

局本部（預算員額數：14 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。

業務職掌

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
局長室			
局長 陳嘉昌	1	1.綜理局務。 2.其他臨時交辦事項。	2331-3561
林警政監	1	1. 公文審核。 2. 科室協調。 3. 其他臨時交辦事項。	2331-3561
股長 李秉蒼	支援 人力	1.局長行程安排。 2.公文、會議資料彙整。 3.其他臨時交辦事項。	2331-3561
股長 吳立傑	支援 人力	1.財產設備管理。 2.其他臨時交辦事項。	2331-3561
股長 郭耀男	支援 人力	1. 擔任局長隨行秘書暨警衛安全工作。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-3561
小隊長	支援 人力 (2 人)	1.擔任局長駕駛暨庶務工作。 2.其他臨時交辦事項。	2331-3561
單辦事員	支援 人力	1.局長室公文傳遞工作。 2.局長室環境清潔及維護工作。	2331-3561

		3.其他臨時交辦事項。	
黃副局長室			
副局長 黃啟澤	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
張警員	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
呂副局長室			
副局長 呂春長	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。	2381-5994
鄭警員	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。	2381-5994
葉小隊長	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。	2381-5994

工友 高小姐	1	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
高副局長室			
副局長 高壽孫	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.兼任新聞發言人。 6.其他臨時交辦事項。	2381-5997
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。	2381-5997
主任秘書室			
主任秘書 金浩明	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.有關提升執法品質。 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。	2331-9217

		7.其他臨時交辦事項。	
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）設施工程之規劃、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.提升交通執法品質之研究及督導事項。 6.襄助局長出席會議。 7.其他臨時交辦事項。 	2331-9217
邱警政監	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.負責各項公文核稿事項。 2.年度預算管考及計畫。 3.襄理各督辦業務單位業務之規劃、執行與督導。 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.提升婦幼犯罪預防及督導事項。 6.襄助局長出席會議。 7.其他臨時交辦事項。 	2331-9217
專員	2	<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 廖小姐	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

警政監室			
警政監 (待補)	1	<ol style="list-style-type: none">1.重要業務之研究策進。2.警察行政有關法令規章之研議。3.專案研究之策劃與審議。4.其他臨時交辦事項。	2314-2882