

局本部：包含局長室、副局長室、主任秘書室等單位，綜理局務。

員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
局長室		
局長 李西河	1. 綜理局務。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-3561
姜警政監	1. 陳判公文之審查及重要案件列管。 2. 出席本局重要會議。 3. 府、會及本局各單位溝通協調聯繫。 4. 協助新聞媒體溝通、協調。 5. 集中支付電子化作業電子簽章核對。 6. 本市各項勤、業務審查及考核。 7. 其他臨時交辦事項。	2331-3561
林專員 (支援人力)	1. 局長隨行秘書。 2. 局長室綜合業務。 3. 協助府、會及本局各單位溝通協調聯繫。 4. 支援值日工作事項。 5. 其他臨時交辦事項。	2331-3561
陳專員 (支援人力)	1. 局長室貴賓紀念品、財產及設備管理。 2. 局長室公積金管理、特支費及活動費之使用。 3. 臺北波麗士編輯小組。 4. 支援值日工作事項。 5. 其他臨時交辦事項。	2331-3561
黃股長 (支援人力)	1. 局長行程登錄及規劃。 2. 局長晨、週報、重要會議指(裁)示稿及局長交辦文稿撰擬、參加會議之資料彙整(含簡報及講稿)。 3. 市府及本局各單位溝通協調聯繫。 4. 陳判公文之審查及重要案件列管。 5. 其他臨時交辦事項。	2331-3561
高警務正 (支援人力)	1. 人民陳情、檢舉案件處理及列管。 2. 局長室行政、特勤、秘書工作獎勵之簽辦。 3. 線上立破獎金管控及金吾茶頒贈事宜。	2331-3561

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 議會資料管制彙整。 5. 支援值日工作事項。 6. 其他臨時交辦事項。 	
蔡教育班長 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助局長室物品、財產及設備管理。 2. 協助局長室公積金管理、特支費及活動費使用。 3. 局長室超勤、加班等費用申報業務。 4. 其他臨時交辦事項。 	2331-3561
吳小隊長 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 局長隨扈兼駕駛。 2. 局長室座車保養及登錄。 3. 其他臨時交辦事項。 	2331-3561
黃警員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 局長隨扈兼駕駛。 2. 局長室座車保養及登錄。 3. 支援值日工作事項。 4. 其他臨時交辦事項 	2331-3561
單辦事員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文登記桌業務。 2. 局長室環境整理。 3. 其他臨時交辦事項。 	2331-3561
周副局長室		
副局長 周煥興	<ol style="list-style-type: none"> 1. 襄理局務。 2. 審核文稿。 3. 督導本局內外勤單位業務。 4. 襄助局長出席會議。 5. 兼任新聞發言人。 6. 其他臨時交辦事項。 	2381-5994
鄭小隊長 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任副局長秘書暨警衛安全工作。 2. 公文傳遞暨公務電話紀錄。 3. 副局長室文書暨庶務工作。 4. 其他臨時交辦事項。 	2381-5994
白小隊長 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任副局長駕駛暨庶務工作。 2. 其他臨時交辦事項。 	2381-5994
技工	<ol style="list-style-type: none"> 1. 副局長室公文傳遞工作。 2. 副局長室環境清潔及維護工作。 3. 其他臨時交辦事項。 	2381-5994

李副局長室		
副局長 李謀旺	<ol style="list-style-type: none"> 1. 襄理局務。 2. 審核文稿。 3. 督導本局內外勤單位業務。 4. 襄助局長出席會議。 5. 其他臨時交辦事項。 	2381-5997
任小隊長 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任副局長秘書暨警衛安全工作。 2. 公文傳遞暨公務電話紀錄。 3. 副局長室文書暨庶務工作。 4. 其他臨時交辦事項。 	2381-5997
王小隊長 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任副局長駕駛暨庶務工作。 2. 其他臨時交辦事項。 	2381-5997
張副局長室		
副局長 張淑芳	<ol style="list-style-type: none"> 1. 襄理局務。 2. 審核文稿。 3. 督導本局內外勤單位業務。 4. 襄助局長出席會議。 5. 其他臨時交辦事項。 	2381-6002
田警員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任副局長秘書暨警衛安全工作。 2. 公文傳遞暨公務電話紀錄。 3. 副局長室文書暨庶務工作。 4. 其他臨時交辦事項。 	2381-6002
朱小隊長 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任副局長駕駛暨庶務工作。 2. 其他臨時交辦事項。 	2381-6002
主任秘書室		
黃主任秘書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 襄理督辦局務。 2. 審核文稿。 3. 襄助局長出席會議。 4. 研考一條鞭之人員，綜理管考業務。 5. 其他臨時交辦事項。 	2331-9214

警政監	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責各項公文核稿事項。 2. 襄理各督辦業務單位業務之規劃、執行與督導。 3. 襄助局長出席會議。 4. 其他臨時交辦事項。 	2314-2882
關辦事員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 襄助主任秘書公文核章。 2. 辦理文書處理及庶務工作。 3. 其他臨時交辦事項。 	2331-9217
黃警員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任主任秘書駕駛暨庶務工作。 2. 其他臨時交辦事項。 	2331-9217
技工	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主任秘書室公文傳遞工作。 2. 主任秘書室公文點收、分文及登記業務。 3. 其他臨時交辦事項。 	2331-9217