

行政組

勤務規劃督考、公共關係（含警友會）、正俗業務、志工團隊組訓運用、總務、駕駛工友管理及一般行政協助推行等事項。

行政組員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
周組長	1、綜理行政組各項勤業務。 2、其他臨時交辦事項。	02-25796532
林警務員	1、行政科（正俗股）正俗工作相關業務。 2、有關妨害風化（俗）、賭博電玩、色情小廣告查處。 3、辦理有關正俗績效管制、督考。 4、第三方警政彙整函報權責機關裁處。 5、法規（國家賠償、訴願）業務。 6、擔服臨時聚眾勤務及特種勤務督導官。 7、其他臨時交辦事項。	02-25796532
郭巡官	1、議員索取資料管制及議會期間分局長備詢資料彙整。 2、新聞稿及警察局Q&A管制、志工之招募及運用、警友會業務及創意行銷專案工作。 3、一般公關（宣導）業務、每日輿情剪報工作。 4、聯合勤教會議資料及本組週(晚)報資料準備、擔服臨時聚眾勤務及特種勤務督導官。 5、協辦正俗專案探訪工作。 6、其他臨時交辦事項。	02-25796532
時巡官	1、行政科警政股各項業務。 2、防疫工作相關業務。 3、妨害公眾安寧(人與動物噪音)、環保塗鴉等案件，行政協助業務、協助動保業務。 4、部長、署長、市長信箱管制及行政組綜合業務。 5、擔服臨時聚眾勤務及特種勤務督導官，協辦正俗專案探訪工作。 6、其他臨時交辦事項。	02-25796532
林警務佐	1、行政科勤務股各項業務。 2、疫情期間外勤各所隊分組、分流規劃及執行工作及交辦公文宣導及疫調工作事宜。 3、勤務規劃表審核（含路檢點審核快速打擊反應、機動派出所、專案人員勤務檢討相關業務）。 4、區域級以上醫療急診室暴力防處勤務。 5、警職法業務(含民眾異議表)。 6、微型攝影機暨影音資料保存管理業務及協助民眾舉家外出住居安全維護業務、協辦正俗專案探訪工作、警械管理及警械執照(含各項警政宣導案件及警察服制)。 7、其他臨時交辦事項。	02-25796532

職稱	工作項目	聯絡電話
金巡佐	1、動產、不動產管理(含盤點)。 2、財產報廢及分局交通費核銷事宜、分局裝備器材、警用車輛管理業務、分局駐地各項節能填報及管理(水、電、燈具)。 3、分局大樓管理。 4、文具用品領用管理及分局油料核銷。 5、其他臨時交辦事項。	02-25796802
魯警務佐	1、分局大樓管理(含機電、清潔、電梯、停車場、分局及派出所駐地改善調查)。 2、駐地監視器管理及協助影音調閱等相關業務。 3、分局及派出所駐地消防申報及缺失改善。 4、分局駐地各項節能填報及管理(水、電、燈具)。 5、防疫物資領取、盤點及發放、協辦正俗專案探訪工作。 6、後勤科員警制服、行政人員服裝、員警雨衣、雨鞋、帽子、襪子及警帽服裝配件需求調查及配發等事宜、協辦各項臨時勤務前進指揮所成立，場地布置及場地復原(依督察組勤務規劃任務編組)。 7、其他臨時交辦事項。	02-25796802
葉警員	1、分局各項工程、財務、勞務採購業務、大樓管理(含機電、清潔、電梯、停車場)。 2、分局各項行政支援業務。 3、分局各項庶務工作(每月固定支出及1萬元以上採購事項)。 4、分局伙食及相關採購等事宜。 5、其他臨時交辦事項。	02-25796802
陳警員	1、分局警用車輛(汽、機車)管理(維護採購)、油料核銷及警用電動機車電池租約採購招標。 2、分局警用裝備檢查業務及警用無線電管理。 3、分局交通費申請及核銷事宜。 4、協辦防疫物資領取、盤點及發放。 5、協辦各項臨時勤務前進指揮所成立，場地布置及場地復原(依督察組勤務規劃任務編組)。 6、協辦正俗專案探訪工作。 7、其他臨時交辦事項。	02-25796802
工友蘇小姐	1、本分局 6、7 樓駐地清潔維護及公文收送。 2、其他臨時交辦事項。	02-25796802
工友林小姐	1、本分局 6、7 樓駐地清潔維護及公文收送。 2、其他臨時交辦事項。	02-25796802
工友蔡小姐	1、本分局 5 樓駐地清潔維護及公文收送 2、其他臨時交辦事項。	02-25796802
工友簡小姐	1、中崙所駐地清潔維護及公文收送 2、其他臨時交辦事項。	02-25796802
工友丁小姐	1、負責本分局 9 樓餐廳清潔維護、辦伙工作。 2、其他臨時交辦事項。	02-25796802