

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
鄭主任	<ol style="list-style-type: none"> 綜理人事室業務。 其他臨時交辦事項。 	2723-4887
待補	<ol style="list-style-type: none"> 停職、復職、免職、申訴及記大功、大過案件之陳報事項。 考績會案件擬辦事項（平時重大獎懲考績會及考績委員選舉）。 員警年度（另予）考績（成、核）事項。 考核類報表陳報事項及法令卷蒐集彙整。 因公涉訟、員警保障(復審)業務、EAP、行政中立等事項。 本分局偵查隊獎懲審辦。本分局外勤(線上陳報單)之獎勵案件擬辦事宜。 其他臨時交辦事項。 	2723-4887
曹巡官	<ol style="list-style-type: none"> 退休、撫卹、資遣及照護案件之擬辦事項。 綜合業務擬辦案件（含人事業務績效考核、性別主流化、性別平等、性別友善、性騷擾業務項等）。 哺乳室設置保管事宜、獎學金案件之擬辦事項。 本分局交通組、勤務中心等各單位獎懲審辦及發布事宜。 分層負責明細表、組織架構及業務職掌之擬議事項。 實際進用臨時人員、運用勞務承攬派駐人數、業務委託民間辦理情形(委外)。 其他臨時交辦事項。 	2723-4887
李警員	<ol style="list-style-type: none"> 任免遷調案件之擬辦事項。 員工資績計分之核算事項、財產申報人員資料配合。 各類訓練進修（含升官等訓練、報考警大等）案件之擬辦事項。 財產申報人員資料配合、任免股月報表填報。 銓審、動態、任官、級俸(含提敘俸級、俸給重行審定等)案件之擬辦事項。 本分局行政組、督察組等各單位獎懲審辦及發布事宜《每週》。 其他臨時交辦事項。 	2723-4887

張辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 員工薪津(含強制扣款)、待遇之擬辦事項。員工公保、勞保、健保等辦理事項。 2. 人事資料建檔、註記輸登、更新與管理、綜合股TCGHR月報、現有公務人員概況統計表填報。員工異動與離到職之管理統計、服務證、識別證。 3. 內控、公教住宅貸款案件之擬辦事項、薪津、保險類報表陳報事項及法令卷蒐集彙整。 4. 員工各項福利補助案件(含結婚、生育、喪葬及子女教育補助)。 5. 組織員額配置、員警編制與現有人數統計之擬議事項。 6. 警察局、其他單位來函獎懲審辦及發布事宜。 7. 其他臨時交辦事項。 	2723-4887
黃辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 差勤管理、勤惰考核審核及登記事項。 2. 國民旅遊卡業務。 3. 員工(業務、超勤)加班費、不休假加班費等擬辦事項。 4. 各類績優人員之擬辦(含金吾獎、優秀工友、模範公務人員等)。 5. 員工親子活動、單身聯誼活動等相關活動辦理。 6. 本分局秘書室、民防組等各單位獎懲審辦及發布事宜。 7. 其他臨時交辦事項。 	2723-4887
待補	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本室綜合業務及分局週報、聯合勤教本室宣達資料、議會資料彙整彙整。 2. 訓練及終身學習時數控管、人才資料庫更新、獎勵金。 3. 請(補)頒服務獎章、警察獎章之核轉事項。 4. 功標及年資標製作、團體保險、健康檢查。 5. 後備軍人儘後及逐次召集、配合公務人員協會相關業務。 6. 本分局防治組、保防組等各單位獎懲審辦及發布事宜。 7. 其他臨時交辦事項。 	2723-4887