

## 防治科

防治科（預算員額數：28人）：勤區查察、社區治安之規劃推行、失蹤人口查尋、民防組訓、民防團隊督導及其他有關戶口、防治等事項。

### 防治科員工業務職掌

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
科長 石明哲	1	1. 綜理防治科業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2383-2736
邱專員	1	1. 襄助科長綜理科務。 2. 審核文稿。 3. 審議本科工作計畫及工作報告。 4. 代表出席或主持會議。 5. 其他臨時交辦事項。	2383-2737
查察股			
股長 林永松	1	1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。	2383-2742
劉警務正	1	1. 主辦內政部函頒「臺灣健康社區六星計畫—社區治安」之相關事項（含社區總體營造事項）。 2. 社區治安會議工作之規劃、執行、督導、彙辦、經費核銷等相關事項。 3. 社區治安營造單位年度評鑑、績優社區遴選、評鑑資料彙整、簡報資料製作等相關事項及社區治安營造單位申請、審核、輔導訪視等相關事項。 4. 社區治安年度研習觀摩活動規劃、座談會紀錄及成果資料彙報、經費核銷等相關事項。 5. 年度社區治安策略目標規劃、每月執行進度管制、編報等相關事項及社區治安相關報表編報。 6. 治安顧慮人口（含出獄人口）之相關事項及整合書記協辦之業務。 7. 其他臨時交辦事項。	2383-2742
崔警務正	1	1. 勤區查察有關勤區劃分、查察時數、警勤區員警異動管制、勤區合理調整及派補、查巡合一巡邏箱規劃審查等相關事項。	2383-2742

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 「落實家戶訪查、強化勤區經營」及事涉警勤區工作之相關事項。</li> <li>3. 勤區查察處理系統之相關事項(警勤區記事卡目錄、各項訊息通報表單、記事人口基本資料、建卡原因、列管日期有無確實填寫、更新)。</li> <li>4. 績優警勤區(含績優員警、金吾獎審查)之遴選、觀摩等相關事項。</li> <li>5. 戶警聯繫會報及家戶訪查通報單之相關事項。</li> <li>6. 「清樓專案」工作計畫擬定、業務督導、勤務管制及各項月報表編製等相關工作事項。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	
曾警務正	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 局層級勤區查察督帶勤編排、分局級勤區查察督帶勤編排審核、戶口督導報告、戶口業務檢查等相關事項。</li> <li>2. 有關派出所警勤區分級審查及丙級勤區員警專責輔導等相關事項。</li> <li>3. 社區警政關於勤區服務工作:含警民聯繫服務工作、自殺防治相關業務、獨居長者配合服務工作、高齡友善城市窗口聯繫工作及其他為民服務事項。</li> <li>4. 流動人口登記管理工作廢止後之相關事項及本股不屬其他人員業務之綜合性事項。</li> <li>5. 相關業務報表編報(勤區查處督帶勤分配月報表、社會救助案件統計月報表、警民聯繫統計月報表等)。</li> <li>6. 社會安全網絡配合辦理事項及非關六星計畫之社區安全維護之相關事項。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2383-2742
洪書記	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 治安顧慮人口比對、名冊彙整及相關報表整理。</li> <li>2. 出獄人口比對、名冊彙整及相關報表整理。</li> <li>3. 勤區查察處理系統之相關事項-業務訪查檢核(含記事1人口訪查頻率及內容註記、出獄人口及治安顧慮人口等)。</li> <li>4. 勤區查察處理系統訊息確認檢核(包含:所長訊息確認、警勤區訊息確認、記事人口改</li> </ol>	2383-2742

		<p>列訊息確認)。</p> <p>5. 編製戶口分類統計表、警勤區數及轄區人口數統計月報表；警勤區基本資料調查表、按性別區分統計表及缺額情形季報表等 2 項報表編報。</p> <p>6. 協助崔警務正及劉警務正亟需性業務工作。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	
張書記	1	<p>1. 每月戶口督導通報編製(含機動督導、一般督導、稽核缺失)及督導績效統計等事項。</p> <p>2. 勤區查察處理系統之相關事項-業務訪查檢核(含記事 2 人口訪查頻率及內容註記、新遷入戶動態複查、列除管日期等)。</p> <p>3. 編製家戶訪查及處理戶口案件成果月報表；警勤區按戶數及人口數季報表；現有分局、派出所及警勤區數半年度統計表等 3 項報表。</p> <p>4. 編製警勤查察督導績效統計月報表；社區自殺案件統計月報表、季報表等 3 項報表。</p> <p>5. 協助崔警務正及曾警務正亟需性業務工作。</p> <p>6. 其他臨時交辦事項。</p>	2383-2742
蕭書記	1	<p>1. 負責每月社區治安會議場次預定表、統計表、彙辦表、類別統計表等初核與彙整及上傳；經費核銷(含研習觀摩)等事項。</p> <p>2. 負責社區治安輔導訪視紀錄、相片彙整等其他文書作業等事項(訪視後續處理)。辦理社區治安研習觀摩活動相關報表編製及其他文書作業等事項。</p> <p>3. 承辦上、下半年社區治安營造補助申請初檢及經費核銷事宜。</p> <p>4. 年度社區治安評鑑資料彙整裝訂(民政局、都發局、工務局及其他相關局處業務)。</p> <p>5. 協助年度社區治安策略報表彙整及資料上傳等相關事項。</p> <p>6. 協助劉警務正亟需性業務工作。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	2383-2742
楊書記	1	<p>1. 六星計畫季報表彙整及上傳及更新各項名冊。</p> <p>2. 負責年度社區治安評鑑簡報資料製作。</p>	2383-2742

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 年度社區治安評鑑資料彙整裝訂(社會局、消防局、家防中心及本局資料彙整)。辦理年度評鑑資料彙整裝訂。</li> <li>4. 協辦標竿社區遴選、輔導、考核、輔導訪視經費核銷等相關事項(含聘請專家學者經費核銷事宜)。</li> <li>5. 負責社區治安輔導訪視參加人員統計表(訪視前置作業)及訪視誤餐費核銷等作業事項</li> <li>6. 協助劉警務正亟需性業務工作。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	
高書記	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理原始口卡片掃瞄事項。</li> <li>2. 臨時交辦事項。</li> </ol>	2383-2742
註記股			
股長 史偉光	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理股務。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2383-2739
李警務正	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科各種信箱答覆彙整及管制事宜。</li> <li>2. 失蹤人口及身分不明人口之協尋事項。</li> <li>3. 議會或民代詢答資料彙整及管制事宜。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2383-2739
景警務正	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科週報、月報資料彙整。</li> <li>2. 勤區查察工作講習、年終總測驗等事宜。</li> <li>3. 本科年終工作檢討會之彙整及紀錄工作。</li> <li>4. 辦理戶役政資安稽核工作(含內部控制稽核)。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2383-2739
劉警務正 (停職)	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科週報、月報資料彙整。</li> <li>2. 勤區查察工作講習、年終總測驗等事宜。</li> <li>3. 本科年終工作檢討會之彙整及紀錄工作。</li> <li>4. 辦理戶役政資安稽核工作(含內部控制稽核)。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2383-2739
黃辦事員	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理本科人事、會計、總務、訓練進修相關事項。</li> <li>2. 辦理入、出監獄、看守所通報轉交各分局註記事項。</li> <li>3. 辦理本科人員平時、年終考核事項。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2383-2739

宋書記	1	1. 協辦失蹤人口、資安稽核實際抽查工作。 2. 辦理國人出入境轄區日報表之交查事項。 3. 通報臺之管理、口卡片掃瞄相關業務。 4. 各戶政、司法、情治單位函查口卡片資料事項。 5. 其他臨時交辦事項。	2383-2739
宋書記	1	1. 辦理本科綜合業務(人事、會計、議會除外)。 2. 協助彙整每月失蹤人口相關報表。 3. 協助口卡清查比對工作。 4. 其他臨時交辦事項。	2383-2739
蕭辦事員	1	1. 辦理原始口卡片掃瞄事項。 2. 其他臨時交辦事項。	2383-2739
書記 (待補)	1	1. 辦理原始口卡片掃瞄事項。 2. 其他臨時交辦事項。	2383-2739
書記 (待補)	1	1. 辦理原始口卡片掃瞄事項。 2. 其他臨時交辦事項。	2383-2739
劉書記	1	1. 辦理原始口卡片掃瞄事項。 2. 其他臨時交辦事項。	2383-2739
張書記	1	1. 辦理原始口卡片掃瞄事項。 2. 其他臨時交辦事項。	2383-2739
周書記	1	1. 辦理本科公文收發、登記管制等事項。 2. 其他臨時交辦事項。	2383-2739
組訓股			
股長 王美惠	1	1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-8734
蘇警務正	1	1. 民防業務費、聯誼(文康)活動費預算編列及核銷。 2. 民防人員保險、服裝、皮鞋及裝備器材採購配發。 3. 民防人員勤務執行、協勤績效統計。 4. 民防金讚獎頒獎事宜(2年1次)。 5. 民防大隊長聯誼會及民防人員座談會。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-8734

游警務正	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 民防人員編組、訓練、演習及服勤召集等事項。</li> <li>2. 行政院全民動員防衛等相關事項。</li> <li>3. 全民國防教育、宣導、訓練等事宜。</li> <li>4. 協助本市民防大隊大隊部成立運作及相關法規增訂事宜。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2331-8734
蘇辦事員	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 民防福利濟助核銷事宜</li> <li>2. 民防人員服務榮譽卡申請事宜。</li> <li>3. 配合協助本市民防大隊大隊部成立運作及相關法規增訂事宜。</li> <li>4. 協辦業務檢查期間資料整理事宜。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2331-8734