

督察組：勤務執行之督導考核、員警風紀維護、特種警衛與一般警衛派遣、集會遊行、秩序維護、保安警備措施規劃執行及警察常年教育訓練等事項。

督察組員工業務職掌

| 職稱 | 工作項目 | 辦公室 聯絡電話 |
|------|---|-------------|
| 于組長 | 1. 綜理督察組勤、業務。 2. 其他臨時交辦事項。 | 2723-4489 |
| 李督察員 | 1. 襄助組長綜理組務。 2. 風紀股業務（風紀監察、檢測、員警考核、端正警風紀、風紀探訪規劃，賭博、色情案件列管清查及資料彙整及取締）。 3. 政風室查處股業務（含洩密及貪瀆查處）、財產申報、採購監驗。 4. 員警重大風紀案件查處及管制。 5. 內勤各組(室、中心)及偵查隊員警案件查處。 6. 其他臨時交辦事項。 | 2723-4489 |
| 林警務員 | 1. 督察室特勤股業務（警衛）勤務規劃 2. 六張所員警案件查處。 3. 其他臨時交辦事項。 | 2723-4489 |
| 洪警務員 | 1. 協辦督察室勤務股、風紀股、特勤股業務。 2. 交通分隊員警案件查處。 3. 其他臨時交辦事項。 | 2723-4489 |
| 陳巡官 | 1. 保安科警備股（大保）：集會遊行、聚眾活動規劃、保安裝備各項器材架設訓練及整備、考場勤務及各類公職人員選舉治安維護。 2. 案例教育陳報與管控。 4. 五分所員警案件查處。 5. 其他臨時交辦事項。 | 2723-4489 |
| 辛巡官 | 1. 保安科警備股（小保）：市長警衛、文物運送、遠境、反恐、大巨蛋勤務；部會首長、民代、特殊人士安維、靖勇、關鍵基礎設施等。 2. 三張所員警案件查處。 3. 其他臨時交辦事項。 | 2723-4489 |
| 李巡官 | 1. 督察室特勤股業務（訓練、督導）。 2. 政風室業務（綜合股、預防股）及查處工作(每月自檢、政風室每半年抽檢、資訊室每月異常查詢資料等)。 3. 保安科警備股：跨年。 4. 吳興所、警備隊員警案件查處。 | |

| | | |
|------|--|-----------|
| 廖巡官 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 督察室行政股：為民服務、員警因公受傷慰問、表揚(含榮譽榜、好人好事、新聞稿、延平榮譽章等)。 2. 督察室勤務股：勤務查測、月報表、分層勤務督導規劃、執行、每週勤務督導檢討資料彙整、員警優劣蹟註記統計及員警用槍等事宜。 3. 分局長、副分局長(含督導報告表)及各外勤單位主管休宿規劃；偕同駐區督察。 4. 週(晚)報、聯合勤教、年終工作檢討會議資料彙整。 5. 福德所員警案件查處。 6. 其他臨時交辦事項。 | 2723-4489 |
| 蘇小隊長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 保安科保安股：動員召集、山地清查、遊民、路倒、保育類動物及精神病患等。 2. 督察室行政股：文康活動、加菜金。 3. 公積金保管、超勤加班費、探訪經費核銷、責任區查處案件彙整。 4. 綜合業務：議會模擬題、分局基本資料、人民陳情案件管制及彙整等、公積金保管、超勤加班費、探訪經費核銷、責任區查處案件彙整。 5. 其他臨時交辦事項。 | 2723-4489 |
| 方巡佐 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦訓練科業務(訓練股，學科講習、術科常訓)。 2. 協辦員警用槍等事宜。 3. 協助各責任區案件調查及執行各專案督導及配合督導。 4. 其他臨時交辦事項。 | 2723-4489 |
| 張警員 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協辦訓練科業務(教育股：警大、警專實習、現職員警進修、考試相關及案例教育編撰事項等)。 2. 保安、特勤業務經費核銷(誤餐費)、重大勤務獎勵金等。 3. 警用車輛保管及維護。 4. 其他臨時交辦事項。 | 2723-4489 |