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。	2383-1727
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
游專員	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。	2383-1727
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	1.聚眾活動專案誤餐費核銷。 2.保安裝備整備；阻材吊運招標、按月核銷。 3.機動保安警力編組、管理、運用、訓練；警力調派、申請事宜。 4.保安裝備(警力)裝備檢測。 5.受理路權共審及集會遊行申請。 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）。 7.其他臨時交辦事項。	2383-1727
張警員 （支援人力）	1.本科晨(週)報科長補充資料。 2.協辦各項勤務及敘獎事宜。 3.辦理本局性別平等專案小組工作(每季開會)。 4.其他臨時交辦事項。	2388-7129
保安股		
朱股長	1.綜理保安股全般業務。 2.其他臨時交辦事項。	2388-7129
吳警務正	1.辦理故宮國寶運送安維活動規劃等相關事宜。 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。 3.教育補助費申領事宜。 4.加強重要節日安全維護工作等相關業務。 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)。 6.本科綜合業務（不含會計室、秘書室及公關室等業務)。 7.其他臨時交辦事項。	2388-7129
洪警務正	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.山地清查工作計畫策（修）訂執行。 5.其他臨時交辦事項。	2388-7129
廖警務正	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)。 2.義勇警察組訓(訓練)及服裝採購案等相關業務。 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)。 4.精神病患協助護送就醫等相關業務。	2388-7129

	5.遊民相關業務。 6.其他臨時交辦事項。	
郭警務佐	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.本科業務職掌表及人員名冊更新事項。 4.其他臨時交辦事項。	2388-7129
劉巡佐 （支援人力）	1.協辦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.協辦加班費時數及獎勵統計、因公未休假折發加班費。 3.協辦本科業務職掌表及人員名冊更新事項。 4.其他臨時交辦事項。	2388-7129
林警員 （支援人力）	1.協辦收發、稽核及管制等工作。 2.本科重要招標案之規劃執行。 3.本科重大勤務獎勵金彙整事宜。 4.本科文康活動辦理。 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。 6.其他臨時交辦事項。	2388-7129
宋辦事員	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.軍事動員召集事項。 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.本科公積金管理。 6.指揮所開設時，後勤支援事宜。 7.其他臨時交辦事項。	2388-7129
謝書記	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.擴大臨檢督導通報彙整。 3.本科財產及物品管理。 4.辦理相關文書解密紙本作業。 5.其他臨時交辦事項。	2388-7129
工友 龍小姐	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

駕駛 詹先生	1.公務車輛保管及駕駛。 2.其他臨時交辦事項。	2383-1727