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
吳主任	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
任科員	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。 6. 其他臨時交辦事項。	2381-8040
林書記	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
藍警務正	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。 6. 配合訓練科辦理警正班資格審查。 7. 其他臨時交辦事項。	2381-7970
徐人事管理員（支援人力）	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. 其他臨時交辦事項。	2381-7970

林科員	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. 本局人事人員任免遷調作業及人事人員升官等訓練。 6. 其他臨時交辦事項。	2381-7970
林科員	1. 本局第十一序列警職人員之任免遷調作業。 2. 本局借調支援名冊、留職停薪及個案調整等名冊之管制及更新。 3. 警力派補研議事項、員警調出及調入原因問卷調查之彙整與分析。 4. 員警陞職授階事項。 5. 警察人員升官等考試相關業務。 6. 其他臨時交辦事項。	2381-7970
楊助理員	1. 本局第十序列警職人員之任免遷調作業。 2. 本股綜合業務。 3. 本局各級主管人員及採購出納人員職期列管事項(含 6 年職期輪調)。 4. 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。其他臨時交辦事項。 5. 其他臨時交辦事項。	2381-7970
張辦事員	1. 辦理服務證、識別證、臂章、職名章之核發。 2. 英檢、監考人員相關資料統計。 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。 4. 駐衛警之任免遷調暨管制事項。 5. 警大實習生。 6. 其他臨時交辦事項。	2381-7970
彭書記	1. 主計、政風人員派令之辦理、兼職名冊之調查與管制。 2. 每年工讀生需求調查及派遣。 3. 本局替代役分發、遷調、停、回、退役。 4. 業務交接簽辦事項及員警離到職辦理事項。 5. 其他臨時交辦事項。	2381-7970

劉書記	1. 登記桌業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-7970
考核股		
蘇股長	1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-7980
黃警務正	1.本局保防科、防治科、秘書室、中山、內湖、文二等單位獎懲案件之擬議及發布事項。 2.外來機關獎懲發布案。 3.考績、考成、考核等業務之擬議事項。 4.駐衛警等獎懲案件之擬議事項。 5.其他交辦事項(議會索取獎懲資料)。	2381-7980
楊科員	1.本局刑事鑑識中心、法規室、政風室、北投、士林、少年隊等單位獎懲案件之擬議及發布事項。 2.本局局長室、副局長室及主秘辦公室、人事室、會計室、統計室等獎懲案件之擬議及發布事項。 3.外來機關獎懲發布案 、人事人員獎勵擬議事項。 4.其他交辦事項(議會索取獎懲資料)。	2381-7980
趙科員	1. 本局後勤科、犯防科、勤務指揮中心、大同、大安、松山等單位獎懲案件之擬議及發布事項。 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。 3. 外來機關獎懲發布案。 4. 其他交辦事項(議會索取獎懲資料)。	2381-7980
張科員	1. 本局資訊室、督察室、民防管制中心、信義、文一、交大等單位獎懲案件之擬議及發布事項。 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。 3. 獎懲令副本之整理及獎懲月報之擬議事項。 4. 外來機關獎懲發布案。 5. 其他交辦事項(議會索取獎懲資料)。	2381-7980
謝科員	1. 本局訓練科、公關室、外事科、南港、中二、婦幼隊等單位獎懲案件之擬議及發布事項。 2. 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。 3. 外來機關獎懲發布案。 4. 其他交辦事項(議會索取獎懲資料)。	2381-7980

林科員	1. 本局捷運隊、通信隊、保大等單位獎懲案件之擬議及發布事項。 2. 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。 3. 超勤抽查及勤惰查察事項。 4. 外來機關獎懲發布案。 5. 其他交辦事項(議會索取差假資料)。	2381-7980
謝科員	1. 本局行政科、保安科、刑大、中一、萬華等單位獎懲案件之擬議及發布事項。 2. 外來機關獎懲發布案。 3. 本股綜合業務、視察調查、考核、協調等事項。 4. 其他交辦事項(議會索取獎懲資料)。	2381-7980
黃約僱科員	1. 獎懲案件登記管制事項。 2. 外來機關獎懲發布案及協助獎勵繕打事項。 3. 機動協辦差勤、加班費等業務。 5. 其他交辦事項。	2381-7980
李警員 （支援人力）	1. 協辦考績、考成、考核等業務之擬議事項。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-7980
廖辦事員	1. 本局差假、勤惰、加班費案件之登錄與協助管理。 2. 加班、出差費等申領之審核及登記。 3. 協辦國民旅遊卡業務之擬議事項。 4. 其他臨時交辦事項。	2381-7980
福利股		
李股長	1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-8002
廖科員	1. 駕駛、技工、工友退職核定事宜 2. 退休、撫卹及資遣案。 3. 退休人員春節聯誼活動、歡送茶(餐)會案；退休人員年終慰問金案。 4. Ecpa 系統報送。 5. 本局暨所屬退休、撫卹及資遣情形調查表（統計室）。 6. 退休銀髮族公教志工業務。 7. 臨時交辦事項(警察醫療照護)。	2381-8002

王警務正	1.待遇業務及考績晉級俸額調整案。 2.年終獎金。 3.簡任非主管支領主管加給及兼職酬勞費轉發案；交通費、教官鐘點費審核事項。 4.追繳溢領警勤加給；法院強制扣款。 5.親子日活動。 6.員工消費合作社業務。 7.本股綜合業務及臨時交辦事項。	2381-8002
蔡科員	1.退休、撫卹人員照護案。 2.重陽節提貨券發放。 3.員工子女獎學金案。 4.績優人員工作獎勵金案。 5.新制勞工準備金業務。 6.臨時交辦事項。	2381-8002
杜辦事員	1.退撫基金、舊制勞退基金、新制勞退金繳納作業。 2.公保保費（現職、退休人員）繳納暨給付作業。 3.勞保保費繳納暨給付作業及勞退金申請給付事宜。 4.健保保費（現職、退休人員）繳納暨相關作業。 5.待遇調整及考績晉級之保險俸額調整及保險費用繳費證明作業。 6.暑期工讀生勞保、勞退金繳納暨核銷作業。 7.服務獎章獎勵金申請案。 8.臨時交辦事項。	2381-8002
胡約僱科員	1.外勤員警健康檢查及公務人員健康檢查相關業務。 2.優惠托兒服務及哺乳室相關設置管理業務。 3.團體保險及其他保險相關作業;實物配給併銷及免稅作業案。 4.子女教育補助費申請（含現職及退撫人員）。 5.替代役主副食費及薪俸發放業務。 6.警政署公益信託基金業務。 7.臨時交辦事項。	2381-8002

孫書記	1.公教人員生活津貼案。 2.彙整審核外勤警察人員警正以下危勞降齡特別給付。 3.公教優惠存款；約聘僱人員離職儲金作業。 4.臺灣地區警察人員互助共濟作業及市府住福會退休、喪亡互助申請及異動作業。 5.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。 6.臨時交辦事項。	2381-8002
陳書記	1.署 WEBHR 及 TCGHR 系統建立管理、異動、獎懲、考績註記及輸登事項。 2.員警人事資料電腦檔案輸出、入、查詢及其他有關事項。 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。 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;外勤主官慶生作業及婦女節活動。 5.各單位會辦查詢資料、人事資料管理綜合性業務。 6.退警協會傷病慰問金核銷及清寒病苦慰問金核銷。 7.臨時交辦事項。	2381-8002
邱書記	1.主管人員名冊及主管通訊錄編造更新。 2.職員錄暨主管人員名冊編撰及轉發事項。 3.局長室主管名牌更新及局本部人員名冊、本局各級主管簡歷冊管理更新。 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。 5.員警手抄資料、啣補證明建立、管理、調歸及移轉等事項；員警經歷、考績、現職證明書之核發及購買退撫年資作業。 6.原住民親子日活動;駐衛警察人員退休撫慰及資遣備查案件。 7.臨時交辦事項。	2381-8002