

人事室（預算員額數：37人）：負責依法辦理人事管理事項。

人事室員工業務職掌

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
主任 劉永福	1	1. 綜理人事室業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-7940
洪專員	1	1. 審核文稿。 2. 審議本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 周小姐	1	1. 人事室公文傳遞工作。 2. 人事室環境清潔及維護工作。 3. 其他臨時交辦事項。	2381-7940
工友 陳小姐	1	1. 美編、宣傳文書設計 2. 其他臨時交辦事項。	2381-8002
綜合股			
股長 林欣麗	1	1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-8040
陳科員	1	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. 人事行政研究論文及人事月刊等投稿事項。 3. 業務委外檢討事項。 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
莊科員	1	1. 本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(含人力盤點、文一、文二分局合併專案工作)。 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	<ol style="list-style-type: none"> 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
張書記	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本局人事網站管理、更新事項。 2. 人事室財產登錄、清點、報廢等管理事項。 3. 每週週報資料彙整。 4. 人事室同仁福利業務。 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			
股長 莊惠華	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。 	2381-7970
藍科員	1	<ol style="list-style-type: none"> 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、實體人甄會案件辦理。 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
李科員	1	<ol style="list-style-type: none"> 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. 職務代理人名冊管制及相關業務。 5. 本局各級主管人員及採購出納人員職期列管事項。 6. 其他臨時交辦事項。 	2381-7970
徐科員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本局第十序列警職人員之任免遷調作業。 2. 辦理本局資績計分(含人甄會審查)及報 	2381-7970

		<p>考各類班期人員積分核算等事宜。</p> <p>3. 本局人事人員任免遷調作業及人事人員升官等訓練。</p> <p>4. 議會模擬題資料彙整。</p> <p>5. 員警陞職授階事項。</p> <p>6. 其他臨時交辦事項。</p>	
賴 人事管理員	支援 人力	<p>1. 本局第十一序列警職人員之任免遷調作業。</p> <p>2. 警察人員升官等考試相關業務。</p> <p>3. 本局借調支援名冊、留職停薪等名冊之管制及更新。</p> <p>4. 員警調出及調入原因問卷調查之彙整與分析。</p> <p>5. 本股綜合業務。</p> <p>6. 其他臨時交辦事項。</p>	2381-7970
科員 (待補)	1	<p>1. 本局第十一序列警職人員之任免遷調作業。</p> <p>2. 警察人員升官等考試相關業務。</p> <p>3. 本局借調支援名冊、留職停薪等名冊之管制及更新。</p> <p>4. 員警調出及調入原因問卷調查之彙整與分析。</p> <p>5. 本股綜合業務。</p> <p>6. 其他臨時交辦事項。</p>	2381-7970
鄭科員	1	<p>1. 本局第十序列以下行政人員及技術人員之任免遷調。</p> <p>2. 本局職工、駐衛警及約聘僱、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。</p> <p>3. 線上人甄會案件辦理。</p> <p>4. 警佐(正)升警正(監)暨委(薦)任升薦(簡)任升官等訓練。</p> <p>5. 警佐班各類考試及警大碩士班考試審查辦理。</p> <p>6. 警大實習生。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	2381-7970
余書記	1	<p>1. 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。</p> <p>2. 辦理服務證、識別證、臂章、職名章之核發。</p> <p>3. 英檢相關資料統計。</p> <p>4. 協辦人事小組、人事甄審會資料準備及</p>	2381-7970

		開會事宜、第七至第十一序列公開選填分發作業。 5. 其他臨時交辦事項。	
彭書記	1	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. 協辦本局資績計分作業（學習時數列印）。 6. 其他臨時交辦事項。	2381-7970
劉書記	1	1. 登記桌業務。 2. 協辦服務證、識別證、臂章、職名章之核發。 3. 其他臨時交辦事項。	2381-7970
考核股			
股長 莊惠鈞	1	1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-7980
沈警務正	1	1. 本局保安科、訓練科、公關室、萬華、大安、南港分局、刑大及駐衛警等獎懲案件之擬議事項。 2. 考績、考成、考核等業務之擬議事項。 3. 任免令副本之整理、身分證字號之登錄與更新。 4. 其他臨時交辦事項。	2381-7980
鄭警務正	1	1. 本局後勤科、防治科、外事科、信義、士林、北投分局、保大等獎懲案件之擬議事項。 2. 本股綜合業務、視察調查、考核、協調等事項。 3. 本股法令與資料之整理與更新。 4. 其他臨時交辦事項。	2381-7980
黃科員	1	1. 本局督察室、秘書室、犯防科、松山、中一及捷運隊等獎懲案件之擬議事項。 2. 獎懲令副本之整理及獎懲月報之擬議事項。 3. 其他臨時交辦事項。	2381-7980

科員 (待補)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本局刑鑑中心、資訊室、法規室、勤指中心及少年隊、婦幼隊、通信隊等獎懲案件之擬議事項。 2. 外單位來函(獎懲案件)及人事處獎勵案件函報等事宜。 3. 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。 4. 其他臨時交辦事項。 	381-7980
蔡助理員	支援 人力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本局刑鑑中心、資訊室、法規室、勤指中心及少年隊、婦幼隊、通信隊等獎懲案件之擬議事項。 2. 外單位來函(獎懲案件)及人事處獎勵案件函報等事宜。 3. 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。 4. 其他臨時交辦事項。 	2381-7980
陳科員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本局政風室、行政科、保防科、中山、文一、文二分局及交通警察大隊等獎懲案件之擬議事項。 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. 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。 4. 其他臨時交辦事項。 	2381-7980
陳科員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本局局長室、副局長室及主秘辦公室、民管中心、人事室、會計室、統計室、大同及內湖分局等獎懲案件之擬議事項。 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. 其他臨時交辦事項。 	2381-7980
李警員	支援 人員	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

陳書記 (留職停薪)	1	1. 登記桌業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-7980
楊 約聘書記	支援 人力	1. 登記桌業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-7980
書記 (待補)	1	1. 繕打獎勵令。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-7980
福利股			
股長 陳矜慧	1	1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-8002
陳科員	1	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(不含公祭指派)】。 2. 退休人員春節聯誼活動、歡送茶(餐)會案。 3. 退休人員年終慰問金案。 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)。 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. 其他臨時交辦事項。	2381-8002
王科員	1	1. 待遇業務、年終獎金及考績晉級俸額調整案。 2. 簡任非主管支領主管加給及兼職酬勞費轉發案。 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。 4. 婦女節、親子活動及原住民親子日活動。 5. 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。 6. 本股綜合業務及春節團拜事務。 7. 其他臨時交辦事項。	2381-8002
科員 (待補)	1	1. 退休、撫卹人員照護案(含退警協會慶生會)。	2381-8002

		<ol style="list-style-type: none"> 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)。 3. 重陽節提貨券發放。 4. 員工子女獎學金案。 5. 績優人員工作獎勵金案。 6. 新制勞工準備金業務。 7. 其他臨時交辦事項。 	
唐助理員	支援人力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 退休、撫卹人員照護案(含退警協會慶生會)。 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)。 3. 重陽節提貨券發放。 4. 員工子女獎學金案。 5. 績優人員工作獎勵金案。 6. 新制勞工準備金業務。 7. 其他臨時交辦事項。 	2381-8002
杜辦事員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 退撫基金繳納作業、公保保費繳納暨給付作業。 2. 勞保保費繳納暨給付作業及勞退金申請給付事宜。 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。 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。 5. 暑期工讀生勞保、勞退金繳納暨核銷作業。 6. 服務獎章獎勵金申請案。 7. 其他臨時交辦事項。 	2381-8002
張辦事員	1	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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。 4. 實物配給併銷及免稅作業案。 5. 子女教育補助費申請(含現職人員、退休人員、撫卹人員)。 	2381-8002

		<ol style="list-style-type: none"> 6. 替代役主副食費及薪俸發放業務。 7. 其他臨時交辦事項。 	
孫書記	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公教人員生活津貼案（含晉級）。 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、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。 4. 約聘僱人員離職儲金作業。 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）。 6. 其他臨時交辦事項。 	2381-8002
郭書記	1	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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. 員警經歷、考績、現職證明書之核發。 5. 員警手抄資料建立、管理、調歸及移轉、啣補證明等事項。 6. 退警協會傷病慰問金核銷及清寒病苦慰問金核銷。 7. 其他臨時交辦事項。 	2381-8002
書記 (待補)	1	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 本局各級主管簡歷冊、本局各科室人員名冊管理更新。 3. 局長室主管名牌更新及局本部人員名冊。 4. PSN2K 及府 WEBHR 系統建立管理、異動、獎懲、考績註記及輸登事項。 5. 外勤主官慶生作業。 6. 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。 7. 其他臨時交辦事項。 	2381-8002

<p>吳 約聘書記</p>	<p>支援 人力</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 本局各級主管簡歷冊、本局各科室人員名冊管理更新。 3. 局長室主管名牌更新及局本部人員名冊。 4. PSN2K 及府 WEBHR 系統建立管理、異動、獎懲、考績註記及輸登事項。 5. 外勤主官慶生作業。 6. 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。 7. 其他臨時交辦事項。 	
-------------------	------------------	--	--