

# 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	辦公室 聯絡電話
儲主任	1、綜理人事室各項勤業務。 2、其他臨時交辦事項。	02-25790692
陳助理員	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、審核行政組、督察組、偵查隊獎懲案件。 7、其他臨時交辦事項。	02-25790692
傅警員	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 6、資績計分業務。 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、配合市政府推動員工協助方案、酒駕宣導相關業務。 5、審核（行政組、督察組、偵查隊除外）、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、深夜危勞性勤務津貼事項。 5、績優人員工作獎勵金事項。 6、內控制度（含配合會計室檢核）。 7、其他臨時交辦事項。	02-25790692

職稱	工作項目	辦公室 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
周警員	1、發布內勤獎懲案件。 2、職務代理案件及名冊管理事項。 3、週報彙整、性別平等業務及數位學習事項。 4、健康檢查、幼兒園等員工福利業務。 5、員警服務證、刑警證、市府識別證、駐警證管理核發及離到職異動管理、交接清冊、臂章、職名章、職務桌牌製作管理及核發事項。 6、員警儘後、逐次召集及工讀生相關業務。 7、其他臨時交辦事項。	02-25790692