

秘書室：負責文書、檔案、出納之管理與研考、電腦軟硬體設施操作、管理與維護、資訊教育訓練與諮詢服務及其他資訊處理等事項。

秘書室員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
夏主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理本室各項業務。 2. 研考一條鞭之人員，綜理管考業務。 3. 其他臨時交辦事項。 	2748-7846
楊小隊長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理大隊總收文業務。 2. 辦理公文收、分文、時效管制。 3. 協辦推動 ODF 文書處理。 4. 其他臨時交辦事項。 	2748-7846
許警員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理手提式警用行動電腦更新。 2. 辦理秘書業務。 3. 辦理研考業務。 4. 辦理內政部部務會報紀錄、警政署主管會報紀錄、警察局主管會報紀錄等業務。 5. 辦理本室大隊主管會報、週報及聯合勤教資料。 6. 其他臨時交辦事項。 	2748-7846
林警員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理大隊資訊化推動小組之行政及實施等相關事項。 2. 辦理協助市長信箱接收、發送及信箱管理及本大隊網站留言板管理及維護。 3. 辦理大隊電子信箱帳號、群組規劃設定及推動、教育、執行與維護。 4. 辦理網路節點的配置與管理。 5. 辦理本大隊網頁製作、更新、維護及各項報表。 6. 辦理大隊資訊預算編列與執行及各項電腦耗品採購、管理。 7. 其他臨時交辦事項。 	2748-7846
于警員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理電腦教育訓練講習及資訊業務督考評比業務。 2. 電腦硬體、軟體配置管理、電腦資產管理。 3. 辦理各類系統密碼管理。 4. 警用行動電腦維護管理、警用電腦密碼管理。 5. 辦理手提式警用行動電腦維護及管理。 6. 資訊疑難障礙排解。 7. 其他臨時交辦事項。 	2748-7846
陳警員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理大隊登記桌業務。 2. 辦理公文收、分文、時效管制。 3. 辦理文件分類。 4. 其他臨時交辦事項。 	2748-7846

職 稱	工 作 項 目	聯 絡 電 話
游警員	1. 辦理員工心理輔導與轉介諮商業務。 2. 辦理性別平等業務。 3. 辦理市府研考會創意提案業務。 4. 辦理本大隊大事記彙整製作陳報。 5. 辦理週報指（裁）示事項列管、更新。 6. 辦理本室超勤加班費、文康活動、加菜金核銷。 7. 辦理本室綜合業務。 8. 其他臨時交辦事項。	2748-7846
陳警員	1. 辦理歸檔（電子）公文逐件點收、編目、歸檔、入庫業務。 2. 辦理借調卷作業。 3. 辦理機密檔案解密作業。 4. 辦理年度檔案銷毀作業。 5. 辦理保存檔案電子儲存作業。 6. 辦理回溯檔案作業。 7. 其他臨時交辦事項。	2748-7846
范警員	1. 辦理歸檔（紙本）公文逐件點收、編目、歸檔、入庫。 2. 辦理借調卷作業。 3. 辦理機密檔案解密作業。 4. 協助辦理年度檔案銷毀作業。 5. 辦理個資法相關文件銷毀。 6. 辦理大隊監印（關防）作業。 7. 其他臨時交辦事項。	2748-7846
鄭辦事員	1. 辦理本大隊出納業務。 2. 辦理員警（工）之薪津、各項代扣款等業務。 3. 本大隊零用金之管理業務。 4. 其他臨時交辦事項。	2748-7846
郭書記	1. 辦理各項獎金、補助費、超勤加班費、所得歸戶等業務。 2. 辦理本大隊出納業務。 3. 其他臨時交辦事項。	2748-7846
工友 盧小姐	1. 辦理大隊總發文業務。 2. 辦理人工收文文件分類。 3. 辦理大隊掛號信件、包裹登錄、轉發。 4. 其他臨時交辦事項。	2748-7846