

高雄榮民總醫院人事室業務職掌及職務代理一覽表

107.06.04

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
室本部	主任	婁中雅	一、主管業務之規劃、執行及所屬職員之指導監督與考核。 二、案件文稿、工作分配擬辦及審核。 三、長官授權文件之代判。 四、主管範圍內有關法令規章之修訂與建議。 五、本單位日常事務之處理。 六、長官交辦事項。	8004	zylou@vghks.gov.tw	鍾勤昌 8005	李澎安 8006
任免組	組長	鍾勤昌	一、主管業務策劃推動及建議。 二、文稿初核及重要文稿之撰擬。 三、重要職務任免案件擬辦。 四、醫事主管職期檢討。 五、年度人事預算員額之申請。 六、人事資訊系統員額與統計處就業、動態人數報表審查及陳報。 七、所屬職員指導、監督與考核。 八、長官交辦事項。	8005	jcc860803@vghks.gov.tw	黃怡伶 1100	戴恒達 1106

高雄榮民總醫院人事室業務職掌及職務代理一覽表

107.06.04

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	專員	黃怡伶	一、組織與編制修編事項。 二、首長、副首長布達交接作業。 三、醫療部、中心、科一級主管布達交接及移交業務。 四、醫師任免（聘用）、遷調、銓審、動態與到離職手續洽辦及在（離）職證明書核發。 五、住院醫師年度預算員額分配與管制。 六、公費醫師分發及服務屆滿請領醫師證書作業。 七、國防代訓生視同服預備軍官現役事項。 八、特約醫師遴聘作業。 九、員額評鑑業務。 十、醫事顧問遴聘作業。 十一、綜理衛生局督考有關人事業務。 十二、其他臨時交辦事項。	1100	errie@vghks.gov.tw	戴恒達 1106	盧晉暉 1102
	組員	戴恒達	一、行政與其他醫事單位一級主管布達交接及移交業務。 二、技術、行政及人事人員任免、調遷、銓審及動態作業。 三、技術、行政及人事人員到（離）職手續洽辦及在（離）職證明書核發作業。 四、高、普、特考員額申請、分發。 五、晉升官等訓練合格、考試及格人員之任免遷調及送審作業。 六、經管財務人員職期輪調及假移交事項。 七、行政人員輪調事項。 八、新進人員品德查核。 九、職務代理相關事宜。 十、職務說明書修正作業。 十一、其他臨時交辦事項。	1106	thta@vghks.gov.tw	盧晉 71102	黃怡伶 1100

高雄榮民總醫院人事室業務職掌及職務代理一覽表

107.06.04

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	組員	盧晉暉	一、人事任免及兼職法規函釋與轉發。 二、甄審委員會之設置及會議紀錄綜整與陳核。 三、護理單位一級主管布達交接及移交業務。 四、護理人員任免、調遷、銓審及動態作業。 五、護理人員到（離）職手續洽辦及在（離）職證明書核發作業。 六、技工及工友僱用、解僱及移撥作業。 七、技工及工友在（離）職證明書核發作業。 八、替代役男員額申請、分配協調與法規等綜核之擬辦。 九、印信請領、換發與繳銷事項。 十、其他臨時交辦事項。	1102	chlu@vghks.gov.tw	戴恒達 1106	王百松 1105
	契約醫務管理組員	王百松	一、員工滿意度調查與分析。 二、員工離職率調查與分析。 三、本室網頁維護及人事業務E化作業。 四、本院人力資源管理平台連絡窗口；教育訓練、人事資料與差勤管理系統整合後協助管理。 五、員額統計報表之調製。 六、身心障礙者保護法有關事項及進用不足員額繳費事宜。 七、原住民族工作權保障法相關事項。 八、臨時及勞務外包人力各項報表填報。 九、駐衛警察僱用及解僱作業。 十、其他臨時交辦事項。	1105	ggxx4020@vghks.gov.tw	黃玟瑄 1109	盧晉暉 1102
	契約行政助理	黃玟瑄	一、辦理室綜合業務。 二、職章申請審核作業。 三、協助員工識別證電子檔製作。 四、協助員工勞健保級距調整及資料校對。 五、協助教育訓練課程執行情形稽核及統計 六、人事服務簡訊。 七、其他臨時交辦事項。	1109	kelly6666@vghks.gov.tw	王百松 1105	黃子寧 1115

高雄榮民總醫院人事室業務職掌及職務代理一覽表

107.06.04

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	契約行政助理	黃子寧	一、新進人員報到窗口。 二、醫事人員參加職業公會常年會費、執照費之請領與繳交作業。 三、醫事人員執業登記、換照、建檔與管理。 四、醫師管制藥品使用執照登錄作業。 五、醫事人員執業證照評鑑資料綜整。 六、編製新進主治醫師簡介。 七、每月工作成效表。 八、其他臨時交辦事項。	1115	tnhuang@vghks.gov.tw	王百松 1105	黃玟瑄 1109
考核組	組長	李澎安	一、主管業務策劃推動及建議。 二、文稿初核及重要文稿之撰擬。 三、所屬職員之指導監督考核。 四、獎懲案件審查會議紀錄撰繕與陳核。 五、請託關說查察獎懲統計與彙報。 六、所屬職員指導、監督與考核。 七、長官交辦事項。	8006	palee@vghks.gov.tw	江孟瑾 1112	蕭雪芸 1101
	組員	蕭雪芸	一、考績委員會、進修甄審委員會之設置及協調會議召開、紀錄撰繕與陳核。 二、職員、聘用、工級及契約人員考績（考成考核）作業。 三、職員、聘用、工級及契約人員平時考核作業。 四、公務人員升官等訓練之擬辦。 五、人事業務年終績效考核事宜。 六、本會南區人事業務社群聯繫會報。 七、因公出國(含大陸地區)計畫編訂。 八、綜理員工申訴與保障業務。 九、性別主流化業務之擬辦。 十、其他臨時交辦事項。	1101	yyluoh@vghks.gov.tw	江孟瑾 1112	羅道卿 1108

高雄榮民總醫院人事室業務職掌及職務代理一覽表

107.06.04

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	組員	江孟瑾	一、推動員工關懷及協助方案。 二、差假案件處理及核轉。 三、員工上、下班刷卡異常處理與統計。 四、綜理勞工局勞動條件檢查業務。 五、員工與其他工作人員服務證核發及管制。 六、員工年終及離、退時不休假加班費審核。 七、員工休假天數及休假補助費審核。 八、新進人員服務手冊修正作業。 九、辦理總值日講習及輪值表編擬。 十、編製各級主管春節放假連絡電話表。 十一、其他臨時交辦事項。	1112	mcchiang@vghks.gov.tw	羅道卿 1108	蕭雪芸 1101
	組員	羅道卿	一、擬訂員工年度教育訓練計畫。 二、辦理新進人員教育訓練。 三、辦理在職員工一般性教育訓練。 四、職員國內進修、研究申請審查及學分補助事宜。 五、公務人員專書閱讀心得寫作事宜。 六、公務人員終身學習時數登錄及提昇英語能力測驗。 七、綜理行政革新參與暨建議制度。 八、綜理醫院評鑑有關人事業務。 九、綜理內部稽核業務。 十、模範公務人員及績優技工、工友及駕駛選拔。 十一、勳、獎章之請頒作業。 十二、高、普、特考員額基礎訓練與實務訓練及請領證書事宜。 十三、其他臨時交辦事項。	1108	dcluo@vghks.gov.tw	蕭雪芸 1101	江孟瑾 1112

高雄榮民總醫院人事室業務職掌及職務代理一覽表

107.06.04

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	技工	張月霞	一、協助國旅卡休假補助費核發作業。 二、公文登記、收發、交換、傳遞、稽催及歸檔 三、其他臨時交辦事項。	1103	yhchang_1@vghks.gov.tw	江孟瑾 1112	羅道卿 1108
資料組	組長	陳櫻姜	一、主管業務策劃推動及建議。 二、文稿初核及重要文稿之撰擬。 三、所屬職員之指導監督與考核。 四、職員退休(職)、資遣、撫慰及撫卹案件之擬辦。 五、離職儲金相關異動及結報作業。 六、年度人事費用預算編列。 七、員工待遇調整簽擬。 八、年終工作獎金及年終慰問金相關核發作業。 九、員工加(值)班費簽擬、管制及審核。 十、其他臨時交辦事項。	8007	ycchen4513@vghks.gov.tw	蔡舜宇 1114	林麗儀 1104
	組員	林麗儀	一、公保、勞保、健保、新制勞退金等異動、提撥及結報作業。 二、公保、勞保各項保險給付請領作業。 三、實習醫學生團體意外保險作業。 四、中央公教人員急難貸款作業；因公傷殘人員慰問作業。 五、文康及未婚聯誼活動。 六、各項法定福利事項(含公務人員健檢作業及生日禮金發放)。 七、公物請修、單位財產管理、辦公用品耗材 八、申領及人員成本異動作業。 九、其他臨時交辦事項。	1104	lylin@vghks.gov.tw	關紫燕 1107	蔡舜宇 1114

高雄榮民總醫院人事室業務職掌及職務代理一覽表

107.06.04

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	組員	蔡舜宇	一、公務人員退撫基金繳(退)費及購買年資申辦、繳款作業。 二、退休(遺族)人員照護(含月退休金、遺族撫卹【慰】金、三節慰問金核發、訪視)。 三、請頒服務獎章及獎金核撥作業。 四、勞資會議代表組成、協調會議召開、紀錄撰繕與陳核。 五、工作規則修正作業。 六、工級人員退休準備金提撥及委員會設置、協調會議召開、紀錄撰繕與陳核。 七、技工、工友舊制勞退金提撥作業。 八、工級人員及駐衛警退休(職)、資遣、撫卹案件之擬辦。 九、其他臨時交辦事項。	1114	shuen-yu@vghks.gov.tw	闕紫燕 1107	林麗儀 1104
	辦事員	闕紫燕	一、員工(退休人員)子女教育補助費核發作業。 二、員工結婚、生育與眷喪生活津貼核發作業 三、員工死亡殮葬費核發作業。 四、員工居住公有眷舍調查與扣繳房租津貼作業。 五、員工資料保護小組設置與稽核作業。 六、員工人事資料異動、登錄、管理及移轉作業(含相關管理資訊系統及個人資料袋)。 七、全院待遇資料上傳及維護。 八、行政院技工、工友及駐衛警線上系統資料維護。 九、全院具榮民、榮譽身分資料維護及上傳。 十、輔導會南區會屬機構人事資訊系統諮詢窗口。 十一、員工關懷聯繫事項調查統計。 十二、其他臨時交辦事項。	1107	tykan@vghks.gov.tw	林麗儀 1104	蔡舜宇 1114