

人事室：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	一、綜理人事室各項業務。 二、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1155
沈警員	一、福利股各項業務及月報表報送。 二、考績、考成之業務。 三、各項費用申請核銷事宜。 四、預算員額編列及統計、分層負責明細表及組織編制修正、職務等階、職務歸系事項。 五、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1135
林警員	一、任免股各項業務(第 10、11 序列陞職遷調作業) 二、後備軍人儘後、逐次召集案。 三、資績計分及報考各類班期人員積分核算事宜。 四、各序列人員留職停薪、回職復薪。 五、獎懲。 六、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1131
陳辦事員	一、差勤、差假業務擬辦事宜。 二、公務人員協會相關業務。 三、動態送審、任官、考績晉階之管制。 四、獎章、功標、年資標製作事宜。 五、人事資料管理業務及主管人員名冊及通訊錄更新。 六、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1157