

# 人事室業務職掌

1. 組織編制及職務歸系之擬辦事項
2. 人事人員任免遷調考核獎懲之擬辦事項
3. 國民旅遊卡及未休假改發加班費擬辦事項
4. 考績委員會籌組及考績(考成)案件之擬辦事項
5. 模範公務人員表揚之擬辦事項
6. 懲戒、停(免)復職之擬辦事項
7. 公務人員晉升官等訓練之擬辦事項
8. 平時獎懲考核之擬辦事項
9. 訓練進修之擬辦事項
10. 差假勤惰管理事項
11. 出國案件之審查事項
12. 加班案件之審核事項
13. 服務獎章之擬辦事項
14. 任免遷調之擬辦事項
15. 留職停薪及復職之擬辦事項
16. 考試分發之擬辦事項
17. 動態及送審之擬辦事項
18. 甄審委員會籌組及甄審案件之擬辦事項

19. 職務代理案件之擬辦審查事項
20. 兼職兼課案件之擬辦審查事項
21. 職名章之核發事項
22. 約聘僱人員聘僱用計畫之擬辦事項
23. 後備軍人申請儘後(逐次)召集事項
24. 在離職及服務證明書之核發事項
25. 待遇、各項補助費、獎金、加給等案件之擬辦審查事項
26. 待遇福利之擬辦事項
27. 公務員公保、健保案件之擬辦事項
28. 文康活動之規劃辦理事項
29. 健康檢查補助費之擬辦事項
30. 退休、撫慰、撫恤及資遣案件之擬辦事項
31. 其他臨時交辦事項