

公關室：負責新聞發布、大眾傳播媒體與民意機關、公眾社團之聯繫、新聞資料蒐集整理、警政措施宣導、為民服務及其他有關聯絡等事項。

公關室員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
莊主任	1. 綜理公關室全般業務兼本局「府會聯絡組」組長。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-7500
蔡專員	1. 襄理新聞及公關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-7543
李專員	1. 襄理新聞及公關業務（兼本局府會聯絡員）。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-7543
技工	1. 公關室公文傳遞工作。 2. 公關室環境清潔及維護工作。 3. 其他臨時交辦事項。	2381-7543
駕駛	1. 載送本室主任及同仁等公務行程。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-7543
公關股		
王股長	1. 綜理公關股業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-7543
胡警務正	1. 兼本局府會聯絡員、府會聯絡員異動簽核。 2. 議會相關業務工作人員獎勵（金）簽辦。 3. 聯絡員日誌填報。 4. 議員餐會、市政考察、接機及婚喪喜慶等之簽辦。 5. 市議會新聞聯絡、掌握回報議事日程、參與議員協調會。 6. 其他臨時交辦事項。	2381-7543
陳警務正	1. 議會本局工作報告、警政衛生部門質詢議題交辦、列管及稽催。 2. 市政總質詢議題轉交辦、列管及稽催（市政府秘書處交辦案等）。 3. 議員書面質詢案件、列管。 4. 供首長答詢參考之模擬題彙整及議員索取資料分辦、列管、稽催。 5. 議員記者會等之簽辦、列管及上網回復。 6. 假日輿情彙整輪值。 7. 其他臨時交辦事項。	2381-7543

張警務佐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 議員索取資料分派、列管、彙整、稽催等。 2. 議員服務案件簽辦、分派、登錄列管及聯繫事項、議員索資分類彙整電子檔整理。 3. 辦理議會各項質詢議題交辦；辦理立、監委託辦案件交（函）辦；議會協調案件（分派管制稽催統計）。 4. 協辦首長答詢參考之模擬題彙整。 5. 協辦陳情系統案件、署長信箱、1999 案件分派。 6. 辦公室公積金管理。 7. 其他臨時交辦事項。 	2381-7543
張偵查佐 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理陳情系統案件、署長信箱、1999 案件分派督考、管制及稽催（督考及重要案文等）。 2. 為民服務工作事項。 3. 大型運動競技比賽獎勵案。 4. 協辦議會各項質詢側記。 5. 平、假日輿情彙整輪值。 6. 其他臨時交辦事項。 	2381-7543
蘇辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 史蹟館維護、參訪接待、延平藝廊；辦理警察節活動規劃及典禮任務編組。 2. 簽辦議員生日卡；辦理公關室文康活動。 3. 綜合業務(後勤科、訓練科等科室文件，含後勤科交通費、公務車維護請購)。 4. 協辦議員服務案件簽辦、分派、登錄列管及聯繫事項、議員索資分類彙整電子檔整理。 5. 協辦陳情系統案件、署長信箱、1999 案件分派。 6. 其他臨時交辦事項。 	2381-7543
林書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜合業務(除後勤科、訓練科外之科室文件)。 2. 警察局半年度「為民服務手冊」編纂暨網路統計表更新作業。 3. 辦公室文具請領、每月接待各界用品採購。 4. 性別平等委員會議本室承辦人。 5. 協辦議會各項質詢側記。 6. 平、假日輿情彙整輪值。 7. 其他臨時交辦事項。 	2381-7543
新聞股		
蔡股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理新聞股業務（兼假日輿情彙整輪值）。 2. 其他臨時交辦事項。 	2381-7547

<p>崔警務正</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 市政府、警署重要輿情聯繫、反映、回應及處理；新聞議題警政署 Q&A 作業。 2. 市政會議及署務、局務、刑事工作等會報之新聞輿情資料撰寫及彙整。 3. 警局新聞稿之發布、輿情蒐集等處理作業；警局、議會記者會及每日輿情彙整輪值規劃、資料彙整事項；重大警政議題新聞專卷彙整。 4. 專案勤務任務編組作業；防災應變中心、萬安演習任務編組作業。 5. 辦理警友會及各界捐贈業務。 6. 平日及假日輿情彙整輪值；即時新聞輿情監看、反映及分送。 7. 其他臨時交辦事項。 	<p>2381-7547</p>
<p>劉警務正</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理大眾傳播媒體聯絡、交誼、座談會等工作事項及申請採訪、專訪作業；新聞輿情審議小組作業。 2. 警政措施宣導、警政記者會、專案計畫活動等新聞行銷及媒體聯絡事項。 3. 觀光傳播局來文事項；金吾獎任務編組及督考、審核。 4. 參訪紀念品採購；各項紀念品數量管控(月報表)。 5. 平日及假日輿情彙整輪值；即時新聞輿情監看、反映及分送。 6. 市議會警政記者會側記。 7. 其他臨時交辦事項。 	<p>2381-7547</p>
<p>劉書記</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登記桌業務；公文研考及月報表。 2. 警政新聞發布系統作業(警政署、市政府)及月、週統計分析。 3. 警局晨報、週報、月報資料彙整。 4. 局警政社群網站管理行銷業務及本局各外勤單位社群網站聯繫管理，統籌執行局警政社群網站企劃與編輯作業；大眾傳播媒體影視；協拍、支援拍片作業。 5. 平日及假日輿情彙整輪值。 6. 協辦議會各項質詢期間側記。 7. 其他臨時交辦事項。 	<p>2381-7547</p>