

保安科：負責依法辦理保安警備措施規劃與督導、選舉與慶典治安維護、集會遊行、秩序維護、義勇警察組訓與運用、戰時警務工作、恐怖活動防處、協助軍事動員及其他有關保安等事項。

保安科員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
于科長	1. 綜理保安科業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2383-1726
陳專員	1. 襄助科長處理科務。 2. 審核文稿。 3. 其他臨時交辦事項。	2383-1727
張專員	1. 襄助科長處理科務。 2. 審核文稿。 3. 其他臨時交辦事項。	2383-1727
工友 龍小姐	1. 保安科公文傳遞工作。 2. 保安科環境清潔及維護工作。 3. 其他臨時交辦事項。	2383-1727
駕駛 詹先生	1. 公務車輛保管及駕駛。 2. 其他臨時交辦事項。	2383-1727
警備股		
廖股長	1. 綜理警備股全般業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2383-1727
黃警務正	1. 聚眾活動整備、疏處，計畫研擬策訂。 2. 協辦選舉治安維護工作。 3. 受理集會遊行路權共審及申請案。 4. 其他臨時交辦事項。	2383-1727
張警務正	1. 市府年度大型例行性活動(大稻埕煙火節、端午節龍舟賽、臺北燈節、白晝之夜、跨年)。 2. 重要慶典、節日(國慶、春節等)本市治安維護、加強戒備及本局駐地安全維護事項。 3. 其他臨時交辦事項。	2383-1727
鄭警務正	1. 大陸人士訪臺業(勤)務及安全維護工作。 2. 中央部會首長、民代隨護核派、管控、督導報告彙整等相關事項規劃。「 金華 」 全般安全維護、督導、管制事宜。 3. 戰時各項演習及臺北衛戍區任務演訓。 4. 配合民管中心戰時防災及其他臨時勤(業)務交辦事項。 5. 其他臨時交辦事項。	2383-1727

蔡警務正	<ol style="list-style-type: none"> 1. 世界壯年運動會。 2. 協辦隨護核派管控及督導事宜。 3. 體育局教育局主(協)辦之重要體育活動 4. 其他臨時交辦事項。 	2383-1727
趙警務正	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聚眾活動專案誤餐費核銷。 2. 保安裝備整備；阻材吊運招標、按月核銷。 3. 機動保安警力編組、管理、運用、訓練；警力調派、申請事宜。協辦隨扈核派管控及督導事宜。 4. 保安裝備(警力)裝備檢測 5. 臨時維安專案。 6. 其他臨時交辦事項。 	2383-1727
保安股		
朱股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理保安股全般業務。 2. 其他臨時交辦事項。 	2388-7129
洪警務正	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理故宮國寶運送、考場安全維護規劃等臨時性勤(業)務安維活動規劃等相關事宜。 2. 加強重要節日安全維護工作等相關業務。 3. 反恐、反劫持、反破壞業務；實業用爆炸物。防制重大人為危安事件及恐怖活動相關作為與資訊彙整事宜。 4. 其他臨時交辦事項。 	2388-7129
莊警務正	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擴大臨檢策劃、實施、督導考核、績效評比、經費核銷等相關業務。 2. 市長及寓所安全維護工作規劃、督導編排及審核等相關事宜。 3. 辦理本市宮廟迎神賽會活動安全維護規劃等臨時性勤(業)務安維活動規劃等相關事宜。 4. 重要慶典前山地清查工作計畫策(修)訂。 5. 其他臨時交辦事項。 	2388-7129
鄭警務正	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科綜合業務(含週報資料、科務會議、局務及署務等相關會報)。 2. 義勇警察組訓(訓練)等相關業務。 3. 遊民相關業務、精神病患及路倒病人通報、協尋等相關業務。 4. 其他臨時交辦事項。 	2388-7129

郭警務佐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 列管刀械及列管槍砲彈藥、原住(漁)民自製獵(魚)槍、公告查禁模擬槍及射擊團體槍彈管理等相關業務。 2. 加班費時數及獎勵統計、因公未休假折發加班費。 3. 其他臨時交辦事項。 	2388-7129
林警員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科文康活動辦理。 2. 本科各項勤務指揮所開設時之場布及聚眾勤務後勤(便當)支援事宜。 3. 本科重大勤務獎勵金彙整事宜 4. 協辦義警服裝及加強重要節日安全維護工作等各項招標案規劃執行。 5. 其他臨時交辦事項。 	2388-7129
張警員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科晨(週)報科長補充資料。 2. 聚眾活動專案誤餐費核銷。 3. 協辦各項勤務及敘獎事宜。 4. 協辦本局性別平等專案小組工作。(每季開會) 5. 其他臨時交辦事項。 	2388-7129
金辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收發、稽核及管制等工作。 2. 違反野生動物保育法案件查緝、教育訓練等業務。 3. 協辦軍事動員召集事項。指揮所開設時，後勤支援事宜。 4. 本科網頁檢視、廢紙資源回收及事務機維護等庶務性工作。 5. 本科公積金管理。及本局性別平等專案小組工作。 6. 其他臨時交辦事項。 	2388-7129
謝書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擴大臨檢及加強重要節日安全維護工作計畫經費核銷。 2. 擴大臨檢督導通報彙整 3. 本科財產及物品管理。 4. 其他臨時交辦事項。 	2388-7129