|  |
| --- |
|  **桃園市政府警察局進駐本局「災害應變小組」主（官）管輪值表（附表二）**  |
| 災害名稱 | ○○颱風（一級開設） |
| 輪值時間 |  年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分 |
| 單位 | 職稱 | 簽 到 | 簽 退 |
| 姓名 | 聯絡電話 | 姓名 | 備考 |
| 召集人 | 局長 |  |  |  |  |
| 副召集人 | 業管副局長 |  |  |  |  |
|  | 副局長 |  |  |  |  |
|  | 副局長 |  |  |  |  |
| 執行長 | 主任秘書 |  |  |  |  |
| 民防管制中心 | 主任 |  |  |  |  |
| 督察室 | 督察長 |  |  |  |  |
| 保防科 | 科長 |  |  |  |  |
| 後勤科 | 科長 |  |  |  |  |
| 保安科 | 科長 |  |  |  |  |
| 外事科 | 科長 |  |  |  |  |
| 行政科 | 科長 |  |  |  |  |
| 單位 | 職稱 | 簽 到 | 簽 退 |
| 姓名 | 聯絡電話 | 姓名 | 備考 |
| 防治科 | 科長 |  |  |  |   |
| 犯罪預防科 | 科長 |  |  |  |  |
| 刑事鑑識中心 | 主任 |  |  |  |  |
| 秘書室 | 主任 |  |  |  |  |
| 公共關係室 | 主任 |  |  |  |  |
| 資訊室 | 主任 |  |  |  |  |
| 人事室 | 主任 |  |  |  |  |
| 法制室 | 主任 |  |  |  |  |
| 勤務指揮中心 | 主任 |  |  |  |  |
| 刑事警察大隊 | 大隊長 |  |  |  |  |
| 交通警察大隊 | 大隊長 |  |  |  |  |
| 保安警察大隊 | 大隊長 |  |  |  |  |

**附註：**

 一、**主官（管）簽到（退）時間為每日9時。**輪值人員除於本輪值表簽到（退）外，並請以指紋機按加班出（入）或簽出（入）登記簿。

 二、輪值人員加班費依規定核實報支，於各單位每月加班費結報時，併案辦理。