

勞資關係科（預算員額數：25 人）：掌理工會輔導、勞工福利、工作規則、勞工退休準備金及勞資會議等事項。

勞資關係科員工業務職掌

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話 (註:以明列直撥電話或分機為原則)
科長 陳明鈴	1	1. 綜理勞資關係科業務。 2. 審核相關文稿。 3. 代表本局出席或主持相關會議。 4. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 7005
蔡專員	1	1. 襄理勞資關係科業務。 2. 勞資關係科綜合業務。 3. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 7006
第一股			
股長 余建中	1	1. 綜理股務(督導所屬輔導工會事務處理工會重大爭議案件、職工福利、企業托兒補助等業務)。 2. 審核文稿。 3. 主持或出席相關會議。 4. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 7009
劉科員	1	1. 哺(集)乳室、企業托兒輔導及補助業務。 2. 單一陳情系統答覆。 3. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 7010
科員 (待補)	1	1. 輔導本市勞工籌組工會、協助工會事務之管理及工會法令釋疑等業務。 2. 主辦勞動慶典、表揚活動及工會法令研習班暨工會有約活動。 3. 辦理團體協約相關業務。 4. 單一陳情系統答覆。 5. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 7014
林約僱科員	1	1. 輔導本市勞工籌組工會、協助工會事務之管理及工會法令釋疑等業務。 2. 主辦優良工會、模範勞工、優秀會務人員等選拔評鑑。 3. 辦理法令宣導業務。 4. 單一陳情系統答覆。 5. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 7014
陳辦事員	1	1. 輔導本市勞工籌組工會、協助工會事務之管理及工會法令釋疑等業務。 2. 主辦工會補助計畫(國際交流及房屋補助)暨案件審核、核銷。	27208889 或 1999 轉 7009

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話 (註:以明列直撥電話或分機為原則)
		3. 單一陳情系統答覆。 4. 其他臨時交辦事項。	
邱科員	1	1. 輔導本市勞工籌組工會、協助工會事務之管理及工會法令釋疑等業務。 2. 主辦市長與工會勞動對話活動。 3. 單一陳情系統答覆。 4. 辦理輔導工會簽訂團體協約業務。 5. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 7007
高辦事員	1	1. 辦理職工福利機構相關輔導業務。 2. 單一陳情系統答覆。 3. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 7010
江約僱辦事員	1	1. 輔導本市勞工籌組工會、協助工會事務之管理及工會法令釋疑等業務。 2. 單一陳情系統答覆。 3. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 7014
陳書記	1	1. 勞資關係科登記桌,負責收文、分文、發文。 2. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 7010
吳聘用組員	1	1. 辦理職工福利機構相關輔導業務。 2. 辦理勞工宿舍用地證明。 3. 單一陳情系統答覆。 4. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 7011
第二股			
股長 朱廷彩	1	1. 綜理股務(如工作規則、勞資會議、勞工退休準備金等業務)。 2. 審核文稿。 3. 主持或出席相關會議。 4. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 7049
鍾科員	1	1. 辦理工作規則審核、輔導等事項。 2. 辦理勞資會議及綜合等事項。 3. 單一陳情系統答覆。 4. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 7013
廖科員	1	1. 辦理勞資會議事項。 2. 勞工建購住宅貸款業務、銀行撥補息業務。 3. 重建處(身障部分)業務窗口。 4. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 7033
陳科員	1	1. 辦理工作規則審核、輔導及綜合等事項。 2. 辦理勞資會議事項。	27208889 或 1999 轉 7013

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話 (註:以明列直撥電話或分機為原則)
		3. 單一陳情系統答覆。 4. 其他臨時交辦事項。	
周約僱辦事員	1	1. 負責收文、分文、發文。 2. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 2087
郭聘用組員	1	1. 辦理查核勞動部補助計畫管考事項。 2. 單一陳情系統答覆。 3. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 3296
李聘用組員	1	1. 辦理工作規則審核、輔導等事項。 2. 辦理勞資會議事項。 3. 單一陳情系統答覆。 4. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 7033
王聘用組員	1	1. 辦理工作規則審核、輔導、及綜合等事項。 2. 辦理勞資會議事項。 3. 輔導勞工事務財團法人事項。 4. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 7031
劉科員	1	1. 辦理勞資會議事項。 2. 單一陳情系統答覆。 3. 辦理工作規則及勞資會議法令宣導會。 4. 辦理業務統計及綜合研考案件。 5. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 7031
徐聘用組員	1	1. 辦理工作規則審核、輔導等事項。 2. 辦理勞資會議事項。 3. 單一陳情系統答覆。 4. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 6048
侯聘用組員	1	1. 辦理勞資會議事項。 2. 辦理工作規則審核、輔導等事項。 3. 辦理罰鍰催收。 4. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 3307
洪助理員	1	1. 辦理勞工退休準備金之員工自請退休、強制退休、分期給付、離職金等各項給付業務。 2. 辦理申請設立退休準金專戶之統一編號通知書管理及彙整業務。 3. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 6048

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話 (註:以明列直撥電話或分機為原則)
技工 張小姐	1	1. 勞資關係科登記桌。 2. 負責收文、分文、發文。 3. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 7012

填寫說明：

- 一、 資訊公開對象，包含公務人員、臨編人員、約聘僱人員、職工、駐衛警及不定期臨時人員等均須納入(業務委外、派遣人力及定期臨時人員不納入)。
- 二、 業務職掌公告內容含職稱、工作項目、預算額數及辦公室職絡電話等 4 個欄位，基於資訊公開，主管人員於職稱下方加註姓名，其餘人員則採加註姓氏方式揭露。
- 三、 同單位工作項目相同(或具同質性)且職稱相同，為利資料維護及民眾閱覽，可合併(一筆資料)呈現，惟應詳列年度預算員額人數。
- 四、 工作項目以不超過 7 為原則，並依主、次要要排序(請參閱職務說明書)，**最後 1 項統一為「其他臨時交辦事項」**。
- 五、 跨機關支援人力不列入本局各科室(回歸原所屬機關呈現)，同機關之支援人力則於實際服務單位呈現(工友得於原編制單位或服務單位擇一呈現)。