

總務室主管業務職掌

高雄榮民總醫院總務室【主管】業務職掌及職務代理一覽表

組別	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	潘麗舩	<ul style="list-style-type: none"> ◆督導事務管理相關業務。 ◆督導文書管理相關業務。 ◆督導出納管理相關業務。 ◆督導醫院緊急災害應變相關業務。 ◆督導駐警隊管理相關業務。 ◆上級長官交辦業務。 	78015	lfpan@vghks.gov.tw	張全孝 分機 71491	羅春文 分機 78019
事務組	組長(代)	張全孝	<ul style="list-style-type: none"> ●綜理全組業務推動與督導。 ●總務室年度工作計畫及預算編列、審核。 ●長官交辦事項。 	71489	chhang@vghks.gov.tw	王先生 分機 71491	陳先生 分機 71401
文書組	組長	羅春文	<ul style="list-style-type: none"> ●主管業務策劃推行及建議(綜理全般文書組業務)。 ●公務用印審核事項。 ●公文革新事項。 ●電子信箱郵件登錄、分辦。 ●臨時交辦事項。 	78019	cwlo@vghks.gov.tw	邱先生 分機 71459	梁小姐 分機 71405
出納組	組長(代)	梁世輝	<ul style="list-style-type: none"> ●主管業務策劃推行及建議(綜理全般出納業務)。 ●所屬員工之指導監督與考核。 	71403	shliang@vghks.gov.tw	莊小姐 分機 71403	鄭小姐 分機 71406