



{澎湖·縣·政·府}·第 262 期·
115年6月份

星雲大師語錄

若要身體好，飲食要吃少；若要人緣好，誠懇莫驕傲；
若要家庭好，關懷最重要；若要事業好，勤勞來創造。

【活動報導】

1. [「烽火船說-水下文化資產特展」文化體驗，探索水下考古世界](#)
2. [115 年 EAP 說明會—你的心累，身體知道：找回職場生活的主導權](#)
3. [115 年 EAP 講座—溝通有術，界線有度：打造優雅職場關係](#)
4. [115 年薦升簡官等訓練訓前研習圓滿完成](#)
5. [本府辦理「快速美化簡報製作與提升簡報口語表達應對技巧」研習](#)

【法規宣導】

1. [安全及衛生防護委員會應依調查結果作成職場霸凌申訴成立與否之決定](#)
2. [本府職場霸凌防治及處理作業規定部分條文業已修正](#)
3. [本府約用人員新增「身心調適假」，修正本府約用人員工作規則第 25 條及第 33 條之 1](#)

【一般宣導】

1. [行政院核定 116 年\(西元 2027 年\)政府行政機關辦公日曆表](#)
2. [115 年度下半年度多益英語測驗公開場次現已公告多益網站](#)

【員工協助（EAP）】

[不只是開玩笑！那些越界的瞬間](#)

[人事行政紀要](#)

[人事處業務職掌](#)

【活動報導】

❖「烽火船說-水下文化資產特展」文化體驗，探索水下考古世界

本府人事處於本(5)月7日下午辦理「烽火船說-水下文化資產特展」參訪活動，由人事處林日明處長率隊至本縣舊郵便局與馬公水上警察官吏派出所參觀，此次活動參加對象為本府暨所屬人事機構人事同仁，共計30餘人參與。

本次活動場域為日治時期重要歷史建築，展覽主題聚焦於戰爭與沉船，規劃「臺灣海洋戰爭史」、「臺灣沉船故事」及「守護與永續」三大展區。展覽透過完整故事脈絡，引領參觀者回顧臺灣海域的戰爭歷程；其中，「臺灣沉船故事」展區介紹臺灣重要列冊沉船遺址，包括往返臺灣與中國沿海間的商船，以及日本、英國等船艦遺跡，充分展現臺灣海域多元且豐富的歷史樣貌。參訪同仁表示，透過專業導覽解說與現場展品展示，不僅加深對水下文化資產的認識與重視，也進一步了解其珍貴價值與歷史意義。

本次特展由文化部文化資產局及國立科學工藝博物館主辦，除精心安排導覽活動外，亦規劃分組針對水下資產知識進行問答競賽，藉由互動式設計與團隊合作討論，提升現場參與感與學習成效，氣氛熱絡，讓同仁對水下文化資產留下深刻印象。



[::top::](#)

❖ 115 年 EAP 說明會—你的心跳，身體知道：找回職場生活的主導權

本府人事處於本(5)月12日上午辦理115年度員工協助方案「EAP說明會—你的心跳，身體知道：找回職場生活的主導權」研習課程，邀請宇聯管理顧問有限公司黃登諮商心理師擔任講座，本府暨所屬機關學校計50餘名人員參與。

黃心理師長期深耕企業員工協助方案(EAP)、職場心理健康、壓力調適及身心照護領域，具備豐富的企業、學校及社福實務經驗。課程中指出，找回工作與生活主導權的關鍵，在於提升自我覺察能力，正視身心發出的警訊，並善用專業支持資源，以維持長期穩定的身心健康。

黃心理師在談論神經科學系統時，以「油門(交感神經)」與「煞車(副交感神經)」比喻壓力調節機制，說明長期處於高壓狀態將削弱身心恢復能力，影響整體健康。他提醒，真正的工作生活平衡不僅是時間上的安排，更重要的是心理狀態能否真正從工作壓力中抽離。針對高責任感與完美主義傾向，建議應適度調整自我期待，將目標由追求完美轉向「足夠好」，降低心理負荷，提升自我照顧能力。

此外，課程也介紹EAP多元服務內容，包括心理、法律、管理及健康等專業諮詢資源，協助員工在面對工作與生活壓力時，建立更完善的支持系統。

透過黃心理師深入淺出的分享，參與人員對壓力調適、心理健康與自我照顧有更深入的理解；同時，講師也帶領大家練習如何自我察覺，將理論與實務結合應用。本府未來將持續推動相關研習活動，協助同仁提升身心平衡，營造更健康友善的職場環境。



[:top:](#)

❖ 115 年 EAP 講座—溝通有術，界線有度：打造優雅職場關係

本府人事處於本（5）月 12 日下午辦理 115 年度員工協助方案「EAP 講座—溝通有術，界線有度：打造優雅職場關係」研習課程，邀請宇聯管理顧問有限公司黃登諮商心理師擔任講座，吸引本府暨所屬機關學校 50 餘名人員參與。

黃心理師長期投入企業員工協助方案、職場心理健康及壓力調適領域，本次課程聚焦現代職場中常被忽略的「情緒勞務」與「心理界限」議題。講師指出，職場壓力不僅來自工作本身，更常源於情緒管理與人際互動中的隱性消耗，例如面對民眾陳情、長官交辦或跨部門協調時，員工需持續調整自身情緒與應對方式，長期下來易造成心理負擔與情緒耗竭。

課程中強調，建立健康的心理界限，是維持職場身心平衡的重要關鍵。透過釐清責任歸屬、辨識情緒來源及適度表達自身需求，能有效避免過度承擔他人情緒，降低內耗。黃心理師並進一步介紹「非暴力溝通」技巧，引導學員透過觀察、感受、需求與請求四步驟，提升溝通品質，從被動承受轉向理性且具建設性的互動模式。

本課程結合理論解析與分組案例演練，協助參與同仁實際練習應對情境案例，加深對自我界限與有效溝通的理解。期能藉此健全同仁職場心理健康，營造和諧高效之組織氛圍。



[:top:](#)

❖ 115 年薦升簡官等訓練訓前研習圓滿完成

本府人事處於本(5)月13日下午辦理「115年薦任公務人員晉升簡任官等訓練人員訓前研習」，邀請114年通過升官等訓練人員分享受訓經驗，本府暨所屬機關符合115、116年受訓資格之同仁共計8人參與，現場交流熱絡。

本次研習主要針對符合115、116年薦任晉升簡任資格人員規劃辦理，協助參訓同仁提前掌握升官等訓練相關流程與核心重點。課程特別邀請縣府工務處科長歐文潔及建設處科長黃柏璋，結合自身受訓經驗，就升官等訓練所需核心知能、實務操作、專題研討、情境寫作及備訓策略等面向進行深入分享，並就訓練期間的時間管理、生活調適及學習安排提供具體建議。

透過此次訓前研習，參訓人員得以於正式受訓前充分了解課程內容、訓練模式及準備方向，提升備訓效率與應試信心，為未來晉升之路奠定良好基礎。

薦任晉升簡任官等訓練為公務人員職涯發展的重要階段，期勉參訓同仁秉持積極進取精神，全心投入訓練，妥善排除工作干擾，專注學習、全力以赴，順利完成訓練並取得晉升資格，持續精進專業職能，為縣政發展貢獻更大力量。



[::top::](#)

❖ 本府辦理「快速美化簡報製作與提升簡報口語表達應對技巧」研習

本府於本(5)月8日辦理「快速美化簡報製作與提升簡報口語表達應對技巧」研習，邀請簡報達人林長揚先生擔任講座，共有本府各機關公務同仁27人參訓。

在講求效率與專業的數位職場，一份簡報的好壞往往決定了提案的成敗。許多人製作簡報時常面臨「視覺混亂、重點模糊」的困擾。林長揚指出，高品質簡報不需複雜設計，掌握「對齊、留白、色彩」三原則即可。他建議學員確保圖、線、字絕對切齊，消除視覺雜亂感；每張投影片僅放一個重點，維持「留白20%、圖佔80%」的黃金比例；採用「中性色+一種強調色」的極簡配色公式，精準引導視線。

至於提升口語表達與應對技巧方面，除了視覺，講者的口語傳遞是說服力的關鍵。林長揚強調，優秀的講者應擺脫照本宣科，透過講稿設計展現自然口吻。在面對提問時，可先透過模擬練習等方式保持從容反應。

研習課程經由情境式教學的方式，透過實作活動，將複雜的資訊視覺化與溝通心理學化繁為簡，讓原本耗時的簡報製作變得更有條理。參與學員透過互動練習，不僅學會了如何快速產出美感簡報，更掌握了提升專業公信力的口語應對祕訣。



[::top::](#)

【法規宣導】

❖安全及衛生防護委員會應依調查結果作成職場霸凌申訴成立與否之決定

依公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第 38 條第 1 項規定，安全及衛生防護委員會(以下簡稱防護委員會)應依調查結果，為職場霸凌申訴成立與否之決定。防護委員會所為之決定，應以調查小組所為調查結果為依據，不得未附理由或未審酌事實證據即逕予變更調查結果。

又調查小組進行調查時，應秉持客觀、公正及專業原則，經訪談、證據蒐集、事實比對及整體情境判斷後形成調查結論。防護委員會如認調查結果有證據蒐集不足、調查程序有疑義或其他不完備之處，應敘明理由請調查小組補充調查或釐清事實；如認有變更調查結果之必要，則應載明不同之判斷基礎及不採用調查結果之具體理由，始得作成職場霸凌成立與否之決定。

(本府 115 年 5 月 13 日府人考字第 1150030020 號函諒達)

[::top::](#)

❖本府職場霸凌防治及處理作業規定業已修正

因應公務人員執行職務安全及衛生防護辦法增訂有關職場霸凌申訴及處理專節，辦理本府職場霸凌防治及處理作業規定修正，修正內容包括修正法源依據及職場霸凌定義，增訂安全及衛生防護委員會(以下簡稱防護委員會)及調查小組組成規範、申訴程序、申訴受理程序、調查程序、保密義務及調查報告完成期限，並明定各單位於知悉職場霸凌情形時，應即採取必要之糾正、補救及通報措施。另增訂防護委員會決定期限、受害人後續關懷及協助機制、對於申訴、作證或協助調查之人不得為不當之差別待遇，以及各單位應實施職場霸凌防治教育訓練等規定。

(本府 115 年 5 月 21 日府人考字第 1151400538 號函諒達)

[::top::](#)

❖本府約用人員新增「身心調適假」，修正本府約用人員工作規則第 25 條及第 33 條之 1

行政院為協助公務人員兼顧工作與家庭，建構友善健康的職場環境並優化休假制度，自 114 年 10 月 10 日起，新增公務人員「身心調適假」。該假期每年為 3 日，併入原有的 7 日事假計算，且無需檢附證明文件。

本府為落實友善職場政策，衡平各類人員權益，修正本府約用人員工作規則第 25 條及第 33 條之 1，增訂約用人員「身心調適假」，全年以 3 日為限，請假日數併入事假計算。約用人員提出申請「身心調適假」時，本府不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。透過該假機制，使員工注意身心健康，並適時給予關心與協助。

(本府 115 年 5 月 25 日府人力字第 1151400598 號函諒達)

[::top::](#)

【一般宣導】

◆行政院核定 116 年(西元 2027 年)政府行政機關辦公日曆表

116 年全年 365 日，總放假日數 121 日，其中 3 日以上之連續假期(併同例假日)計有 9 個，分別為中華民國開國紀念日(3 日)、農曆春節假期(7 日)、和平紀念日(3 日)、兒童節及清明節(4 日)、勞動節(3 日)、國慶日(3 日)、臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日(3 日)及行憲紀念日(3 日)等，另 117 年 1 月 1 日開國紀念日適逢星期六，於 116 年 12 月 31 日(星期五)補假。

政府行政機關辦公日曆表僅適用於政府行政機關公務人員；至警察、消防、海巡、軍事等性質特殊政府機關(構)放假日及各級學校適用之學年度行事曆，由內政部、海洋委員會、國防部及各該主管教育行政機關等視需要調移之。

附表 2

中華民國 116 年（西元 2027 年）政府行政機關辦公日曆表																	
一 月						二 月						三 月					
日	一	二	三	四	五	日	一	二	三	四	五	日	一	二	三	四	五
					1 廿四	2 廿五			1 廿五	2 廿六	3 廿七	4 立春 廿九	5 正月大	6	1 廿四	2 廿五	3 廿六
3 廿六	4 廿七	5 小寒	6 廿九	7 三十	8 十二月小	9 初二	7 初二	8 初三	9 初四	10 初五	11 初六	12 初七	13 初八	14 初九	15 初十	16 十一	17 十二
10 初三	11 初四	12 初五	13 初六	14 初七	15 初八	16 初九	14 初二	15 初三	16 初四	17 初五	18 初六	19 初七	20 初八	21 初九	22 初十	23 十一	24 十二
17 初十	18 十一	19 十二	20 大寒	21 十四	22 十五	23 十六	21 初九	22 初十	23 十一	24 十二	25 十三	26 十四	27 十五	28 十六	29 十七	30 十八	31 十九
24 十七	25 十八	26 十九	27 二十	28 廿一	29 廿二	30 廿三	28 十七	29 十八	30 十九	31 二十	1 廿一	2 廿二	3 廿三	4 廿四	5 廿五	6 廿六	7 廿七
31 廿四							29 廿三										
四 月						五 月						六 月					
日	一	二	三	四	五	日	一	二	三	四	五	日	一	二	三	四	五
				1 廿五	2 廿六	3 廿七					1 廿五			1 廿七	2 廿八	3 廿九	4 三十
4 兒童節	5 清明節	6 三十	7 三月大	8 初二	9 初三	10 初四	2 廿六	3 廿七	4 廿八	5 廿九	6 四月大	7 初二	8 初三	9 芒種	10 初三	11 初四	12 端午節
11 初五	12 初六	13 初七	14 初八	15 初九	16 初十	17 十一	9 初四	10 初五	11 初六	12 初七	13 初八	14 初九	15 初十	16 初十一	17 初十二	18 初十三	19 初十四
18 十二	19 十三	20 十四	21 十五	22 十六	23 十七	24 十八	16 初九	17 初十	18 初十一	19 初十二	20 初十三	21 初十四	22 初十五	23 初十六	24 初十七	25 初十八	26 初十九
25 十九	26 二十	27 廿一	28 廿二	29 廿三	30 廿四		23 十一	24 十二	25 十三	26 十四	27 十五	28 十六	29 十七	30 十八	31 十九		
							30 十八	31 十九									
							廿五	廿六									
七 月						八 月						九 月					
日	一	二	三	四	五	日	一	二	三	四	五	日	一	二	三	四	五
				1 廿七	2 廿八	3 廿九	1 廿九	2 七月大	3 初二	4 初三	5 初四	6 初五	7 初六	8 初七	9 初八	10 初九	11 初十
4 六月小	5 初二	6 初三	7 小暑	8 初五	9 初六	10 初七	8 初七	9 初八	10 初九	11 初十	12 十一	13 十二	14 十三	15 十四	16 十五	17 十六	18 十七
11 初八	12 初九	13 初十	14 十一	15 十二	16 十三	17 十四	15 初九	16 初十	17 初十一	18 初十二	19 初十三	20 初十四	21 初十五	22 初十六	23 初十七	24 初十八	25 初十九
18 十五	19 十六	20 十七	21 十八	22 十九	23 大暑	24 廿一	22 初十一	23 初十二	24 初十三	25 初十四	26 初十五	27 初十六	28 初十七	29 初十八	30 初十九	31 廿一	32 廿二
25 廿二	26 廿三	27 廿四	28 廿五	29 廿六	30 廿七	31 廿八	29 初十二	30 初十三	31 初十四								
							廿八	廿九	三十								
十 月						十一 月						十二 月					
日	一	二	三	四	五	日	一	二	三	四	五	日	一	二	三	四	五
					1 初二	2 初三					1 初四	2 初五	3 初六	4 初七	5 初八	6 初九	7 初十
3 初四	4 初五	5 初六	6 初七	7 初八	8 寒露	9 初十	7 初七	8 初八	9 初九	10 初十	11 十一	12 十二	13 十三	14 十四	15 十五	16 十六	17 十七
10 十一	11 十二	12 十三	13 十四	14 十五	15 十六	16 十七	14 初九	15 初十	16 初十一	17 初十二	18 初十三	19 初十四	20 初十五	21 初十六	22 初十七	23 初十八	24 初十九
17 十八	18 十九	19 二十	20 廿一	21 廿二	22 廿三	23 廿四	21 初十一	22 初十二	23 初十三	24 初十四	25 初十五	26 初十六	27 初十七	28 初十八	29 初十九	30 初二十	31 初二十一
24 廿五	25 廿六	26 廿七	27 廿八	28 廿九	29 十月大	30 初二	28 初九	29 初十	30 初十一								
31 初三							初四	初五	初六	初七	初八	初九	初十	初十一	初十二	初十三	初十四



上班日



放假日

❖ 115 年度下半年度多益英語測驗公開場次現已公告多益網站

115 年度下半年度多益 (TOEIC) 英語測驗公開場次及報名資訊已公告於多益網站 (<https://www.toEIC.com.tw/>)，歡迎有興趣人員踴躍報名參加。

[::top::](#)

【員工協助 (EAP)】

❖ 不只是開玩笑！那些越界的瞬間

近年來，從 #MeToo 運動、遠距工作到職場不法侵害的討論，我們開始重新看待一件過去習以為常的事情——人與人之間的界限。#MeToo 提醒了我們在性別與互動上的習慣，埋藏了一些不舒服卻不知道怎麼說出口的細節；遠距工作，家同時也是辦公空間的狀態，讓工作與生活的邊界變得模糊；近期職場不法侵害的討論，讓工作場域中什麼是合理的互動得到重新檢視的機會。

這些重新檢視，並不代表關係要變得疏遠，或是彼此互動要變得小心翼翼、充滿距離。反而更像是一種新的嘗試：讓那些原本不好意思說出口、卻又真正在意的感受，有機會被好好說出來，讓關係能夠停留在一個彼此都比較舒服的位置。很多互動其實都帶著善意。例如同事之間拍一下肩膀、用輕鬆的語氣開玩笑，或是對年紀、個性、外表做一些關心。這些行為，往往是想拉近距離、表達熟悉感，而不是刻意讓人不舒服。但也正因為如此，當某些界限被跨過時，情境會變得有點微妙。

例如，有人習慣在說話時拍拍別人的肩膀，對他來說只是自然的互動，但對某些人而言，卻可能感到被侵犯空間；又或者，有人用「今天穿這樣，是不是要去約會？」來關心對方或發起對話，本意可能是活絡氣氛，但聽的人，卻可能感覺自己的界限被跨越。這些瞬間，很少會直接被定義為衝突，但當事人心裡，有時會出現一個短暫的停頓——好像有點不太對，但又說不上來哪裡不對。有時候，我們會選擇笑一笑帶過。有時候，會在心裡告訴自己這應該只是玩笑。但也有時候，那個不太舒服的感覺，會在之後的互動裡慢慢累積，讓人開始在某些人面前變得比較收斂、比較小心。界限之所以難以辨認，是因為它並沒有一條明確的標準。同樣一句話、同樣一個動作，在不同的人、不同的關係、不同的情境下，感受可能完全不同。也正因為如此，我們有時候連自己都不確定——這樣算不算越界？

如果你曾經對於別人的行為有過這樣的疑問，其實可以先從感受出發。當一個互動讓你在當下感到尷尬、不自在，或是事後反覆想起來，這些感覺本身就值得被留意。它不一定代表對方做錯了什麼，但至少說明，這個互動對你來說，並不是完全舒適的。在這樣的情況下，比起急著判斷對錯，更重要的是給自己一點空間去釐清——讓我不舒服的，是內容、語氣，還是情境；我在意的是被怎麼看待，還是這樣的互動方式本身。當感受稍微被釐清後，才比較有機會決定，接下來要怎麼回應。

很多人會擔心，一旦開口說出不舒服，會不會讓氣氛變僵，甚至影響關係。但其實，維護界限不一定需要很強烈，有時候，一點點的調整，就能讓對方收到。例如，在被拍肩膀時，可以直白地說：「我比較不太習慣這樣的碰觸。」或是在被調侃時，反映自己的狀態：「我其實會有點在意這樣的說法。」這樣的表達，不是指責，而是讓對方知道你的感受。

當對方沒有惡意時，這樣的提醒，反而能幫助彼此找到更合適的互動方式。如果當下沒有辦法立刻回應，也沒有關係。有些界限的感受，是在事後才慢慢意識到的。當你有機會再和對方互動時，也可以用比較平穩的方式提起。這樣的對話，不一定要一次說得很完整，重點是讓彼此有機會理解，而不是讓事情停在誤會裡。

界限不只是保護自己，也包含我們如何與他人互動。有時候，我們也可能在無意中跨越了別人的界線。如果對方提出來，比起急著解釋或否認，多一點停頓與理解，往往能讓關係維持在更穩定的狀態。這些調整，看起來很細微，卻會慢慢改變工作中的氛圍。當人可以安心地說出自己的感受，而不需要一直猜測對方的界限，合作反而會變得更順暢。界限被重新討論，並不是讓人與人之間變得疏遠，而是讓我們有機會用更清楚的方式，表達自己的在意，也理解他人的感受。在這樣的互動裡，關係不會變得更脆弱，反而更穩定。我們不需要把每一句話都說得完美，也不一定能在每個當下都做出最合適的回應。但當我們多留意那些讓人感到怪怪而停頓的瞬間，多給彼此一點理解與調整的空間，那些看似只是玩笑的話，就不再只是被忍下來的感受，而是有機會被好好對待的一段對話。

(資料來源:宇聯顧問管理公司)

[::top::](#)

人事行政紀要.....

115.05.07	辦理「烽火船說-水下文化資產特展」文化體驗
115.05.08	辦理「快速美化簡報製作與提升簡報口語表達應對技巧」研習
115.05.08	本府第 3 屆第 14 次勞資會議
115.05.12	EAP 說明會—你的心累，身體知道：找回職場生活的主導權
115.05.12	EAP 講座—溝通有術，界線有度：打造優雅職場關係
115.05.13	115 年績優工友選拔審查委員會
115.05.13	115 年薦任晉升簡任官等訓練人員訓前研習
115.05.18	本府甄審委員會 115 年第 6 次會議
115.05.27	本府考績委員會 115 年第 4 次會議

[::top::](#)

人事處業務職掌.....

單 位	職 稱	職 掌	電 話
人 力 科	李科長	綜理人力科業務及審核文稿。	06-9274400#703
人 力 科	陳科員	本府組織編制、任免銓審、職務歸系、考試分發、分層負責、兼職查處。	06-9274400#707
人 力 科	黃科員	鄉市公所及代表會組織編制、任免遷調、職務歸系、教師敘薪、性別主流化、行政中立、工友管理、勞工退休準備金(舊制)、公務人員協會。	06-9274400#708
人 力 科	顏科員	人事機構組織編制、職務歸系、銓審案件、人事會報、升官等訓練、各項國家考試、員工協助方案。	06-9274400#705
人 力 科	鍾約僱人員	所屬機關組織編制、職務歸系、任免案件備查、考試錄取人員職前講習、任務編組、委外業務。	06-9274400#704
人 力 科	呂科員	約用人員各項業務、勞資會議、勞工退休準備金業務、身心障礙、人事月刊。	06-9274400#706
人 力 科	蔡約聘人員	人力資源、約聘僱人員、契約性人力勞健保、公教志工。	06-9274400#709
人 力 科	許工友	登記桌、清潔工作。	06-9274400#725
考 訓 科	呂科長	綜理考訓科業務及審核文稿。	06-9274400#711
考 訓 科	洪科員	訓練進修、因公出國等業務。	06-9274400#712
考 訓 科	許科員	人事資訊系統、考績、獎懲、保障、協辦訓練。	06-9274400#715
考 訓 科	陳辦事員	正式及約聘僱人員差假管理(含國旅卡)、天然災害停班停課通報、赴大陸申請管理、協辦訓練。	06-9274400#714

考 訓 科	楊約僱人員	在(離)職證明、通訊錄、模範公務人員、激勵方案、協辦獎懲。	06-9274400#716
考 訓 科	歐專業約用人 員	本縣公務人力培訓中心管理、中山大學公共事務管理研究所事務、專書閱讀推廣、臨時人員差勤系統、服務獎章、因公涉訟輔助、協辦訓練。	06-9274400#713
給 與 科	許科長	綜理給與科業務及審核文稿，兼選委會人事業務。	06-9274400#719
給 與 科	許科員	本府及所屬學校公教人員退休資遣撫卹、龍舟競賽、員工趣味競賽。	06-9274400#723
給 與 科	王科員	待遇(職員薪俸)、保險(公保、健保之加退保及公保現金給付請領)、工程獎金、未婚聯誼、生活津貼(結婚、生育、眷屬喪葬、子女教育補助)及補助費(健康檢查、進修)之請領。	06-9274400#720
給 與 科	黃書記	本府及所屬機關學校公教人員退休意願調查、所屬機關公務人員退休資遣撫卹及新春團拜。	06-9274400#724
給 與 科	蘇專業約用人 員	總務。	06-9274400#717
給 與 科	鄭專業約用人 員	綜合業務。	06-9274400#721

[::top::](#)

發行人：陳光復

總編輯：林日明

編輯委員：人事處才副處長·李科長·呂科長·許科長

執行編輯：人事處人力科呂科員

發行所：澎湖縣政府人事處

地址：澎湖縣馬公市治平路32號

電話：06-9274400#703.706

傳真：06-9261359

澎湖縣政府人事處全球資訊網

<http://www.penghu.gov.tw/personnel/>

E-mail：fa32030@mail.penghu.gov.tw



澎湖縣政府人事處 QR

澎湖縣政府人事處
全球資訊網QR