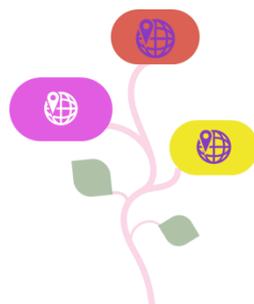
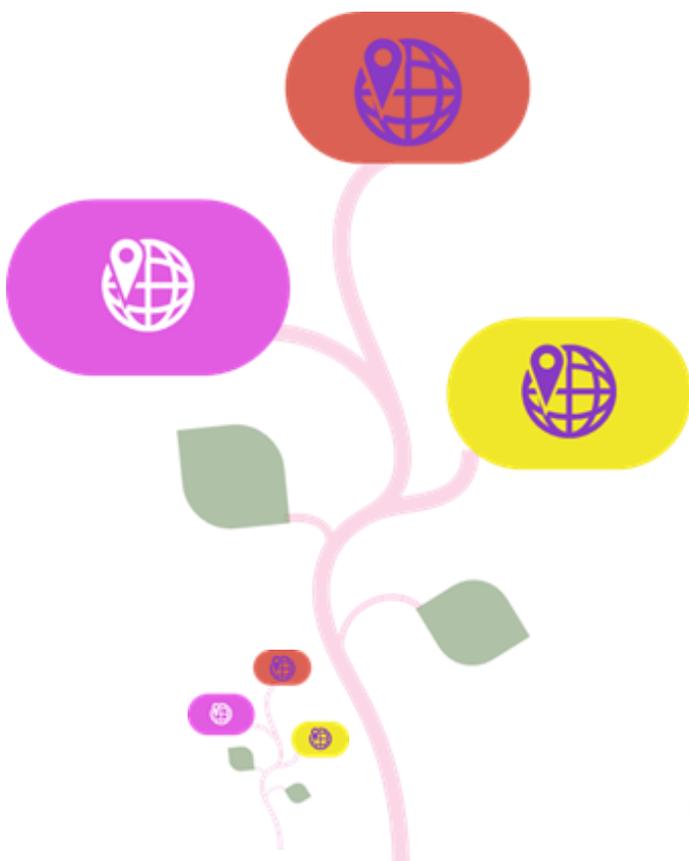


新進人員手冊

歡迎Y首主冊



親愛的新進同仁，您好！

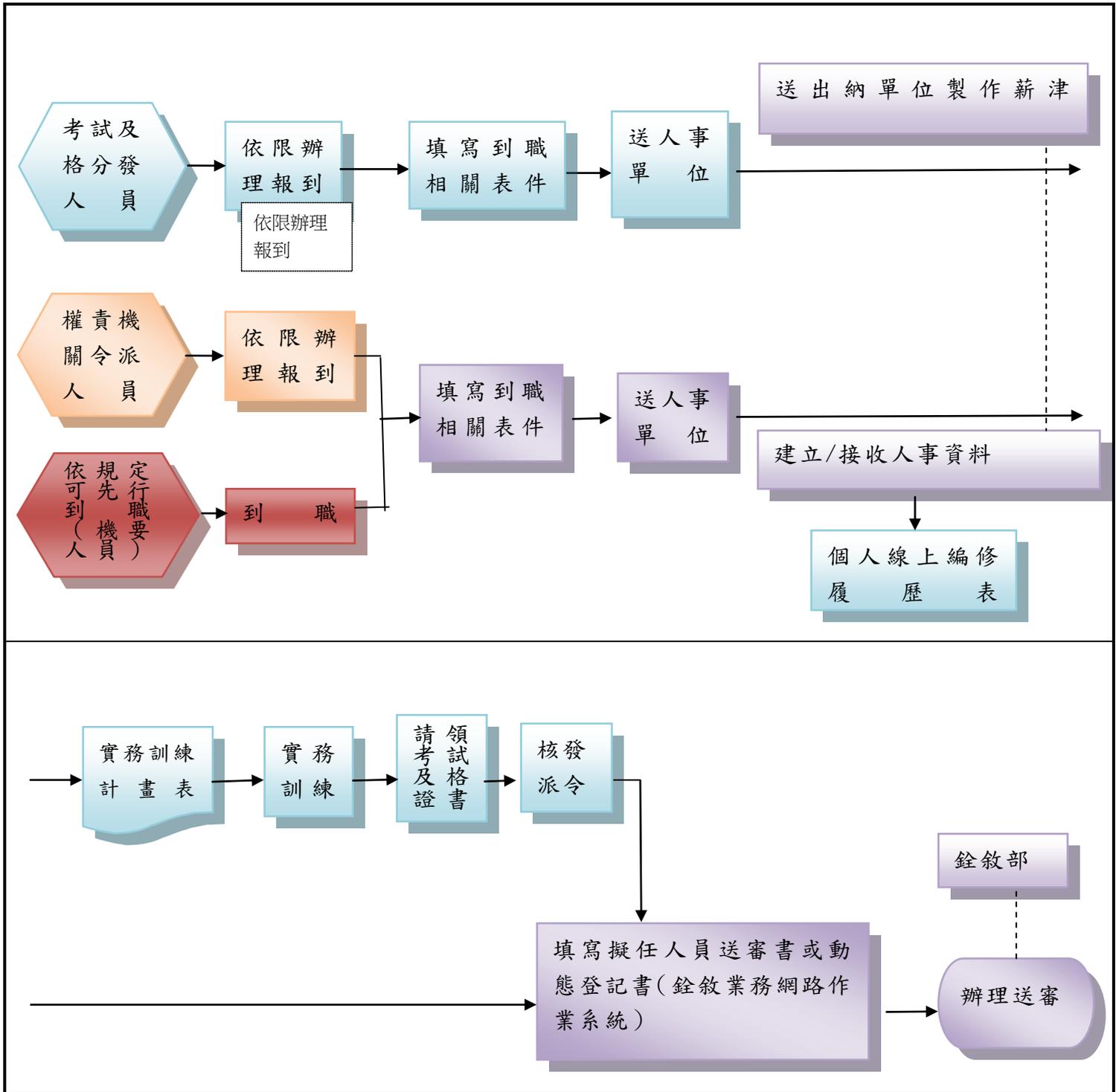
竭誠歡迎您加入嘉義市政府，成為本府的一份子，為了幫助您快速瞭解本府的環境、單位組織及個人相關權益，特編本手冊供您使用查閱。

人事處將竭誠為您服務。

目錄

一、新進人員報到流程及注意事項	1
二、服務及差勤管理	3
三、各項權益	6
四、嘉義市政府市政中心南棟樓層配置表圖	10
五、嘉義市政府組織自治條例	11
六、嘉義市政府及所屬機關組織架構圖	14
七、人事處各業務窗口一覽表	15

新進人員報到流程及注意事項



注意事項：

1. 報到地點：嘉義市政府 7 樓人事處組織任免科(嘉義市中山路 199 號 7 樓)
聯絡電話：05-2254321-717
2. 報到時請檢附郵局或台灣銀行帳戶封面影本 1 份、攜帶正面、脫帽照片一張或相片檔案。
3. 考試錄取分配人員於通知送達之次日起 10 日內報到。
4. 他機關調進人員接獲派令後除有特殊規定外，應於一個月內報到，其有特殊理由經服務機關長官核准者可予延長，但最多以一個月為限。

- 報到後填寫相關表件並領取職名章。(實務訓練第1個月實習階段免用印者除外)
- 初任公職人員線上編修個人資料：報到後，您會收到一份主旨為「初任公職人員線上編修履歷系統登入資訊」之電子郵件(如下圖)請依照信件內提供的帳號、密碼在登入期限內進入該系統完成您的履歷編修。



- 倘若對個人權益有所疑問，可電洽本府人事處同仁，人事處同仁聯絡一覽表，已上傳本府員工入口網 - 網路文件夾 - 人事處標準作業流程 sop 專區下載。另外，本府人事處於該處網站已建置新進人員專區，您可上網參閱。

新進人員報到簡易需知

【差假】：申請差假請至線上差勤系統，除因緊急公務或特殊情形，需事先申請核准，才能離開辦公場所。

依據：**公務人員請假規則、公務人員考試錄取人員訓練辦法**

假別	天數	實務訓練期間 2 個月	實務訓練期間 4 個月
事假	7 日	1.5 日	2.5 日
病假	28 日	5 日	9.5 日
婚假	14 日	2.5 日	5 日
產前假	8 日		
娩假	42 日		
喪假	父母、養父母、配偶死亡 15 日 繼父母、配偶之父母、子女死亡 10 日 喪假 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡 5 日	父母、養父母、配偶死亡 2.5 日 繼父母、配偶之父母、子女死亡 2 日 喪假 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡 1 日	父母、養父母、配偶死亡 5 日 繼父母、配偶之父母、子女死亡 3.5 日 喪假 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡 2 日
休假	服務滿 1 年: 7 日 滿 3 年: 14 日 滿 6 年: 21 日 滿 9 年: 28 日 滿 14 年: 30 日	原則上沒有，例外調職。	
陪產檢及陪產假	7 日(陪產檢應於配偶懷孕期間請畢；陪產應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(含例假日)內請畢。)		
生理假	每月得請 1 日(全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算)		

【出勤】：(人事差勤系統線上簽到退)

依據：**嘉義市政府及所屬機關公務人員出勤管理要點、嘉義市政府及所屬機關學校員工出差管理要點**

一、每週上班五日，每日上班時數為 8 小時，請假半日需服勤滿 4 小時才能刷退，每天刷三次卡，忘刷卡次數：2 次/月，12 次/年，超過次數以請假代替，並配合上班時間申請。

(一) 上班起迄時間：08:00-12:00，13:30-17:30；中午刷卡時間：12:30-13:30

(二) 彈性上班時間：08:00-08:30，17:30-18:00

(三) 例如：08:15 上班，17:45 以後才能下班

(四) 例如：08:30 上班，下午請假半日，12:30 以後才能下班

(五) 例如：上班後，中間請假，配合請假時間，離開時刷卡，回辦公場所時刷卡

(六) 全(半)日請假：8:00-17:30；上午半日 8:00-12:00；下午半日 13:30-17:30

二、差假申請請至差勤系統作業→



【國旅卡】

1. 應休假天數規定：公務人員當年具有超過 10 日之休假資格者，至少應休假 10 日，未達 10 日休假資格者，應全部休畢；應休而未休假者，不得發給未休假加班費。
2. 公務人員當年未具休假 10 日資格者，按其所具休假日數，以每日 1,600 元計算發給休假補助費，補助總額在 8,000 元以內屬自行運用額度；其餘則屬觀光旅遊額度。
3. 公務人員之配偶、直系血親如有身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。
4. 公務人員當年度無休假資格或休假資格未達 2 日，酌給相當 2 日之休假補助費，屬自行運用額度；惟任職之前在同一年度內已核給補助者，已核給之部分應予扣除，避免重複支領補助。
5. 同筆消費如已請領休假補助費，不得再重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款。
6. 遵守辦公紀律，執行職務時間不刷卡消費，但午休時間、上班前及下班後不在此限。

國旅卡 Q&A:

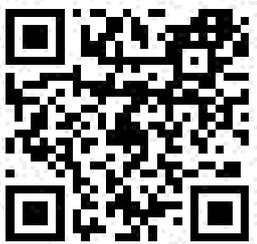


【不得兼職、經營商業或投機事業】

請確認有無「公務員服務法」禁止事項並詳閱填妥「嘉義市政府公務員經營商業及兼職情形調查表」

更多資訊:

【人事個案智慧共享整合平臺-新進指南】



【嘉義市政府人事處】



新進人員權益

【待遇加給篇】

項目	標準
薪資	<p>一、俸給：可分為本（年功）俸及加給（又包含 3 種加給：專業加給、職務加給、地域加給）</p> <p>二、權理人員：本（年功）俸按銓敘審定俸級支給；加給依權理之職務在職務列等表上所列最低職等支給</p> <p>三、初任本俸：高等考試三級（含地方特考三等）支領 5 等本俸 5 級 370 俸點（44,660 元）、普通考試（含地方特考四等）支領 3 等本俸 1 級 280 俸點（37,375 元）、初等考試（含地方特考五等）支領 1 等本俸 1 級 160 俸點（30,235 元）</p> <p>註：依公務人員俸給法及公務人員加給給與辦法規定</p>
年終工作獎金	<p>發給基準（當年實際在職月數比例）：原則依當年 12 月份薪資總額計算，年度中薪資異動者另依當年規定辦理</p> <p>一、1 月 31 日以前已在職人員至同年 12 月 1 日仍在職者發給 1.5 個月俸給之年終工作獎金</p> <p>二、2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如同年 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支 例如：11 月份到職人員按規定標準乘以 2/12 發給</p>
加班費	<p>支給標準（每小時）</p> <p>一、非主管：（月支薪俸+專業加給）／240</p> <p>二、主管人員及簡任非主管比照支給者：（月支薪俸+專業加給+主管加給）／240</p> <p>加班費類別（最遲於加班事實發生後之次月十日前完成請領）</p> <p>一、一般加班費：上班日不超過 4 小時、放假及例假日不超過 8 小時、每月不超過 20 小時。</p> <p>二、專案加班費：業務性質特殊或處理重大專案等需延長工作報經核准者得申請。</p>
兼職費	<p>領受限制</p> <p>一、基於法令規定或經權責機關核准有數個兼職者，每月最多得領受 2 個兼職費，且總額以 17,000 元為限。</p> <p>二、單一兼任職務兼職費領受以 8,500 元為限，但兼任公司常務董事或常駐監察人以 12,750 元為限。</p>

【執行職務意外傷亡慰問金】

項目	補助標準	申請期限	給付對象
死亡	冒險犯難死亡者 300 萬元；執行職務死亡者 230 萬元；死亡者 120 萬元。	請領慰問金之請求權，自得申請之日起，因 10 年間不行使而消滅。	遺族
失能	冒險犯難全失能者 300 萬元；半失能者 150 萬元；部分失能者 80 萬元。 執行危險職務全失能者 230 萬元；半失能者 120 萬元，部分失能者 60 萬元。 全失能者 120 萬元；半失能者 60 萬元；部分失能者 30 萬元。		本人
受傷	一、傷勢嚴重住院急救有生命危險者 10 萬元。 二、傷勢嚴重住院有失能之虞者 8 萬元。 三、傷勢嚴重連續住院 30 日以上者 4 萬元。 四、連續住院 21 日以上未滿 30 日者 3 萬元。 五、連續住院 14 日以上未滿 21 日者 2 萬元。 六、連續住院未滿 14 日或未住院而須治療 7 次以上者 1 萬元。 七、前述一至六項如係因冒險犯難所致者加 30%發給。		

【生活津貼】

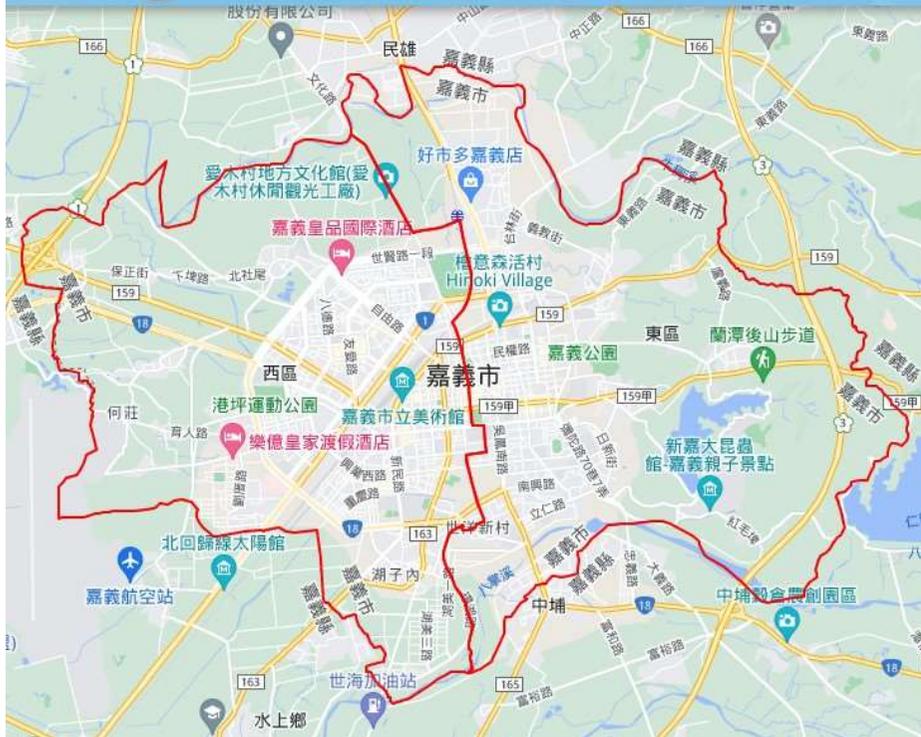
項目	補助基準 (除生育補助按事實發生當月起, 往前推算六個月薪俸額之平均數計算外, 其餘補助以事實發生日期當月薪俸額為準)		給付對象及限制	注意事項
結婚補助	二個月薪俸額		一、結婚雙方同為公教人員, 得分別申請結婚補助。 二、離婚後再與原配偶結婚者, 不得申請結婚補助。	一、必須在結婚、生育或死亡事實發生時符合請領規定, 並於三個月內向本機關或學校申請。
生育補助	二個月薪俸額 (雙生以上者, 按比例增給)		一、女性公務人員: (一) 本人依公教人員保險法繳付保險費未滿二百八十日分娩或未滿一百八十一日早產, 無法申請公保生育給付, 得申請之。 (二) 因早產申請生育補助需妊娠週數大於二十週, 小於三十七週生產。 二、男性公務人員: (一) 配偶優先依各該社會保險之規定申請生育給付, 其請領之金額較本表規定之補助基準為低時, 得檢附證明文件請領二者間之差額。 (二) 配偶因故無法依各該保險規定申請生育給付時, 得申請之; 惟配偶雙方如同為公教人員時, 以請領 1 份為限。	二、請領表列各項補助, 應依規定填具申請表、繳驗戶口名簿, 並分別繳驗結婚證書、
喪葬補助	父母、配偶死亡	五個月薪俸額	一、請領父母或配偶之喪葬補助時, 以其非現職公教人員者為限。 二、夫妻或其他親屬同為公教人員者, 對同一死亡事實, 以報領一份為限。	出生證明書或死亡證明書。
	子女死亡	三個月薪俸額	一、子女以未滿二十歲、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿二十歲有下列情形之一, 必須仰賴申請人扶養經查明屬實者, 不在此限: (一) 在校肄業而確無職業。 (二) 無力謀生。 二、前點所稱必須仰賴申請人扶養經查明屬實者, 係指應繳驗前一年度所得稅申報受扶養親屬證明。至無力謀生係指子女符合下列情形之一者: (一) 受監護或輔助宣告, 尚未撤銷。 (二) 領有身心障礙手冊且不能自謀生活。 (三) 符合全民健康保險法規定之重大傷病且不能自謀生活。	惟如戶口名簿或戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果, 得以戶口名簿或戶籍謄本替代上開證明文件。

【公保給付】

項目	補助基準	成就條件	注意事項
養老給付	退保當月保險俸(薪)額 X 給付月數	1、依法退休 2、依法資遣 3、繳費滿 15 年且年滿 55 歲而離職退保	請領公保給付之權利，自請行使之日起，因 10 年間不行使而當然消滅
	1、得辦理優存者最高給付 36 個月 2、不得辦理(或拋棄)優存者最高給付 42 個月		
死亡給付	死亡當月保險俸(薪)額 X 給付月數	被保險人在加保有效期間，發生死亡事故	留職停薪、依法停職(聘)、休職人員選擇全部自費續保，得請領各項給付
	1、繳費未滿 20 年死亡→給付 30 個月		
	2、繳費滿 20 年死亡→給付 36 個月 3、因公死亡→給付 36 個月		
失能給付	事故當月往前推算 6 個月平均保俸 X 給付月數	1、因疾病、意外傷害或執行公務所致 2、經治療已達規定治療期限且醫治終止遺留無法改善之障礙 3、符合失能給付標準附表所列之項目及規定 4、經評鑑合格之醫院鑑定 5、確定永久失能日在保險有效期間內	
	1、因意外或疾病：全失能→給付 30 個月、半失能→給付 15 個月、部分失能→給付 6 個月 2、因執行公務或服兵役：全失能→給付 36 個月、半失能→給付 18 個月、部分失能→給付 8 個月		
生育給付	事故當月往前推算 6 個月平均保俸 X 胎數 X 2	1、被保險人繳付保費滿 280 日後分娩 2、被保險人繳付保費滿 181 日後早產 3、被保險人生育日在保險有效期間	公保各項給付之受益人，除死亡給付外，均為被保險人本人。
	1、每 1 胎→給付 2 個月 2、雙生以上按比例增給		
眷屬津貼	事故當月往前推算 6 個月平均保俸 X 給付月數	1、被保險人眷屬因疾病或意外致死 2、被保險人眷屬死亡日在被保險人保險有效期間	
	1、父母、配偶→給付 3 個月		
	2、12 歲以上未滿 25 歲子女→給付 2 個月 3、未滿 12 歲子女→給付 1 個月		
育嬰留職停薪	事故當月往前推算 6 個月平均保俸 X 60% X 育嬰留職停薪月數	1、保險年資滿 1 年以上 2、子女滿 3 歲前 3、依法辦理育嬰留職停薪並選擇續保	
	1、按月發給，每一子女最長發給 6 個月		
	2、期間未滿 6 個月者，以實際月數發給 3、未滿 1 個月之畸零日數，以實際日數計算		

環境簡介

嘉義市 福利城市地圖



市政中心南棟樓層配置圖

The Southern Hall Floor Plan

10F

檔案室
Archives Room

9F

貴賓室
VIP Room

禮堂
Auditorium

8F

會議室(一)
Conference Room (1)

會議室(二)
Conference Room (2)

7F

智慧科技處
Intelligence Technologies Department

管制考核科
Supervision and Evaluation Section

綜合規劃科
Planning Section

資通建設科
Information and Communication Construction Section

應用服務科
Applications Section

主計處
Budget, Accounting and Statistics Department

歲計科
Budgeting Section

審核科
Review Section

決算科
Final Accounts Section

統計科
Statistics Section

人事處
Personnel Department

組職任免科
Appointing and Dismissal Section

考核訓練科
Appraisal and Training Section

選撫給與科
Retirement and Compensation Section

政風處
Civil Service Ethics Department

政風行政科
Administration Section

政風預防科
Prevention Section

政風查處科
Investigation Section

行政處
General Affairs Department

法制科
Legal Affairs Section

工務處
Public Works Department

新建工程科
Construction Section

統一發包中心
Bidding Center

6F

市長室
Mayor's Office

觀光新聞處
Tourism and Information Department

行政處
General Affairs Department

副市長室
Deputy Mayor's Office

觀光行政科
Tourism Administration Section

庶務科
General Affairs Section

秘書長室
Secretary-general's Office

觀光發展科
Tourism Development Section

會議室(一)
Conference Room (1)

參議·秘書·消保官
Senior Executive, Secretariat, Consumer Ombudsman

新聞行銷科
News Marketing Section

會議室(二)
Conference Room (2)

5F

財政部南區國稅局嘉義市分局
Chiayi City Branch, National Taxation Bureau of the Southern Area, Ministry of Finance

營所道贈稅課(營利事業所得稅、遺產稅、贈與稅)
Profit-seeking Enterprise Income Tax and Estate & Gift Tax Section

銷售稅課(營業稅、貨物稅、菸酒稅)特種貨物及勞務稅
Sales Tax Section (Business Tax, Commodity Tax, Tobacco and Alcohol Tax) The Specifically Selected Good and Services Tax

分局長室
Director Office

人事室
Personnel Section

協談室
Negotiation Room

秘書室
Secretariat Office

主計室
Accounting and Statistics Office

哺集乳室
Breastfeeding Room

納保官室
Taxpayer Ombudsman Office

圖書室
Library

4F

財政部南區國稅局嘉義市分局
Chiayi City Branch, National Taxation Bureau of the Southern Area, Ministry of Finance

綜所稅課(綜合所得稅、證券交易稅、期貨交易稅)
Individual Income Tax Section (Individual Income Tax, Securities Transactions Tax, Futures Transactions Tax)

服務管理課(多功能服務櫃台、稅務管理)
Service Section (General Services Counter, Enforcement and Refund)

總收文
Mail Room

檔案室
Archives

檔案閱覽室
Archives Reading Room

檔案室
Archives

會議室
Conference Room

3F

民政處
Civil Affairs Department

宗教禮俗科
Religion and Folk Custom Section

戶政科
Household Registration Section

兵役行政科
Military Service Section

自治行政科
Local Governance Section

地政處
Land Administration Department

地籍科
Land Cadaster Section

地價科
Land Value Section

地用及重劃科
Land Use and Readjustment Section

教育處
Education Department

督學室
Inspectors Room

課程發展科
Curriculum Development Section

學輔校安科
Student Affairs, Counseling and School Safety Section

國民教育科
Compulsory Education Section

社會教育科
Social Education Section

體育保健科
Physical and Health Education Section

特幼教育科
Special and Preschool Education Section

2F

建設處
Economic Affairs Department

農林畜牧科
Agriculture and Husbandry Section

市場管理科
Markets Management Section

公園管理科
Parks Management Section

工務處
Public Works Department

土木工程科
Civil Engineering Section

養護工程科
Maintenance Section

水利工程科
Hydraulic Engineering Section

使用管理科
Building Usage Management Section

管線聯合申控中心
Pipeline excavation application center

都市發展處
Urban Development Department

都市計畫科
Urban Planning Section

1F

社會處
Social Affairs Department

勞工科
Labor Section

社會工作科
Social Work Section

救助及身障福利科
Assistance and Disabled Welfare Section

兒少及婦女福利科
Children and Women's Welfare Section

長青及社會行政科
Senior Citizens and Social Administration

公共關係科
Public Relation Section

記者室
Press Room

服務中心
Service Center

工商科
Industry and Commerce Section

文書檔案科
Document and Archives Section

出納科
Casher Section

污水下水道科
Sewerage System Section

防災中心
Disaster Prevention Center

哺集乳室
Breastfeeding Room

值日室
Duty Room

工商發展投資策進會
Industrial Commerce Development & Investment Promotion Committee

都市發展處
Urban Development Department

建築管理科
Building Administration Section

都市更新科
Urban Renewal Section

B1~B2

汽(機)車停車場
Parking Lot

嘉義市政府組織自治條例

第 1 條

本自治條例依地方行政機關組織準則第三條第二項規定制定之。

第 2 條

嘉義市政府（以下簡稱本府）依法辦理自治事項，執行中央機關委辦事項。

第 3 條

本府置市長一人，綜理市政，指揮、監督所屬員工及機關。置副市長一人，襄助市長處理市政。

第 4 條

本府置秘書長一人，為幕僚長，承市長之命，處理市政。置秘書掌理機要、協調、核稿等事項；置消費者保護官掌理消費者保護爭議調解等事項，均受秘書長之指揮、監督。

第 5 條

本府置參議，承市長之命，辦理市政設計、法案審核、協調各處業務，並備諮詢有關市政等事項。

第 6 條

本府設下列各處，分別掌理有關事項：

一民政處：掌理自治行政、宗教、禮俗、戶政、殯葬管理、原住民及客家行政、調解、公共造產、動員、徵兵處理及相關兵役行政等事項。

二建設處：掌理農、林、漁、牧業、礦業、工業、商業、農漁會輔導、農畜產品共同運銷、零售及農產品批發市場之管理、農藥管理、水土保持、公用事業、公營事業、公園綠地、消費者保護及公平交易等事項。

三教育處：掌理國民教育、社會教育、幼兒教育、特殊教育、體育及學校午餐營養教育管理等事項。

四工務處：掌理土木工程、下水道工程、水利工程、公共工程及使用管理、國民住宅、違建管理等事項。

五都市發展處：掌理都市計畫、都市設計、都市開發、都市更新、建築管理等事項。

六交通處：掌理交通行政、交通管制工程、運輸規劃與管理、大眾運輸、運輸業管理、停車規劃與管理等事項。

七觀光新聞處：掌理觀光發展、行銷、觀光遊樂設施之規劃與管理及新聞、公共關係等事項。

八社會處：掌理社會行政、社會福利、社會救助、合作行政、勞資關係、勞工組織、勞動條件、勞工福利、就業輔導及勞工安全衛生等事項。

九地政處：掌理地籍、地權、地價、地用、土地重劃、區段徵收及一般土地行政等事項。

十行政處：掌理印信、文書、檔案管理、庶務、出納及法制、訴願、國家賠償等事項。

十一智慧科技處：掌理智慧科技之資訊發展、資通建設及應用服務、綜合規劃、研究發展及創新、管制考核、為民服務及大陸事務等事項。前項各處職掌內容，除法令另有規定者外，必要時得依地方行政機關組織準則第八條之規定調整之。

第 7 條

本府置處長、副處長、科長、技正、專員、督學、視導、社會工作督導、高級社會工作師、社會工作師、管理師、營養師、科員、技士、技佐、辦事員及書記。各處其編制員額不得低於二十人。

第 8 條

本府設主計處，置處長、副處長、科長、專員、科員、辦事員、書記，依法辦理歲計、會計及統計等事項。

第 9 條

本府設人事處，置處長、副處長、科長、專員、科員、辦事員、書記，依法辦理人事管理事項。

第 10 條

本府設政風處，置處長、副處長、科長、專員、科員、辦事員、書記，依法辦理政風事項。

第 11 條

本府設警察局、消防局、衛生局、環境保護局、文化局、財政稅務局分別掌理有關事項，其組織規程另定之。

第 12 條

本府為辦理特定業務，設所屬二級機關，分別受各業務主管處之督導；其組織規程另定之。

第 13 條

本市各區設區公所各置區長一人，承市長之命綜理區政，並指揮監督所屬人員；區公所組織規程另定之。

第 14 條

本府及所屬機關除醫院及警察、消防機關外，員額總數最高為九百二十人。本府及所屬各機關之員額數，除醫院及警察、消防機關外，由市長於前項員額總數內，依地方行政機關組織準則第二十一條之規定分配之；醫院及警察、消防機關之員額數，依中央各該主管機關訂定之設置基準定之。

第 15 條

本自治條例所列各職稱之官等職等或級別及員額，另以編制表定之。各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第 16 條

本府得視實際需要，設事業機構；其組織自治條例由本府擬定，經市議會通過，報請內政部備查。

第 17 條

市長請假時，由副市長代行。副市長因故不能代行時，由秘書長代行。秘書長同時因故不能代行時，依第六條所列單位主管順序代行之。

市長停職時，由副市長代理，副市長出缺或不能代理者，由內政部報請行政院派員代理。市長辭職、去職、死亡者，由內政部報請行政院派員代理。

前項市長辭職，應以書面向內政部提出，由內政部轉報行政院核准，自核准辭職日生效。

第 18 條

本府設市務會議，由下列人員組成之：

一 市長。

二 副市長。

三 秘書長。

四 各處主管。

五 所屬一級機關首長。

六 市長指定人員。

前項會議，由市長召集之，開會時並為主席，市長因故不能出席時，由職務代理人擔任主席。

第 19 條

下列事項應經市務會議之決定：

一 施政計畫與預算。

二 市規章及自治規則。

三 提請市議會審議之案件。

四 本府及所屬機關組織編制調整事項。

五 涉及各一級單位或所屬機關共同關係事項。

六 市長交議事項。

七 其他有關市政重要事項。

第 20 條

本府分層負責明細表，由本府定之。

本府各所屬機關分層負責明細表，由各所屬機關擬訂，報本府核定。

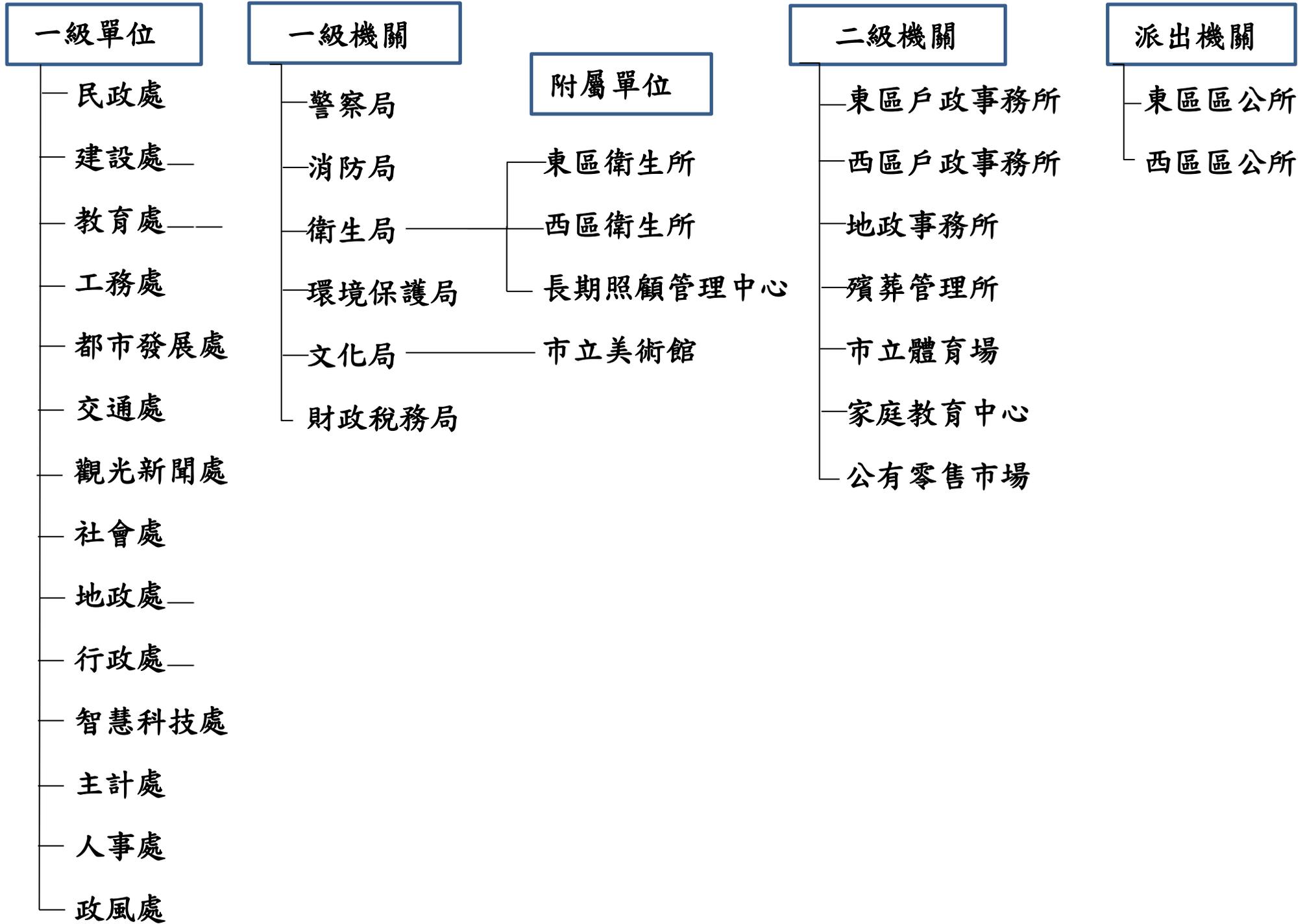
第 21 條

本自治條例自公布日施行。

本自治條例修正條文自公布日施行。

本自治條例中華民國一百零六年十一月八日修正條文自中華民國一百零七年一月一日施行。

嘉義市政府組織架構



嘉義市政府人事處各業務窗口承辦人員一覽表

業務項目	科別	承辦人	連絡電話	備註
1. 本府公(政)務人員任免、遷調、到離職、動態、送審等。 2. 本府組織編制案。	組織任免科	科員 張嘉寧	05-2254321 #717 或 727	
1. 所屬機關公務人員任免遷調。 2. 所屬機關約聘僱計畫核定及約聘僱人員名冊、解聘僱名冊備查。 3. 本府暨所屬機關學校分層負責明細表修訂。 4. 本府暨所屬機關學校身心障礙、原住民族人員人數統計。 5. 員額評鑑業務。	組織任免科	科員 楊佳燕	05-2254321 #717 或 727	
1. 辦理各項國家考試配合事項之擬辦及彙整。 2. 辦理國民中小學教師敘薪案件。 3. 辦理學校約聘僱人員(職代)計畫核定及約聘僱人員名冊、解聘僱名冊備查。 4. 辦理國民中小學組織編制修編案件。 5. 辦理國民中小學職員任免遷調案件。 6. 辦理本府及所屬各機關學校勞動派遣、勞務承攬、推動民間業務委託填報作業之彙整。 7. 人事處綜合業務之彙整作業。	組織任免科	科員 彭瀟玉	05-2254321 #717 或 727	

嘉義市政府人事處各業務窗口承辦人員一覽表

業務項目	科別	承辦人	連絡電話	備註
1. 本處暨所屬人事機構人事人員管理。 2. 承辦人事業務績效考核。 3. 辦理員工協助方案。 4. 辦理國家考試業務。 5. 辦理國民中小學教師兼任行政職務、教師敘薪。	組織任免科	科員 吳宜娜	05-2254321 #717 或 727	
1. 本府約聘(僱)、職務代理計畫之核定、約聘(僱)聘(僱)用、解聘(僱)案。 2. 本府所屬機關年度型約聘僱計畫核定及約聘僱人員名冊、解聘僱名冊備查。 3. 本府所屬學校年度型約聘僱計畫核定及約聘僱人員名冊、解聘僱名冊備查。	組織任免科	(待補)	05-2254321 #717 或 727	
1. 本府公務人員平時考核、獎懲。 2. 本府及所屬機關公務人員考績(考成)。 3. 公務員懲戒、因案停職、復職、因公涉訟輔助業務。 4. 行政中立業務。 5. 公務人員協會。 6. 公務人員安全及衛生防護、職場霸凌防治。 7. 公務人員保障、申訴、復審。	考核訓練科	科員 黃毓珮	05-2254321 #718 或 728	

嘉義市政府人事處各業務窗口承辦人員一覽表

業務項目	科別	承辦人	連絡電話	備註
1. 差假勤惰、首長離轄、天然災害停班停課作業。 2. 職員證、職名牌製發、值班管理、哺集乳室管理。 3. 國民旅遊卡申辦。 4. 因公出國、赴大陸地區申請及管理。 5. 模範公務人員選拔與傑出貢獻獎遴選。 6. 約聘僱人員成績考核。 7. 公務人員申請部分辦公時間進修及列管。	考核訓練科	科員 吳俊傑	05-2254321 #718 或 728	
1. 研擬年度人力培訓計畫。 2. 規劃辦理年度各類研習訓練班期(包含主管人員參訪學習活動、性別意識培力等)。 3. 針對訓練機構辦理需求調查及調訓作業。 4. 各項升官等訓練遴選作業。 5. 性騷擾與性別歧視防治及受理申訴等。 6. 公務人員進修申請及管理。 7. 考核訓練科綜合業務事項。	考核訓練科	科員 蕭名汎	05-2254321 #718 或 728	

嘉義市政府人事處各業務窗口承辦人員一覽表

業務項目	科別	承辦人	連絡電話	備註
<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務員服務、兼職查核管理。 2. 服務獎章請頒。 3. 規劃專書閱讀與心得寫作推廣活動。 4. 推動數位學習、各項政策性訓練、全民國防、英語能力提升、環境教育等。 5. 學校公務人員考績(考成)。 6. 學校校長成績考核。 7. 學校教師成績考核。 8. 本府所屬機關學校首長獎懲審核。 9. 國內休假補助費審核。 	考核訓練科	科員 盧宥安	05-2254321 #718 或 728	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 本府公務人員(政務人員)退休、資遣、撫卹、撫慰等。 2. 教育人員退休、資遣、撫卹、撫慰等。 3. 審定退休公教人員退休紀念牌請購製發及核發獎章獎勵金。 4. 退休人員照護(含年節慰問金、退休人員協會補助經費等)。 5. 公教人員退撫基金相關業務。 6. 公教退休人員優惠存款。 	退撫給與科	科員 許耀仁	05-2254321 #719 或 729	

嘉義市政府人事處各業務窗口承辦人員一覽表

業務項目	科別	承辦人	連絡電話	備註
1. 公教人員待遇(含兼職費、加班費、工程獎金、年終工作獎金等)。 2. 約聘僱人員待遇(含加班費、工程獎金、年終工作獎金等)。 3. 核發因公執行職務傷亡慰問金等業務。 4. 公務福利措施(含特約商店、托育機構等)。 5. 公教員工生日賀卡、生日禮券請購、發給。 6. 辦理文康活動(例如本府員工春節聯歡、康樂運動會、健行活動、社團經費補助、親子活動、未婚聯誼活動等)。	退撫給與科	科員 張純慈	05-2254321 #719 或 729	
1. 本府所屬機關學校公務人員(政務人員)退休、資遣、撫卹、撫慰等(含挹注退撫經費、優惠存款、年度退撫與編列事項)。 2. 生活津貼補助申請(含結婚補助、生育補助、子女教育補助、喪葬補助等)。 3. 公教人員健康檢查經費補助、核銷。 4. 人事資料之登錄維護(含公教人員及約聘(僱)人員人事資料檢視、校對及人事業務資訊化管理、訓練等)、本府暨所屬機關學校通訊錄編製、服務證明暨在(離)職證明之	退撫給與科	科員 陳雅鈞	05-2254321 #719 或 729	

嘉義市政府人事處各業務窗口承辦人員一覽表

<p>核發。</p> <p>5. 公教人員保險(含現金給付-失能給付、養老給付、死亡給付、眷屬喪葬津貼、育嬰留職停薪津貼、生育給付申辦)、公教人員全民健康保險。</p> <p>6. 政務人員及約聘(僱)人員離職儲金之繳納與核發。</p> <p>7. 退撫給與科綜合業務、年度預算編列事項與協辦國家考試等。</p>				
--	--	--	--	--