

# 高雄榮民總醫院總務室業務職掌及職務代理一覽表

107.07.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
總務室	室主任	談喜春	一、督導事務管理相關業務。 二、督導文書管理相關業務。 三、督導出納管理相關業務。 四、督導醫院緊急災害應變相關業務。 五、督導駐警隊管理相關業務。 六、上級長官交辦業務。	8015	tschun@vghks.gov.tw	陳其武 分機 8017	羅春文 分機 8019
	組長	陳其武	一、綜理全組業務推動與督導。 二、駐警隊行政作業事項。 三、總務室年度工作計畫及預算編列、審核。 四、長官交辦事項。	8017	chen4616@vghks.gov.tw	張全孝 分機 1400	王俊盛 分機 1402
事務組	組員	張全孝	一、環境清潔維護管理及招標事宜。 二、園藝景觀及植栽之管理、維護與招標相關事項。 三、本院勞務採購相關事項。 四、臨時交辦事項。	1400	chhang@vghks.gov.tw	袁青山 分機 1401	程民勇 分機 1424
	組員	王俊盛	一、醫院緊急災害應變事項。 二、消防安全管理、天然災害防備及教育訓練。 三、公共危險物品查核管制業務。 四、電器使用登記管理。 五、緊急公務通報。 六、臨時交辦事項。	1402	W4440@vghks.gov.tw	張全孝 分機 1400	袁青山 分機 1401
	辦事員	袁青山	一、勞務人力督導、管理及招標相關事項。 二、藝文活動管理相關事項。 三、公務車輛(含救護車)管理及調度事項。 四、紀念禮品採購及辦理餐敘活動事項。 五、兼管會議中心管理。 六、兼管零用金管理。 七、臨時交辦事項。八、	1401	csyuan@vghks.gov.tw	王俊盛 分機 1402	陳聖飛 分機 1441
	契約醫務管理專員	蔡劍勳	一、醫院廢棄物管理及招標事宜。 二、環保業務教育訓練及推廣。 三、毒性化學物質災害聯合防救相關業務。 四、病媒防治消毒工作及環境教育訓練。 五、臨時交辦事項。	1402	@vghks.gov.tw	袁青山 分機 1401	陳聖飛 分機 1441
	辦事員	張玉苓	一、協助年度工作計畫、預算彙整及控管。 二、本院共管設備審核。 三、汽(機)車停車場規劃督導及管理相關事項。 四、室綜合業務。 五、兼管公文收發。 六、臨時交辦事項。	1424	ylchang@vghks.gov.tw	楊淑惠 分機 1423	王玲芝 分機 1441

# 高雄榮民總醫院總務室業務職掌及職務代理一覽表

107.07.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	技工	袁保青	一、會議中心管理。 二、有線電視公播頻道管理。 三、書報訂購、結報作業。 四、院內海報張貼申請與管理。 五、臨時交辦事項。	1401	pcyuan@vghks.gov.tw	袁青山 分機 1401	程民勇 分機 1424
	技工	徐小娟	一、職務宿舍管理（多、單房間）。 二、兼辦員工公教輔購住宅貸款異動相關業務。 三、公用洗衣機、烘衣機管理。 四、臨時交辦事項。	1400	pmhsiao@vghks.gov.tw	王玲芝 分機 1441	袁保青 分機 1401
	技工	王玲芝	一、收（發）文、登記、傳遞、稽催、歸檔等事項。 二、電子郵件回覆事項。 三、經理品申領與管制、帳籍轉移、財產清查及報廢有關事項。 四、急診7樓宿舍管理。 五、學人宿舍及招待所管理相關事項。 六、辦公室清潔維護及協助院區請修事項。 七、臨時交辦事項。	1441	rs8080@vghks.gov.tw	陳聖飛 分機 1441	徐小娟 分機 1400
	契約行政助理	程民勇	一、協辦環境清潔工作及缺失紀錄追蹤查核。 二、協辦植栽及園藝景觀維護相關事項。 三、協助防災安全管理。 四、協助違規車輛稽查。 五、臨時交辦事項。	1424	mycheng@vghks.gov.tw	張全孝 分機 1400	陳聖飛 分機 1441
	契約行政助理	陳聖飛	一、小額物品採購業務。 二、零用金相關經費支付結報。 三、水電、瓦斯等費用結報。 四、網頁維護。 五、郵局租賃業務。 六、協助病媒防治消毒工作。 七、協助環境教育訓練。 八、臨時交辦事項。	1441	csfel@vghks.gov.tw	袁青山 分機 1401	王玲芝 分機 1441
	契約行政助理	楊淑惠	一、醫院評鑑、品質管理綜合業務。 二、本院事務管理工作檢核。 三、患者家屬休息區管理。 四、協辦室綜合業務。 五、協辦汽(機)車停車場業務。 六、臨時交辦事項。	1423	yang806@vghks.gov.tw	張玉苓 分機 1424	陳聖飛 分機 1441

# 高雄榮民總醫院總務室業務職掌及職務代理一覽表

107.07.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	待補		一、學人宿舍財產管理、內務清潔維護及外賓接待服務。 二、單房間宿舍（醫護）財產管理與清潔維護。 三、總值日室內務清潔維護。 四、首長宿舍維護事項。 五、臨時交辦事項。	5700	待補	徐小娟 分機 1400	王玲芝 分機 1441
	技工	陳至德	一、車輛勤務調度、保養及清潔。 二、車輛維修審核、管制。 三、外賓接送。 四、臨時交辦事項。	1429	jdchern@vghks.gov.tw	袁青山 分機 1401	孫慶光 分機 1430
	技工	孫慶光	一、車輛保養、清潔。 二、協助住院病人轉至榮院。 三、協助社區巡迴醫療。 四、外賓接送。 五、臨時交辦事項。	1430	cksun@vghks.gov.tw	陳至德 分機 1429	朱文忠 分機 1429
	小隊長	陳一新	一、警衛勤務規劃編排、執行、督導。 二、警衛、保全人力管理與分配。 三、負責全隊後勤補給業務。 四、配合辦理安全防護業務。 五、公文擬辦及綜合業務彙整、追蹤。 六、臨時交辦事項。	8009	ihchen_43@vghks.gov.tw	排定代理人	排定代理人
	隊員		一、擔任警衛勤務，維護院區安全。 二、長官蒞院安全防護與聯合警衛執行。 三、臨時交辦事項。			排定代理人	排定代理人
	技工、工友		一、接送住病人檢查、協助病人住院、出院、轉院。 二、分送氧氣、化療藥物，公文輸送、病服發送、病歷借還、推送藥車、器具送修(報廢)等事務。 三、病房護理站、電話、洗手台、會議室等清潔項目。 四、臨時交辦事項。			排定代理人	排定代理人
	工友	駱馬樹琴	一、收費人員排班事宜。 二、每日收費帳務處理。 三、汽(機)車停車收費相關業務。 四、管理停車場發票事務。 五、臨時交辦事項。		scloma@vghks.gov.tw	李元蓁 分機 1207	排定代理人
	工友	李元蓁	一、汽(機)車停車收費相關業務。 二、臨時交辦事項。			駱馬樹琴 分機 1207	排定代理人

# 高雄榮民總醫院總務室業務職掌及職務代理一覽表

107.07.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
文 書 組	組長	羅春文	1、主管業務策劃推行及建議(綜理全般文書組業務)。 2、公務用印審核事項。 3、公文革新事項。 4、電子信箱郵件登錄、分辦。 5、兼任員工消費合作社經理。	8019	cwlo@vghks.gov.tw	邱啟政 分機 1459	梁玉麗 分機 1418
	書記	邱啟政	1、本院公文檔案管理。 2、檔案目錄統計、彙送。 3、機密檔案歸檔、編目、統計、清查、解密。 4、年度檔案目錄清查、增修，銷毀作業。 5、當日檔案歸檔、編目、統計、上架。 6、綜合業務及臨時交辦事項。	1459	ccchiu1406@vghks.gov.tw	李學雍 分機 1404	張麗君 分機 1404
	工友	梁玉麗	1、本院總收文事項。 2、紙本公文拆封及傳真機管理。 3、紙本及電子公文收文登記、分發、及管制。 4、未歸檔案稽催及表報製作。 5、公文處理統計、分析及稽催展延。 6、會辦公文稽催。 7、臨時交辦事項。	1405	yiliang@vghks.gov.tw	張麗君 分機 1404	毛麗玲 分機 1405
	技工	毛麗玲	1、公文總發文事項。 2、本院印信典守事項。 3、本院公文電子檔案校對。 4、公文用印及封裝、發文。 5、平信及外文信件分發。 6、臨時交辦事項。	1443	llmau@vghks.gov.tw	邱啟政 分機 1459	梁羅蘭 分機 1443
	工友	梁羅蘭	1、紙本及電子公文製作。 2、院內公文公布欄維護。 3、平信及外文信件分發。 4、臨時交辦事項。	1404	llliang@vghks.gov.tw	李學雍 分機 1404	劉又慈 分機 1405
	技工	李學雍	1、公文編目、上架。 2、檔案調、還卷、退稿 3、外來文歸檔、編目、統計、上架。 4、案卷背脊黏貼、索引號、目次表列印。 5、文具請領。 6、臨時交辦事項。	1404	sylee@vghks.gov.tw	邱啟政 分機 1459	張麗君 分機 1404
	技工	張麗君	1、本院郵資管理結報事項。 2、本院影印機租賃經費結報事項。 3、掛號郵件登記、分發。 4、紙本公文郵寄交換。 5、本組財產管理。 6、臨時交辦事項。	1418	howhow@vghks.gov.tw	梁玉麗 分機 1418	毛麗玲 分機 1405
			劉又慈	1、協助公文校對及裝訂事項。 2、協助公文製作。 3、掛號郵件登記、分發。 4、協助檔案上架、清查、銷毀案卷背脊黏貼、索引號、目次表列印作業。 5、數位製版機油墨、版紙管理及使用。 6、臨時交辦事項。	1405	lyci@vghks.gov.tw	毛麗玲 分機 1405

# 高雄榮民總醫院總務室業務職掌及職務代理一覽表

107.07.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
出 納 組	組長	談喜春 室主任代理	一、主管業務策劃推行及建議（綜理全般出納業務）。 二、所屬員工之指導監督與考核。	8018	tschun@vghks.gov.tw	梁世輝 1403	程愛敏 分機 1406
	組員	梁世輝	一、維護現金安全及資金調度。 二、保管有價證券等作業。 三、外包銀行業務及履約督導。 四、本院營業稅申報。	1403	shliang@vghks.gov.tw	程愛敏 分機 1406	鄭雅文 分機 1403
	組員	程愛敏	一、本院各項費款電匯及支票付款。 二、銀行票據存提、存單、有價證券等核帳支提。 三、製作電匯款明細表、郵寄廠商匯款明細單。 四、現金日報表製作及兼辦榮華幼兒園出納業務。 五、銀行對帳，製作差額解釋表。 六、臨時交辦事項。	1406 1403	amcheng@vghks.gov.tw	莊馥蓮 分機 1406	鄭雅文 分機 1403
	組員	莊馥蓮	一、本院各項費款電匯及支票付款。 二、銀行票據存提、存單、有價證券等核帳支提。 三、製作電匯款明細表、郵寄廠商匯款明細單。 四、現金日報表製作兼辦榮華幼兒園出納業務。 五、銀行對帳，製作差額解釋表。 六、臨時交辦事項。	1406 1403	fljuang@vghks.gov.tw	程愛敏 分機 1406	鄭雅文 分機 1403
	組員	鄭雅文	一、本院員工薪津、獎金發放。 二、薪、獎金追繳扣作業。 三、各項保險、餐費、眷舍管理費代扣。 四、開立公、勞、健保、繳費證明。 五、休假旅遊及結婚生育喪葬補助業務。 六、兼辦醫療互助金出納業務。 七、臨時交辦事項。	1403 1406	ywcheng@vghks.gov.tw	左明鑫 分機 1403	莊馥蓮 分機 1406
	書記	左明鑫	一、本院員工薪津、獎金發放。 二、薪、獎金追繳扣作業。 三、各項保險、餐費、眷舍管理費代扣。 四、開立公、勞、健保、繳費證明。 五、休假旅遊及結婚生育喪葬補助業務。 六、兼辦醫療互助金出納業務。 七、臨時交辦事項。	1403 1406	lltzuoo@vghks.gov.tw	鄭雅文 分機 1403	莊馥蓮 分機 1406



## 高雄榮民總醫院總務室業務職掌及職務代理一覽表

107.07.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	技工	楊惠君	一、薪資所得稅扣繳，扣繳憑單製作及彙報。 二、國科會、惠民基金出納業務。 三、廠商、員工領款及現金支出帳登錄。 四、櫃台什項業務。 五、臨時交辦事項。	1427	hcyang@vghks.gov.tw	羅道君 分機 1427	左明鑫 分機 1403
	技工	羅道君	一、收取廠商履約保證金、保固金，統一收據、電子領據製作、統一發票填製。 二、門、急診、住院醫療收、退費核帳業務。 三、兼辦員工消費合作社出納。 四、本組財產管理、內部公文登記業務。 五、櫃台什項業務。 六、臨時交辦事項。	1427	djluo@vghks.gov.tw	楊惠君 分機 1427	左明鑫 分機 1403