

訓練科（預算員額數：15 人）負責辦理員警教育訓練相關事項。

訓練科員工業務職掌

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
科長 蔡合順	1	1. 綜理本局員警有關教育、訓練、諮商等各項全般業務事宜之推動、督導及執行。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-9104
魏專員	1	1. 協助科長綜理訓練科有關教育、訓練、諮商等各項全般業務事宜之推動、督導及執行。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-9106
教育股			
股長 陳輝源	1	1. 綜理本局員警教育訓練及各項實習業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-9106
黃警務正	1	1. 辦理警大博士班自考、甄試、碩士班甄試、警大二年制技術系入學考試宣導與報名資格審查及警大、警專兩校學生實習事項。 2. 辦理本局員警參加警大警佐班、警大特別訓練班、警專巡佐班、佐升正官等、警政署初任警正主管及本局新進員警實務訓練、員警參加分局長班、警正班相關訓練事宜。 3. 辦理本局員警因公出國、出國進修(含市府選送)相關事宜及本局員警受聘警大、警專師資遴任事宜。 4. 辦理警政署教育組相關業務及本局考績考列丙等輔導訓練事宜。 5. 辦理法務部司法官學院司法官學員至本局學習及本局參加特考及佐升正官等考場服務事宜。 6. 辦理策略地圖局級KPI-學習成長構面及議會質詢交辦事項等工作。 7. 其他臨時交辦事項。	2331-9106
林警務佐	1	1. 辦理本局員警國內進修審查暨終身學習護照認證登錄事項。 2. 承辦市府人事處考訓科及其他機關訓練事宜。 3. 辦理本局員警就讀各大專院校學分費審核事項及國內各大專院校招生事宜。 4. 辦理英語能力檢定費用補助。	2331-9106

		5. 辦理議會質詢暨臨時交辦事項。 6. 其他臨時交辦事項。	
曾辦事員	1	1. 辦理本科公文登記桌事項。 2. 辦理本科教育補助費預借及核銷。 3. 辦理員警參加公訓處訓練事項。 4. 辦理議會質詢暨臨時交辦事項。 5. 辦理本科超勤加班費申領事宜。 6. 其他臨時交辦事項。	2331- 9106
訓練股			
股長 葉育碩	1	1. 綜理本局員警常年訓練及各項警技檢測等業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2331- 9106
陳警務正	1	1. 辦理綜合業務有關事項(含市政建設、白皮書施政計畫、列管案件及市政、警政、署長信箱及行政管理資訊網相關業務)。 2. 辦理有關市議會質詢窗口事項。 3. 辦理本科簡報及預算編列、管制事項。 4. 辦理本科年終工作檢討會業務。 5. 辦理本科重要工作、大事記彙報事項。 6. 辦理本科同仁綜合工作。 7. 其他臨時交辦事項。	2331- 9106
林警務正	1	1. 辦理季常訓學科講習業務。 2. 辦理其他講習事項(如選舉治安維護講習、初任所長、新進人員及替代役役男職前暨專業講習等事宜)。 3. 辦理本市駐衛警察常年訓練業務。 4. 辦理電化教學業務。 5. 辦理警政署常訓補助款核銷及管制事項。 6. 辦理本科財產管理及協辦庶務性(總務)工作。 7. 其他臨時交辦事項。	2331- 9106
康警務佐	1	1. 辦理常訓技術教官(助教)遴選、考核、檢測及師資講習業務。 2. 辦理員警常年訓練綜合逮捕術訓練(含測驗)業務。 3. 辦理員警常訓單雙警組合戰鬥訓練(含測驗)事宜。 4. 辦理特殊警力訓練暨維安特勤隊甄選業務。 5. 辦理本局員警參加內政部警政署「訓練楷模」選拔。 6. 其他臨時交辦事項。	2331- 9106

韓警務佐	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理員警射擊訓練及靶場(不含情境模擬靶場)管理業務。 2. 辦理員警柔道訓練業務。 3. 辦理新進員警術科檢測業務。 4. 辦理常訓技術教官鐘點費核銷事宜。 5. 本局局本部及各單位員警常訓術科課目進度管制工作。 6. 協辦各項講習業務(含季常訓學科、初任所長、新進人員及替代役役男職前暨專業講習等)。 7. 其他臨時交辦事項。 	2331-9106
李警員	支援人力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理員警常年訓練體能訓練(含測驗)業務。 2. 辦理員警游泳訓練(含檢測及競賽)業務。 3. 辦理員警跆拳道訓練業務。 4. 辦理警政署常訓設施補助款核銷管制事項。 5. 本局情境模擬靶場管理事宜(含外借登錄管制)。 6. 其他臨時交辦事項。 	2331-9106
林警員	支援人力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理員警常年訓練綜合警技訓練(含測驗)業務。 2. 辦理員警常訓卡及常訓成績列管事宜。 3. 辦理署辦「世界警政消防運動會選手選拔」事宜。 4. 辦理員警案例教育案件業務。 5. 辦理常訓業務督考事宜。 6. 其他臨時交辦事項。 	2331-9106
謝警務佐	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支援後勤科。 2. 其他臨時交辦事項。 	2331-9106
諮商股			
股長 王世馨	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理本局員警心理輔導等各項諮商業務。 2. 其他臨時交辦事項。 	2370-0115
陳警務正	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理各類心理輔導訓練活動及工作坊。(單位主管及新進人員講習) 2. 辦理心理衛生教育書籍、錄影帶或光碟購置。 3. 清查身心異常員警名冊。 4. 預算編列及說明。 5. 配合市政府辦理各級人員心理諮商研習班及至各單位身心健康巡迴服務。 	2370-0115

		6. 其他臨時交辦事項。	
簡警務正	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合內政部警政署辦理各級人員心理諮商研習班並定期更新謝老師名冊。 2. 審核各外勤單位心理諮商演講活動場次及核銷業務。 3. 辦理各類心理輔導訓練活動、成長團體及工作坊。(心理衛生講習) 4. 規劃每月各外勤單位例行性走訪工作暨輸入走訪及個案協談等各項活動訊息至警政知識聯網系統作業。 5. 員警心理輔導資料之建立與整理。 6. 辦理替代役心理諮商轉介業務及議會模擬題詢答並提供相關數據等工作。 7. 其他臨時交辦事項。 	2370-0115
熊警務員	支援人力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主辦員警心理輔導計畫(或專案)之策訂、實施及評核。 2. 辦理每月員警心理諮商之轉介安排及核銷業務。 3. 員警心理輔導個案晤(協)談、專線協談、團體輔導等處理紀錄表事宜。 4. 辦理自殺防治業務(含身心高關懷輔導及身心健康諮詢駐點服務)。 5. 辦理警政署業務訪視及督考業務。 6. 其他臨時交辦事項。 	2370-0115