人事室:負責辦理人事管理事項

職 稱	工作項目	聯絡電話
游主任	1. 綜理人事管理事項。 2. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 121
蘇組員	1. 差勤管理及人事資料之登錄、保管。 2. 考績、考核、訓練、進修、獎懲案之擬辦。 3. 待遇、福利、公保、健保、勞保等業務之辦理。 4. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 123