

秘書室



秘書室在這十年間，經過所有歷任主管的努力及企劃組、公共事務組、秘書組、稽核組及品管中心團隊分工與各單位同仁的通力合作，完成許多艱困的任務與挑戰，創造屬於萬芳的驕傲與榮耀。

秘書室的工作可以說與醫院的大小事都息息相關，舉凡醫院營運規劃、院內各項專案評估、各項合約管理、衛生局協調事項、大型公關活動、新聞事件、醫病關係處理、社區工作、全院品質推動、全院公文管理、稽核任務及家庭醫師照護計劃等均有賴大家的參與合作才能持續推動與發展。

十年來，秘書室隨時迎接挑戰，全體同仁期望不斷提昇專業知識與技能，以更積極的態度與創新的思維，在未來的歲月與生活的粹煉中，繼續揮共同創造下一個美好的十年。



人力資源室

人力資源室掌理人力資源管理、薪津核發、教育訓練及福利互助等事項。配合醫院發展評估人力編制、人事預算、成本控制及分析，相關規章制定及修正，人員甄選與進用，人事行政事務，員工教育訓練規劃與安排，協辦員工福利事項與實習學生實習相關事宜處理等。

未來醫院在健保制度、提昇醫學中心醫療服務水準及營運壓力，智者生存，人力資源室參考同業業務發展，配合組織章程修訂，循序漸進規劃發展各科相關人力需求，透過不同管道招募優秀人員，加強新進員工教育訓練及持續在職教育，整合兩院薪資標準，協同檢討各科經營績效、考核評估及員工滿意度調查，兩院輪調及交流，以訓練養成優秀人才。