

高雄榮民總醫院役男工作勤務範圍

| | |
|----------------------------|--|
| 具 證 照 者 | <p>一、醫師：協助臨床病人之診療及研究工作。</p> <p>二、藥師：協助藥劑調配</p> <p>三、物理治療師：協助復健治療。</p> <p>四、職能治療師：協助兒童早期療育及職能治療。</p> <p>五、醫檢師：協助檢驗工作，如血液、尿液等分析檢查。</p> <p>六、放射師：協助 X 光照射工作。</p> <p>七、護理師、護士：協助門診、急診及住院病人之照護工作。</p> <p>八、心理師及社工師：協助精神醫療心理分析、生活活動之設計、執行與關懷慰問等輔導工作。</p> <p>九、具有上述以外的證照者依其專長分派相關的工作。</p> <p>十、協助突發、意外災害事故，緊急應變措施之處理。</p> <p>十一、其他臨時指派相關之輔助性勤務。</p> |
| 大 專 學 歷 以 上 | <p>一、醫學系：協助臨床實習醫師工作。</p> <p>二、藥學系：協助藥劑調配工作。</p> <p>三、物理治療學系：協助復健治療。</p> <p>四、職能治療師：協助病患職能治療。</p> <p>五、醫事檢驗科：協助醫檢工作。</p> <p>六、醫事放射科：協助放射工作。</p> <p>七、護理學系：協助基本護理工作。</p> <p>八、上述以外的科系畢業者依其專長分派相關的工作。</p> <p>九、協助處理一般行政業務。</p> <p>十、其他臨時指派相關之輔助性勤務。</p> |
| 高 中 以 下 | <p>一、協助老人、身心障礙、行動不便者之床邊照顧（取得病患服務員證照者）</p> <p>二、協助急診及病房內一般事務性工作。</p> <p>三、協助掛號及病歷分類配送作業。</p> <p>四、協助收發文、公文傳遞、檔案及相關文書處理。</p> <p>五、協助辦理各類活動。</p> <p>六、協助門禁、警衛、防護有關工作。</p> <p>七、協助環境清潔、美化、綠化及維護。</p> <p>八、協助行政庶務工作</p> <p>九、其他臨時指派相關之輔助性勤務。</p> |

高雄榮民總醫院替代役男共同性行政工作

- 一、協助收發文、公文傳遞、檔案及相關文書處理等事項。
- 二、協助值勤、門禁警衛、維護機關安全、防護及管制有關業務
- 三、協助處理一般行政業務。
- 四、協助辦理各類活動。
- 五、協助機關資訊系統、資料處理、網頁及網路架設維護、電子公文等相關資訊維護與管理工作。
- 六、協助相關設備維修。
- 七、協助環境清潔、綠化、美化及維護。
- 八、協助行政庶務工作。
- 九、協助辦理替代役相關行政業務。
- 十、其他臨時指派相關業務之輔助性勤務。