

# 中國醫藥大學附設醫院 及所屬分院暨合作支援院所 人事資料建立及維護作業管理辦法

規章類別	行政類	編碼	AD-001	生效日期	113 年 05 月 03 日
制訂單位	人事室			適用院區	<input checked="" type="checkbox"/> 總院 <input checked="" type="checkbox"/> 所有分院 <input checked="" type="checkbox"/> 所有合作支援院所

制 / 修 訂 紀 錄			
版次	日 期	總頁數	制/修訂說明
1	99.01.04	11	新制訂
2	102.06.25	7	1.修改辦法制訂單位。 2.修訂第 3、4、6、8、9、13、22~24 條文；刪除 25~27 條文；原 30、31 條文條次異動並酌作文字修改。
3	105.07.13	7	1.修訂第 3、4、6、8、21、25 條文，文字酌修、依現行權責內容修訂並調整相關部門名稱。 2.刪除第 9 條第 1 款重複修訂內容。
4	106.05.04	7	1.修訂第 3 條第 2 款第 2 目合約資料之範圍。 2.修訂第 6 條第 4 款組織圖之負責修訂部門。 3.修訂第 10 條各類合約資料內容。 4.修訂第 21 條文，增訂學、經歷及證照資料異動時須同意查驗之規定並填寫 PA-A9042B 同意查驗資料授權書。

制 / 修 訂 紀 錄					
版次	日 期	總頁數	制/修訂說明		
5	107.05.10	7	已檢視，辦法內容仍適用。		
6	108.06.04	8	1.刪除第 3 條第 2 款第 2 目合約資料之範圍。 2.修訂第 10 條合約之類別。 3.調整第 20 條第 1 項有關定期檢視之規範至第 21 條。 4.修訂第 25 條文字酌修。 5.增訂附件一人事資料確認單，原附件一調整為附件二，		
7	109.05.26	8	已檢視，辦法內容仍適用。		
8	110.04.21	8	1.修訂封面頁編碼、簽核欄位。 2.已檢視，辦法內容仍適用。		
9	111.05.26	8	已檢視，辦法內容仍適用。		
10	112.09.01	8	1.修訂封面頁辦法名稱、規章類別、編碼及全銜。 2.修訂辦法名稱及第 1 條適用範圍納入本院之合作支援院所。		
11	113.04.29	8	修訂附件二，新增緊急連絡人資料表格；修改眷屬資料之填寫說明及表格；調整學歷資料至第二頁，並修訂第二頁主管與第一頁一致。		
主辦人		主辦單位主管	檢視單位：行政管理室		審核長官
曾薇璉		周維康	檢視人員	林光澈	楊麗慧
			主管覆核	張 瑛	
					院長核准
					周德陽

中國醫藥大學附設醫院文件，非經許可不得以任何方式翻製或複印。

# 中國醫藥大學附設醫院及所屬分院暨合作支援院所 人事資料建立及維護作業管理辦法

## 第一章 總則

### 第一條 目的

中國醫藥大學附設醫院及所屬分院暨合作支援院所(以下簡稱本院)為保存完整、正確之人事紀錄，提高人事資料管理、運用及查詢功能，特訂定「人事資料建立及維護作業管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

### 第二條 範圍

本院人事資料之登錄、建檔、異動、移轉及管理，均依本辦法規定辦理。

### 第三條 本辦法所稱人事資料範圍如下：

#### 一、部門資料：

- (一)組織編制、員額、職掌、權責資料、組織圖及分層負責明細。
- (二)職務歸類及職等資料。
- (三)各部門工作手冊及兼管作業之管理法規。

#### 二、個人資料：

- (一)基本資料：履歷表上各項個人資料、學經歷紀錄及證照資料等。
- (二)合約資料：各類人員聘僱合約書、延長服務切結書及其他因工作所簽訂之合約資料。
- (三)保險資料：勞工保險、職災保險及全民健康保險等資料。
- (四)薪資資料：各類人員之薪資、津貼、獎金、離職金及退休金等資料。
- (五)異動紀錄：
  - 1.任用審查、派免遷調及職務異動資料。
  - 2.出勤、差假資料。
  - 3.進修訓練資料。
  - 4.平時考核獎懲、優良獲獎事蹟及懲戒處分資料。
  - 5.支援借調、留職停(留)薪、停職、復職、退休(職)、離職、資遣、免職及任內死亡等資料。
  - 6.國民身分證統一編號、姓名變更及出生年月日更正資料。

## 7.其他異動資料。

### 第 四 條 本辦法名詞定義如下：

- 一、個人基本資料：指自然人之姓名、出生年月日、身分證統一編號(若為外籍則為居留證號)、性別、身分特徵、血型、婚姻、家庭、通訊方式(含電話、地址及電子信箱)、教育、經歷、專長、社會活動、教職紀錄及其他足資識別該個人之資料。
- 二、個人資料檔案：指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。
- 三、處理：指為建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。
- 四、蒐集：指為建立個人資料檔案而取得個人資料。
- 五、利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
- 六、當事人：指個人資料之本人。

## 第二章 人事資料之建立與維護

第 五 條 各部門人事資料之處理，均應以人事系統作業或與人事系統連結。未建置人事系統之部門，人事資料得先以人工作業更正或補充；其人事資料需建檔或更新者，由人事室代為處理。

第 六 條 負責組織編制、員額、職掌、權責、組織圖及分層負責明細等部門資料建立及維護之權責單位，規範如下：

- 一、醫療、醫技、護理部門由人事室確認其職掌及權責，由經營服務中心評估其編制、員額，核定之資料由人事室負責建檔維護。
- 二、行政、教研部門由人事室確認其職掌及權責，由行政管理室評估其編制、員額，核定之資料由人事室負責建檔維護。
- 三、分院暨合作支援院所各部門之編制、員額評估作業及職掌、權責確認作業，從前二款之規定辦理，核定之資料由人事室負責建檔維護。
- 四、全院各部門組織圖，由行政管理室負責建檔維護。
- 五、分層負責明細，由部門自行負責撰寫、更新，再由人事室負責彙整。

第 七 條 職務歸類及職等資料，由人事室負責認定、建檔及維護。

第 八 條 各部門工作手冊及業管作業之管理法規等，由部門自行負責建置編訂及建檔維護，並由行政管理室負責審核確認。

第 九 條 個人資料建立及維護之權責單位，規範如下：

- 一、本院之新進人員，應至本院網頁「徵才資訊」下之「錄取登錄」進行新進員工資料登錄，再由人事室負責採認並轉檔至人事資訊管理系統，嗣後各項個人基本資料之異動，由人事室負責維護，隨時以該系統更新、更正或註銷。
- 二、離職人員之個人資料檔案，由人事室保存 5 年後銷毀。
- 三、書面資料之管理，應分門別類編號，列入人事資料夾內。

第 十 條 各類人員聘僱合約書、延長服務切結書及各類附約等個人合約資料，由人事室負責以人事資訊管理系統登錄建檔。更新、更正或註銷時亦同。

第 十一 條 勞保及健保資料由人事室負責以人事資訊管理系統登錄建檔。更新、更正或註銷時亦同。

第 十二 條 薪資資料之建立及維護之權責單位，規範如下：

- 一、主治醫師之薪資資料，由會計室負責初核建議及建檔維護。
- 二、非主治醫師人員之薪資資料，由人事室負責初核建議及建檔維護。
- 三、勞工退休金之提繳資料，由人事室負責確認及建檔維護。

第 十三 條 任用審查、派免遷調、核薪及職務異動等資料之建立及維護之權責單位，規範如下：

- 一、主治醫師之任用審查、派免遷調及職務異動，由醫師資格審查委員會(以下簡稱醫審會)負責審核確認；住院醫師之任用審查、派免遷調及職務異動，由醫學教育委員會(以下簡稱醫教會)負責審核確認，核定之資料由人事室負責建檔維護。更新、更正或註銷時亦同。
- 二、非醫師人員之任用審查、派免遷調及職務異動，由人事室負責審核確認及建檔維護。更新、更正或註銷時亦同。

第 十四 條 出勤、差假等異動資料，由員工個人負責登錄建立，由人事室負責審查維護。

- 第十五條 訓練資料，由員工個人或辦訓部門負責登錄建立，由教學部負責審查維護；進修資料由人事室負責審核確認及建檔維護。
- 第十六條 平時考核獎懲、優良獲獎事蹟及懲戒處分資料，由人事室負責資料之建立及維護。
- 第十七條 支援借調、留職停(留)薪、停職、復職、退休(職)、離職、資遣、免職及任內死亡等異動資料，由人事室負責資料之建立及維護。
- 第十八條 論文、研討會、研究計畫、專利或專書(含專書章節)等個人研究資料，由員工個人負責登錄建立，由醫研部負責審查維護。
- 第十九條 年度評核紀錄之建立及維護之權責單位，規範如下：  
一、主治醫師之年度評核紀錄，由醫審會負責彙整及維護。  
二、住院醫師之年度評核紀錄，由醫教會負責彙整及維護。  
三、非醫師類人員之年度評核紀錄，由人事室負責彙整及維護。

### 第三章 人事資料之異動

- 第二十條 各業管部門應維護個人資料之正確，並應依職權或當事人之請求適時更正或補充之。個人資料建立後有異動及更新時，當事人應主動於異動日起 7 日內提供給各該業管部門，各業管部門之承辦人員並應確實查證及登錄。  
如有漏辦、偽造、變造、毀損或作不實之登錄等情事，各業管部門應查明責任，按其情節輕重，依相關規定提人評會議處。
- 第二十一條 人事室每年 11 月通知各部門協助同仁檢視個人人事資料，及回傳人事資料確認單(附件一)，並辦理資料之更新、更正或註銷作業。若基本資料、眷屬資料、學歷資料、院外經歷、專業證照有異動時，申請人應填寫「PA-A9074 人事資料異動申請單」(附件二)，並檢附相關證明文件，辦理動態登記；如辦理學、經歷或證照資料異動者，須另填寫「PA-A9042B 同意查驗資料授權書」，以利查驗，人事室於確認資料無誤後，於人事資訊管理系統登錄建檔。  
個人人事資料查詢路徑如下：Intranet\應用程式\個人人事資訊\個人資料。

#### 第四章 人事資料之利用

- 第二十二條 為避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，各部門人事資料之運用，應依個人資料保護法及相關法規之規定辦理。
- 第二十三條 個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得踰越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
- 第二十四條 當事人就其個人資料得行使下列權利，不得預先拋棄或以特約限制之：
- 一、查詢及請求閱覽。
  - 二、請求製給複製本。
  - 三、請求補充或更正。
  - 四、請求停止蒐集、處理或利用。
  - 五、請求刪除。
- 第二十五條 如有調閱或利用各類人事資料之需求時，應填具「A17 從業人員資料申請單」電子表單，詳述用途說明、需求欄位資料及格式，經簽准後，始得由各該業管部門提供資料。

#### 第五章 附則

- 第二十六條 本辦法經院長核准後公告施行；修正時，亦同。



中國醫藥大學附設醫院版權所有，非經許可，翻印必究。