

行政組：勤務規劃督考、公共關係(含警友會)、正俗業務、志工團隊組訓運用、總務、駕駛工友管理及一般行政協助推行等事項。

行政組員工業務職掌

職稱	工作項目	辦公室 聯絡電話
陳組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理行政組勤、業務。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-4988
林警務員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 陳情系統收(分)辦、聯繫事宜。</li> <li>2. 辦理正俗、聯合稽查等相關業務。</li> <li>3. 警職法(臨檢、路檢等勤務)及特殊營業場所查處(八大行業、餐酒館及招待所等)事宜。</li> <li>4. 警政新聞之發布及大眾傳播媒體之聯繫事項。</li> <li>5. 新興菸品管理自治條例。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-4988
王巡官	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理警友會業務。</li> <li>2. 議會開會案件之通報聯絡事項；議會索取各項資料之交查、稽催、陳轉事項。</li> <li>3. 法規業務。</li> <li>4. 人與動物噪音業務(五分、六張、吳興)。</li> <li>5. 辦理聯合勤教業務及週、晚報彙整。</li> <li>6. 動物保護法案。</li> <li>7. 協辦警政新聞之發布及大眾傳播媒體之聯繫事項。</li> <li>8. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-4988
葉巡佐	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 勤務表(超勤)、專案性勤務審核及勤務實施之規劃事項。</li> <li>2. 推動機動派出所、民眾舉家外出規劃督考事項。</li> <li>3. 執勤簿冊電子化、警察勤務簿冊等事項。</li> <li>4. 協助各類傳染病防治工作(愛滋病除外)。</li> <li>5. 警用應勤裝備管理業務及受理警械製、售申請業務。</li> <li>6. 市長與里長有約業務。</li> <li>7. 辦理行政組綜合業務</li> <li>8. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-4988

顧警員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助一般行政機關處理事項（含協助塗鴉案件處理、樹木保護業務、協助查緝斃死豬與家禽違法屠宰業務）。</li> <li>2. 人與動物噪音業務(三張、福德)。</li> <li>3. 警政社群網站企劃與各相關業務美編作業。</li> <li>4. 辦理警友會獎勵金申報及經費核銷事。</li> <li>5. 辦理參訪團體接待及洽借分局設備拍攝事項。</li> <li>6. 推動警察志工服務之規劃、執行事項。</li> <li>7. 協辦警政新聞之發布及大眾傳播媒體之聯繫事項。</li> <li>8. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-4988
靳巡官	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主辦 10 萬元以上招標案件。</li> <li>2. 編列預算(工程)事宜。</li> <li>3. 工友管理事項。</li> <li>4. 清潔工(公司) 管理事項。</li> <li>5. 各項臨時勤務後勤支援。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-4923
謝警員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分局庶務事項(小額採購、修繕、維修、辦公費及零用金等費用核銷)。</li> <li>2. 分局總務事項。</li> <li>3. 編列預算(設備)事宜。</li> <li>4. 各項臨時勤務後勤支援。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-4923
翁警務佐	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項警用裝備(武器彈藥、車輛、通訊器材等)之保管、配發、維修等事項，辦理裝備檢查事宜。</li> <li>2. 警用服裝、配件、皮鞋等造冊、套量配發、驗收等事宜。</li> <li>3. 駕駛管理事項。</li> <li>4. 協辦 10 萬元以上招標案件。</li> <li>5. 協辦審計處、事務工作業務檢查。</li> <li>6. 各項臨時勤務後勤支援。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-4923

陳警員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分局財產、物品、辦公廳舍(含會議室、禮堂、視聽、文康中心等)、倉庫管理維護、分局本部 LED 管理及宣導業務事項。</li> <li>2. 分局停車場管理、停車費、交通補助費。</li> <li>3. 協辦 10 萬元以上招標案件。</li> <li>4. 協辦審計處、事務工作業務檢查。</li> <li>5. 行政組加班費、教育補助費。</li> <li>6. 各項臨時勤務後勤支援。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-4923
駕駛	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 駕駛、庶務工作。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-4988
工友	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文傳遞、庶務工作。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-4988