

後勤組：負責財產管理、廳舍營繕、警察裝備、各項採購等後勤事項。

後勤組員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
柯組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理全般後勤組各項業務。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項</li> </ol>	2762-8601
顧警務員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 後勤綜合業務(含各承辦人業務職掌以外之所有業務)。</li> <li>2. 彙整本大隊各單位資本門採購之預算需求及編列。</li> <li>3. 辦理本大隊伙食管理業務。</li> <li>4. 員警宿舍(含首長及大隊駐地[含松山分隊])管理。</li> <li>5. 保安裝備檢查、管理維護業務(含帳篷管理維護)。</li> <li>6. 警用裝備檢查業務。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2762-8601
廖警員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告金額十分之一以下小額採購業務(含綠色採購及身心障礙採購申報)及陳抗活動之行動補給站、場地布置(不含帳篷維護管理)。</li> <li>2. 首長特支費及副首長工作活動費業務。</li> <li>3. AED 設備、禁用一次性餐具政策、飲水機水質檢測。</li> <li>4. 械彈裝備之領(繳)、登記、維護管理及月報統計業務。</li> <li>5. 本組加班費、超勤、重大勤務獎勵金彙辦(工友謝小姐協辦)。</li> <li>6. 環境教育計畫訂定管制及成果申報。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2762-8601
蔡警員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 員警(工)之交通費審核業務。</li> <li>2. 內部控制及事務管理檢查綜合業務。</li> <li>3. 財產與物品之帳籍管理、盤點、報廢及拍賣業務。</li> <li>4. 員警被服之領發、保管維護業務(含員警寢具採購)。</li> <li>5. 防彈裝備之領發、保管維護業務。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2762-8601

陳警員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務車輛（含特種車輛）之管理、調度、管制維修、許可證申請、報廢（移撥）車輛管理及保險理賠業務。</li> <li>2. 各駐地所屬經管停車場管理業務。</li> <li>3. 各式公務車輛油料及 eTag 通行費管制、核銷業務。</li> <li>4. 各式有、無線電通訊器材管理、維護及核銷業務。</li> <li>5. 協辦管理伙食委員會公基金。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2762-8601
謝警員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機電及給排水等駐地設備保養、修繕及維護管理業務。</li> <li>2. 水、電、瓦斯等公用(共)事項費用核銷及節能業務。</li> <li>3. 駐地空調相關設備之保養、修繕及維護管理業務。</li> <li>4. 防颱（災）整備業務。</li> <li>5. 各式公務車輛之二級保養業務。</li> <li>6. 建築物公共安全及消防安全檢查簽證申報（含防火管理人）。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2762-8601
洪辦事員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告金額十分之一以上採購案之招決標公告，契約規範與招標文件修訂（含契約變更）及爭議處理。</li> <li>2. 採購案開（決）標審核及工程案履約管理（含督工及驗收）業務。</li> <li>3. 本大隊採購審查小組作業要點、廠商履約績效評核及其他採購要則修訂及執行。</li> <li>4. 外勤單位辦公費審查業務。</li> <li>5. 彙整本組年度預算之編列、控制及執行業務。</li> <li>6. 廳舍整修通盤性規劃短中長期計畫。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2762-8601

張警員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告金額十分之一以上修繕工程案（含技術服務）之執行及履約管理（需求單位）。</li> <li>2. 各採購契約採購及驗收程序（採購單位）。</li> <li>3. 辦理制服洗滌勞務採購案。</li> <li>4. 消耗性物品（含文具室及紙張）之管理業務。</li> <li>5. 性別友善環境與 11 樓女性專用樓層管理業務。</li> <li>6. 自動櫃員提款機 ATM 契約簽訂、收入解繳相關事宜。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2762-8601
張警員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告金額十分之一以上修繕工程案(含技術服務)之執行及履約管理（需求單位）。</li> <li>2. 採購契約採購及驗收程序（採購單位）。</li> <li>3. 清潔管理、廚餘及資源回收成果統計申報。</li> <li>4. 電梯保養、修繕及維護管理業務。</li> <li>5. 彙整本組週報資料及其他各綜合性之會議資料。</li> <li>6. 技工、工友管理考核事項(含職安)。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項</li> </ol>	2762-8601
技工	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機電、庶務維修等工作。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2762-8601
工友	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 庶務工作。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2762-8601