

臺東縣消防局所屬外勤大隊及分隊協辦人事行政業務實施計畫

100 年 1 月 10 日府人字第 1000000040 號函訂定

103 年 7 月 4 日消人字第 1030007194 號函修訂

105 年 6 月 17 日消人字第 1050006602 號函修訂

一、目的：

為提升本局人事行政業務品質，維護同仁權益，改善人事室只能在辦公室提供服務情況，營造優質的團隊合作精神。

二、實施方式

- (一) 各大隊及分隊指定協助辦理人事行政業務同仁。
- (二) 由人事室實地親訪所屬四個大隊及各分隊辦理人事業務服務，並進行各協辦人事業務人員之輔導工作。
- (三) 實有人事室不便親訪之偏遠或離島分隊，得商請同仁隨時到人事室接洽服務。

三、協辦人員

- (一) 各大隊遴選 1-2 名，辦理大隊及協助所屬分隊人事行政業務。
- (二) 各分隊遴選 1-2 名，協助辦理分隊同仁人事行政業務。
- (三) 本局救災救護指揮中心及安全檢查隊各遴選 1-2 名協辦人事行政業務。
- (四) 各單位協辦人事業務人員名單如有異動，請新接辦人員於 3 日內填報協辦人事業務人員異動名冊（如附表），送請單位主管核章後送人事室。

四、大隊及分隊協辦人事業務事項：

- (一) 年度各職級人員資績積分評分表標準表之分送、收回及佐證資料之彙整。
(由分隊協辦人員彙齊經併單位主管核章後，送大隊協辦人員彙整後大隊長核章完成送人事室辦理)
- (二) 各項人事調查表之彙送。
- (三) 協助數位學習之推動。
- (四) 單位同仁出差、請假、國民旅遊卡強制休假補助費之登錄及管理。
- (五) 協助單位同仁薪津、各項福利、津貼及補助費之申請。
- (六) 人事業務及政令之宣導。
- (七) 協助同仁使用個人資料校對網站。
- (八) 替代役男差勤及生活管理。
- (九) 每年 12 月 5 日前統計分隊及大隊同仁差假紀錄 mail 至人事室。

(十) 每月 5 日前製作各單位超勤加班費清冊至人事室彙辦。

(十一) 其他臨時協助事項。

五、協辦業務訓練：

為增進協辦人事業務人員之專業素養及工作知能，由人事室視業務需要，對協辦人事業務人員實施訓練講習。

六、獎勵措施：

(一) 凡訂有計畫獎勵個人及協助人事業務者（例：臺東縣消防局 105 年度推動數位學習實施計畫），另按計畫獎勵額度辦理。

(二) 大隊、分隊協辦人事業務人員及主管，每年核予嘉獎 1-2 次獎勵，至多 3 人次。

七、經費：

本項計畫所需經費由本局「人事業務—業務費—一般事務費」項下支應。

八、其他：本計畫如有未盡事宜，得適時修正補充之。

附表：

臺東縣消防局暨所屬大隊、分隊協辦人事業務人員異動名冊				
單位名稱				
原協辦人員	職稱	姓名	異動日期	備註
新協辦人員				
異動原因	原協辦人事業務人員 <input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 調職（新任單位： ）。 <input type="checkbox"/> 至其他單位支援（支援單位： ）。 <input type="checkbox"/> 其他 。			
備註				
<p>注意事項：</p> <p>一、本表請於原協辦人事業務人員於離職、調職、支援其他單位或退休等因素離開原服務單位者，俟新接辦人員務必填報本表，俾辦理資料更新事宜。</p> <p>二、為利業務聯繫及敘獎依據，請新接辦人員於接辦後 3 日內填報本表（分隊請先送大隊核章），送本局人事室備查（傳真機：334499，連絡電話：327047）。</p> <p>三、如對人事業務有任何疑問，請逕洽人事室各業務承辦人。</p>				

承辦人核章：

分隊、大隊主管核章：

連絡電話：