

「專業進取、誠心服務」

—人事室簡介

人事室主任 林東慶

一、前言

本室成員計主任1人、課員2人、助理員1人、書記1人、契約行政人員1人，目前人員為主任林東慶、課員陳淑惠、陳曉鈴、助理員許志祥及書記郭嘉文、契約行政人員歐怡靜；本室成員業務繁重，惟服務熱誠不減、上下團結一致，並互相交換意見、討論簡化流程，以如期完成各項業務。

二、業務項目

(一)組織編制、任免陞遷等相關業務及重要成果

本業務工作項目涵蓋組織編制案件審查、分層負責案件審查、員額評鑑、職務歸系及人事人員管理；另涵蓋各項人事案件之任免、陞遷及送審、動態業務、人才儲備、請任及請免等。摘要98年重要成果如下：

- 1.確實管制精簡員額、並控管編制內職缺改以聘用、契約人員進用。
- 2.共辦理職員：新進2人、調出11人、調進4人、辭職0人、留職停薪3人、回職復薪2人。職工：調出0人。
- 3.辦理主治醫師4人、住院醫師16人聘用案。
- 4.推介案計11件。
- 5.師(三)級護理師、護理長等7人陞遷案。
- 6.積極推動女性參與決策。
- 7.身心障礙、原住民達足額進用。

(二)考績獎懲、差假勤惰、出國研習訓練進修等相關業務及重要成果

本業務工作項目涵蓋考績、獎懲、法律訴訟案件、差假勤惰、休假補助、出國、研習、訓練進修、終身學習、獎章請頒、保障申訴案件、性騷擾與性別歧視案件、任務編組、委外工作及動員月會。摘要98年重要成果如下：

- 1.辦理98年152人考績案、平時考核及117件懲案。
- 2.因公派員出國案件共計7件。
- 3.申請績優職工服務狀共8人。
- 4.舉行員工月會及登錄參與終身學習時數。
- 5.辦理性別主流化、行政中立訓練講座各1場順利完成。

(三)待遇福利、退休撫恤、獎勵金、住福會等相關業務及重要成果

本業務工作項目涵蓋待遇福利各項補助、退休、撫恤、尾牙聚餐、春節團拜、運動會活動、人事資料登錄建檔、人事查報表彙報事項、公保與退休撫卹基金相關工作、勞健保與勞退準備金及線上心理諮商服務網推廣。摘要98年重要成果如下：

- 1.共辦理6位職員退休、1位職工退休。
- 2.子女教育補助費（上下學期員工子女各計241、219人，共460人次申請）、進修學分補助費（上下學期員工各計18、22人，共40人次申請）。
- 3.製作退休職工（技工、工友、駕駛、警衛）識別證，以利退休職工參與各項活動及表明身份之用，計1人申請辦理。
- 4.三節慰問金作業：春節、端午節、中秋節各計發放89、90、90人，共269人次。
- 5.年撫卹金發放作業：於98年7月16日計發放4人。
- 6.月撫慰金作業：於98年1月16日及98年7月16日各計發放2人。

(四)契約人員相關業務及重點成果

98年度辦理新增140名契約人員進用案，包含契約住院醫師6人、契約臨床心理師3人、契約社工師（員）2人、契約藥師1人、契約職能治療師5人、契約醫事檢驗師2人、契約護理師2人、契約護士84人、契約行政人員35人。

三、未來展望

(一)檢討服務領域，研採企業作法：

- 1.定期召開各項工作會議，檢討改進服務措施。
- 2.辦理員工動員月會。
- 3.配合推動運用公務人力資本衡量制度。

(二)便捷行政流程時間：

- 1.節省公文流程時間。
- 2.擴大人事室業務授權。

(三)塑造親切環境，樹立服務形象：

- 1.訂定員工申訴制度。
- 2.擴大女性同仁參與決策辦法。
- 3.提昇員工英語能力計畫。

(四)重視民間輿情，主動溝通協調：

- 1.加強電話禮貌測試。
- 2.擴大人事業務程序簡化。

(五)結合民間資源，協助公共服務：

- 1.進用身心障礙、原住民人員。
- 2.執行走動式服務