

# 人事室 簡介

## 沿革

民國39年 2月，本所奉令由原隸屬於台灣農林公司水產分公司改制，隸屬於台灣省政府農林廳時，由省政府令頒，修正本所組織規程，增列設置人事管理員條文，迨至55年10月，隨員額編制增加而改設人事室，62年 7月奉令裁撤安全組，將其業務併入人事室，增置副主任成立人事室(二)，辦理人事查核業務，嗣修正本所組織規程第 6條條文為：「本所設人事室，置主任、副主任、助理員，依法辦理人事管理及人事查核事項」。

## 業務概況

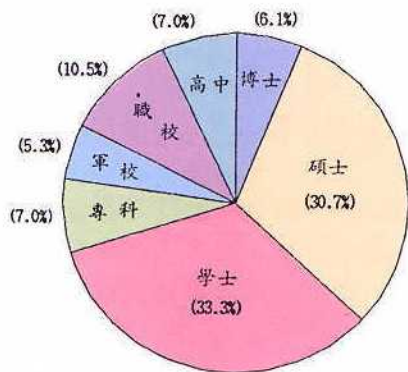
茲就人事管理部份介紹如下：

### 一、任務

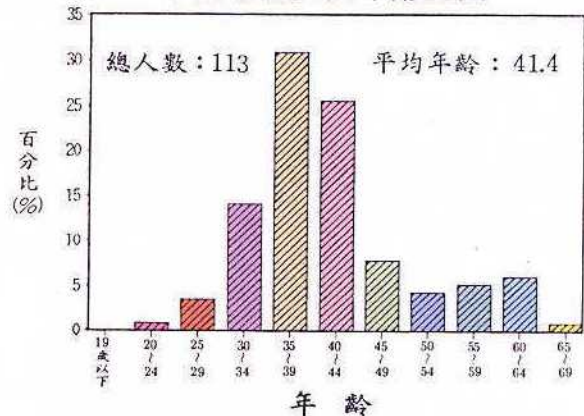
格遵人事人員守則，輔佐首長促進機關內部團結與和諧，瞭解機關任務與工作特性，預估業務發展趨勢，研訂近、中程人力計畫，運用科學方法發掘人才，培育人才與善用人才，激勵工作情緒，發揮機關組織功能，提昇公務生產力，樹立良好之機關形象。



本所現職人員學歷組成



本所現職人員年齡組成



## 二、人員配置

本室置主任 1人、助理員 2人、約僱

人員 1人、工友 1人、臨工 1人、工作分配如下：

姓名	擔任工作
柯聰明	一、綜理室務 二、組織規程、員額編制、分層負責、工作簡化、人力規劃、出國案件、本室工作計畫、工作報告、人事業務研究發展、建議與改進事項。
吳德榮	職(船)員任免、遷調、銓審、級俸、約聘(僱)人員進用、核薪、調派、出國研習、技術援外及甄審工作。
李俊欽	職(船)員差假勤惰管理、考績獎懲、訓練、進修、學生實習、待遇福利、康樂活動、職(船)員退休(職)撫卹及厲行革新等事項。
謝鴛鴦	公務人員保險、職(船)員教育補助費、人才儲備資料及人事資料登記、保管與統計等事項。
傅秀卿	職(船)員差假勤惰案件之登記、簽到管理、約聘(僱)人員及船員異動登記、本室重要文件之打字。
林枝英	公文收發登記、人事檔案管理。

## 三、近年來工作摘要

### (一) 健全組織：

依據農林廳組織員額評鑑小組及水產評議委員會建議，檢討各系、室業務概況，衡酌本省漁業發展趨勢，報奉台灣省政府78年10月30日府人一字第105272號修正本所組織規程，增設副所長襄助所長綜理所務，裁撤漁船工程系，改設水產資訊系，將台西水產養殖中心升格為分所，明確劃分海洋漁業系與漁業生物系之職掌，另將圖書管理列入水產資訊體系，明訂條文，將試驗船之運用維護及船員管理等事項

，列入海洋漁業系之職掌，使各單位權責劃分明確，俾健全組織，強化功能。

### (二) 充實人力：

為因應本省水產養殖業者強烈要求，針對魚、蝦、貝類病變猖獗，專案報奉行政院78年10月2日台78農字第25452號函核定，增加副研究員5人、助理研究員5人、助理2人俾建立魚病研究體系，同時為徹底解決本所自62年6月奉准增加員額13人，但其所需用人費應在作業預算中開支之不合理規定，亦經報奉台灣省政府委

員會78年 7月 5日第1950次會議通過，所需用人費准由省庫負擔，使本所得以及時添補人員，充實人力。

### (三) 貫徹分層負責：

本所於77年10月間，鑑於所沿用之分層負責明表自70年 9月修訂以來，未再修訂，尤其各分所部份自78年 5月，未曾修訂，且各分所授權層次未盡相同，為應實際需要，經全面檢討修正，其特色如下：

- 1、凡經常性或未涉及政策性之一般案件，儘量授權各系、室、分所主管，依法逕行執行，凡屬於例行性或一般查催案件，儘量授權承辦人員，依法逕行執行。
- 2、對物品採購或營繕工程等案件，擴大授權各分所長執行範圍，以縮短送總所核定之流程，節省時間與人力。
- 3、各分所統一授權項目與層次，以資劃一。
- 4、刊發各分所長職章，凡未涉及政策性之一般性或列行性之公文，賦予分所對外行文，毋庸一一報由總所核轉。

### (四) 繼續推行工作簡化：

本所人力向極單薄，故將推行工作簡化列為經常性之工作，非以簡化作業程序，或藉機具之運用彌補人力不足，實難負荷日趨沉重之工作壓力，其中最為顯著者，本所各分所遍佈全省偏遠地區，每逢緊急或具有時效性之公文投遞，最快亦需20小時始能送達，離島地區常受天候影響需4、5日始能送達，於77年 5月間，在各分所裝設電話傳真機，使緊急之公文能於1小時之內簽復。

### (五) 建立新進船員甄審制度：

在人員升遷方面，除不斷改進升遷考核技術，以強化人事甄審功能外，對於新進試驗船船員，亦自76年10月起辦理公開甄審，以紓解人情困擾，提升新進人員素質。

### (六) 加強在職訓練：

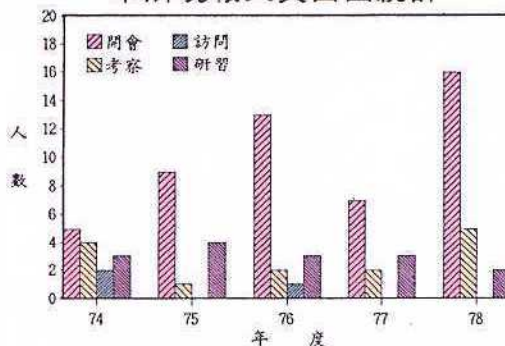
為迎合資訊時代之來臨，本所各單位普遍購置個人電腦，並分批荐送同仁接受各種層級不同之訓練，免使同仁淪為資訊

時代之文盲。

### (七) 鼓勵進修：

為提高人員素質，不斷鼓勵同仁出國研習或進修，俾充實工作知能，提昇服務品質，其中以修習博士學位者為例，75年3人，目前已增至11人。

本所現職人員出國統計



### (八) 加強人事服務：

為協助新進人員瞭解公務員應享之權益，及如何填寫有關人事資料，摘錄任用審查，服勤要點，請假規則，各種生活津貼，福利互助，實物配給，公務人員保險，訓練進修，出國等有關規定，印製人事服務手冊，人手一冊，俾安定工作情緒，提升工作效率。

## 今後努力之方向

### 一、健全行政支援功能

本所編制員額 146人，其中行政人員僅24人，佔總員額 16.43%，顯然偏低，尤其所屬 8個分所中，新成立之台西分所未有行政人員之設置，其餘各分所僅置書記 1人，分所一切行政業務，不得不抽調研究人員兼辦，如此不僅使研究人員無法專心從事試驗研究工作，且形成人力資源運用之極端浪費，而總所方面僅置行政人員17人，分總務、會計、人事管理、人事查核等 4部門，各分所因非獨立機構，一切行政業務，如重大物品採購，工程發包，財產管理，會計報表之稽查審核、任免遷調、考績獎懲、訓練進修、退休撫卹等案件，均由總所辦理，由此足見行政人力奇薄之一斑，故如何充實行政人力，強化

行政支援試驗研究功能，亟待突破，以免因行政支援之耽誤而影響試驗研究成果。

## 二、建立人事資訊資料

為迅速有效運用人事資料，提供機關首長全盤瞭解每位同仁之專長、潛力、作為擬訂工作計畫或業務規劃、人才培育等重要參考，將運用本所現有設備，將全部人事資料輸入電腦，並隨時校正補充，以確保資料之新穎正確。

## 三、研訂近程人力計畫

依據本所機關任務，預判業務發展趨勢，研擬人才培訓計畫，以配合業務需要，防止人才斷層。

## 四、激勵基層績優人員

依據農林廳現行規定：廳屬各機關凡依技術人員任用條例進用，擔任委任第 4～5 職等助理，需具大學以上學歷，此一

限制固能提高素質，惟對擔任約聘僱多年、現場工作經驗豐富，成績優良之專科學校畢業者而言，有欠公平，蓋此等人員經多年歷練，已能獨當一面，在各基層單位擔任重要角色，而大學畢業之新進人員則需仰賴資深研究人員予以輔導一段時日後，始克獨力執行工作，是故學歷與經驗應予並重，為激勵基層績優人員工作情緒，將建議放寬學歷之限制，使此等人員亦有補實之機會，以杜人才外流。

## 結 語

人事行政工作是一項永久性之服務工作，為因應時代變遷，本室同仁自當隨時吸收新知、充實工作智能、改進服務方法，歡迎各位同仁隨時指教，共同為塑造本所魅力而奮鬥，更企望各級長官時賜南針，隨時鞭撻，以匡不逮。