

法規室

法規室：負責警政法規之研究、審查、整理、編纂、諮詢、宣導、講習、國家賠償事件及其他有關法制等事項。

法規室員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
石主任	1、綜理法規室業務。 2、其他臨時交辦事項。	2381-7975
王專員	1、襄助主任綜理法規室業務。 2、其他臨時交辦事項。	2382-5587
法制作業股		
陳股長	1、綜理法制作業股全般業務。 2、其他臨時交辦事項。	2381-7975
黃警務正	1、國賠業務。 2、本室議會資料彙整。 3、其他臨時交辦事項。	2381-7975
王警務正	1、市府法律事務管理系統業務。 2、警政法規、行政規則月報表及異動彙整。 3、各項法令函轉、修訂、調查意見與建議事項彙整及配合事項辦理等業務。 4、其他臨時交辦事項。	2381-7975
林警務員 (支援人力)	1、訴願業務。 2、警政署法制業務辦理情形業務。 3、本局法規訪視業務。 4、其他臨時交辦事項。	2381-7975
王警務佐	1、公文收發、登記、改分、報表統計業務。 2、國賠、訴願、會辦案件分案及列管統計。 3、本室庶務工作業務。 4、其他臨時交辦事項。	2381-7975

法規整理股		
吳股長	1、綜理法規整理股全般業務。 2、其他臨時交辦事項。	2382-5587
黃警務正	1、法律諮詢委員業務。 2、法規訓練、講習業務。 3、本室法律書籍採購、借閱業務。 4、本府、法務局、警政署及其他行政機關一般公文處理事項。 5、其他臨時交辦事項。	2382-5587
吳警務正	1、本室預算總執行及訴訟費用控管。 2、本局暨所屬機關涉訟情形管制。 3、法務局專任法制人員評核業務。 4、實習生指導業務。 5、其他臨時交辦事項。	2382-5587
邱警務員 (支援人力)	1、民眾與員警法律諮詢業務。 2、本局網站法令資料檢核工作。 3、全國警察法規資料庫建置與維護作業。 4、本室月報、年終工作檢討會議資料彙整。 5、其他臨時交辦事項。	2382-5587