職　稱	姓　名	承　辦　業　務	警　用 電　話	第一職務 代 理 人	第二職務 代 理 人
主　任	鄭 先 生	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 組　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 組　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（林先生代理） 2、 考績會、職員考績（成）事項、考績獎金（林先生代理） 3、 獎懲業務（嘉獎、申誡、記過、撤職等）、停職、復職、免職、申訴彙整（李小姐代理例行業務） 4、 獎勵金核發（李小姐代理例行業務） 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 組　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、 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 3、 國家科學委員會業務(審核、核銷) 4、 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 5、 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)。 6、 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 7、 個案協辦：國民旅遊卡審核及核銷、不休假獎金審核、屆期補休審核、本校寒假日程規劃、國家科學委員會業務(例行公文)。	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 11 月 2 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。