

後勤科（預算員額數：67人）：負責財產管理、廳舍營繕、警察裝備、各項採購等後勤事項。

後勤科員工業務職掌

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
科長 涂國卿	1	1. 綜理後勤科業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-8752
蔡專員	1	1. 襄助科長處理科務。 2. 審核文稿。 3. 代表出席或主持會議。 4. 其他臨時交辦事項。	2383-2804
王專員	1	1. 襄助科長處理科務。 2. 審核文稿。 3. 代表出席或主持會議。 4. 其他臨時交辦事項。	2331-9225
綜合股			
股長 黃亮凱	1	1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。	2311-9536
張警務正	1	1. 辦理本局 10 萬元以上採購業務。 2. 平時成績考核及年終考核資料處理。 3. 重大勤務獎勵金彙辦事宜。 4. 其他臨時交辦事項。	2311-9536
連警務正	1	1. 辦理本局 10 萬元以上採購業務。 2. 支援人力簽辦事宜。 3. 不可中斷勞務採購契約報表。 4. 其他臨時交辦事項。	2311-9536
蘇警務正	1	1. 辦理本局 10 萬元以上採購業務。 2. 提供政風室本局採購案件月報、季報之填報及業務彙辦。 3. 其他臨時交辦事項。	2311-9536
陳警務正	1	1. 辦理本局 10 萬元以上採購業務。 2. 外勤單位 10-100 萬元資本門案件管制。 3. 其他臨時交辦事項。	2311-9536
李警務佐	1	1. 辦理本局 10 萬元以上採購業務。 2. 採購案件管制。 3. 其他臨時交辦事項。	2311-9536
高警務佐	1	1. 有關本科跨股業務綜合彙辦及有關後勤科一般性業務處理，協助科長彙整資料。	2311-9536

		<ul style="list-style-type: none"> 2. 議會資料、週報資料、科務會議、各類會議紀錄暨議員索取資料分派；各項勤務通報事宜。 3. 採購審議小組會議、紀錄簽辦等事宜。 4. 市政府、警政署來文(與本股業務相關)。 5. 辦理本局 10 萬元以上採購業務。 6. 其他臨時交辦事項。 	
劉警員	支援人力	<ul style="list-style-type: none"> 1. 辦理本局 10 萬元以上採購業務。 2. 本科員工文康活動之策訂、辦理及公基金管理。 3. 其他臨時交辦事項。 	2311-9536
傳辦事員	1	<ul style="list-style-type: none"> 1. 本科公文收發、登記、分辦、歸檔簽辦等事宜、各類民眾陳情信件(署長、市長、1999)等電腦輸入及分派、每日逾期公文稽催(展期單管制)。 2. 秘書室相關公文簽辦(如公文缺失、公文獎勵、公文減量、公文講習等)。 3. 本科人員及電話連絡名冊更新、人事派令處理)。 4. 性別平等業務。 5. 其他臨時交辦事項。 	2311-9536
王線務員	1	<ul style="list-style-type: none"> 1. 本局重要措施及大事紀資料、百萬列管案件、具爭議性案件調查、行事曆等(秘書室)彙辦。 2. 英檢(第 2 語言)調查、常訓、中階幹部講習、電腦講習等各科室名冊調查彙報。 3. 本科各項福利(生日禮品及子女獎學金等, 不含不休假獎金、教育補助費)事項之彙辦。 4. 內部控管(稽核採購案件之標辦過程)執行與檢查。 5. 會計室交辦及彙整處理。 6. 其他臨時交辦事項。 	2311-9536
工友曾小姐	1	<ul style="list-style-type: none"> 1. 負責科長暨財產股辦公室環境清潔工作。 2. 負責後勤科公文傳遞工作。 3. 其他臨時交辦事項。 	2311-9536
財產股			
股長 吳序泰	1	<ul style="list-style-type: none"> 1. 綜理全股業務。 2. 其他臨時交辦事項。 	2331-8843
楊警務正	1	<ul style="list-style-type: none"> 1. 辦理職務宿舍各項業務(含職務宿舍選配、點交返還及使用費核算等)。 	2331-8843

		<ol style="list-style-type: none"> 2. 職務宿舍占用案訴訟、強制執行及無權占用使用補償金收繳事宜。 3. 職務宿舍各項修繕、報廢、滅失、除帳及拆除事宜(不含大湖、泰山、蘭雅、建國、忠駝等職務宿舍修繕)。 4. 財產管理系統子系統職務宿舍各項釐正業務。 5. 輔導成立職務宿舍管委會並出席各項會議。 6. 每半年宿舍清查計畫訂定及執行及職務宿舍配合都市更新事宜。 7. 其他臨時交辦事項。 	
黃警務正	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理眷屬宿舍各項業務(含登記建檔、管理、租借、清查及點交等)。 2. 眷屬宿舍申請搬遷補助費事宜。 3. 眷屬宿舍占用戶(不合續住戶)催討、訴訟、強制執行及無權占用使補償金收繳事宜。 4. 眷屬宿舍各項修繕、報廢、滅失、除帳及拆除事宜。 5. 財產管理系統子系統眷屬宿舍各項釐正業務。 6. 眷屬宿舍配合都市更新事宜。 7. 其他臨時交辦事項。 	2331-8843
李警務正	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本局暨所屬辦公廳舍暨土地等業務(含不動產登記建檔、調配、管理、租借等事項)。 2. 辦公廳舍暨土地訴訟、強制執行及無權占用使用補償金收繳事宜。 3. 財產管理系統子系統辦公廳舍暨土地各項釐正業務。 4. 辦公廳舍建物報廢、滅失、除帳、拆除、配合都市更新及市府市有建物更新策略事宜。 5. 市有閒置、低度利用建物場館之清理及士林區小西街4戶土地租用戶訂約及租金收繳事宜。 6. 市民服務手冊廳舍地址電話校正,每年一次。 7. 其他臨時交辦事項。 	2331-8843
石技士	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本局北投分局關渡派出所、士林分局社子派出所合署辦公大樓新建工程。 2. 大安區瑞安街、北投區大同街職舍新建工程。 3. 協助本局會計室審查工程預算。 4. 營建工程預算執行及概算編列。 5. 公共工程中長程計畫管制。 	2331-8843

		6. 其他臨時交辦事項。	
羅技士	1	1. 本局刑事警察大隊辦公廳舍新建工程(府管重大計畫)。 2. 萬華分局新建工程(含公共藝術設置計畫)。 3. 中山分局大直派出所新建工程。 4. 廣慈博愛園區南區新建工程。 5. 南港分局南港派出所新建工程。 6. 協助本局會計室審查工程預算。 7. 其他臨時交辦事項。	2331-8843
馬警務佐	1	1. 辦理本局及所屬各外勤單位物品登帳、移撥、報廢除帳、變賣管理工作事項。 2. 協辦物品稽核及盤點業務與年度設備預算編列會勘審查事宜。 3. 懸帳會議及年度歲出、歲入編列。 4. 辦理本局暨所屬內、外勤單位首長交接清冊及交代條例。 5. 辦理局本部及各外勤單位民間捐贈各項動產業務及警政署移撥動產登記事項。 6. 辦理本局所屬各外勤單位動產失竊管理。 7. 其他臨時交辦事項。	2331-8843
邱技佐	1	1. 社正路警察宿舍改建工程。 2. 局本部建物耐震相關業務、協辦宿舍耐震相關業務。 3. 萬華分局東園街派出所合署辦公大樓新建工程。 4. 和平東路派出所(含大安少輔組)新(參)建華光社宅案。 5. 協辦各項工程業務。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-8843
黃技佐 (留職停薪)	1	1. 萬華分局東園街派出所合署辦公大樓新建工程。 2. 南港分局南港派出所新建工程。 3. 協辦各項工程業務。 4. 協辦本股綜合業務。 5. 其他臨時交辦事項。	2331-8843
劉警員	支援 人力	1. 協辦職務宿舍各項業務。 2. 財產管理系統子系統職務宿舍各項釐正業務。 3. 議會資料索取登錄、模擬題彙整。 4. 大湖、泰山、蘭雅等職務宿舍機電、電梯招標及宿舍修繕；建國職務宿舍電梯保養維護	2331-8843

		及宿舍修繕。 5. 其他臨時交辦事項。	
吳書記	1	1. 債權憑證管理及查調債務人財產、所得資料及後續追繳事宜。 2. 土地地價稅及房屋稅等繳納及土地不動產釐正案件(爾後案件由各相關業務承辦人自行釐正)事宜。 3. 資產活化小組個案彙整及函報(資料由各承辦人提供, 資產活化小組會議由各業務人員出席)。 4. 彙整跨承辦人公文(資料由各承辦人提供)。 5. 辦理局本部年度車輛財產報廢、變賣、轉贈事宜。 6. 協辦廳舍及土地業務。 7. 其他臨時交辦事項。	2331-8843
徐書記	1	1. 協辦眷屬宿舍各項業務。 2. 財產管理系統子系統眷屬宿舍各項釐正業務。 3. 無權占用使用補償金催討、收繳及強制執行。 4. 忠駝國宅職務宿舍配借、修繕及管理費收繳事宜。 5. 其他臨時交辦事項。	2331-8843
胡書記	1	1. 辦理局本部及所屬各外勤單位財產登帳、移撥事項。 2. 辦理局本部財產盤點及財產資訊管理系統各項作業事項。 3. 辦理警政署移撥動產登記事項。 4. 辦理財產稽核及財政局內部控制管考事項。 5. 辦理財產月報、季報、半年報、年報等業務(財產分類報表、折舊報表)。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-8843
洪線務員	1	1. 協辦各工程綜合業務。 2. 中央一般性補助款(辦公廳舍整建)。 3. 本股綜合業務。 4. 工程進度週報表及月報表。 5. 全民督工及工程標案管理系統相關事宜。 6. 高架橋下空間使用相關業務。 7. 其他臨時交辦事項。	2331-8843
裝備股			
股長	1	1. 綜理裝備股業務。	2331-8892

常曉玲		2. 其他臨時交辦事項。	
黃警務正	1	1. 辦理採購評選本局員警制服、行政人員服裝需求調查、配發等事宜。 2. 辦理採購本局員警雨衣、雨鞋、帽子、襪子及警帽服裝配件需求調查、配發等事宜。 3. 本局車輛保險需求規劃、採購等事宜。 4. 辦理局本部車輛管理調派駕駛及技工管理及二級保養場等事宜。 5. 本局公務車輛維修費彙整核銷及車輛車歷卡管理。 6. 辦理市政府駕駛交通安全聯誼會及本局中元普渡會餐規劃、經費核銷事宜及駕駛各項福利等事宜。 7. 其他臨時交辦事項。	2331-8892
魏警務正	1	1. 有關本局各單位車輛之採購需求等相關事宜。 2. 辦理本局各單位車輛需求規劃、配發事宜。 3. 有關本局車輛設置基準，車籍登記、統計、分配及公務車輛有關肇事損壞賠償事宜。 4. 執行中央對各直轄市及縣(市)政府汰換警用車輛一般性補助款控管及考核計畫。 5. 登錄行政院計畫管理資訊網管考。 6. 警用機車排氣定期檢驗及警用汽、機車行車紀錄器管理。 7. 其他臨時交辦事項。	2331-8892
吳警務佐	1	1. 本局裝備檢查業務。 2. 車輛車歷卡管理(車輛里程油料)。 3. 本局各單位車輛使用油料需求配發、統計、核銷等事宜。 4. 本局備勤人員寢具需求、配發。 5. 本局機械停車設備需求規劃、維修、配發及停車場管理。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-8892
李警務佐	支援人力	1. 本局武器、彈藥、領用配發、登記、管理等事宜。 2. 本局防彈裝備管制表卡。 3. 登記保管等業務管理事項。	2331-8892

		<ol style="list-style-type: none"> 4. 械彈室管理工作事項及駐衛警申請配賦及管理。 5. 其他臨時交辦事項。 	
蔡警務佐	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本局各單位車輛使用 eTag 規劃、配發、統計核銷等事宜。 2. 辦理本局車輛違規業務。 3. 行政院、警政署車輛出入通行證(新園)及市府車輛出入通行證申請與配發及本局車輛出入通行證(延平)申請與配發等事宜。 4. 辦理車輛檢驗、繳稅、報廢等事宜。 5. 綜合業務及犯防科役男、訓練科、資訊室、鑑識中心、民管中心服裝、協助辦理員警制服及小額採購(局本部各科室裝備之經辦,如:帳篷之採購、本股器材設備之汰換或增購)等事宜。 6. 其他臨時交辦事項。 	2331-8892
線務員 (待補)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理裝備、車輛業務。 2. 其他臨時交辦事項。 	2331-8892
約僱線務員 張小姐	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理本局交通費申請、核發事宜。 2. 辦理本科加班費、超勤費核發事宜。 3. 辦理本科不休假獎金核發事宜。 4. 辦理本科教育補助費核發事宜。 5. 其他臨時交辦事項。 	2331-8892
技工王先生	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理車輛採購及預算編列事宜。 2. 協助輸入本局車輛裝備數量統計。 3. 車輛車歷卡管理(車輛基本資料)。 4. 其他臨時交辦事項。 	2331-8892
技工柯先生	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理公務車輛調派等事宜。 2. 辦理公務車輛維修登記。 3. 協辦車輛車歷卡管理。 4. 其他臨時交辦事項。 	2331-8892
技工陳先生	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜合辦理二級保養場各項業務。 2. 公務車輛故障估價、維修、驗收等相關事宜。 3. 公務車輛維修(護)保養工作。 4. 協助年度裝備檢查汽、機車工作。 5. 其他臨時交辦事項。 	2375-7412
技工李先生	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫各項車輛維修保養工作單、車輛車歷登記卡物品材料清點統計等文書工作。 2. 公務車輛維修(護)保養工作。 3. 協助年度裝備檢查汽、機車工作。 	2375-7412

		4. 其他臨時交辦事項。	
駕駛	21	1. 本局公務車駕駛及車輛保養工作。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-8892
庶務股			
股長 吳立傑	1	1. 綜理庶務股全股業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-9225
楊警務正	1	1. 局本部機電、給排水及相關設備系統維護業務；機電人員管理、用料及備料採購業務。 2. 辦理本局一般性過期公文（含機密性公文）、無法再利用廢棄紙張等紙類資源回收工作。 3. 局本部清潔維護工作。 4. 局本部外牆修繕工程業務。 5. 局本部工友管理業務。 6. 金吾獎及各項餐會等庶務工作。 7. 其他臨時交辦事項。	2331-9225
吳警務佐	1	1. 膳食、餐會庶務工作。 2. 餐廳膳食委外管理業務。 3. 協助各科室各項專案勤務之庶務採購(餐點、飲用水等)。 4. 其他臨時交辦事項。	2331-9225
陳警員	支援 人力	1. 局本部花木植栽維護管理。 2. 錄影監視系統維護管理。 3. 局本部防災業務(水、風、震)。 4. AED 電擊器管理業務。 5. 獎牌、獎狀採購。 6. 局本部(含外事服務站、勤指中心、刑鑑中心)制服洗滌業務。 7. 其他臨時交辦事項。	2331-9225
樂警員	支援 人力	1. 局本部辦公大樓建築物非結構之修繕採購業務。(含局本部飲水機業務) 2. 消防安全維護招標案採購。(含本局建築物公共安全檢查申報招標採購) 3. 局本部冷氣空調及高壓設備系統維護管理。 4. 印章、配鎖採購。 5. 其他臨時交辦事項。	2331-9225
丁警員	支援 人力	1. 小額採購業務(含報紙、雜誌)及他單位採購審核。 2. 6樓櫥窗(延平藝廊)布置事宜。 3. 年節(含中元普渡)採購庶務工作。 4. 其他臨時交辦事項。	2331-9225

熊警員	支援 人力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 局本部電梯設備維護管理。 2. 大禮堂、會議室、開標室及簡報室管理、修繕。 3. 內政部優先採購身心障礙團體產品及服務業務、本市勞動局優先採購庇護工場生產產品業務。 4. 局本部 LED 維護宣導業務。 5. 議會會議期間庶務工作。 6. 其他臨時交辦事項。 	2331-9225
許書記	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本局水、電、瓦斯、電話費核銷及其相關文書工作(含議員索資、資料調查、預算編列等)。 2. 洗窗機維護招標案。 3. 局本部文具、紙張等領用事宜。 4. 四省(水、電)及環境教育業務。 5. 其他臨時交辦事項。 	2331-9225
約僱線務員 陳小姐	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 市府電子核銷及電子發票相關評核事宜。 2. 局本部空調冰水、冷卻水塔水質淨化、檢驗業務。 3. 局本部公廁列管事宜(含列管公廁調查業務)。 4. 辦理庶務股綜合業務。 5. 其他臨時交辦事項。 	2331-9225
工友鄭小姐	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責 B2 第三會議室、1 樓簡報室及 6 樓第一會議室等庶務工作。 2. 負責局本部公務電話費收繳事宜。 3. 其他臨時交辦事項。 	2331-9225
工友葉先生	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責 B3 大禮堂、L 樓開標室、3 樓簡報室及 4 樓第二會議室等庶務工作。 2. 負責庶務股公文傳遞工作(含專員公文)。 3. 負責庶務股辦公室環境清潔工作(含 2 位專員辦公桌)。 4. 其他臨時交辦事項。 	2331-9225
謝警員	支援 人力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本股車輛管理。 2. 局本部大樓安全及清潔維護及通報。 3. 其他臨時交辦事項。 	2331-9225
朱警員	支援 人力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 局本部大樓安全及清潔維護及通報。 2. 其他臨時交辦事項。 	2331-9225
林技士	支援 人力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 局本部大樓安全及清潔維護及通報。 2. 其他臨時交辦事項。 	2331-9225
技工許先生	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 局本部大樓安全及清潔維護暨通報。 2. 大禮堂音控輪值操控。 	2331-9225

		3. 其他臨時交辦事項。	
技工黃先生	1	1. 局本部大樓安全及清潔維護及通報。 2. 中控室輪值餐費申報，大禮堂音控輪值操控。 3. 其他臨時交辦事項。	2331-9225