

行政組：勤務規劃審核、違反警察職權行使法查處、犯罪預防宣導、新聞稿編撰、發布及聯繫業務、警民聯繫、為民服務、社區參訪工作等事項。

行政組員工業務職掌表

職稱	工作項目	聯絡電話
王組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理全般行政業務。 2. 其他臨時交辦事項。 	2760-0864
黃中隊長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本大隊勤務派遣、巡邏箱規劃及審核各中隊勤務編排。 2. 行政科相關業務(防疫全般事宜《含防疫物資管理》、愛滋、正俗、行政協助、志工業務、服制、應勤裝備、動保法、塗鴉、行政科警職法、微型攝影機等規定)暨各類報表陳報。 3. 民政局下半旗、市府相關單位轉知宣導及衛生單位菸害防治、流感、登革熱相關業務。 4. 本組室相關人民陳情案件查處(不含交通)。 5. 防治科等相關業務(含戶政稽核,戶政權限系統管理、失蹤人口統計表、失蹤人口績優員警甄選、自殺防治守門員課程等)暨各類報表陳報。 6. 其他臨時交辦事項。 	2760-0864
林副中隊長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公關室相關業務(議員索取資料交辦及分派,議員協調會及會勘案件、議會業務資料彙整、公關室系統交辦單一陳情、署長信箱等人民陳情案件收發及分派、新聞輿情交辦與發布聯繫回復、新聞稿編撰審核《不含刑事類》、召開記者會、彙整本大隊發布新聞資料及關注網路社群言論資訊、警友會加菜金及公開徵信事宜、彙整每月慶生會人員名冊)及公關室各類報表陳報工作。 2. 犯罪預防科等相關業務(含「新世代打擊詐欺策略行動綱領」業務、錄影監視器稽核、錄影監視器教育訓練、錄影監視器系統管理等)暨各類報表陳報。 3. 警民聯繫、為民服務統計、社區參訪工作及影視協拍。 4. 其他臨時交辦事項。 	2760-0864

王警務佐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外事科相關業務(含外賓勤務、外事稽核、外事權限系統管理、祥安工作統計表、祥安工作獎勵金、移民署工作獎勵金、領思衝刺班、通譯費核銷等)暨各類報表陳報。 2. 本大隊擴大臨檢及機動派出所勤務規劃。 3. 少年隊、婦幼隊等相關業務暨各類報表陳報。 4. 本組子女教育補助、超勤加班費及不休假獎金請領事宜。 5. 本組財產盤點及管理。 6. 其他臨時交辦事項。 	2760-0864
李小隊長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本大隊交通舉發單領用、發放、控管、審核、移送；交通獎勵金審核資料彙整。 2. 本大隊酒測勤務規劃。 3. 員警交通違規申訴及舉發單申訴案件之答復。 4. 本組室相關交通業務人民陳情案件查處。 5. 交大相關業務、交通各類報表陳報。 6. 其他臨時交辦事項。 	2760-0864
李警員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 刑大偵查組(隊)、預防組、肅竊組、經濟組、毒品查緝中心、科技偵查隊、刑事鑑識中心等相關業務。 2. 新聞稿編撰審核(刑事類)。 3. 法院、檢察署發交、發查刑事案件。 4. 刑案類各類月報表彙整事宜。 5. 受理民眾刑事報案E化系統業務。 6. 本組經費(含偵辦案件耗材費)請領核銷及同仁通訊錄。 7. 其他臨時交辦事項。 	2760-0864

龍警員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本大隊聯合勤前教育及本組大隊會報。 2. 刑大紀錄組相關業務(含刑事辦案工作費、刑大業務稽核、刑案權限系統管理、查捕逃犯統計表、查捕逃犯獎勵金等)暨各類報表陳報。 3. 刑大司法組、執行女性嫌犯搜身(女警輪值表)、採尿勤務相關業務。 4. 各巡邏中隊績效評比、本大隊刑案獎勵金之發放及表揚。 5. 法規室相關業務(含辦理國家賠償、訴願、行政訴訟、法規研讀及每年度警察局法規業務訪視、法規測驗)及各類報表陳報工作。 6. 各組室調查事項。 7. 其他臨時交辦事項。 	2760-0864
-----	--	-----------