

人事室

依法辦理人事管理事項。

人事室員警業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
鄭主任	1.綜理人事室業務。 2.其他臨時交辦事項。	2536-2459
吳助理員	1.組織學習、人事行政、制度、規章建議及研究發展(人事業務績效評核資料彙整) 2.涉案移懲、行政救濟、停復免職、員警申誡九次告誡列管案件擬辦。 3.考績會議組成召開。 4.審核偵查隊(含陳報單系統)獎懲及各單位懲處案件。 5.資績計分核算、兼職及專業證照列管調查事宜。 6.考核股綜合業務 7.其他臨時交辦事項。	2536-2459
黃助理員	1.任免遷調案件及工作單位指派事宜。 2.性別主流化相關業務【秘書室主辦】、議會模擬題彙整。 3.員工年終考績(成、核)案及考績晉級俸額調整案。 4.職務代理、留職停薪及回職復薪等案件。 5.辦理年度預算員額編列業務、分層負責明細表修訂及年終報告撰擬事項。 6.任免股及綜合股綜合業務(含勞務承攬及警察局調查表等)。 7.其他臨時交辦事項。	2536-2459
呂警務佐	1.出國、差假、文康活動審核註登。 2.人事差勤系統管理維護。 3.超勤加班及不休假加班費核發。 4.因公未補休亦未支領超勤加班費獎勵案。 5.審查各組室勤、惰管理獎懲案件。 6.工作績優獎勵金申辦、各種公祭案件。 7.其他臨時交辦事項。	2536-2459
褚巡佐	1.防治、保防、民防、交通組、秘書室、勤指中心簽會獎懲審議(含民防、交通組獎勵發布)。 2.審核外勤各所隊線上(陳報單系統)獎勵及警察局、他單位轉發發布。 3.績優人員推薦擬辦事項(金吾獎、優秀工友、模範公務員等)。 4.人員關懷相關業務、哺集乳室管理。 5.暑期工讀生派補、接新進人員。 6.訓練進修(佐升正、委升薦官等訓練、研究所、二技、警佐班等)。 7.其他臨時交辦事項。	2536-2459
蔡小隊長	1.協助審核外勤各所隊線上(陳報單系統)獎勵及發布。 2.偵查隊獎勵發布。 3.深夜危勞性勤務津貼核發。 4.警察獎章、服務獎章。 5.人員動態銓審案件。 6.週報(勤教)宣達資料彙整。 7.其他臨時交辦事項。	2536-2459

施書記	<ol style="list-style-type: none"> 1.退休業務。 2.結婚生育喪葬補助業務。 3.各類獎學金申請事宜。 4.警察人員功標、年資標、儘後召集。 5.婦女節、母親節、親子活動及原住民親子日活動。 6.員工國民旅遊卡審查。 7.其他臨時交辦事項。 	2536-2459
徐書記	<ol style="list-style-type: none"> 1.一般公務人員及外勤員警健康檢查。 2.退撫基金、勞退基金核算及購買年資申請、員警強制扣款。 3.員工自費團體保險、互助信用貸款申請案。 4.待遇業務、年終獎金、勞、健保轉入（出）、給付事項、員工及眷屬健保加（退）保及資料審核。 5.福利綜合業務（如內部控制等）。 6.各組室中心(不含民防、交通組)獎懲案件發布。 7.其他臨時交辦事項。 	2536-2459
黎雇員	<ol style="list-style-type: none"> 1.員工子女教育補助費、公務人員保險保費核算。 2.電腦資料輸登、統計、網站更新。 3.服務證、刑警證、駐警證補換發、在職證明書核發。 4.獎懲、任免、動態統計表、月報表。 5.推動及運用 Ecpa 人事知識分享平台、培訓種籽教師人員建立輔導機制、調查訓練需求 PSN2K 人事系統。 6.員警離到職異動管理、人事室公基金、活動規劃管理及相關內部單位會辦業務。 7.臨時交辦事項。 	2536-2459