

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	1. 綜理全般人事業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2762-9228
陳薦任 助理 員	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。 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。 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。 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)。 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。 6. 其他臨時交辦事項。	2762-9228

<p>陳委任 助理 員</p>	<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>	<p>2762-9228</p>
<p>陳小隊長</p>	<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>	<p>2762-9228</p>

<p>蔡警務佐</p>	<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>	<p>2762-9228</p>
<p>何警員 (協辦)</p>	<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>	<p>2762-9228</p>

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
-----	---	-----------