡片（格式如附件十）：

(一) 按戶填註戶內人口靜態（戶籍登記申請書副本資料）及動態（戶口查察資料）事項，得增設副頁（格式如附件十一）。

(二) 以警勤區內之村里鄰及街巷門牌順序裝訂成冊（活頁），稱戶口查察簿。置警察所、分駐（派出）所，由警勤區佐警負責註

記、保管、使用，戶卡片數量過多者，得分冊裝訂，裝訂次序如下：

1. 封面（格式如附件十二）。
2. 警勤區交接登記表（格式如附件十三）。
3. 戶長目錄（格式如附件十四）。
4. 戶卡片。
5. 戶卡片副頁。

（三）戶卡片登記項目變更時，就原卡登記項目欄劃橫線註記，戶內人口遷出（住址變更）、死亡及受死亡宣告者，於當事人姓名欄劃橫線，另就備註欄註記其動態或事實狀況。遷徙者，並於遷出（入）日期欄註記其發生日期。查尋人口者，於備註欄註記其事實狀況。

（四）全戶遷出者，應抽出除戶，另行裝訂存查。

二十三、口卡片（格式如附件十五）：

- （一）按口註記，其內容依戶籍登記申請書副本資料記載，置警察局戶口通報台，由指定人員負責註記、通報。
- （二）登記項目變更者，就原登記欄劃橫線註記更改，於記事欄註記其事實；遷徙者，於遷徙記事欄註記，如遷出本轄，應通報遷入地警察局，並編製遷出口索引卡存儲。
- （三）新（補）換發國民身分證者，依戶政所所送相片核對相符後，貼於口卡片上並註明換發日期。
- （四）有養父母者，於記事欄註記其生父母姓名。
- （五）配偶死亡（含受死亡宣告）或離婚者，於姓名之後加註歿或離，再婚者於記事欄註記。
- （六）如有遺失應查明原因，就原始戶籍登記資料補卡，通報戶籍地戶政所列管。
- （七）死亡（含受死亡宣告）或喪失國籍人口之口卡片，應抽出另編檔管理。

二十四、口索引卡（格式如附件二十）以口為單位，註記遷出人口之遷出時間、地點及通報字號，置警察局戶口通報台，以供追查遷出人口之用，如當事人多次遷徙，均於原卡片註記，不敷填寫時得加附頁。

二十五、戶口查察記事卡（格式如附件十六）：

- （一）以口為單位，註記有素行紀錄人口及無素行紀錄而有治安顧慮人口之素行資料，由警勤區佐警負責查記保持常新。
- （二）以警勤區為單位，按戶卡頁次裝訂成冊（活頁），稱戶口查察記事簿，其裝訂次序如下：
 1. 封面（格式如附件十七）。

2. 警勤區交接登記表。
3. 戶口查察記事卡目錄（格式如附件十八）。
4. 戶口查察記事卡。
5. 戶口查察記事卡副頁（格式如附件十九）。

（三）素行資料紀錄來源：

1. 警察機關刑事案件移送（報告）書及各級司（軍）法機關各類案件裁定書、通緝書、偵（審）結之起訴書、判決書。
2. 海關、衛生機關等之行政處分書。
3. 違反社會秩序維護法案件裁定（處分）書。
4. 經警察人員查證有治安顧慮言行資料。
5. 電腦查詢刑案資料。

（四）前項第一款至第三款資料，由警察局刑警（大）隊或分局刑事組收文後，影送分局戶口業務組列管並轉交警勤區佐警建立戶口查察記事卡或註記。金門、連江縣警察局比照辦理。

（五）所長（主管）應隨時召集有關佐警，對於建卡對象實施查詢檢討，核對資料，保持常新。

（六）死亡或受死亡宣告者，於素行記事欄以紅筆註記發生事實與日期，抽出另外編存。

二十六、戶口遷出時，有關戶口卡片依下列規定辦理通報：

（一）戶卡片：其遷出在同一警察所、分駐（派出）所轄區者，由警勤區佐警就原卡註記，逕行移轉。

（二）口卡片：遷出地之警察局於接到遷出通報七日內辦理通報。

（三）戶口查察記事卡：

1. 同一警察局各分局相互間，同一分局各分駐（派出）所相互間，同一警察所、分駐（派出）所各警勤區相互間，於接到遷出（住址變更）通報七日內，應將原記事卡逕行通報。
2. 遷出他市、縣（市）者，警勤區佐警於接到遷出通報七日內，將原記事卡陳報分局，由分局於七日內通報遷入地分局，轉發警勤區佐警列管。

二十七、遷出地警察局、分局辦理通報時，應分別將有關卡片附於「口卡通報單」、「戶口查察記事卡通報單」（格式如附件二十一、二十二）以掛號郵寄。

二十八、遷入地警察局、分局於接到遷入通報十五日後，尚未接到有關卡片時，應即查催。

二十九、戶口查察記事卡依村里鄰次序編管，口卡片、口索引卡以四角號碼編管。

三十、各項卡片依規定之規格、紙張印製，並用黑筆填寫。字體以正楷書寫，不得潦草或寫簡（俗）體字，以便編排四角號碼。涉及數字者

，除有特別規定外，均以阿拉伯數字填寫。

三十一、註記人應於記事欄或記錄事項之末註明時間與蓋章。

三十二、各種簿冊表卡資料之提供、查詢與運用，均依「內政部警政署受理刑案資料查詢作業規定」處理。

三十三、警察局每年實施戶口總測驗一次，分局每六個月應實施警勤區佐警戶口考詢一次。

三十四、警察局、分局每月應按其督導人員人數及地區，排定戶口查察督導分配表實施抽查，並逐級複查。

三十五、警察局督察長、分局長、副分局長、駐區督察（員）及戶口科（課）員以上人員，每人每月應抽查一個以上警勤區。

三十六、分局督察組及戶口業務組巡官以上人員、分駐（派出）所所長（主管）及巡官以上副所長（副主管），每人每月應抽查二個警勤區。但離島、山地、特殊地區勤區數未滿二個者，可彈性規定抽查之警勤區數。

三十七、督導人員每次抽（複）查戶口，不得在同一鄰內實施，每一警勤區查二鄰，每鄰查三戶；督考後應填寫「戶口查察督導報告」（格式如附件二十三），並於三日內送戶口業務單位處理。

三十八、警察局複查：

（一）戶口科（課）員每月應複查分局巡官、分駐（派出）所所長（主管）或副所長（副主管）一人以上。

（二）督察長、戶口科專員、股長、分局長、副分局長及各駐區督察（員）每月應複查分局組長以下督導人員一人以上。

（三）戶口科（課）長每月除應複查副分局長一人外，對於股長以下人員，每月應複查一人以上。

（四）局長、副局長隨時督導考詢警勤區狀況熟悉情形。

（五）督導人員實施複查，可用電話查訪方式並免簽章。

三十九、實施複查應抽出受複查人之督導報告逐項查核，並將複查情形與意見依表填註後送還原單位，另影印一份送業務單位處理。

四十、警察局、分局對於各級督導人員發現之優劣事蹟，應督導改進，製發督導通報及督導績效統計表（格式如附件二十四、二十五），於次月十五日前，陳報上級核備，並依優劣註記。

四十一、台北市、高雄市政府警察局及台灣省各縣市警察局督導績效，由本署每半年評比一次，辦理獎懲；分局部分，由警察局比照辦理。

四十二、專責輔導：

（一）審查等級：

為落實本輔導工作，區分警勤區戶口查察等級，警察分局應每三個月召開審查會，由分局長主持會議，分局相關人員與分駐

(派出)所所長均應參加，警察局業務副局長率戶口科(課)長暨相關人員列席指導，根據近半年來各級督導人員，對警勤區督導戶口業務各項報告資料，與警勤區佐警實際執行戶口查察暨整理各項簿冊工作態度，考評警勤區戶口查察工作優劣區分為「甲」、「乙」、「丙」三個等級，並將警勤區佐警考評名冊(格式如附件二十六)一份存查，一份陳報警察局核備。

(二) 審查標準：

1. 評列甲級者：警勤區佐警執行勤區查察勤務，均能按時出勤，負責盡職，對警勤區狀況均甚熟悉，各項戶口查察簿冊資料註記整理，自動自發，保持完整常新。
2. 評列乙級者：警勤區佐警執行勤區查察勤務，尚能按時出勤，對警勤區狀況尚熟悉，戶口查察簿冊資料整理尚稱完整，惟仍欠主動積極，需再加強。
3. 評列丙級(需加強輔導)者：
 - (1) 因戶口查察不力，一次督導受申誡二次以上或半年累計受申誡四次以上處分者(或以劣蹟累計折算相當申誡次數)。
 - (2) 戶口查察不力，所受處分雖未達右述標準，惟因個性懶散，對警勤區狀況不熟悉，資料不齊全，有必要加強輔導者。
 - (3) 初任警勤區工作，業務生疏，缺乏經驗者。

(三) 輔導對象：警勤區佐警戶口查察等級列為丙級者，均應列入專責輔導。

(四) 輔導期間：以三個月為一期，期滿檢討撤銷專責輔導或延長輔導三個月。

(五) 具體作法：

1. 為澈底落實本專責輔導工作之執行，各市、縣(市)警察局應循主官、督察、與業務系統加強督導考核。
2. 主官督考：由警察局長、副局長、督察長、分局長不定期機動督導抽查。
3. 為有效督促評列「丙」級警勤區佐警改善缺失，有關「督察與業務」系統督考，須按現有規定實施，並以警勤區戶口查察工作評列「丙」級列為優先督考對象，「乙」級次之，「甲」級再次之，市、縣(市)警察局作法如下：
 - (1) 行政科(課)：有關落實警勤區工作督導之編排，應以警勤區戶口查察工作評列「丙」級為優先對象，「乙」級次之，「甲」級再次之，督考完竣後三日內，將督考表送業務承辦人彙整，發布督導通報，缺失按規定改進回報。

- (2) 戶口科(課)：有關每月戶口查察業務督導分配表之編排，以警勤區戶口查察工作評列「丙」級為優先對象，「乙」級次之，「甲」級再次之，彙整督導報告表，發布督導通報(共同缺失刊在通報首頁，以提醒警勤區同仁注意改善)，各分局按規定註記各員警戶口查察績效紀錄卡，缺失須按月改進回報並酌予複查，凡工作不力缺失累計達加強輔導標準者，即予列為「丙」級納入輔導對象。
4. 各分局編排「落實警勤區工作」暨「戶口查察業務」督導，應比照警察局主官、督察、業務系統作法。惟對於戶口查察業務督導分配表之編排，列「丙」級專責輔導對象，每一個月至少編排一次，列「乙」級者每二個月至少編排一次，列「甲」級者不定期列為一般督導。
 5. 各分局對於列「丙」級者之加強輔導，得依需要遴選業務嫻熟或督導專責區督導人員，以超查方式個別專責輔導。警察局應視實際情形，實施機動督導，加強複查工作。
 6. 各分局應將分駐(派出)所所長及各組巡官以上適當人員編組排定專責輔導人員，針對受輔導警勤區佐警每一個月實施一次為原則，專責輔導之編排，應列於當月戶口查察業務督導分配表之後，以超查方式增列編排，並於備考欄註明專責輔導(編組輔導人員可採按月輪換方式編排)。
 7. 經分局核定納入專責輔導編組人員，應每一個月填報「加強戶口查察工作輔導紀要表」(格式如附件二十七)，逕送分局戶口業務承辦人彙辦發布通報，缺失應改進回報；每期(三個月)填報「加強戶口查察工作輔導意見表」(格式如附件二十八)，編組輔導人員如採按月輪換方式編排者則每月填報逕送分局戶口業務承辦人彙整，分局每三個月應將輔導情形彙送警察局核備。
 8. 初次評列等級後，各分局按月將警察局及分局督考警勤區所見及「加強戶口查察工作輔導紀要表」優、缺點彙整，按分駐(派出)所別與警勤區編號依序填造變更等級審核表(格式如附件二十九)召開審查會，對所有警勤區逐一審核後，分別評定等級，陳送分局長核定予以加強輔導或撤銷輔導，但列冊輔導未滿三個月者不得變更等級撤銷輔導，延長輔導者亦同。
 9. 各分局應按月(十日前)將加強輔導、撤銷輔導名冊(格式如附件三十)更新，分開造冊，一份存查，一份併更新後之警勤區佐警考評名冊陳報警察局核備。新發布初任警勤區佐警，亦應併加強輔導對象列冊，並於備考欄註明「新任」，

以利管制。

10. 對新進或未從事警勤區工作員警或警勤區勤、業務工作欠熟悉者，應依需要舉辦警勤區示範或觀摩，或辦理講（研）習，使員警儘速進入狀況。
11. 各分局應利用集會或聯合勤教機會，對員警宣達落實戶口查察工作整飭決心，以期建立共識、共信與共勉，各分駐（派出）所所長在勤教時應作落實戶口查察工作重點提示，檢討工作缺失，並隨時抽核員警相關資料。
12. 各分局核定各警勤區勤區查察時數，應考量各轄區戶口數、類別、地區特性、治安狀況等因素，以能在白天完成勤區戶口查察所需時數為核定下限。
13. 警察局應依各級督導通報及分局所陳報「督導考核意見表」等資料，就各分局對警勤區評定等級，每半年實施複評一次。
14. 為落實專責輔導工作執行，各市、縣（市）警察局，應將本項工作列為重點，加強督考。

四十三、依警察人員獎懲標準表及有關規定辦理。

四十四、優點事蹟：

- （一）戶口查察發現未申報流動人口登記對象，並當場受理者，每件優蹟註記一次。
- （二）考詢一、二種戶，對戶內人口姓名、素行、狀況均熟悉者，每戶優蹟註記一次。
- （三）戶口查察發現未設籍之一種戶，經建立暫住人口戶卡片、戶口查察記事卡，並通報戶籍地警察機關者，每戶嘉獎一次。
- （四）戶口查察發現未設籍之二種戶，經建立暫住人口戶卡片、戶口查察記事卡，並通報戶籍地警察機關者，每戶優蹟註記二次。
- （五）戶口查察發現有犯罪之虞之三種戶，主動建立戶口查察記事卡列二種戶查察者，每戶優蹟註記一次。
- （六）對一、二種戶之特徵、專長註記具體者，每件優蹟註記一次。
- （七）戶口查察簿或戶口查察記事簿資料，註記完整保持常新，報奉上級機關查核屬實者，嘉獎或記功。
- （八）其他優點事蹟，每五件優蹟註記一次。

四十五、缺點事蹟：

- （一）逃勤者，依「各警察機關員警未依規定服勤處分原則」議處。
- （二）無故缺查者，每次申誡一次。
- （三）應列一種戶而未列或全戶遷入未建戶卡片者，每件申誡一次。
- （四）應列二種戶而未列者，每件劣蹟註記二次。
- （五）對於遷入人口未依規定查察或未以電腦清查列印前科資料備查

者，每人劣蹟註記一次。

- (六) 戶口查察記事卡內容註記錯漏或建卡對象遷出未依規定通報者，每卡劣蹟註記一次。
- (七) 戶口查察記事卡副頁缺記者，每次劣蹟註記一次。
- (八) 戶卡片內容註記錯漏者，每卡劣蹟註記一次。
- (九) 考詢一、二種戶，對戶內人口姓名、素行、狀況均欠熟悉者，每戶劣蹟註記一次。
- (十) 其他缺點事蹟，每五件劣蹟註記一次。

四十六、分局應按分駐（派出）所及警勤區別建立「戶口查察績效紀錄卡」（格式如附件三十一），由戶口業務組負責將督導人員發現優、缺點事蹟，依優劣蹟標準註記（單獨核算，不與其他勤業務優劣事蹟合計），並依下列規定辦理：

- (一) 前列優點事蹟第三款及缺點事蹟第二、三款每月定期檢討一次，不得相互抵銷，並於嘉獎（申誡）三次範圍內為度。
- (二) 前款規定以外之優、缺點事蹟每季定期檢討一次，得相互抵銷，累計優蹟六次者，嘉獎一次；劣蹟六次者，申誡一次，並於嘉獎（申誡）三次範圍內為度。
- (三) 分局戶口業務承辦人對於上述規定認真辦理無錯漏者，每半年應於嘉獎範圍內獎勵，不按規定辦理者，應予議處，主管應負連帶責任。
- (四) 分局戶口業務承辦人未依規定將分駐（派出）所彙送之戶籍登記申請書副本轉送警察局者，應予議處，其主管應負連帶責任。遲送責任係屬分駐（派出）所者，所長（主管）加重處分。

四十七、督導人員獎懲：

- (一) 警察局、分局戶口業務單位每三個月應檢討各級督導人員督導成效，依其督導發現之問題或建議及優、缺點事蹟，累計達三十次以上者，擇優取二分之一以下獎勵，最高以嘉獎二次為限。
- (二) 未親自實施督導、督導內容不實或無正當理由未於三日內填送督導報告者，應予議處。
- (三) 警勤區佐警每季經督導累計受申誡九人次以上處分者，所長（主管）連帶議處；累計受申誡十八人次以上處分者，除所長（主管）從重議處外，分局戶口業務組組長連帶議處；累計受申誡三十六人次以上處分者，除所長（主管）、分局戶口業務組組長從重議處外，分局長連帶議處。連帶議處最多以記過一次為限。

四十八、專責輔導獎懲：

- (一) 專責輔導工作認真，輔導績效良好，以每半年為期，簽報主官

於嘉獎範圍內酌予獎勵。惟獎勵之事實不得有重複敘獎。

- (二) 為期貫徹執行本專責輔導工作，各輔導人員於輔導期內，不按表實施輔導或輔導紀要（意見）表不按期（三日內）陳報者，應予申誡處分。
- (三) 被輔導之員警，經抽核發現無正當理由不按規定執行戶口查察者，依規定議處。
- (四) 輔導意見表作為分局複審輔導成效之參考，並作為年終評鑑及考績、遷調、獎懲之重要依據。
- (五) 為落實本工作，並激勵各員警樂於從事警勤區工作，對負責盡職、自動自發經考評警勤區戶口查察工作，每個月均列甲級者，以每半年為期，由各市、縣（市）警察局視實際情形，於記功一次權責範圍內酌予獎勵，惟同一事實，不得重複敘獎。

四十九、福建省金門、連江縣警察局對肆、督導考核及伍、獎懲部分比照辦理。

五十、各項戶口查察資料保存年限規定如下，期滿自行彙燬：

- (一) 家戶訪問簽章表、戶籍登記申請書副本、全戶遷出除戶之戶卡片、戶口查察督導報告、勤區查察腹案計畫表、當事人死亡（含受死亡宣告）之戶口查察記事卡：二年。
- (二) 死亡（含受死亡宣告）、喪失國籍人口之口卡片、戶口查察記事卡副頁：十年。