

保安科(預算員額數:17人):負責依法辦理保安警備措施規劃與督導、選舉與慶典治安維護、集會遊行、秩序維護、義勇警察組訓與運用、戰時警務工作、恐怖活動防處、協助軍事動員及其他有關保安等事項。

保安科員工業務職掌

| 職稱 | 預算員額數 | 工作項目 | 聯絡電話 |
|-----------|-------|--|---------------|
| 科長 林基田 | 1 | 1. 綜理保安科業務。 2. 其他臨時交辦事項。 | 2383- 1726 |
| 張專員 | 1 | 1. 襄助科長處理科務。 2. 審核文稿。 3. 其他臨時交辦事項。 | 2383- 1727 |
| 汪專員 | 1 | 1. 襄助科長處理科務。 2. 審核文稿。 3. 其他臨時交辦事項。 | 2383- 1727 |
| 工友 陳小姐 | 1 | 1. 保安科公文傳遞工作。 2. 保安科環境清潔及維護工作。 3. 其他臨時交辦事項。 | 2383- 1727 |
| 警備股 | | | |
| 股長 廖洛育 | 1 | 1. 綜理警備股全般業務。 2. 其他臨時交辦事項。 | 2383- 1727 |
| 呂警務正 | 1 | 1. 本科晨(週)報及副局長科室會議資料彙整。 2. 聚眾活動整備、疏處,計畫研擬策訂。 3. 協辦集會、遊行申請案。 4. 其他臨時交辦事項。 | 2383- 1727 |
| 江警務正 | 1 | 1. 市府年度大型例行性活動(大稻埕煙火節、端午節龍舟賽、臺北燈節、白晝之夜、跨年)。 2. 受理集會、遊行路權共審及申請案。 3. 協辦聚眾活動整備、疏處,計畫研擬及保安裝備(警力)整備。 4. 協辦聚眾勤務獎勵案。 5. 其他臨時交辦事項。 | 2383- 1727 |
| 許警務正 | 1 | 1. 選舉治安維護工作(選票印製、選委會、中選會維安事宜)。 2. 臨時維安專案及中央部會首長、民代隨扈核派、管控、督導報告彙整等相關事項規劃事宜。 | 2383- 1727 |

| | | | |
|-----------|---|--|---------------|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. 大陸、香港或特殊人士訪臺業(勤)務及安全維護工作。 4. 辦理執行大型活動或重要勤務人員獎勵金核銷。 5. 其他臨時交辦事項。 | |
| 黃警務正 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 警力調派、申請事宜及聚眾活動專案誤餐費核銷。 2. 保安裝備整備事宜；保安裝備阻材吊運費招標、按月核銷事宜。 3. 機動保安警力編組、管理、運用、訓練。 4. 其他臨時交辦事項。 | 2383- 1727 |
| 周警務正 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 市府年度大型例行性活動，及各項臨時性勤(業)務、警衛勤(業)務。(協辦大稻埕煙火節、端午節龍舟賽、臺北燈節、白晝之夜、跨年) 2. 重要慶典、節日(國慶、春節等)本市治安維護、加強戒備及本局駐地安全維護事項。 3. 配合民管中心防災及其他臨時勤(業)務交辦事項規劃。 4. 建光、建台、建安演習；固安作戰反空降演習及臺北衛戍區任務演訓。 5. 其他臨時交辦事項。 | 2383- 1727 |
| 保安股 | | | |
| 股長 朱祐宸 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理保安股全般業務。 2. 其他臨時交辦事項。 | 2388- 7129 |
| 楊警務正 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本科綜合業務(會計室、秘書室、公關室等業務除外)。 2. 辦理故宮國寶運送、考場安全維護規劃等臨時性勤(業)務安維活動規劃等相關事宜。 3. 遊民相關業務。 4. 協辦市長及寓所安全維護工作規劃、督導編排及審核等相關事宜。 5. 年度教育補助費申領事宜。 6. 本科業務職掌表及人員名冊更新事項。 7. 其他臨時交辦事項。 | 2388- 7129 |

| | | | |
|------|------|--|-----------|
| 陳警務正 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 擴大臨檢策劃、實施、督導考核、績效評比、經費核銷等相關業務。 2. 市長及寓所安全維護工作規劃、督導編排及審核等相關事宜。 3. 辦理本市宮廟迎神賽會活動安全維護規劃等臨時性勤（業）務安維活動規劃等相關事宜。 4. 精神病患及路倒病人通報、協尋等相關業務。 5. 重要慶典前山地清查工作計畫策（修）訂。 6. 其他臨時交辦事項。 | 2388-7129 |
| 崔警務正 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本科綜合業務（含週報資料、科務會議、科長會議、會計室、秘書室、公關室、市府、局務及署務等相關會報）。 2. 義勇警察組訓（訓練）等相關業務。 3. 加強重要節日安全維護工作等相關業務。 4. 反恐、反劫持、反破壞業務；戰時警務工作、實業用爆炸物、「靖勇專案」相關作為與資訊彙整事宜。 5. 其他臨時交辦事項。 | 2388-7129 |
| 郭警務佐 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 列管刀械及列管槍砲彈藥、原住（漁）民自製獵（魚）槍、公告查禁模擬槍及射擊團體槍彈管理等相關業務。 2. 加班費時數及獎勵統計、因公未休假折發加班費。 3. 其他臨時交辦事項。 | 2388-7129 |
| 林警員 | 支援人員 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 義警大隊辦公駐地搬遷及室內裝修工程委託規劃設計與監造服務案。 2. 本科文康活動辦理。 3. 本科各項勤務指揮所開設時之場布及聚眾勤務後勤（便當）支援事宜。 4. 其他臨時交辦事項。 | 2388-7129 |
| 金辦事員 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 收發、稽核及管制等工作。 2. 違反野生動物保育法案件查緝、教育訓練等業務。 3. 協辦軍事動員召集事項。 | 2388-7129 |

| | | | |
|-----|---|---|-----------|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 4. 本科網頁檢視、廢紙資源回收及事務機維護等庶務性工作。 5. 擴大臨檢督導通報彙整及本局性別平等專案小組工作。 6. 指揮所開設時，後勤支援事宜。 7. 其他臨時交辦事項。 | |
| 謝書記 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 擴大臨檢及加強重要節日安全維護工作計畫經費核銷。 2. 本科公積金管理。 3. 本科財產及物品管理。 4. 其他臨時交辦事項。 | 2388-7129 |