

局本部（預算員額數：13 人）：包含局長室、3 位副局長室、主任秘書室、警政監室等單位，綜理局務。

員工業務職掌

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
局長室			
局長 楊源明	1	1. 綜理局務。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-3561
林警政監	1	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
股長 蔡漢政	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. 陳判公文之審查及重要案件列管。 4. 其他臨時交辦事項。	2331-3561
股長 鄭威信	支援 人力	1. 市府公務協調聯絡窗口。 2. 人民陳情、檢舉案件處理及列管。 3. 本室行政獎勵之簽辦。 4. 本室秘書工作獎勵案(每季、半年)。 5. 議會資料管制彙整。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-3561
股長 蔡鎮群	支援 人力	1. 局長隨行秘書。 2. 本室特勤獎勵之簽辦。 3. 臺北波麗士編輯小組。 4. 協助府、會及本局各單位溝通協調聯繫。 5. 其他臨時交辦事項。	2331-3561
黃督察員	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)。	2331-3561

		<ul style="list-style-type: none"> 3. 陳判公文之審查及重要案件列管。 4. 其他臨時交辦事項。 	
蔡教育班長	支援人力	<ul style="list-style-type: none"> 1. 局長室貴賓紀念品、財產及設備管理。 2. 局長室超勤、加班費及重要勤務獎勵金申報業務。 3. 局長室公積金管理、特支費及活動費之使用。 4. 局長室綜合業務。 5. 其他臨時交辦事項。 	2331-3561
小隊長	支援人力 (2人)	<ul 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
單辦事員	支援人力	<ul 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
陳副局長室			
副局長 陳博珍	1	<ul 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。 	2381-5994
鄭小隊長	支援人力	<ul 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
葉小隊長	支援人力	<ul 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 廖小姐	1	<ul 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
邱副局長室			
副局長 邱寬愉	1	<ul 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。 	2381-5997

		6. 其他臨時交辦事項。	
任小隊長	支援 人力	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
王警務佐	支援 人力	1. 擔任副局長駕駛暨庶務工作。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-5997
李副局長室			
副局長 李西河	1	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
邱警員	支援 人力	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
黃警員	支援 人力	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			
主任秘書 林樹徽	1	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。	2331-9217
黃警政監	1	1. 負責各項公文核稿事項。 2. 提升受理報案品質之研究及督導事項。 3. 提升青少年犯罪預防及督導事項。 4. 有關提升警政施政滿意度調查工作之規劃、執行及督導事項。 5. 襄理各督辦業務單位業務之規劃、執行與督導。 6. 襄助局長出席會議。 7. 其他臨時交辦事項。	2331-9217

姜警政監	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責各項公文核稿事項。 2. 新建營繕工程、辦公環境改善之規劃、執行與督導事項。 3. 為民服務工作之研考及分析事項（含局長交辦事項）。 4. 犯罪預防宣導工作督導事項；錄影監視系統（CCTV）施設工程之規劃、執行與督導事項；社區公司行號或民間組織自行規劃設置與運用錄影監視系統輔導及督導事項。 5. 年度預算管考及計畫。 6. 襄助局長出席會議。 7. 其他臨時交辦事項。 	2331-9217
吳警政監	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責各項公文核稿事項。 2. 聚眾防處及臨時警衛勤務之執行及督導事項。 3. 推動防災業務督導及執行。 4. 襄理各督辦業務單位業務之規劃、執行與督導。 5. 襄助局長出席會議。 6. 其他臨時交辦事項。 	2331-9217
江警政監	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責各項公文核稿事項。 2. 有關提升執法品質及督導事項。 3. 提升交通執法品質之研究及督導事項。 4. 提升婦幼犯罪預防及督導事項。 5. 襄理各督辦業務單位業務之規劃、執行與督導。 6. 襄助局長出席會議。 7. 其他臨時交辦事項。 	2331-9217
周專員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助審核文稿。 2. 其他臨時交辦事項。 	2331-9217
吳辦事員	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
白巡佐	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

工友 劉小姐	1	<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
-----------	---	--	-----------