

人事室業務職掌表

| 承辦人 | 業務職掌 | 分機 |
|-----|---|-----|
| 陳主任 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理人事室業務。 2. 審核文稿。 3. 出席有關會議。 4. 其他臨時交辦事項。 | 270 |
| 林小姐 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本所組織編制訂定及修正之擬辦事項。 2. 公保、退撫基金業務及人事資料擬辦事項。 3. 職員任免遷調及獎懲考核事項之擬辦。 4. 公務人員退休撫卹案件之擬辦。 5. 其他臨時交辦事項。 | 271 |
| 吳小姐 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本所人員差假登記與勤惰管理。 2. 公務人員全民健保業務。 3. 本所員工訓練進修與文康活動協辦。 4. 人事室預算登記與控管。 5. 其他臨時交辦事項。 | 271 |