

人事機構：依法辦理人事管理等事項。

職稱	工作項目	連絡電話
陳人事 管理員	1. 人事任免遷調、資績計分、動態送審等業務。 2. 組織編制、分層負責明細表、獎懲案件之審核。 3. 本機構人事業務績效考核。 4. 議會模擬題資料彙整。 5. 其他臨時交辦事項。	02-23467585 轉 1007
羅偵查佐	1. 各項獎章、保障案件、考績、性平業務、教育訓練、儘後召集、人事資料等。 2. 薪俸、保險、退休撫恤、獎勵金、獎學金、教育補助費、健康檢查等福利股相關業務。 3. 本單位綜合業務。 4. 其他臨時交辦事項。	02-23467585 轉 1019
鍾偵查佐	1. 差假勤惰、加班費、國旅卡等差勤業務。 2. 獎懲案校對發布等。 3. 人員離到職、職名章、服務證、刑警證等。 4. 其他臨時交辦事項。	02-23467585 轉 1009