

人力資源處

人力資源處：掌理公司組織發展、人事管理、勞資關係與人力發展規劃、訓練等事項。

人力資源處員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
處長 王秋惠	1.督導公司組織發展相關業務。 2.督導公司選用遷調相關業務。 3.督導公司勞資關係相關業務。 4.督導公司人事績效管理相關業務。 5.督導人力發展規劃相關業務。 6.督導人才培育相關業務。 7.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8530
王副處長	1.協助督導公司組織發展相關業務。 2.協助督導公司選用遷調相關業務。 3.協助督導公司勞資關係相關業務。 4.協助督導公司人事績效管理相關業務。 5.協助督導人力發展規劃相關業務。 6.協助督導人才培育相關業務。 7.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8512
正工程師 正管理師	1.輔佐各課業務。 2.辦理人力資源專案。 3.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8321
組織暨人力規劃課		
陳課長	1.督辦公司組織修編作業。 2.督辦薪資制度規劃、人力規劃與評估、預算員額審查、控管及職務加給分等分級業務。 3.督辦人力資源處預算編列、公司年終、績效獎金及員工酬勞發放作業。 4.督辦人力派遣制度檢討及契約管理業務。 5.督辦激勵措施及人力資源專案業務。 6.督辦知識管理業務。 7.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8545
副管理師 助理管理師 專員(一)	1.公司組織修編作業。 2.薪資制度規劃、人力規劃與評估、預算員額審查、控管及職務加給分等分級業務。 3.人力資源處預算編列、公司年終、績效獎金及員工酬勞發放作業。 4.人力派遣制度檢討及契約管理業務。 5.激勵措施及人力資源專案業務。	25363001 轉 8192

職 稱	工作項目	聯絡電話
	6.知識管理業務。 7.其他臨時交辦事項。	
考勤績效課		
江課長	1.督辦人力績效考評作業。 2.督辦人員獎懲業務。 3.督辦差勤管理及加班等各項相關費用結算作業。 4.督辦久任及績優人員獎勵作業。 5.督辦勞動檢查及勞資關係業務。 6.督辦公司依法辦理之勞工保險、全民健康保險及人員退休撫卹相關業務。 7.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8539
副管理師 助理管理師 專員(一) 專員(三)	1.人力績效考評作業。 2.人員獎懲業務。 3.差勤管理及加班等各項相關費用結算作業。 4.久任及績優人員獎勵作業。 5.勞動檢查及勞資關係業務。 6.公司依法辦理之勞工保險、全民健康保險及人員退休撫卹相關業務。 7.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8006
招募任用課		
陳課長	1.督辦規劃人員進用業務。 2.督辦人員異動、升遷、解僱及資遣業務。 3.督辦人事資料管理業務 4.督辦薪資審核業務。 5.督辦職場互助教保服務中心規劃與管理業務。 6.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8541
副管理師 助理管理師 專員(一) 專員(二)	1.規劃人員進用業務。 2.人員異動、升遷、解僱及資遣業務。 3.人事資料管理業務。 4.薪資審核業務。 5.職場互助教保服務中心規劃與管理業務。 6.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8536
員工關係課		
蔡課長	1.督辦員工協助方案、心理協談諮商業務。 2.督辦志工管理業務。 3.督辦社團、親子活動及福利互助相關業務。 4.督辦人事申訴及性騷擾申訴案件相關業務。	25363001 轉 8544

職 稱	工作項目	聯絡電話
	5.督辦性別主流化推動業務。 6.督辦員工及內部服務鏈滿意度調查業務。 7.其他臨時交辦事項。	
副管理師 助理管理師 專員(一) 專員(三)	1.員工協助方案、心理協談諮商業務。 2.志工管理業務。 3.社團、親子活動及福利互助相關業務。 4.人事申訴及性騷擾申訴案件相關業務。 5.性別主流化推動業務。 6.員工及內部服務鏈滿意度調查業務。 7.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8548
人才培育中心：管轄整合學習組、培訓策略組、訓練管理組		
邱主任 (兼任)	1.督辦公司人才發展策略及長期培育計畫。 2.督辦訓練及出國計畫編訂業務。 3.督辦各主要職務訓練標準規範審查作業。 4.督辦推動各類訓練規劃、執行及變更業務。 5.督辦訓練品質監控及檢討作業。 6.督辦特定人員技能合格證授證及年度檢定業務。 7.其他臨時交辦事項。	28930105 轉 8300
楊副主任	1.協助督辦公司人才發展策略及長期培育計畫。 2.協助督辦訓練及出國計畫編訂業務。 3.協助督辦各主要職務訓練標準規範審查作業。 4.協助督辦推動各類訓練規劃、執行及變更業務。 5.協助督辦訓練品質監控及檢討作業。 6.協助督辦特定人員技能合格證授證及年度檢定業務。 7.其他臨時交辦事項。	28930105 轉 8301
副管理師 助理管理師 專員(一) 專員(三) 技術士 事務員	1.公司人才發展策略及長期培育計畫。 2.訓練及出國計畫編訂業務。 3.各主要職務訓練標準規範審查作業。 4.推動各類訓練規劃、執行及變更業務。 5.訓練品質監控及檢討作業。 6.特定人員技能合格證授證及年度檢定業務。 7.其他臨時交辦事項。	28930105 轉 8340