

保安科：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	工作項目	聯絡電話
林秘書 (代理科長)	1. 綜理保安科業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2383-1726
專員 (待補)	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
張專員	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
警備股		
江股長	1. 綜理警備股全般業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2383-1727
黃警務正	1. 聚眾防處整備、疏處，計畫研擬策訂。 2. 其他臨時交辦事項。	2383-1727
朱警務正	1. 選舉治安維護工作。 2. 受理路權共審及集會遊行申請。 3. 「永安」全般安全維護、督導、管制事宜。 4. 大型活動安維勤務：燈節、大稻埕夏日節、白晝之夜、客家義民嘉年華、跨年(含101國慶煙火)、體育競賽(含技職競賽)。 5. 其他臨時交辦事項。	283-1727
鄭警務正	1. 各項臨時性勤(業)務、警衛勤(業)務(大型活動除外)。 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. 臨時維安專案。 4. 每月專案工作簽核。 5. 其他臨時交辦事項。	2383-1727
許警務正	1. 大陸人士訪臺業(勤)務及安全維護工作。 2. 戰時警備各項工作及臺北衛戍區任務演訓。 3. 世壯運後續事宜。 4. 中央部會首長、民代隨護核派、管控、督導報告彙整等相關事項規劃。 5. 臨時維安專案。 6. 其他臨時交辦事項。	2383-1727

廖警務正	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 聚眾活動專案誤餐費核銷。</li> <li>2. 保安裝備整備；阻材吊運招標、按月核銷。</li> <li>3. 機動保安警力編組、管理、運用、訓練；警力調派、申請事宜。</li> <li>4. 保安裝備(警力)裝備檢測。</li> <li>5. 受理路權共審及集會遊行申請。</li> <li>6. 協辦選舉治安維護工作（指揮所全般事宜及投開票日警力運用）。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2383-1727
張警員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科晨(週)報科長補充資料。</li> <li>2. 協辦各項勤務及敘獎事宜。</li> <li>3. 辦理本局性別平等專案小組工作(每季開會)。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2388-7129
保安股		
朱股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理保安股全般業務。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2388-7129
吳警務正	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理故宮國寶運送安維活動規劃等相關事宜。</li> <li>2. 辦理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。</li> <li>3. 教育補助費申領事宜。</li> <li>4. 加強重要節日安全維護工作等相關業務。</li> <li>5. 防制重大人為危安事件及恐怖活動相關作為與資訊彙整事宜(含實業用爆炸物)。</li> <li>6. 本科綜合業務(不含會計室、秘書室及公關室等業務)。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2388-7129
洪警務正	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 山地清查工作計畫策(修)訂執行。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2388-7129
廖警務正	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科綜合業務(含週報資料、會計室、秘書室、公關室、市府、局務及署務等相關會報)。</li> <li>2. 義勇警察組訓(訓練)及服裝採購案等相關業務。</li> <li>3. 協辦防制重大人為危安事件及恐怖活動相關作為與資訊彙整事宜(含實業用爆炸物)。</li> <li>4. 精神病患協助護送就醫等相關業務。</li> </ol>	2388-7129

	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. 遊民相關業務。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ul>	
郭警務佐	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 加班費時數及獎勵統計、因公未休假折發加班費。</li> <li>3. 本科業務職掌表及人員名冊更新事項。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ul>	2388-7129
林警員 (支援人力)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 協辦收發、稽核及管制等工作。</li> <li>2. 本科重要招標案之規劃執行。</li> <li>3. 本科重大勤務獎勵金彙整事宜。</li> <li>4. 本科文康活動辦理。</li> <li>5. 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。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ul>	2388-7129
宋辦事員	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 收發、稽核及管制等工作。</li> <li>2. 違反野生動物保育法案件查緝、教育訓練等業務。</li> <li>3. 軍事動員召集事項。</li> <li>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。</li> <li>5. 本科公積金管理。</li> <li>6. 指揮所開設時，後勤支援事宜。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ul>	2388-7129
謝書記	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 擴大臨檢及加強重要節日安全維護工作計畫經費核銷。</li> <li>2. 擴大臨檢督導通報彙整。</li> <li>3. 本科財產及物品管理。</li> <li>4. 辦理相關文書解密紙本作業。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ul>	2388-7129
工友 龍小姐	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 保安科公文傳遞工作。</li> <li>2. 保安科環境清潔及維護工作。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ul>	2383-1727
駕駛 詹先生	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 公務車輛保管及駕駛。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ul>	2383-1727