

秘書室:負責文書、檔案、出納之管理與研考、電腦軟硬體設施操作、管理與維護、資訊教育訓練與諮詢服務及其他資訊處理等事項。

秘書室員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
夏主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理本室各項業務。 2. 研考一條鞭之人員，綜理管考業務。 3. 其他臨時交辦事項。 	2748-7846
柯警務員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理秘書業務。 2. 辦理研考業務 3. 辦理內政部部務會報紀錄、警政署主管會報紀錄、警察局主管會報紀錄等業務。 4. 辦理本室大隊主管會報、週報及聯合勤教資料。 5. 其他臨時交辦事項。 	2748-7846
張小隊長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理大隊資訊化推動小組之行政及實施等相關事項。 2. 辦理協助市長信箱接收、發送及信箱管理及本大隊網站留言板管理及維護。 3. 辦理大隊電子信箱帳號、群組規劃設定及推動、教育、執行與維護。 4. 辦理網路節點的配置與管理。 5. 辦理本大隊網頁製作、更新、維護及各項報表。 6. 辦理大隊資訊預算編列與執行及各項電腦耗品採購、管理。 7. 其他臨時交辦事項。 	2748-7846
楊小隊長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理大隊總收文業務。 2. 辦理公文收、分文、時效管制。 3. 協辦推動 ODF 文書處理。 4. 其他臨時交辦事項。 	2748-7846
陳警員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理大隊登記桌業務。 2. 辦理公文收、分文、時效管制。 3. 辦理文件分類。 4. 其他臨時交辦事項。 	2748-7846
游警員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理手提式警用行動電腦更新。 2. 辦理心理輔導及諮商轉介業務。 3. 辦理本大隊大事紀彙整製作陳報。 4. 辦理本室綜合業務、創意提案。 5. 辦理文康活動、加菜金核銷。 6. 辦理週報指裁示事項列管、更新。 	2748-7846

	7. 其他臨時交辦事項。	
林警員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理電腦教育訓練講習及資訊業務督考評比業務。 2. 電腦硬體、軟體配置管理、電腦資產管理。 3. 辦理各類系統密碼管理(累犯辨視系統、刑事資訊系統、戶役政系統)。 4. 警用行動電腦維護管理、警用電腦密碼管理。 5. 辦理手提式警用行動電腦維護及管理。 6. 資訊疑難障礙排解。 7. 其他臨時交辦事項。 	2748-7846
陳警員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理歸檔(電子)公文逐件點收、編目、歸檔、入庫業務。 2. 辦理借調卷作業。 3. 辦理機密檔案解密作業。 4. 辦理年度檔案銷毀作業。 5. 辦理保存檔案電子儲存作業。 6. 辦理回溯檔案作業。 7. 其他臨時交辦事項。 	2748-7846
蔡書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理各項獎金、補助費、超勤加班費、所得歸戶等出納業務。 2. 辦理本室超勤加班費業務。 3. 其他臨時交辦事項。 	2748-7846
范警員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理歸檔(紙本)公文逐件點收、編目、歸檔、入庫。 2. 辦理借調卷作業。 3. 辦理機密檔案解密作業。 4. 協助辦理年度檔案銷毀作業。 5. 辦理個資法相關文件銷毀。 6. 辦理大隊監印(關防)作業。 7. 其他臨時交辦事項。 	2748-7846
鄭辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理本大隊出納業務。 2. 辦理員警(工)之薪津、各項代扣款等業務。 3. 本大隊零用金之管理業務。 4. 其他臨時交辦事項。 	2748-7846
工友盧小姐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理大隊總發文業務。 2. 辦理人工收文文件分類。 3. 辦理大隊掛號信件、包裹登錄、轉發。 4. 其他臨時交辦事項。 	2748-7846