

臺北市政府警察局大安分局

秘書室（預算員額數：17人，缺額1人）：文書、檔案、出納之管理與資訊、研考、員警心理諮商輔導等業務及不屬於其他各單位事項。

秘書室員工業務執掌

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
主任 陳聲毅	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理秘書室全般業務。</li> <li>2. 研考一條鞭之人員，綜理管考業務。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2755-8615
林巡官	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文管制、專案審核、公文宣導，文件傳閱區點閱、公文成效評核、公文分析、檢核。</li> <li>2. 公文統計月報表、電子公文月報表及線上填報。</li> <li>3. 年度分局績效評核管制業務業務。</li> <li>4. 警察局局務會報資料、署務會報、議會資料、公文催辦、訊息簽收、調卷分析。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2755-8615
陳巡官	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 權限管理：警政署各項系統帳號申請、權限管理。</li> <li>2. 簿冊電子化系統、電子巡簽系統、分局網站維護管理。</li> <li>3. 資通安全維護計畫、資安演練、機房管理等資安業務。</li> <li>4. 行動載具管理。</li> <li>5. 綜合業務：未明列業務之公文。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2325-8614

朱警務佐	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 單一陳情系統案件、分局長信箱、市民服務大平臺業務、市政府交辦事項。</li> <li>2. 警察局交辦事項、分局簡報、年終工作檢討會業務、KM 知識管理、創意提案業務。</li> <li>3. 關懷協調小組「爭議案件協調組」業務、警察局 KP I 評核項目管制業務。</li> <li>4. 心理輔導及諮商轉介業務、聯合勤教、月、週、早報資料彙整、預算管考及內部控制、綜合業務。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2755-8615
彭巡佐	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 薪津製作發放、員警法院扣款、年終獎金、退休人員月退休金、撫卹金、教育補助費等。</li> <li>2. 所得稅、公（勞、健）保、退撫基金等相關事項。</li> <li>3. 零用金登錄記帳管理。</li> <li>4. 製作債權憑證。</li> <li>5. 本室超勤、加班費、執行大型活動或重要勤務人員獎勵金、教育補助費、不休假獎金。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2755-4224
洪警員	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦管理：電腦、印表機網路線路、套裝軟體等管理維護、耗材領用、報廢維修列管。</li> <li>2. 教育訓練：E 化報案、臨</li> </ol>	2325-8614

		<p>檢盤查系統及各項訓練、測驗等相關事項、電腦教室管理。</p> <p>3. 市府 TAIPEION 各項帳號、新公文系統、權限管理。</p> <p>4. 編列、執行年度電腦概算。</p> <p>5. 其他臨時交辦事項。</p>	
董警員	1	<p>1. 發文(偵查隊電子文)、監印。</p> <p>2. 其他臨時交辦事項。</p>	2755-4248
周警員	1	<p>1. 總收文(紙本文)、監印(業務)。</p> <p>2. 其他臨時交辦事項。</p>	2755-4248
徐警員	1	<p>1. 發文、收文(電子文)、郵件整理寄送、郵資申請核銷、監印。</p> <p>2. 其他臨時交辦事項。</p>	2755-4248
劉警員	1	<p>1. 收款(沒入金、社維法罰金(鍰)、交通罰鍰)事項。</p> <p>2. 收入(支出)傳票、現金、支票、付款憑單、支出收回及製作收入憑證報表、上、中、下旬結單、差額解釋表。</p> <p>3. 差旅費、工作費、辦案費、各類獎金、超勤(不休假)加班費及(生育、結婚、喪葬、學分費)等各項補助事項。</p> <p>4. 考績獎金、晉級差額製作</p>	2755-4224

		發放。 5. 其他臨時交辦事項。	
徐辦事員	1	1. 登記桌。 2. 其他臨時交辦事項。	2755-4224
王雇員	1	1. 登記桌。 2. 其他臨時交辦事項。	2755-8615
吳警員	1	1. 檔案歸檔。 2. 敘獎調卷。 3. 其他臨時交辦事項。	2755-4248
陳書記 (待補1 人)	2	1. 檔案歸檔。 2. 業務檢查相關調卷、協辦 業務。 3. 其他臨時交辦事項。	2755-4248
李警員	1	1. 支援秘書室工作。 2. 檔案歸檔(防治組、保防 組)、線上點收、公文解 (降)密。 3. 每月報表(調卷、歸檔)、 調卷及歸還業務。 4. 目錄匯送、永久保存檔案 掃描作業、檔案管理作業 績效評量、檔案應用、檔 管敘獎。 5. 採購(年底檔案盒、貼紙 、密件信封)、每月報表 (永久掃描)、每季報表 (密件)、每年報表(檔案 管理調查填報)。 6. 檔案銷毀、業務檢查(密 件)。 7. 其他臨時交辦事項。	2755-4248

劉警員	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 暫調秘書室工作。</li> <li>2. 協辦公文催辦、訊息簽收。</li> <li>3. 協辦市政府研考會、警察局業務檢核作業、分局議會資料彙整、公文講習。</li> <li>4. 協辦單一陳情案件催辦、個資遮罩檢視。</li> <li>5. 協辦分局治安(人員)現況基本資料表彙整。</li> <li>6. 協辦員警身心健康講座。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2755-8615
		以下空白	