督察室：負責員警申訴、考核、輔導、違法違紀查處、因公傷殘慰問、改善員警服務態度、內部管理業務、各種勤務、特種勤務與首長警衛之督導及其他有關督察等事項。

督察室員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
劉督察長	1.綜理督察室業務。 2.其他臨時交辦事項。	2311-9526
吳警政監	1.襄助督察長處理室務。 2.審核文稿。 3.其他臨時交辦事項。	2314-2880
行政股		
郭督察 兼股長	1.綜理行政股各項工作。 2.其他臨時交辦事項。	2331-9421
施督察員	1.辦理急難紓困事宜、重大勤務獎勵金、員工子女獎學金、教育補助費、不休假獎金、人事考核等人事業務。 2.國家警光獎與全國模範警察選拔選拔、薦報、表揚事宜。 3.議員索取資料。 4.績優楷模之甄選、推薦事項及金吾獎人選遴報。 5.受理民眾報案服務態度績優人員選拔。 6.其他臨時交辦事項。	2331-9421
張警員 （支援人力）	1.辦理本局警英、延平與力行榮譽章選拔工作。 2.員警「好人好事」優良事蹟之甄選、表揚事宜。 3.其他臨時交辦事項。	2331-9421
徐辦事員	1.本室公文收發、催辦事項。 2.單一陳情、署長、警政信箱收發。 3.其他臨時交辦事項。	2331-9421
張辦事員	1.本室交通費申請事項。 2.辦理本室員警服裝、皮鞋、襪子及其他裝備發放等事宜。 3.辦理訓練相關業務。 4.其他臨時交辦事項。	2331-9421
何書記	1.一般性綜合業務。 2.本室公務車輛、行動電話等維護管理工作。 3.本室資訊設備等維護、報(領)修工作。 4.提供審計及會計單位有關本室預算資料彙整。 5.本室財產、物品管理事宜。 6.其他臨時交辦事項。	2331-9421

黃警務佐	1.員警因公受傷慰問業務。 2.本股加班超勤申請及彙整本室加班超勤業務。 3.本股重大勤務獎勵金申請及彙整本室重大勤務獎勵金。 4.其他臨時交辦事項。	2331-9421
吳警員 （支援人力）	1.員警「好人好事」優良事蹟之甄選、彙整、表揚製發獎狀事宜。 2.本局內、外勤加菜金發放，公積金管理事宜。 3.員工子女獎學金、教育補助費、人事考核、不休假獎金等人事業務。 4.文康活動業務。 5.其他臨時交辦事項。	2331-9421
工友	1.督察室公文傳遞工作。 2.督察室環境清潔及維護工作。 3.其他臨時交辦事項。	2331-9421
勤務股		
江督察 兼股長	1.綜理勤務股各項工作。 2.其他臨時交辦事項。	2331-9439
邱專員	1.襄助股長處理全般勤(業)務。 2.公文審核。 3.勤務督(輔)導工作。 4.其他臨時交辦事項。	2331-9439
督察	1.依督導區督導各項勤務及查處案件。 2.其他臨時交辦事項。	2331-9439
機動督察 （待補）	1.勤務督(輔)導工作。 2.其它臨時交辦事項。	2331-9439
陳督察員	1.擴大臨檢勤務督導規劃及審核督導報告。 2.主官休宿表編排。 3.局級督導勤務規劃及審核督導報告。 4.其它臨時交辦事項。	2331-9439
楊督察員	1.大型聚眾、特勤及外賓勤務督導規劃(保安科、特勤及外事科)。 2.配合人事室抽核勤惰管理。 3.其它臨時交辦事項。	2331-9439
李督察員	1.本局超勤加班費審核及春節慰問金發放。 2.本室機動督導勤務表(值日)編排及陳情案件查復彙整。 3.協辦署駐區督導及員警因公受傷業務。 4.其它臨時交辦事項。	2331-9439
蔡督察員	1.勤務督察業務。 2.本室晨報、週報資料及本股督察會報資料彙	2331-9439

	整。 3.配合金吾獎業務。 4.議會資料業務。 5.其它臨時交辦事項。	
賴警務佐	1.配合警政監、本股督導人員勤務督導工作。 2.彙整駐區督察督導報告繳交註記列管及勤務督導變更、減免管制、彙整督導通報。 3.員警使用警械月報表。 4.本股綜合業務。 5.其它臨時交辦事項。	2331-9439
林小隊長 （支援人力）	1.配合股長勤務督導工作。 2.勤務督察各級督導規劃表輸入系統。 3.彙整本股重大獎勵金及督導人員績效。 4.本股公務車輛維護管理工作。 5.其它臨時交辦事項。	2331-9439
林辦事員	1.彙整本股、機動督察、聯合機動督察員督導報告繳交註記列管及勤務督導變更、減免管制、彙整督導通報。 2.其它臨時交辦事項。	2331-9439
許辦事員	1.各外勤單位受記過以上處分人員統計表彙整。 2.彙整局級督導、分局級分、擴大臨檢勤務督導報告繳交註記列管及勤務督導變更、減免管制、彙整督導通報。 3.其它臨時交辦事項。	2331-9439
黃書記	1.彙整本股超勤加班費資料及不休假獎金、公積金保管。 2.強化勤務業務紀律統計表彙整、協助駐區督察各項事務工作。 3.其它臨時交辦事項。	2331-9439
風紀股		
余督察 兼股長	1.綜理風紀股各項工作。 2.其他臨時交辦事項。	2331-9448
潘督察	1.襄助風紀股全般風紀監察、人員考核、檢肅違法違紀業（勤）務。 2.襄理靖紀專案之執行、與重大風紀案及情報之探訪蒐集。 3.其他臨時交辦事項。	2331-9448
黃專員	1.襄助風紀股全般風紀監察、人員考核、檢肅違法違紀業（勤）務。 2.襄助一般及重大風紀案件管制及情報之探訪蒐集。	2331-9448

	3.其他臨時交辦事項。	
鄭督察員	1.各分局(大隊、隊)風紀案件之查處及審辦。 2.靖紀工作、特定對象之策劃與執行。 3.毒品尿液採驗及內控業務。 4.重大治安(風紀)情報之蒐集、轉報與統計事宜。 5.風紀案件之登錄、統計、督察會報與陳報事宜。 6.其他臨時交辦事項。	2331-9448
鄭督察員	1.各分局(大隊、隊)風紀案件之查處及審辦。 2.警紀檢測團工作執行及預防性輪調工作定期檢核。 3.風紀防制業務之策劃、輔導及執行(含廉政會報業務)。 4.強制扣薪、酗酒列管、不妥當場所清查(含風紀誘因場所查處成效月報)。 5.員警升調、考試、訓練、考核與甄選之策劃與執行。 6.其他臨時交辦事項。	2331-9448
黃督察員	1.各分局(大隊、隊)風紀案件之查處及審辦。 2.編列該股預算及經費控制事宜。 3.其他臨時交辦事項。	2331-9448
辦事員 (待補)	1.端正警察風紀業務各項表報之彙整、統計、陳報。 2.教育輔導、風紀狀況評估業務之執行。 3.探訪器材與裝備使用管理。 4.風紀探訪之執行、情報蒐集及案件處理。 5.其他臨時交辦事項。	2331-9448
蔡督察員 (支援人力)	1.平時、定期、專案考核暨年終考評業務之策劃與執行。 2.風紀狀況評估與教育輔導工作之策劃與執行。 3.各級督察人員甄選、升遷、調補、培訓、講習業務之執行。 4.其他臨時交辦事項。	2331-9448
黃警員 (支援人力)	1.協助員警考核資料之查註、移轉、查簽、統計、保管及查閱事項。 2.協助探訪預算及經費控制、超勤費申請、獎勵金申請核銷等事宜。 3.協助各項綜合業務及重要文件之繕打、整理事宜。 4.其他臨時交辦事項。	2331-9448

特種警衛股		
黃督察 兼股長	1.綜理特種警衛股各項工作。 2.其他臨時交辦事項。	2331-9457
林督察	1.襄助股長處理全般勤(業)務。 2.其他臨時交辦事項。	2331-9457
蔡督察員	1.特種勤務之警衛業務。 2.總統府、官邸及各寓所等安全維護事宜。 3.負責特勤指揮所成立之整備及後勤等全般事宜。 4.協辦選舉活動相關安維等警衛業務。 5.執行特種警衛之督導工作。 6.其他臨時交辦事項。	2331-9457
呂督察員	1.特種警衛之訓練業務全般事宜。 2.負責區協管中心業務執行及督導等相關事宜。 3.特種警衛裝備、預算之編列及控管。 4.執行特種警衛之督導工作。 5.其他臨時交辦事項。	2331-9457
陳督察員	1.特種警衛之督導業務全般事宜。 2.協辦特種警衛裝備、預算之編列及控管。 3.兼辦督察長秘書業務。 4.其他臨時交辦事項。	2331-9457
林警員 （支援人力）	1.整理登記與分發特種警衛督導紀錄表及臨時重大專案勤務督導紀錄表。 2.協助特種警衛督導通報之製作與分發。 3.負責庶務及經費核銷相關事宜。 4.其他臨時交辦事項。	2331-9457
林警務佐 （支援人力）	1.協辦特種警衛相關計畫之策訂與執行等事宜。 2.協辦選舉活動相關安維等警衛業務。 3.協辦特種警衛之督導工作。 4.辦理本股人員每月超勤及人事業務。 5.其他臨時交辦事項。	2331-9457