

人事室：依法辦理人事管理事項。

人事室員工業務職掌

職稱	工作項目	辦公室 聯絡電話
杜主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理人事室業務。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-4887
蔡助理員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 停職、復職、免職、申訴及記大功、大過案件之陳報事項。</li> <li>2. 考績會案件擬辦事項（平時重大獎懲考績會及考績委員選舉）。</li> <li>3. 員警年度（另予）考績（成、核）事項。</li> <li>4. 考核類報表陳報事項及法令卷蒐集彙整。</li> <li>5. 因公涉訟、員警保障（復審）業務、EAP、行政中立、終生學習等事項。</li> <li>6. 本分局偵查隊獎懲審辦、外勤（線上陳報單）之獎勵案件擬辦事宜。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-4887
李警員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 任免遷調案件之擬辦事項。</li> <li>2. 員工資績計分之核算事項。</li> <li>3. 各類訓練進修（含升官等訓練、報考警大等）案件之擬辦事項。</li> <li>4. 財產申報人員資料配合、人才資料庫更新作業及任免股月報表填報等事項。</li> <li>5. 銓審、動態、任官、級俸（含提敘俸級、俸給重行審定等）案件之擬辦事項。</li> <li>6. 本分局督察組、行政組、防治組等各單位獎懲審辦及發布事宜。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-4887
楊助理員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 退休、撫卹、資遣及照護案件之擬辦事項。</li> <li>2. 綜合業務擬辦案件（含人事業務績效考核、性別主流化、性別平等、性別友善、性騷擾業務項等）。</li> <li>3. 哺乳室設置保管事宜、獎學金案件之擬辦事項。</li> <li>4. 本分局保防組、交通組、勤務中心等各單位獎懲審辦及發布事宜。</li> <li>5. 分層負責明細表、組織架構及業務職掌之擬議事項。</li> <li>6. 週報、聯合勤教資料彙整及公務人員協會事宜。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-4887

張辦事員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 員工薪津(含強制扣款)、待遇及各項獎(勵)金之擬辦事項。員工公保、勞保、健保等辦理事項。</li> <li>2. 人事資料建檔、註記輸登、更新與管理、綜合股TCGHR月報、現有公務人員概況統計表填報。員工異動與離到職之管理統計、服務證、識別證。</li> <li>3. 內控、公教住宅貸款案件之擬辦事項、薪津、保險類報表陳報事項及法令卷蒐集彙整。</li> <li>4. 員工各項福利補助案件(含結婚、生育、喪葬及子女教育補助)。</li> <li>5. 組織員額配置、員警編制與現有人數統計之擬議事項。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-4887
黃辦事員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 差勤管理、勤惰考核審核及登記事項。</li> <li>2. 國民旅遊卡業務、員工(業務、超勤)加班費、不休假加班費等擬辦事項。</li> <li>3. 各類績優人員之擬辦(含金吾獎、優秀工友、模範公務人員等)。</li> <li>4. 請(補)頒服務獎章、警察獎章之核轉事項，及各種獎章、功標、年資標之核辦事項。</li> <li>5. 員工親子活動、單身聯誼活動等相關活動辦理。</li> <li>6. 本分局秘書室、民防組等各單位獎懲審辦及發布事宜。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-4887