

業務職掌

<p>行政組：負責文書、印信、檔案、出納、總務、財產之管理、督察、訓練、教育、保安、保防、民防、交通、後勤裝備、廳舍營繕、資訊、法治、公關、研考及不屬於其他各單位事項等業務。</p>		
職稱	業務職掌	聯絡電話
吳組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理組務。 2. 其他臨時交辦事項。 	2759-0840
督察員 (待補)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督察室業務。 2. 政風室業務。 3. 其他臨時交辦事項。 	2759-0840
林警務員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督察室業務。 2. 政風室業務。 3. 公關業務。 4. 其他臨時交辦事項。 	2759-0840
林警員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訓練科業務（教育、訓練、諮商）。 2. 北市府公訓處業務。 3. 保防業務。 4. 其他臨時交辦事項。 	2759-0840
林警員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 裝備(通信)業務。 2. 財產業務。 3. 交通業務。 4. 本隊採購審議小組業務。 5. 其他臨時交辦事項。 	2759-0840
李警員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支援隊長室。 2. 協辦公關業務。 3. 本隊聯合勤教、幹部、主管會議。 4. 其他臨時交辦事項。 	2759-0840
李書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出納、監印業務。 2. 主計機構綜合業務窗口。 3. 協辦收發登記桌。 4. 其他臨時交辦事項。 	2759-0840
汪書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本隊收發登記桌。 2. 其他臨時交辦事項。 	2759-0840
工友 盧小姐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支援行政組、協助檔案上架。 2. 公文傳遞工作。 3. 其他臨時交辦事項。 	2759-0840

義警幹事 張小姐	1. 義警大隊相關事務。 2. 其他臨時交辦事項。	2759-0840
-------------	------------------------------	-----------