

臺中榮民總醫院人事室業務職掌及職務代理一覽表

108.4.15.生效

職稱	姓名 分機	業務職掌 (工作項目)	代理人 1 分機	代理人 2 分機
主任	任台華 2400	綜理全室人事業務	李春皇 2430	李春耕 2410
任免組 組長	李春耕 2410	一、所屬職員指導、監督與考核及文稿初核與撰擬。 二、組織與編制修編事項、員額設置標準、年度預算及約聘員額申請、管制及人事資訊系統員額陳報等業務。 三、本院內陞、外補作業規定解釋、擬辦。 四、契約醫務人力計畫及相關法規解釋、擬辦。 五、各醫療部科設置任務編組及兼任任務編組主管文稿初核、擬辦。 六、本院及分院醫事單位一、二級主管任期連(延)檢討作業擬辦。 七、醫療機構業務督考相關業務。 八、臨時交辦事項。	徐懷祖 2415	黃凱璐 2413
專員	徐懷祖 2415	一、本院醫事(行政)單位一、二級主管簡歷冊異動更新及報送輔導會業務事宜。 二、住院醫師(含代訓)招募、簽約、分配、離職及總醫師訓練審核與發布、公費醫師分發輪調及所屬分院公費醫師支援醫療業務及教學研究審核、擬辦、義務服務管制及醫師證書申領等業務擬辦事項。 三、醫師(含契約、醫療部科各級主管)員額管控、任免、調遷考核、兼職、專勤規約書及經歷年資查核證明核發等業務擬辦事項。 四、人事甄審委員會設置、協調會議召開、紀錄撰繕及陳核。(每年1-4月) 五、醫事顧問遴聘及重要職務任免案件、派遣醫師支援他院及聘請特約醫師來院支援醫療業務事項。 六、本院副首長、分院首長及醫療部、科一級主管佈達交接及移交業務擬辦。 七、臨時交辦事項。	李春耕 2410	黃凱璐 2413
組員	黃凱璐 2413	一、本院及分院行政與一般行政技術人員(含契約人員、各級主管)員額管控、任免、調遷、申請、核薪、離職、兼職、佈達交接、移交及經歷年資查核證明核發業務擬辦。 二、本院及分院醫事人員(含契約人員、醫事單位各級主管)員額管控、任免、調遷、核薪、離職、兼職、佈達交接、移交及經歷年資查核證明核發業務擬辦。 三、PGY之進用及離職作業相關業務擬辦。 四、人事甄審委員會改選、設置、協調會議召開、紀錄撰繕及陳核。(每年5-8月) 五、每月定期網路報送輔導會員額及人事經費月報、每季中央各機關(含學校)非超額工友(含技工、駕駛)統計、及每半年職務代理網路報送銓敘部名冊作業,及非典型人力填報統計彙整作業事宜。 六、每年度行政人員工作輪調作業及醫療單位行政業務輔導導師計畫執行。 七、臨時交辦事項。	徐懷祖 2415	李春耕 2410

組員	陳俞璇 2414	<ul style="list-style-type: none"> 一、本院及分院護理（含契約人員、各級主管）員額管控、任免、調遷、核薪、離職、兼職、佈達交接、移交及經歷年資查核證明核發業務擬辦。 二、高、普、初等考試及各項特考員額申請、分發、訓練期間任免業務及實務訓練期滿送審作業等作業。 三、回國留學生每3年檢討延長派用等業務擬辦。 四、人事甄審委員會設置、協調會議召開、紀錄撰繕及陳核。(每年9-12月) 五、身心障礙者保護法進用不足員額招考及繳費有關事項、及原住民族工作權保障法相關事項等業務擬辦事宜。 六、每月定期簽擬全院契約人員晉級核布作業，及護理員額總數控管每半年簽擬核布業務事宜。 六、臨時交辦事項。 	黃凱璐 2413	趙興民 2419
契約組員	蔡易成 2419	<ul style="list-style-type: none"> 一、協助承辦住院醫師新進報到實務作業及醫師、住院醫師、醫事、護理、行政、一般技術（均含契約及聘用）人員、移交、在（離）職證明核發等業務事宜。 二、員額統計、專業證照、國籍具結書等擬辦編報及經管財務人員職期業務。 三、醫事人員入會、執業登記、執照資料輸入、換照、管制、動態報送及會費申（結）報等業務。 四、本院專（兼）任研究助理僱用資料審查、及在（離）職證明核發等作業。 五、人事室網頁、KM 網頁更新維護、新進人員建檔、104 人力銀行續約申請、徵才等作業。 六、本院人事資訊系統人事資料維護及更新異動作業。 七、臨時交辦事項。 	陳宥瞳 2412	趙興民 2419
契約行政助理	陳宥瞳 2412	<ul style="list-style-type: none"> 一、輔導會職員錄維護及異動更新作業。 二、公文收發、登記、稽催、統計及財產管理等事項。 三、本室業務有關之副本印發管制。 四、職章、處方章請領管理事宜。 五、全院兼職人員綜合登錄管制。 六、本室各項補給品、費用申（結）報。 七、臨時交辦事項。 	蔡易成 2419	陳俞璇 2414
組員	趙興民 2416	<ul style="list-style-type: none"> 一、組綜合業務(負責任免組室務會議、院務會議彙整)。 二、本室綜合業務(含人事室院務會議、室務會議及院本部會議追蹤事項)。 三、每二年各醫療部科行政人員工作體驗觀摩活動業務擬辦。 四、公務人員專書閱讀相關事項。 五、員工關懷(協助)方案及員工識別證、臨時工作證之核(換)發作業及登記等業務。 六、各種獎項選拔作業，及本院各項評比、績優團體、個人感謝狀核頒事項。 七、員工運動中心管理(含社團活動及推動本院員工運動促進健康相關業務)。 八、開源節流會議、智慧醫療行政組相關業務。 九、臨時交辦事項。 	陳俞璇 2414	宋繼緩 2423

臺中榮民總醫院人事室業務職掌及職務代理一覽表

108.4.15.生效

職稱	姓名 分機	業務職掌(工作項目)	代理人1 分機	代理人2 分機
考核組 組長	沈香梅 2420	一、所屬職員指導、監督與考核及文稿初核與撰擬。 二、模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎、績優工友等事項。 三、績優人事人員及績優契約人員選拔作業。 四、輔導會暨所屬人事機構及本院甄審暨考績委員會委員改選事項。 五、員工工作服事項。 六、公務人員保障相關事項。 七、其他臨時交辦事項。	林惠玲 2422	宋繼媛 2423
專員	林惠玲 2422	一、員工獎懲及獎懲申訴事項。 二、員工平時考核、年終(另予)考績(成)及相關申訴案件。 三、績效管理考評及人事業務績效考核事項。 四、性別主流化及性騷擾案件事項。 五、其他臨時交辦事項。	宋繼媛 2423	沈香梅 2420
組員	宋繼媛 2423	一、本組綜合業務。 二、員工國內訓練進修相關事項。 三、公務人員終身學習、在職(新進)人員訓練，及公務人員高普考試錄取人員訓練及升官等訓練事宜。 四、各級人員輪值表排定及各有關單位值勤人員輪值表彙整。 五、因公涉訟輔助案件。 六、人事行政研究發展論文。 七、員工座談會議相關事項。 八、員工休假補助費事項(國旅卡)。 九、其他臨時交辦事項。	林惠玲 2422	沈香梅 2420
契約醫 務管理 組員	陳佩遙 2421	一、員工國外進修、研究實習及開會相關事項。 二、本院國內外進修甄審會召開事項及委員改選事項。 三、服務獎章及各種勳獎章請頒及核給獎勵金作業。 四、行政革新相關事項。 五、員工赴大陸地區相關業務。 六、其他臨時交辦事項。	吳柏逸 2424	沈香梅 2420
定期契 約醫務 管理組 員	吳柏逸 2424	一、員工差勤管理事項。 二、員工未休假加班費相關事項。 三、其他臨時交辦事項。	陳佩遙 2421	宋繼媛 2423

臺中榮民總醫院人事室業務職掌及職務代理一覽表

108.4.15.生效

職稱	姓名 分機	業務職掌(工作項目)	代理人1 分機	代理人2 分機
資料組 組長	李春皇 2430	一、所屬職員指導、監督與考核及文稿初核與撰擬。 二、員工待遇法規、員工年終工作獎金法令等業務。 三、醫師專勤工作獎金、員工績效獎金相關事宜。 四、業務委託民間辦理業務及事務勞力替代方案業務之擬辦、會議召集及評鑑資料整合。 五、員工加、值、夜班等費用相關法令規定簽會辦業務。 六、健康促進管理會員工福利組、開源節流等相關業務。 七、臨時交辦事項。	陳台蘭 2433	蕭淑玲 2431
組員	陳台蘭 2433	一、公務人員退休、資遣、撫卹核辦相關作業。 二、退休人員月退撫金發放作業。 三、退休人員照護事項、三節及年終慰問金發放業務。 四、輔導會籌劃各項運動會活動策畫、擬辦。 五、未婚聯誼活動策畫、擬辦。 六、生日禮金發放相關事宜。 七、每月定期審核人事行政總處資訊系統(eCPA)人事考核四項成績(人力資源、員額數、人事資料正確性、用人費用等報送)，及查核各承辦人線上陳報資料。 八、臨時交辦事項。	李春皇 2430	連怡婷 2432
辦事員	蕭淑玲 2431	一、公務人員退撫基金加退、變俸、資料異動、退撫年資購買、退撫金消費貸款及離職退費申請轉發等事項。 二、公務人員保險及公務人員健保加退、變俸、給付、登記、管理等事項。 三、員工婚、喪、生育及子女教育補助費審核、登錄及申報。 四、員工福利及公務人員健康檢查等事項。 五、因公傷殘死亡慰問金申辦事項。 六、臨時交辦事項。	連怡婷 2432	洪洛萱 2434
契約醫 務管理 組員	連怡婷 2432	一、替代役男分發退役、考核管理、資料卡登載等業務。 二、勞工行政、勞資會議及勞工退休準備金相關業務。 三、公教人事資訊系統(WebHR)建立、變更相關維護管理事項。 四、工級人員(技工、工友、駐衛警)員額、退休、撫卹、資遣、及在、離職證明書核發等事項。 五、綜合本組院務及室務會議提報資料彙整。 六、辦理委外人員識別證發給事宜。 七、本院退休人員聯誼會及退休公教志工相關業務。 八、臨時交辦事項。	洪洛萱 2434	陳台蘭 2433
契約行 政助理	洪洛萱 2431	一、勞工保險及勞工健保加退、變俸、給付、登記、管理等(含研究助理、臨時工等人員薪資、勞(健)保查核)事項。 二、約聘醫師離職儲金提撥、繳退事項。 三、員工加、值、夜班等費用申請審查業務。 四、實習醫學生及谷關團體保險事項。 五、員工居住、房屋狀況調查表查核相關事項。 六、臨時交辦事項。	蕭淑玲 2431	連怡婷 2432

臺中榮民總醫院人事室(人資組)業務職掌及職務代理一覽表 108.4.15.生效

職稱	姓名 分機	業務職掌(工作項目)	代理人1 分機	代理人2 分機
契約醫 務管理 專員	石小沛 2418	<ul style="list-style-type: none"> 一、各單位人力需求整合分析與評估。 二、醫院評鑑七大必要人力計算。 三、人力/員額評鑑事宜。 四、院內員工離職原因分析。 五、校友調查。 六、其他臨時交辦事項。 	徐于雯	2418
契約醫 務管理 專員	徐于雯 2417	<ul style="list-style-type: none"> 一、本室團體績效獎金事項。 二、人才發展小組會議及年度教育訓練規劃與執行。 三、院內員工滿意度調查與分析。 四、醫院評鑑窗口。 五、行政人員座談會。 六、其他臨時交辦事項。 	石小沛	2417