臺北市政府警察局大安分局

人事室：依法辦理人事管理事項。

人事室員工業務執掌

職稱	工作項目	聯絡電話
曹主任	1. 綜理人事室全般業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2325-5821
楊助理員	1. 各序列職務人員任免遷調案件。 2. 組織編制(員額管制、工作單位分配表)及分層負責明細表修正。 3. 升官等訓練、促進两性平權及照護、人事業務績效考核及研究發展論文。 4. 配合辦理警大各種（類） 考試及警專進修班等招生報名、深夜危勞津貼審查。 5. 內勤單位懲處案件核布。 6. 綜合業務(含性別平職場霸凌等)。。 7. 其他臨時交辦事項。	2325-5821
王助理員	1. 辦理公、勞、健保及團保、法院強制扣款。 2. 待遇、加給及各項福利互助金、補助金、工作獎勵金、急難救助金貸款案。 3. 市政府人事處辦理之相關活動。 4. 其它機關獎懲案轉發。 5. 其他臨時交辦事項。	2325-5821
蔡巡官	1. 辦理年終考績、平時考績委員會召開及委員改選事宜。 2. 審核各組室簽會獎懲案件。 3. 金吾獎、模範公務人員及優秀工友選拔。 4. 移付懲戒、彈劾、糾舉案件及停、復、免職、申訴等案件之擬辦事項。 5. 其他臨時交辦事項。	2325-5821
余警務佐	1. 人事資料移轉、更新、統計；資訊作業市府維護更新。 2. 員警名冊、員警服務證(駐衛警證)、在職、經歷證明暨職務名牌更新、製作。	2325-5821

	3. 獎懲月報表、員額月報表、任免月報表(人數統計表、主管人數調查表、工友駕駛管制表、、身心障礙表、進用原住民月報表)。 4. 資績計分、年終考績前置作業。 5. 員警離到職案件(職名章、識別證、臂章)。 6. 其他臨時交辦事項。	
莊警務佐	1. 健康檢查、交通費審查、捐血、各項勸募。 2. 辦理各內、外勤單位獎懲案件發布事宜。 3. 協辦服務證(含退休人員及駐衛警證)換發業務。 4. 替代役業務、獎懲總登記彙整。 5. 聯合勤教、週(晚)報等宣達資料彙整。 6. 其他臨時交辦事項。	2325-5821
張警員	1. 辦理外勤單位獎懲案件發布事宜。 2. 員警儘後召集之審核、擬辦事項。 3. 市警局員工月會、公祭。 4. 其他臨時交辦事項。	2325-5821
謝警員	1. 辦理員警資績計分核算。 2. 勤惰管理及加班抽查。 3. 辦理不休假獎金、國民旅遊卡、休假旅遊補助事宜。 4. 警察、服務獎章功標、年資標。 5. 差假及出國案件備查、訓練進修暨超勤及加班費審核、查看每日員工上下班到退紀錄。 6. 員警因公傷亡月報表、員警赴大陸地區月報表、升官等訓練、勤惰管理及加班抽查。 7. 其他臨時交辦事項。	2325-5821
劉警員	1. 動態、送審案件、任免遷調案件。 2. 退休、退職、撫卹、資遣相關案件及其相關業務及退撫基金貸款案。 3. 教育補助費及員工子女獎學金、辦理年終考績前置作業。 4. 辦理各項活動(文康活動、婦幼節、母親節、女警座談會等) 。	2325-5821

	5. 防治組、交通組、人事室獎懲核布。 6. 其他臨時交辦事項。	
	以下空白	