公關室：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聯絡等事項。

公關室員工業務職掌

| 職稱 | 工作項目 | 聯絡電話 |
|---|---|---|
| 莊主任 | 1.綜理公關室全般業務兼本局「府會聯絡組」組長。<br>2.其他臨時交辦事項。 | 2381-7500 |
| 蔡專員 | 1.襄理新聞及公關業務。<br>2.其他臨時交辦事項。 | 2381-7543 |
| 李專員 | 1.襄理新聞及公關業務（兼本局府會聯絡人）。<br>2.其他臨時交辦事項。 | 2381-7543 |
| 技工 | 1.公關室公文傳遞工作。<br>2.公關室環境清潔及維護工作。<br>3.其他臨時交辦事項。 | 2381-7543 |
| 駕駛 | 1.載送本室主任及同仁等公務行程。<br>2.其他臨時交辦事項。 | 2381-7543 |
| 公關股 | | |
| 胡股長 | 1.綜理公關股業務。<br>2.兼本局府會聯絡人。<br>3.其他臨時交辦事項。 | 2381-7543 |
| 盧警務正 | 1.兼本局府會聯絡人、府會聯絡員異動簽核。<br>2.議會相關業務工作人員獎勵（金）簽辦。<br>3.聯絡員日誌填報。<br>4.議員餐會、市政考察、接機及婚喪喜慶等之簽辦。<br>5.市議會新聞聯絡、掌握回報議事日程、參與議員協調會。<br>6.其他臨時交辦事項。 | 2381-7543 |
| 陳警務正 | 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。<br>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)。<br>3.議員書面質詢案件、列管。<br>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。<br>5.議員記者會等之簽辦、列管及上網回復。<br>6.假日輿情彙整輪值。<br>7.其他臨時交辦事項。 | 2381-7543 |

| | | |
|---|---|---|
| 袁警務佐 | 1.議員索取資料分派、列管、彙整、稽催等業務。<br>2.辦理署公關室立、監委託辦案件交（函）辦。<br>3.辦公室公積金管理<br>4.協辦首長答詢參考之模擬題彙整。<br>5.協辦陳情系統案件、署長信箱、1999 案件分派。<br>6.協辦議員會勘、協調及選民服務案件簽辦、分派、登錄列管及聯繫事項。<br>7.其他臨時交辦事項。 | 2381-7543 |
| 辦事員<br>（待補） | 1.協辦議員選民服務案件簽辦、分派、登錄列管及聯繫事項。<br>2.協辦議會會勘、協調案件分派、管制、稽催統計等及簽辦議員生日卡。<br>3.協辦陳情系統案件、署長信箱、1999 案件分派。<br>4.其他臨時交辦事項。 | 2381-7543 |
| 賴書記 | 1.辦理議員選民服務案件簽辦、分派、登錄列管及聯繫事項。<br>2.辦理議會會勘、協調案件分派、管制、稽催統計等及簽辦議員生日卡。<br>3.史蹟館維護、參訪接待、延平藝廊；辦理警察節活動規劃及典禮任務編組；辦理公關室文康活動。<br>4.性別平等委員會議本室承辦人。<br>5.協辦議會各項質詢側記。<br>6.假日輿情彙整輪值。<br>7.其他臨時交辦事項。 | 2381-7543 |
| 張偵查佐<br>（支援人力） | 1.辦理陳情系統案件、署長信箱、1999 案件分派督考、管制及稽催（督考及重要案文等）。<br>2.為民服務工作事項。<br>3.大型運動競技比賽獎勵案。<br>4.協辦議會各項質詢側記。<br>5.假日輿情彙整輪值。<br>6.其他臨時交辦事項。 | 2381-7543 |
| 新聞股 | | |
| 張股長 | 1.綜理新聞股業務（兼假日輿情彙整輪值）。<br>2.其他臨時交辦事項。 | 2381-7547 |

| | | |
|---|---|---|
| 劉警務正 | 1.辦理大眾傳播媒體聯絡、交誼、座談會等工作事項及申請採訪、專訪作業；新聞輿情審議小組作業。<br>2.警政措施宣導、警政記者會、專案計畫活動等新聞行銷及媒體聯絡事項。<br>3.觀光傳播局來文事項；金吾獎任務編組及督考、審核。<br>4.參訪紀念品採購；各項紀念品數量管控(月報表)。<br>5.平日及假日輿情彙整輪值；即時新聞輿情監看、反映及分送。<br>6.市議會警政記者會側記。<br>7.其他臨時交辦事項。 | 2381-7547 |
| 薛警務正 | 1.市政府、警署重要輿情聯繫、反映、回應及處理；新聞議題警政署 Q&A 作業。<br>2.市政會議及署務、局務、刑事工作等會報之新聞輿情資料撰寫及彙整。<br>3.警局新聞稿之發布、輿情蒐集等處理作業。<br>4.專案勤務任務編組作業；防災應變中心、萬安演習任務編組作業。<br>5.辦理警友會及各界捐贈業務。<br>6.平日及假日輿情彙整輪值；即時新聞輿情監看、反映及分送。<br>7.其他臨時交辦事項。 | 2381-7547 |
| 張書記 | 1.登記桌業務、公文研考及月報表。<br>2.綜合業務(除人事室、會計室外之科室文件)。<br>3.警察局半年度「為民服務手冊」編纂暨網路統計表更新作業。<br>4.協辦警友會及各界捐贈業務。<br>5.平日及假日輿情彙整輪值。<br>6.協辦議會各項質詢期間側記。<br>7.其他臨時交辦事項。 | 2381-7547 |
| 許巡官<br>（支援人力） | 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，統籌執行局警政社群網站企劃與編輯作業。<br>2.警局、議會記者會及每日輿情彙整輪值規劃、資料彙整事項；重大警政議題新聞專卷彙整。<br>3.平日及假日輿情彙整輪值；即時新聞輿情監看、反映及分送。<br>4.協辦議會各項質詢側記。<br>5.其他臨時交辦事項。 | 2381-7547 |

| | | |
|---|---|---|
| 劉辦事員<br>（支援人力） | 1.警政新聞發布系統作業(警政署、市政府)及警局晨報、週報、月報資料彙整。<br>2.綜合業務(人事室、會計室)。<br>3.辦公室文具請領、採購;每月接待各界用品採購。<br>4.協辦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，統籌執行局警政社群網站企劃與編輯作業；大眾傳播媒體影視協拍、支援拍片作業。<br>5.協辦議會各項質詢期間側記；協辦登記桌業務、公文研考及月報表。<br>6.平日及假日輿情彙整輪值。<br>7.其他臨時交辦事項。 | 2381-7547 |