

人事室

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
儲主任	1、綜理人事室業務。 2、其他臨時交辦事項。	02- 25790692
助理員 (待補)	1、人事行政、制度、規章、績效考核及宣導業務。 2、任免、遷調業務。 3、升官等訓練、考試及職務代理事項。 4、年終考績案及考績委員會召開事項。 5、員警涉案、懲戒、停復免、懲處案件。 6、審核獎懲案件。 7、其他臨時交辦事項。	02- 25790692
傳警員	1、組編、預算及分層負責業務擬議事項。 2、員警經歷、考績、證明書核發及月報表事項。 3、任審、動態、任官案件等送審事宜。 4、職工、約聘僱人員及身心障礙人員統計事項。 5、人事資料建檔、資績計分、員警儘、逐召集業務。 6、週報彙整、性別平等業務及數位學習事項。 7、其他臨時交辦事項。	02- 25790692
吳警員	1、功標、年資標及相關獎章事項。 2、金吾獎、模範公務人員、優秀工友等選拔事項。 3、員警兼職、專業證照及因公涉訟案件事項。 4、專書閱讀心得寫作業務。 5、審核、發布獎懲案件。 6、獎懲月報表、獎懲確認案提考績會。 7、其他臨時交辦事項。	02- 25790692
巫警員	1、員工待遇、公保、勞保、健保等事項。 2、員工退休、撫卹、資遣及三節慰問金等業務。 3、婚喪、生育及市府退休喪亡互助案件。 4、健康檢查、幼兒園等員工福利業務。 5、工作獎勵金，服務證、刑警證、駐警證等事項。 6、發布獎懲案件。 7、其他臨時交辦事項。	02- 25790692

職稱	工作項目	聯絡電話
魏警員	1、差勤管理、勤惰查核及超勤(業務)加班費等案件。 2、不休假加班費、國旅卡、交通費審查及出國等案件。 3、教育補助、獎學金事項。 4、辦理考績委員會選舉、節慶活動。 5、人才資料庫及行政中立相關業務。 6、綜合業務。 7、其他臨時交辦事項。	02-25790692
警員 (待補)	1、發布各組室獎懲案件。 2、職工異動管理及身心障礙人員統計事項。 3、其他臨時交辦事項。	02-25790692