

臺北市政府警察局大安分局

人事室（預算員額數：11人）：依法辦理人事管理事項。

人事室員工業務執掌

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
主任 蘇揚哲	1	1. 綜理人事室全般業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2325-5821
鍾助理員	1	1. 各序列職務人員任免遷調案件。 2. 組織編制(員額管制、工作單位分配表)及分層負責明細表修正。 3. 升官等訓練、促進兩性平權及照護、人事業務績效考核及研究發展論文。 4. 配合辦理警大各種(類)考試及警專進修班等招生報名。 5. 綜合業務。 6. 其他臨時交辦事項。	2325-5821
王助理員	1	1. 辦理公、勞、健保及團保、法院強制扣款。 2. 待遇、加給及各項福利互助金、補助金、工作獎勵金、急難救助金貸款案。 3. 健康檢查、交通費審查、捐血、各項勸募。 4. 市政府人事處辦理之相關活動。 5. 其他臨時交辦事項。	2325-5821
蔡巡官	1	1. 辦理年終考績、平時考績委員會召開、考績委員改選事宜。 2. 審核各組室簽會獎懲案件	2325-5821

		<ul style="list-style-type: none"> 。 3. 金吾獎、模範公務人員及優秀工友選拔。 4. 移付懲戒、彈劾、糾舉案件及停、復、免職、申訴等案件之擬辦事項。 5. 其他臨時交辦事項。 	
余警務佐	1	<ul style="list-style-type: none"> 1. 人事資料移轉、更新、統計；資訊作業市府維護更新。 2. 員警名冊、員警服務證(駐衛警證)、在職、經歷證明暨職務名牌更新、製作。 3. 獎懲月報表、任免月報表(人數統計表、主管人數調查表、工友駕駛管制表、員額月報表、身心障礙表、進用原住民月報表)。 4. 資績計分、年終考績前置作業。 5. 員警離到職案件(職名章、識別證、臂章)。 6. 其他臨時交辦事項。 	2325-5821
謝警員	1	<ul style="list-style-type: none"> 1. 辦理員警資績計分核算。 2. 辦理不休假獎金、國民旅遊卡、休假旅遊補助事宜及警察、服務獎章功標、年資標。 3. 差假及出國案件備查、訓練進修暨超勤及加班費審核、查看每日員工上下班到退紀錄。 4. 員警因公傷亡月報表、員 	2325-5821

		<p>警赴大陸地區月報表、升官等訓練、勤惰管理及加班抽查。</p> <p>5. 其他臨時交辦事項。</p>	
劉警員	1	<p>1. 動態、送審案件、任免遷調案件。</p> <p>2. 退休、退職、撫卹、資遣相關案件及其相關業務及退撫基金貸款案。</p> <p>3. 教育補助費及員工子女獎學金、辦理年終考績前置作業。</p> <p>4. 辦理各項活動(文康活動、婦幼節、母親節、女警座談會等)。</p> <p>5. 其他臨時交辦事項。</p>	2325-5821
張警員	1	<p>1. 辦理各內、外勤單位獎懲案件發布事宜。</p> <p>2. 員警儘後召集之審核、擬辦事項。</p> <p>3. 市警局員工月會、公祭。</p> <p>4. 其他臨時交辦事項。</p>	2325-5821
莊警務佐 張書記 (留職停薪)	2	<p>1. 辦理各內、外勤單位獎懲案件發布事宜。</p> <p>2. 協辦服務證(含退休人員及駐衛警證)換發業務。</p> <p>3. 替代役業務。</p> <p>4. 獎懲總登記彙整。</p> <p>5. 外來機關獎懲案轉發。</p> <p>6. 其他臨時交辦事項。</p>	2325-5821
工友 楊小姐	1	<p>1. 公文傳遞工作。</p> <p>2. 其他臨時交辦事項。</p>	2325-5821

		以下空白	
--	--	------	--