

人事室：負責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	聯絡電話
蕭主任	1. 綜理人事室業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-7940
洪專員	1. 審核文稿。 2. 審議人事室重要人事興革方案、工作計畫及工作報告。 3. 代表出席或主持會議。 4. 其他臨時交辦事項。	2381-7940
工友 陳小姐	1. 美編、宣傳文書設計。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-8002
綜合股		
林股長	1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-8040
陳科員	1. 人事人員管理事項（含人事業務聯繫會報、文康活動、目標管理、SOP 彙整）。 2. 精進人事業務獎勵活動徵文。 3. 業務委外檢討事項、多元人力運用季報表。 4. 人事業務績效考核等相關事項。 5. 性別主流化相關業務。 6. 環境檢查。 7. 其他臨時交辦事項。	2381-8040
許科員	1. 人事室議會資料及模擬題之彙辦（含議會資料庫之建立）。 2. 辦理年度歲出、歲入預算籌編、預算員額編列及統計事項（含員額報表）。 3. 分層負責明細表甲、乙、丙表研議事項。 4. 推動策略性人力資源管理事項。 5. 本局組織編制、職務等階、職務歸系、任務編組擬議事項。 6. 本局組織架構及業務職掌維護事項及本股綜合業務。 7. 其他臨時交辦事項。	2381-8040
蕭辦事員	1. 後備軍人儘後、逐次召集案。 2. 捐血活動暨人事人員球類競賽業務。 3. 定期報表及人事業務統計表之編報分析。 4. 人事室公積金管理。 5. 本局各類人才資料庫管理。	2381-8040

	6. 其他臨時交辦事項。	
張書記	1. 人事室綜合業務。 2. 本局人事網站管理、更新事項。 3. 人事室財產登錄、清點、報廢等管理事項。 4. 每週週報資料彙整。 5. 公務人員協會相關業務。 6. 其他臨時交辦事項。	2381-8040
任免股		
沈股長	1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-7970
藍科員	1. 本局第七序列（主管）以上職務人員之任免遷調。 2. 本局人事小組會議暨名冊資料彙整、人事甄審委員會設置成立事宜、人甄會案件辦理。 3. 辦理機關首長交接佈達典禮。 4. 任免法令（警察人員陞遷法、本局六序以下主管遴選規定等法令）及配合警政署辦理分局等級劃分事宜。 5. 配合政風室辦理財產申報派令文字相關業務；配合訓練科辦理警正班資格審查。 6. 辦理本局資績計分（含人甄會審查）及報考各類班期人員積分核算等事宜。 7. 其他臨時交辦事項。	2381-7970
黃科員	1. 本局技術人員及第十序列以下行政人員之任免遷調。 2. 本局職工及約聘僱、臨時人員暨身心障礙、原住民等職務人員之任免遷調。 3. 警佐（正）升警正（監）暨委（薦）任升薦（簡）任升官等訓練。 4. 警佐班各類考試及警大碩士班考試審查事項。 5. 其他臨時交辦事項。	2381-7970
陳警務正	1. 本局第七序列（非主管）至九序列職務人員之任免遷調。 2. 派出所所長候用遴任及副所長調兼等事項（所長名冊建立）。 3. 配合刑大偵查隊副隊長調整作業。 4. 員警陞職授階事項。 5. 其他臨時交辦事項。	2381-7970

王科員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本局第十一序列警職人員之任免遷調作業。</li> <li>2. 本局人事人員任免遷調作業及人事人員升官等訓練。</li> <li>3. 本股綜合業務。</li> <li>4. 職務代理人名冊管制及相關業務。</li> <li>5. 本局各級主管人員及採購出納人員職期列管事項。</li> <li>6. 警察人員升官等考試相關業務。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7970
廖科員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本局第十序列警職人員之任免遷調作業。</li> <li>2. 本局第十一序列警職人員之辭職、(延長)留職停薪、回職復薪、暫調內勤及支援案件。</li> <li>3. 本局借調支援名冊、留職停薪等名冊之管制及更新。</li> <li>4. 員警調出及調入原因問卷調查之彙整與分析。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7970
張辦事員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理服務證、識別證、臂章、職名章之核發。</li> <li>2. 英檢、監考人員相關資料統計。</li> <li>3. 局本部人員(政風、主計、統計人員除外)送審動態、任官、考績晉階之管制辦理。</li> <li>4. 駐衛警之任免遷調暨管制事項。</li> <li>5. 警大實習生。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7970
彭書記	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主計、政風人員派令之辦理、兼職名冊之調查與管制。</li> <li>2. 每年工讀生需求調查及派遣。</li> <li>3. 本局替代役分發、遷調、停、回、退役。</li> <li>4. 業務交接簽辦事項及員警離到職辦理事項。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7970
劉書記	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 登記桌業務。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7970
考核股		
蘇股長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理股務。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7980
科員 (待補)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本局督察室、行政科、刑鑑中心、中一、士林、萬華分局等獎懲案件之擬議事項。</li> <li>2. 考績、考成、考核等業務之擬議事項。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7980

林科員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本局秘書科、公關室、外事科、中二、北投分局、刑大等獎懲案件之擬議事項。</li> <li>2. 本股綜合業務、視察調查、考核、協調等事項。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7980
陳科員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本局政風室、保防科、保安科、大同、中山、內湖、文二分局、婦幼隊及駐衛警等獎懲案件之擬議事項。</li> <li>2. 本局局長室、副局長室及主秘辦公室、人事室、會計室、統計室、通信隊等獎懲案件之擬議事項。</li> <li>3. 金吾獎、模範公務人員及優秀工友選拔、替代役等業務之擬議事項。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7980
趙科員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本局犯防科、後勤科、法規室、勤指中心、大安、松山、南港、捷運及少年隊等獎懲案件之擬議事項。</li> <li>2. 年資標、功標、首長政績紀念章、警察、服務獎章案件之擬議事項。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7980
張科員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本局資訊室、訓練科、民管中心、防治科、信義、文一、保大、交大等獎懲案件之擬議事項。</li> <li>2. 各項集會派遣之擬議事項、訓練進修、募捐事宜等業務之擬議事項。</li> <li>3. 獎懲令副本之整理及獎懲月報之擬議事項。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7980
謝助理員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 差假、勤惰、加班、國民旅遊卡及電腦刷卡機之維護等案件之擬議與管理事項。</li> <li>2. 超勤抽查及勤惰查察事項。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7980
李警員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協辦考績、考成、考核等業務之擬議事項。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7980
廖辦事員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本局差假、勤惰、加班費案件之登錄與協助管理。</li> <li>2. 加班、出差費等申領之審核及登記。</li> <li>3. 協辦國民旅遊卡業務之擬議事項。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7980
黃書記	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 登記桌業務。</li> <li>2. 人事室加班費審核。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7980

褚書記	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 他單位來函獎懲案件之擬議事宜。</li> <li>2. 人事處核布之獎懲令。</li> <li>3. 協辦其他承辦人相關案件及獎勵發布。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7980
福利股		
股長 (待補)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理股務。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-8002
孫科員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 退休、撫卹及資遣案【含月退休金、月撫慰金、年撫卹金、警察獎章加發退休金、因公殉職協助治喪事項、駕駛、技工、工友退職核定事宜及駐衛警察人員退休撫慰及資遣備查案件。(不含公祭指派)】。</li> <li>2. 退休人員春節聯誼活動、歡送茶(餐)會案。</li> <li>3. 退休人員年終慰問金案。</li> <li>4. Ecpa 系統報送(「退休、撫卹及資遣情形調查表」、「各機關進用退休再任公職調查表」、「各機關優惠退離辦理情形統計表」、「離退人員加發慰助金上載查詢系統」作業)。</li> <li>5. 本局暨所屬「退休、撫卹及資遣情形調查表」(統計室)。</li> <li>6. 退休銀髮族公教志工業務。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-8002
李警務正	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 待遇業務、年終獎金及考績晉級俸額調整案。</li> <li>2. 簡任非主管支領主管加給及兼職酬勞費轉發案。</li> <li>3. 法院強制扣款、交通費、教官鐘點費審核及追繳溢領警勤加給事項。</li> <li>4. 婦女節、親子活動及原住民親子日活動。</li> <li>5. 本股綜合業務。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-8002
喻助理員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 退休、撫卹人員照護案(含退警協會慶生會)。</li> <li>2. 退休照護事宜(退休人員三節慰問金、因公傷殘特別照護金案、早期退休年節濟助金審核發放)。</li> <li>3. 重陽節提貨券發放。</li> <li>4. 員工子女獎學金案。</li> <li>5. 績優人員工作獎勵金案。</li> <li>6. 新制勞工準備金業務。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-8002

杜辦事員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 退撫基金繳納作業、公保保費繳納暨給付作業。</li> <li>2. 勞保保費繳納暨給付作業及勞退金申請給付事宜。</li> <li>3. 健保保費繳納暨相關作業、舊制勞退基金、新制勞退金繳納作業。</li> <li>4. 待遇調整及考績晉級之保險俸額調整、保險費用繳費證明作業。</li> <li>5. 暑期工讀生勞保、勞退金繳納暨核銷作業。</li> <li>6. 服務獎章獎勵金申請案。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-8002
黃書記	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外勤員警健康檢查及公務人員健康檢查相關業務。</li> <li>2. 優惠托兒服務及哺乳室相關設置管理業務。</li> <li>3. 購買退撫年資作業、團體保險及其他保險相關作業、警政署公益信託基金業務。</li> <li>4. 實物配給併銷及免稅作業案。</li> <li>5. 子女教育補助費申請(含現職人員、退休人員、撫卹人員)。</li> <li>6. 替代役主副食費及薪俸發放業務。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-8002
孫書記	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公教人員生活津貼案(含晉級)。</li> <li>2. 彙整審核外勤警察人員警正以下危勞降齡特別給付。</li> <li>3. 公教優惠存款、住宅貸款暨員警配借職務宿舍會辦審查及住宅貸款異動通知作業、臺灣地區警察人員互助共濟作業、市府住福會退休、喪亡互助申請及異動作業。</li> <li>4. 約聘僱人員離職儲金作業。</li> <li>5. 員工傷亡慰問月報等事項(警察人員因公傷亡月報及資料傳輸)。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-8002
陳書記	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 署 WEBHR 及 TCGHR 系統建立管理、異動、獎懲、考績註記及輸登事項、人事資料管理綜合性業務及各單位會辦查詢資料。</li> <li>2. 員警人事資料電腦檔案輸出、入、查詢及其他有關事項。</li> <li>3. 年度考績核定資料整批轉檔匯入及人事、會計、統計、政風人員考績、其他考成、考核資料輸登。</li> </ol>	2381-8002

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 執行大型活動或重要勤務人員工作獎勵金核發抽查及協辦核銷。</li> <li>5. 外勤主官慶生作業。</li> <li>6. 退警協會傷病慰問金核銷及清寒病苦慰問金核銷。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	
邱書記	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主管人員名冊及主管通訊錄編造更新、職員錄暨主管人員名冊編撰及轉發事項。</li> <li>2. 本局各級主管簡歷冊、本局各科室人員名冊管理更新。</li> <li>3. 局長室主管名牌更新及局本部人員名冊。</li> <li>4. 協辦 TCGHR 及府 WEBHR 系統建立管理、異動、獎懲、考績註記及輸登事項。</li> <li>5. 員警手抄資料建立、管理、調歸及移轉、啣補證明等事項。</li> <li>6. 員警經歷、考績、現職證明書之核發。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-8002