

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		
<p>局長 張榮興</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理局務。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	<p>2331-3561</p>
<p>姜警政監</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 陳判公文之審查及重要案件列管。</li> <li>2. 出席本局重要會議。</li> <li>3. 府、會及本局各單位溝通協調聯繫。</li> <li>4. 協助新聞媒體溝通、協調。</li> <li>5. 集中支付電子化作業電子簽章核對。</li> <li>6. 本市各項勤、業務審查及考核。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	<p>2331-3561</p>
<p>黃股長 (支援人力)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 局長行程登錄及規劃。</li> <li>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)。</li> <li>3. 陳判公文之審查及重要案件列管。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	<p>2331-3561</p>
<p>鄭股長 (支援人力)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 市府公務協調聯絡窗口。</li> <li>2. 人民陳情、檢舉案件處理及列管。</li> <li>3. 本室各項行政獎勵之簽辦。</li> <li>4. 議會資料管制彙整。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	<p>2331-3561</p>

辜股長 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 局長隨行秘書。</li> <li>2. 本室特勤獎勵之簽辦。</li> <li>3. 臺北波麗士編輯小組。</li> <li>4. 協助府、會及本局各單位溝通協調聯繫。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2331-3561
陳專員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 局長室各項費用之使用。</li> <li>2. 局長室綜合業務。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2331-3561
蔡教育班長 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 局長室物品、財產及設備管理。</li> <li>2. 局長室超勤、加班等費用申報業務。</li> <li>3. 局長室綜合業務。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2331-3561
吳小隊長 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 局長隨扈兼駕駛。</li> <li>2. 局長室座車保養及登錄。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2331-3561
李警員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 局長隨扈兼駕駛。</li> <li>2. 局長室座車保養及登錄。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2331-3561
單辦事員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文登記桌業務。</li> <li>2. 局長室環境整理。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2331-3561

周副局長室		
副局長 周煥興	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 襄理局務。</li> <li>2. 審核文稿。</li> <li>3. 督導本局內外勤單位業務。</li> <li>4. 襄助局長出席會議。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-5994
鄭小隊長 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擔任副局長秘書暨警衛安全工作。</li> <li>2. 公文傳遞暨公務電話紀錄。</li> <li>3. 副局長室文書暨庶務工作。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-5994
白小隊長 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擔任副局長駕駛暨庶務工作。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-5994
技工	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 副局長室公文傳遞工作。</li> <li>2. 副局長室環境清潔及維護工作。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-5994
李副局長室		
副局長 李謀旺	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 襄理局務。</li> <li>2. 審核文稿。</li> <li>3. 督導本局內外勤單位業務。</li> <li>4. 襄助局長出席會議。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-5997
任小隊長 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擔任副局長秘書暨警衛安全工作。</li> <li>2. 公文傳遞暨公務電話紀錄。</li> <li>3. 副局長室文書暨庶務工作。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-5997
王小隊長 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擔任副局長駕駛暨庶務工作。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-5997
廖副局長室		

副局長 廖材楨	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 襄理局務。</li> <li>2. 審核文稿。</li> <li>3. 督導本局內外勤單位業務。</li> <li>4. 襄助局長出席會議。</li> <li>5. 兼任新聞發言人。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-6002
田警員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擔任副局長秘書暨警衛安全工作。</li> <li>2. 公文傳遞暨公務電話紀錄。</li> <li>3. 副局長室文書暨庶務工作。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-6002
朱警員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擔任副局長駕駛暨庶務工作。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-6002
主任秘書室		
黃主任秘書	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 襄理督辦局務。</li> <li>2. 審核文稿。</li> <li>3. 襄助局長出席會議。</li> <li>4. 研考一條鞭之人員，綜理管考業務。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2331-9214
警政監	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責各項公文核稿事項。</li> <li>2. 襄理各督辦業務單位業務之規劃、執行與督導。</li> <li>3. 襄助局長出席會議。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2314-2882
關辦事員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 襄助主任秘書公文核章。</li> <li>2. 辦理文書處理及庶務工作。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2331-9217
黃警員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擔任主任秘書駕駛暨庶務工作。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2331-9217
技工	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主任秘書室公文傳遞工作。</li> <li>2. 主任秘書室公文點收、分文及登記業務。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2331-9217