

# 人事室業務內容

115 年 5 月更新

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
人事室	張主任 3101	林專員 3115 闕專員 3112	綜理人事室業務。
	李專員 3118	闕專員 3112 林專員 3115	1.組織編制、員額管理、任務編組及業務委外相關業務。 2.績效目標評核、性別平等及公務人員協會相關事項。 3.人事業務績效考核、人事人員管理。 4.考績、考核相關事項。 5.獎懲、保障及因公涉訟相關事項。 6.保障及因公涉訟相關事項。 7.其他臨時交辦事項。
	闕專員 3112	林專員 3115 李專員 3118	1.任免遷調、職務歸系及考試分發(含升官等訓練)相關事項。 2.約聘僱、身心障礙、約用人員、派遣人力及替代役相關事項。 3.銓審相關事項。 4.首長交接事項。 5.其他臨時交辦事項。
	林專員 3115	李專員 3118 闕專員 3112	1.待遇、福利相關事項。 2.退休、撫卹、資遣、約聘僱人員離職儲金及服務獎章相關事項。 3.公保、勞保、健保及團保相關事項。 4.人事費預算編列相關事項。 5.其他臨時交辦事項。
	王科員 3111	林科員 3113 季先生 約僱人員 3117	1.訓練進修(含ISO相關訓練程序書)、駐外人員訓練、專業證照相關事項。 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、終身學習護照登錄上傳相關事項。 3.模範公務人員及其他單位來函績優推薦事項。 4.文康活動(社團、慶生)相關事項。 5.衛生安全防護、性騷擾及職場霸凌相關事項。 6.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	林科員 3113	王科員 3111 季先生 約僱人員 3117	1.人事室綜合規劃、資安、個資、內稽、內控及風險管理相關事項。 2.兼職、兼課相關事項。 3.支援人員、志工相關事項。 4.員工協助方案相關事項。 5.署務會報、室務會議相關事項。 6.其他臨時交辦事項。
	黃助理員 3114	王書記 3109 林科員 3113	1.差勤管理、休假補助、不休假加班費相關事項。 2.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)相關事項。 3.國民旅遊卡異動、申請、核銷相關事項。 4.人員離職(含表件填寫)、識別證及各類證明書核發相關事項。 5.其他臨時交辦事項。
	王書記 3109	黃助理員 3114 王科員 3111	1.人事室公文收發及傳送。 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.人員報到(含表件填寫)相關事項。 5.其他臨時交辦事項。
	季先生 約僱人員 3117	林科員 3113 王科員 3111	1.支援人員、志工相關事項。 2.員工協助方案「EAPs心靈擁報」電子報相關事項。 3.每週英語短句海報製作相關事項。 4.協辦文康活動相關事項。 5.其他臨時交辦事項。