



{澎湖·縣·政·府}·第 266 期·
115年10月份

星雲大師語錄

自己不學好，別人幫不了；自己要學好，誰也擋不了。

【溫馨小提醒】

1.本府約用人員本年延長工作時間補休及特別休假相關規定

【活動報導】

- 1.本府表揚 115 年上半年激勵員工士氣方案績優團隊
- 2.本府辦理「AI 公務人才能力賦能培訓」提升行政效能
- 3.辦理 115 年澎湖縣各機關學校員工趣味競賽

【法規宣導】

- 1.契約進用人員年資提敘新制上路
- 2.鄉(市)公所清潔隊職場霸凌防治及申訴處理適用法規調整
- 3.公務人員請超過規定日數之事假適用休假及補休規定
- 4.適用職業安全衛生法之機關(構)、學校公務人員職場霸凌申復之再申訴程序
- 5.懲戒法院再審改判不受懲戒案件應函文銓敘部註銷原懲戒判決動態登記
- 6.參加中央及地方公職人員定期選舉選務工作人員補假 2 日

【一般宣導】

- 1.116 年公務人員初等考試將於 10 月 27 日起報名
- 2.116 年政府行政機關辦公日曆表電子圖檔已公告
- 3.「全民英檢」116 年度初級、中級測驗陸續開放報名

【員工協助 (EAP)】

簡化生活，專注工作，讓大腦更清晰的心理減法法則

【人事動態】

- .人事動態
- .人事行政紀要
- .人事處業務職掌

【溫馨小提醒】

❖本府約用人員本年延長工作時間補休及特別休假相關規定

本府各單位應妥善控管約用人員加班時數，避免非必要之加班，倘因業務需要而須延長約用人員工作時間，提醒加班人員於 115 年底前完成補休，以兼顧業務運作及員工身心健康。另有前一年度(114 年)特別休假遞延至本年度(115 年)者，請於 115 年年底前休畢或依法發給特別休假未休工資，不得再遞延。

倘約用人員因業務需要，致延長工作時間之補休於法定期限屆滿或契約終止時仍未休畢，或 114 年度遞延至 115 年度之特別休假於年度終結時仍未休畢，各單位應依相關規定，分別發給加班費或特別休假未休工資。違反規定未依法給付相關工資者，可能涉及違反勞動基準法第 79 條規定，處新臺幣 2 萬元以上 100 萬元以下罰鍰。

[::top::](#)

【活動報導】

❖本府表揚 115 年上半年激勵員工士氣方案績優團隊

本府於 9 月 17 日下午 2 時，於第 1021 次縣務會議中，表揚 115 年上半年激勵員工士氣方案績優團隊。獲獎單位包括衛生局、警察局及旅遊處，由林副縣長皆興頒發獎狀 1 幀及禮券新臺幣 1 萬元，以資鼓勵。

副縣長肯定本次獲獎團隊在各項業務推動過程中的投入與努力，不僅能積極規劃、落實執行，更能透過團隊間的協調合作，展現卓越的執行成果與團隊合作精神。他並期盼各單位以此次獲獎團隊為標竿，持續強化業務推動與執行效率，確實掌握工作期程及辦理進度，進一步提升行政效能與服務品質，共同推動縣政工作穩健發展。

115 年上半年激勵員工士氣方案共有 3 組績優團隊獲選，其獲獎事蹟分別為，衛生局 - 「一通啟動，跨海救命-澎湖縣陸海空緊急醫療體系救命網的典範轉移」、警察局 - 「警民攜手，防詐無死角-馬公分局精準識詐宣導與攔阻計畫」、旅遊處 - 「2026 澎湖國際海上花火節免費接駁公車暨公共運輸整合服務計畫」。

[::top::](#)

❖本府辦理「AI 公務人才能力賦能培訓」提升行政效能

為翻轉傳統公務流程並積極接軌科技新趨勢，本府與行政院人事行政總處公務人力發展學院於 10 月 1 日至 2 日共同辦理為期 1 天半的「AI 公務人才能力賦能培訓課程」。本次課程特別邀請中央警察大學資訊管理學系助理教授陳英傑擔任講師，旨在引導縣府同仁將生成式 AI 技術導入日常業務，全面啟動智慧公務新時代。

隨著人工智慧技術的爆發式成長，如何運用 AI 工具輔助行政庶務、提升便民服務品質，已成為現代公務人員的必修課題。本次培訓對象涵蓋本府各局處及所屬機關與各鄉市公所同仁共計 36 人參訓，期盼透過系統化的實作課程，培養公務同仁操作新時代數位工具的即戰力。

本次課程內容豐富且極具實用性，核心大綱聚焦於四大科技公務面向：

(一)主流 AI 工具與基本概念：深入解析 ChatGPT、Claude、Gemini、Perplexity，以及專為臺灣文化語境設計的 TAIDE 模型，掌握各工具的優勢與操作邏輯。(二)公務文書與日常提效：實戰演練如何運用 AI 進行文章生成、長文重點摘要、精準中英文翻譯、文章改寫及外文學習，並深入探討 AI 的使用限制與資安注意事項。(三)公務實務生成應用：針對公務員核心業務，傳授如何運用 AI「撰擬新聞稿」、「回復民意信箱」，以及快速為文章訂定標題。(四)智慧辦公自動化與實例：引進尖端應用，包含智慧公文生成、簡報自動產出與會議紀錄高效生成，並分享國內外精選的 AI 應用成功實例。



◆辦理 115 年澎湖縣各機關學校員工趣味競賽

本府於本(115)年 9 月 10 日 (星期四) 下午 1 時於本縣多功能綜合體育館舉辦 2026 年「風起菊島，勁足同行」澎湖縣各機關學校員工趣味競賽，副縣長林皆興、議長陳毓仁等貴賓蒞臨現場，為參賽選手加油打氣。

副縣長於開幕致詞時表示，很高興看到縣內各機關單位同仁朝氣蓬勃，藉由這項競賽活動的機會發揮團隊精神、凝聚同仁間的向心力，此次趣味競賽參賽隊伍有本縣議會、台電澎湖區營業處、尖山發電廠、台灣中油公司油品行銷事業部澎湖營業處、澎湖醫院、馬公高中以及鄉市公所與本府各局處，共計 29 機關單位組隊報名參加，充分展現本縣各機關學校不分彼此，公教同仁一條心的精神。

本次競賽活動共規劃 5 個項目，以今年為世足賽年為靈感啟發，將遊戲設計融入足球元素，讓足球熱在澎湖再度延燒！遊戲內容有「大力蛇杯」、「杯子戲法」、「加油我的腳」、「不要自由球」以及「越位大富翁」，遊戲內容豐富，充滿趣味，各個參加團隊無不使出渾身解數，力拚佳績。

隨著 2026 世界盃足球賽在全球掀起萬眾矚目的觀賽旋風，本府為讓離島鄉親也能零時差感受這股體育熱潮，主辦單位本府人事處今年別出心裁的設計了全新的足球趣味關卡，這些關卡考驗著團隊合作與戰術配合，賽場上笑聲與加油聲此起彼落，大家在揮灑汗水的同時，也深刻體驗到足球運動帶來的無窮樂趣與團隊向心力。

為了讓這場趣味競賽兼具活力與社會關懷，本府社會處特別在活動現場設立了「視障按摩體驗服務」讓參與活動的同仁在競賽之餘，也能體驗專業按摩服務，感受多元共融與社會關懷。

副縣長在致詞時表示，鼓勵全體鄉親走出戶外多參與體育活動、強健體魄，透過舉辦澎湖縣各機關學校員工趣味競賽，讓全民運動從本府以身作則開始，同時也讓澎湖跟上世界的腳步；議長也強調，議會一直以來非常支持地方體育與休閒活動的推展，看到不分黨派、不分老少大家齊聚一堂為運動歡呼，正是澎湖最美、最有凝聚力的風景。



【法規宣導】

◆契約進用人員年資提敘新制上路

考試院於 115 年 8 月 26 日修正發布「公務人員俸給法施行細則」部分條文及「公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法」第 3 條、第 5 條、第 8 條，並自 115 年 8 月 28 日施行。此次修法主要係放寬得採計提敘俸級之政府機關（構）、公立學校契約進用人員年資範圍，並針對未列入原有對照表之人員，增訂與公務人員職等相當之認定方式，同時放寬工作性質相近之認定標準，讓契約進用人員過往服務年資之採計更具彈性。

依銓敘部 115 年 8 月 28 日部銓二字第 1156000487 號函說明，於修法生效前已依法任用之現職人員，如具有尚未採計提敘，或未曾採計作為取得現職任用資格之基本年資，且於修法後符合提敘條件者，得於 115 年 12 月 31 日前申請提敘，並溯自 115 年 8 月 28 日生效；逾期申請者，則自申請日起生效。

其中，對於報酬支給不具全國一致性標準之契約進用人員，修法後由原服務機關依其辦理業務及職責繁重程度，與編制內人員、聘用人員或約僱人員之相當情形，覈實認定相當職務等級。為使本府所屬各機關學校辦理此類人員職等認定時，能有客觀一致基準，本府訂定「澎湖縣政府及所屬機關學校報酬支給不具全國一致性標準契約進用人員職等相當認定基準表」，作為相關案件的認定依據。

另須注意，提敘並非具備契約進用年資即當然得予採計，仍須符合年資種類、與現任職務職等相當、性質相近及服務成績優良等相關要件；對於報酬支給不具全國一致性標準者，銓敘部審定時亦將檢視服務證明書所載月支報酬、工作內容及相當職等認定結果是否相稱。

本次修法攸關契約進用人員既有服務年資之權益，符合條件之同仁宜及早檢視個人過往服務年資及相關證明文件，並依規定期限提出申請，以維護自身提敘權益。

曾任契約進用人員年資提敘俸級 案例圖卡

以下案例為示意，實際是否得採計，仍須依年資種類、職等相當、工作性質相近及服務成績優良等要件審查。

案例1 曾任約用人員 (符合)

於本府擔任約用人員，符合規定可以採計。

現職 本府委任第5職等本俸3級公務人員

曾任經歷 109年2月20日~113年3月10日 5等約用人員 (全職)

審查重點

- 月支報酬：比照約僱五等 (薪點280~330)
- 工作內容：與現職性質相近
- 服務成績：各年度均優良
- 經認定其中110年~112年3個完整年度職等相當且工作性質相近

審查結果

符合規定之3年年資，得依規定採計提敘。

性提敘級數以現所敘審定職等本俸最高級為限，甲君目前為委任第5職等，提敘後為本俸5級。

提敘情形	提敘前	委任第5職等 本俸3級
	提敘後	委任第5職等 本俸5級 (提敘2級)

案例2 曾任約用人員 (不符合)

曾任約用人員，但未符合「職等相當」等要件，該段年資不得採計。

現職 本府委任第7職等本俸4級公務人員

曾任經歷 109年2月20日~113年3月10日 5等約用人員 (全職)

審查重點

- 月支報酬：比照約僱五等 (薪點280~330)
- 工作內容：經認定其中3個完整年度未符合申請提敘職等之「職等相當」等要件
- 服務成績：各年度均優良

審查結果

該段年資不予採計。

不符合原因

- 雖具服務年資及服務成績優良，但未符合申請提敘職等之「職等相當」等要件。

案例3 曾任約用人員 (不符合)

曾任約用人員，但已敘年功俸，因已達該職等本俸最高級，無法提敘。

現職 本府委任第5職等年功俸2級公務人員

曾任經歷 109年2月20日~113年3月10日 5等約用人員 (全職)

審查重點

- 月支報酬：比照約僱五等 (薪點280~330)
- 工作內容：與現職性質相近
- 服務成績：各年度均優良

審查結果

該段年資不予採計。

不符合原因

- 契約進用人員提敘級數以現所敘審定職等本俸最高級為限，丙君目前已敘年功俸，故無法提敘。

案例4 曾任公立高中以下學校代理教師 (符合)

代理教師已有全國一致性對照標準，可依薪點認定相當職等。

現職 薦任第6職等一般行政人員

曾任經歷 代理教師 (公立國中) 109.8.1~113.7.31 共4學年

代理教師薪點與職等相當對照表

代理教師薪點	相當職等 (行政機關公務人員)
410-430-450	薦任第9職等
350-370-390	薦任第8職等
290-310-330	薦任第7職等
245-260-275	薦任第6職等

審查重點

- 代理教師薪點：275薪點
- 具有完整學年
- 服務成績優良
- 其他提敘要件均符合

審查結果

得採計提敘。

案例5 曾任法院約用法官助理 (符合)

約用法官助理已有全國一致性對照標準，可依薪點認定相當職等。

現職 薦任第7職等一般行政人員

曾任經歷 法院約用法官助理 110.1.1~113.12.31 共4年

約用法官助理薪點與職等相當對照表

約用法官助理薪點	相當職等 (行政機關公務人員)
520~488	薦任第9職等
472~440	薦任第8職等
424~392	薦任第7職等
376~360	薦任第6職等

審查重點

- 約用法官助理薪點：400薪點
- 具有完整年資
- 服務成績優良
- 其他提敘要件均符合

審查結果

得採計提敘。



小提醒

- 契約進用人員年資應依曆年制、學年制或會計年度制計算，畸零月數不予併計。
- 能否採計，仍須依年資種類、職等相當、工作性質相近、服務成績優良及其他規定個案審查。



相關對照表及規定，請參閱通報附件。

◆鄉(市)公所清潔隊職場霸凌防治及申訴處理適用法規調整

各鄉(市)公所所屬清潔隊自115年10月1日起改認為鄉(市)公所內部一級單位，其人員有關職場霸凌申訴之規定，適(準)用公務人員保障法及公務人員執行職務安全及衛生防護辦法(下稱安衛辦法)規定；清潔隊人員如遭該隊隊長或該隊其他人員職場霸凌，由鄉(市)公所依安衛辦法規定辦理。115年10月1日前已受理且業經作成成立與否決定之案件，其決定之效力不受影響；已受理而尚未作成成立與否決定之案件，應移送鄉(市)公所續依安衛辦法辦理終結；115年10月1日後新受理之案件，應由鄉(市)公所依安衛辦法規定辦理。

(本府115年9月29日府人考字第1150060728號函諒達)

::top::

::top::

❖·公務人員請超過規定日數之事假適用休假及補休規定

公務人員請一般事假、家庭照顧假及身心調適假係共用支薪事假日數，於支薪事假日數用罄後，擬請一般事假者，雖須按日扣除俸(薪)給，如仍在每年准給之一般事假日數範圍內(原則每年 7 日，有公務人員請假規則第 3 條第 2 項規定情形者按比例計算日數)，尚無須先請畢休假及補休，俟每年准給之一般事假日數請畢後，再請扣薪之一般事假時，始須先請畢休假及補休。

至於請家庭照顧假或身心調適假之日數，均併入事假計算，於事假、家庭照顧假及身心調適假合計已達 7 日後，擬再申請家庭照顧假或身心調適假，雖應按日扣除俸(薪)給，尚無須先請畢休假及補休。

(本府 115 年 9 月 30 日府人考字第 1150060674 號函諒達)

[::top::](#)

❖·適用職業安全衛生法之機關(構)、學校公務人員職場霸凌申復之再申訴程序

適用職業安全衛生法之機關(構)、學校公務人員，對職場霸凌申訴成立與否之決定，依職場霸凌防治措施準則規定提起申復者，如不服申復決定，得逕向公務人員保障暨培訓委員會提起再申訴救濟；如未經申復決定者，得依公務人員保障法循序提起申訴、再申訴程序救濟。

(本府 115 年 10 月 6 日府人考字第 1150061969 號函諒達)

[::top::](#)

❖·懲戒法院再審改判不受懲戒案件應函文銓敘部註銷原懲戒判決動態登記

懲戒法院再審廢棄原判決，改判不受懲戒之案件，因被付懲戒人原懲戒判決之登記依據已不復存在，為維護銓敘部銓審資料及日後相關機關查詢之正確性，請函文銓敘部註銷被付懲戒人之原懲戒判決動態登記。

(本府 115 年 10 月 12 日府人考字第 1150063315 號函諒達)

[::top::](#)

❖·參加中央及地方公職人員定期選舉選務工作人員補假 2 日

自 115 年地方公職人員選舉起，中央及地方公職人員定期選舉參加選務工作人員補假事宜，經行政院同意准予補假 2 日。

(本府 115 年 10 月 6 日府人考字第 1150061684 號函諒達)

[::top::](#)

【一般宣導】

❖·116 年公務人員初等考試將於 10 月 27 日起報名

考選部訂於 116 年 1 月 9 日舉辦「116 年公務人員初等考試」，暫定需用類科計 16 類科，需用名額 528 名，並於臺北、桃園、新竹、臺中、雲林、嘉義、臺南、高雄、屏東、宜蘭、花蓮、臺東、澎湖、金門及馬祖等 15 地設置考區。

本項考試一律採網路報名，報名期間自 115 年 10 月 27 日起至 11 月 5 日下午 5 時止。有意報考者請登入「考選部國家考試網路報名資訊系統」辦理報名，並於登錄報名資料前，詳閱應考須知。

應考人完成網路報名後，如無須繳驗報名相關表件，應於 115 年 11 月 6 日前完成繳費，並妥善留存繳款證明；如報名系統提示「須繳驗報名相關表件」，則應於繳費後下載並列印報名表件，檢附相關證明文件，於 115 年 11 月 6 日前(含當日，以郵戳為憑)以掛號郵寄至指定地點，始完成報名程序。逾期或未依規定寄送者，將影響報名資格，請應考人特別留意。

人事處提醒，中華民國國民年滿 18 歲者，不受學歷限制，符合相關應考資格者均可報名參加公務人員初等考試。有意報考者請把握報名時間，及早完成報名，以維護自身權益。

[::top::](#)

❖·116 年政府行政機關辦公日曆表電子圖檔已公告

行政院人事行政總處業於該總處全球資訊網之「辦公日曆表」專區(<https://gov.tw/YCA>)提供多元設計圖樣之辦公日曆表圖檔，如有需要，請自行下載使用。

[::top::](#)

❖.「全民英檢」116 年度初級、中級測驗陸續開放報名

「全民英檢」(GEPT)116 年度初級、中級測驗即日起陸續開放報名。聽讀測驗通過者可於 2 年內加考口說、寫作；或選擇「一日考」一次完成四項測驗，快速取得成績證明。更多資訊請至「全民英檢」官方網站(<https://www.gept.org.tw/>)查閱。

[::top::](#)

【員工協助 (EAP)】

❖.簡化生活，專注工作，讓大腦更清晰的心理減法法則

當代的生活型態資訊量多、變動快，現代人的大腦每天都在處理大量資訊。無論是生活事務還是職場工作，在生活中如果長期處在過多的選擇與過度的資訊輸入，會對專注力、創造力和情緒穩定性產生影響。認知負荷理論 (Cognitive Load Theory) 和決策疲勞 (Decision Fatigue) 提供一部分解釋，說明何以簡化生活能讓大腦思緒更加清晰。

【認知負荷理論】 認知負荷理論由澳洲心理學家 John Sweller 提出。理論認為人類的工作記憶容量有限，當大腦需處理的資訊過多時，學習與決策能力會下降。此理論將認知負荷分為三類：

1. 內在負荷 (Intrinsic Load)：

此負荷與資訊本身的難度、複雜度相關，無法避免，但可透過適當學習策略降低程度。例如：負責大型專案須考量的預算金額、合作對象、規模形式等內容，與個人獨立作業的資訊量體有所不同，個人能透過經驗的累積幫助因應負荷。

2. 外在負荷 (Extraneous Load)：

外在負荷是指資訊的呈現方式或接收資訊的情境。不必要的干擾會增加負荷，可以透過方法「調整資訊量來降低思考負擔」。例如：過度花俏的投影簡報會讓參與者無法專注在簡報的內容，而減少不必要的視覺元素、摘要文字或清晰地呈現資料則能減少外在負荷。

3. 本質負荷 (Germane Load)：

與學習相關的必要負荷，適量時能幫助提升理解與學習效果。例如：接觸新工作時參考前人的執行範例。

為了讓大腦保持適當的運作狀態，減少外在負荷是相對可行的做法，這意味著減少不必要的選擇、避免資訊過多，以及細化資訊處理方式。

【決策疲勞】

決策疲勞由美國心理學家 Roy Baumeister 提出，指的是人在做出過多決策後，心理能量逐漸耗竭，導致判斷力下降、專注力變差，甚至影響意志力。例如：在一天內若進行了許多決策，晚上的控制能力會下降，更容易做出衝動性購物、不健康飲食等選擇。減法生活的核心在於減少日常中的不必要決策數量，讓精力能集中在更重要的事情上，以下提供增加專注力的幾個方法。

•精簡日常決策：

固定每日習慣、規劃時間區塊，每天安排特定時段處理類似的工作等。

•降低資訊過量：

減少社群平台媒體與新聞攝取，降低無休止的資訊造成心理疲乏；建立數位整理系統：使用應用程式來組織資訊，減少記憶負擔。

•簡化工作流程：

專注單一任務、制定標準化流程。

•採用減法思維，讓生活單純化：

減少非必要物品與環境整潔，以降低環境刺激；練習「拒絕」；練習對任務作「重要且緊急」、「重要但不緊急」、「不重要但緊急」、「不重要且不緊急」的排序，以過濾非必要的任務及活動。

除了上面可以具體行動的方法之外，我們也可以透過運動、冥想、深度對話在心理層面上整理思緒，進一步提升專注力。如果有深度對話的需求，員工協助方案也可以是一個選項，透過與心理師的談話，能讓我們重新檢視自己當前的生活方式。透過談話能幫助我們反思，以堅定簡化生活的決心及實踐，最終打造出具有清晰思緒的、更好的自己。

(資料來源:宇聯管理顧問有限公司)

[::top::](#)

【人事動態】

115年10月人事動態（派免令生效當月）

姓 名	原 任 職 務	新 任 職 務
張○祿	金門縣金寧鄉公所技士	本縣望安鄉公所工務課課長
孫○睿	訓練期滿	本縣白沙鄉公所民政課書記
黃○邦	本縣馬公市公所文創課課員	本縣馬公市公所財經課課員
陳○欣	本縣馬公市公所財經課課員	本縣馬公市公所財經課課員
劉○珊	訓練期滿	本府環境保護局環境保護科技士
夏○敏	本縣立七美國民中學教導處護理師	育嬰留職停薪
趙○霖	訓練期滿	本府建設處工商發展科科員
林○宇	訓練期滿	本府建設處工商發展科科員
翁○瑄	訓練期滿	本縣七美鄉衛生所衛生稽查員
洪○菱	本縣馬公市石泉國民小學學務處護理師	育嬰留職停薪
洪○韻	本縣湖西鄉公所行政課課員	本縣湖西鄉公所民政課課員
吳○德	本縣湖西鄉公所財政課課員	本縣湖西鄉公所民政課課員
洪○鶯	本縣湖西鄉公所行政課課員	本縣湖西鄉公所社會課課員
陳○良	本縣湖西鄉公所社會課辦事員	本縣湖西鄉公所民政課課員
吳○意	本縣湖西鄉公所民政課村幹事	本縣湖西鄉公所民政課課員
呂○惠	本縣湖西鄉公所民政課村幹事	本縣湖西鄉公所民政課課員
郭○華	本縣湖西鄉公所民政課村幹事	本縣湖西鄉公所民政課課員
洪○	本縣湖西鄉公所民政課村幹事	本縣湖西鄉公所民政課課員
陳○展	法務部矯正署澎湖監獄管理員	本縣望安鄉公所社會課課員
劉○惠	高雄市政府教育局所屬六龜區新發國民小學幹事	本縣七美鄉公所行政課課員
許○玲	本縣湖西鄉公所民政課村幹事	本縣湖西鄉公所財政課課員
沈○娟	本縣湖西鄉公所民政課辦事員	本縣湖西鄉公所民政課課員
林○琪	本縣湖西鄉清潔隊助理員	本縣湖西鄉公所行政課課員
洪○雙	本縣湖西鄉中正圖書館助理員	本縣湖西鄉公所社會課助理員
黃○廷	本縣湖西鄉公所民政課村幹事	本縣湖西鄉公所民政課村幹事
陳○欽	本縣湖西鄉公所民政課村幹事	本縣湖西鄉公所行政課課員
洪○波	本縣湖西鄉公所民政課助理員	本縣湖西鄉公所民政課村幹事
歐○宗	本縣湖西鄉公所行政課辦事員	本縣湖西鄉公所民政課村幹事
許○政	本縣湖西鄉公所民政課村幹事	本縣湖西鄉中正圖書館助理員

鄒○恬	本縣湖西鄉公所民政課村幹事	本縣湖西鄉清潔隊助理員
歐○意	本縣湖西鄉公所民政課辦事員	本縣湖西鄉公所民政課村幹事
楊○和	本府教育處體育保健科科員	本府教育處學務管理科科長
施○宏	本府農漁局漁業輔導科技士	本縣水產種苗繁殖場技佐
呂○守	本府消防局人事室主任	本縣湖西國民中學人事室主任
高○潔	育嬰留職停薪	本府人事處人力科科員
張○婷	育嬰留職停薪	本府人事處考訓科科員
薛○頌	本縣湖西鄉公所行政課書記	本縣湖西鄉公所行政課辦事員
吳○宜	機要人員任用	本縣湖西鄉公所行政課書記
高○傑	本府建設處城鄉發展科技士	考試錄取分配他機關訓練學習

[::top::](#)

人事行政紀要.....

115.09.08	EAP 講座—樂活享退休，第二人生的財務規劃
115.09.09	本府考績委員會 115 年第 6 次會議
115.09.10	115 年澎湖縣各機關學校員工趣味競賽
115.09.15	本府人事處 115 年第 6 次考績暨甄審委員會
115.09.16	本府甄審委員會 115 年第 11 次會議
115.09.22	本府 115 年第 3 屆第 15 次勞資會議

[::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	高科員	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、教育人員考核獎懲、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	張科員	在(離)職證明、通訊錄、模範公務人員、激勵方案、公務人員及人事人員考績獎懲。	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、約用人員差勤系統、服務獎章、因公涉訟輔助、協辦訓練、職員證。	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：黃俊容

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