

人事室業務職掌表

承辦人	業務職掌	分機
陳主任	- 綜理人事室業務。 - 審核文稿。 - 出席有關會議。 - 其他臨時交辦事項。	270
林小姐	- 本所組織編制訂定及修正之擬辦事項。 - 公保、退撫基金業務及人事資料擬辦事項。 - 職員任免遷調及獎懲考核事項之擬辦。 - 公務人員退休撫卹案件之擬辦。 - 其他臨時交辦事項。	271
吳小姐	- 本所人員差假登記與勤惰管理。 - 公務人員全民健保業務。 - 本所員工訓練進修與文康活動協辦。 - 人事室預算登記與控管。 - 其他臨時交辦事項。	271