

保	會 計 室	人 事 室	
		人 事 查 核 室	人 事 管 理 室
一 機具車輛保養之計劃、執行事項。 二 機具車輛保養用、機器工具之請購保管、使用、管理等事項。	一 年度預算之編製及分配事項。 二 經費動支之協調及會簽事項。 三 營繕及購置之會辦事項。 四 應納稅款之扣繳編報事項。 五 財產物料之核對查點事項。 六 員工薪給借支等登記事項。 七 記帳憑證之編製事項。 八 帳務之處理及記錄事項。 九 懸記款項之清理事項。 十 會計報告之編報事項。 十一 會計憑證及帳表之送審與保管事項。 十二 統計資料之蒐集分析及提報事項。 十三 主計人事案件之核簽擬辦事項。 十四 本室其他有關事項。	一 人事查核綜合規劃事項。 二 忠誠調查事項。 三 公務機密維護事項。 四 政治風氣調查事項。 五 人員及設施等之安全維護事項。 六 教育宣傳推行事項。 七 人事查核資料繕寫及資料管理事項。 八 人事查核其他有關事項。	一 任免、調遷銓審、動態登記、級俸案件之核簽擬辦事項。 二 人事人員案件之核簽擬辦事項。 三 約僱人員暨養護工人之進用與解僱案件之核簽擬辦事項。 四 職員退休撫卹案件之核辦事項。 五 職員暨養護工人服務證及證明書之核簽事項。 六 職員暨養護工人人事資料之建立及管理事項。 七 職員暨養護工人保證之核辦事項。 八 動員及緩召案件之核辦事項。 九 職員暨養護工人勤惰差假之考查管理事項。 十 職員平時成績考核獎懲及考績考成案件之核辦事項。 十一 職員房租津貼、水電費及有關待遇案件之核辦事項。 十二 各項補(互)助費及獎金案件之核簽擬辦事項。 十三 公保、勞保案件之簽辦及診病單之核發事項。 十四 康樂、福利之籌辦事項。 十五 考試、訓練、進修及出國案件之擬辦事項。 十六 中央公教人員福利互助及交通機關同仁互助之案件擬辦事項。 十七 推行工作簡化事項。 十八 值勤人員之編擬及特殊集會通知事項。 十九 人事業務研究發展事項。 二十 本室其他有關事項。