

職稱	姓名	承辦業務	警電用話	第一職務代理人	第二職務代理人
主任	鄭建國	綜理本室全般業務	731-2110	黃小姐	林先生
組員	黃小姐	1、組織改造、警察教育條例修正 2、福利綜合業務 3、教職員(含約僱)退休、資遣、撫卹業務、危勞降齡命令退休特別給付金補助、退撫基金、離職儲金業務、退休所得替代率重審案件 4、教職員待遇(含房租津貼)、減免所得稅調查彙整、法院及執行處扣款案件、年終工作獎金 5、自費團體保險 6、志工業務 7、其他臨時交辦事項	731-2117	林先生	程先生
薦任員	林先生	1、第6序列以上職員之陞遷、任免、送審、動態登記 2、組織編制、人力配置規劃、評鑑管制、預算員額管制 3、任免綜合業務(人事甄審委員改選) 4、升官等訓練業務、訓練進修講習(含雪大甄試)、終身學習時數 5、警大各項入學考試(研究所、二技、警佐班) 6、教官甄審任用相關業務 7、其他臨時交辦事項	731-2113	程先生	林先生
薦任員	程先生	1、第7序列以下職員陞遷、任免、送審、動態登記及任官令 2、考績會、職員考績(成)事項、考績獎金 3、獎懲業務(嘉獎、申誡、記過、撤職等)、停職、復職、免職、申訴彙整 4、獎勵金核發 5、資績計分核算 6、其他臨時交辦事項	731-2114	林先生	黃小姐
薦任員	林先生	1、本校差勤管理、超勤加班費審核(含本室加班費彙整) 2、國民旅遊卡審核及核銷 3、本校教師鐘點費、加班費審核、兼任教師聘書製發及勞保調查、敬師活動 4、國家科學委員會業務 5、安衛辦法-霸凌、性騷擾業務(含安衛辦法委員組成)、資料整理及保管 6、本室綜合、公差業務(含行政中立、核心價值、物流管理)(含春秋祭、公祭及集會)。 7、其他臨時交辦事項	731-2119	吳先生	李小姐
辦事員	李小姐	1、教職員人事資料管理(含登錄、移轉、人事表報列印) 2、員警名冊、識別證、服務證 3、教職員兼職名冊報送 4、績優教職員工(含優良教師)表揚、模範公務員選拔、警察節大會、慶典活動 5、教職員各項獎章之請頒、功標、年資標之請頒 6、各項獎學金 7、團體公積金管理 8、其他臨時交辦事項	731-2116	吳先生	黃小姐
辦事員(職代)	吳先生	1、本室登記桌、網頁管理。 2、教職員生活津貼、子女教育補助各項貸款(公教住宅、退撫基金、低利、急難)。 3、公保、健保事項。 4、本室財產、物品登記管理。 5、經歷、在(離)職、銜補證明、教職員離到職(含職名章代刻) 6、其他臨時交辦事項。	731-2112	林先生	李小姐
助理教授	李先生	1、本校教評會、申評會、教師之業務(含升等、晉薪續聘考核、送審教師證)、教師甄審任用及評鑑事項。 2、其他臨時交辦事項。	731-2118	林先生	程先生

附註：

一、本表自 115年2月1日 起生效，並隨時視業務執行情形，調整或指派支援。

二、各項業務調整請務必落實交接，以明責任；代理人對於代理業務應視同本身業務妥處，並注重時效。