

公關室（預算員額數：14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 王寶章	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
周專員	1	1. 襄理公關業務兼本局府會聯絡員。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-7543
龔專員	1	1. 襄理新聞及公關等業務。 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
公關股			
股長 李文英	1	1. 綜理股務。 2. 兼假日輿情早報。 3. 其他臨時交辦事項。	2381-7543
宋警務正	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. 其他臨時交辦事項。	2381-7543
蔡警務正	1	1. 議會本局工作報告、警政衛生部門質詢答詢、錄音、記錄，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. 議員書面質詢案件交辦、列管及上網回覆。 4. 供首長答詢參考之模擬題撰寫及議員索	2381-7543

		<p>取資料分辦、列管、稽催。</p> <p>5. 議員記者會、協調會、會勘、公聽會等之簽辦、列管及上網回復。</p> <p>6. 假日輿情早報輪值。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	
楊小隊長	支援人力	<p>1. 立、監委託辦案件交(函)辦。</p> <p>2. 協辦議員服務案件簽辦、登錄列管及聯繫事項。</p> <p>3. 辦理單一陳情系統案件分派及協辦1999備援人員。</p> <p>4. 協辦署長信箱之分派、督考、管制及稽催。</p> <p>5. 協辦警察節慶祝活動之規劃及為民服務工作事項(金吾獎督考、審核及重要案文等)。</p> <p>6. 協辦本局警察之友會業務。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	2381-7543
徐辦事員	1	<p>1. 協辦供首長答詢參考之模擬題彙整及議員索取資料列管、彙整等。</p> <p>2. 議員服務案件簽辦、登錄列管及聯繫事項。</p> <p>3. 協辦議員記者會、協調會、會勘、公聽會等之上網回復。</p> <p>4. 假日輿情早報輪值。</p> <p>5. 其他臨時交辦事項。</p>	2381-7543
何偵查佐	支援人力	<p>1. 辦理本室綜合業務。</p> <p>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)</p> <p>3. 為民服務優良事蹟「芬芳錄」之編纂及本局「為民服務手冊」製作、網路更新事項、統計表。</p> <p>4. 協辦警政衛生部門質詢期間側記及索資轉模擬題業務。</p> <p>5. 平日及假日輿情早報輪值。</p> <p>6. 大型運動競技比賽獎勵案。</p>	2381-7543

		7. 其他臨時交辦事項。	
新聞股			
股長 洪淑玲	1	1. 綜理股務。 2. 假日輿情早報。 3. 其他臨時交辦事項。	2381-7547
王警務正	1	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&A 作業；大眾傳播媒體之聯繫事項。 2. 市政府重大輿情反映、回應及處理。 3. 專案勤務任務編組作業；防災應變中心任務編組作業。 4. 刑事工作會報案件輿情之撰寫及彙整。 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。 6. 警局、議會記者會現場記錄。 7. 其他臨時交辦事項。	2381-7547
沈警務正	1	1. 本室公基金管理。 2. 假日輿情早報輪值；大眾傳播媒體之聯繫事項。 3. 本局警察之友會業務。 4. 警察節慶祝活動之規劃及為民服務工作事項(金吾獎督考、審核及重要案文等)。 5. 本局警政社群網站管理、行銷及重要警政計劃新聞行銷。 6. 主管通訊錄更新、機動支援府會事宜。 7. 其他臨時交辦事項。	2381-7547
劉警務佐	1	1. 大眾傳播媒體申請專訪及支援拍片作業。 2. 每月輿情早報及敏感性重大案件編排輪值表、資料彙整。 3. 平日及假日輿情早報輪值；即時新聞輿情監看、反映及分送。 4. 訓練科、後勤科、會計室、人事室來文(含本室差勤系統管理、申請本室同仁超勤及業務加班費、大型勤務獎勵金、交通	2381-7547

		<p>費等)。</p> <p>5. 局務會報、署務會報資料彙整；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。</p> <p>6. 其他臨時交辦事項。</p>	
葉書記	1	<p>1. 登記桌業務及局務週報、月報資料彙整。</p> <p>2. 晚報、平日及假日輿情早報輪值。</p> <p>3. 警局、議會記者會現場記錄輪值。</p> <p>4. 史蹟館維護及各界人士來訪紀念品之選購、參訪、接待事項。</p> <p>5. 同仁離到職手續及總(庶)務採購。</p> <p>6. 協辦警政衛生部門質詢期間側記及索資轉模擬題業務。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	2381-7547
劉書記	1	<p>1. 「臺北波麗士」臉書直播、IG 及 LINE 推播。</p> <p>2. 平日輿情早報輪值。</p> <p>3. 觀光傳播局來文。</p> <p>4. 警局、議會記者會現場記錄輪值。</p> <p>5. 市政會議之擬辦及彙整。</p> <p>6. 其他臨時交辦事項。</p>	2381-7547