

## 業務職掌

勤務分隊：負責各項勤務之執行。		
職稱	工作項目	聯絡電話
林分隊長	1. 綜理分隊勤業務。 2. 內部環境、人員管理。 3. 勤務表編排暨休補假規劃。 4. 兼辦行政組業務務（督察、外事、保安業務）。 5. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
顏小隊長	1. 兼辦行政組業務（民防、法規、監視器業務）。 2. 協助勤務表編排暨休補假規劃。 3. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
林小隊長	1. 兼辦行政組業務（行政科、本隊義警、民防業務及警民聯繫業務、本隊文康活動）。 2. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
趙小隊長	1. 兼辦行政組業務（總務庶務業務、工友及清潔委外管理、首長特別費及公積金業務）。 2. 聯合勤教資料繕打、資訊系統稽核對口。 3. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
張小隊長	1. 支援隊長室 2. 本隊總務業務（含工程採購、廳舍管理、設備養護、環境教育及伙食業務）。 3. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
姚警員	1. 兼辦行政組業務（秘書室、研考、勤務指揮中心業務）。 2. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
柯警員	1. 兼辦行政組業務（資訊、防治、行政組綜合業務）。 2. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
凌警員	1. 兼辦行政組業務（檔案業務、勤指中心週月報摘要彙整）。 2. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
林警員	1. 分隊總務暨財產業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
楊警員	1. 應勤簿冊電子化系統、巡邏電子化系統管理人。 2. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
陳警員	1. 分隊超勤加班費超勤核算提報。 2. 深夜危勞性勤務津貼核發提報。 3. 其他臨時交辦事項。	2759-0827

張警員	1. 為民服務月報。 2. 重大勤務獎勵金資料製作。 3. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
蔡警員	1. 分隊簿冊管理。 2. 攝錄影(音)機資料檔管理。 3. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
宋警員	1. 分隊裝備管理。 2. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
陳警員	1. 支援行政組訓練業務(助教)。 2. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
王警員	1. 每日勤教資料繕打。 2. 協辦重大勤務獎勵金資料製作。 3. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
警員	1. 例行性勤務。 2. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
警員 (留職停薪)	1. 例行性勤務。 2. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
警員 (待補)	1. 例行性勤務。 2. 其他臨時交辦事項。	2759-0827