

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 後備軍人儘後、逐次召集案。</li> <li>2. 捐血活動暨人事人員球類競賽業務。</li> <li>3. 定期報表及人事業務統計表之編報分析。</li> <li>4. 人事室公積金管理。</li> <li>5. 本局各類人才資料庫管理。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-8040
張書記	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事室綜合業務。</li> <li>2. 本局人事網站管理、更新事項。</li> <li>3. 人事室財產登錄、清點、報廢等管理事項。</li> <li>4. 每週週報資料彙整。</li> <li>5. 公務人員協會相關業務。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-8040
任免股		
莊股長	<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>	2381-7970
藍科員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本局第七序列(主管)以上職務人員之任免遷調。</li> <li>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、實體人甄會案件辦理。</li> <li>3. 辦理機關首長交接布達典禮。</li> <li>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。</li> <li>5. 配合政風室辦理財產申報派令文字相關業務及訓練科辦理警正班資格審查。</li> <li>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。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7970
黃科員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各序列人員(延長)留職停薪、回職復薪案件。</li> <li>2. 職務代理人名冊管制及相關業務。</li> <li>3. 警大碩士班考試審查辦理。</li> <li>4. 本局各級主管人員及採購出納人員職期列管事項。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7970

陳人事管理員 (支援人力)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本局第七序列(非主管)至九序列職務人員之任免遷調。</li> <li>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)。</li> <li>3. 配合刑大偵查隊副隊長調整作業。</li> <li>4. 員警陞職授階事項。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	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. 本局第十序列以下行政人員及技術人員之任免遷調。</li> <li>3. 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暨管制事項。</li> <li>4. 警佐(正)升警正(監)暨委(薦)任升薦(簡)任升官等訓練。</li> <li>5. 警佐班各類考試及警察人員升官等考試相關業務。</li> <li>6. 線上人甄會案件辦理。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-7970
陳科員	<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. 本局人事人員任免遷調作業及人事人員升官等訓練。</li> <li>3. 任免股綜合業務。</li> <li>4. 本局借調支援名冊、留職停薪等名冊之管制及更新。</li> <li>5. 員警調出及調入原因問卷調查之彙整與分析。</li> <li>6. 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		
胡股長	<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
鍾助理員 (支援人力)	<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、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
陳書記	<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		
曹股長	<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>	2381-8002

<p>孫科員</p>	<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>	<p>2381-8002</p>
<p>李警務正</p>	<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>	<p>2381-8002</p>
<p>喻助理員 (支援人力)</p>	<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>	<p>2381-8002</p>

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> <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>	2381-8002
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