



臺北榮民總醫院 114年走動式人事服務



臺北榮民總醫院
Taipei Veterans General Hospital

人事訪談流程

一、人事室三組之編制及業務

二、人事室業務宣導

三、提案討論

四、訪談結束



人事室三組之編制及業務

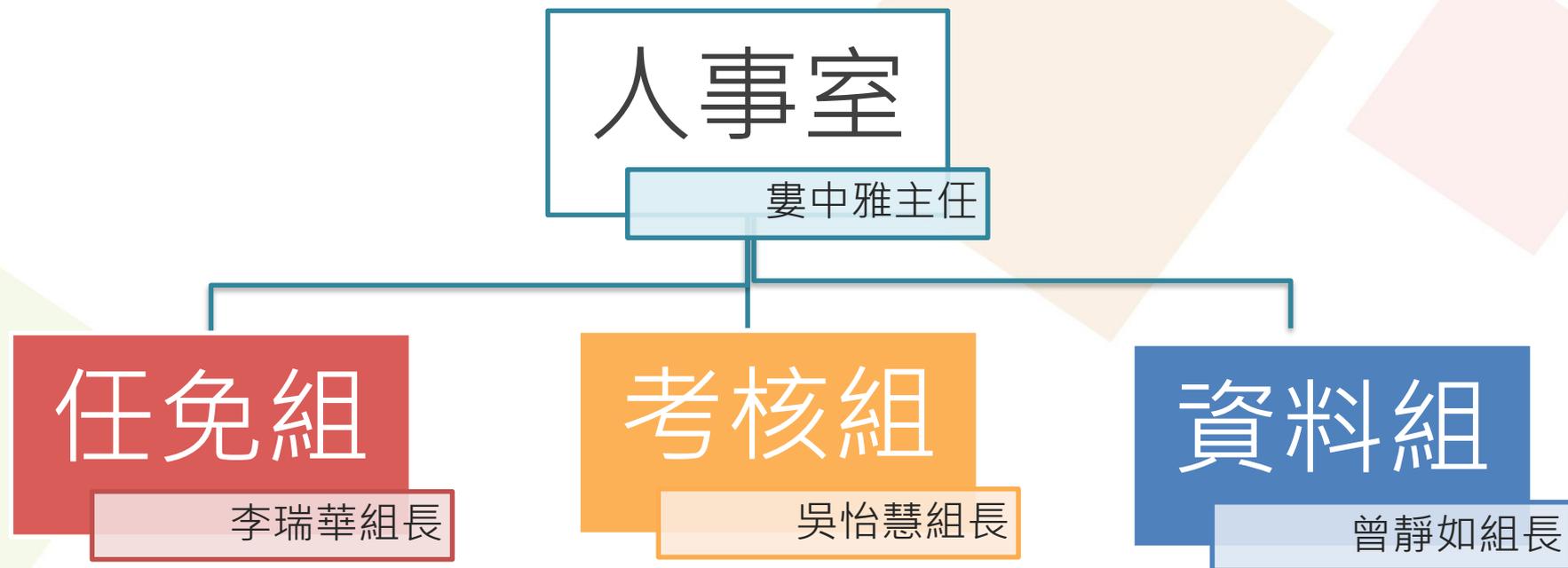


臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital

視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信



人事室編制



任免組業務-任免遷調、服務證明、職章燈號IC卡

組長 李瑞華 (院內分機86221)

1. 綜理任免組全般業務。
2. 主管業務策劃、執行及建議。
3. 重要文稿撰擬。
4. 文稿初核及全院公務人員送審動態登記、各項證明(服務、在職、離職)、職名(處方)章、離(到)單等代行。
5. 所屬職員之指導監督與考核。
6. 臨時交辦事項。

秘書 于文立 (院內分機86222)

1. 本院處務規程、組織編制、職務歸系及員額(含各分院辦事細則及員額)設置標準、員額評鑑、年度預算及約聘員額申請、各類總員額管制(含工級人員)、醫療作業基金契約醫務人力計畫業務等相關業務。
2. 任免組綜合性業務及近(中、長)程人力計畫、任務編組編報。
3. 所屬各分院院長、副院長、行政輔助單位一級主管及主任秘書以上院部長官任免、遷調、銓審、交接佈達、業務權責劃分表等擬辦事項。
4. 各類人員任免法規、各類契約書、雙重國籍業務、勞動基準法相關法規擬辦及修訂事項(含榮民整合法規)。
5. 蘇澳、玉里(含鳳林、臺東)分院人員任免遷調事宜。
6. 桃園、新竹分院人員任免遷調事宜。
7. 每月各單位預算員額及現員彙整統計及管制、每月報送就醫處空缺納實表。
8. 臨時交辦事項。

專員 王敏青 (院內分機86223)

1. 醫師(含契約主治醫師)任免、遷調、銓審、交接佈達等事項。
2. 年度教職醫師、特約醫師審查核聘。
3. 陽明大學專任教職醫師兼職管理。
4. 陽大專任教職兼任本院醫事職務人事費分攤及教職名冊線上登錄。
5. 醫事主管職期檢討及遴用資格標準研修等相關專案研究。
6. 關渡醫院正副院長任免、遷調事項。
7. 關渡醫院醫師薪資差額回撥事項。
8. 本院醫所屬分院主管人員簡歷冊及職員錄編製等相關業務。
9. 甄審委員會相關業務擬辦事項。
10. 臨時交辦事項。

組員 鍾宜萊 (院內分機86224)

1. 契約不分科住院醫師院內、遷調事項。
2. 聘用、契約住院醫師員額分配管制、任免、遷調及年度續聘僱事項。
3. 契約住院醫師納入勞基法簽約報備事項。
4. 公費醫師分發、輪調、服務義務管制、「醫師證書」申請發還事項。
5. 總醫師核佈相關作業。
6. 各分院院長及本院員工兼職兼課管制事項。
7. 法律顧問、醫事顧問遴聘業務擬辦事項。
8. 經管財務人員職期檢討擬辦事項。
9. 綜理每月契約人員晉級核薪業務。
10. 臨時交辦事項。

契約醫務管理專員 石慧蘭 (院內分機86225)

1. 員工到離職系統維護管理事項。
2. 在職(服務)及離職證明書擬辦事項。
3. 本院員額評鑑資料填報彙辦事項。
4. 醫事憑證IC卡申請(補發)事項。
5. 事務勞力替代措施推動方案相關業務擬辦事項。
6. 政府推動業務委託民間辦理及就業弱勢調查、短期促進就業措施。
7. 臨時交辦事項。

組員 林玟妙 (院內分機86226)

1. 護理部護理人員任免、遷調、銓審事項。
2. 其他部科室護理人員及醫事技術師任免、遷調事項。
3. 關渡醫院護理人員薪資額回撥事項。
4. 人力資源整合小組業務擬辦事項。
5. 員額統計分析、人力資源管理系統、動態等月報表之陳報事項。
6. 臨時交辦事項。

組員 梁瑞康 (院內分機86228)

1. 行政輔助單位(醫企部、公共事務室、工務室、總務室、社工室、補給室、職安室、資訊室、人事室、政風室、主計室、醫工室)任免、遷調、銓審事項。
2. 各醫療部科行政(含契約行政)人員任免、遷調、銓審事項。
3. 高、普、初等考試、退除役特考之法制及相關擬辦事項。
4. 工級人員法規及職務異動通報流程事項。
5. 駐警隊薪資及移撥等業務。
6. 本院職務代理名冊網路報送作業事項及本院各一級主管職代彙辦事項。
7. 勞務委外人力預算審查小組擬辦事項。
8. 外包業務管理會報召開及外包人力管理系統維護事項。
9. 臨時交辦事項。

契約醫務管理組員 高宗禕 (院內分機86230)

1. 支援群體醫療中心、大門診醫師核派、醫師報備擬辦事項。
2. 支援整合榮家、分院醫師核派報備擬辦事項。
3. 醫師支援分院獎勵金核撥查證。
4. 職名(處方)章製發繳回及製作費用結報、採購等相關事項。
5. 雲端資料管理。
6. 身心障礙及原住民人員進用管制事項(含身心障礙契約行政助理任免遷調事宜)。
7. 替代役男分配退役申請及相關法規事項。
8. 臨時交辦事項。

辦事員 陳睿家 (院內分機86229)

1. 各類醫事人員人事條例進用醫事技術人員(含契約醫事人員、醫事技術師、藥師)任免遷調、銓審事項。
2. 醫事人員繼續教育相關法規、常年會費。
3. 醫師、護理人員加入公會及執業登錄。
4. 醫師公會理事長、代表選舉。
5. 公務人員品級核項
6. 臨時交辦事項。

契約行政助理 鍾孝偉 (院內分機86245)

1. 研究計畫助理人員到離職作業及留職停薪事項。
2. 研究計畫助理人員識別證申請及發放事項。
3. 研究計畫助理人員環境教育訓練事宜。
4. 研究計畫助理人員契約換訂事宜。
5. 臨時交辦事項。



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital

視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信



考核組業務-差勤、考績獎懲、進修、國旅、員工關懷

<p>組長 吳怡慧 (院內分機86231)</p> <p>綜理考核組全般業務。</p>	<p>專員 劉怡雯 (院內分機86233)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.員工考績(成、核)作業及復審、獎金審查。 2.員工平時考核、年終考績之重要工作資料彙整報會。 3.考績委員會相關業務。 4.員工獎懲作業及獎懲申訴。
<p>專員 簡瑞佑 (院內分機86232)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.職員在職訓練(含行政中立課程、新進人員講習、上校轉任見習計畫訂頒執行)。 2.新進一、二級主管行政業務教育訓練。 3.公務人員終身學習時數登錄。 4.職員國內、外進修、研究實習及因公出國計畫編訂(含進入大陸地區作業事項)。 	<p>組員 林怡均 (院內分機86237)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.國民旅遊卡經費核銷作業。 2.公務人員專書閱讀心得寫作競賽。 3.正副首長參加輔導會月會聯繫事宜。 4.員工終身學習講座簽辦及認證審核事項(含簽到鐘管理)。 5.勞工勞動條件檢查業務。 6.員工及其他工作人員服務證。 7.員工滿意度調查。
<p>組員 賴彥君 (院內分機86235)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.性別主流化宣導教育訓練(含定期會議、性平考核)。 2.性騷擾防治宣導及性騷擾申訴案件調查會議。 3.員工保障業務及公務人員因公涉訟輔助案件審查作業。 4.各類勳章、獎章、優良人員選拔(含模範公務人員、傑出貢獻獎、績優工友、績優契約人員等)。 5.每月人事訪談業務。 	<p>辦事員 許孝彰 (院內分機86236)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.編制及聘用人員內部管理及勤惰差假案件處理及核轉。 2.編制及聘用人員休假天數、因公未休假加班費、加班費及補休審查、出差旅費報告單假別查詢。 3.編制及聘用人員線上差假系統假單審核(加班補休、公假、公差等)及員工請假問題諮詢。 4.公職人員加班費審核。 5.差假會辦案(行政處室、護理部、麻醉部以外單位)。
<p>組員 孫祥恩 (院內分機86239)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.醫師遲診申覆。 2.員工事病假及醫師遲診扣薪事宜。 3.本院員工協助相關業務。 4.本院員工職場霸凌相關業務之擬辦。 5.高勤官、總值日、值日員輪值相關事宜、講習相關事宜。 	<p>契約醫務管理組員 顏勤 (院內分機86246)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.研究助理內部管理及勤惰差假案件處理及核轉。 2.研究助理休假天數、補休審查、出差旅費報告單假別查詢。 3.研究助理線上差假系統假單審核(加班補休、公假、公差等)及員工請假問題諮詢。 4.契約人員加班費審核(護理部、麻醉部以外部科)。
<p>契約醫務管理組員 待補 (院內分機86240)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.工級及契約人員內部管理及勤惰差假案件處理及核轉。 2.工級及契約人員休假天數、因公未休假加班費、加班費及補休審查、出差旅費報告單假別查詢。 3.工級及契約人員線上差假系統假單審核(加班補休、公假、公差等)及員工請假問題諮詢。 4.契約人員加班費審核(護理部、麻醉部)。 5.差假會辦案(行政處室、護理部、麻醉部)。 6.考核組資訊系統管理(考核系統、差勤系統、人才培育系統)。 7.英文版出國進修財力證明。 	



資料組業務-薪資、退撫、公勞健保、管藥權限

組長 曾靜如 (院內分機86251)	專員 李璟禎 (院內分機86252)
<ul style="list-style-type: none"> 1.綜理資料組全般業務。 2.契約人員薪資表修訂。 3.年終工作獎金相關審查作業。 	<ul style="list-style-type: none"> 1.職員退撫基金加退、補繳及退費等相關事項。 2.職員退休、資遣、撫卹、撫慰案。 3.月退休金、月遺屬年金、月撫卹、年終(含三節)慰問金發放相關事項。
組員 邱嘉琳 (院內分機86253)	契約醫務管理組員 宋若綺 (院內分機86254)
<ul style="list-style-type: none"> 1.WebHR人事系統資料建立、管理及移轉等事宜。 2.職員加班費總額控管及值、夜班費審查管(控)制。 3.勞資會議、勞退準備金會議相關業務。 	<ul style="list-style-type: none"> 1.院內人事系統職員、工級人員資料建立、維護、管理(含管制藥品權限開通)及移轉作業。 2.勞工退休、資遣、撫恤及補償金業務。 3.本院文康活動(未婚聯誼、登山等)。
陳雅萱 (院內分機86255)	辦事員 祝惠蘭 (院內分機86256)
<ul style="list-style-type: none"> 1.職員公保及健保(含眷屬)業務事項。 2.職員執行職務意外傷亡慰問金核發、陳報。 3.職員生活津貼(教育、結婚、眷屬喪葬等)業務。 4.職員眷舍審核事項。 5.駐衛警退休(伍)、資遣、撫恤、保險等事項。 	<ul style="list-style-type: none"> 1.聘用、契約(含附設庇護工廠)、工級人員勞健保費(含眷屬)異動更正等事項。 2.研究助理(含眷屬)加、退保、轉出、建檔及勞退金製表申報作業。 3.各項勞工(含部份工時)保險給付申請、審核作業。 4.勞工及研究助理勞退金提撥及停、收繳等作業。
契約行政助理 蔡函育 (院內分機86257)	契約資訊副工程師 林凡 (院內分機86258)
<ul style="list-style-type: none"> 1.契約人員人事資料建立、管理及移轉作業(含相關管理資訊系統及個人資料袋) 2.用人費用管理資訊系統資料維護。 3.每月到離職名單提供合庫、生日禮金名冊核轉。 	<ul style="list-style-type: none"> 1.人事業務之資訊系統轉換、架接及維護等。 2.員工生活津貼(子女教育、結婚、眷屬喪葬等)補助費之審查、核發及建檔作業 3.替代役男兵籍資料管理及移轉作業。
契約醫務管理專員 蘇香如 (院內分機86247)	
研究助理薪資事項	



任免組業務宣導



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital

視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信



人事業務宣導資料 - 任免組(一)



網址：<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>



人事相關業務系統

 **終身學習**
查看內容 ↻

 **WebHR**
查看內容 ↻

 **My Data**
查看內容 ↻

MY DATA
公務人員個人資料服務網

個人資料	求職	休假 / 退休
		
<ol style="list-style-type: none">1. 校對人事資料2. 查詢獎懲資料3. 申請在職證明	<ol style="list-style-type: none">1. 維護簡要自述2. 下載個人履歷3. 連事求人網站	<ol style="list-style-type: none">1. 查詢可退休日2. 查詢服務獎章3. 查詢休假日數

人事業務宣導資料 - 任免組(二)

◆ 本院各員工不得違法兼職

依公務員服務法、公務員兼職同意辦法等規定，公務員「**不得經營商業**」；除法令規定外，不得兼任他項公職、不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務。**依法令兼任公職或業務;兼任教學或研究工作;兼任非以營利為目的之事業或團體職務，須事前報經首長核准。**

公務員可以兼任公司、商號的發起人或負責人嗎？

- ✗ 攤商登記負責人 ※繼承也不行
- ✗ 補習班負責人
- ✗ 美容理髮店(工作室)負責人
- ✗ 公司發起人

圖片來源：かわいいフリー素材集いらすとや(<https://www.irasutaya.com>)

銓敘部小學堂
網路影音平臺那麼多？公務員什麼可以做？什麼不能做？
網路影音平臺 網路影片 網路直播 網路錄影

在網路平臺上**單純分享**自身經驗、心得、自行錄製之影片

注意：不能接受斗內(Donate)、影片中也不能有促銷、宣傳、代言、薦證或販售等商業行為

圖片來源：かわいいフリー素材集いらすとや(<https://www.irasutaya.com>)

注意!!!
開Uber需要具備職業駕駛人資格，公務員不可以開Uber，其他職業車輛也不行哦!!!

公務員可以兼任教學或研究工作嗎？

- 兼任教學工作 → 要經許可
所謂「教學」，是指於學校、補習班、訓練機構或民間公司等授專業知識或生活技能
- 兼任研究工作 → 要經許可
研究工作是其實際從事具研究性質之工作

※小提醒：於辦公時間兼任教學工作，每週不得超過4小時，且應以事、休假方式辦理。

圖片來源：かわいいフリー素材集いらすとや(<https://www.irasutaya.com>)

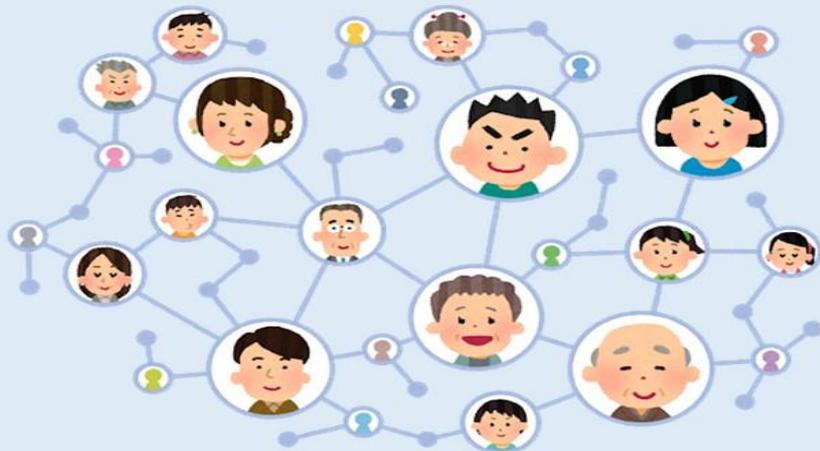
*本頁圖片來源：銓敘部FB

人事業務宣導資料 - 任免組(三)

公務人員任用法第26條第1項規定，**各機關長官**對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。對於**本機關各級主管長官**之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。



任用法規定的迴避任用範圍是什麼？



機關首長的配偶及三親等以內血親、姻親

× 不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之機關首長。

各級單位主管的配偶及三親等以內血親、姻親

× 不得在其主管單位中任用。



OK

應迴避人員，在各該長官接任以前已經任用者，不受迴避限制喔！



提醒大家～即使沒有違反迴避任用的限制，也還是要注意公職人員利益衝突迴避法及公務人員陞遷法應行迴避的相關規定唷！



人事業務宣導資料 - 任免組(四)

◆轉任陽明交通大學專任教師應注意事項

本院醫師申請轉任陽明交通大學專任教職，應先行簽准，始得向該校提出申請。經陽明交通大學教師評審委員會審議通過後，轉任教職人員應將轉任日期簽請院長核准，並敘明是否回兼本院醫師職務，移由人事室核布，以免影響切身權益。



人事業務宣導資料 - 任免組(五)



◆本院住院醫師調陞主治醫師制度：

- 由各單位視人力及業務情形檢討住院醫師陞遷，並優先以陞任契約主治醫師為原則。
- 依各單位公職醫師員額出缺情形及當事人表現，將符合遴用資格之契約主治醫師適時納實為師(三)級醫師。
- 各單位辦理主治醫師遴補得就「**支援經歷**」、「**教職資格**」及「**出國進修**」等自訂陞任評比之參據。



人事業務宣導資料 - 任免組(六)



◆本院契約醫務行政人員內陞機制

- 各單位如有**較高契約**醫務行政人員**職務出缺**，請視單位特性及需要，依本院契約醫務行政人員員額配置基準暨職務調整作業規定，**辦理院內契約人員職務調陞作業**，公告職缺供全院現職較低但符合資格之契約人員報名參加遴選，以提升人力資源品質及凝聚契約人員向心力。
- 院內各單位**原有契約醫務人員陞任**或同職務調任不同單位所遺職缺，或經本院人資會審議通過遞補且在**任職一年內離職**所遺職缺，**免再提人資會審議**，以簡化作業流程，惟遞補之人力仍應自訂績效評核指標辦理定期考核。



人事業務宣導資料 - 任免組(七)

◆ 人力甄補作業方式

- 各單位如有公職或契約人力**遞補**或**新增**需求時，應檢具「單位人力運用自評表」，**載明單位內所有人員業務項目及其工作量(或辦理頻率)**，會辦主計室及人事室後提報本院人力資源審議小組審查。
- 如為**契約人力**需求，並應提供該需求職務之**工作說明書及績效評核表**，敘明其工作項目並依其工作內容及人力運用預期成效**訂定具體、量化之KPI**，提報人資會審查，以釐清業務增長及實際人力缺口情形，並為後續訂約及考核之參據。



人事業務宣導資料 - 任免組(八)

◆契約人員不適任應予資遣

- 勞基法第11條規定，勞工對於所擔任之工作確不能勝任時，雇主得預告勞工終止勞動契約，又同法第16條規定，**雇主終止勞動契約其預告期間**如下：
 - 繼續工作3個月以上1年未滿者，於**10日前**預告之。
 - 繼續工作1年以上3年未滿者，於**20日前**預告之。
 - 繼續工作3年以上者，於**30日前**預告之。」
- 用人單位如認當事人對所擔任之工作確不能勝任，應依「**本院強化員工職能及輔導作業規定**」實施輔導或適當調整工作，並給予一定之改善期間，經雙方確認後做成書面紀錄並簽名，以為日後憑據。
- 如上開改善期間內，**當事人仍未達成預定之工作目標**，用人單位得檢附具體不適任事證、相關輔導紀錄及其他佐證文件，依前開勞基法預告期間簽辦資遣事宜。



人事業務宣導資料 - 任免組(九)

◆維護住院醫師專科(次專科)證書資料完整

- 請各部(中心)定期至本院員工資訊入口網-LICENSE執業執照與專科證書系統，維護各所屬現有住院醫師已取得專科(次專科)證書之相關資料，嗣後於住院醫師取得專科證書時務必至系統登錄。



人事業務宣導資料 - 任免組(十)

- ◆臺灣人民不得在中國大陸設有戶籍或領用中國大陸護照、定居證
- 臺灣人民倘在中國大陸設有戶籍、申領中國大陸身分證或領用中國大陸護照、定居證，依法須註銷其臺灣戶籍。
- 若各單位知悉或接獲檢舉應立即展開行政調查，或移請內政部移民署依法查處，如有具體違規情事，各單位應對所屬人員明知違反規定仍故意觸法之行為，依權責報請行政懲處。



人事室業務宣導

資料組業務宣導



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital

視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信



人事業務宣導資料 - 資料組

一、銓敘部108年10月5日函核備「國軍退除役官兵輔導委員會公務人員危勞職務年齡職務標準表」：各榮民總醫院及分院護理師、護士，自願退休年齡為55歲，屆齡退休年齡為60歲，並自108年10月1日起生效。

(附註：國軍退除役官兵輔導委員會所屬各榮民總醫院及分院兼任受託經營之公辦民營醫院主管或副主管職務之護理師，非本表適用對象)，其他人員屆齡退休年齡為65歲。



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital

視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信



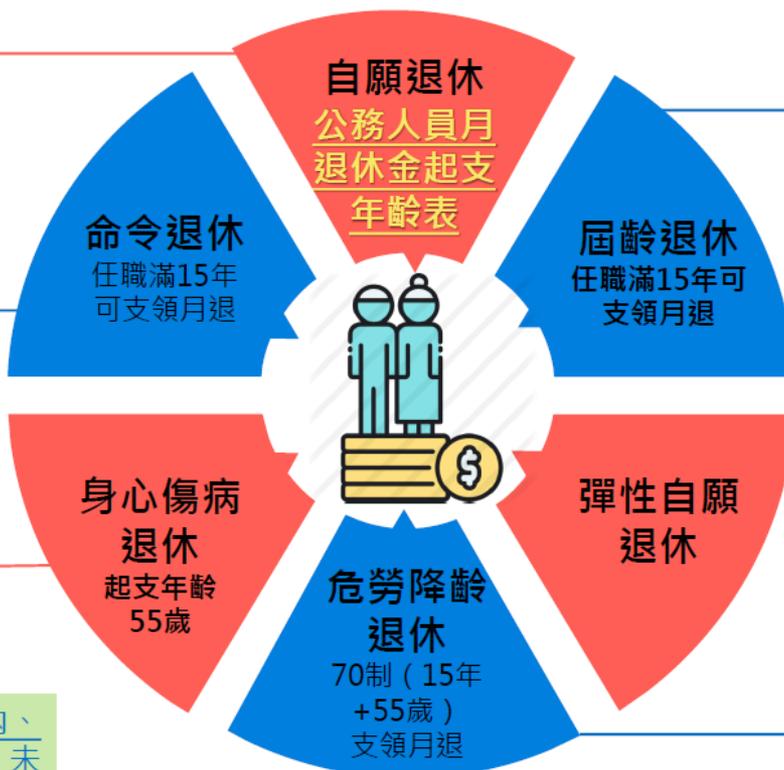
公務人員退休種類及月退休金成就條件(1)

- 任職滿5年，年滿60歲(戶籍認定原住民身份者降為55歲)
- 任職滿25年以上

- 任職滿5年
- 身心傷病或障礙不能從事工作者
- 因公傷病者不受年資滿5年限制

- 任職滿15年
- 半失能以上或重度身障
- 惡性腫瘤或安寧末期
- 永久重大傷病證明
- 終生無工作能力

- 採計年資原則：編制內、有給專任、銓敘審定、未曾領取退職給與。
- 年資及年齡十足計算1天也不能少。



- 任職滿5年，年滿65歲
- 1月至6月間出生者，退休生效日至遲為7/16，7月至12月出生者，至遲為次年1/16

- 配合組織調整彈性退休條件
- 年資轉銜
 - 任職滿5年可保留年資，至65歲申請審定退休
 - 其他職域未領取退撫給與之年資可併計，成就請領月退休金條件

護理師

危勞自願:年滿55歲
危勞屆齡:年滿60歲

※留職停薪、停休職、判刑尚未確定者、移送懲戒審查或判決尚未發生效力期間，不受理退休案。



公務人員退休種類及月退休金成就條件(2)

公務人員月退休金起支年齡表

※採單一年齡65歲（10年過渡與85制指標數銜接）
 ※自願退休未符合法定起支年齡，可選擇展期或減額月退休金（以法定起支年齡計算）

退休年度	法定年齡	過渡期	
		指標數	基本年齡
107	60	82	50
108	60	83	
109	60	84	
110	60	85	
111	61	86	55
112	62	87	
113	63	88	
114	64	89	
115	65	90	60
116	65	91	
117	65	92	
118	65	93	
119	65	94	
120以後	65 (※具原住民身分起支年齡，109年前25年年滿55歲、110起逐年增1歲，至115年為60歲)		



人事業務宣導資料 - 資料組

退休申請

- 退休生效日前4個月提出退休申請報告
- 核准後應備證明文件
 - 退伍令
 - 初任公職以來每一份人事派令及銓敘部審定函
 - 最近一次考績通知書
 - 退撫基金入帳銀行存摺影本(郵局及合庫影本)

退休生效日建議決定原則

- 自願退休
 - 以退休當月2日以後日期為準(遇假日順延至非假日)
 - 3月2日→當年30日公休+ $3/12 \times 1.5$ 年終工作獎金
 - 6月2日→當年30日公休+另予考績獎金(甲等1個月、乙等0.5個月)+ $6/12 \times 1.5$ 年終工作獎金
 - 12月2日→當年30日公休+年終考績獎金(甲等2個月、乙等1.5個月)+1.5個月年終工作獎金
- 屆齡退休
 - 1-6月生→至遲滿65歲當年7月16日
 - 7-12月生→至遲滿65歲隔年1月16日



人事業務宣導資料 - 資料組

二、公務人員退休資遣撫卹法第77條，退休人員經審定支領或兼領月退休金再任有給職務且有下列情形時，停止領受月退休金權利，至原因消滅時恢復之：

(一)再任由政府編列預算支給俸（薪）給、待遇或公費（以下簡稱薪酬）之機關（構）、學校或團體之職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資。

(二)再任下列職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資：

1. 行政法人或公法人之職務。
2. 由政府原始捐助（贈）或捐助（贈）經費，累計達財產總額20%以上之財團法人之職務。
3. 由政府及其所屬營業基金、非營業基金轉投資，且其轉投資金額累計占該事業資本額20%以上事業之職務。
4. 受政府直接或間接控制其人事、財務或業務之下列團體或機構之職務：
 - 1) 財團法人及其所屬團體或機構。
 - 2) 事業機構及其所屬團體或機構。



人事業務宣導資料 - 資料組

三、公務人員退休資遣撫卹法第78條，公務人員退休後再任下列職務每月所領薪酬，不適用前條所定不得超過法定基本工資之規定：

(一)受聘（僱）執行政府因應緊急或危難事故之救災或救難職務。

(二)受聘（僱）擔任山地、離島或其他偏遠地區之公立醫療機關，從事基層醫療照護職務。行政法人或公法人之職務。

(三)上述所定山地、離島或其他偏遠地區，依衛生福利部推動醫療促進相關方案或計畫之山地、離島或其他偏遠地區之範圍為準，本會所屬臺北榮民總醫院臺東分院、鳳林分院、玉里分院、新竹分院、員山分院、蘇澳分院、屏東榮民總醫院龍泉分院、臺中榮民總醫院灣橋分院、埔里分院皆納入前揭範圍。



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital

視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信



人事業務宣導資料 - 資料組

四、有關「公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法」與公務人員退休資遣撫卹法第93條及95條修正條文，業經總統112年1月11日令制定及修正公布，重點如下：

適用對象	<p>1. 限定 112 年 7 月 1 日以後，初次依法銓敘審定任用之公務人員。 (不含曾任依公務人員退休資遣撫卹法令得併計退撫新制實施前、後之年資者；已結算年資者，亦同。)</p> <p>2. 現職公務人員或 112 年 6 月 30 日以前離職之公務人員，仍適用現行公務人員退撫制度。</p>	
在職提撥累積期	強制提撥	本(年功)俸加 1 倍按 15%之提撥費率按月提撥(個人負擔 35%；政府負擔 65%)
	自願增加提繳 (到職時選擇)	依個人意願在本(年功)俸加 1 倍之 5.25%範圍內自願增加提繳。
	稅賦優惠	個人強制提撥金額及個人自願增加提繳金額，不計入提繳年度薪資收入課稅。
	設計不同收益、 風險之投資組 合標的	由退撫基金管理機關自行或委託金融機構或專業機構規劃設置 保守型、穩健型、積極型及人生週期基金 等至少 4 種投資組合標的，提供公務人員選擇。
	自主投資方式	由退撫基金管理機關委外設置自主投資平台。
	保證收益及標準	保守型投資標的組合，給予最低保證收益，如有不足，於離職或退休時，依公務人員參加該種組合期間之累計收益，由國庫補足。 人生週期基金中，配置於保守型投資標的亦適用最低保證收益。



人事業務宣導資料 - 資料組

退休給付請領	給付種類 (退休時選擇)	<ol style="list-style-type: none">1. 任職年資未滿15年，限領取一次退休金。2. 資遣及離職者，僅得請領一次給付。3. 任職未滿5年離職之公務人員，得選擇暫不請領個人專戶金額，至遲於年滿60歲之日，由退撫基金管理機關一次發還其未領之退撫儲金。4. 資遣之公務人員，得暫不請領個人專戶金額，並由退撫基金管理機關代為投資且給予最低保證收益；至遲於年滿60歲之日，由退撫基金管理機關一次發還其未領之個人專戶累積總金額。5. 任職5年以上離職且適用保留年資規定者，則於年滿65歲之日起6個月內，依規定請領保留年資退休金。其離職後，個人專戶金額管理運用，由退撫基金管理機關代為投資且給予最低保證收益。
	退休條件	與現行制度相同 <ol style="list-style-type: none">1. 自願退休：任職年資25年以上，或任職年資滿5年且年滿60歲。2. 屆齡退休：年滿65歲。
	定期給付方式 (退休時選擇)	以公務人員個人專戶累積總金額請領月退休金者，按下列三種方式擇一支領： <ol style="list-style-type: none">1. 攤提給付：按平均餘命及利率攤提計算每月月退休金。2. 定額給付：由當事人自行選擇每月領取金額。3. 保險年金：退休時一次繳足購買符合保險法規定之年金保險。
	請領年限	配合月退休金領取方式如下： <ol style="list-style-type: none">1. 攤提給付：固定，按請領時之計算公式及年齡對應之平均餘命計算年限。2. 定額給付：不固定，領至個人專戶餘額結清止。3. 保險年金：依年金保險契約而定。
	撫卹及 遺族權益	與現行規定相同。

人事室業務宣導

考核組業務宣導



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital

視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信



人事業務宣導資料 - 考核組(共十六點報告)

- 一、新冠肺炎疫情已趨緩，各項出國原因增加，有關本院員工出國案件核決表，自**114年2月11日**發布日生效：**〔批核後，請於出國前7日至差勤系統填寫「出國申請單」，並請於出國期間加強個人防疫防護。〕**

出國地點	員工職類	公文核決層級
一般地區及大陸地區	本院二級單位主管以上人員 (含國立陽明交通大學兼任本院二級單位主管以上人員)	院長
	本院主治醫師 (含契約主治醫師及國立陽明交通大學兼任本院人員) 因公出國案件	
	所屬分院醫師 因公出國案件	
	本院住院醫師(含聘用及契約)、其他醫事及行政人員 因公出國案件	副院長
大陸地區	本院主治醫師 (含契約主治醫師)	院長
	本院住院醫師 (含聘用及契約)、其他醫事及行政人員	副院長

【附註】

- 本院一般員工出國(非赴大陸地區)、事、病、休假、加(值)班補休、婚、喪、娩假、公假、公傷假、公差等假別，依本院考勤管理規定，由單位主管依權責核假，毋須再公文簽核。
- 「本院公職、聘用人員」及「本院所屬分院醫師」因公出國案件，使用本院經費或受第三者補助者，須陳報輔導會。
- 本表自發布日生效，停止適用日期將另函公告。

四、大陸地區不含香港、澳門。



人事業務宣導資料 - 考核組(出國案)

二、重申本院出國案件請依下列申請期限規定辦理：

(本院113年4月18日北總人字第1139904342號函;請注意申請時效，避免影響長官核判時間)

- 申請方式：本院員工資訊入口網/差勤管理資訊系統/人才培育，線上提出申請並列印陳核。
- 自費、自假（例如：探親、旅遊、開會、赴大陸等）：應於出國前14日前奉權責長官核准。
- 運用本院經費或受第三者補助出國案及公假出國案：
 - 一般出國(赴大陸)開會公文，應於出國前30天前簽奉權責長官核准送人事室辦理核定或函報輔導會核備作業。
 - 出國進修案件公文，則應於出國前60天前簽奉權責長官核准送人事室辦理核定或函報輔導會核備作業。
 - 赴大陸地區：依上開期限前簽奉權責長官核准。返臺後7個工作日內，填具赴陸人員返臺通報表並完成簽核。**簡任第11職等以上以及師一級**未涉及國家機密之公務員進入大陸地區，應經本院審查後，轉請內政部許可，始得進入大陸地區，**未經內政部許可進入大陸地區者**，依臺灣地區與大陸地區人民關係條例處以相當罰鍰



人事業務宣導資料 - 考核組(出國案)

- 運用院方經費(如年度出國計畫、醫療創新中心(CiC)獎助創新人才培育出國開會/參訪/競賽/補助申請作業注意事項、尹書田榮陽人才培育計畫、護理部永續發展專款、本院基金會聯合辦公室等)應循評核程序，並檢附「本院運用第三者補助或院方經費出國開會申請補助評核表」，以利權責長官核批。倘單位主任和醫學研究部評分均為2分或2分以下，則不予補助，請自假前往；單位主任和醫學研究部評分有差異，由業管副院長複核。
- 如因**政策性業務需要**出國，並經奉院方指派，給予全額補助，其他依口頭或壁報發表形式及按地區之補助額度上限辦理。
- 得到相關經費之補助或自費，並以公假出國者，於返國後**1個月內繳交出國報告至公共事務室**。如果得到經費補助的壁報論文，亦需返國後**1年內須繳交論文期刊已投稿(發表)證明至醫學研究部**。
(本院114年3月12日北總人字第1140200551號函修正)

表件下載：人事室官網 > 各類專區 > 因公出國專區



人事業務宣導資料 - 考核組(出國案)

- 修正本院年度因公派員出國計畫者及第三者(接受國內外機構、各基金會)獎助者出國期程規定，請各單位轉知所屬確依會議議程天數、實際訪察行程天數或進修、研究實習起訖期間，加上路程天數以亞洲一天、美洲二天、歐洲(含其他洲)三天之原則為實際出國期程。
- 前述各地區路程天數**若需增加者**，如亞洲地區飛航時間超過3小時以上或轉機不易的地方，**請於提出申請簽核時併予說明**，俾利相關單位審查建議給予二天及權責主官核決。
(本院113年4月22日北總人字第1130201231號函)
- 轉知輔導會函以，大陸委員會鑒於中共近年持續增修國安法令及擴張司法管轄範圍，頻傳國人赴陸失聯、遭留置盤查或疑被限制人身自由等情，請協助提高國人赴陸旅遊風險意識及落實登錄，以減少國人赴陸意外及風險。**請本院同仁於赴陸前自行至該會「國人赴陸港澳動態登錄系統」登錄必要資訊**，以保障赴陸後之人身安全。(輔人字第1149904590號函)



人事業務宣導資料 - 考核組(員工關懷)

三、為落實員工關懷，本院訂有推動員工協助方案實施計畫，結合院內、外協助資源，包含心理諮商、法律諮商、財務規劃（金融、保險）諮詢、醫療保健諮詢、友善工作環境等五大關懷支持服務。另本室自製懶人包、三摺頁等宣導品，請善加運用並加強宣導。並請各級主管主動予以單位內同仁鼓勵、關心、心理支持並適時協助，可視案情需要通報員工關懷服務小組秘書單位(人事室)協助轉介專業性協助。本院同仁亦可主動向關懷員或員工關懷服務小組秘書單位(人事室)申請安排相關服務，實施地點視諮詢項目提供。受理方式如下：

(一) 受理電話：(02) 20712121轉86239。

(二) 關懷信箱：eap@vghtpe.gov.tw



人事業務宣導資料 - 考核組(員工關懷)

宣導品

三、理財規劃

1. 退休金試算

- ◆公職、聘用人員諮詢電話86252。
- ◆勞基法適用人員諮詢電話86254。

2. 財務規劃

- ◆玉山銀行天母分行諮詢電話2835-1313#203。
- ◆合作金庫石牌分行諮詢電話2874-7611#204、205、226。

3. 團體保險

- ◆國泰人壽保險公司諮詢電話4015。
- ◆新光人壽保險公司諮詢電話4013。
- ◆台灣人壽保險公司諮詢電話4021。

四、營養諮詢

- ◆營養師諮詢電話3#0783。

五、友善工作環境

- ◆性騷擾事件申訴電話86235，申訴091995@vghtpe.gov.tw。
- ◆員工職場霸凌申訴電話86239，申訴信箱580780@vghtpe.gov.tw
- ◆停車位申請：諮詢電話7003。

【其餘請逕洽資源地圖的諮詢(申訴)電話，尋求協助】
本方案相關資訊及表件建置於本院人事室網頁「員工專區-員工協助方案」或本院首頁公告事項可一鍵連結。

《簡式健康量表》	完全沒有	輕微程度	中等程度	厲害	非常厲害
1、睡眠困難，譬如難以入睡、易醒或早醒	0	1	2	3	4
2、感覺緊張不安	0	1	2	3	4
3、覺得容易苦惱或動怒	0	1	2	3	4
4、感覺憂鬱、心情低落	0	1	2	3	4
5、覺得比不上別人	0	1	2	3	4

【附加題】有自殺的想法

1 至 5 題共 _____ 幾分

0-5 分 身心適應良好
6-9 分 輕微情緒障礙
建議您做董氏基金會「台灣人憂鬱症量表」，並找好朋友談話，抒發情緒。
10-14 分 中度情緒障礙
建議您做董氏基金會「台灣人憂鬱症量表」，並尋求心理諮詢，看看是否需要接受專業諮詢或治療。
大於 15 分 重度情緒障礙
建議您做董氏基金會「台灣人憂鬱症量表」，並尋求專業輔導或治療。
【附加題】為重點評分，若本題為 2 分，請逕洽諮詢或治療。



臺北榮民總醫院 員工協助方案

心理 法律
工作 醫療
理財 生活
組織 健康

員工協助 行動幸福
☆人事室 關心您☆

壹、什麼是員工協助方案？

「員工協助方案」(簡稱 EAPs)，透過服務系統的建置及專業服務的提供，以預防或解決影響個人工作表現的相關因素，諸如：健康、心理、家庭、財務、酒毒癮、法律、情緒、壓力、或其他個人議題等。

貳、服務對象有誰？

本院全體員工(含駐衛警、替代役男及其它非編制人員)。

參、有倫理規範及保密責任？

已訂定資料保存及調閱規定，本方案各項服務的所有紀錄，及求助同仁的個人資料，均應依相關法令及專業倫理與以保密及保存，非經法律程序或當事人書面授權同意，不得提供給任何單位或他人。

肆、有哪些標準作業流程？

- 一、一般個案處理流程
由同仁視個人需要或透過相關人員轉介申請諮詢(商)服務。
- 二、危機個案處理流程
當發生重大意外造成同仁傷亡、猝死，或其他嚴重影響單位同仁之情形時立即啟動諮詢(商)服務。
- 三、非自願個案處理流程
當同仁發生自傷、傷人或嚴重情緒困擾情形，且不願意申請諮詢服務時立即啟動諮詢(商)服務。
- 四、執行職務因他人行為遭受不法侵害處理流程
員工因執行職務於職場遭受內部、外部不法侵害行為時立即啟動諮詢(商)服務。

伍、協助資源地圖有哪些？

- 一、心理諮詢
 - ◆心理諮詢關懷員諮詢電話86239，郵件信箱eap@vghtpe.gov.tw。
 - ◆精神醫學部免費心理諮詢及員工關懷門診預約電話82243。
 - ◆各縣市社區心理衛生中心
- 二、法律諮詢
 - ◆法律諮詢關懷員諮詢電話86301。
 - ◆建業法律事務所馬傲秋律師諮詢電話8101-1973#770。
 - ◆財團法人生物技術開發中心楊康律師諮詢電話0920-734-856
 - ◆互理法律事務所楊宗儒律師諮詢電話2327-8200。
 - ◆安侯法律事務所蘇嘉瑞律師：諮詢電話8101-6666。
 - ◆蕭奕弘律師事務所蕭奕弘律師：諮詢電話6605-0936



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital
視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信



人事業務宣導資料 - 考核組(員工關懷)

宣導品

員工協助方案資源地圖

【方案相關資訊及表件建置於本院人事室網頁「員工專區-員工協助方案」或本院首頁公告事項可一鍵連結】

「心理諮商」

- ◆ 關懷員：86239，郵件信箱eap@vghtpe.gov.tw
- ◆ 本院精神醫學部免費心理諮商及員工關懷門診預約：82243
- ◆ 各縣市社區心理衛生中心
- ◆ 衛生福利部安心專線：1995
- ◆ 台北市生命線協會：2505-9595
- ◆ 「法律諮詢」
- ◆ 關懷員：86301
- ◆ 展騰國際法律事務所馬傲秋律師：2758-0096#101
- ◆ 財團法人生物技術開發中心楊康律師：0920-734-856
- ◆ 互理法律事務所楊宗儒律師：2327-8200
- ◆ 安侯法律事務所蘇嘉瑞律師：8101-6666
- ◆ 蕭奕弘律師事務所蕭奕弘律師：6605-0936

【其餘請逕洽資源地圖的諮詢(申訴)電話，尋求協助】

《簡式健康量表》

	完全沒有	輕微	中等程度	厲害	非常厲害
1、睡眠困難，需加難以入睡、易醒或早醒	0	1	2	3	4
2、感覺緊張不安	0	1	2	3	4
3、覺得容易苦惱或動怒	0	1	2	3	4
4、感覺憂鬱、心情低落	0	1	2	3	4
5、覺得比不上別人	0	1	2	3	4
【附加題】有自殺的想法	0	1	2	3	4

1至5題共____幾分

0-5分 身心適應良好
 6-9分 輕微情緒障礙，宜做壓力管理建議做董氏基金會「台灣人憂鬱症表」，並找家人或朋友談話，抒發情緒。
 10-14分 中度情緒障礙，宜做專業諮詢建議做董氏基金會「台灣人憂鬱症表」，並尋求專業心理諮商。
 大於15分 重度情緒障礙，需高度關懷建議做董氏基金會「台灣人憂鬱症表」，並尋求專業輔導或治療。
 【附加題】為重點評分，若本題為2分以上時，請接受專業輔導或治療。



臺北榮民總醫院 員工協助關懷員 安心陪伴小撇步

員工協助 行動幸福
 ☆人事室 關心您☆

What can we do ... ?

員工協助方案的實質是關懷，身為最不可或缺的第一線助人者，建構友善溫暖的工作環境，有賴您對同仁日常表現的觀察及發現異常的通報。在信任與隱私保密的前提下，您的一句暖心問候、一個貼心舉動，皆可以帶給身邊同仁許多支持的力量。感謝您加入員工協助方案關懷成員行列，請讓我們一起來守護同仁的身心健康。

關懷員的角色與任務

- ◆ 心理健康的推廣與預防
- ◆ 敏於覺察他人的心理危機，能夠適時提供助人支援
- ◆ 自殺警訊的辨識、關懷陪伴與轉介
- ◆ 心理健康資源轉介
- ◆ 員工協談服務的推廣

關懷員的基本技巧

問 題 轉 嫁

- 主動關心需求 關懷同仁感受**
 討論問題解決方法，並依其同仁意願協助提供專業資源
- 察覺發現異狀 身心變化辨識**
 發現同仁心情低落、焦慮、異常行為等
- 同理心與晤談技巧 適當回應陪伴與支持**
 同理心傾聽同仁面臨之困境與壓力
 專注傾聽並給予鼓勵支持
- 推薦使用EAP服務資訊 協助同仁並提供專家資源**
 討論問題解決方法，並依其同仁意願協助提供專業資源

當您發現這些狀況 ...

狀況一、身邊有心情不好的同仁 ▶ 一般個案處理流程
 狀況二、同仁發生重大意外事件導致受傷 ▶ 危機個案處理流程
 狀況三、同仁電話傾訴想輕生的念頭 ▶ 非自願個案處理流程
 狀況四、同仁反映發生不法侵害或暴力事件 ▶ 執行職務因他人行為遭受不法侵害處理流程

同理心溝通技巧?

- 一、SQUARELY直接面對：45度面向對方
- 二、OPEN YOYR MIND開放：採取開放姿態
- 三、LEAN FORWARD上半身前傾：投入對話情境
- 四、EYE CONTACT眼神接觸：注視說話者
- 五、RELAX放鬆：身體保持輕鬆自然

如何偵測自殺警訊?

- 一、FEELING感覺：過度罪惡感和羞恥感、痛恨自己、過度悲傷、持續焦慮憤怒
- 二、ACTION or EVENTS行動或事件：濫用藥物或酒精、焦躁不安、攻擊、魯莽
- 三、CHANGE改變：突然安靜或躁動外向、消沉後會突然好轉
- 四、THREATS惡兆：不尋常舉動、自殺企圖



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital
 視病猶親 · 追求卓越 · 恪遵倫理 · 守法守信



人事業務宣導資料 - 考核組(職場霸凌)

四、本院員工職場霸凌防治申訴及處理要點(113年11月15日北總人字第1130203888號函修訂)，簡述如下：

(一)定義：員工於工作場所或執行職務時，同仁間或主管及部屬間以敵視、討厭、歧視為目的，藉由權力濫用與不公平對待，所造成**持續性且積極**之冒犯、威脅、冷落、孤立、嘲諷或侮辱行為，侵害其人格權、名譽權、或健康權等法律所保障之法益，使被霸凌者感到受挫、畏懼、羞辱、孤立及受創，進而折損其自信並帶來沈重之身心壓力。

前項職場霸凌，應就個案審酌行為人之行為態樣、內容、**次數、頻率、目的、動機**、受害者受侵害權利為何等具體情況，及考量是否為職務行為之合理行使，並綜合判斷有無逾越社會通念所許之範圍，以資認定。

(二)申訴管道：

1. 電話：02-28712121-86239，24小時服務。
2. 傳真：02-2875-7765。
3. 信箱：臺北市北投區石牌路二段201號「職場霸凌事件」。
4. 電子信箱：580780(我幫你去霸凌)@vghtpe.gov.tw。

(三)表件下載：人事室官網/員工專區 / 職場霸凌防治專區)

(四)114年度霸凌防制影片已置放於本院全院教育系統，請鼓勵同仁前往自行觀看，以建構友善合理之職場環境
(<https://vhs3.vghtpe.gov.tw/course/5891>)。



人事業務宣導資料 - 考核組

五、本院發生疑似性騷擾事件通報(記錄)制度說明

(一) 通報流程：



(二) 通報暨申訴管道：

- 1.紙本：下載並填寫表格寄/傳送至人事室。
- 2.電子：填寫表格後傳送至專用信箱 091995@vghtpe.gov.tw，或填本院線上表單(如右QRcode)：
表件下載：人事室官網/性別主流化專區 / 性騷擾防治
- 3.專線：院內分機86235，24小時服務。
- 4.傳真：02-2875-7765。



人事業務宣導資料 - 考核組

- 六、重申**退休、資遣、辭（停）職或留職停薪人員**，本人或各單位差勤承辦人，應於該員離職前審視其差假，填具「離職人員因公未休假加班費暨國內休假補助費請領報告書」申請核發相關費用〔請領報告書已線上化，請至本院eflow填表申請〕，契約人員辦理加班補休未休畢結算。
- 七、重申本院員工考勤管理規定第7點規定略以，**請假或休假人員**，應至本院差勤電子請假系統填具假單，經核准後始得離開任所。但有**疾病或緊急事故**，得由同事或親友委由單位差勤人員代辦或補假手續，另因故需變更之假單請於**10日內更正**。
- 八、公務人員加班時數經以**補休假為補償方式者**，請各單位確實督促所屬公務人員於**補休期限2年內休畢**；如有明顯累積加班時數而未補休，或有將屆期之情行者，應視業務需要積極與當事人協調給予補休假，以為護其健康權。



人事業務宣導資料 - 考核組(差勤)

九、**醫師(含住院醫師、特約醫師)**應遵守本院門診醫師應診作業要點規定，有關**到診異常**比對措施，說明如下：

- (一) 門診有效登入時間：上午診6:00-12:00、下午診11:00-17:00、夜間診16:00-23:00，非有效登入時間內登入，系統會排除其登入紀錄。
- (二) **請用門診合法主機登入**，使用非該門診樓層合法主機，系統將不予紀錄。
- (三) 醫師登入門診系統時，系統對表定該科別開診之醫師、醫事組設定代診醫師ID進行比對，若不是表訂的醫師或代診醫師則有提示訊息(如下圖)，點選確定仍可登入，但會留下記錄，亦可能造成系統判讀到診異常錯誤。

訊息

目前登入的科別診間為胃腸肝膽上午 07 診
您非今日門診表排之看診醫師或代診醫師，確定仍要登入？

隨意登入他人門診可能造成到診資訊錯誤，請注意!!

取消

確定

- (四) 醫師燈號及密碼應避免共用，並負個人帳號及密碼保管之責，不得對任何人透露或以任何形式公開自己帳號及密碼，亦避免將帳號、密碼記錄在書面上，或張貼在個人電腦、螢幕或其他未保護且容易洩漏秘密之處所，以避免密碼外洩。



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital

視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信



人事業務宣導資料 - 考核組(差勤)

十、有關本院「臺北榮民總醫院員工公差、公假認定準表」(本院113年11月22日北總人字第1130202521號函修正)

臺北榮民總醫院員工公差、公假認定標準表				
項次	內容	奉派公差	奉派公假	奉准公假
1	(1)與公(職)務有關涉訟必需赴法院出庭、作證或至公務機關陳述意見等相關事宜(參照銓敘部106.5.1函釋)		V	
	(2)上下班途中發生交通事故,無公務人員撫卹法施行細則所定交通違規情事,至警察機關製作筆錄、各地方調解委員會進行調解,或應司法機關傳喚出庭者(依銓敘部105.9.5令)			V
2	兵役點閱教育召集、參加政府舉辦公職選舉投票、相關民防召集會議		V	
3	擔任公職選舉投票選務人員			V
4	依規定必須派員代表本院出席之會議(奉派公差)及訓練、講習、研習會(奉派公假)	V	V	
5	衛福部及所屬機關有關評鑑事宜	V		
6	醫院指派參加評鑑必要之講習、訓練		V	
7	本院無法完成之專長訓練,必須委外代訓者		V	
8	(1)代表本院或受邀赴地方社區實施衛教活動,無獲得任何酬勞者(如演講費、出席費)	V		
	(2)代表本院或受邀赴地方社區實施衛教活動,有獲得任何酬勞者(如演講費、出席費)		V	
9	因應醫院評鑑被指定赴其他醫院觀摩		V	
10	赴本院分院出席會議、訪視、重要資源實地盤點等	V		
11	(1)經醫院指定受聘擔任衛福部及所屬機關審查委員,含醫策會受衛福部委託承辦評鑑事宜之評鑑委員或專案政策性支援		V	
	(2)非經醫院指派受聘擔任其他政府機關、學、協會或地方團體委員參與會議,經簽奉核准	未支報酬者		V
		有支報酬者		自假前往
12	經單位主管審認因執行之業務有接觸可能且屬不可歸責於己之事由,致罹患法定傳染病需隔離治療		V	
13	代表本院參加各類競賽(雙北、國外地區奉派公假)	V	V	
14	政策性醫療支援(榮民醫療體系、各級政府、非營利組織、社區醫療、國際醫療)奉派公差,(醫療承攬業務、醫事人員受邀學校或其他單位前往偏鄉診診)奉派公假	V	V	
	(1)經醫院指派、代表參加國內業務有關或政府政策推行之會議	V	V	
	(2)經醫院政策、指派參加國內與業務有關或政府政策推行之進修、研習或訓練,例如:醫院指派赴外接受主責業務或評鑑必須之證照或專業訓練		V	
15	參加國際性、國內業務相關學術會議	(1)各職類人員發表論文且為第1作者		V
		(2)住院醫師(不代訓醫師),無發表論文者		V
		(3)其餘人員(不代訓醫師),無論文發表者		V
		(4)受邀擔任座長、主持人		V
16	參加國家舉辦之考試(與職務、業務有關)			V

臺北榮民總醫院員工公差、公假認定標準表						
項次	內容	奉派公差	奉派公假	奉准公假		
17	受聘赴本院建教合作院校擔任授課講座、論文口試委員(不得停診、關診,以維醫療任務進行,每週(含晚上、假日)不超過4小時)				V	
	受邀擔任院外無簽訂合作機關、學校及團體之職務或參加會議「支有報酬者」				自假前往	
18	(1)本院推薦或應本院政策需要而受邀專題演講或至電視電台受訪等赴外宣傳		V			
	(2)手術示範、教學(同體系醫學中心、公立醫院及簽訂教研合作機構、學校)				V	
	(3)非屬18(1)或18(2)之手術示範、教學				自假前往	
19	參加高、普考試及格分發人員基礎訓練				V	
20	參加簡、薦任升官等訓練				V	
21	奉准赴國內出席與業務有關之會議、進修、研習等				V	
22	赴公、私立醫院學習、代訓、實習、研習、見習(奉准公假)、外訓有人力交換(奉派公假)			V	V	
23	非政策性醫療支援	未支報酬者			V	
		支有報酬者,原則以「自假」前往			自假前往	
24	擔任各職業公(學、協)會理(董)、監事出席相關會議				V	
25	出席各職業公會會議				V	
26	被政府選派參加各單項運動之訓練或比賽期間				V	
27	獲國外主辦機關正式邀請,代表我國參加國際性活動,促進國民外交				V	
28	出席村、里民會議				V	
附記:						
1.「奉派公差」:依「國內出差旅費報支要點」補助交通費、雜費及住宿費,免扣減獎勵金;如逢假日時,得依規定補假。						
「奉派公假」:原則不補助費用,惟免扣減獎勵金;由院部長官於簽奉指派者以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀學會、說明會等活動,得依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」補助交通費及必要之住宿費(無雜費);如逢假日時可補休。						
「奉准公假」:每年以7天為限,超過者依本院經營績效獎金核發要點工作獎金及各種差假核發作業規定扣減獎勵金;如逢假日時,亦不得補假。						
	假別	交通費	雜費	住宿費	全額獎勵金	逢假日補假
	奉派公差	O	O	O	O	O
	奉派公假	O	X	O	O	O
	奉准公假	X	X	X	△(每年超過7天者停發)	X
2.有關申請差旅(補助)費:						
(1)地點為雙北地區時以奉派公假為原則。						
(2)已支領出席費或車馬費時亦不得結報差旅費,以免重複支領。						
3.是否屬政策性醫療支援或非政策性醫療支援支領費用,請醫務企管部協助核實審查。						
4.依人事行政總處91年11月18日局考字第0910037132號書函規定,例假日不上班辦公,如自行參加各種考試、訓練、進修及研習營活動,自無請假或補假之問題。						
5.各單位假日辦理活動,工作人員以申請加班補休列記,上班日外出工作則以「公出」登記。						
6.上開項次規範內容如有未盡事宜,得依相關法令隨時補充修正之。						

人事業務宣導資料 - 考核組(差勤-加班餘數併計)

十一、本院自113年7月10日起試辦加班未滿1小時或超過1小時之餘數合併計算案(本院113年7月9日北總人字第1130202236號函)

- 一 公務人員及聘用人員，依行政院人事行政總處修正加班時數(含餘數)合併計算規則，同一月份之加班未滿1小時或超過1小時之餘數合併計算，再以「小時」為單位，選擇加班費或補休，經合併後未滿1小時之餘數，不再計算，至不同月份之加班未滿1小時之餘數，不得合併計算。
- 二 適用勞動基準法人員延長工作時間，應依勞動基準法(以下簡稱勞基法)第24條規定給付延長工作時間之工資(加班費)，雇主給付勞工工資應計算至分鐘止，加班未滿1小時之時間換算為小時後，再依勞基法第24條規定發給加班費(例如：加班20分鐘，換算為20/60小時計給加班費)；又依勞基法第32條之1，勞工於平日延長工作時間或休息日工作後，依其意願選擇補休，同一月份之加班未滿1小時或超過1小時之餘數合併計算，再以「小時」為單位核發加班補休時數，當月經合併後未滿1小時之時間同前述換算為小時後計發加班費。
- 三 本院各職類員工加班應以規定上班時間之外，確為趕辦具時效性重要業務或應臨床醫療照護與其相關業務必需之情形，經主管覈實審認為指派延長工作時間者為限。加班起迄時間應有刷卡、簽到(退)或其他可資證明之紀錄。
- 四 為維護本院員工健康權，各單位主管應覈實指派加班，衡酌加班之必要性、合理性及急迫性，又加班後應給予適當之休息。請各單位主管確實覈實審認所屬同仁加班情形，未符者應予駁回，主管及申請同仁如有不實之情事或溢領加班費者，將予檢討議處



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital

視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信



表件下載：人事室官網>最新消息>更多>2024-01-23

人事業務宣導資料 - 考核組(差勤、國旅卡)

十二、本院員工辦公時間內，服裝儀容應整潔端莊，避免著T恤或寬鬆外衣、牛仔褲及涼鞋，且不得穿著拖鞋；於重要集會場合或出席重要活動及拜會、參訪行程，男性主管請著正式服裝，女性主管請著套裝，俾符職場禮儀，以維觀瞻及本院形象。

十三、提醒本院同仁，具有休假資格者且完成刷卡消費者，請前往「**國民旅遊卡檢核系統**」列印補助費申請表，送人事室辦理申領作業，並依下列職類人員對照表檢具資料，全額自行運用額度16000元，請附相關證明影本，如「媽咪手冊」(預產日期)、「殘障手冊(一等親)+與關係人證明」(雙面列印或多頁裝訂)。(技工工友及契約人員年資滿1年以上，勞基法特別休假需休畢，超過10日者需滿10日，以免重複支領不休假加班費)；生產日期次年請主動通知人事室調整旅遊額度回復8,000元。)

	身分證字號	職章(職稱)	重大傷病/身障/生產證明副本	註記請畢10日(含)內(特)休假日數	簽名或私章
技工、工友、契約人員	▼	▼	▼	▼	▼
公職、聘用、契約主治人員(不含定期)	▼	▼	▼	已強制休畢10日(含)內休假	▼
1. 技工工友及契約人員(勞基法特別)請畢10日(內)(特)休假，以避免雙重請領該年度未休畢工資。 2. 新進或轉(職)離人員，請註明相關日期。					



人事業務宣導資料 - 考核組(考核獎懲、國內進修)

- 十四、為強化本院員工職能及提升工作績效，輔導及協助不適任(不勝任)員工，增進組織競爭力，提升整體服務品質與效能，業於112年5月15日北總人字第1120201233號函訂定「臺北榮民總醫院強化員工職能及輔導作業規定」，結合現有本院相關考核(評)規定，並提供其他附表資料，供各單位主管對所屬同仁考核、查考及改善精進屬員行為之參採工具，並可做為單位辦理年終考績(核、成)參考依據。
- 十五、重申請本院同仁參加各項聚會活動，如有飲酒情形，應避免自行駕車，如經查證有酒後駕車情事發生，將衡酌事實發生原因、情節、所生危害及對本院形象影響程度，其行政責任依相關規定嚴處。
- 十六、為鼓勵本院醫師、各醫事暨技術、行政職類等員工，積極參與國內訓練、研習等，以提升本職學能，訂定本院員工國內研習獎助金實施辦法，請各單位有意申請者請規定備妥各項申請表件，送人事室彙辦。(本院112年9月1日北總人字第1120202701號函)

表件下載：人事室官網>員工專區>國內研習獎助金實施辦法



提案討論



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital

視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信



訪談結束



臺北榮民總醫院 Taipei Veterans General Hospital

視病猶親·追求卓越·恪遵倫理·守法守信

