

## 警專公關室業務工作分工表

編號	職稱	姓名	承辦業務	電話	email
1	主任	沈明昌	綜理公關室業務	2011	<a href="mailto:shen@mamil.tpa.edu.tw">shen@mamil.tpa.edu.tw</a>
2	組員	賴睿陞	一、每日輿情會報傳送。 二、慰問品暨宣導品採購。 三、公文登記桌、公積金保管。 四、退警會接洽窗口。 五、外賓參訪接待。 六、國會、媒體之連絡、接待及新聞處理。 七、校慶、畢(結)業典禮與活動聯繫、接待。 八、網頁維護、更新。 九、公開徵信。 十、本室綜合業務及臨時交辦事項。	2007	<a href="mailto:f0731@cc.tpa.edu.tw">f0731@cc.tpa.edu.tw</a>
3	助理教授	吳冠杰	一、承辦警友會及會員大會各項會務。 二、協辦警友會會務、文書暨核銷等事宜。	2821 2822	<a href="mailto:a100350@cc.tpa.edu.tw">a100350@cc.tpa.edu.tw</a>
4	組員	郭政德	一、外事業務。 二、臨時交辦事項。	2026	<a href="mailto:pantsgray@cc.tpa.edu.tw">pantsgray@cc.tpa.edu.tw</a>