

臺北市政府警察局大安分局

秘書室：文書、檔案、出納之管理與資訊、研考、員警心理諮商輔導等業務及
不屬於其他各單位事項。

秘書室員工業務執掌

職稱	工作項目	聯絡電話
陳主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理秘書室全般業務。 2. 研考一條鞭之人員，綜理管考業務。 3. 其他臨時交辦事項。 	2755-8615
林巡官	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文管制、專案審核、公文宣導，文件傳閱區點閱、公文成效評核、公文分析、檢核。 2. 公文統計月報表、電子公文月報表及線上填報。 3. 年度分局績效評核管制業務業務。 4. 警察局局務會報資料、議會資料。 5. 公文調卷分析、性別平等小組業務。 6. 其他臨時交辦事項。 	2755-8615
陳巡官	<ol style="list-style-type: none"> 1. 權限管理：警政署各項系統帳號申請、權限管理。 2. 簿冊電子化系統、電子巡簽系統、分局網站維護管理。 3. 資通安全維護計畫、資安演練、機房管理等資安業務、行動載具管理。 4. 綜合業務：未明列業務之公文。 5. 其他臨時交辦事項。 	2325-8614
朱警務佐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 單一陳情系統案件、市民服務大平臺業務、公文暨訊息稽催管制。 2. 市政府交辦事項、警察局交辦事項、本分局秘書業務(年終工作檢討會業務、分局簡報、指示列管事項報、署務會報)。 3. 員警心理輔導及諮商轉介業務。 4. 百萬以上資本門預算管考及內部控制、風險評估。 5. 關懷協調小組「爭議案件協調組」業務。 	2755-8615

	<ol style="list-style-type: none"> 週報資料彙整、綜合業務。 其他臨時交辦事項。 	
彭巡佐	<ol style="list-style-type: none"> 薪津製作發放、員警法院扣款、年終獎金、退休人員月退休金、撫卹金、教育補助費等。 所得稅、公（勞、健）保、退撫基金等相關事項。 零用金登錄記帳管理。 製作債權憑證。 本室超勤、加班費、執行大型活動或重要勤務人員獎勵金、教育補助費、不休假獎金。 其他臨時交辦事項。 	2755-4224
洪警員	<ol style="list-style-type: none"> 電腦管理：電腦、印表機網路線路、套裝軟體等管理維護、耗材領用、報廢維修列管。 教育訓練：E化報案、臨檢盤查系統及各項訓練、測驗等相關事項、電腦教室管理。 市府 TAIPEION 各項帳號、新公文系統、權限管理、編列、執行年度電腦概算。 其他臨時交辦事項。 	2325-8614
周警員	<ol style="list-style-type: none"> 總收文(紙本文)、監印(業務)。 其他臨時交辦事項。 	2755-4248
徐警員	<ol style="list-style-type: none"> 發文(偵查隊電子文)、監印。 其他臨時交辦事項。 	2755-4248
董警員	<ol style="list-style-type: none"> 發文、收文(電子文)、郵件整理寄送、郵資申請核銷、監印。 其他臨時交辦事項。 	2755-4248
徐辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 登記桌。 其他臨時交辦事項。 	2755-4224
王雇員	<ol style="list-style-type: none"> 登記桌。 	2755-8615

	2. 其他臨時交辦事項。	
劉警員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收款（沒入金、社維法罰金（鍰）、交通罰鍰）事項。 2. 收入（支出）傳票、現金、支票、付款憑單、支出收回及製作收入憑證報表、上、中、下旬結單、差額解釋表。 3. 差旅費、工作費、辦案費、各類獎金、超勤（不休假）加班費及(生育、結婚、喪葬、學分費)等各項補助事項。 4. 考績獎金、晉級差額製作發放。 5. 其他臨時交辦事項。 	2755-4224
吳警員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案歸檔。 2. 敘獎調卷。 3. 其他臨時交辦事項。 	2755-4248
余警員 書記 (待補)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案歸檔。 2. 業務檢查相關調卷。 3. 民眾閱卷、議員索資、協辦業務。 4. 其他臨時交辦事項。 	2755-4248
李警員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案歸檔、線上點收、公文解（降）密。 2. 每月報表(調卷、歸檔)、調卷及歸還業務。 3. 目錄匯送、永久保存檔案掃描作業、檔案管理作業績效評量、檔案應用、檔管敘獎。 4. 採購(年底檔案盒、貼紙、密件信封)、每月報表(永久掃描)、每季報表(密件)、每年報表(檔案管理調查填報)。 5. 檔案銷毀、業務檢查(密件)。 6. 其他臨時交辦事項。 	2755-4248
	以下空白	