

防治科：勤區查察、社區治安之規劃推行、失蹤人口查尋、民防組訓、民防團隊督導及其他有關戶口、防治等事項。

防治科員工業務職掌

| 職稱 | 工作項目 | 聯絡電話 |
|------|---|-----------|
| 陳科長 | 1. 綜理防治科業務。 2. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2736 |
| 蔡專員 | 1. 襄助科長綜理科務。 2. 審核文稿。 3. 審議本科工作計畫及工作報告。 4. 代表出席或主持會議。 5. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2737 |
| 查察股 | | |
| 劉股長 | 1. 綜理查察股業務。 2. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2742 |
| 藍警務正 | 1. 勤區查察業務。 2. 治安顧慮人口。 3. 淨樓專案。 4. 「社會安全網絡」業務（社會局主政）。 5. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2742 |
| 薛警務正 | 1. 社區治安營造業務。 2. 社區治安會議。 3. 「社會安全網絡」業務（除社會局以外單位、含警政署等）。 4. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2742 |
| 盧書記 | 1. 勤區查察處理系統訊息確認檢核（所長訊息確認、警勤區訊息確認、記事人口改列訊息確認）。 2. 編制「淨樓專案月報表」4項報表及「勤查時數統計表」等3項報表（警政署）。 3. 「戶口分類統計表」等5項報表（警政署）。 4. 協辦勤區查察工作講習、測驗及績優警勤區（含績優員警、金吾獎審查）之遴選等相關事項。 5. 協辦年度社區治安營造補助申請初檢及經費核銷事宜；協辦年度社區治安評鑑資料彙整。 6. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2742 |
| 張書記 | 1. 警勤區訪查督導通報（含機動督導、一般督導、稽核缺失）及「勤區查察暨督導績效統計表」編製等事項。 | 2383-2742 |

| | | |
|------|---|-----------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. 勤區查察處理系統之相關事項（治安顧慮人口、記事人口訪查頻率及內容註記、列除管日期等）；編製「警勤區訪查工作成果月報表」等3項報表（統計室） 3. 編製「社區自殺案件統計季報表」、「社會救助通報季報表」、「社會安全網指標篩選名冊」、「警民聯繫服務工作」等4項報表。 4. 治安顧慮人口比對、名冊彙整及相關報表整理。 5. 協助社區治安策略報表彙整及資料上傳等相關事項。 6. 其他臨時交辦事項。 | |
| 楊書記 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 社區治安成果季報表彙整及上傳及更新各項名冊。彙整及上傳每月社區治安會議場次預定表、統計表、彙辦表、類別統計表及相關經費核銷（含研習觀摩）等事項。 2. 協辦社區治安研習觀摩活動（含編製社區治安研習觀摩活動相關報表、彙整輔導訪視紀錄、相片等相關文書作業事項）。 3. 協辦年度社區治安評鑑資料彙整。 4. 協辦標竿社區遴選、輔導、考核、輔導訪視經費核銷等相關事項（含聘請專家學者經費核銷事宜）。 5. 每季社區治安輔導訪視前置作業（含訪視參加人員統計表）及訪視誤餐費核銷資料彙整等事項。 6. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2742 |
| 註記股 | | |
| 陳股長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2739 |
| 薛警務正 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 失蹤人口及身分不明人口之協尋事項。 2. 辦理戶政資安稽核工作（含內部控制稽核）。 3. 本科年終工作檢討會之彙整及紀錄工作。 4. 綜合業務-公關室：各種信箱答覆彙整及管制事宜、議會或民代詢答資料彙整及管制事宜、議員索資批示資料列管及送公關室等事宜。 5. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2739 |

| | | |
|-------------|--|-----------|
| 警務正 (停職) | 1. 本科週報、月報資料彙整。 2. 本科年終工作檢討會之彙整及紀錄工作。 3. 辦理戶役政資安稽核工作(含內部控制稽核)。 4. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2739 |
| 黃辦事員 | 1. 辦理本科人事、會計、後勤相關事項。 2. 協助罹患精神疾病收容人出監獄、看守所之通報。 3. 辦理本科人員平時、年終考核事項。 4. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2739 |
| 劉書記 | 1. 協辦失蹤人口、資安稽核實際抽查工作。 2. 協助彙整每月失蹤人口相關報表。 3. 通報臺之管理、口卡片查詢相關業務。 4. 各戶政、司法、情治單位函查口卡片資料事項。 5. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2739 |
| 宋書記 | 1. 辦理本科綜合業務(人事、會計、後勤、公關除外)。 2. 本科週報、月報資料彙整。 3. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2739 |
| 周書記 | 1. 辦理本科公文收發、登記管制等事項。 2. 本科業務會議資料彙整。 3. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2739 |
| 組訓股 | | |
| 王股長 | 1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。 | 2331-8734 |
| 陳警務正 | 1. 民防業務預算編列。 2. 民防人員保險、服裝、皮鞋及裝備器材採購配發。 3. 民防大隊長聯誼會及民防人員座談會。 4. 行政院全民動員防衛、三合一會報及全民國防。 5. 民防金讚獎頒獎事宜。 6. 其他臨時交辦事項。 | 2331-8734 |
| 李警務正 | 1. 民防團隊業務(編組、訓練、演習、服勤召集等事項)。 2. 民安演習、萬安演習。 3. 其他臨時交辦事項。 | 2331-8734 |
| 蘇警務正 | 1. 替代役備役人員業務。 2. 民防役替代役業務。 3. 常備兵役民防訓練業務。 4. 其他臨時交辦事項。 | 2331-8734 |

| | | |
|------|---|-----------|
| 蘇辦事員 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 民防人員服務榮譽卡申請。 2. 民防人員勤務執行、協勤績效統計。 3. 民防福利濟助核銷事宜 4. 辦理民防庶務工作。 5. 其他臨時交辦事項。 | 2331-8734 |
| 康書記 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 民防業務費、聯誼(文康)活動費核銷。 2. 協辦備役、民防役庶務工作。 3. 替代役、備役召訓經費核銷。 4. 其他臨時交辦事項。 | 2331-8734 |