

勤務指揮中心（預算員額數：34人）：負責依法辦理勤務指揮、調度管制、協調聯繫與最新治安狀況之控制、110報案管理與資訊業務處理及其他有關勤務指揮等事項。

勤務指揮中心員工業務職掌

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
主任 林志誠	1	1. 綜理勤務指揮中心業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2375- 1546
詹專員	1	1. 襄助主任處理中心業務。 2. 審核文稿。 3. 代表出席或主持會議。 4. 其他臨時交辦事項。	2383- 1566
行政股			
股長 劉美賢	1	1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。	2383- 1566
督察員	4	1. 專責勤務指揮中心執勤官。 2. 其他臨時交辦事項。	2381- 2084
陳督察員	1	1. 督察、政風、保安業務。 2. 外賓參訪、接待解說事項。 3. 編排總執勤官及本中心執勤官、員輪值表事項。 4. 辦理本中心人員平時暨年終考核相關事項。 5. 議員索取資料業務。 6. 其他臨時交辦事項。	2383- 1566
黃警務正	1	1. 支援交通警察大隊。 2. 其他臨時交辦事項。	2375- 2100
陳巡官	1	1. 110e化勤務指管系統、全國治安管制系統管理、網路報案、簡訊報案、贓車辨識系統等業務。 2. 錄音系統保管調閱及維修等事項。 3. 本局犯罪預防科、資訊室、通訊隊等業務。 4. 地檢署及法院函查110報案公文業務。	2383- 1566

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5. 自殺案件業務。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ul>	
駱巡官	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 提送市府治安會報資料業務。</li> <li>2. 警政署「受理報案 e 化平臺其他案類工作」業務事項。</li> <li>3. 警政署民眾服務中心交查案件、1999 申訴單一窗口、信箱陳情案（含市長、署長、警政信箱）。</li> <li>4. 編排督導勤務及 110 受理臺、管制臺、傳真臺執勤人員勤務表。</li> <li>5. 本局秘書室、外事科、統計室等業務。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ul>	2383-1566
丁巡官	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 支援公共關係室。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ul>	2389-5719
巡官	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 專任勤務指揮中心執勤員。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ul>	2381-2084
巡官	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 專任勤務指揮中心管制臺勤務。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ul>	2381-2084
巡官 (待補)	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 專任勤務指揮中心管制臺值勤員。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ul>	2381-2084
企劃股			
股長 王美惠	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理股務。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ul>	2383-1566
廖警務正	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理警政署「健全勤指」業務事項。</li> <li>2. 本局行政科、訓練科、民防管制中心、保防科、公關室、法規室、刑大、交大、婦幼、捷運隊等業務。</li> <li>3. 1999 市民當家熱線業務。</li> <li>4. 辦理本中心會報、年終工作檢討會。</li> <li>5. 辦理本中心文康活動。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ul>	2383-1566
吳巡官	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 晨、週（月）報記錄、彙整、陳報。</li> <li>2. 緊急聯絡名冊彙編。</li> <li>3. 內部環境管理事宜。</li> </ul>	2383-1566

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. 本局後勤科業務。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ul>	
單辦事員	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 支援局長室。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ul>	2331- 1205
何書記	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 本中心登記桌業務。</li> <li>2. 本中心公積金及財產管理。</li> <li>3. 辦理交大支援本中心人員加班費申報事項。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ul>	2383- 1566
工友 林小姐	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 本中心公文傳遞工作。</li> <li>2. 本中心環境清潔及維護工作。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ul>	2383- 1566