

人事室業務內容

113 年 4 月

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
人事室	周鴻鈞 3101 主任	陳郁婷 3118 邱雅歆 3112	綜理人事室業務。
	陳郁婷 3118	邱雅歆 3112 林素珍 3115	1.襄理人事室業務及其他綜合業務。 2.組編、員額管理、任務編組及業務委外相關業務。 3.處務規程、分層負責、權責劃分。 4.本署績效目標評核相關業務。 5.性別主流化業務。 6.公務人員協會、人事人員管理(任免、人事業務績效考核、人事主管會報、主任交接)。 7.其他臨時交辦事項。
	邱雅歆 3112	陳郁婷 3118 林素珍 3115	1.任免、職務歸系、考試分發 (含升等考試) 及送審作業。 2.約聘僱人員聘僱及考核作業。 3.身心障礙、派遣人力、臨時人員、替代役事項。 4.經濟部長交接配合事項、本署首長交接業務。 5.其他臨時交辦事項。
	潘柔仔 3117	王姿驊 3111 林素珍 3115	1.職員考績相關作業 (含平時考核、考績升等、獎懲)。 2.員工文康活動規劃及執行。 3.性騷擾申訴相關業務、服務獎章、專業證照查核、因公涉訟輔助。 4.模範公務人員及其他單位來函績優推薦事項。 5.署務會報列管案件彙整、室務會議及其執行、追蹤事項。 6.本室資訊處理 (含資安及個資) 及 ecpa 每月調查表系統報送。 7.員工協助方案 (協辦 1)。 8.其他臨時交辦事項。
	王姿驊 3111	林素珍 3115 潘柔仔 3117	1.職員訓練進修(含 ISO 相關訓練程序書)及駐外人員訓練。 2.線上學習(含 KM 學習園地人事室應辦事項)、專書閱讀、形塑學習型政府 (含每週英語短句海報製作)、終身學習護照登錄上傳。 3.因公出國及赴大陸 (含專案計畫內出國、赴大陸計畫彙整及審核)。 4.員工協助方案 (協辦 2)。 5.其他臨時交辦事項。

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
人事室	林素珍 3115	陳郁婷 3118 王姿驊 3111	1.職員俸給、待遇、年終工作獎金。 2.職員公保、健保。 3.公務人員退休、撫卹、資遣及退休人員、撫卹遺族照護事項。 4.約聘僱人員離職儲金及勞保作業。 5.員工福利事項 (子女教育補助、結婚、生育、眷屬喪葬、生活津貼及健康檢查等)。 6.本署人事費用預算編列事項。 7.員工協助方案 (協辦 3)。 8.其他臨時交辦事項。
	林昱安 3113	潘柔仔 3117 王姿驊 3111	1.本署人員兼職 (課) 及兼任財團法人董監事相關事宜。 2.本署支援人員、志工事項。 3.員工協助方案。 4.其他臨時交辦事項。
	黃暄雅 3114	王品翰 3109 林昱安 3113	1.本署職員、支援人員差勤 (出差費、加班費、年終不休假加班費及加班補休，首長差假通報轉知) 事宜。 2.國民旅遊卡異動及申請核銷。 3.到(離)職單一窗口及本署各類證明書之核發及識別證製作。 4.其他臨時交辦事項。
	王品翰 3109	王姿驊 3111 黃暄雅 3114	1.本室公文收發及傳送。 2.人事資料登錄管理 (含 WebHR 本署人事管理資訊系統、本部人事管理資訊系統、職員名冊、職員通訊錄)。 3.公共區域輪值、事務機維護、物品、碳粉請領更新等。 4.其他臨時交辦事項。