

公關室（預算員額數：15人）：負責新聞發布、大眾傳播媒體與民意機關、公眾社團之聯繫、新聞資料蒐集整理、警政措施宣導、為民服務及其他有關連絡等事項。

公關室員工業務職掌

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
主任 陳建龍	1	1. 綜理公關室業務。 2. 本局「府會聯絡組」組長。 3. 其他臨時交辦事項。	2381-7500
龔秘書	1	1. 襄理新聞及公關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-7543
林專員	1	1. 襄理新聞及公關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-7543
工友 賴小姐	1	1. 公關室公文傳遞工作。 2. 公關室環境清潔及維護工作。 3. 其他臨時交辦事項。	2381-7543
駕駛 何先生	1	1. 載送本室主任及同仁等公務行程。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-7543
公關股			
股長 李文英	1	1. 綜理股務。 2. 本局府會聯絡員兼假日輿情早報。 3. 其他臨時交辦事項。	2381-7543
林警務正	1	1. 兼本局府會聯絡員、府會聯絡員異動簽核。 2. 議會相關業務工作人員獎勵（金）簽辦。 3. 聯絡員日誌填報。 4. 議員餐會、市政考察、接機及婚喪喜慶等之簽辦。 5. 市議會新聞聯絡、掌握回報議事日程、參與議員協調會。 6. 主管通訊錄更新。 7. 其他臨時交辦事項。	2381-7543
蔡警務正	1	1. 議會本局工作報告、警政衛生部門質詢議題交辦、列管及稽催。 2. 市政總質詢議題轉交辦、列管及稽催（市政府秘書處交辦案等）。 3. 議員書面質詢案件、列管。 4. 供首長答詢參考之模擬題彙整及議員索取資料分辦、列管、稽催。 5. 議員記者會等之簽辦、列管及上網回復。 6. 假日輿情早報輪值。 7. 其他臨時交辦事項。	2381-7543
劉警務佐	1	1. 議員索資分類彙整電子檔整理、議員生日卡。 2. 議會協調案件（分派、管制、稽催、統計）	2381-7543

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 綜合業務-會計室、人事室、督察室、政風室部分(含本室差勤系統管理、申請本室同仁超勤加班費、大型勤務獎勵金註登等)。</li> <li>4. 協辦警政衛生部門質詢期間及工作報告側記。</li> <li>5. 平日及假日輿情早報輪值。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	
徐辦事員	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 議員索取資料分派、列管、彙整、稽催等。</li> <li>2. 議員服務案件簽辦、分派、登錄列管及聯繫事項。</li> <li>3. 協辦議會各項質詢議題交辦。</li> <li>4. 協辦首長答詢參考之模擬題彙整及議員索取資料分辦。</li> <li>5. 協辦議會協調案件分派。</li> <li>6. 假日輿情早報輪值。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7543
楊小隊長	支援 人力	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理立、監委託辦案件交(函)辦。</li> <li>2. 辦理單一陳情系統案件、署長信箱、1999案件分派督考、管制及稽催(督考及重要案文等)。</li> <li>3. 辦理警察節慶祝活動之規劃。</li> <li>4. 辦理本局警察之友會業務。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7543
張偵查佐	支援 人力	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理單一陳情系統案件、署長信箱、1999案件分派督考、管制及稽催(督考及重要案文等)</li> <li>2. 為民服務工作事項(含人事室金吾獎任務編組及督考、審核)</li> <li>3. 大型運動競技比賽獎勵案。</li> <li>4. 平、假日輿情早報輪值。</li> <li>5. 協辦警政衛生部門質詢期間側記。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7543
彭 約僱書記	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜合業務(除會計室、人事室、督察室、政風室外之科室文件、含後勤科交通費、公務車維護請購)。</li> <li>2. 為民服務優良事蹟年度「芬芳錄」及警察局半年度「為民服務手冊」編纂暨網路統計表更新作業。</li> <li>3. 參訪紀念品採購及辦公室文具請領;每月接待各界用品採購。</li> <li>4. 史蹟館維護、參訪接待;延平藝廊展示;性別平等委員會議本室承辦人。</li> <li>5. 協辦議會、慶生會聯絡通報及加菜金頒贈事項。</li> <li>6. 協辦警政衛生部門質詢期間側記。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7547

新聞股			
股長 王俊成	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理股務。</li> <li>2. 假日輿情早報。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7547
沈警務正	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 局警政社群網站管理行銷業務及本局各外勤單位社群網站聯繫管理。</li> <li>2. 辦理大眾傳播媒體之聯繫事項及政令宣導廣告託播新聞行銷(含專案計畫活動之新聞行銷)。</li> <li>3. 辦理媒體交誼座談會相關事項。</li> <li>4. 新聞輿情審議小組作業；防災應變中心、萬安演習任務編組作業。</li> <li>5. 本室公基金管理及其辦理文康活動。</li> <li>6. 假日輿情早報輪值。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7547
蔡警務正	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 警局新聞稿之發布、蒐集、分送等處理作業；新聞議題警政署 Q&amp;A 作業；市政府重大輿情反映、回應及處理。</li> <li>2. 專案勤務任務編組作業。</li> <li>3. 局務、署務會報資料彙整；刑事工作會報案件輿情之撰寫及彙整。</li> <li>4. 大眾傳播媒體申請專訪及支援拍片作業；觀光傳播局來文事項。</li> <li>5. 平日及假日輿情早報輪值；即時新聞輿情監看、反映及分送。</li> <li>6. 警局、議會記者會現場記錄輪值。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7547
劉書記	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 局警政社群網站企劃與編輯作業。</li> <li>2. 登記桌業務；公文研考及月報表。</li> <li>3. 本局週報、月報資料彙整。</li> <li>4. 平日及假日輿情早報輪值。</li> <li>5. 警局、議會記者會現場記錄輪值。</li> <li>6. 協辦警政衛生部門質詢期間側記。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7547
丁巡官	支援 人力	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 局警政社群網站企劃與編輯作業。</li> <li>2. 市政會議之擬辦及彙整；警政新聞(輿情月、週統計分析)及重大警政議題新聞專卷彙整。</li> <li>3. 每日輿情彙整輪值人員規劃、資料彙整。</li> <li>4. 平日及假日輿情早報輪值；即時新聞輿情監看、反映及分送。</li> <li>5. 警局、議會記者會現場記錄輪值。</li> <li>6. 協辦警政衛生部門質詢期間側記。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7547