

業務職掌

勤務分隊：負責各項勤務之執行。		
職稱	工作項目	聯絡電話
林分隊長	1、綜理分隊勤業務。 2、內部環境、人員管理。 3、勤務表編排暨休補假規劃。 4、兼辦行政組業務。 5、其他臨時交辦事項。	2759-0827
顏小隊長	1、兼辦行政組業務。 2、協助勤務表編排暨休補假規劃。 3、其他臨時交辦事項。	2759-0827
林小隊長	1、兼辦行政組業務。 2、其他臨時交辦事項。	2759-0827
趙小隊長	1、兼辦行政組業務。 2、聯合勤教資料繕打、資訊系統稽核對口。 3、其他臨時交辦事項。	2759-0827
張小隊長	1、支援隊長室 2、本隊總務業務。 3、其他臨時交辦事項。	2759-0827
林警員	1. 分隊總務暨財產業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
楊警員	1. 應勤簿冊電子化系統、巡邏電子化系統管理人。 2. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
陳警員	1. 深夜危勞性勤務津貼核發提報。 2. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
楊警員	1. 重大勤務獎勵金資料製作。 2. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
蔡警員	1. 分隊簿冊管理。 2. 攝錄影（音）機資料檔管理。 3. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
宋警員	1. 分隊裝備管理。 2. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
高警員	1. 支援行政組訓練業務(助教)。 2. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
王警員	1. 每日勤教資料繕打。 2. 為民服務月報。	2759-0827

	3. 其他臨時交辦事項。	
許警員	1. 分隊超勤加班費超勤核算提報。 3. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
警員	1. 例行性勤務。 2. 其他臨時交辦事項。	2759-0827
陳警員 (留職停薪)	1. 例行性勤務。 2. 其他臨時交辦事項。	2759-0827