

人事室業務內容

108年01月更新

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
主任	周鴻鈞 3101 主任	許競夫 3112 王慧敏 3117	綜理人事室業務
	許競夫 3112	王慧敏 3117 林素珍 3115	<ol style="list-style-type: none"> 1.襄理人事室業務及其他綜合業務。 2.組編、員額管理、任務編組及業務委外相關業務。 3.辦事細則、分層負責、權責劃分。 4.本局績效目標評核相關業務。 5.性別主流化業務。 6.公務人員協會、人事人員管理(任免、人事業務績效考核、人事主管會報、主任交接)。 7.員工協助方案(協辦1) 8.其他臨時交辦事項。
	王慧敏 3117	許競夫 3112 林素珍 3115	<ol style="list-style-type: none"> 1.任免、職務歸系、考試分發(含升等考試)及送審作業。 2.約聘僱人員聘僱及考核作業。 3.身心障礙、派遣人力、臨時人員、替代役事項。 4.經濟部長交接配合事項、本局首長交接業務。 5.其他臨時交辦事項。
	楊雅琴 3111	陳郁婷 3118 鄭詩怡 3114	<ol style="list-style-type: none"> 1.職員考績相關作業(含平時考核、考績升等、獎懲)。 2.員工文康活動規劃及執行。 3.性騷擾申訴相關業務、服務獎章、專業證照查核、因公涉訟輔助。 4.模範公務人員及其他單位來函績優推薦事項。 5.員工協助方案。 6.局務會報列管案件彙整、室務會議及其執行、追蹤事項。 7.本室資訊處理(含資安及個資)及 ecpa 每月調查表系統報送(含本局身心障礙、原住民、技工、工友、駕駛調查表)。 8.其他臨時交辦事項。
	陳郁婷 3118	林素珍 3115 楊雅琴 3111	<ol style="list-style-type: none"> 1.職員訓練進修(含ISO相關訓練程序書)及駐外人員訓練。 2.線上學習(含KSM學習園地人事室應辦事項)、專書閱讀、形塑學習型政府(含每週英語短句海報製作)、終身學習護照登錄上傳。 3.因公出國及赴大陸(含專案計畫內出國、赴大陸計畫

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
			彙整及審核)。 4.員工提案制度、員工季會。 5.員工協助方案(協辦 2) 6.其他臨時交辦事項。
	林素珍 3115	陳郁婷 3118 王慧敏 3117	1.職員俸給、待遇、年終工作獎金。 2.職員公保、健保。 3.公務人員退休、撫卹、資遣及退休人員、撫卹遺族照護事項。 4.約聘僱人員離職儲金作業。 5.員工福利事項(子女教育補助、結婚、生育、眷屬喪葬、生活津貼及健康檢查等)。 6.本局人事費用預算編列事項。 7.員工協助方案(協辦 3) 8.其他臨時交辦事項。
	鄭詩怡 3114	楊雅琴 3115 陳郁婷 3118	1.本局職員、支援人員及基金調用人員差勤(出差費、加班費、年終不休假加班費及加班補休,首長差假通報轉知)事宜。 2.國民旅遊卡異動及申請核銷(含工業區管理機構)。 3.到(離)職單一窗口及本局各類證明書之核發及識別證製作。 4.其他臨時交辦事項。
	朱名彥 3110	易彥宏 3121 黃雅玫 3119	1.管理機構人事法規研修及解釋事項,本局與管理機構權責劃分、分層負責、辦事要點。 2.管理機構重要專案、績效管考及綜合案件(一)。 3.管理機構人員待遇、福利、勞保及健保事項。 4.管理園區基金人事費預算、概算、決算之彙整與編列。 5.協辦管理機構人員離職儲金及撫卹事項。 6.其他臨時交辦事項。
	易彥宏 3121	朱名彥 3110 張蕙蘭 3120	1.管理機構績效管考及綜合案件(二)。 2.產業園區管理機構組織編制及員額管理(一)。 3.管理機構人員招考、聘僱(留職停薪)、升遷(含國會聯絡室列管案件彙整)(一)。 4.其他臨時交辦事項。
	張蕙蘭 3120	黃雅玫 3119 易彥宏 3121	1.管理機構人員考核事項。 2.管理機構人員獎懲事項。 3.優秀工作人員選拔表揚事項。 4.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
	黃雅玫 3119	莊坤穎 3113 易彥宏 3121	1.管理機構人員訓練事項。 2.管理機構人員進修事項。 3.管理機構人員勤惰管理、差假(含出國)事宜。 4.其他臨時交辦事項。
	沈彥志 3116	朱名彥 3110 莊坤穎 3113	1.管理機構人員離職儲金及撫卹事項。 2.協辦管理機構人員待遇、福利、勞保及健保事項。 3.協辦管理園區基金人事費預算、概算、決算之彙整與編列。 4.其他臨時交辦事項。
	莊坤穎 3113	黃雅玫 3119 朱名彥 3110	1.管理機構勞工退休金及監督委員會事項。 2.工友工作規則、勞資會議其他勞工事項。 3.本局人員兼職(課)及兼任財團法人董監事相關事宜。 4.本局支援人員、志工事項。 5.其他臨時交辦事項。
	許立杰 3109	莊坤穎 3121 沈彥志 3116	1.本室公文收發及傳送。 2.人事資料登錄管理(含 WebHR 本局人事管理資訊系統、本部人事管理資訊系統、KSM 我的部落格人事資料維護及職員名冊、職員通訊錄、主管級人員電話小卡片製作)。 3.部人事服務簡訊每月上傳 KSM。 4.本室訂閱刊物管理。 5.服務品質獎本室配合辦理事項。 6.其他臨時交辦事項。