防治科：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　　115 年 11 月 3 日起適用

| 職稱 | 工作項目 | 聯絡電話 |
|---|---|---|
| 陳科長 | 1. 綜理防治科業務。<br>2. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2736 |
| 蔡專員 | 1. 襄助科長綜理科務。<br>2. 審核文稿。<br>3. 審議本科工作計畫及工作報告。<br>4. 代表出席或主持會議。<br>5. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2737 |
| 查察股 | | |
| 蔡股長 | 1. 綜理查察股業務。<br>2. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2742 |
| 藍警務正 | 1. 警勤區訪查業務。<br>2. 治安顧慮人口。<br>3. 淨樓專案。<br>4. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2742 |
| 謝警務正 | 1. 強化社會安全網。<br>2. 社區治安策略(含社區治安會議)。<br>3. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2742 |
| 鄧警務正（停職） | 1. 社區治安營造工作(輔導訪視及評鑑)。<br>2. 自殺防治業務(含獨居老人)。<br>3. 勤區等級審查、督導及通報。<br>4. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2742 |
| 盧書記 | 1. 協辦警勤區訪查-勤區查察處理系統訊息確認、治安顧慮人口、記事人口訪查註記、列(除)管。<br>2. 協辦治安顧慮人口比對、名冊彙整及戶口分類、訪查工作成果報表統計。<br>3. 協辦警勤區訪查工作講習、測驗、獎勵及績優警勤區（含績優員警、金吾獎審查）遴選作業。<br>4. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2742 |

| | | |
|---|---|---|
| 林警員（支援人力） | 1. 協辦勤區查察處理系統即時稽核。<br>2. 協辦強化社會安全網-篩選名冊、出監轉銜會議管制、社會救助通報等資料彙整。<br>3. 協辦社區治安營造、社區治安策略資料彙整。<br>4. 協辦自殺防治-社區自殺案件通報、守門人訓練、防墜專案及警民聯繫服務工作等資料彙整。<br>5. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2742 |
| 約僱人員<br>黃小姐 | 1. 協辦社區治安營造-研習觀摩活動、標竿社區遴選、輔導訪視、評鑑（含聘請專家學者）等作業。<br>2. 協辦標竿社區輔導經費核銷及年度評鑑資料彙整。<br>3. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2742 |
| 約僱人員<br>鄧小姐 | 1. 協辦社區治安會議-預定會議場次、成果、期末報告等資料統計及經費核銷。<br>2. 協辦警勤區訪查-「淨樓專案」、「督導通報」、「勤區查察暨督導績效」、「勤查時數」資料彙整。<br>3. 協辦社區治安營造補助申請、核銷及年度評鑑資料彙整。<br>4. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2742 |
| 註記股 | | |
| 陳股長 | 1. 綜理股務。<br>2. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2739 |
| 霍警務正 | 1. 失蹤人口及身分不明人口之協尋事項。<br>2. 辦理戶政資安稽核工作（含內部控制稽核、性平會議）。<br>3. 本科年終工作檢討會之彙整及紀錄工作。<br>4. 綜合業務-公關室：各種信箱答覆彙整及管制事宜、議會或民代詢答資料彙整及管制事宜、議員索資批示資料列管及回復公關室等事宜。<br>5. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2739 |
| 黃辦事員 | 1. 辦理本科人事、會計、後勤相關事項。<br>2. 協助罹患精神疾病收容人出監獄、看守所之通報。<br>3. 辦理本科人員平時、年終考核事項；每月加班超勤、交通費、公積金作業；每年加菜金、文康活動作業。<br>4. 協辦資安稽核實際抽查工作。<br>5. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2739 |

| | | |
|---|---|---|
| 鄧警員（支援人員） | 1. 辦理本科綜合業務(人事、會計、後勤、公關除外）。<br>2. 本科週報、月報資料彙整。<br>3. 失蹤人口及死亡公告通報。<br>4. 協辦戶政資安稽核工作。<br>5. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2739 |
| 周書記 | 1. 辦理本科公文收發、登記管制等事項。<br>2. 本科業務會議資料彙整。<br>3. 通報臺之管理、口卡片查詢相關業務。<br>4. 各戶政、司法、情治單位函查口卡片資料事項。<br>5. 其他臨時交辦事項。 | 2383-2739 |
| 組訓股 | | |
| 黃股長 | 1. 綜理股務。<br>2. 其他臨時交辦事項。 | 2331-8734 |
| 李警務正 | 1. 主辦精進民力任務隊訓練服勤中程計畫(示範隊、全國性及地方性競賽、幹部(含高階)訓練、緊急救護訓練、種子教官培訓計畫)<br>2. 全社會防衛韌性工作小組相關業務。<br>3. 全民防衛動員準備(基本戰力調查、車輛及物力動員簽證、人力動員)。<br>4. 行政院動員會報、三合一會報。<br>5. 有給職專任人員遴選考核相關事宜。<br>6. 金讚獎頒獎。<br>7. 其他臨時交辦事項。 | 2331-8734 |
| 王警務正 | 1. 替代役備役人員業務、民防役替代役業務。<br>2. 常備兵役民防訓練業務。<br>3. 全民國防講習訓練及業務檢查。<br>4. 「全民防衛動員資訊整合系統」管理事宜。<br>5. 民防團隊業務(駐地需求、會勘)。<br>6. 甄選表揚民防工作績優員警相關工作。<br>7. 其他臨時交辦事項。 | 2331-8734 |
| 黃警務正 | 1. 民防團隊綜整業務(編組、常年訓練、演習、服勤召集、特不充用、業務檢查等)。<br>2. 配合辦理民力派遣事宜(重要節日安全維護、城鎮韌性演習、衛戍會議、搶救災害及各項臨時勤務)。<br>3. 民防業務預算編列、運用、管制綜整事宜。<br>4. 民防人員保險、服裝、皮鞋及裝備器材採購配發。<br>5. 民防大隊長聯誼會及民防人員座談會。<br>6. 資深民防人員服務獎章、資深民力人員表揚。<br>7. 其他臨時交辦事項。 | 2331-8734 |

| | | |
|---|---|---|
| 劉警員<br>（支援人員） | 1. 協辦民防團隊綜整、民力派遣、採購、聯誼活動、資深服務獎章、金讚獎頒獎、績優員警表揚等業務。<br>2. 協辦民防團隊業務(名冊整理、數據統計)<br>3. 協辦「全民防衛動員資訊整合系統」管理事宜。<br>4. 其他臨時交辦事項。 | 2331-8734 |
| 蘇辦事員 | 1. 民防人員服務榮譽卡申請。<br>2. 民防人員勤務執行、協勤績效統計。<br>3. 民防福利濟助核銷事宜。<br>4. 有給職人員薪資、勞健保、周轉金核銷事宜。<br>5. 辦理民防庶務工作。<br>6. 其他臨時交辦事項。 | 2331-8734 |
| 康書記 | 1. 民防業務費、聯誼(文康)活動費核銷。<br>2. 民防人員加退保相關事宜。<br>3. 協辦備役、民防役庶務工作。<br>4. 替代役、備役召訓經費核銷。<br>5. 其他臨時交辦事項。 | 2331-8734 |