

序號	計畫名稱	衡量單位	主辦課承辦人	計畫目標 (請輸入需求/產出)	執行項目	小計 (千元)	備註
1	綜合行政業務	年	秘書室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依法維持公共秩序、保護社會安全等警察勤(業)務。 2. 綜理公文處理考核、綜合性業務、增進行政效能。 3. 辦理研考業務及自行研究。 4. 編撰年度施政計畫、工作報告。 5. 加強警政法制業務，增進員警執法能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鐘點費、臨時人員工資、差旅費、零星設備購置、購買辦公用品、水費、瓦斯、電話費。 2. 按月辦理公文總檢查。 3. 每月公文處理團體管理評比、每半年公文處理考核獎勵。 4. 追蹤、檢查逾期未結案件。 5. 管制、查催民眾陳情案件、電子郵件。 6. 採購辦公文具。 7. 辦理出納。 8. 技工、工友管理調度。 9. 編寫業務通報。 10. 編撰年度施政計畫工作報告。 11. 辦理市務會議、局務會議、警政署會報。 12. 辦政法規講習與宣導。 13. 購置法規書刊、雜誌。 14. 辦政法制業務督考及員警法令測驗，評比獎懲，每年1次以上，受測人數800人。 15. 受理國家賠償事件之申請。 16. 聘請法律顧問，提供法律諮詢。 	1,257,799	
2	各分局綜合行政業務	年	一分局 二分局 三分局	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依法維持公共秩序、保護社會安全等警察勤(業)務。 2. 處理公文、綜合性業務、增進行政效能。 3. 辦理行政業務及執行警局交辦事項。 4. 加強員警執法訓練，增進員警執法能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理員工薪津加班費、值班費、鐘點費、臨時人員工資、差旅費、教育訓練費、零星設備購置、購買辦公用品、水費、瓦斯、電話費。 2. 辦理交辦事項。 3. 公文管制及管理。 4. 辦理民眾陳情案件。 5. 採購應勤與辦公文具及用品。 6. 辦理分局暨各所出納。 7. 承辦分局月報。 8. 辦理員警執勤講習與宣導。 9. 購置應勤書本刊物。 	16,125	
3	警用裝備管理及維護	年	後勤課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確保警備車輛、武器、彈藥及通訊器材等裝備之最佳堪用狀況，強化勤務效能。 2. 提升警察形象，增進為民服務品質。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期及不定期實施裝備保養檢查，加強裝備保養維護訓練。 2. 汰換巡邏車、偵防車等警用車輛。 3. 依警政署函規定及員警需求，製作高品質員警服裝，提升警察形象。 	32,356	
4	執行偵查犯罪	次 場次 人次	刑警大隊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全面預防犯罪暨犯罪偵查，確保安寧生活環境。 2. 製作預防犯罪宣導短片，預計宣導播放4,850次以上。 3. 配合治安座談會宣導 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 偵破轄內危害地方治安刑案及評比獎金。 2. 警察人員查獲通緝犯獎金。 3. 調閱通聯紀錄。 4. 辦理業務用文具紙張及其他耗材等。 	10,082	

序號	計畫名稱	衡量單位	主辦課承辦人	計畫目標 (請輸入需求/產出)	執行項目	小計 (千元)	備註
				預防犯罪，預計辦理80場次。 4. 預計辦理通聯紀錄調閱525次。 5. 預計辦理獎勵績優員警750人次。	5. 偵訊、刑案用錄音帶、錄影帶。 6. 預防犯罪宣導經費。 7. 民眾檢舉犯罪及協助破案獎金。 8. 偵破竊盜、詐欺案類慰問金。 9. 偵破毒品案人犯尿液、毒品鑑驗費。		
5	加強交通秩序管理	件	交通隊	改善本市交通行車秩序。	加強交通執法，期有效改善本市交通行車秩序，確保行車順暢。	32,643	
6	辦理委外違規拖吊車輛	年	交通隊	辦理委外違規拖吊業務。	由本局招商辦理委外違規汽車拖吊業務，加強取締違規停車車輛，以維護交通安暢。	24,791	
7	資訊行政業務處理計畫	年 人次	資訊室	行政資訊工作	1. 行政作業需求及為民服務工作，預計辦理教育訓練15梯次，180人次。 2. 視需要辦理各單位網點新增及異動，並更新網點位置資料。 3. 派遣人員參加資訊講習、督導各單位資訊講習。 4. 推展資訊業務，購買電腦設備及其各項耗材。	5,562	
8	行政工作作業	年	行政課	1. 正俗工作、勤務規劃及職務協助執行。 2. 每月規劃賭博電玩及妨害風俗場所探訪7次。 3. 每月配合市府規劃派遣警力執行聯合稽查工作25次。	1. 依據民眾檢舉及探訪所得情資，規劃勤務加強取締賭博電玩及妨害風化(俗)場所。 2. 加強本局外勤單位勤務規劃審核。 3. 配合市政府各單位執行聯合稽查工作。	413	
9	警備治安及一般警衛工作	年	保安民防課	1. 維護治安要點及市民集會活動安全。 2. 春安工作期間治安維護 3. 整合全市監視錄影系統及設施暨建置。 4. 重要路口、治安要點監視系統，達成e化安全城市目標。	1. 執行擴大臨檢、處理群眾活動及機動警力整備訓練。 2. 動員召集及一般警衛勤務。 3. 配合本市監視錄影系統維修(護)、汰舊換新案，規劃辦理整合工作。 4. 配合98年建置案，持續規劃建置重要路口、治安要點監視系統。	18,951	
10	社會治安工作調查	件次	保防室	1. 及時發掘危安預警，加強防處，以淨化社會治安；強化諮詢布置，提昇社會調查情資績效。 2. 有效宣導維護社會治安及建構全民保防教育體系。 3. 強化偵防行動蒐證能力，落實偵防工作。	1. 辦理社會治安調查蒐報，蒐報500件。 2. 舉辦維護社會治安宣傳教育8場。 3. 辦理行動蒐證訓練3次。	832	
11	執行督察工作計畫	年	督察室	1. 強化勤務督導，預計每月規劃勤務督導150	1. 執行勤業務督導、性騷擾防治申訴工作及參	637	

序號	計畫名稱	衡量單位	主辦課承辦人	計畫目標 (請輸入需求/產出)	執行項目	小計 (千元)	備註
				次。 2. 加強為民服務及性騷擾防治申訴工作。	加督導會報。 2. 每月訂閱警光雜誌、吸收新知。 3. 辦理督察業務各項什支、零星雜項設備購置及維護工作。		
12	管理勤務指揮中心作業	年	勤務指揮中心	1. 督導下級勤指中心業務，管制外勤單位勤務活動。 2. 縮短指揮調度速度，有效維護民眾安全。	1. 督導偵測各分局勤務指揮中心業務。 2. ISDN(T1)PRI 110 報案來話接聽專線 1 電路月租費、2 線電話通訊(月租)費及簡訊廣播通訊(月租)費、傳真機通訊(月租)費。 3. 會議室「視訊會議系統」ADSL 網路月租費。 4. 警車衛星定位派遣系統(GPS/GPRS)暨緊急報案數位影像傳輸系統，申租 2 條專線、160 張 SIM 卡等月租費、通訊費(巡邏車 85 輛、警用機車 75 輛)。 4. 影印機、傳真機(碳粉、耗材)及冷氣機、廣播(會議)系統音響等應勤設備保養、維修費。 5. 宣導 110 受理報案經費(含宣導品、文宣、媒體宣傳及開放參觀等)。 6. e 化勤務指管系統、警車衛星定位派遣系統暨緊急報案數位影像傳輸系統管理維運作業。 7. 赴警政署及外縣市開會、洽公旅費。	3,109	
13	保護婦幼人身安全工作	場次份	婦幼隊	1. 推動本市性侵害案件整合性團隊服務方案實施計畫，辦理召開諮詢督導會議、強化網絡協調聯繫個案研討會各 2 次、網絡間整合服務模式教育訓練 1 場 2 梯次。 2. 落實婦幼安全保護： (1) 加強婦幼安全觀念宣導預計 200 場次。 (2) 協助家暴被害人製作人身安全計畫書，預計 660 份。 3. 強化員警專業知能： (1) 辦理婦幼人身安全教訓練，預計 2 場次。 (2) 辦理婦幼安全研習會，預計辦理 2 場次。	1. 推動本市性侵害案件整合性團隊服務方案實施計畫，統合本市性侵害防治網絡成員力量，提高性侵害案件之起訴及定罪率，以伸張司法正義保障被害婦女的權益。 2. 落實家庭暴力、性侵害、性騷擾、兒虐案件通報處理機制。 3. 建構高風險家庭篩選機制。 4. 加強婦幼安全防範觀念宣導。 5. 辦理婦女防身術體驗營。 6. 提升員警專業知能。 7. 辦理婦幼人身危機處理體驗營。 8. 提升性侵害、性騷擾等刑案破案率及起訴率。 9. 落實網絡聯繫，建立婦	424	

序號	計畫名稱	衡量單位	主辦課承辦人	計畫目標 (請輸入需求/產出)	執行項目	小計 (千元)	備註
					女人身安全計畫書。 10. 健全婦幼志工隊組織，發揮婦幼保護功能。 11. 充分運用社會資源加強防範高風險家庭評估與預防。 12. 推動校園周邊安心走廊愛心服務站建構實施計畫，規劃與執行各國民小學「護童專案」勤務。 13. 持續更新本局婦幼安全生活空間資訊網站。		
14	預防青少年犯罪輔導	次	少年隊	推動青少年犯罪防處與輔導活動 66 次。	1. 少年犯罪防處及學生校外安全訪查(每日執行警力 3 人)。 2. 少年犯罪資料統計與分析事項(按月共製作 12 次)。 3. 中輟學生追蹤、協尋、撤尋通報作業及輔導(每日執行警力 3 人)。 4. 辦理員警少年安全工作專業知識講習 1 次。 5. 辦理青少年預防犯罪宣導活動(每月約 4.5 場次)。	658	
15	管理訓練暨心理輔導工作業務	次	訓練課	1. 提升員警專業能力，推動各項訓練業務，訓練 20 次。 2. 辦理各項訓練業務績優獎勵。 3. 訓練設施及設備管理。 4. 辦理員警心理諮商輔導。	1. 辦理各項學科訓練講習、教官及師資進修訓練及術科訓練比賽。 2. 辦理員警警察特種、升官等考試及終身學習。 3. 各項學術科比賽績優單位人員獎勵。 4. 督導及考核訓練成果及設施、器材使用情形。 5. 舉辦相關課程講授、影帶觀賞及書籍研究。	330	
16	管理戶口工作業務	人次	戶口課	1. 落實家戶訪查，強化警勤區經營管理。 2. 推動六星計畫—社區治安。 3. 受理失蹤人口工作預計查尋 400 人。	1. 每月編排戶口業務督導、握轄內人口動態，落實勤工作。 2. 辦理社區治安會議、座談會、示範觀摩會。 3. 辦理社區治安傳真、簡訊刊物印製。 4. 受理失蹤人口業務，建立完整查尋資料，俾利民眾上網共同協尋。	1,410	
17	警政業務-外事工作	年	外事課	響應政府營造英語環境、提升員警英語知能；促進國際警察學術交流、警察紀錄證明書收據及申請書等印刷、執行外賓執行外賓及僑團安全維護、處理涉外事件。	1. 購置外語書籍，提昇同仁外語能力。 2. 受理民眾警察紀錄證明書之申請。 3. 執行外賓蒞臨場所安全維護及交通管制。	131	

序號	計畫名稱	衡量單位	主辦課 承辦人	計畫目標 (請輸入需求/產出)	執行項目	小計 (千元)	備註
18	防情勤業務推行及督導	年	民防管制中心	1. 辦理防情講習及訓練、嫻熟防情警報音響，獎勵績優人員及督考各警報台勤業務，確保全日在待命狀態，裝備確實可用。 2. 管制中心 e 化工程。	1. 辦理防情人員作業程序講習，每年至少一次，每場至少 60 人參加。 2. 每月派員養護警報器及通訊設備、防情查察、口詢防情人員。 3. 報務人員掩譯電報訓練，半年度無失聯情形，獎勵績優人員。 4. 持續推行勤業務，使防情裝備，人員廿四小時在待命可用狀態。 5. 辦理評核及獎勵績優人員每年至少 1 次。 6. 建置接收、傳遞、顯示、簡報系統及建構「防情 e 化系統」。	1,283	
19	執行刑案現場勘察工作	件	鑑識課	1. 提升勘察採證效能，強化科學偵辦刑案能力、提高證物定罪率。 2. 辦理鑑識人員講習。 3. 預計 99 年度刑案現場勘察採證有效送驗數達 300 件。	1. 辦理鑑識技術、業務講習，提升基層現場採證能力，預計辦理 2 場。 2. 辦理鑑識耗材及業務用文具紙張等。 3. 刑案現場勘察用錄音帶、錄影帶、光碟、相片沖印。 4. 各類採證用證物袋及物理、生物、化學調配試劑費。 5. 添購鑑識用教材、訂閱相關期刊雜誌，吸取引進國內外先進勘驗技術。	1,789	
20	義警及民防組訓運用	場次	保安民防課	1. 組訓運用義警、民防人員參與協勤工作協助維護治安。 2. 預計辦理民防團訓練 150 場次，1,500 人次參訓。 3. 辦理義警、民防福利保險。 4. 義警、民防人員年度制服、配件購置。	1. 辦理義警民防常年訓練。 2. 辦理義警民防福利互助及保險等補助、出險業務。 3. 辦理萬安演習、民防團訓練及防空避難設備檢查督導管理。 4. 辦理義警、民防人員制服、配件採購。	4,764	
21	辦公廳舍及宿舍管理維護	年	後勤課	改善辦公及居住環境，提升環境品質與工作士氣。	1. 本局及所屬各單位廳舍及建築物安全檢查與維護。 2. 中央空調、電力系統、發電機等保養修護。 3. 所屬各單位電器及照明設施維護。	3,825	
22	各項應勤及辦公設備維護	年	後勤課	各單位應勤辦公設備器具保養維護，提升辦公與為民服務品質。	1. 汰換及充實本局暨所屬各分局、派出所各項應勤及辦公設備。 2. 各單位辦公器具維護。	1,163	
23	辦理社區治安傳真刊物	次	戶口課	協助本轄民眾掌握治安狀況及研擬預防犯罪方法，預計編制 9,000 份。	各分局針對治安、交通狀況編製刊物，編制 9,000 份。	399	

序號	計畫名稱	衡量單位	主辦課 承辦人	計畫目標 (請輸入需求/產出)	執行項目	小計 (千元)	備註
24	運用民力加強交通整理	服勤人次	交通隊	改善本市各主要路口行車秩序。	加強各主要路口交通指揮，期有效改善本市交通行車秩序，確保行車順暢。	6,123	
25	推展守望相助維護社會治安	隊	保安民防課	1. 結合社會及社區、學校資源輔導組訓運用巡守隊協助地方治安。 2. 以里、社區巡守隊為基礎聯合組成聯里巡守隊，執行社區、學區、警勤區3區共構之協力式勤務作為。	1. 每三個月依編組召集相關單位舉辦守望相助規劃輔導會報，推動守望相助工作。 2. 每半年定期舉辦本市巡守隊評核，表揚績優單位，以激勵工作士氣。 3. 每半年定期舉辦本市巡守隊裝備使用、保養狀況表揚，以發揮裝備使用效能。 4. 每年舉辦本市績優巡守隊示範觀摩1次，激發標竿學習精神及參與巡守隊意願。 5. 各分局每半年舉辦巡守隊員任務訓練1次，以提昇執勤技能。 6. 督導考核各分局、派出所、巡守隊勤業務運作狀況，每季1次，俾落實執行，有效協助治安。 7. 辦理守望相助巡守人員保險。 8. 購置機車等巡守隊裝備，及服勤配件。 9. 辦理春安協勤慰問、巡守隊聯誼活動、夜間執勤業點費及協助偵辦案件獎勵金審核等業務。	21,771	
26	公共關係執行計畫	年	公共關係室	強化與民意機關及媒體聯繫、協調，提升警察工作成效。	1. 與各級民意機關之聯繫、溝通，定期舉辦聯誼座談會及質詢案件之處理。 2. 警政宣導、新聞發布、處理及定期舉辦新聞記者座談會，加強與傳播媒體協調聯繫。 3. 辦理臨時性之記者會，政策執行、施政成果或危機處理之說明。 4. 重視民情輿情，主動溝通協調。 5. 結合民間資源，協助公共服務。	1,245	
27	違規車輛取締拖吊	輛	交通隊	執行本市違規停車取締。	對重大交通違規實施威力拖吊，有效改善本市交通順暢。	4,534	
28	政訓工作	年	督察室	1. 激勵績優、提振士氣。 2. 強健員警體魄、疏解壓力、促進團隊合作。	1. 獎勵特種警衛及為民服務之優良單位及人員。 2. 員工文康活動(含藝文、康樂、慶生、聯誼、登山健行、自強活動、各項競賽、運動服、研	4,004	

序號	計畫名稱	衡量單位	主辦課承辦人	計畫目標 (請輸入需求/產出)	執行項目	小計 (千元)	備註
					習、急難救助等)之規劃與執行。		
29	員警風紀及生活考核	年	督察室	端正警察風紀,建立優良形象。	1. 本局員警考核資料、政訓教材、法紀教育及各類警衛計畫等印刷事宜。 2. 執行風紀探訪及廉政宣導活動工作。	358	
30	管理人事作業	年	人事室	加強健全組織、激勵員警士氣,以提升人事行政效率。	1. 加強健全組織架構,提升行政效率。 2. 即時辦理各序列陞遷案件,暢通陞職,解決員警請調困難,提振工作士氣。 3. 員警進修費用補助計 30 人。	887	
31	辦理歲計及會計統計作業	年	會計室	1. 預算與施政計畫縝密結合,達成施政目標。 2. 依規達成內部審核、會計帳務、決算績效。 3. 公務統計報表編報品質與時效提昇。	1. 審慎籌編 100 年度單位預算,配合施政計畫,以有限資源達成施政目標。 2. 加強內部審核、帳務處理,每月分析提供執行績效,提昇行政效率及決策品質。 3. 審慎編製 98 年度單位決算。 4. 編製、蒐集本局警政統計資料,並分析供機關決策參考。	460	
32	退休人員照護	人	人事室	增進退休人員福祉,照護退休員警生活,預計照顧 295 人。	1. 辦理退休人員聯誼活動,顧退休福利。 2. 退休、撫卹人員三節慰問金。	976	
33	志工服務	年	行政課	有效運用社會資源參與警察公共事務預計運用志工 234 人次。	遴選、編組志工,施予訓練、管理、輔導及考核,並積極推展運用,有效協助警察機關(機構)「為民服務」及「預防犯罪宣導」等工作,以提升警察親民形象及達成祥和社會之目標。	359	