

人事室
依法辦理人事管理事項

人事室員工業務職掌

113.01.16

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	
約僱人員洪小姐	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	