後勤科：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	工作項目	連絡電話
林科長	1. 綜理後勤科業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-8752
林專員	1. 襄助科長綜理裝備股、庶務股業務。 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
吳專員	1. 襄助科長綜理財產股、綜合股業務。 2. 審核文稿。 3. 代表出席或主持會議。 4. 其他臨時交辦事項。	2331-8843
綜合股		
連股長	1. 綜理綜合股業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2311-9536
陳警務正	1.辦理本局逾公告金額十分之一採購業務。 2.負責督察室業務(含平時成績、年終考核資料處理)(不含勤務派遣)。 3.負責保防科業務。 4.其他臨時交辦事項。	2311-9536
羅警務正	1.辦理本局逾公告金額十分之一採購業務。 2.負責公關室業務(含會議資料暨議員索取資料分派、列管及彙整、生日禮金)。 3.科務會議及負責後勤科員工文康活動。 4.協辦秘書室業務。 5.其他臨時交辦事項。	2311-9536

顧警務正	1.負責法規室、民防管制中心(含防災業務)、保安科業務(含各項勤務通報、警力派遣及各項重大勤務獎勵金會辦事宜)及支援人力簽辦。 2.本局秘書室(不含文書股、檔案股及研考股有關公文抽查、分析)、資訊室、行政科、勤務指揮中心、統計室、防治科、犯罪預防科、刑事鑑識中心等業務(不含採購案件)彙辦。 3.本科週、月報及副局長業管會議列管事項。 4.其他臨時交辦事項。	2311-9536
蔡警務佐	1. 辦理本局逾公告金額十分之一採購業務。 2. 負責政風室各項業務彙辦(含本局採購案件有關政風室之月報、季報填報)。 3.其他臨時交辦事項。	2311-9536
駱警員 (支援人力)	1. 辦理本局逾公告金額十分之一採購業務。 ~~2.~~ 辦理採購審議小組會議、紀錄簽辦(含採購獎勵簽辦、審核)等事宜。 3. 公基金管理及綜合股財產、物品管理。 4. 其他臨時交辦事項。	2311-9536

約僱人員 吳小姐	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. 秘書室文書股、檔案股相關公文簽辦（如公文缺失、公文獎勵、公文減量、公文講習等）。 3. 負責人事室（含子女獎學金等各項福利）業務彙辦事宜。 4. 本科人員及電話連絡名冊更新、人事派令處理。 5. 其他臨時交辦事項。	2311-9536
李辦事員	1.辦理本局逾公告金額十分之一採購業務。 2.辦理市政府各單位來文及警政署來文。 3.各相關業務系統權限管制及開放事宜。 4.其他臨時交辦事項。	2311-9536
吳書記	1.辦理本局逾公告金額十分之一採購業務。 2.採購案件管制（含不可中斷勞務採購及外勤單位 15-100 萬元 採購案件管制）。 3.其他臨時交辦事項。	2311-9536
王書記	1. 會計室及秘書室出納股業務交辦及彙整處理。 2. 內部控管（稽核、執行與檢查）。 3. 負責訓練科（常訓、中階幹部講習、警大實習生等）業務。 4. 負責外事科（英檢及第 2 語言調查）業務彙整。 5. 其他臨時交辦事項。	2311-9536

工友 曾小姐	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		
李股長	1. 綜理財產股業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-8843
高警務正	1. 本局暨所屬國有、市有土地業務（含不動產登記建檔、調配、管理、租借等事項）。 2. 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土地各項釐正業務。 4. 土地租（占）用戶訂約及租金收繳事宜。 5. 辦理市府資產供需會議相關事宜。 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 2331-8843
林警務正	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. 眷屬宿舍占用戶（不合續住戶）催討、訴訟、強制執行及無權占用使用補償金收繳事宜。 3. 眷屬宿舍各項修繕、報廢、滅失、除帳及拆除事宜。 4. 財產管理系統子系統眷屬宿舍各項釐正業務。 5. 眷屬宿舍配合都市更新事宜。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-8843

潘警務正	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）。 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。	2331-8843
唐警務正	1. 本局暨所屬辦公廳舍業務（含不動產登記建檔、調配、管理、租借等事項）。 2. 財政局財產管理系統綜合業務。 3. 財產管理系統子系統案公廳舍各項釐正業務。 4. 辦公廳舍訴訟、強制執行及無權占用使用補償金收繳事宜。 5. 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。 6. 市有閒置、低度利用建物場館之清理。 7. 其他臨時交辦事項。	2331-8843

黃警務佐	1. 協辦眷屬宿舍清查、修繕及點交業務。 2. 不合續住眷舍戶無權占用使用補償金收繳及占用戶不當得利還款繳納事宜。 3. 債權憑證管理、查調財產、債務人催討及強制執行。 4. 不動產謄本查調。 5. 臺北地政雲（市府）、地政資訊網際網路（內政部）、財管GIS（財政局）、地籍存摺（地政局）及使用財稅資料庫等資訊查調稽核業務。 6. 辦理本局經管房地房屋稅及地價稅繳納。 7. 其他臨時交辦事項。	2331-8843
何警員 （支援人力）	1. 協辦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. 辦理開源專案及無障礙設施（含田園城市）。 3. 局本部建物耐震相關業務、協辦宿舍耐震相關業務。 4. 受保護樹木及紅火蟻防治相關事宜。 5. 本府年度財產訪查缺失追蹤辦理管制情形（唐承辦人）。 6. 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. 協辦財產管理系統子系統職務宿舍各項釐正業務。 3. 忠駝國宅職務宿舍配借、修繕及管理費收繳事宜。 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及宿舍修繕。 5. 本股文具小額採購與領取。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-8843

石技士	1.本局北投分局關渡派出所。 2.萬華分局東園街派出所合署辦公大樓新建工程。 3.永福派出所新建工程規劃。 4.大安區瑞安街、北投區大同街職舍新建工程。 5.「大安分局敦化南路派出所」設定地上權案。 6.其他臨時交辦事項。	2331-8843
沈技士	1. 借調聯合採購發包中心。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-8843
技佐 (待補)	1.社正路警察宿舍改建都更工程。 2.交通警察大隊直一分隊參建景豐二期社宅案。 3.文山第一分局與木柵派出所參建興隆公共住宅三期F、H社會住宅案。 4.其他臨時交辦事項。	2331-8843
杜技佐	1. 本股營繕工程綜合業務。 2. 文山一分局指南派出所及交通警察大隊文山第一分隊納入政大三街臨時平面停車場土地活化使用新建立體停車場及辦公場所案。 3. 大安分局羅斯福路派出所新建工程。 4. 天母派出所新建工程。 5. 其他臨時交辦事項。	2331-8843

技佐 （待補）	1. 廣慈博愛園區南區新建工程（少年警察隊信義少輔組）。 2. 大直派出所新建工程。 3. 其他臨時交辦事項。	2331-8843
洪技佐	1.中山分局中山二派出所新建工程。 2.大湖派出所新建工程規劃。 3.環河南路高架道路（華江橋至西藏路）第二、四、五孔整併重建。 4.和平東路派出所（含大安少輔組）新（參）建金華社宅案 5.公共工程中長程計畫管制。 6.大直派出所新建工程。 7.其他臨時交辦事項。	2331-8843
簡書記	1. 辦理局本局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. 中央一般性補助款（辦公廳舍整建）查填進度彙報業務及工程進度週報表及月報表。 2. 本股綜合業務。 3. 全民督工及工程標案管理系統相關事宜。 4. 高架橋下空間使用業務。 5. 本局機械停車設備需求規劃、維修、配發及停車場管理。 6. 議會資料索取登錄與模擬題彙整及會計室預算、概算、執行率、說帖等彙整。 7. 其他臨時交辦事項。	2331-8843

陳書記	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。 5. 辦理本局所屬各外勤單位動產失竊管理。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-8843
張線務員	1. 辦理局本部年度車輛財產報廢、變賣、轉贈、移撥事宜。 2. 辦理本局暨所屬內、外勤單位首長交接清冊及交代條例。 3. 協辦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)。 4. 協辦財產稽核相關事項。 5. 其他臨時交辦事項。	2331-8843
裝備股		
洪股長	1. 綜理裝備股業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-8892

歐警務正	1. 辦理本局員警制服、行政人員服裝及雨衣、鞋、襪、警帽等服裝配件，採購評選、需求調查及配發等事宜。 2. 辦理局本部車輛管理、調派駕駛、技工及二級保養場管理等事宜。 3. 本局公務車輛維修費彙整核銷及車輛車歷卡管理及市府「機關車輛管理系統」推動管理。 4. 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。 5. 本局車輛保險需求規劃、採購等事宜。 6. 協助年度裝備檢查業務。 7. 其他臨時交辦事項。	2331-8892
楊警務正	1. 有關本局各單位車輛之採購需求、規劃、配發等相關事宜。 2. 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。 3. 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，行政院計畫管理資訊網登錄。 4. 警政署「警用裝備管理系統」推動管理。 5. 警用機車排氣定期檢驗及警用汽、機車行車紀錄器管理。 6. 協助年度裝備檢查業務。 7. 其他臨時交辦事項。	2331-8892
曾警員 （支援人力）	1. 本局裝備檢查業務。 2. 本局車輛車歷卡管理（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. 其他臨時交辦事項。	2331-8892

顏警務佐	1.協辦本局裝備檢查業務、 2.協辦本局車輛車歷卡管理（車輛里程油料）。 3.協辦本局各單位車輛使用油料需求配發、統計、核銷等事宜。 4.職業安全衛生業務。 5.其他臨時交辦事項。	2331-8892
呂警員 （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。 4. 械彈室管理工作事項及駐警申請配賦及管理。 5. 協助年度裝備檢查槍械、彈藥及防彈裝備業務。 6.其他臨時交辦事項。	2331-8892
警員 （待補）	1. 協辦本局武器、彈藥、領用配發、登記、管理等事宜。 2. 協辦本局防彈裝備管制表卡。 3. 協辦登記保管等業務管理事項。 4. 協辦械彈室管理工作事項及駐警申請配賦及管理。 5. 協助年度裝備檢查槍械、彈藥及防彈裝備業務。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-8892
吳辦事員	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

鄭線務員	1. 裝備股綜合業務。 2. 本股設備之汰換或增購等事宜。 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. 辦理本局各單位車輛使用 eTag 規劃、配發、統計核銷以及檢驗、繳稅、報廢、車輛違規業務等事宜。 5. 協辦警政署「警用裝備管理系統」及市府「機關車輛管理系統」推動管理。 6. 協助年度裝備檢查業務。 7. 其他臨時交辦事項。	2331-8892
技工 王先生	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. 協辦採購評選本局員警制服、行政人員服裝、員警雨衣、鞋、襪及警帽等服裝配件需求調查、配發等事宜。 5. 協助年度裝備檢查業務。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-8892
技工 許小姐	1. 職業安全衛生業務。 2. 協辦公務車輛調派及每(日)月行駛里程登記統計等事宜。 3. 協辦公務車輛維修（護）保養登記。 4. 協辦公務車輛故障估價、維修、驗收及核銷等相關業務。 5. 備勤人員寢具需求、配發。 6. 協助年度裝備檢查業務。 7. 其他臨時交辦事項。	2331-8892

技工 許先生	1. 協辦公務車輛調派及每(日)月行駛里程登記統計等事宜。 2. 協辦公務車輛維修（護）保養登記。 3. 協辦本局公務車輛估價、維修、驗收及核銷等相關業務。 4. 協辦市府「機關車輛管理系統」各項資料輸入建檔。 5. 協助年度裝備檢查業務。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-8892
賴警務佐	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. 輪型車輛履歷資料維護紀錄表。 6. 其他臨時交辦事項。	2794-5303
技工 李先生	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。 4. 車輛預防保養通知單製表及預防保養實施 406 計畫表。 5. 輪型車輛履歷資料維護紀錄表。 6. 車輛維修請修線上申請。 7. 其他臨時交辦事項。	2794-5303

丁警員 （支援人力）	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。 4. 車輛預防保養通知單製表及預防保養實施 406 計畫表。 5. 輪型車輛履歷資料維護紀錄表。 6. 車輛維修請修線上申請。 7. 其他臨時交辦事項。	2794-5303
駕駛	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		
高股長	1. 綜理庶務股業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-9225
林警務正	1. 局本部大樓(含舊形大及民管制中心)清潔維護工作。 2. 局本部工友管理。 3. 協辦其它科、室及中心相關活動事宜。 4. 其他臨時交辦事項。	2331-9225
洪警務佐	1. 特支費工作費核銷事宜。 2. 局本部機電、空調、給排水、高壓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(含空調冰水、冷卻水塔水質淨化、檢驗及維護業務)。 3. 冰水主機、高低壓電、冷卻水塔水質檢驗、防火毯租賃等勞務採購及合約執行。 4. 局本部消防設備檢修。 5. 局本部、職舍、眷舍消防安全申報。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-9225

洪警員 （支援人力）	1.局本部花木植栽維護管理。 2.局本部錄影監視系統維護管理。 3.局本部電梯設備維護修繕業務。 4.局本部（含外事服務站、勤指中心、刑鑑中心）制服洗滌業務。 5.局本部防災業務（水、風、震）。 6.AED 電擊器管理。 7.其他臨時交辦事項。	2331-9225
林警員 （支援人力）	1.小額採購業務（含高司）及他單位採購審核。 2.主官（管）生日蛋糕及年節物品（含中元普渡）採購。 3.局本部過期公文與廢棄紙張資源回收及廢棄物清運工作。 4.局本部 6 樓櫥窗（延平藝廊）規劃佈置。 5.局本部辦公大樓建築物非結構之修繕業務。 6.綠色採購。 7.其他臨時交辦事項。	2331-9225
邱警員 （支援人力）	1. 局本部辦公大樓之非結構性修繕（高司長官樓層除外） 2. 局本部飲水機水質淨化、檢驗及維護業務。 3. 局本部公共安全申報及保險(不含職宿、眷舍)業務。 4. 局本部 LED 跑馬燈維護及宣導業務。 5. 餐廳膳食委外管理業務。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-9225

賴警員 （支援人力）	1. 淨零碳排相關業務(含環境教育)。 2. 指揮所開設之餐點及補給品採購。 3. 協助局本部各單位辦理活動、講習及訓練時之餐點訂購（督察室特種警衛勤務除外)。 4. 菸害防治法（局本部吸菸區管理)。 5. 大禮堂、會議室及簡報室登記管理。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-9225
陳線務員	1. 本局水、電、瓦斯、電話費核銷及其相關文書工作(議員索資、資料調查、預算編列等)。 2. 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。 3. 本局列管公廁業務。 4. 辦理庶務股綜合業務。 5. 四省業務。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-9225
工友 康小姐	1. 市府電子核銷及電子發票相關評核事宜。 2. 臺北市議會會議期間庶務工作。 3. 督察室特種警衛勤務平時餐點庶務採購。 4. 主官(管)餐會等庶務工作。 5. 其他臨時交辦事項。	2331-9225
工友 鄭小姐	1. 本局 6 樓第一會議室、1 樓簡報室及 B2 會議室等庶務工作。 2. 本股庫存物品管理。 3. 指揮所庶務工作。 4. 其他臨時交辦事項。	2331-9225

工友 葉先生	1. 本局大禮堂、L 樓開標室、3 樓簡報室及 4 樓會議室等租借與管理。 2. 指揮所庶務工作。 3. 其他臨時交辦事項。	2331-9225
謝警員 （支援人力）	1. 負責本局中控室輪值。 2. 局本部大樓安全監控及聯繫、通報事宜。 3. 本股車輛管理。 4. 其他臨時交辦事項。	2389-5277
趙警員	1. 負責本局中控室輪值。 2. 局本部大樓安全監控及聯繫、通報事宜。 3. 局本部文具、用品、紙類等領用管理事宜。 4. 其他臨時交辦事項。	2389-5277
吳警員 （支援人力）	1. 負責本局中控室輪值。 2. 局本部大樓安全監控及聯繫、通報事宜。 3. 其他臨時交辦事項。	2389-5277