臺灣警察專科學校槍械彈藥領用管理作業要點

中華民國 94 年 6 月 6 日警專總字第 0940503233 號函訂定

一、為加強防護管理本校槍械、彈藥，確保領用、繳交之安全，訂定本要點。

二、本校槍械、彈藥集中保管，於總務處（械服組）槍、彈庫內，各單位有關教學射擊、常年訓練、勤務派遣等使用槍彈，應依行政程序填寫「領用公物單據簿」，申領核撥使用。

三、訓導處於每學年（期）開學後，依各隊學生射擊實際人數之需要，調整撥發槍械數量，以供學生教學射擊訓練。並通報各隊應按撥發數量，依規定填寫「領用公物單據簿」，向總務處領取。

四、訓導處於每學年（期）開學後，依各隊學生射擊實際彈藥數，循行政程序請領實際彈藥數量，以供教學及勤務之使用。

五、各隊領（繳）槍械，應由中隊長或訓導帶領事務員辦理手續並沿途押送，當場核對清點數量。訓練彈整箱拆封點交時，應由督察、訓練、後勤業務管理人員在場監督當場拆箱點交。彈殼繳交時亦同。

六、各隊實施射擊或訓練課程，領取槍彈時間為上午八時，至當日下午五時三十分前施教完畢，即應將槍械保養清潔。

七、各隊使用槍械後由區隊長或事務員負責帶領學生保養擦拭，中隊長或訓導應負責清潔檢查，並於槍枝保養工作單上簽章。

八、保管與保養：

保管責任：武器彈藥在倉庫中由保管人員負責，運輸中由護運人員負責，分發使用中，由使用人負責。

保養責任：各隊槍枝使用後，除依前條規定擦拭外，庫存槍械，必要時，得由管理員協調學生總隊派員協助保養。

九、各隊使用槍械後，須連續領出保養二次，以免槍枝鏽蝕。若於射擊中或射擊後發現槍枝損壞，由事務員依送修程序，填報送修簿，交由總務處（械服組）送警察機械廠維修。

十、各隊因教學實際需要，必須於清晨或夜間加強學生射擊訓練，無法於當日下午五時三十分前將槍、彈繳庫時，使用單位應辦理槍枝及彈藥留用手續，由單位主管或大隊長以上主管，出具證明，送交總務處（械服組）列管憑辦。槍枝、彈藥當晚留存於領用單位或隊上時，應置放於槍、彈櫃內妥為保管。

十一、各隊領取槍械、彈藥後，由總務處（械服組）辦理「單位財產登記卡」，由使用單位主管簽名，並依規定填寫備妥下列資料：學生訓練保管配用槍枝簽認登記冊（一式二份：一份留存隊上、一份送交械服組列管）、警用槍枝單槍資料卡、槍枝保養工作單、彈藥領用數量消耗卡，以備檢查。

十二、警政署及本校年度裝備檢查，各領用單位應將撥發之槍械、彈藥擦拭保養，按指定日期、地點排列受檢。

十三、參加國內或校內舉辦各項射擊比賽，於比賽前由業務單位依行政程序，申領撥發使用外，並填寫「留用公物單據」送械服組列管，由領用單位專責保管，比賽後應保養清潔再行繳庫。

十四、本校射擊隊、警衛隊暨常年教育所用槍彈，應依行政程序申請。

十五、本要點如有未盡事宜，得隨時修正，並自下達日施行。