

人事室：負責依法辦理人事管理事項。

人事室員工業務職掌表

職稱	工作項目	聯絡電話
林主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理全般人事業務。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2762-9228
陳薦任助理員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 獎懲綜合業務、重大獎懲業務（記大功、記大過、移付懲戒、停、復、免職）、獎懲月報表。</li> <li>2. 年終、另考、專案考績（成）等考績相關業務、考績委員會、職工考核委員會選舉事宜、懲戒及復審案件。</li> <li>3. 員警涉案列管案件、涉案列管月報表、考核、獎優汰劣、員警因公涉訟補助、公務人員保障案件。</li> <li>4. 綜合業務事項及人事業務績效考核資料彙整（人事制度、規章之建議、研究發展、專書閱讀、組織編制、終身學習業務）、性別平等、性別主流化、性騷擾有關名譽回復相關事項、人事人員管理事項（含人事論文、人事月刊投稿）。</li> <li>5. 抽查勤惰管理、本室大隊會報、聯合勤教宣導資料彙整、大隊內勤獎懲案件審核、人事系統之訓練進修，案件之擬辦事項、員警兼（課）職及專業證照管制事項。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2762-9228
陳委任助理員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 退休（含照護及歡送茶會）、撫恤、資遣等業務。</li> <li>2. 月退休金、月撫慰金、遺族三節慰問金、年終慰問金之計算與發放作業。</li> <li>3. 退撫（勞退）基金繳納、互助異動月報表、員警傷亡月報表報送、退休喪亡互助異動。</li> <li>4. 危勞降齡退休特別給付金申請。</li> <li>5. 員警儘後召集申請。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2762-9228

陳警務佐	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各中隊獎懲案件審核及發布、大隊內勤及來文獎懲案件發布。</li> <li>2. 警察人員服務證、員工識別證、在職證明書、臂章、職名章等核發事項擬議服務證明書之製作與核發、管理。</li> <li>3. 人事電腦資料建檔、更新與員警異動管理事項（含職員錄、員工名籍冊、各項證明書、人事服務網、OA、WEBHR、TCGHR）、簡歷名冊資料更新、獎懲轉檔業務、專業證照查核作業。</li> <li>4. 功標、年資標業務。</li> <li>5. 人事室文康活動。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2762-9228
何警員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 差假案件、不休假加班費審核、核發業務。</li> <li>2. 員工交通費、歲時祭業務、國民旅遊卡業務。</li> <li>3. 員工超勤（業務）加班費之審核之擬辦事項與登記。</li> <li>4. 員工一般出國、員警申請赴大陸案件。</li> <li>5. 防疫、居家辦公業務、管制內勤加班時數、各組室公文彙整及傳簽事項。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2762-9228
蔡辦事員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 銓審、動態送審、任官案件之擬辦事項、資績計分核算案件、提敘及俸給重行審定案件之擬辦事項。</li> <li>2. 訓練進修（警佐升警正【委升薦】官等訓練、警大報考）案件之擬辦事項。</li> <li>3. 模範工友、金吾獎及公務人員各項選拔業務、各類績優人員推薦擬辦事項。</li> <li>4. 警察獎章、服務獎章業務。</li> <li>5. 議會模擬題彙辦、議會留守輪值表。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2762-9228

趙書記	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 員工薪資待遇(含強制扣款案件)，公保、勞保、健保(含眷屬)、新進人員加保、自費團保(含眷屬)業務。</li> <li>2. 發放年終工作獎金、大型活動勤務獎勵金、工作獎勵金、員工薪津(實務配給併銷)免稅作業案、薪資待遇管理系統。</li> <li>3. 子女教育補助費(含退休人員)、子女獎學金業務、健康檢查(含調查表)。</li> <li>4. 各項福利(含結婚、生育、喪葬、急難貸款、公保殘障、因公受傷醫療、勞工職災申請及醫療)補助相關業務。</li> <li>5. 哺集乳室及托育等福利股綜合業務、人事室公積金管理、內控業務、公教人員輔購住宅貸款之擬辦事項。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2762-9228
郭書記	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 任免、遷調案件、員警統調、自請調地及人員離到職業務等任免股綜合業務。</li> <li>2. 各單位職務代理人名冊更新彙整事項(含職務代理報局)。</li> <li>3. 任免月報表、人員配置表、組織編制、人力盤點、分層負責明細表擬辦事項。</li> <li>4. 員警申誡九次告誡列管事項、暑期工讀生、英檢季報表報送。</li> <li>5. 各項活動(婦女節、母親節、親子活動、原住民活動)之擬辦事項。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2762-9228