

高雄榮民總醫院人事室業務職掌及職務代理一覽表

113.05.06

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	劉榮麟	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及建議。 五、本單位日常事務之處理。 六、長官交辦事項。	78004	lrlin@vghks.gov.tw	黃怡伶 78005	吳德榮 78007
任免組	組長	黃怡伶	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、醫事主管職期檢討及正副主管出缺管制通報。 五、年度人事預算員額控管申請及各單位員額調整。 六、每月各職類預算員額及現員彙整檢討、管制及陳報作業。 七、所屬職員指導、監督與考核。 八、長官交辦事項。	78005	errie@vghks.gov.tw	林坤燕 71100	蕭雪芸 71106
	組員	林坤燕	一、組織與編制修編事項。 二、員額評鑑業務。 三、首長、副首長布達交接作業。 四、醫療單位一級主管布達交接及移交業務。 五、醫師（聘用）任免、遷調、銓審及動態作業。 六、醫師（聘用）到離職手續洽辦及在（離）職、(中英文)服務證明書核發。 七、住院醫師年度聘用計畫、預算員額分配及管制。 八、公費醫師分發、支援管制作業。 九、特約醫師遴聘作業。 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、醫院評鑑條文 1.1.3 及 1.3.1。 十三、其他臨時交辦事項。	71100	kylin3970@vghks.gov.tw	蕭雪芸 71106	陳香文 71102

高雄榮民總醫院人事室業務職掌及職務代理一覽表

113.05.06

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序							
						1	2						
組員	蕭雪芸		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、(中英文)服務證明書核發作業。 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、人事任免與兼職法規函釋及轉發。 七、經管財務人員職期輪調及假移交事項。 八、行政人員輪調作業。 九、新進人員品德查核。 十、職務代理相關事宜。 十一、職務說明書修正作業。 十二、醫院評鑑條文1.2.2。 十三、其他臨時交辦事項。	71106	hyhsiao@vghks.gov.tw	陳香文 71102	林坤燕 71100						
			組員					陳香文	一、甄審委員會之設置、會議提案及紀錄綜整作業。 二、護理單位一級主管布達交接及移交業務。 三、護理人員任免、調遷、銓審及動態作業。 四、護理人員到（離）職手續洽辦及在（離）職、(中英文)服務證明書核發作業。 五、技工及工友僱用、解僱及移撥作業。 六、技工及工友在（離）職、服務證明書核發作業。 七、研究助理異動及契約管制作業。 八、印信請領、換發及繳銷事項。 九、替代役管理。 十、醫院評鑑條文1.2.1。 十一、其他臨時交辦事項。	71102	wen@vghks.gov.tw	蕭雪芸 71106	王百松 71105

高雄榮民總醫院人事室業務職掌及職務代理一覽表

113.05.06

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	理組員		四、原住民族工作權保障法相關事項。 五、駐衛警察僱用及解僱作業。 六、外包業務稽核。 七、員額統計報表分析。 八、臨時及勞務外包人力各項報表填報。 九、員工離職率調查與分析。 十、彙整醫院評鑑全院員工資料表。 十一、其他臨時交辦事項。				
	契約行政助理	王貞懿	一、新進人員報到窗口。 二、醫事人員參加職業公會常年會費、執照費之請領及繳交作業。 三、醫事人員執業登記、換照、建檔及勾稽管理作業。 四、醫師管制藥品使用執照登錄作業。 五、衛生局督考醫事人員執業證照資料綜整。 六、職名章申請審核作業。 七、其他臨時交辦事項。	71115	chenyi0209@vghks.gov.tw	王百松 71105	蕭雪芸 71106
考核組	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、所屬職員指導、監督與考核。 四、獎懲案件審查、會議紀錄、撰繕獎懲令與陳核。 五、年度員工獎勵績點之核配。 六、本院獎勵案件、敘獎標準表之修訂。 七、模範公務人員及績優技工、工友及駕駛選拔。 八、勳、獎章之請頒及服務獎章與獎金核撥作業。 九、請託關說查察獎懲統計及彙報。 十、長官交辦事項。	78006	ycchen4513@vghks.gov.tw	涂耀宏 71101	王芬美 71112
	專員	涂耀宏	一、考績委員會、進修甄審委員會之設置與協調會議召開、紀錄撰繕及陳核。 二、職員、聘用、工級、駐警及契約人員考績（考成、考核）作業。 三、職員、聘用、工級、駐警及契約人員平時考核作業。 四、人事業務績效考核事宜。 五、輔導會南區人事業務社群聯繫會報。 六、因公出國(含大陸地區)計畫編訂。	71101	yhtu@vghks.gov.tw	王芬美 71112	曾馨儀 71108

高雄榮民總醫院人事室業務職掌及職務代理一覽表

113.05.06

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			七、綜理員工申訴與保障業務(含因公涉訟與管控)。 八、性別主流化、職場霸凌及性騷擾防治業務之擬辦。 九、醫院評鑑條文 1.2.6。 十、其他臨時交辦事項。				
組員	王芬美		一、差假案件處理及核轉。 二、員工上、下班刷卡異常處理與統計 三、綜理勞工局勞動條件檢查業務。 四、推動員工關懷及協助方案(含強化員工職能與輔導)及員工關懷聯繫事項之調查統計。 五、行政人員防疫支援排班。 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、辦理總值日講習及輪值表編擬。 九、編製各級主管春節放假連絡電話表。 十、醫院評鑑條文 1.2.10。 十一、其他臨時交辦事項。	71112	ywchun@vghks.gov.tw	涂耀宏 71101	曾馨儀 71108
組員	曾馨儀		一、辦理員工一般教育訓練(含新進人員教育訓練)。 二、職員國內進修、研究申請公假審查事宜。 三、公務人員專書閱讀心得寫作事宜。 四、公務人員終身學習時數登錄及提升英語能力測驗。 五、綜理行政革新參與建議制度及職涯規劃書。 六、綜理醫院評鑑有關人事業務。 七、員工滿意度調查。 八、高、普、特考員額基礎訓練與實務訓練及請領證書事宜；公務人員升官等訓練之擬辦。 九、協助教育訓練課程執行情形稽核及統計。 十、協助國旅卡休假補助費核發作業。 十一、醫院評鑑條文 1.2.3 及 1.2.4。 十二、其他臨時交辦事項。	71108	hsinyi3928@vghks.gov.tw	王芬美 71112	涂耀宏 71101

高雄榮民總醫院人事室業務職掌及職務代理一覽表

113.05.06

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	蔡幸苓	一、辦理室綜合業務。 二、人事室網頁維護。 三、各單位臨場訪視人事服務窗口。 四、綜理內部稽核業務。 五、全院一、二級與任編主管職名牌製作。 六、單位財產管理、申領辦公用品耗材。 七、公文登記、收發、交換、傳遞、稽催及歸檔。 八、員工識別證及臨時卡管理。 九、中央門禁管理。 十、其他臨時交辦事項。	71103	cora@vghk s.gov.tw	曾馨儀 71108	王芬美 71112
資料 組	組 長	吳德榮	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、公務人員退撫基金繳(退)費及購買年資申辦、繳款作業。 五、職員退休(職)、資遣、撫慰及撫卹案件之擬辦。 六、駐衛警退休(職)、資遣、撫卹案件之擬辦。 七、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)。 八、年度公務人員調降退休所得節省經費挹注作業。 九、勞資會議代表組成、協調會議召開、紀錄撰繕與陳核。 十、年度人事費用預算編列。 十一、員工待遇調整簽擬。 十二、年終工作獎金及年終慰問金相關核發作業。 十三、員工加(值)班費簽擬、管制及審核。 十四、其他臨時交辦事項。	78007	tjwu31@vg hks.gov.tw	黃詩韻 71104	關紫燕 71107
	組 員	(黃詩韻 留	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、研究助理勞保、健保、勞退之加退保作業。	71114	syhuang20 @vghks.go v.tw	關紫燕 71107	吳德榮 78007

高雄榮民總醫院人事室業務職掌及職務代理一覽表

113.05.06

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
		職 停 薪)	四、離職儲金相關異動及結報作業。 五、工作規則修正作業。 六、中央公教人員急難貸款作業。 七、依公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法，公傷殘人員申請慰問金作業。 八、實習醫學生團體意外保險作業。 九、文康及未婚聯誼活動。 十、各項法定福利事項(含公務人員健檢作業)。 十一、年度金融講習。 十二、人員成本異動作業。 十三、醫院評鑑條文 1.2.8。 十四、其他臨時交辦事項。				
	辦 事 員	關 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、勞工舊制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。 十二、勞工舊制勞退金提撥作業。 十三、勞工退休（職）、資遣、撫卹案件之擬辦。 十四、員工生日禮金發放。 十五、其他臨時交辦事項。	71107	tykan@vgh ks.gov.tw	黃玟瑄 71114	吳德榮 78007

高雄榮民總醫院人事室業務職掌及職務代理一覽表

113.05.06

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 玟 瑄 (代 理 黃 詩 韻 業 務)	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、研究助理勞保、健保、勞退之加退保作業。 四、離職儲金相關異動及結報作業。 五、工作規則修正作業。 六、中央公教人員急難貸款作業。 七、依公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法，公傷殘人員申請慰問金作業。 八、實習醫學生團體意外保險作業。 九、文康及未婚聯誼活動。 十、各項法定福利事項(含公務人員健檢作業)。 十一、年度金融講習。 十二、人員成本異動作業。 十三、醫院評鑑條文 1.2.8。 十四、其他臨時交辦事項。	71114	kelly6666 @vghks.go v.tw	闕紫燕 71107	吳德榮 78007