

法規名稱：臺北市民防大隊有給職專任人員工作職掌待遇及遴選考核作業規定

修正日期：民國 114 年 07 月 07 日

當次沿革：中華民國 114 年 7 月 7 日臺北市政府府授警防字第 1143081882 號函修正第 2 點條文
；並溯自 114 年 1 月 1 日生效

二、專任人員工作職掌：

- (一) 大隊指導員（支俸薪點三三六點）一人：襄助大隊長辦理大隊全般事務暨有關綜合業務督訓、總務、人事、會計、預算執行等相關行政業務工作。
- (二) 大隊行政秘書（支俸薪點三三三點）一人：辦理有關人事異動、人事考核、人事獎懲、福利濟助、工作績效申請、綜合常年訓練、整編基本訓練、春安工作協勤、督考等事宜。
- (三) 大隊總務秘書（支俸薪點三三三點）一人：辦理有關服裝、裝備、預算執行、財產管理等事宜。
- (四) 大隊幹事（支俸薪點三一九點）一人：辦理預算會計（會計審核、預算編製）、出納（經費出納保管、支票開發、報銷）、綜合業務（勞工保險、服務證印信保管、公文收發、網站維護、資料管理及各項業務支援）等事宜。
- (五) 配屬各區大隊幹事（支俸薪點三一九點）十四人：辦理各區大隊相關行政業務等事宜。
- (六) 大隊書記（支俸薪點二三〇點）二人：辦理有關整編作業、人員編管、派令製發及支援各區大隊業務等事宜。