# 內政部警政署人事室福利科業務分配表

112 年 12 月 18 日起實施

| 職稱 | 姓名 | 業務職掌 |
| --- | --- | --- |
| 科長 | 吳明哲 | 綜理本科業務。 |
| 專員 | 李聖堯 | 一、本科綜合業務(含警光山莊及警察互助共濟業務)。<br>二、各類法規修（訂）定(不含獎勵金、超勤)、蒐整（管）理。<br>三、本室監印及署鋼印。<br>四、臨時交辦事項。 |
| 專員 | 江純瑜 | 一、警察醫療實施方案（含一次性名冊上傳)。<br>二、團體保險。<br>三、健康檢查業務(含預算及案件審核)及警安醫療服務資訊分享平臺。<br>四、員工協助方案。<br>五、臨時交辦事項。 |
| 科員 | 李佳叡 | 一、辦理退撫、資遣綜合業務（含符合警察人員人事條例 35、36 條事實審核證明及未來退休人員名冊建立管制等）<br>二、本署、各縣市政府警察局、駐衛警察退休、撫卹、資遣業務。<br>三、退撫、傷亡統計月報表。<br>四、退警協會總會聯繫及退休人力資源運用規劃。<br>五、臨時交辦事項。 |
| 科員 | 李玟誼 | 一、署屬機關(構)、學校退休、撫卹、資遣業務。<br>二、符合人事條例案件之退撫差額、醫療照護及子女教養補助事宜。<br>三、因公殉職死亡傷殘員警春節、警察節特別慰問金及其他慰問事項（含因公殉職名冊建立）早期退休人員年節特別照護金業務。<br>五、辦理危勞降齡特別給付金核發。<br>六、臨時交辦事項。 |
| 科員 | 陳丹華 | 一、獎勵金業務。<br>二、公益信託警察醫療及照護基金業務及案件審查(含補助要點修訂)。<br>三、臨時交辦事項。 |
| 科員 | 蔡立仁 | 一、超勤加班費業務。<br>二、非因公出國、赴大陸地區案件審查業務。(因公出國赴陸案件由教育組主政)。<br>三、服務證及識別證。<br>四、捐血活動、原住民親子活動。<br>五、臨時交辦事項。 |
| 調用科員 | 溫廷軒 | 一、各項待遇業務(不含法制)。<br>二、署本部薪資清冊、ECPA 待遇系統報送(含核發調職人員啣補證明、輔建貸款及異動通知)。<br>三、教保托育案件。<br>四、儘後、逐次及延長召集業務。<br>五、臨時交辦事項。 |

| | | |
|---|---|---|
| 調用科員 | 楊景淵 | 一、本署月退休金、月撫慰金、年撫卹金、三節及年終慰問金核發。<br>二、公祭及警察公墓春、秋祭。<br>三、新光人壽因公死亡慈善慰撫金業務。<br>四、各項獎學金。<br>五、臨時交辦事項。 |
| 辦事員 | 林懿葳 | 一、人事行政資訊系統管理。<br>二、季報表統計陳報，員額統計資訊系統之管理。<br>三、終身學習資料下載、彙整。<br>四、全民健保業務(含法規轉發)。<br>五、本科公積金管理。<br>六、臨時交辦事項。 |
| 辦事員 | 蔡佳倫 | 一、警正二階以上人員相關名冊。<br>二、婚、喪、生育、子女教育補助各項生活津貼業務。<br>三、本署人事資訊資料登錄。<br>四、本署發布獎懲令入檔核定及獎懲統計月報表。<br>五、臨時交辦事項。 |
| 書記 | 張宇鋆 | 一、本署員警名冊。(隨時更新電子檔)<br>二、重要主管名籍冊保管、校正職員通訊錄。<br>三、公保(含法規轉發)業務(含資訊室約聘僱人員)。<br>四、退撫基金業務(含法規轉發)。<br>五、臨時交辦事項。 |
| 書記 | 林郁馨 | 一、本署人員到、離職手續及在職、離職證明核發。(含職名章之代刻轉發)。<br>二、新進、離職、退休人事資料移轉、建立及註記。<br>三、人事資料查詢。<br>四、經歷證明核發。<br>五、員警更改姓名、身分證統號動態。<br>六、臨時交辦事項。 |
| 約僱人員 | 林玉雲 | 一、公文收發文。<br>二、臨時交辦事項。 |