

督察室（預算員額數：44人）：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	預算員額數	工作項目	聯絡電話
督察長 陳博珍	1	1. 綜理督察室業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2311-9526
趙警政監	1	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			
督察兼 股長 陳寬良	1	1. 綜理行政股各項工作。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-9421
張督察員	1	1. 全國模範警察選拔、薦報、表揚事宜。 2. 辦理急難紓困事宜。 3. 性別平等業務及會議、員警(工)申訴、員警意見溝通事項。 4. 績優楷模之甄選、推薦事項及金吾獎人選遴報。 5. 其他臨時交辦事項。	2331-9421
黃警員	支援 人力	1. 受理民眾報案服務態度績優人員選拔。 2. 辦理文康中心、育樂中心業務。 3. 本室各項設備維護、報修工作及本室公務車輛、行動電話等維護管理工作 4. 本室駕駛、工友管理工作及辦理總務、庶務工作。 5. 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. 員警因公受傷慰問業務。 3. 週(月)報、督察會報資料彙整。 4. 抽查員警受理報案服務態度執行情形統計。 5. 員警服務態度示範演練。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-9421
關辦事員	1	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

謝書記	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 員警「好人好事」優良品蹟之甄選、表揚事宜。 2. 好人好事每月統計表陳報署及事蹟表送警廣制播、每月例行性上傳警聲情、員工愛上網及人事園地網頁。 3. 本股加班超勤申請及彙整本室加班超勤業務 4. 其他臨時交辦事項。 	2331-9421
高書記	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般性綜合業務。 2. 相關人事業務(含員工子女獎學金、教育補助費等)。 3. 辦理文康活動事宜。 4. 川資、公積金領取、保管。 5. 其他臨時交辦事項。 	2331-9421
洪書記	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本室財產管理事宜。 2. 辦理本局內、外勤加菜金發放事宜。 3. 辦理本室員警服裝、皮鞋、襪子及其他裝備發放等事宜。 4. 提供審計及會計單位有關本室預算資料彙整。 5. 彙整辦理本室交通費。 6. 其他臨時交辦事項。 	2331-9421
工友 陳小姐	1	<ol style="list-style-type: none"> 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			
督察兼 股長 薛克揚	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理勤務股各項工作。 2. 其他臨時交辦事項。 	2331-9439
督察	8	<ol style="list-style-type: none"> 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
督察	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機動督導。 2. 其他臨時交辦事項。 	2331-9439
程秘書	1	<ol style="list-style-type: none"> 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
柯督察員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 案件查處。 2. 擴大臨檢勤務規劃及報告處理。 3. 超勤加班費審核。 4. 勤務督(輔)導工作。 	2331-9439

		5. 其他臨時交辦事項。	
劉警務正	1	1. 案件查處。 2. 聚眾活動勤務(督導)規劃及報告處理。 3. 襄助各項專案及臨時勤務(督導)規劃及報告處理。 4. 配合人事室抽核勤惰。 5. 勤務督(輔)導工作。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-9439
吳督察員	1	1. 案件查處。 2. 局級督導勤務規劃。 3. 編排本室值日表、彙整值日紀錄表。 4. 其他臨時交辦事項。	2331-9439
蔡督察員	1	1. 案件查處。 2. 主官休宿表編排。 3. 各項專案及臨時勤務(督導)規劃及報告處理。 4. 勤務督(輔)導工作。 5. 其他臨時交辦事項。	2331-9439
林警務正	1	1. 勤務督察業務。 2. 本室週報資料。 3. 勤務股督察會報資料。 4. 金吾獎得獎人簡報及警察故事影片。 5. 勤務督(輔)導工作。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-9439
賴警務佐	1	1. 勤務股綜合業務。 2. 員警使用警械案件審核彙辦。 3. 議會相關資料彙整。 4. 其他臨時交辦事項。	2331-9439
林警員	支援 人力	1. 協辦交查案件管制。 2. 協辦勤務督察業務。 3. 協辦受理市民專線申訴電話。 4. 其他臨時交辦事項。	2331-9439
徐辦事員	1	1. 各級督導報告註記列管。 2. 督導勤務規劃表彙整。 3. 各類勤務督導變更、減免管制。 4. 其他臨時交辦事項。	2331-9439
林辦事員	1	1. 繕打勤務督導通報。 2. 協辦替代役男業務。	2331-9439

		3. 協辦各分局勤務督導統計總表彙整。 4. 其他臨時交辦事項。	
邱辦事員	1	1. 繕打勤務督導通報。 2. 辦理替代役男業務。 3. 協辦各分局勤務督導統計總表彙整。 4. 其他臨時交辦事項。	2331-9439
謝辦事員	1	1. 繕打勤務督導通報。 2. 辦理勤務督察勤務查測統計報表。 3. 協辦勤務查測定期(半年)獎勵總報表。 4. 其他臨時交辦事項。	2331-9439
風紀股			
督察兼 股長 黃惠生	1	1. 綜理風紀股各項工作。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-9448
陳督察	1	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
陳警務正	1	1. 各分局(大隊、隊)風紀案件之查處及審辦。 2. 各項考核暨年終考評業務之策劃與執行。 3. 風紀狀況評估與教育輔導工作之策劃與執行。 4. 各級督察人員甄選、升遷、調補、培訓、講習業務之執行。 5. 員警升調、考試、訓練及其他案件品操查核事項。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-9448
黃警務正	1	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、內控業務策劃及執行。 3. 重大治安(風紀)情報之蒐集、轉報與統計事宜。 4. 風紀案件登錄、統計及陳報事宜。 5. 風紀股綜合業務。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-9448

于督察員	1	<ol style="list-style-type: none"> 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。 3. 預防性輪調工作定期檢核。 4. 風紀防制業務策劃及執行。 5. 強制扣薪、酗酒列管、不妥當場所清查業務策劃及執行。 6. 其他臨時交辦事項。 	2331-9448
張督察員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任風紀探訪工作小組長。 2. 執行風紀探訪、情報蒐集及取締員警風紀有關賭場、賭博電玩及色情營業場所。 3. 維新專案策劃及執行暨探查勤務簽擬。 4. 編列該股預算及經費控制事宜。 5. 其他臨時交辦事項。 	2331-9448
黃督察員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各分局(大隊、隊)風紀案件之查處及審辦。 2. 毒品尿液檢驗、內控業務策劃及執行。 3. 協辦風紀股綜合業務(含督察會報、臨時交辦分析等)。 4. 其他臨時交辦事項。 	2331-9448
張警員	支援 人力	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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
黃警員	支援 人力	<ol style="list-style-type: none"> 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
凌小隊長	支援 人力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 風紀探訪。 2. 其他臨時交辦事項。 	2331-9448
林警員	支援 人力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 風紀探訪。 2. 其他臨時交辦事項。 	2331-9448

張警員	支援 人力	1. 風紀探訪。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-9448
特種勤務股			
督察兼 股長 于增祥	1	1. 綜理特種勤務股各項工作。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-9457
王專員	1	1. 襄助股長辦理特種勤務股特種勤務及重大慶典活動 勤務之計畫策訂、整備、訓練、督導與執行等事宜。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-9457
李督察員	1	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. 執行特種勤務之督導工作。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-9457
許督察員	1	1. 特種勤務之督導、訓練業務全般事宜。 2. 本股綜合業務(含議會及新聞業務)。 3. 負責區協管中心業務執行及督導等相關事宜。 4. 特種勤務裝備、預算之編列及控管。 5. 執行特種勤務之督導工作。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-9457
周警務佐	1	1. 整理登記與分發特種勤務督導紀錄表及臨時重大專 案勤務督導紀錄表。 2. 協助特種勤務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. 協辦特種勤務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. 協辦特種勤務之督導工作。 4. 辦理本股人員每月超勤及人事 5. 其他臨時交辦事項。	2331-9457