

106 年 6 月份 內科部 人事訪談建議事項處理情形彙復表

項次	建議事項	承辦單位	處理情形
1	<p>醫師/住院醫師/專科護理師招考錄取後，等候人事室公文，待公文發出後，單位行政通知該人員填寫人事室相關表單，並依據卡號先申請整合資訊系統帳號。</p> <p>目前均須等到人員報到當日才能完成以下項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 為開立醫師功能權限，均須填寫資訊室相關申請單(表單 ISC03-1、ISC03-2)，其表單均須本人親簽或是用印，待報到當天填單送出，行政流程需一日至三日不等。易造成人員報到後卻無法執行臨床工作。 如果需申請宿舍及停車，也無法提前告知總務室，須等實際送件至總務室後才開始排隊等待。 <p>以上項目是否可以協調提前讓人員報到前就可以送件，醫院方面協助提早準備，等實際報到後即可使用(入住及已安排好車位)，提升友善服務。</p>	<p>人事室 (任免組)</p> <p>資訊室</p> <p>總務室</p>	<p><u>人事室</u>：本院各用人單位招考醫師、住院醫師專科護理師在簽准進用後，人事室即據以發布進用案，為利單位申請醫師功能權限，進用函均已註記新進醫師、住院醫師卡號/章號，並另寄送相關填寫表單於各單位行政人員轉寄新進人員，爰請各單位行政於收到進用函後，即可先行通知當事人填報相關申請表單後向資訊室、總務室提出申請，非須等待報到後再予辦理，可有效簡化流程等候時間。</p> <p><u>資訊室</u>：將研擬醫師功能權限自動開立流程，唯特殊開立需求仍需填單進行行政流程。</p> <p><u>總務室</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> 依汽車停車場管理要點，本院員工領有駕照並有自用汽車者可攜帶職員證、行車執照(車主限本人、配偶或父母親)向總務室事務組申辦，符合規定者登記資料，依序核發。 為提升服務，新進人員如有汽、機車停車或住宿需求可於報到前事先填寫申請表單，送總務室辦理登記。 員工汽、機車停車俟通知核發時再查驗相關證件；住宿申請錄取人員可事先提出需求，單房間職務宿舍由本室依序安排入住，惟多房間職務宿舍依序通知，再由申請人入住前勘驗修繕後入住。 上開申請表單可於人事室及總務室網站下載使用。

106年6月份 內科部 人事訪談建議事項處理情形彙復表

項次	建議事項	承辦單位	處理情形
2	關於平時考核表是否可由系統自動帶入人事室現有資訊(學歷、專科證書、教職等),當事人除完成評核外也可確認自己繳交的文件是否為最新資料。	人事室 (考核組) 資訊室	<p><u>人事室</u>:個人基本資料已建置於院內整合資訊系統/行政管理/人力資源/人事資料/人事資料查詢項下,同仁可隨時檢視並確認相關履歷是否為最新資料。</p> <p><u>資訊室</u>:平時考核表可帶入人事管理系統,如有需要請填寫「應用系統變更申請單」說明流程,本室配合辦理。</p>
3	新進契約同仁如具有醫學中心工作年資(或基於業務特殊需要,雖未具醫學中心工作年資,但具公立醫療、安養機構年資),且服務成績優良,經用人單位專案簽奉核准者,亦得參照上開提敘標準辦理。關於契約人員未具醫學中心工作年資如何提敘,該繳交甚麼資料?	醫務企管室 (績效組) 人事室 (任免組)	<p><u>績效組</u>:</p> <p>一、提敘標準:以所具醫學中心工作年資,與所任工作性質相當,且服務成績優良者,每年得提敘一級,最高提敘五級。</p> <p>二、契約人員提敘,須視人員工作表現情形,作為評估提敘依據。</p> <p><u>人事室</u>:各用人單位對於新進同仁辦理服務年資提敘薪級時,應依上開規定檢附相關證明與是否與擬任職務工作性質相當,且服務優良者及綜合表現等來簽奉核准後據以辦理。</p>
4	契約人員是否為廣義的公務員?有甚麼要注意的?	人事室 (任免組)	契約人員係依據公務員服務法第24條規定,受有俸給之文武職公務員及其他公營事業機關服務人員即為廣義公務員。因此契約人員亦嚴禁以其所具專業證照違法兼職或租借他人,且須遵守公務員廉政倫理、公務人員行政中立法、本院勞工工作規則等規定。
5	專科護理師因橫跨業務單位與護理部,建議於辭職報告書等文件中,同時列有工作單位與護理部之主管核章欄位。	人事室 (任免組)	已於辭職報告書、留職停薪申請書、回職復薪申請書新增工作單位主管欄位,並放置於本室網頁提供渠等員工下載使用。

106 年 6 月份 內科部 人事訪談建議事項處理情形彙復表

項次	建議事項	承辦單位	處理情形
6	現行規定新進人員報到日皆為每周一，當日須至人事室完成報到手續，且須完成必修數位相關課程後再派至用人單位，此作業造成人員報到後無法立刻執行業務，且會延遲進用時間，是否有改善方式？	人事室 (考核組)	人事室將就實施現況及單位所需通盤檢討精進作為，俟簽奉核准後辦理。
7	院內研究助理轉契約人員，於隔年年度任職，而每年 1 月 1 日皆為國定假日，所以需 1 月 2 日報到，因此中斷年資，影響其權力，是否有方式解決？	教學研究部 人事室 (考核組)	<p><u>教學研究部</u>：</p> <p>一、研究助理如於 12 月 31 日研究計畫結束後，於隔年 1 月 1 日轉任另一計畫研究助理，約用起始日仍為 1 月 1 日，故將不會產生年資中斷問題。</p> <p>二、研究助理如於 12 月 31 日自研究計畫離職，隔年 1 月轉任契約人員，因其身份已非研究助理，教研部將無權管轄，建議由契約人員管理單位核定其年資。</p> <p><u>人事室</u>：依勞基法第 2 條第五項，事業單位係指適用本法各業僱用勞工從事工作之機構，同法第 10 條，定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿 3 個月而訂定新約或繼續履行原約時，勞工前後工作年資，應合併計算，本院自 106 年 8 月 1 日起，依上開規定辦理，以符合法制規定。</p>

106 年 6 月份 外科部 人事訪談建議事項處理情形彙復表

項次	建議事項	承辦單位	處理情形
1	有關招訓住院醫師甄選作業規定之面試及筆試評分委員各不得少於三人，外科部部分科執行時有人力不足情形，是否有替代方案？	人事室 (任免組)	依據本院招訓住院醫師甄選作業規定，有關面試及筆試評分委員人數各不得少於三人，目前並無除外規定，建議仍應按作業規定辦理，以杜爭議。
2	契約人員休假採曆年制與周年制的差別？另去年保留假別與其制度是否有影響？	人事室 (考核組)	<p>一、周年制：以 7 月 1 日到職為例，為每年的 7 月 1 日到隔年 6 月 30 日之每一週年期間核給特休假；曆年制：每年 1 月 1 日到 12 月 31 日之期間，以年計算。</p> <p>二、契約人員休假採周年制或曆年制之差別於獲得特休之時間點不同。</p> <p>三、如去年(105 年)超過 14 天以上之特別休假有未休完者，均由系統轉換為保留假，可於今年使用(106 年 1 月 1 日至同年 12 月 31)。另勞動基準法修法後，106 年新產生特休假，至 12 月 31 日(若採曆年制)如有未休完者則一律依法結算，不得再予保留假。</p>