

臺北市政府警察局文山第一分局同一決行權責核稿分工表（行政組）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|------------------------------|-------------|-----|----|---|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| 行政組 | 一、一般行政 | 1、關於勤務實施之規劃事項。 | | | | 一、各機關應在符合責任政治及扁平化公文核稿層級之原則下訂定本表。 二、表內決行權責層級及各襄助核稿人員，可視各機關業務需要自行增減欄位。 |
| | | 2、關於推動機動派出所之規劃、執行事項。 | | | | |
| | | 3、關於推動警察志工服務之規劃、執行事項。 | | | | |
| | | 4、關於員警執勤服裝、配備之規劃、督導事項。 | | | | |
| | | 5、協助一般行政推行事項。 | | | | |
| | | 6、關於聯合勤教之辦理事項。 | | | | |
| | | 7、有關行政警察勤務簿冊、非刑案類e化臨櫃報案相關事項。 | | | | |
| | | 8、有關警察勤務規劃講習事項。 | | | | |
| | | 9、有關警察勤務法規建議修正事項。 | | | | |
| | | 10、有關勤務疑義之解釋事項。 | | | | |
| | | 11、有關受理市民舉家外出辦理事項。 | | | | |
| | 二、正俗 | 1、協助各目的事業主管機關執行聯合稽查事項。 | | | | |
| | | 2、關於色情出版品查處之規劃、執行事項。 | | | | |

臺北市政府警察局文山第一分局同一決行權責核稿分工表（行政組）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|--------|---------|---------------------------|-------------|-----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| | | 3、關於妨害風化(俗)行為查處之規劃、執行事項。 | | | | |
| | | 4、關於賭博電玩(網咖)查處之規劃、執行事項。 | | | | |
| | | 6、協助院頒公共安全方案事項。 | | | | |
| | | 7、擴大掃黃臨檢勤務規劃、督導事項。 | | | | |
| | | 8、有關暗娼、嫖客送驗協助事項。 | | | | |
| | | 9、有關色情廣告(單)查處之規劃、督導、統計事項。 | | | | |
| | | 10、有關「正俗專案」作業、執行、統計事項。 | | | | |
| | | 11、有關涉營色情場所清查、列管及複查事項。 | | | | |
| | | 12、有關掃黃工作提報事項。 | | | | |
| 三、市容衛生 | | 清潔衛生協助事項。 | | | | |
| 四、總務 | | 1、庶務事項。 | | | | |
| | | 2、辦公廳舍公有財產管理事項。 | | | | |
| | | 3、倉庫管理事項。 | | | | |

臺北市警察局長文山第一分局同一決行權責核稿分工表（行政組）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|--------|---------|---------------------------------|-------------|-----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| | | 4、駕駛工友管理事項。 | | | | |
| | | 5、其他總務事項。 | | | | |
| 五、裝備保養 | | 1、武器彈藥領發事項。 | | | | |
| | | 2、車輛通訊器材與其他專案代管事項。 | | | | |
| 六、法規 | | 1、關於員警因公訴訟之諮詢輔導事項。 | | | | |
| | | 2、關於警政法規之宣導、講習事項。 | | | | |
| | | 3、關於國家賠償事件之簽辦、核轉事項。 | | | | |
| | | 4、關於訴願案件之簽辦、核轉事項。 | | | | |
| | | 5、關於法律顧問設置事項。 | | | | |
| | | 6、其他健全警政法規之事項。 | | | | |
| 七、公共關係 | | 1、推展警察公共關係及其他與民眾有關之概括性一般為民服務事項。 | | | | |
| | | 2、舉辦民意調查、民情訪問及警民座談會之規劃執行事項。 | | | | |
| | | 3、招待參觀訪問介紹警政工作概況事項。 | | | | |

臺北市政府警察局文山第一分局同一決行權責核稿分工表（行政組）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|--|-------------|-----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| | | 4、解答民眾詢問要求事項。 | | | | |
| | | 5、MA（市政信箱）、UN（聯合服務中心）電子信箱之收（分）辦、協調、聯繫事項。 | | | | |
| | | 6、議會開會案件之通報聯絡事項。 | | | | |
| | | 7、議會索取各項資料之交查、稽催、陳轉事項。 | | | | |
| | | 8、警政新聞之發布及大眾傳播媒體之聯繫事項。 | | | | |
| | | 9、大眾媒體反應民意之管制處理及答覆事項。 | | | | |
| | | 10、警政業務之宣導、推展事項。 | | | | |
| | | 11、政令宣導事項。 | | | | |
| | | 12、其他公關聯繫及綜合業務事項。 | | | | |
| | | 13、有關警友會業務。 | | | | |

臺北市政府警察局文山第一分局同一決行權責核稿分工表（督察組）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|------|--------------|---------------------------------|-------------|-----|----|---|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| 督察組 | 一、警備治安 | 1、警備、警衛、警戒業務計劃之策訂。 | | | | 一、各機關應在符合責任政治及扁平化公文核稿層級之原則下訂定本表。 二、表內決行權責層級及各襄助核稿人員，可視各機關業務需要自行增減欄位。 |
| | | 2、受理人民集會、遊行申請、處理及其他聚眾活動事件之處理事項。 | | | | |
| | | 3、重要慶典節日本區全面治安維護工作。 | | | | |
| | | 4、配合軍方作戰演習事項。 | | | | |
| | | 5、重大突發事件之應變處理事項。 | | | | |
| | | 6、重要政府機關、首長官舍及各類治安要點安全維護工作。 | | | | |
| | | 7、保安機動警力編組、訓練、運用事項。 | | | | |
| | | 8、各類公職人員選舉治安維護計畫、策劃督導執行事項。 | | | | |
| | | 9、反恐計畫（反劫持、反破壞任務）。 | | | | |
| | | 10、重要節日加強戒備事項。 | | | | |
| | | 11、重要慶典節日前山地清查工作。 | | | | |
| | 四、野生動物保育工作執行 | 1、野生動物保育法令修正之建議。 | | | | |
| | | 2、野生動物保育查獲案件績效統計陳報。 | | | | |
| | 五、警察常年訓練 | 1、警察常年訓練年度計畫之策訂事項。 | | | | |
| | | 2、警察常年訓練學、術科實施及成果驗收之策劃。 | | | | |
| | 七、警察組合訓練 | 1、機動警力訓練之策劃與督導事項。 | | | | |
| | | 2、組合警力訓練之策劃與督導。 | | | | |

臺北市政府警察局文山第一分局同一決行權責核稿分工表（督察組）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|----------------|---------------------------------|---------------|-------------|-----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| | | 3、幹部訓練之策劃與督導。 | | | | |
| 八、其他有關警察常年訓練事項 | 1、常年訓練電化教育及案例教育教材編撰事項。 | | | | | |
| | 2、常訓技術教官遴選及督導考核事項。 | | | | | |
| | 3、警察常年訓練楷模之遴選事項。 | | | | | |
| | 6、參加國內外體技競賽及交流訪問等事項。 | | | | | |
| | 7、駐衛警察常年訓練事項。 | | | | | |
| 九、教育進修 | 1、辦理本局參加警察人員特考同仁服務事項。 | | | | | |
| | 2、辦理官校二技生報考事項。 | | | | | |
| | 3、辦理官警兩校深造及進修教育事項。 | | | | | |
| | 4、辦理官警兩校學生實習事項。 | | | | | |
| | 6、官警兩校學生賠償訓練經費事項。 | | | | | |
| | 7、辦理警察特考及格人員實務訓練暨請領、轉發考試及格證書事項。 | | | | | |
| | 8、員警國內進修事項。 | | | | | |
| | 9、員警赴國外進修、研習人具遴選事項。 | | | | | |
| | 10、員警參加市政府公訓處及其他政府機關訓練事項。 | | | | | |
| | 12、員警參加市府人事處相關研習、講座及在職訓練等事項。 | | | | | |
| | 13、辦理工務部司法官訓練所學員至分局學習事項。 | | | | | |

臺北市政府警察局文山第一分局同一決行權責核稿分工表（督察組）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|---------|---------|--------------------------------|-------------|-----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| | | 14、辦理員警參加國內英語能力檢測費用補助審核事項。 | | | | |
| 十、員警服務 | | 1、警察機關加強員警意見溝通實施事項。 | | | | |
| | | 2、甄選推薦模範警察事項。 | | | | |
| | | 3、員工休閒康樂活動規劃與推行事項。 | | | | |
| | | 4、警察機關員工因公傷殘死亡及服務艱苦邊遠地區慰問執行事項。 | | | | |
| | | 5、員警因公傷殘死亡慰問。 | | | | |
| | | 6、績優員警(工)國內旅遊事項 | | | | |
| | | 7、員工好人好事表揚。 | | | | |
| | | 8、員警服務態度督導事項。 | | | | |
| | | 9、員警申訴案件之受理。 | | | | |
| 十一、勤務督察 | | 1、專案（重大）勤（業）務督導之規劃執行及考核事項。 | | | | |
| | | 3、人民陳情案件、消防救災、突發事件或重大災害督導處理事項。 | | | | |
| | | 4、各項督導報告處理事項。 | | | | |
| | | 5、員警使用槍械案件調查事項。 | | | | |
| | | 6、內部管理督導考核事項。 | | | | |
| | | 7、駐衛警察及替代役執行勤務兼受本局指揮監督時有關督導事項。 | | | | |
| 十二、風紀監察 | | 1、端正警風紀事項。 | | | | |

臺北市政府警察局文山第一分局同一決行權責核稿分工表（督察組）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------------|-------------------------------|-------------|-----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| | | 2、風紀案件查處事項。 | | | | |
| | | 3、風紀探訪與取締事項。 | | | | |
| | | 4、風紀評估與預警防制。 | | | | |
| | | 5、教育輔導事項。 | | | | |
| | 十三、特種勤務 | 1、特種勤務各項計畫。 | | | | |
| | | 2、特種勤務執行、督導報告及其他事項。 | | | | |
| | | 3、專案演習計畫。 | | | | |
| | | 4、專案演習執行、督導報告及其他事項。 | | | | |
| | | 5、特種勤務計畫作為之協調及其他有關特種勤務協調管制事項。 | | | | |
| | | 7、各項臨時勤務事項。 | | | | |
| | 十四、動員（戰時警察工作） | 1、動員召集事務所開設及準備事項。 | | | | |
| | | 2、教育、臨時、勤務、點閱各項召集令送達及業務之處理。 | | | | |
| | | 3、戰時警察工作策劃、督導、執行事項。 | | | | |

臺北市政府警察局文山第一分局同一決行權責核稿分工表（偵查隊）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|------------------|--------------------------|------------------------------|-------------|-----|----|---|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| 偵查隊 | 一、社秩法案件處理 | 1、違反社秩法案件處理事項。 | | | | 一、各機關應在符合責任政治及扁平化公文核稿層級之原則下訂定本表。 二、表內決行權責層級及各襄助核稿人員，可視各機關業務需要自行增減欄位。 |
| | | 3、其他社秩法案件處理事項。 | | | | |
| | 二、刑事偵查 | 1、偵查犯罪之策劃與執行事項。 | | | | |
| | | 2、刑事案件之偵訊及移送事項。 | | | | |
| | | 3、拘票、傳票、搜索票之申請及執行事項。 | | | | |
| | | 5、檢警聯繫事項。 | | | | |
| | | 6、其他刑事警察事項。 | | | | |
| | 三、犯罪預防 | 1、犯罪預防宣導、教育之規劃、執行事項。 | | | | |
| | | 2、治安人口之監管事項。 | | | | |
| | | 3、不良少年滋事之防範及處理事項。 | | | | |
| | | 4、其他防範犯罪及監管事項。 | | | | |
| | | 5、汽機車修配業、當舖典當業、舊貨業等特定營業管理事項。 | | | | |
| | | 6、通緝犯之查緝事項。 | | | | |
| | | 7、檢肅治平及幫派工作。 | | | | |
| | | 8、治安人口查訪、註記、列管等相關事項。 | | | | |
| 9、出矯治機構毒品人口調驗事宜。 | | | | | | |
| | 10、金融機構安全維護之檢測、執行、協調等事項。 | | | | | |
| | 11、計程車無線電臺參與治安聯防事宜。 | | | | | |

臺北市政府警察局文山第一分局同一決行權責核稿分工表（偵查隊）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|--------------------------------|-------------|-----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| | | 12、治安風水師方案之規劃、執行事項。 | | | | |
| | | 13、社區治安會議之規定、執行事項。 | | | | |
| | | 14、強化本市公共空間安全之規劃、督考事項。 | | | | |
| | 四、鑑識 | 1、刑案現場勘察及痕跡搜查與採取事項及爆裂物之處理。 | | | | |
| | 五、紀錄 | 1、社秩法案件紀錄統計與資料之分析運用事項。 | | | | |
| | | 2、刑案紀錄統計與資料之分析運用事項。 | | | | |
| | | 3、監管紀錄統計與資料之分析運用事項。 | | | | |
| | 六、經濟 | 1、取締地下錢莊（高利貸放款）。 | | | | |
| | | 2、協辦偽造貨幣案件。 | | | | |
| | | 3、協助取締濫墾、濫（盜）伐、濫（盜）採砂（土）以保護國土。 | | | | |
| | | 4、協助查緝走私。 | | | | |
| | | 5、協助矯正未登記工廠之保安。 | | | | |
| | | 6、配合協助取締地下油（氣）行。 | | | | |
| | | 7、取締違反智慧財產權案件。 | | | | |
| | | 8、協助處理違反公平交易案件。 | | | | |
| | | 9、密醫偽藥之協助取締事項。 | | | | |
| | 七、拘留所 | 1、督導拘留所勤、業務事項。 | | | | |
| | | 2、拘留所留置人犯接見項。 | | | | |

臺北市政府警察局文山第一分局同一決行權責核稿分工表（偵查隊）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|-----------------|-------------|-----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| | | 3、拘留所人犯口糧報領事項。 | | | | |
| | | 4、填報犯罪嫌疑人調查表事項。 | | | | |
| | | 5、拘留所人犯管理事項。 | | | | |
| | 八、通訊監察 | 調閱通聯處理事項。 | | | | |
| | 九、拾得物 | 拾得物發還。 | | | | |

臺北市政府警察局文山第一分局同一決行權責核稿分工表（防治組）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|--------------------------|-------------|-----|----|---|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| 防治組 | 一、落實警勤區 | 1、關於落實警勤區工作事項。 | | | | 一、各機關應在符合責任政治及扁平化公文核稿層級之原則下訂定本表。 二、表內決行權責層級及各襄助核稿人員，可視各機關業務需要自行增減欄位。 |
| | | 2、辦理績優警勤區評核及示範觀摩事項。 | | | | |
| | | 3、市民服務站之規劃、執行事項。 | | | | |
| | | 4、警勤區劃分變更及警力調配之擬議事項。 | | | | |
| | 二、家戶訪查 | 1、家戶訪查工作執行、督導事項。 | | | | |
| | | 6、警勤區家戶訪查工作等級評核作業事項。 | | | | |
| | | 9、陸客自由行在臺住宿登記及通報管理作業。 | | | | |
| | 三、外事 | 10、六星計畫（推動社區治安工作）。 | | | | |
| | | 1、關於僑務案件之調查事項。 | | | | |
| | | 2、涉外案件之調查事項。 | | | | |
| | | 3、涉外情報資料之蒐集及交付僑防案件之執行事項。 | | | | |
| | | 4、外籍機關社團教會查報事項。 | | | | |
| | | 5、涉外案件現場處理勘查及呈報事項。 | | | | |
| | | 6、外僑保護事項。 | | | | |

臺北市政府警察局文山第一分局同一決行權責核稿分工表（防治組）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|------|-----------|---|-------------|-----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| | | 7、其他外事事務事項。 | | | | |
| | 四、陸務 | 1、大陸地區人民偷渡來臺之查緝事項。 | | | | |
| | | 2、大陸地區人民及香港、澳門居民偽變造證件、冒名、假結婚入境、從事工作之查處。 | | | | |
| | | 3、大陸地區人民及香港、澳門居民來臺從事與許可目的不符之活動、工作之查處。 | | | | |
| | 五、家暴 | 1、家庭暴力防治之執行事項。 | | | | |
| | 六、性侵害 | 1、性侵害防治之執行事項。 | | | | |
| | | 2、受(處)理性侵害案件等相關事項。 | | | | |
| | 七、性騷擾業務 | 1、性騷擾防治之執行事項。 | | | | |
| | | 2、受(處)理性騷擾案件及審議事項。 | | | | |
| | 九、兒少性交易業務 | 受(處)理性交易案件等相關事項。 | | | | |

臺北市政府警察局文山第一分局同一決行權責核稿分工表（保防組）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|------------------------------|-------------|-----|----|---|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| 保防組 | 一、觀保 | 1、民營事業社團保防組織之建立及保防工作聯繫事項。 | | | | 一、各機關應在符合責任政治及扁平化公文核稿層級之原則下訂定本表。 二、表內決行權責層級及各襄助核稿人員，可視各機關業務需要自行增減欄位。 |
| | | 2、民間電信觀光行業執行與聯繫事項。 | | | | |
| | | 3、民間電信觀光保防工作之推行。 | | | | |
| | | 4、配合觀光局檢查觀光飯店評核事項。 | | | | |
| | | 5、配合觀光局取締非法旅行社等事宜。 | | | | |
| | | 6、民營事業機構、廠礦及指定社團保防工作之推行。 | | | | |
| | | 7、績優事業單位之遴薦表揚。 | | | | |
| | | 8、民間電視台、廣播電台安全維護支援協定核備。 | | | | |
| | 二、保防 | 1、保防組織之佈署事項。 | | | | |
| | | 2、保防教育宣傳之推行事項。 | | | | |
| | | 3、諮詢人員聯繫運用事項。 | | | | |
| | | 4、社會保防工作推行及督導、考核事項。 | | | | |
| | | 5、防諜情報之蒐集處理事項。 | | | | |
| | | 6、特種勤務警衛情報參謀作業事項。 | | | | |
| | | 7、特種勤務地區資料之研訂、情報判斷、情報蒐集彙辦。 | | | | |
| | | 8、強化情報諮詢工作之督導考核評比。 | | | | |
| | | 9、危安目標之清查、鑑定與監控計畫規劃事項。 | | | | |
| | | 10、諮詢人員之清查遴補與績優諮詢人員之獎勵、慰問事項。 | | | | |
| | | 11、員警赴大陸、港、澳地區清查工作。 | | | | |

臺北市政府警察局文山第一分局同一決行權責核稿分工表（保防組）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|--------------------------|-------------|-----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| 承辦單位 | 三、偵防 | 1、偵查線索發掘處理事項。 | | | | |
| | | 2、重點考核工作之執行事項。 | | | | |
| | | 3、入境可疑分子之清查。 | | | | |
| | | 4、各項偵防專案之執行事項。 | | | | |
| | | 5、列偵案件之諮詢偵證事項 | | | | |
| | | 6、大陸來台探親、探病、奔喪人員之查考處理事項。 | | | | |
| | 四、社會情報 | 1、社會情報資料之蒐集彙報。 | | | | |
| | | 2、各類治安調查專案之執行事項。 | | | | |
| | | 3、重大治安情況資料之蒐報。 | | | | |
| | | 4、社會治安調查工作定期考核之辦理。 | | | | |
| | | 5、一般社會治安調查資料之蒐集處理事項。 | | | | |
| | | 6、重要專案或特約諮詢人員布置及處理事項。 | | | | |

臺北市警察局長文山第一分局同一決行權責核稿分工表（民防組）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|------|------------------------------|---|-------------|-----|----|---|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| 民防組 | 一、保安 | 1、春安工作執行計畫之策訂。 | | | | 一、各機關應在符合責任政治及扁平化公文核稿層級之原則下訂定本表。 二、表內決行權責層級及各襄助核稿人員，可視各機關業務需要自行增減欄位。 |
| | | 2、春安工作檢討及成績評核事項。 | | | | |
| | | 3、春安工作勤務督導與考核。 | | | | |
| | | 4、春安工作實施成果統計、通報事項。 | | | | |
| | | 5、輔導建立民間守望相助計畫之策訂。 | | | | |
| | | 6、籌辦守望相助巡守（管理）員組訓、運用、評核。 | | | | |
| | | 7、補助守望相助組織應勤裝備事項。 | | | | |
| | | 8、輔導建立民間守望相助組織事項。 | | | | |
| | | 9、輔導考核民間守望相助工作之執行。 | | | | |
| | | 12、本局治安錄影監視系統建置、管理及維護督考。 | | | | |
| | | 13、辦理市政府各機關錄影監視系統建置之轄內公共場所使用許可現地查核報局審查事項。 | | | | |
| | | 14、警察役社區巡守替代役相關綜合業務(不含人事、勤務及管理)。 | | | | |
| | 二、民力組訓 | 1、民間團隊之編組及異動管理事項。 | | | | |
| | | 2、民防團隊之訓練事項。 | | | | |
| | | 3、民防之演習事項。 | | | | |
| | | 4、民防團隊之點驗校閱事項。 | | | | |
| | | 5、民防團隊之召集動員事項。 | | | | |
| | 8、民防團隊幹部、隊團員功過獎懲及傷亡撫卹核辦獎懲事項。 | | | | | |
| | 9、其他民防組訓事項。 | | | | | |

臺北市政府警察局文山第一分局同一決行權責核稿分工表（民防組）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|------|-----------------|-----------------------------|-------------|-----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| | | 10、義警組訓、點校工作計畫之策訂。 | | | | |
| | | 11、義勇警察高級幹部之任免。 | | | | |
| | | 12、義勇警察獎章、獎狀之核定。 | | | | |
| | | 13、運用義勇警察計畫之策定。 | | | | |
| | | 14、義警福利互助案件之核發。 | | | | |
| | | 15、義警常年訓練及勤務督考。 | | | | |
| | | 16、義警福利互助之異動。 | | | | |
| | | 17、義警各類獎懲事項。 | | | | |
| | 三、民力運用及配合消防救災事項 | 民力運用及配合消防防救天然災害相關事項。 | | | | |
| | 四、防護 | 1、防空疏散業務調查統計規劃實施事項。 | | | | |
| | | 3、民防任務隊團勤務配備，戰備措施及協助自衛勤務事項。 | | | | |
| | | 5、萬安演習計劃及督導事項。 | | | | |
| | 五、防情 | 1、輔助台、警報台及防情通訊設施檢查督導事項。 | | | | |
| | | 3、遷移及新設警報台地點、架設之協調等事項。 | | | | |
| | | 5、轄區災害防救調查報告處理事項。 | | | | |
| | 六、綜合事項 | 1、民防宣導活動之規劃督導與執行事項。 | | | | |
| | | 2、民防政訓活動之規劃督導與執行事項。 | | | | |
| | | 3、民防模範及好人好事之選拔表揚事項。 | | | | |
| | | 4、民防人員之顧問及服務事項。 | | | | |

臺北市政府警察局文山第一分局同一決行權責核稿分工表（民防組）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|------|-----------|--------------------------------|-------------|-----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| | | 5、運用民防人力協助警察勤務之規劃督導協調事項。 | | | | |
| | 七、自衛槍枝管理 | 1、自衛槍枝總檢查及臨時總檢查。 | | | | |
| | | 2、工業用槍及教育武器之檢查。 | | | | |
| | | 3、民間無照槍枝、彈藥及違反自衛槍枝管理法令之取締處罰事項。 | | | | |
| | | 4、自衛槍枝執照之申請、核（換）發證照。 | | | | |
| | | 5、自衛槍枝異動登記與通報。 | | | | |
| | | 6、相關槍枝管理交辦事項。 | | | | |
| | | 7、供應飛靶散彈及工業用彈之管理。 | | | | |
| | | 8、自衛槍枝及查獲無照槍枝統計、表報暨綜合資料處理。 | | | | |
| | 八、公告列管刀械管 | 1、公告禁止製造、販賣、持有刀械之取締處罰。 | | | | |
| | 理 | 2、各類刀械許可證之申請與核發管理。 | | | | |

臺北市政府警察局文山第一分局同一決行權責核稿分工表（交通組）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|------|----------|-------------------------------|-------------|-----|----|---|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| 交通組 | 一、交通秩序整理 | 1、關於交通管理規劃及交通秩序整理之督考執行事項。 | | | | 一、各機關應在符合責任政治及扁平化公文核稿層級之原則下訂定本表。 二、表內決行權責層級及各襄助核稿人員，可視各機關業務需要自行增減欄位。 |
| | | 3、關於違規佔用道路案件之查處事項。 | | | | |
| | | 5、關於交通號誌、標誌、標線毀損故障之查報及改進建議事項。 | | | | |
| | | 6、關於其他交通秩序執行事項。 | | | | |
| | | 7、關於義交協勤、督考、人事、獎懲等事宜。 | | | | |
| | | 8、關於臨時使用道路之申請相關事宜。 | | | | |
| | | 9、關於1999市民熱線違規停車處理事宜。 | | | | |
| | 二、交通執法工作 | 1、各項交通工作專案之執行。 | | | | |
| | | 2、關於交通事故防制勤務規劃、執行、督導。 | | | | |
| | | 3、關於交通違規申訴案件調查處理。 | | | | |
| | | 4、關於舉發違反道路管理事件之執行、考核、督導事項。 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

臺北市警察局長文山第一分局同一決行權責核稿分工表（秘書室）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|------|----------|---|-------------|-----|----|---|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| 秘書室 | 一、資訊業務推展 | 2、分局電腦教育訓練、資訊業務之推廣。 | | | | 一、各機關應在符合責任政治及扁平化公文核稿層級之原則下訂定本表。 二、表內決行權責層級及各襄助核稿人員，可視各機關業務需要自行增減欄位。 |
| | | 4、協助分局業務電腦化及配合警政署與本分局各項資訊業務之推行。 | | | | |
| | | 5、分局電腦資訊保密及安全維護。 | | | | |
| | | 6、分局各外勤所、隊警用行動電腦之管理及基地臺資料異動主檔更新維護。 | | | | |
| | | 7、分局外部網站、警察局內部網站維護與更新。 | | | | |
| | | 8、市政府各項作業系統帳號、密碼申請與配發權限管理。 | | | | |
| | | 9、警政各項作業系統帳號、密碼申請與配發權限管理。 | | | | |
| | | 11、承辦各級資訊安全攻防演練。 | | | | |
| | | 13、資通安全稽核項目（包括建立資訊安全政策、建立資訊安全組織、人員安全與管理、資產分類與控管、實體及環境安全管理、通訊與操作管理、存取控制、系統開發與維護、永續經營管理、內部稽查及其他）。 | | | | |
| | 二、秘書研考 | 1、關於警察機關印信之印製及印模之核備事項。 | | | | |
| | | 2、公文稽核事項。 | | | | |
| | | 3、關於會議、會報之紀錄與整理事項。 | | | | |

臺北市警察局長文山第一分局同一執行權責核稿分工表（秘書室）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 執行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|---|-------------|-----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| | | 4、有關秘書業務（如市政革新、研究發展、公文稽核、重要業務管制等事項。）事項。 | | | | |
| | | 5、關於工作檢查及中心業務管制與公文稽核事項。 | | | | |
| | | 6、工作計劃、工作報告及政績交代之核定事項。 | | | | |
| | | 7、關於為民服務督導、考核業務事項。 | | | | |
| | | 8、提升服務品質推動計畫之擬定及執行管制事項。 | | | | |
| | | 9、年度績效評核計畫之擬定及執行管制事項。 | | | | |
| 四、檔案 | | 2、檔案運用：目錄彙送、檢調、應用。 | | | | |
| | | 3、檔案清理：清查、銷毀、移轉。 | | | | |
| | | 4、檔案鑑定。 | | | | |
| 五、出納 | | 1、各項費款收支、保管暨繳庫。 | | | | |
| | | 3、編制現金結存及帳簿之登記。 | | | | |
| | | 4、有價證券之保管。 | | | | |
| | | 5、協辦員工薪資、年終獎金、考績獎金造冊之發放事宜。 | | | | |

臺北市警察局長文山第一分局同一執行權責核稿分工表（秘書室）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 執行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|------|----------|---|-------------|-----|----|------|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| | | 6、零用金之保管及支付。 | | | | |
| | | 7、預算外收入收繳事項。 | | | | |
| | 六、員警心理輔導 | 1、辦理心理衛生課程及相關核銷事宜。 | | | | |
| | | 2、辦理「心理適應困難而有異常徵候員警」、「罹患精神疾病或疑患精神疾病員警」清查及冊列人員異動更新等事項。 | | | | |
| | | 3、辦理個案諮商、安置及後續追蹤等事項。 | | | | |
| | | 4、辦理員警重大創傷及自殺案件相關疏處事項。 | | | | |
| | | 5、辦理其他相關員警心理輔導業務事項。 | | | | |
| | | | | | | |

臺北市政府警察局文山第一分局同一決行權責核稿分工表（勤務指揮中心）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|--------|------------|-------------------------------------|-------------|-----|----|---|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| 勤務指揮中心 | 一、通訊業務 | 2、各種急要文件通報命令傳真處理。 | | | | 一、各機關應在符合責任政治及扁平化公文核稿層級之原則下訂定本表。 二、表內決行權責層級及各襄助核稿人員，可視各機關業務需要自行增減欄位。 |
| | | 6、受理警察局轉警政署民眾服務中心(NL)案件查處、交辦、管制回結報。 | | | | |
| | | 4、越區辦案報告紀律管制。 | | | | |
| | 三、工作指示事項管制 | 分局長晚、週報裁（指）示事項辦理情形之管制事項。 | | | | |
| | 四、治安狀況管制 | 1、治安狀況之聯絡轉報及初步處理管制事項。 | | | | |

臺北市政府警察局文山第一分局同一決行權責核稿分工表（人事室）

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|---|-------------|-----|----|---|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| 人事室 | 獎懲 | 1、第7、8、9序列職務人員嘉獎、申誠獎懲案件；第10、11序列職務人員記功（過）以下之獎懲核定事項。 | | | | 一、各機關應在符合責任政治及扁平化公文核稿層級之原則下訂定本表。 二、表內決行權責層級及各襄助核稿人員，可視各機關業務需要自行增減欄位。 |
| | | 2、第7序列以下職務人員之獎懲案件；第7、8、9序列職務人員記功（過）以上暨第10、11序列職務人員記大功（過）以上等之獎懲擬議事項。 | | | | |

臺北市政府警察局文山第一分局同一決行權責核稿分工表

| 承辦單位 | 公務項目及內容 | | 決行權責第一層：分局長 | | 備考 | 填表說明 |
|------|---------|------------------------------|-------------|-----|----|---|
| | 項目 | 內容 | 襄助核稿 | 分局長 | | |
| | | | 副分局長 | | | |
| 行政組 | 一、一般行政 | 1、關於勤務實施之規劃事項。 | | ✓ | | 一、各機關應在符合責任政治及扁平化公文核稿層級之原則下訂定本表。 二、表內決行權責層級及各襄助核稿人員，可視各業務需要自行增減欄位。 |
| | | 2、關於推動機動派出所之規劃、執行事項。 | | ✓ | | |
| | | 3、關於推動警察志工服務之規劃、執行事項。 | ✓ | | | |
| | | 4、關於員警執勤服裝、配備之規劃、督導事項。 | | ✓ | | |
| | | 5、協助一般行政推行事項。 | ✓ | | | |
| | | 6、關於聯合勤教之辦理事項。 | | ✓ | | |
| | | 7、有關行政警察勤務簿冊、非刑案類e化臨櫃報案相關事項。 | ✓ | | | |
| | | 8、有關警察勤務規劃講習事項。 | | ✓ | | |
| | | 9、有關警察勤務法規建議修正事項。 | | ✓ | | |
| | | 10、有關勤務疑義之解釋事項。 | | ✓ | | |
| | | 11、有關受理市民舉家外出辦理事項。 | ✓ | | | |
| | 二、正俗 | 1、協助各目的事業主管機關執行聯合稽查事項。 | | ✓ | | |
| | | 2、關於色情出版品查處之規劃、執行事項。 | | ✓ | | |
| | | 3、關於妨害風化(俗)行為查處之規劃、執行事項。 | | ✓ | | |
| | | 4、關於賭博電玩(網咖)查處之規劃、執行事項。 | | ✓ | | |
| | | 6、協助院頒公共安全方案事項。 | ✓ | | | |
| | | 7、擴大掃黃臨檢勤務規劃、督導事項。 | | ✓ | | |
| | | 8、有關暗娼、嫖客送驗協助事項。 | ✓ | | | |
| | | 9、有關色情廣告(單)查處之規劃、督導、統計事項。 | ✓ | | | |

| | | | | |
|--------|--|---|---|--|
| | 10、有關「正俗專案」作業、執行、統計事項。 | | ✓ | |
| | 11、有關涉營色情場所清查、列管及複查事項。 | | ✓ | |
| | 12、有關掃黃工作提報事項。 | ✓ | | |
| 三、市容衛生 | 清潔衛生協助事項。 | ✓ | | |
| 四、總務 | 1、庶務事項。 | ✓ | | |
| | 2、辦公廳舍公有財產管理事項。 | | ✓ | |
| | 3、倉庫管理事項。 | ✓ | | |
| | 4、駕駛工友管理事項。 | ✓ | | |
| | 5、其他總務事項。 | ✓ | | |
| 五、裝備保養 | 1、武器彈藥領發事項。 | | ✓ | |
| | 2、車輛通訊器材與其他專案代管事項。 | ✓ | | |
| 六、法規 | 1、關於員警因公訴訟之諮詢輔導事項。 | | ✓ | |
| | 2、關於警政法規之宣導、講習事項。 | ✓ | | |
| | 3、關於國家賠償事件之簽辦、核轉事項。 | | ✓ | |
| | 4、關於訴願案件之簽辦、核轉事項。 | | ✓ | |
| | 5、關於法律顧問設置事項。 | | ✓ | |
| | 6、其他健全警政法規之事項。 | ✓ | | |
| 七、公共關係 | 1、推展警察公共關係及其他與民眾有關之概括性一般為民服務事項。 | | ✓ | |
| | 2、舉辦民意調查、民情訪問及警民座談會之規劃執行事項。 | ✓ | | |
| | 3、招待參觀訪問介紹警政工作概況事項。 | | ✓ | |
| | 4、解答民眾詢問要求事項。 | ✓ | | |
| | 5、MA（市政信箱）、UN（聯合服務中心）電子信箱之收（分）辦、協調、聯繫事項。 | ✓ | | |

| | | | | | |
|-----|--------------|---------------------------------|---|---|--|
| | | 6、議會開會案件之通報聯絡事項。 | | ✓ | |
| | | 7、議會索取各項資料之交查、稽催、陳轉事項。 | | ✓ | |
| | | 8、警政新聞之發布及大眾傳播媒體之聯繫事項。 | | ✓ | |
| | | 9、大眾媒體反應民意之管制處理及答覆事項。 | | ✓ | |
| | | 10、警政業務之宣導、推展事項。 | | ✓ | |
| | | 11、政令宣導事項。 | ✓ | | |
| | | 12、其他公關聯繫及綜合業務事項。 | ✓ | | |
| | | 13、有關警友會業務。 | | ✓ | |
| 督察組 | 一、警備治安 | 1、警備、警衛、警戒業務計劃之策訂。 | | ✓ | |
| | | 2、受理人民集會、遊行申請、處理及其他聚眾活動事件之處理事項。 | | ✓ | |
| | | 3、重要慶典節日本區全面治安維護工作。 | | ✓ | |
| | | 4、配合軍方作戰演習事項。 | | ✓ | |
| | | 5、重大突發事件之應變處理事項。 | | ✓ | |
| | | 6、重要政府機關、首長官舍及各類治安要點安全維護工作。 | | ✓ | |
| | | 7、保安機動警力編組、訓練、運用事項。 | | ✓ | |
| | | 8、各類公職人員選舉治安維護計畫、策劃督導執行事項。 | | ✓ | |
| | | 9、反恐計畫（反劫持、反破壞任務）。 | | ✓ | |
| | | 10、重要節日加強戒備事項。 | | ✓ | |
| | | 11、重要慶典節日前山地清查工作。 | | ✓ | |
| | 四、野生動物保育工作執行 | 1、野生動物保育法令修正之建議。 | ✓ | | |
| | | 2、野生動物保育查獲案件績效統計陳報。 | ✓ | | |
| | 五、警察常年訓練 | 1、警察常年訓練年度計畫之策訂事項。 | | ✓ | |

| | | | | |
|----------------|---------------------------------|---|---|--|
| | 2、警察常年訓練學、術科實施及成果驗收之策劃。 | | ✓ | |
| 七、警察組合訓練 | 1、機動警力訓練之策劃與督導事項。 | ✓ | | |
| | 2、組合警力訓練之策劃與督導。 | | ✓ | |
| | 3、幹部訓練之策劃與督導。 | | ✓ | |
| 八、其他有關警察常年訓練事項 | 1、常年訓練電化教育及案例教育教材編撰事項。 | ✓ | | |
| | 2、常訓技術教官遴選及督導考核事項。 | | ✓ | |
| | 3、警察常年訓練楷模之遴選事項。 | ✓ | | |
| | 6、參加國內外體技競賽及交流訪問等事項。 | ✓ | | |
| | 7、駐衛警察常年訓練事項。 | ✓ | | |
| 九、教育進修 | 1、辦理本局參加警察人員特考同仁服務事項。 | | ✓ | |
| | 2、辦理官校二技生報考事項。 | | ✓ | |
| | 3、辦理官警兩校深造及進修教育事項。 | | ✓ | |
| | 4、辦理官警兩校學生實習事項。 | | ✓ | |
| | 6、官警兩校學生賠償訓練經費事項。 | ✓ | | |
| | 7、辦理警察特考及格人員實務訓練暨請領、轉發考試及格證書事項。 | ✓ | | |
| | 8、員警國內進修事項。 | | ✓ | |
| | 9、員警赴國外進修、研習人具遴選事項。 | | ✓ | |
| | 10、員警參加市政府公訓處及其他政府機關訓練事項。 | ✓ | | |
| | 12、員警參加市府人事處相關研習、講座及在職訓練等事項。 | ✓ | | |
| | 13、辦理法務部司法官訓練所學員至分局學習事項。 | ✓ | | |
| | 14、辦理員警參加國內英語能力檢測費用補助審核事項。 | | ✓ | |
| 十、員警服務 | 1、警察機關加強員警意見溝通實施事項。 | ✓ | | |

| | | | | |
|---------|--------------------------------|---|---|--|
| | 2、甄選推薦模範警察事項。 | | ✓ | |
| | 3、員工休閒康樂活動規劃與推行事項。 | | ✓ | |
| | 4、警察機關員工因公傷殘死亡及服務艱苦邊遠地區慰問執行事項。 | ✓ | | |
| | 5、員警因公傷殘死亡慰問。 | ✓ | | |
| | 6、績優員警(工)國內旅遊事項 | | ✓ | |
| | 7、員工好人好事表揚。 | ✓ | | |
| | 8、員警服務態度督導事項。 | ✓ | | |
| | 9、員警申訴案件之受理。 | | ✓ | |
| 十一、勤務督察 | 1、專案(重大)勤(業)務督導之規劃執行及考核事項。 | | ✓ | |
| | 3、人民陳情案件、消防救災、突發事件或重大災害督導處理事項。 | | ✓ | |
| | 4、各項督導報告處理事項。 | ✓ | | |
| | 5、員警使用槍械案件調查事項。 | | ✓ | |
| | 6、內部管理督導考核事項。 | | ✓ | |
| | 7、駐衛警察及替代役執行勤務兼受本局指揮監督時有關督導事項。 | | ✓ | |
| 十二、風紀監察 | 1、端正警風紀事項。 | | ✓ | |
| | 2、風紀案件查處事項。 | | ✓ | |
| | 3、風紀探訪與取締事項。 | | ✓ | |
| | 4、風紀評估與預警防制。 | | ✓ | |
| | 5、教育輔導事項。 | | ✓ | |
| 十三、特種勤務 | 1、特種勤務各項計畫。 | ✓ | | |
| | 2、特種勤務執行、督導報告及其他事項。 | ✓ | | |
| | 3、專案演習計畫。 | | ✓ | |

| | | | | | | |
|-----|---------------|-------------------------------|----------------------|---|---|--|
| | | 4、專案演習執行、督導報告及其他事項。 | | ✓ | | |
| | | 5、特種勤務計畫作為之協調及其他有關特種勤務協調管制事項。 | ✓ | | | |
| | | 7、各項臨時勤務事項。 | ✓ | | | |
| | 十四、動員（戰時警察工作） | 1、動員召集事務所開設及準備事項。 | ✓ | | | |
| | | 2、教育、臨時、勤務、點閱各項召集令送達及業務之處理。 | ✓ | | | |
| | | 3、戰時警察工作策劃、督導、執行事項。 | ✓ | | | |
| 偵查隊 | 一、社秩法案件處理 | 1、違反社秩法案件處理事項。 | ✓ | | | |
| | | 3、其他社秩法案件處理事項。 | ✓ | | | |
| | 二、刑事偵查 | 1、偵查犯罪之策劃與執行事項。 | | ✓ | | |
| | | 2、刑事案件之偵訊及移送事項。 | | ✓ | | |
| | | 3、拘票、傳票、搜索票之申請及執行事項。 | | ✓ | | |
| | | 5、檢警聯繫事項。 | ✓ | | | |
| | | 6、其他刑事警察事項。 | | ✓ | | |
| | | 三、犯罪預防 | 1、犯罪預防宣導、教育之規劃、執行事項。 | | ✓ | |
| | | 2、治安人口之監管事項。 | ✓ | | | |
| | | 3、不良少年滋事之防範及處理事項。 | | ✓ | | |
| | | 4、其他防範犯罪及監管事項。 | ✓ | | | |
| | | 5、汽機車修配業、當舖典當業、舊貨業等特定營業管理事項。 | ✓ | | | |
| | | 6、通緝犯之查緝事項。 | ✓ | | | |
| | | 7、檢肅治平及幫派工作。 | | ✓ | | |
| | | 8、治安人口查訪、註記、列管等相關事項。 | ✓ | | | |

| | | | | |
|-------|--------------------------------|---|---|-----------|
| | 9、出矯治機構毒品人口調驗事宜。 | ✓ | | |
| | 10、金融機構安全維護之檢測、執行、協調等事項。 | ✓ | | |
| | 11、計程車無線電臺參與治安聯防事宜。 | | | 已無此項 |
| | 12、治安風水師方案之規劃、執行事項。 | ✓ | | |
| | 13、社區治安會議之規定、執行事項。 | | ✓ | |
| | 14、強化本市公共空間安全之規劃、督考事項。 | ✓ | | |
| 四、鑑識 | 1、刑案現場勘察及痕跡搜查與採取事項及爆裂物之處理。 | | ✓ | |
| 五、紀錄 | 1、社秩法案件紀錄統計與資料之分析運用事項。 | ✓ | | |
| | 2、刑案紀錄統計與資料之分析運用事項。 | ✓ | | |
| | 3、監管紀錄統計與資料之分析運用事項。 | ✓ | | |
| 六、經濟 | 1、取締地下錢莊（高利貸放款）。 | ✓ | | |
| | 2、協辦偽造貨幣案件。 | ✓ | | |
| | 3、協助取締濫墾、濫（盜）伐、濫（盜）採砂（土）以保護國土。 | ✓ | | |
| | 4、協助查緝走私。 | ✓ | | |
| | 5、協助矯正未登記工廠之保安。 | ✓ | | |
| | 6、配合協助取締地下油（氣）行。 | ✓ | | |
| | 7、取締違反智慧財產權案件。 | ✓ | | |
| | 8、協助處理違反公平交易案件。 | ✓ | | |
| | 9、密醫偽藥之協助取締事項。 | ✓ | | |
| 七、拘留所 | 1、督導拘留所勤、業務事項。 | ✓ | | |
| | 2、拘留所留置人犯接見項。 | | | 併文山第二分局辦理 |
| | 3、拘留所人犯口糧報領事項。 | | | 併文山第二分局辦理 |

| | | | | | |
|-----|---------|---|---|---|-----------|
| | | 4、填報犯罪嫌疑人調查表事項。 | ✓ | | |
| | | 5、拘留所人犯管理事項。 | | | 併文山第二分局辦理 |
| | 八、通訊監察 | 調閱通聯處理事項。 | | ✓ | |
| | 九、拾得物 | 拾得物發還。 | ✓ | | |
| 防治組 | 一、落實警勤區 | 1、關於落實警勤區工作事項。 | ✓ | | |
| | | 2、辦理績優警勤區評核及示範觀摩事項。 | | ✓ | |
| | | 3、市民服務站之規劃、執行事項。 | ✓ | | |
| | | 4、警勤區劃分變更及警力調配之擬議事項。 | | ✓ | |
| | 二、家戶訪查 | 1、家戶訪查工作執行、督導事項。 | ✓ | | |
| | | 6、警勤區家戶訪查工作等級評核作業事項。 | | ✓ | |
| | | 9、陸客自由行在臺住宿登記及通報管理作業。 | ✓ | | |
| | | 10、六星計畫（推動社區治安工作）。 | | ✓ | |
| | 三、外事 | 1、關於僑務案件之調查事項。 | ✓ | | |
| | | 2、涉外案件之調查事項。 | | ✓ | |
| | | 3、涉外情報資料之蒐集及交付僑防案件之執行事項。 | ✓ | | |
| | | 4、外籍機關社團教會查報事項。 | ✓ | | |
| | | 5、涉外案件現場處理勘查及呈報事項。 | | ✓ | |
| | | 6、外僑保護事項。 | ✓ | | |
| | | 7、其他外事事務事項。 | ✓ | | |
| | 四、陸務 | 1、大陸地區人民偷渡來臺之查緝事項。 | ✓ | | |
| | | 2、大陸地區人民及香港、澳門居民偽變造證件、冒名、假結婚入境、從事工作之查處。 | ✓ | | |

| | | | | |
|-----------|---------------------------------------|---|---|--|
| | 3、大陸地區人民及香港、澳門居民來臺從事與許可目的不符之活動、工作之查處。 | ✓ | | |
| 五、家暴 | 1、家庭暴力防治之執行事項。 | ✓ | | |
| 六、性侵害 | 1、性侵害防治之執行事項。 | | ✓ | |
| | 2、受(處)理性侵害案件等相關事項。 | ✓ | | |
| 七、性騷擾業務 | 1、性騷擾防治之執行事項。 | | ✓ | |
| | 2、受(處)理性騷擾案件及審議事項。 | ✓ | | |
| 九、兒少性交易業務 | 受(處)理性交易案件等相關事項。 | ✓ | | |
| 保防組 | | | | |
| 一、觀保 | 1、民營事業社團保防組織之建立及保防工作聯繫事項。 | | ✓ | |
| | 2、民間電信觀光行業執行與聯繫事項。 | ✓ | | |
| | 3、民間電信觀光保防工作之推行。 | ✓ | | |
| | 4、配合觀光局檢查觀光飯店評核事項。 | ✓ | | |
| | 5、配合觀光局取締非法旅行社等事宜。 | ✓ | | |
| | 6、民營事業機構、廠礦及指定社團保防工作之推行。 | ✓ | | |
| | 7、績優事業單位之遴薦表揚。 | | ✓ | |
| | 8、民間電視台、廣播電台安全維護支援協定核備。 | ✓ | | |
| 二、保防 | 1、保防組織之佈署事項。 | | ✓ | |
| | 2、保防教育宣傳之推行事項。 | ✓ | | |
| | 3、諮詢人員聯繫運用事項。 | ✓ | | |
| | 4、社會保防工作推行及督導、考核事項。 | ✓ | | |
| | 5、防諜情報之蒐集處理事項。 | ✓ | | |
| | 6、特種勤務警衛情報參謀作業事項。 | | ✓ | |

| | | | | |
|--------|------------------------------|---|---|--|
| | 7、特種勤務地區資料之研訂、情報判斷、情報蒐集彙辦。 | | ✓ | |
| | 8、強化情報諮詢工作之督導考核評比。 | ✓ | | |
| | 9、危安目標之清查、鑑定與監控計畫規劃事項。 | | ✓ | |
| | 10、諮詢人員之清查遞補與績優諮詢人員之獎勵、慰問事項。 | | ✓ | |
| | 11、員警赴大陸、港、澳地區清查工作。 | ✓ | | |
| 三、偵防 | 1、偵查線索發掘處理事項。 | | ✓ | |
| | 2、重點考核工作之執行事項。 | ✓ | | |
| | 3、入境可疑分子之清查。 | ✓ | | |
| | 4、各項偵防專案之執行事項。 | | ✓ | |
| | 5、列偵案件之諮詢偵證事項 | | ✓ | |
| | 6、大陸來台探親、探病、奔喪人員之查考處理事項。 | ✓ | | |
| 四、社會情報 | 1、社會情報資料之蒐集彙報。 | ✓ | | |
| | 2、各類治安調查專案之執行事項。 | | ✓ | |
| | 3、重大治安情況資料之蒐報。 | | ✓ | |
| | 4、社會治安調查工作定期考核之辦理。 | ✓ | | |
| | 5、一般社會治安調查資料之蒐集處理事項。 | ✓ | | |
| | 6、重要專案或特約諮詢人員布置及處理事項。 | | ✓ | |
| 民防組 | 一、保安 | | ✓ | |
| | 1、春安工作執行計畫之策訂。 | | ✓ | |
| | 2、春安工作檢討及成績評核事項。 | | ✓ | |
| | 3、春安工作勤務督導與考核。 | ✓ | | |
| | 4、春安工作實施成果統計、通報事項。 | | ✓ | |
| | 5、輔導建立民間守望相助計畫之策訂。 | | ✓ | |

| | | | | |
|--------|---|---|---|--|
| | 6、籌辦守望相助巡守(管理)員組訓、運用、評核。 | ✓ | | |
| | 7、補助守望相助組織應勤裝備事項。 | ✓ | | |
| | 8、輔導建立民間守望相助組織事項。 | ✓ | | |
| | 9、輔導考核民間守望相助工作之執行。 | ✓ | | |
| | 12、本局治安錄影監視系統建置、管理及維護督考。 | | ✓ | |
| | 13、辦理市政府各機關錄影監視系統建置於轄內公共場所使用許可現地查核報局審查事項。 | ✓ | | |
| | 14、警察役社區巡守替代役相關綜合業務(不含人事、勤務及管理)。 | ✓ | | |
| 二、民力組訓 | 1、民間團隊之編組及異動管理事項。 | ✓ | | |
| | 2、民防團隊之訓練事項。 | ✓ | | |
| | 3、民防之演習事項。 | ✓ | | |
| | 4、民防團隊之點驗校閱事項。 | ✓ | | |
| | 5、民防團隊之召集動員事項。 | ✓ | | |
| | 8、民防團隊幹部、隊團員功過獎懲及傷亡撫卹核辦獎懲事項。 | ✓ | | |
| | 9、其他民防組訓事項。 | ✓ | | |
| | 10、義警組訓、點校工作計畫之策訂。 | | ✓ | |
| | 11、義勇警察高級幹部之任免。 | | ✓ | |
| | 12、義勇警察獎章、獎狀之核定。 | | ✓ | |
| | 13、運用義勇警察計畫之策定。 | | ✓ | |
| | 14、義警福利互助案件之核發。 | ✓ | | |
| | 15、義警常年訓練及勤務督考。 | ✓ | | |
| | 16、義警福利互助之異動。 | ✓ | | |

| | | | | |
|-----------------|--------------------------------|---|---|--|
| | 17、義警各類獎懲事項。 | ✓ | | |
| 三、民力運用及配合消防救災事項 | 民力運用及配合消防救災天然災害相關事項。 | | ✓ | |
| 四、防護 | 1、防空疏散業務調查統計規劃實施事項。 | ✓ | | |
| | 3、民防任務隊團勤務配備，戰備措施及協助自衛勤務事項。 | ✓ | | |
| | 5、萬安演習計劃及督導事項。 | | ✓ | |
| 五、防情 | 1、輔助台、警報台及防情通訊設施檢查督導事項。 | ✓ | | |
| | 3、遷移及新設警報台地點、架設之協調等事項。 | ✓ | | |
| | 5、轄區災害防救調查報告處理事項。 | ✓ | | |
| 六、綜合事項 | 1、民防宣導活動之規劃督導與執行事項。 | ✓ | | |
| | 2、民防政訓活動之規劃督導與執行事項。 | ✓ | | |
| | 3、民防模範及好人好事之選拔表揚事項。 | | ✓ | |
| | 4、民防人員之顧問及服務事項。 | ✓ | | |
| | 5、運用民防人力協助警察勤務之規劃督導協調事項。 | ✓ | | |
| 七、自衛槍枝管理 | 1、自衛槍枝總檢查及臨時總檢查。 | | ✓ | |
| | 2、工業用槍及教育武器之檢查。 | ✓ | | |
| | 3、民間無照槍枝、彈藥及違反自衛槍枝管理法令之取締處罰事項。 | | ✓ | |
| | 4、自衛槍枝執照之申請、核（換）發證照。 | | ✓ | |
| | 5、自衛槍枝異動登記與通報。 | ✓ | | |
| | 6、相關槍枝管理交辦事項。 | ✓ | | |
| | 7、供應飛靶散彈及工業用彈之管理。 | ✓ | | |
| | 8、自衛槍枝及查獲無照槍枝統計、表報暨綜合資料處理。 | ✓ | | |

| | | | | | |
|-----|------------|------------------------------------|---|---|--|
| | 八、公告列管刀械管理 | 1、公告禁止製造、販賣、持有刀械之取締處罰。 | | ✓ | |
| | | 2、各類刀械許可證之申請與核發管理。 | ✓ | | |
| 交通組 | 一、交通秩序整理 | 1、關於交通管理規劃及交通秩序整理之督考執行事項。 | | ✓ | |
| | | 3、關於違規佔用道路案件之查處事項。 | ✓ | | |
| | | 5、關於交通號誌、標誌、標線毀損故障之查報及改進建議事項。 | ✓ | | |
| | | 6、關於其他交通秩序執行事項。 | ✓ | | |
| | | 7、關於義交協勤、督考、人事、獎懲等事宜。 | ✓ | | |
| | | 8、關於臨時使用道路之申請相關事宜。 | ✓ | | |
| | | 9、關於1999市民熱線違規停車處理事宜。 | | ✓ | |
| | 二、交通執法工作 | 1、各項交通工作專案之執行。 | | ✓ | |
| | | 2、關於交通事故防制勤務規劃、執行、督導。 | | ✓ | |
| | | 3、關於交通違規申訴案件調查處理。 | ✓ | | |
| | | 4、關於舉發違反道路管理事件之執行、考核、督導事項。 | ✓ | | |
| 秘書室 | 一、資訊業務推展 | 2、分局電腦教育訓練、資訊業務之推廣。 | ✓ | | |
| | | 4、協助分局業務電腦化及配合警政署與本分局各項資訊業務之推行。 | | ✓ | |
| | | 5、分局電腦資訊保密及安全維護。 | ✓ | | |
| | | 6、分局各外勤所、隊警用行動電腦之管理及基地臺資料異動主檔更新維護。 | ✓ | | |
| | | 7、分局外部網站、警察局內部網站維護與更新。 | ✓ | | |
| | | 8、市政府各項作業系統帳號、密碼申請與配發權限管理。 | ✓ | | |
| | | 9、警政各項作業系統帳號、密碼申請與配發權限管理。 | ✓ | | |
| | | 11、承辦各級資訊安全攻防演練。 | ✓ | | |

| | | | | |
|----------|---|---|---|--|
| | 13、資通安全稽核項目（包括建立資訊安全政策、建立資訊安全組織、人員安全與管理、資產分類與控管、實體及環境安全管理、通訊與操作管理、存取控制、系統開發與維護、永續經營管理、內部稽查及其他）。 | | ✓ | |
| 二、秘書研考 | 1、關於警察機關印信之印製及印模之核備事項。 | | ✓ | |
| | 2、公文稽核事項。 | ✓ | | |
| | 3、關於會議、會報之紀錄與整理事項。 | ✓ | | |
| | 4、有關秘書業務（如市政革新、研究發展、公文稽核、重要業務管制等事項。）事項。 | | ✓ | |
| | 5、關於工作檢查及中心業務管制與公文稽核事項。 | ✓ | | |
| | 6、工作計劃、工作報告及政績交代之核定事項。 | | ✓ | |
| | 7、關於為民服務督導、考核業務事項。 | ✓ | | |
| | 8、提升服務品質推動計畫之擬定及執行管制事項。 | | ✓ | |
| | 9、年度績效評核計畫之擬定及執行管制事項。 | | ✓ | |
| 四、檔案 | 2、檔案運用：目錄彙送、檢調、應用。 | ✓ | | |
| | 3、檔案清理：清查、銷毀、移轉。 | ✓ | | |
| | 4、檔案鑑定。 | | ✓ | |
| 五、出納 | 1、各項費款收支、保管暨繳庫。 | | ✓ | |
| | 3、編制現金結存及帳簿之登記。 | | ✓ | |
| | 4、有價證券之保管。 | | ✓ | |
| | 5、協辦員工薪資、年終獎金、考績獎金造冊之發放事宜。 | | ✓ | |
| | 6、零用金之保管及支付。 | | ✓ | |
| | 7、預算外收入收繳事項。 | | ✓ | |
| 六、員警心理輔導 | 1、辦理心理衛生課程及相關核銷事宜。 | ✓ | | |

| | | | | | |
|--------|------------|---|---|---|--|
| | | 2、辦理「心理適應困難而有異常徵候員警」、「罹患精神疾病或疑患精神疾病員警」清查及冊列人員異動更新等事項。 | | ✓ | |
| | | 3、辦理個案諮商、安置及後續追蹤等事項。 | | ✓ | |
| | | 4、辦理員警重大創傷及自殺案件相關疏處事項。 | | ✓ | |
| | | 5、辦理其他相關員警心理輔導業務事項。 | ✓ | | |
| 勤務指揮中心 | 一、通訊業務 | 2、各種急要文件通報命令傳真處理。 | | ✓ | |
| | | 6、受理警察局轉警政署民眾服務中心(NL)案件查處、交辦、管制回結報。 | ✓ | | |
| | | 4、越區辦案報告紀律管制。 | ✓ | | |
| | 三、工作指示事項管制 | 分局長晚、週報裁(指)示事項辦理情形之管制事項。 | | ✓ | |
| | 四、治安狀況管制 | 1、治安狀況之聯絡轉報及初步處理管制事項。 | | ✓ | |
| 人事室 | 獎懲 | 1、第7、8、9序列職務人員嘉獎、申誠獎懲案件；第10、11序列職務人員記功(過)以下之獎懲核定事項。 | ✓ | | |
| | | 2、第7序列以下職務人員之獎懲案件；第7、8、9序列職務人員記功(過)以上暨第10、11序列職務人員記大功(過)以上等之獎懲擬議事項。 | | ✓ | |