

防治科：勤區查察、社區治安之規劃推行、失蹤人口查尋、民防組訓、民防團隊督導及其他有關戶口、防治等事項。

防治科員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
陳科長	<ol style="list-style-type: none"> 綜理防治科業務。 其他臨時交辦事項。 	2383-2736
左專員	<ol style="list-style-type: none"> 襄助科長綜理科務。 審核文稿。 審議本科工作計畫及工作報告。 代表出席或主持會議。 其他臨時交辦事項。 	2383-2737
查察股		
劉股長	<ol style="list-style-type: none"> 綜理股務。 其他臨時交辦事項。 	2383-2742
薛警務正	<ol style="list-style-type: none"> 社區治安工作之推動、輔導、考核及評鑑。 社區治安會議工作之規劃、執行、督導、彙辦、經費核銷等相關事項。 社區治安年度研習觀摩活動、營造單位年度評鑑、績優社區遴選、評鑑及社區治安營造單位申請、審核、輔導訪視等相關事項。 年度社區治安策略目標規劃、每月執行進度管制、編報等相關事項及社區治安相關報表編報。 社區警政再出發工作之規劃、執行、督導、評核、資料彙辦等相關事項。 其他臨時交辦事項。 	2383-2742
藍警務正	<ol style="list-style-type: none"> 勤區查察有關勤區劃分、查察時數、警勤區員警異動管制、勤區合理調整及派補、查巡合一巡邏箱規劃審查等相關事項。 勤區查察工作講習、測驗及事涉警勤區工作之相關事項及績優警勤區(含績優員警、金吾獎審查)之遴選及戶警聯繫會報及警勤區訪查通報單之相關事項。 勤區查察處理系統之相關事項(警勤區記事卡目錄、各項訊息通報表單、記事人口基本資料、建卡原因、列管日期有無確實填寫、更新)。 治安顧慮人口之相關事項。 「淨樓專案」工作計畫擬定、業務督導、勤務管制及各項月報表編製等相關工作事項。 其他臨時交辦事項。 	2383-2742

藍警務正代理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 局層級勤區查察督帶勤編排、分局級勤區查察督帶勤編排審核、警勤區訪查督帶勤報告等相關事項。 2. 有關派出所警勤區分級審查及丙級勤區員警專責輔導等相關事項。 3. 社區警政關於勤區服務工作：含警民聯繫服務工作、自殺防治相關業務、獨居長者配合服務工作、高齡友善城市窗口聯繫工作。 4. 相關業務報表編報(勤區查察督帶勤分配月報表、社會救助案件統計月報表、警民聯繫統計月報表等)。 5. 社會安全網絡配合辦理事項。 6. 其他臨時交辦事項。 	2383-2742
盧書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協辦社區警政再出發工作之月報表、審查核分表、評核管制表、半年評核等相關資料彙整。 2. 勤區查察處理系統訊息確認檢核(包含：所長訊息確認、警勤區訊息確認、記事人口改列訊息確認)。 3. 編制「淨樓專案月報表」4項報表及「勤查時數統計表」等3項報表(警政署)。 4. 協辦勤區查察工作講習、測驗及績優警勤區(含績優員警、金吾獎審查)之遴選等相關事項。 5. 協助徐警務正及藍警務正亟需性業務工作。 6. 其他臨時交辦事項。 	2383-2742
張書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每月警勤區訪查督導通報(含機動督導、一般督導、稽核缺失)及勤區查察暨督導績效統計表」編製等事項。 2. 勤區查察處理系統之相關事項(含治安顧慮人口、記事人口訪查頻率及內容註記、列除管日期等)。 3. 編製警勤區訪查工作成果月報表等3項報表(統計室)及「戶口分類統計表」等5項報表(警政署)。 4. 編製「社區自殺案件統計季報表」、「社會救助通報季報表」、「社會安全網指標篩選名冊」、「警民聯繫服務工作」等4項報表。 5. 治安顧慮人口比對、名冊彙整及相關報表整理。 6. 協助徐警務正及藍警務正亟需性業務工作。 7. 其他臨時交辦事項。 	2383-2742

康書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整及上傳每月社區治安會議場次預定表、統計表、彙辦表、類別統計表及相關經費核銷(含研習觀摩)等事項。 2. 編製社區治安研習觀摩活動相關報表、彙整輔導訪視紀錄、相片等相關文書作業事項。 3. 協辦年度社區治安營造補助申請初檢及經費核銷事宜。 4. 協辦年度社區治安評鑑資料彙整。 5. 協助年度社區治安策略報表彙整及資料上傳等相關事項。 6. 協助薛警務正亟需性業務工作。 7. 其他臨時交辦事項。 	2383-2742
楊書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社區治安成果季報表彙整及上傳及更新各項名冊。 2. 協辦社區治安研習觀摩活動。 3. 協辦年度社區治安評鑑資料彙整。 4. 協辦標竿社區遴選、輔導、考核、輔導訪視經費核銷等相關事項(含聘請專家學者經費核銷事宜)。 5. 每季社區治安輔導訪視前置作業(含訪視參加人員統計表)及訪視誤餐費核銷資料彙整等事項。 6. 協助薛警務正亟需性業務工作。 7. 其他臨時交辦事項。 	2383-2742
註記股		
陳股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。 	2383-2739
黃警務正	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科各種信箱答覆彙整及管制事宜。 2. 失蹤人口及身分不明人口之協尋事項。 3. 議會或民代詢答資料彙整及管制事宜。 4. 議員索資批示資料列管及送公關室等事宜。 5. 本科年終工作檢討會之彙整及紀錄工作。 6. 辦理戶役政資安稽核工作(含內部控制稽核)。 7. 其他臨時交辦事項。 	2383-2739
劉警務正 (停職)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科週報、月報資料彙整。 2. 本科年終工作檢討會之彙整及紀錄工作。 3. 辦理戶役政資安稽核工作(含內部控制稽核)。 4. 其他臨時交辦事項。 	2383-2739

黃辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理本科人事、會計、總務、訓練進修相關事項。 2. 協助罹患精神疾病收容人出監獄、看守所之通報。 3. 辦理本科人員平時、年終考核事項。 4. 其他臨時交辦事項。 	2383-2739
劉書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協辦失蹤人口、資安稽核實際抽查工作。 2. 協助彙整每月失蹤人口相關報表。 3. 通報臺之管理、口卡片查詢相關業務。 4. 各戶政、司法、情治單位函查口卡片資料事項。 5. 其他臨時交辦事項。 	2383-2739
宋書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理本科綜合業務(人事、會計、議會除外)。 2. 本科週報、月報資料彙整。 3. 其他臨時交辦事項。 	2383-2739
周書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理本科公文收發、登記管制等事項。 2. 辦理晨報、週報、局務會報及其他重要會報列管事項之管制回復事項。 3. 其他臨時交辦事項。 	2383-2739
組訓股		
許股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。 	2331-8734
陳警務正	<ol style="list-style-type: none"> 1. 民防業務費、聯誼(文康)活動費預算編列及核銷。 2. 民防人員保險、服裝、皮鞋及裝備器材採購配發。 3. 民防人員勤務執行、協勤績效統計。 4. 民防金讚獎頒獎事宜(2年1次)。 5. 民防大隊長聯誼會及民防人員座談會。 6. 配合協助本市民防大隊大隊部管理運作及相關發規增訂事宜。 7. 其他臨時交辦事項。 	2331-8734
景警務正	<ol style="list-style-type: none"> 1. 民防人員編組、訓練、演習及服勤召集等事項。 2. 行政院全民動員防衛等相關事項。 3. 全民國防教育、宣導、訓練等事宜。 4. 協助本市民防大隊大隊部管理運作及相關法規增訂事宜。 5. 其他臨時交辦事項。 	2331-8734

蘇辦事員	<ol style="list-style-type: none">1. 民防福利濟助核銷事宜。2. 民防人員服務榮譽卡申請事宜。3. 配合協助本市民防大隊大隊部管理運作及相關法規增訂事宜。4. 協辦業務檢查期間資料整理事宜。5. 其他臨時交辦事項。	2331-8734
------	---	-----------