

秘書室：文書、檔案、出納之管理與資訊、研考、員警心理諮商輔導等業務及不屬於其他各單位事項。

秘書室員工業務職掌

職稱	工作項目	辦公室 聯絡電話
王主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理秘書室勤、業務。</li> <li>2. 研考一條鞭人員，綜理管考業務。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-5387
陳巡官	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文統計月報表、電子公文月報表及線上填報、公文講習。</li> <li>2. 警察局局務會報資料、署務會報及議會資料、分局專題報告及工作簡報、週報說帖。</li> <li>3. 年終工作檢討會、市政會議業務、員工滿意度調查業務、100萬元以上資本支出項目。</li> <li>4. 公文管制、專案審核、調卷分析、公文宣導、公文分析及檢核等。</li> <li>5. 召開本分局性別平等工作小組會議。</li> <li>6. 年度分局績效評核管制業務。</li> <li>7. 推動市府電子公文節能減紙計畫。</li> <li>8. 綜合業務(警察大事記、創意提案業務、KM知識管理、內部控制)。</li> <li>9. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-5387
吳警務佐	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 陳情系統「HELLO TAIPEI」抽查缺失(主辦)、單一陳情系統辦理情形及答復內容民眾滿意度分析案(不含陳情系統預警通知)。</li> <li>2. 公文管考暨人民陳情(申請)案件控管。</li> <li>3. 週(晚)報、聯合勤教資料提報及上級各類會報。</li> <li>4. 協辦公文管制催辦、簽收。</li> <li>5. 推動市府策略地圖、精實管理業務。</li> <li>6. 員警諮商輔導業務。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項(加班超勤)。</li> </ol>	2723-5387
陳警員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責一般組室歸檔公文紙本及線上公文點收、編目、歸檔及掃描事宜。</li> <li>2. 年度檔案管理績效評量作業、年度檔案管理調查、檔案風險評估、檔案目錄彙送及月季報系統填報作業。</li> <li>3. 機密性檔案清查及解解密作業與彙整。</li> <li>4. 已屆保存年限檔案清理、銷毀及鑑定相關作業。</li> <li>5. 檔案管理相關教育訓練、標竿學習、檔案應用展規劃等事宜。</li> <li>6. 檔案室耗材購置核銷。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-5387

李警員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理人工、電子、市政信箱等相關收文業務。</li> <li>2. 公文條碼管制與列印。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-5387
警員 (待補)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理偵查隊公文發文作業。</li> <li>2. 公務信件及公文郵寄(單月)。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-5387
宋辦事員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理偵查隊登記桌業務。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-5387
王書記	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月薪資發放(退撫金、公勞健保、員工宿舍費、互助金、優存等款項繳納及補、收退事宜)。</li> <li>2. 辦理年終獎金、考績獎金發放。</li> <li>3. 辦理年度考績俸點晉級及晉級差額補發。</li> <li>4. 各類所得扣繳歸戶，並辦理機關年度所得稅務申報、年度扣繳憑單發放及寄送。</li> <li>5. 辦理二代健保補充保費扣繳及申報事宜。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-5387
羅書記	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 債權憑證保管及提存事宜。</li> <li>2. 交通組、偵查隊罰金(鍰)及單位現金收納繳庫。</li> <li>3. 零用金發放。</li> <li>4. 超勤加班費發放、各項獎金及各項補助費發放。</li> <li>5. 辦理退休人員薪資、三節慰問金、教育補助費、退休人員遺族撫慰金發放。</li> <li>6. 其他臨時交辦事宜。</li> </ol>	2723-5387
林警員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理各組室(偵查隊除外)登記桌業務。</li> <li>2. 辦理各組室公文發文作業。</li> <li>3. 公務信件及公文郵寄(雙月)。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-5387
吳警員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責偵查隊歸檔公文紙本及線上公文點收、編目、歸檔。</li> <li>2. 國家檔案、政治檔案、機關檔案清查及移轉相關事宜。</li> <li>3. 檔案庫房管理維護暨消防安檢事宜。</li> <li>4. 協助已屆保存年限檔案清理、銷毀及鑑定相關作業。</li> <li>5. 協助機密性檔案清查及解降密作業與彙整。</li> <li>6. 協助檔案管理相關教育訓練。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-5387
陳警員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機房設備維護。</li> <li>2. 警察局資訊系統管理維護。</li> <li>3. 警政署網際網路、e化平台、警政日誌。</li> <li>4. 警政署警政知識聯網系統維護。</li> </ol>	2723-5387

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. 警用行動載具管理維護。</li><li>6. 分局網站維護。</li><li>7. 其他臨時交辦事項。</li></ol>	
賴警員	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 電腦耗材管理。</li><li>2. 個人電腦維修。</li><li>3. IP 使用管理。</li><li>4. 資訊預算編列。</li><li>5. 市府新公文系統。</li><li>6. 其他臨時交辦事項。</li></ol>	2723-5387