

## 秘書室

文書、檔案、出納之管理與資訊、研考、員警心理諮商及輔導轉介等業務及其他事項。

### 秘書室員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
葉主任	1、綜理秘書室各項業務。 2、研考一條鞭之人員，綜理管考業務 3、其他臨時交辦事項。	02-25790697
陳警務員	1、公文(陳情)系統研考暨各類案件(逾期公文)檢討分析。 2、文書流程(節能減紙)推動管理暨各式統計報表、辦理公文講習。 3、百萬以上資本門預算案件列管、市政會議業務。 4、週(晚)報、聯合勤教資料彙整及上級各類會報、警察大事記、KM知識管理。 5、其他臨時交辦事項。	02-25790697
周警務佐	1、分局電子、紙本收文。分局總收文(含各類信箱、資料填報系統、網路申辦整合系統)。 2、分局總收文(含各類信箱、資料填報系統、網路申辦整合系統)。 3、其他臨時交辦事項。	02-25790697
陳警員	1、分局網站維護。 2、電腦耗材管理。 3、個人電腦維修。 4、IP使用管理。 5、資訊預算編列。 6、其他臨時交辦事項。	02-25790697
沈警員	1、機房設備維護。 2、警察局資訊系統管理維護。 3、警政署網際網路、e化平台、警政日誌。 4、市府新公文系統。 5、創意提案。 6、其他臨時交辦事項。	02-25790697
張警員	1、每月薪資發放(公貸、法扣款、退撫金、公勞健保、員工宿舍費、團保、互助金、優存等款項繳納及補、收退事宜。 2、辦理年終獎金、考績獎金發放。 3、辦理年度考績俸點晉級及晉級差額補發。 4、債權憑證保管及提存事宜。 5、交通組、偵查隊罰金(鍰)及單位現金收納繳庫。 6、辦理各項支出收回、開立支票。 7、其他臨時交辦事項。	02-25790697

職稱	工作項目	聯絡電話
鄒警員	1、偵查隊檔案點收、立案、編目。 2、公文調案及歸還作業。 3、檔案銷毀、移置、調閱。 4、年度檔案管理績效評量作業、年度檔案管理調查、檔案風險評估及月季報系統填報作業。 5、檔案應用展規劃、各項檔案業務定期獎勵簽辦。 6、協助辦理公文講習。 7、其他臨時交辦事項。	02-25790697
王警員	1、各組室公文點收、歸檔、併卷、線上公文點收及編目、目次表列印、檔案目錄彙送。 2、公文調案及歸還作業。 3、檔案銷毀、移置、調閱。 4、機密公文解密、變更及註銷作業。 5、檔案室耗材購置核銷、檔案庫房管理維護暨消防安檢事宜。 6、訂定檔案清查計畫、彙總清查資料及清查報告。 7、其他臨時交辦事項。	02-25790697
陳警員	1、偵查隊發文。 2、協辦公文信件整理、郵寄及郵資核銷事項。 3、紙本公文校對監印。 4、其他臨時交辦事項。	02-25790697
林辦事員	1、零用金發放。 2、辦理退休人員薪資、三節慰問金、教育補助費、退休人員遺族撫慰金發放。 3、超勤加班費發放、各項獎金及各項補助費發放。 4、各類所得扣繳歸戶，並辦理機關年度所得稅務申報、年度扣繳憑單發放及寄送。 5、開立收款收據。 6、辦理二代健保補充保費扣繳及申報事宜。 7、其他臨時交辦事項。	02-25790697
莊辦事員	1、協辦研考(公文稽催)業務。 2、員警心理輔導及諮商轉介業務。 3、年終作檢討會及分局工作簡報。 4、綜合業務(員工滿意度調查業務、創意提案業務)。 5、其他臨時交辦事項。	02-25790697
蕭書記	1、偵查隊登記桌。 2、偵查隊歸檔公文整理。 3、紙本公文發文、存查。 4、公文退文改分協調及催辦事宜。 5、其他臨時交辦事項。	02-25790697
許書記	1、各組室(不含偵查隊)登記桌、電子及紙本發文。 2、公文退文改分及組室間分文協調事宜。 3、公文信件整理、郵寄及郵資核銷事項。 4、紙本公文校對監印、存查。 5、其他臨時交辦事項。	02-25790697