

臺北榮民總醫院人事訪談提案表

項次	說 明	辦 法	備考
一	有鑑於外面藥師薪水都普遍提升(部分醫院或是藥局，皆已開出年薪 120 萬以上)，加上近三年藥師招募不利，且大多實習生不願意投入本院工作的最大主因還是薪水不高，因此建議能調高藥師的薪水，以利人才招募。	1. 本院契約人員配合 114 年軍公教員工待遇調薪 3%，經輔導會核定同意在案，自 114 年 1 月 1 日生效；已一併調高契約藥師薪資。 2. 為提高契約藥師薪資待遇福利，以留任服務，本院每半年將調查各醫學中心醫事人員薪資狀況，並通盤檢討調薪機制。 3. 查目前藥師就業市場需求大於供給面，會隨總體環境變動而有所改變，另本院契約藥師係依契約人員薪資表 35 級起薪，距該表 40 級僅剩 5 級，且三所總院契約藥師均以 35 級起薪，本院藥師年薪約 100 萬元，已較台大醫院初任藥師 90 萬元左右為高。 4. 獎金提升部分，宜請貴部洽請醫企部績效組提供協助解決。	
二	藥師市場行情成長快速，為吸引藥師到職，需將契約藥師起薪不斷提高，各式津貼及勞工福利甚至優於公職藥師。公職藥師起薪低於市場行情，導致契約藥師納實及長期發展意願低落，嚴重影響藥事人才培育及業務傳承。	1. 本院為公立醫學中心，公職藥師敘薪任用等均需依醫事人員人事條例、公務人員相關法規辦理，就長期言，公職的權益及福利是優於契約同仁的。 2. 依本院各單位合理公職醫事人員員額配比原則，本院藥學部尚有師(三)級藥師空缺 14 員可資運用，可供契約藥師遴補納實，以規劃永續培育藥事長才及藥事管理傳承。	
三	目前手動刷卡機設置於中正樓 4 樓，工作區域非中正樓同仁，若忘記攜帶職員證需往返不同建築才能完成刷卡。希望研議於其它大樓增設手動刷卡機之可行性。	依本院差勤管理規定，職員應以識別證於上下班刷卡，而手動輸入卡證號碼之卡鐘設備，係因應本院員工未帶職員證時之相關管理措施，至建議研議擴大其他樓層增設部分，納入通盤檢討。	
四	差勤系統，各表單（請假單、加班單、申覆單等）簽核時能有批次加會功能。	1. 有關藥學部各類差假及加班表單簽核流程，經 5/8(四)洽藥學部瞭解現況及需求後，同於 5/8(四)下午洽差勤系統承商桓	

項次	說 明	辦 法	備考
		基公司研商： 方式一：同仁送申請時，原藥學部簽核流程「主管自選」1 列，增為 3 列。  方式二：藥學部下設三個科(調劑科、製劑科、臨床藥學科)，分科預設簽核流程。 2.本(人事)室於 5/9(五)上午邀集藥學部總藥師討論後，續依藥學部擇定方式配合辦理。	
五	職員證遺失補發作業時間需耗費 3-5 個工作日，希望在等待補發卡片期間，能有申請臨時卡之機制。	本院員工如有臨時卡需求，如進出宿舍等時，請逕洽人事室承辦人協助辦理辦理臨時識別證等相關事宜。	
六	本年 4 月 21 日差勤系統發生故障，因資料遺失系統需回朔 4 月 18 日凌晨 3 時之系統狀態，爰同仁若有 4 月 18 日凌晨 3 時至 4 月 21 日已送出之申請單(包含異常申覆、加班單、請假單等)，需重新補送，因事涉同仁請休權益，系統故障提醒能否以更醒目方式表現(例如人事室首頁或進差勤系即跳警示提醒)	本院差勤管理資訊系統遇有故障或系統異常情形發生時，除立即洽承商恒基公司，並同步與資訊室協同查明故障或異常原因，儘速故障排除及修復方式，讓差勤系統恢復運作，另本(人事)室皆以電子郵件方式發全院通知信公告，建議事項將納入評估檢討精進。	
七	因配合門診業務常有延診狀況，同仁僅有中午時間或下診後才能諮詢人事室承辦同仁，同時段人事室適逢午休或已下班，提請討論增設午休時段諮詢時間。	本院行政單位辦公核心時間一致〔 上午辦公 4 小時 (8 時至 12 時)、中午休息 12 時至 13 時 30 分、 下午辦公 4 小時 (13 時 30 分至 17 時 30 分)〕，本(人事)室中午休息時間皆有同仁留駐在辦公室，倘護理部同仁至本室諮詢業務，留駐的人事室同仁皆會提供服務，或將護理部同仁諮詢及反映事項確實紀錄下來並轉請業管之人事室同仁續處與回覆護理部同仁以完成各項	

項次	說 明	辦 法	備考
		相關服務。	
八	電話諮詢遇承辦人休假或公出，電話無人接聽或結束通話。提請討論自動轉至代理人分機。	本(人事)室業請總機完成各組內同仁即時接聽(代接)電話功能設定，以減少員工久候無接聽之情形。	