

人事室

依法辦理人事管理事項

人事室員工業務職掌

113.10.28

| 職 稱 | 工 作 項 目 | 聯 絡 電 話 | 備 註 |
|------|--|----------------|-----|
| 吳主任 | 1、綜理人事室相關業務。 2、其他臨時交辦事項。 | 25975323 轉 141 | |
| 魏助理員 | 1、差勤、出國業務。 2、退休撫卹、待遇福利業務。 3、獎懲業務。 4、其他臨時交辦事項。 | 25975323 轉 143 | |
| 歐助理員 | 1、組織編制、任免遷調。 2、訓練進修、考績業務。 3、人事人員管理業務。 4、其他臨時交辦事項。 | 25975323 轉 144 | |