

後勤組:負責財產管理、廳舍營繕、警察裝備、各項採購等後勤事項。

後勤組員工業務職掌

| 職稱 | 工作項目 | 聯絡電話 |
|------|---|-----------|
| 柯組長 | 1. 綜理全般後勤組各項業務。 2. 其他臨時交辦事項 | 2762-8601 |
| 顧警務員 | 1. 後勤綜合業務(含各承辦人業務職掌以外之所有業務)。 2. 各式公務車輛之二級保養業務。 3. 警用裝備檢查業務。 4. 彙整本大隊各單位資本門採購之預算需求及編列。 5. 辦理本大隊伙食管理業務暨伙食委員會公基金彙辦。 6. 其他臨時交辦事項。 | 2762-8601 |
| 廖警員 | 1. 辦理 10 萬元以下小額採購業務(含綠色採購及身心障礙採購申報)及陳抗活動之行動補給站、場地布置(不含帳篷維護管理)。 2. 首長特支費及副首長工作活動費業務。 3. AED 設備、禁用一次性餐具政策、飲水機水質檢測。 4. 本組重大勤務獎勵金彙辦。 5. 本組加班費、超勤彙辦(謝美玲協辦)。 6. 環境教育計畫訂定管制及成果申報。 7. 其他臨時交辦事項。 | 2762-8601 |
| 李警務佐 | 1. 支援市警局後勤科。 2. 其他臨時交辦事項。 | 2762-8601 |

| | | |
|-----|--|-----------|
| 蔡警員 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 員警(工)之交通費審核業務。 2. 內部控制及事務管理檢查綜合業務。 3. 財產與物品之帳籍管理、盤點、報廢及拍賣業務。 4. 員警被服之領發、保管維護業務(含員警寢具採購)。 5. 防彈裝備之領發、保管維護業務。 6. 其他臨時交辦事項。 | 2762-8601 |
| 張警員 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理本大隊公告金額十分之一以上辦公廳舍(駐地、停車場)修繕工程案(含技術服務)之執行及履約管理(需求單位)。 2. 辦理本大隊各採購契約採購及驗收程序(採購單位)。 3. 辦理制服洗滌勞務採購案。 4. 消耗性物品(含文具室及紙張)之管理業務。 5. 性別友善環境與 11 樓女性專用樓層管理業務。 6. 其他臨時交辦事項。 | 2762-8601 |
| 丁警員 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務車輛(含特種車輛)之管理、調度、管制維修、許可證申請、報廢(移撥)車輛管理及保險理賠業務。 2. 各駐地所屬經管停車場之管理業務。 3. 各式公務車輛之油脂業務(含審核、管制及核銷)。 4. 員警宿舍(含首長及大隊駐地[含松山分隊])之管理。 5. 其他臨時交辦事項。 | 2762-8601 |

| | | |
|------|---|-----------|
| 洪辦事員 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 15 萬元以上各採購案之招決標公告，契約規範與招標文件修訂(含契約變更)及爭議處理。 2. 採購案開(決)標審核及工程案履約管理(含督工及驗收)業務。 3. 本大隊採購審查小組作業要點、廠商履約績效評核及其他採購要則修訂及執行。 4. 外勤單位辦公費審查業務。 5. 彙整本組年度預算之編列、控制及執行業務。 6. 廳舍整修通盤性規劃短中長期計畫 7. 其他臨時交辦事項。 | 2762-8601 |
| 梁警員 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 15 萬元以上各採購案之招決標公告，契約規範與招標文件修訂(含契約變更)及爭議處理。 2. 採購案開(決)標審核及工程案履約管理(含督工及驗收)業務。 3. 本大隊採購審查小組作業要點、廠商履約績效評核及其他採購要則修訂及執行。 4. 外勤單位辦公費審查業務。 5. 彙整本組年度預算之編列、控制及執行業務。 6. 其他臨時交辦事項。 | 2762-8601 |
| 卓警員 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 各項水、電、瓦斯等公用(共)事項費用核銷及節能業務。 2. 辦公廳舍(駐地)之空調、機電及給排水等相關設備之保養、修繕及維護管理業務。 3. 建築物公共安全及消防安全檢查簽證申報(含防火管理人及相關業務)。 4. 防颱(災)整備業務。 5. 機電及給排水等相關設備之保、修繕及維護管理業務。 6. 其他臨時交辦事項。 | 2762-8601 |

| | | |
|-----|---|-----------|
| 簡警員 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 械彈裝備之領(繳)、登記、維護管理及月報統計業務。 2. 辦公廳舍(駐地)之電梯保養、修繕及維護管理業務。 3. 各式有、無線電通訊器材管理、維護及核銷業務。 4. 自動櫃員提款機契約簽訂、收入解繳及相關事宜。 5. 保安裝備檢查、管理維護業務(含帳篷管理維護)。 6. 其他臨時交辦事項。 | 2762-8601 |
| 技工 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 機電、庶務維修等工作。 2. 其他臨時交辦事項。 | 2762-8601 |
| 工友 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 庶務工作。 2. 其他臨時交辦事項。 | 2762-8601 |