

督察室：負責員警申訴、考核、輔導、違法違紀查處、因公傷殘慰問、改善員警服務態度、內部管理業務、各種勤務、特種勤務與首長警衛之督導及其他有關督察等事項。

督察室員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
陳督察長	1. 綜理督察室業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2311-9526
趙警政監	1. 襄助督察長處理室務。 2. 審核文稿。 3. 其他臨時交辦事項。	2314-2880
行政股		
黃督察 兼股長	1. 綜理行政股各項工作。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-9421
王督察	1. 襄助股長處理全般勤(業)務。 2. 公文審核。 3. 其他臨時交辦事項。	2331-9421
蔡警務正	1. 全國模範警察選拔、薦報、表揚事宜。 2. 辦理急難紓困事宜。 3. 國家警光獎選拔、薦報、表揚事宜。 4. 議員索取資料。 5. 績優楷模之甄選、推薦事項及金吾獎人選遴報。 6. 受理民眾報案服務態度績優人員選拔。 7. 其他臨時交辦事項。	2331-9421
蔡小隊長 (支援人力)	1. 重大勤務獎勵金、員工子女獎學金、教育補助費、不休假獎金、人事考核等人事業務。 2. 文康活動業務事宜。 3. 川資、公積金領取、保管。 4. 本室 B3 及 R2 健身器材等各項設備維護、報(領)修工作。 5. 其他臨時交辦事項。	2331-9421
張警員 (支援人力)	1. 辦理本局警英、延平與力行榮譽章選拔工作。 2. 員警因公受傷慰問業務。 3. 其他臨時交辦事項。	2331-9421
徐辦事員	1. 本室公文收發、催辦事項。 2. 單一陳情、署長、警政信箱收發。 3. 其他臨時交辦事項。	2331-9421
張辦事員	1. 本室交通費申請事項。 2. 辦理本室員警服裝、皮鞋、襪子及其他裝備發放等事宜。 3. 辦理訓練相關業務。	2331-9421

	4. 其他臨時交辦事項。	
何書記	1. 一般性綜合業務。 2. 本股加班超勤申請及彙整本室加班超勤業務。 3. 辦理本局內、外勤加菜金發放事宜。 4. 本室公務車輛、行動電話等維護管理工作。 5. 本室資訊設備等維護、報(領)修工作。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-9421
高書記	1. 員警「好人好事」優良事蹟之甄選、彙整、表揚製發獎狀事宜。 2. 本室財產、物品管理事宜。 3. 提供審計及會計單位有關本室預算資料彙整。 4. 其他臨時交辦事項。	2331-9421
工友	1. 督察室公文傳遞工作。 2. 督察室環境清潔及維護工作。 3. 其他臨時交辦事項。	2331-9421
勤務股		
張督察 兼股長	1. 綜理勤務股各項工作。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-9439
邱專員	1. 襄助股長處理全般勤(業)務。 2. 公文審核。 3. 勤務督(輔)導工作。 4. 其他臨時交辦事項。	2331-9439
督察	1. 依督導區督導各項勤務及查處案件。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-9439
督察	1. 機動督導。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-9439
洪督察員	1. 案件查處。 2. 擴大臨檢勤務督導規劃及審核督導報告。 3. 協辦署駐區督導及員警因公受傷業務。 4. 本局超勤加班費審核。 5. 主官休宿表編排及春節慰問金發放。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-9439
鄭督察員	1. 案件查處。 2. 大型聚眾、特勤及外賓勤務督導規劃 3. 配合人事室抽核勤惰管理。 4. 其他臨時交辦事項。	2331-9439
羅督察員	1. 案件查處。 2. 局級督導勤務規劃及審核督導報告。 3. 專案及臨時勤務督導規劃。 4. 本室機動督導勤務表(值日)編排及陳情案件	2331-9439

	<p>查復彙整。</p> <p>5. 各審辦區案件管制彙整。</p> <p>6. 其他臨時交辦事項。</p>	
賴警務佐	<p>1. 員警使用警械案件彙辦。</p> <p>2. 協助駐區督察事務工作、彙整駐區督察督導報告繳交註記列管及勤務督導變更、減免管制、彙整督導通報、工作績效評核成績統計。</p> <p>3. 配合勤(業)務督導。</p> <p>4. 其他臨時交辦事項。</p>	2331-9439
楊警務正	<p>1. 案件查處。</p> <p>2. 勤務督察業務。</p> <p>3. 本室週報資料及本股督察會報資料彙整。</p> <p>4. 配合金吾獎業務。</p> <p>5. 議會資料彙整。</p> <p>6. 其他臨時交辦事項。</p>	2331-9439
林警員 (支援人力)	<p>1. 配合勤(業)務督導。</p> <p>2. 勤務督察各級督導規劃表輸入系統。</p> <p>3. 受記過以上處分人員統計表。</p> <p>4. 其他臨時交辦事項。</p>	2331-9439
林辦事員	<p>1. 協辦勤務督察業務。</p> <p>2. 彙整局級督導、擴大臨檢勤務、分局督導報告繳交註記列管及勤務督導變更、減免管制、彙整督導通報、工作績效評核成績統計。</p> <p>3. 其他臨時交辦事項。</p>	2331-9439
洪書記	<p>1. 本股綜合業務。</p> <p>2. 勤務股超勤加班費資料審核彙整、強化勤務業務紀律統計表彙整、各分局勤務督導統計表彙整。</p> <p>3. 其他臨時交辦事項。</p>	2331-9439
風紀股		
陳督察 兼股長	<p>1. 綜理風紀股各項工作。</p> <p>2. 其他臨時交辦事項。</p>	2331-9448
蔡督察	<p>1. 襄助風紀股全般風紀監察、人員考核、檢肅違法違紀業(勤)務。</p> <p>2. 襄理靖紀專案之執行、與重大風紀案及情報之探訪蒐集。</p> <p>3. 其他臨時交辦事項。</p>	2331-9448
黃督察	<p>1. 襄助風紀股全般風紀監察、人員考核、檢肅違法違紀業(勤)務。</p> <p>2. 襄理靖紀專案之執行、與重大風紀案及情報之探訪蒐集。</p>	2331-9448

	3. 其他臨時交辦事項。	
蕭督察員	1. 各分局(大隊、隊)風紀案件之查處及審辦。 2. 平時、定期、專案考核暨年終考評。 3. 風紀狀況評估與教育輔導工作。 4. 甄選、升遷、調補、培訓、講習。 5. 升調、考試、訓練及其他案件品操查核事項。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-9448
鄭警務正	1. 各分局(大隊、隊)風紀案件之查處及審辦。 2. 靖紀工作、特定對象之策劃與執行。 3. 毒品尿液採驗及內控業務。 4. 重大治安(風紀)情報之蒐集、轉報與統計事宜。 5. 風紀案件之登錄、統計與陳報事宜。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-9448
陳警務正	1. 各分局(大隊、隊)風紀案件之查處及審辦。 2. 警紀檢測團工作執行及預防性輪調工作定期檢核。 3. 風紀防制業務之策劃及執行(含廉政會報業務)。 4. 強制扣薪、酗酒列管、不妥當場所清查(含風紀誘因場所查處成效月報)。 5. 其他臨時交辦事項。	2331-9448
顏督察員	1. 各分局(大隊、隊)風紀案件之查處及審辦。 2. 擔任風紀探訪工作小組長。 3. 執行風紀探訪、情報蒐集及取締員警風紀有關賭場、賭博電玩及色情營業場所。 4. 維新專案策劃及執行暨探查勤務簽擬。 5. 編列該股預算及經費控制事宜。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-9448
李秘書	1. 襄助風紀股全般風紀監察、人員考核、檢肅違法違紀業(勤)務。 2. 襄助一般及重大風紀案件管制及情報之探訪蒐集。 3. 其他臨時交辦事項。	2331-9448
楊辦事員	1. 端正警察風紀業務各項表報之彙整、統計、陳報。 2. 教育輔導、風紀狀況評估業務之執行。 3. 探訪器材與裝備使用管理。 4. 風紀探訪之執行、情報蒐集及案件處理。 5. 其他臨時交辦事項。	2331-9448

蔡督察員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 平時、定期、專案考核暨年終考評業務之策劃與執行。 2. 風紀狀況評估與教育輔導工作之策劃與執行。 3. 各級督察人員甄選、升遷、調補、培訓、講習業務之執行。 4. 關於員警升調、考試、訓練及其他案件品操查核事項。 5. 其他臨時交辦事項。 	2331-9448
張警員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助員警考核資料之查註、移轉、查簽、統計、保管及查閱事項。 2. 協助探訪預算及經費控制、超勤費申請、獎勵金申請核銷等事宜。 3. 協助各項綜合業務及重要文件之繕打、整理事宜。 4. 風紀探訪之執行、情報蒐集及案件處理。 5. 其他臨時交辦事項。 	2331-9448
凌小隊長 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 風紀探訪。 2. 其他臨時交辦事項。 	2331-9448
林偵查佐 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 風紀探訪。 2. 其他臨時交辦事項。 	2331-9448
張警員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 風紀探訪。 2. 其他臨時交辦事項。 	2331-9448
特種勤務股		
婁督察 兼股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理特種勤務股各項工作。 2. 其他臨時交辦事項。 	2331-9457
林秘書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 襄助風紀股全般風紀監察、人員考核、檢肅違法違紀業(勤)務。 2. 襄理靖紀專案之執行、與重大風紀案及情報之探訪蒐集。 3. 其他臨時交辦事項。 	2331-9457
黃督察員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特種勤務之警衛業務。 2. 總統府、官邸及各寓所等安全維護事宜。 3. 負責特勤指揮所成立之整備及後勤等全般事宜。 4. 協辦選舉活動相關安維等警衛業務。 5. 執行特種勤務之督導工作。 6. 其他臨時交辦事項。 	2331-9457
王督察員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特種勤務之訓練業務全般事宜。 2. 本股綜合業務(含議會及新聞業務)。 3. 負責區協管中心業務執行及督導等相關事宜。 4. 特種勤務裝備、預算之編列及控管。 	2331-9457

	<ul style="list-style-type: none"> 5. 執行特種勤務之督導工作。 6. 其他臨時交辦事項。 	
陳督察員	<ul style="list-style-type: none"> 1. 特種勤務之督導業務全般事宜。 2. 協辦特種勤務裝備、預算之編列及控管。 3. 兼辦督察長秘書業務。 4. 其他臨時交辦事項。 	2331-9457
李警務佐	<ul style="list-style-type: none"> 1. 整理登記與分發特種勤務督導紀錄表及臨時重大專案勤務督導紀錄表。 2. 協助特種勤務督導通報之製作與分發。 3. 負責庶務及經費核銷相關事宜。 4. 其他臨時交辦事項。 	2331-9457
林警務佐 (支援人力)	<ul style="list-style-type: none"> 1. 協辦特種勤務相關計畫之策訂與執行等事宜。 2. 協辦選舉活動相關安維等警衛業務。 3. 協辦特種勤務之督導工作。 4. 辦理本股人員每月超勤及人事業務。 5. 其他臨時交辦事項。 	2331-9457