

訓練科：負責辦理員警教育訓練及心理諮商相關事項。

訓練科員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
薛科長	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. 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		
陳股長	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
周警務正	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. 辦理事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
待補	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。 5. 辦理議會質詢暨臨時交辦事項。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-9106

曾辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 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		
高股長	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 辦理金吾獎教育訓練類初審業務。 5. 辦理本科年終工作檢討會業務。 6. 辦理本科重要工作、大事記彙報事項。 7. 其他臨時交辦事項。 	2331-9106
黃警務正	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理季常訓學科講習業務。 2. 辦理其他講習事項(如初任所長、新進人員、警政署「重要幹部行政管理研習班」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庶務性(總務)工作。 7. 其他臨時交辦事項。 	2331-9106
康警務佐	<ol style="list-style-type: none"> 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. 辦理常訓業務督考事宜。 3. 辦理特殊警力訓練暨維安特勤隊甄選業務。 4. 辦理本局員警參加內政部警政署「訓練楷模」選拔。 5. 辦理常訓儲備助教甄選、報名事宜。 6. 其他臨時交辦事項。 	2331-9106
高警務佐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理員警常年訓練各項應勤裝備訓練業務。 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. 辦理員警常訓卡及常訓成績列管事宜。 5. 辦理署辦「世界警政消防運動會選手選拔」事宜。 6. 辦理員警案例教育案件業務。 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. 其他臨時交辦事項。 	2331- 9106
劉警務佐	<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		
李股長	<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	<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)及員警心理輔導計畫(或專案)之策訂、實施及評核。(內政部警政署辦理員警心理輔導計畫) 2. 辦理心理衛生教育書籍購置、清查身心異常員警名冊及預算編列說明。 3. 辦理每月員警心理諮商之轉介安排及核銷業務(內政部警政署「推動委外預約諮商服務方案實施計畫」)2家諮商所業務。 4. 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。 5. 辦理本局心輔諮商委員個別諮商業務(實地走訪)及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。(黃健、何書林心理師業務) 6. 辦理本局個案心理諮商輔導專責區。(大同分局等7個單位) 7. 其他臨時交辦事項。 	2370- 0115

簡警務正	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 審核各外勤單位心理諮商演講活動場次與核銷業務。 3. 辦理各類心理輔導訓練活動、成長團體、工作坊（心理衛生講習）。 4. 規劃謝老師每月各外勤單位例行性走訪工作及員警心理輔導資料之建立與整理。 5. 辦理替代役心理諮商轉介業務及諮商股議會模擬題、索資彙整工作。 6. 辦理本局個案心理諮商輔導專責區（萬華分局等 7 個單位） 7. 其他臨時交辦事項。 	2370-0115
蔡小隊長 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理自殺防治業務及身心健康諮詢駐點服務（警察機關強化身心高風險員警關懷輔導執行計畫）。 2. 辦理員警使用警械後心理輔導諮商業務（警察人員使用警械後心理輔導諮商及追蹤評估執行計畫）。 3. 協辦員警心理輔導計畫(或專案)。 4. 協辦員警心理諮商之轉介安排業務（內政部警政署「推動委外預約諮商服務方案實施計畫」2 家諮商所業務）。 5. 協辦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。(黃健、何書林心理師業務) 6. 辦理本局個案心理諮商輔導專責區（大安分局等 8 個單位） 7. 其他臨時交辦事項。 	2370-0115