人事機構：依法辦理人事管理等事項。

職稱	工作項目	連絡電話
人事 管理員 （待補）	1.人事任免遷調、資績計分、動態送審等業務。 2.組織編制、分層負責明細表、獎懲案件之審核。 3.人事業務績效考核。 4.議會模擬題資料彙整。 5.其他臨時交辦事項。	02-23467585 轉 1007
鍾偵查佐	1.各項獎章、保障案件、考績、教育訓練、儘後召集、人事資料等。 2.薪俸、保險、退休撫恤、獎勵金、獎學金、教育補助費、健康檢查等福利相關業務。 3.本單位綜合業務。 4.其他臨時交辦事項。	02-23467585 轉 1009
許偵查佐	1.差假勤惰、加班費、國旅卡等差勤業務。 2.獎懲案校對發布等。 3.人員離到職、職名章、服務證、刑警證等。 4.其他臨時交辦事項。	02-23467585 轉 1008