

## 警察通例

### 第 30 章

#### 財物

12/10

#### 定義

#### 職稱

區指揮官／分區指揮官／區助理指揮官（行政）／分區助理指揮官（行政）及總督察（行政）的職銜指履行有關職位職責的人員，也包括在其他單位履行該等職能的任何人員。

#### 授權代表

拾獲財物的擁有人，其「授權代表」包括：

- (a) 任何國家的領事或其他官方代表，或獲其正式指示的代行人；
- (b) 航空公司、酒店、旅館、旅行社或其他真正從事旅遊業的機構的經理，或獲其正式指示的代行人；
- (c) 擁有人的法律代表，但該法律代表必須是大律師或律師，或是大律師或律師的文員；以及
- (d) 擁有人的親友或僕人。

#### 財物

「財物」包括：

- (a) 案件財物；
- (b) 拾獲財物；以及
- (c) 未留遺囑死者的財物。

**注意：** 處理被羈留人士的財物見《警察通例》／《程序手冊》第 49 章的規定。

### 案件財物

「案件財物」指所有由警方管有並與任何罪行或懷疑罪行有關的財物，但不包括被羈留人士的財物。

### 財物人員

「財物人員」是指定的警務人員或受僱負責處理財物的文職人員；在辦公時間以外，則指值日官。

### 財物管理人員

「財物管理人員」是指日常管理和控制財物的人員、行政支援小隊指揮官或財物辦公室小隊指揮官，或在沒有行政支援小隊指揮官的警署或單位，則指警司指定的督察級人員。此外，亦指負責整體監管所有財物的人員、分區助理指揮官（行政）或如沒有設立此職位，則指警司指定的督察級人員。

### 貴重財物

「貴重財物」是指任何一筆超過 1,000 元的現金、任何一件價值相信超過 1,000 元的物品、可直接用於現金交易而供作證用所檢獲的個人用卡和所有投注單及有關的文件證據。

8/02  
12/10  
26/13

### 30-01 財物 – 概論

財物須存放在警署或單位內的安全地方，由財物管理人員負責管理和控制。分區助理指揮官（行政）須負責整體監管所有財物。

2. 如果案件財物或未留遺囑死者財物的擁有人要求發出收據，須交由分區助理指揮官（行政）或負責處理財物的督察級人員處理。這些人員如相信擁有人對該等財物有無可爭議的權利，便會簽發收據。

警察通例

第 30 章 財物

30-02	<b>記錄財物</b>	04/06 12/10 26/13 14/22 21/23 19/24
	下列財物的詳情須記錄在案件管理及調查系統內：	
	(a) 雜項案件財物；	
	(b) 刑事案件財物；	
	(c) 拾獲財物；	
	(d) 未留遺囑死者的財物；以及	
	(e) 槍械證物。	
2.	因違反《簡易程序治罪條例》（第 228 章）第 4A 條或《小販規例》（第 132AI 章）第 53 條所訂的阻塞通道罪行而被帶回警署的財物，如事後歸還擁有人，須在案件管理及調查系統內記錄。在擁有人取回財物時，值日官須請擁有人在案件管理及調查系統所製備的財物收據上簽收。	8/02 05/11
3.	以下各類「文件證據」的資料須記錄在案件管理及調查系統內：	8/02
	銀行結算書 - 總頁數、帳戶持有人姓名、銀行名稱、帳戶類別、帳戶號碼及結算期；	
	證人／警誡口供 - 總頁數、證人／被捕者姓名、錄取口供的日期及時間；	
	個人用卡 - 用卡總數、持卡人姓名及帳戶號碼（如有的話）。把個人用卡密封在透明的防干擾財物封套內；	
	照片 - 寫明黑白或彩色照片的總數，把照片密封在財物封套內，並在封套上註明相應的物品數目及案件管理及調查系統發出的相關 Pol. 69A 表格的編號；	
	載有電話號碼、姓名的紙張／剪報 - 寫明總數，把這些紙張／剪報密封在財物封套內，並在封套上註明相應的物品數目及案件管理及調查系統發出的相關 Pol. 69A 表格的編號；	
	發票／收據 - 總頁數、編號、公司名稱、發出日期及金額；以及	
	文件影印本 - 處理方法同上，但在案件管理及調查系統發出的 Pol. 69A 表格上須特別註明"original photo-copy"（「影印本正本」）字樣。	

## 警察通例

### 第 30 章 財物

4. 檢獲／發現財物／負責證物的人員，須將財物在可行的情況下盡快交予當值的財物人員存放。檢獲／發現財物／負責證物的人員，應就每個證物封套或每件體積巨大的財物，分別填妥財物資料單(Pol. 195A 表格)，並根據以下情況放好 Pol. 195A 表格：

- (a) 如使用證物封套存放需要送往政府化驗所作檢驗的財物，為了確保財物不會受到污染，須將 Pol. 195A 表格放入另外一個證物封套內，並須從封套外面清楚看見該表格，然後將此證物封套釘在用以存放財物的封套上。
- (b) 否則，須將 Pol. 195A 表格放入用以存放財物的證物封套內，並須從封套外面清楚看見該表格。
- (c) 假若財物體積過大而未能使用證物封套，須將 Pol. 195A 表格放入一個證物封套內，並將之牢固地固定在財物外。

5. 為了應付行動需要，檢獲／發現財物／負責證物的人員可以使用財物標籤 (Pol. 195 表格) 作臨時用途。然而，當情況許可下，相關人員須盡快填妥 Pol. 195A 表格。

6. 財物人員在接管財物前，須在案件管理及調查系統的記錄內仔細查核有關財物的資料。檢獲／發現財物／負責證物的人員須在案件管理及調查系統內授權移交財物。凡提存單位槍械庫內存放的槍械證物，必須在案件管理及調查系統內作記錄。

7. 財物人員在接管財物後，須確保檢獲／發現財物／負責證物的人員已為下述財物填妥 Pol. 195A 表格：

- (a) 非貴重財物；以及
- (b) 體積龐大而未能個別密封的貴重財物。

04/06 8. 槍械證物須存放在單位槍械庫內，並須使用單位的 Pol. 820 表格記錄，以及與 Pol. 69A 表格互相對照。在證物帶到警署時，如沒有相關的 Pol. 69A 表格可供使用，則須根據上文第 4 段採取行動。值日官須確保於事後在可行的情況下盡快將 Pol. 69A 表格的編號記入 Pol. 820 表格內。

04/06 9. 如案件財物已透過案件管理及調查系統轉交另一警署／單位以採取進一步行動，案件主管須確保財物已妥為記錄在案件管理及調查系統內，以便該系統編配一個新報案號碼及 Pol. 69A 表格編號。

## 警察通例

### 第 30 章 財物

10. 如警署沒有設置 24 小時運作的財物辦公室，行政支援小隊指揮官須確保財物的所有詳情已記錄在案件管理及調查系統內，並於每個工作日開始時把財物送往財物辦公室，以及在案件管理及調查系統中作移交記錄。刑事部總部各科，例如毒品調查科、商業罪案調查科及有組織罪案及三合會調查科等及水警出海當值單位也須遵行這些程序。

04/06

#### 送往警崗或警察社區聯絡辦事處的拾獲財物

11. 拾獲財物如送往不能進入案件管理及調查系統的警崗或警察社區聯絡辦事處，須把有關事項記錄在記事簿內，然後在可行的情況下盡快將財物連同一份便箋及傳遞表格（通用表格第 121 號）送交所屬單位。如該等財物似屬貴重財物，則須立即將財物轉交所屬單位。財物的資料須記錄在案件管理及調查系統內，通用表格第 121 號的編號及案件管理及調查系統發出的 Pol. 69A 表格的編號則須記錄在有關警察社區聯絡辦事處的記事簿內。如拾獲財物在送往所屬單位之前已由警察社區聯絡辦事處交還給擁有人，則須填寫便箋說明實情，然後送交所屬單位，以便發信（Pol. 68E 表格）給拾獲財物的人士。

#### 30-03 保存和管理財物

8/02  
04/06  
12/10  
14/22

現金、手錶、部分或全部以貴重或疑似貴重金屬或寶石製成的物品、駕駛執照、身分證、護照、公共交通季票或卡、八達通卡、銀行存摺、支票、旅行支票、信用卡或現金提款卡，以及財物管理人員認為須穩妥收藏的其他物品，均須密封在防干擾財物封套內，然後存放在保險箱或保險庫，由財物管理人員或財物人員看管。財物如非在辦公時間內接收，則由值日官（在辦公時間以外由值日官充任財物人員）負責。凡超過 1,000 元的現金、價值相信超過 1,000 元的財物、可直接用於現金交易而供作證用所檢獲的個人用卡、所有投注單及有關文件證據，均須列為貴重財物。

2. 以下是把檢獲貴重財物作為證物須採取的程序：

- (a) 所有用作證物的貴重財物均須查核和驗證。如屬現金，則須在現場核實金額，才放進防干擾財物封套內密封。防干擾財物封套須由兩名人員（即檢獲人員和另一名見證人員）簽署作實。
- (b) 如情況適用，財物擁有人或被捕人士須在防干擾財物封套上簽署確認有關物品。
- (c) 返回警署後，如須開啟防干擾財物封套作進一步處理，例如查驗，或重新包裹防干擾財物封套，須依照《警察通例》第 30-03(5)及(6)條規定的程序處理。
- (d) 在移交貴重財物給財物人員時，須依照《警察通例》第 30-03(4)至(6)條規定的程序處理。

26/13

## 警察通例

### 第 30 章 財物

3. 負責調查和檢取工作的督察級人員如認為執行《警察通例》第 30-03(2)條規定的程序並不切實可行，可豁免執行有關程序。上述決定只可基於以下情況作出：現場情況不宜執行有關程序、缺乏合適的設備、證物體積龐大或基於其他安全或保安理由。在此情況下，督察級人員須在其記事冊內記錄作出有關決定的理由，並遵照所有其他規定（不包括《警察通例》第 30-03(2)條）處理有關財物。
- 8/02 4. 在接獲貴重財物後，財物人員須在檢獲財物人員面前填妥封套面上的財物說明摘要欄，將財物放入封套內，並把封套密封，確保黏貼封條完全緊貼封套的開口處。檢獲財物人員和財物人員均須在財物說明摘要欄上簽署，然後由財物人員把防干擾財物封套的獨有編號記錄在案件管理及調查系統內。
5. 在開啟防干擾財物封套時，須依照封套上「to remove contents cut along the dotted line to here」（「如要取出封套所載物品，可沿虛線剪至此處」）字樣所示，剪開封套底部。在任何情況下均不得干擾封套已密封的封口處。
6. 如於開啟防干擾財物封套後，內載的物品由警方保管，則須將已開啟的封套摺好，放入新的防干擾財物封套內，並在案件管理及調查系統內記下新封套所載物品及該封套的獨有編號。
7. 防干擾財物封套由值日官與財物人員保管，只限用作妥善保存貴重財物及被羈留人士財物，未取得區指揮官或同等職級人員的批准，不得用作其他用途或供給其他人員使用。
- 02/11 8. 財物人員、值日官或案件主管在把密封於防干擾財物封套內的財物歸還給擁有人或認領人時，必須在擁有人或認領人面前開啟防干擾財物封套，並必須把防干擾財物封套載有個人資料的部分碎掉，以防有關資料洩漏。
9. 如有財物因體積過大或價值甚為貴重而不適宜存放在財物貯存室、保險箱或保險庫，便須通知分區助理指揮官（行政），由其親自指定存放這些財物的倉庫或其他安全地點。
10. 警察羈留倉專為羈留被捕人士而建造和設計，任何有毒或易燃的財物或證物，均不得存放在警察羈留倉內。
11. 如需貯存空位以存放體積龐大的證物或財物，須先在鄰近的單位物色貯存地點。如不可行，應向策劃及發展部（維修及支援）查詢警隊轄下其他可供使用的安全貯存地點。組別／單位如要求在鄰近單位的貯存地點或其他總區單位管轄的地點存放財物，須視乎情況自行負責運送、處置和記錄有關財物。
- 26/13 12. 如已按上文第 11 段所述尋求所有方法而仍找不到合適地方，才可決定把體積龐大的證物貯存在警署羈留室內。相關的分區指揮官或警司級人員須親自批簽，並確保已在案件管理及調查系統的「備註」欄內詳細記錄貯存該證物或財物的原因和理據。

**30-04 發現失去財物**

12/10  
14/22  
21/23

由警方保管的財物一旦發現遺失，發現遺失該財物的人員須立即向分區指揮官報告。

2. 分區指揮官須：

- (a) 在案件管理及調查系統內作出報告；
- (b) 在可行的情況下盡快並無論如何在 24 小時內，把事件告知區指揮官；
- (c) 假若遺失現款及貴重物品，在辦公時間內盡快致電向高級庫務會計師（財務監管）報告；
- (d) 如(c)適用，在 24 小時內向高級庫務會計師(財務監管)呈交書面報告；
- (e) 在 7 個工作天內，經由區指揮官向主要單位指揮官呈交雜項調查報告，建議應採取的行動；
- (f) 如發現防干擾財物封套內的物品與 Pol. 69A 表格或封套本身所描述者不符，或懷疑防干擾財物封套曾受干擾，須檢查密封的防干擾財物封套是否有受干擾的跡象，並在需要時把封套送交政府化驗師檢驗；以及
- (g) 若懷疑事件涉及盜竊或其他罪行，須確保將事件交由區／分區刑事調查隊調查，並在雜項調查報告內記錄此事。

12/10 30-05 案件財物

所有案件財物的記錄及存放事宜，須由分區助理指揮官（行政）或由警司指定的督察級人員負責。

2. 如無必要，應避免移動案件財物。
3. 每份雜項調查報告、刑事調查報告或案情文件，均須夾附 Pol. 69A 表格的打印本。如未能提供打印本，則須擬備案件財物清單，註明每項財物的 Pol. 69A 表格參考編號，然後將清單夾附在檔案內。
4. 案件主管須負責確保所有經警察電郵網絡發出的罪案資料信息均註明財物的 Pol. 69A 表格參考編號，而該等與案有關的財物可以是檢獲、拾獲或起回的。
5. 案件主管須把與案有關財物的 Pol. 69A 表格參考編號，填寫在督察個案登記冊的「罪案投訴登記冊／報案號碼／其他參考編號」一欄內，並確保這些財物最終依照《警察通例》／《程序手冊》或法庭命令處置，然後才可視該案為完結。
6. 任何證物、文件或其他物件在呈堂後如交由法庭保管，證物人員或案件主管須：
  - (a) 向檢控官索取法庭證物編號，在返回警署後通知財物人員；以及
  - (b) 確保在相關的 Pol. 69A 表格上填寫上述資料及法庭證物編號。
7. 案件主管須遵照法庭的指示，確保每次聆訊時備妥所有呈堂證物。對於貴重或體積龐大的財物，初步用作證物呈堂後，可考慮在獲得辯護律師允許的情況下，經由控方律師向法庭申請將有關的財物交由警方保管，然後等候法庭的指示。如有某項案件財物可能需要在另一宗候審或調查中的案件用作呈堂證物，便須向法官稟明，要求法庭不要對該財物發出沒收令。



### 在法庭上開啟防干擾財物封套

8. 倘法官或裁判官命令開啟防干擾財物封套，該封套必須在公開法庭由案件主管或法庭檢控主任重新封好。原有的封套須以新的防干擾財物封套重新封好，然後經法庭書記簽署以作見證。法庭檢控主任須在封套上簽署，以見證證物已被重新封好。原來的封套須與財物一同被封好，除非有充分理由不能這樣做則作別論；如不能這樣做，須記錄有關原因。法庭檢控主任須在便箋上說明開啟防干擾財物封套的原因和經過，加以簽署後將便箋夾附在新封套上並送回有關單位。財物管理人員須將便箋夾附在新的防干擾財物封套上，新封套上的獨有號碼須記錄在案件管理及調查系統內。 26/13  
14/22
9. 案件主管應視乎案件的情況及所得資料，為運送途中及呈堂的證物，特別是現款、黃金、珠寶或其他貴重物品的安全保管作出安排。所需的安排可能包括派遣攜槍的軍裝或刑事人員在法庭外站崗，檢查所有進入法庭旁聽的人士，有需要時甚至截停搜身，以及執行其他認為必須的保安措施。軍裝部人員由法庭所屬的分區調派，而刑事人員則由案件主管所屬的組別調派。上述保安措施須事先與高等法院司法常務官(如案件在高等法院聆訊)、副司法常務官(如案件在區域法院聆訊)或法庭的書記長及法庭主管(如案件在裁判法院聆訊)商議，方可作出安排。[保安程序詳見《處長機密命令 - 法庭聆訊的保安行動 - (26) in CP/CON 42/13 Pt. 3。》]對於貴重或體積龐大的證物，如所有權或證物本身並非爭辯的要點，便應考慮與辯方達成協議，要求法庭接受以照片代替實物呈堂。 8/02
10. 如案件財物是槍械及／或彈藥，必須妥為存放在警署槍械庫或行動處處長親自批准的其他安全地點。這些案件財物必須附連一份由案件主管簽發的授權書。從槍械庫或安全地點提取這些物品作呈堂證物後，假若法庭無須保留，則須在每天聆訊完畢及案件審結後交回原處。
11. 警察記事冊如需用作呈堂證物，須按案件財物方式處理。
12. 案件主管如因任何理由而建議不再繼續進行調查，須確保財物辦公室會接獲指示，把任何與案有關的財物歸還給合法擁有人。財物人員須負責填寫一封「通知認領財物」的信件，並以掛號郵遞方式寄給合法擁有人，信內註明若在某指定日期過後仍未到來領取，該財物便會由警方處置。

17/04 30-06 拾獲財物  
12/10  
14/22 初步行動

任何人士(警務人員除外)如將拾獲財物交給警署,應獲發一張財物收據(Pol. 68D 表格),該 Pol. 68D 表格的正副本須註明拾獲財物者是否打算於指定期限過後認領財物。倘若拾獲財物者表示有此打算,則須通知拾獲財物者可前往領取財物的警署。負責記錄的人員須請拾獲財物者在報告上簽署,再由自己聯署,並清楚註明職級和編號。任何人士如在警署以外的地方將財物交給警務人員,收據將會以掛號郵遞方式寄送。Pol. 68D 表格的編號須記錄在案件管理及調查系統內。如拾獲財物者拒絕接受收據,須在案件管理及調查系統中註明「拒絕接受收據」的字樣。人員須告知該拾獲財物者,如果財物在3個月後仍然無人認領,拾獲財物者便可領取財物,人員須在 Pol. 69A 表格上註明已向拾獲財物者說明此事。如財物已由擁有人或其授權代表領回,便須以 Pol. 68E 表格通知拾獲財物者。

04/06 2. 如於開放時間內,在政府樓宇供公眾使用的地方拾獲財物,須視作在公眾地方找到財物論,有關財物須根據本通例的規定辦理和處置。不過,倘拾獲財物者為政府僱員,並在執行職務期間拾獲財物,即使拾獲財物在3個月後仍無人認領,亦不會歸還給該政府僱員。

3. 當警務人員奉召到達案發現場,但未能確定受害人的身分,其財物將視為「拾獲財物」。如果該人被送進醫院,值日官須將事實、病房/病床號碼記錄在案件管理及調查系統內,並盡快通知受害人有關財物現交由警方看管。值日官應就認領財物作出安排,以便把財物歸還給受害人。

04/06 02/11 4. 任何人士(警務人員除外)如在赤鱗角機場範圍、香港鐵路有限公司(港鐵公司)物業或公共巴士內拾獲財物交給警署,應獲發一張 Pol. 68D 表格。負責人員須告知拾獲財物者無權認領這些財物,因為根據《香港鐵路附例》、《機場管理局附例》和《公共巴士服務規例》,這些機構具合法權利按其認為適當的方式處置財物,除非財物由擁有人領回則作別論。記錄人員須在 Pol. 68D 表格的正副本上註明此事和簽署,然後按照一般程序將財物的資料記錄在 Pol. 69A 表格上。在可行的情況下,財物管理人員須確保盡快把上述財物及拾獲財物者的資料送交最就近的港鐵公司車站、公共巴士公司或赤鱗角機場的授權代表,並在案件管理及調查系統內註明對方已接收財物。不過,駕駛執照、身分證、護照、銀行存摺、支票、旅行支票、信用卡及現金提款卡均不得交予赤鱗角機場、港鐵公司或公共巴士公司。

5. 倘若鐵路人員或警隊人員在鐵路物業範圍內、火車上或車廂內拾獲財物,須按照其所屬單位指揮官所頒布的常務訓令處理。

02/11 6. 除非財物是在赤鱗角機場、港鐵公司物業範圍或公共巴士內拾獲,否則警方須設法找尋財物擁有人。倘若財物屬密封容器(例如手提箱、公事包等),分區助理指揮官或其他單位同等職級的人員可授權屬下人員將該容器打開,以便確定財物誰屬。開啟時須使用所需的最輕微力度,並盡量避免造成損毀。警務人員不得介入拾獲財物者與財物擁有人或其授權代表之間的商議,亦不得就報酬作出建議或提供意見。

### 授權代表

7. 拾獲財物的擁有人或根據《警隊條例》（第 232 章）第 40(3)條有資格申領該財物的拾獲財物者，如因患病、離開香港或類似原因而未能親身認領財物，可授權代表代其認領。
8. 在案件管理及調查系統確認擁有人的身分後，案件管理及調查系統便會發出「授權認領失物表格」（Pol. 653 表格）。

26/13

### 外地遊客

9. 當有外地遊客到警署報失財物或把拾獲財物交予警署，在報失或呈交財物時須請該遊客填寫 Pol. 653（A 部）表格一式兩份，並加以簽署。接獲這項報告的人員，必須在該外地遊客的簽署旁聯署作證。
10. 值日官除了依照本條通例的其他規定處理外，還須把填妥的 Pol. 653（A 部）表格上所載的資料與在案件管理及調查系統內的資料互相對照。
11. 如情況適用，可建議外地遊客要求酒店、旅館、旅行社、航空公司或同類機構的經理，在其離港期間擔任其授權代表。
12. 當有外地遊客向警署報失財物，須填妥 Pol. 653（A 部）表格。人員須要求該遊客盡早把表格的正本交給授權代表，並告知該遊客 Pol. 653（A 部）表格上所列財物，可在該遊客本人或其授權代表出示上述表格的正本時領回。副本則存放在警署的暫用檔案內，由財物人員或財物管理人員保管。
13. 如有訪港的外地遊客在警署以外地方向警務人員報失財物，並已表明希望指派授權代表代他們領回財物，人員須請該遊客前往最就近的警署報案，並即時向其詳細解釋需要這樣做的原因。該人員必須在自己的正式記事冊上記錄此事。如外地遊客在離港後報失財物，有關的報案室人員須開立報案號碼。當找到財物時，在可行的情況下應寄發掛號郵件通知該遊客：
- (a) 財物已經找回；
  - (b) 遊客可親自領回財物，或填妥掛號郵件夾附的 Pol. 653 表格（A 部），指派授權代表代為領回財物；以及
  - (c) 財物如在某日期後仍未領回，則會被處置。

02/11

## 警察通例

### 第 30 章 財物

14. 授權代表在代表合法擁有人領回財物時，必須出示 Pol. 653 表格的正本及身分證明文件。如該人通常在香港居住，則出示香港身分證便足以證明其身分。人員必須先行確定聲稱為授權代表的人士的真正身分，方可交還財物。

15. 授權代表認領財物時，必須填寫 Pol. 653 (B 部) 表格的確認收據一式兩份。該名授權代表必須在 Pol. 653 表格的正本和警署備存的副本上簽署。在發還財物和授權代表簽署時，必須有兩名人員在場見證（即交還財物的人員及另一名人員）。

16. Pol. 653 (A 部及 B 部) 表格的正本應以掛號郵遞方式寄給擁有人，並要求對方簽收收據。複本則夾附在 Pol. 69A 表格的打印本上，由警署保管。

17. 倘若遺失 Pol. 653 表格的正本，便須根據警署保留的複本，以確定聲稱為授權代表的人的真正身分，方可將財物交給該人。

18. 倘若遺失 Pol. 653 表格的正本，便須將警署保存的複本影印一份。影印本在填妥後應以掛號郵遞方式寄給擁有人。

19. 訴訟中的真正當事人，有權向警署索取 Pol. 653 表格複本的副本。

20. 如某人因患重病或入院未能前來領取財物，因此委派一名代表前往警署認領財物，而又沒有填妥 Pol. 653 表格，則分區助理指揮官（行政）在下令把財物交給認領人之前，須確定該代表的真正身分，並確信擁有人不能親身前來認領財物。

#### 12/10 30-07 未留遺囑死者的財物

價值 1,500 元或以上的未留遺囑死者的財物，以及任何一件價值超過 1,000 元的財物或一筆超過 1,000 元的款項，須存放在財物管理人員的保險箱內。

#### 12/10 30-12 處置槍械與彈藥

如有槍械與彈藥根據《火器及彈藥條例》（第 238 章）第 44 條的規定被政府充公，或被法庭頒令沒收，分區助理指揮官（行政）不得處置這些槍械與彈藥，直至上訴期過後，或上訴後作出裁決為止。分區助理指揮官（行政）須按照下述程序處理：

- (a) 如政府根據第 238 章第 44 條的規定把上述的槍械與彈藥充公，須把充公的物品連同隨文便箋送交警察高級槍械主任；或
- (b) 如由法庭頒令沒收，須把有關財物連同通用表格第 83 號送交警察高級槍械主任；或

22/13 (c) 如槍械與彈藥已由軍械法證課保管，則須把該便箋或通用表格第 83 號送往該科。