

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
部本部	醫師兼主任	唐逸文	一、主管業務策劃推行及建議。 二、訂定年度重要工作計畫。 三、監督及考核所屬員工。 四、推動及審查全院教研相關評鑑業務。 五、擔任教育研究相關委員會業務推動。 六、參與院際及院內醫學研究、教學訓練等相關會議。 七、督導部內研究發展計畫之執行。 八、督導部內教學訓練活動。 九、定期主持部務會議。 十、上級臨時交辦事項。	78057 GSM 70753	ywtrang@vghks.gov.tw	林清煌 分機 78375 GSM 70600	吳輔榮 分機 71633 GSM 70291
部本部	醫師(任務編組教研部副主任)	周康茹	一、襄助部務。 二、輔佐督導全院教研相關評鑑業務。 三、上級臨時交辦事項。	GSM 70959	kjchou@vghks.gov.tw	林清煌 分機 78375 GSM 70600	林佩津 分機 71584 GSM 79815
部本部	藥師(任務編組醫事教學科主任)	林佩津	醫事教學業務 一、督導各醫事職類新進人員訓練計畫與聯合訓練計畫之執行與修訂。 二、督導各醫事職類實習學生訓練計畫之執行與修訂。 三、督導醫事職類教學醫院評鑑。 四、督導醫事職類師資培育、教學及全人教育訓練。 五、協助督導各醫事職類聯合訓練計畫行政業務之執行。 六、執行政策型計畫，規劃醫事職類實證醫學教學、研究及臨床應用。 七、協助規劃推動全院實證醫學教學、研究及臨床應用。 八、長官交辦事項。	71584 GSM 79815	pclin@vghks.gov.tw	林清煌 分機 78375 GSM 70600	吳輔榮 分機 71633 GSM 70291

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
部本部	專任研究助理	蔡○○	<p>醫事教學業務</p> <p>一、 全院實證醫學教學及臨床應用課程辦理。</p> <p>二、 協助醫事職類實證研究相關業務。</p> <p>三、 執行醫事教學科行政業務。</p> <p>四、 長官交辦事項。</p>	71584	Anita60015@vghks.gov.tw	蔡○○ 分機 78059	-
部本部	契約醫務管理組員	蒲○○	<p>一、 醫訊編輯組會議紀錄。</p> <p>二、 醫訊出刊庶務行政工作，含聯繫、催稿、審稿、校稿；印刷郵寄等採購作業；庫存管理及定期裝訂業務。</p> <p>三、 『電子資源整合管理系統』(含電子資源整合管理系統、院外連線軟體、SFX) 相關設備管理。</p> <p>四、 文章投稿格式編排服務。</p> <p>五、 網頁內容維護。</p> <p>六、 全館視聽及電腦軟硬體等設施管理。</p> <p>七、 eBook 技術支援服務相關業務。</p> <p>八、 支援 3D 列印、平面設計等業務。</p> <p>九、 長官交辦事項。</p>	71531	yypu@vghks.gov.tw	徐○○ 分機 71520	黃○○ 分機 78329

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
部 本 部	契 約 醫 務 管 理 組 員	梁 O O	<p>一、依法執行人體研究倫理審查委員會(含器官移植審查小組)定期、臨時會議、會議紀錄、聯繫及執行會議決議事項、組織章程修訂、委員聘任、教育訓練(含委員訓練及PI訓練)規劃與舉辦事宜。</p> <p>二、衛生福利部委託醫策會相關人體研究倫理委員會查核事宜及國際認證事宜。</p> <p>三、衛福部委託代審會議及年匯報事宜。</p> <p>四、規劃人體研究實地訪查作業。</p> <p>五、PTMS 合約簽訂及採購事宜、線上審查規劃及協調作業。</p> <p>六、與國內醫院多中心計畫聯繫事宜</p> <p>七、TAIRB 學會及 FERCAP 聯繫事項</p> <p>八、執行醫學倫理委員會定期及臨時會議召開及運作事宜。(聯繫、會議紀錄及執行會議決議事項、組織章程修訂、委員聘任、委員教育訓練)</p> <p>九、規劃及推動醫學倫理暨法律研討會運作</p> <p>十、辦理全院醫學倫理必修課程事宜</p> <p>十一、醫學倫理諮詢案件受理窗口</p> <p>十二、醫學倫理委員會及人委會 KM 平台維護事宜</p> <p>十三、醫院評鑑醫療組(醫學倫理委員會)相關事宜</p> <p>十四、人委會及醫學倫理委員會 ISO 文件維護修訂及落實執行事宜。</p> <p>十五、教學醫院評鑑(人體研究倫理審查委員會)相關事宜</p> <p>十六、本部受試者保護中心與臨試科臨床試驗業務組相關業務事宜。</p> <p>十七、受試者保護諮議委員會事務(聯繫、會議紀錄及執行會議決議事項、組織章程修訂、委員聘任、委員教育訓練)</p> <p>十八、受試者保護中心及人委會受試者申訴及續辦追蹤事宜。</p> <p>十九、IRB 暨臨床試驗四院視訊聯合會議窗口。</p> <p>二十、醫策會查核及其他外部認證事宜。</p> <p>二十一、人體研究倫理審查委員會資料庫維護及資料統計事宜。</p>	71585	ywliang@vghks.gov.tw	汪 OO 分機 71591	陳 OO 分機 71545

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			二十二、辦理人體研究計畫持續審查行政事宜。 二十三、長官交辦事項。				
部本部	契約醫務管理組員	汪○○	一、辦理人體研究計畫新案審查行政(含委員審查費結報)事宜。 二、辦理人體研究計畫 CIRB 新案審查作業(含委員審查費結報)。 三、人委會會議議程綜整。 四、辦理人體研究計畫試驗偏差行政審查作業 五、執行人體研究計畫實地訪查(含委員審查費結報)。 六、支援教育訓練事務。 七、辦理衛生福利部試驗計畫 GCP 查核業務。 八、接受鄰近醫院及大學院校人體研究代審合約簽訂事宜 九、受試者保護中心 ISO 文件維護修訂、落實執行事宜辦理及實地訪查行政事宜 (含委員審查費結報)。 十、辦理受試者保護中心臨床試驗合約初稿審閱行政事宜。 十一、辦理受試者保護中心(臨床試驗)研究計畫機構同意函製作發放事宜。 十二、受試者保護中心、人體研究倫理審查委員會及醫學倫理委員會網頁維護。 十三、受試者保護中心 SOP 製作、監督執行、撰寫發展計畫及撰寫本院受試者保護計畫。 十四、辦理受試者保護中心之臨床試驗藥局實地查核列管事宜。 十五、受試者保護中心之實地查核(試驗偏差及 SAE)案件確認事宜 十六、受理受試者申訴。 十七、協助醫學倫理委員會與醫學倫理暨	71591	wyhsuan@vghks.gov.tw	梁 OO 分機 71585	陳 OO 分機 71545

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表								修正日期:113.03.27	
單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序			
						1	2		
			法律研討會辦理。 十八、長官交辦事宜。						
部本部	契約醫務管理組員	陳○○	一、辦理人體研究計畫修正案審查事宜。 二、辦理人體研究計畫結案審查事宜。 三、辦理人體研究計畫 IRB-SUSAR 及 SAE 行政審查作業。 四、辦理人體研究計畫其他事項行政審查事項。 五、執行人體研究計畫實地訪查(含委員審查費結報)。 六、支援教育訓練事務。 七、受理受試者申訴。 八、辦理衛生福利部試驗計畫 GCP 查核業務。 九、辦理人體研究倫理審查委員會器官移植審查小組行政審查及會議議程製作(含委員審查費結報)結報等相關事宜。 十、辦理專案進口/恩慈療法/非人體研究計畫行政審查作業及審查費結報 十一、長官交辦事項。	71571	milkchen@vghks.gov.tw	汪 OO 分機 71545	梁 OO 分機 71585		

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
醫學教學科	醫師兼科主任	林清煌	一、擔任醫學教育委員會(醫教會)執行秘書，規劃醫院教育目標與擬定教學策略，提供醫教會決策 二、督導 UGY、PGY、住院醫師、各醫事職類實習學生訓練計畫之擬定與修訂，監督與協助訓練計畫之執行，評估執行成效並提出改善建議 三、督導各醫事職類新進人員訓練計畫與聯合訓練計畫之擬定與修訂。監督與協助訓練計畫之執行，評估執行成效並提出改善建議 四、督導 UGY、PGY、住院醫師與各醫事職類聯合訓練計畫行政業務之執行 五、推廣醫學教育理念與方法 六、推動全院師資培育計畫、實證醫學教育 七、督導國際醫師及醫事人才培訓 八、督導臨床技能訓練中心之教學業務 九、辦理全國 OSCE 會考工作 十、 規劃及執行醫學中心級教學醫院評鑑之準備工作 十一、 長官交辦事項。	78375 GSM 70600	chlin2524 @vghks.go v.tw	林佩津 分機 71584 GSM 79815	吳輔榮 分機 71633 GSM 70291

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
醫學 教學科	專員	葉 ○ ○	一、教學醫院評鑑醫教科相關業務 二、出國進修及國際會議補助獎勵業務： (一)人才培育因公出國計畫。 (二)年度預算餘額補助。 (三)鄭德齡基金會補助。 (四)參與 WHO 相關組織活動獎勵。 (五)補助醫事職類國內舉辦國際會議補助、獎勵辦理國際會議案、住院醫師教育訓練特殊貢獻超額基金獎勵等。 (六)長期出國進修指標進度追蹤。 三、所有西醫單位住院醫師及專科醫師訓練教學業務每月作業、評估表單及考和系統完成率統計彙整，並發會辦單通知。 四、住院醫師及專科醫師訓練教學業務（新陳代謝科、血液腫瘤科、胸腔內科、心臟內科、胃腸肝膽科、腎臟科） 五、長官交辦事項。	71599	timmy0501@vghks.gov.tw	鄒 ○○ 分機 71583	李 ○○ 分機 71548
醫學 教學科	臨時業務工	鄒 ○ ○	一、住院醫師、PGY、實習醫學生住院中病歷審查相關業務，病歷寫作優良主治醫師及部科協助提報 二、住院醫師及專科醫師訓練教學業務： (一)住院醫師訓練教學業務窗口 (二)RRC 聯合訓練行政業務 (三)住院醫師工時監測 (四)住院醫師每月臨床教師登錄查核 (五)衛福部重點科別住院醫師津貼補助 (六)新進住院醫師到職訓練 (七)住院醫師超額獎勵申請提報 三、院級教學型主治醫師、教學主治醫師相關行政業務 四、住院醫師及專科醫師訓練教學業務（泌尿外科、整形外科、神經外科、重症醫學部(外、內)） 五、長官交辦事項	71583	yczou@vghks.gov.tw	葉 ○○ 分機 71599	李 ○○ 分機 71529

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
醫學教學科	契約醫務管理專員	李○○	一、醫學教育委員會議庶務 二、醫教科行政窗口 三、協助優良醫師-教學績優選拔作業 四、協助全人照護平台相關業務 五、退輔會醫學臨床教學與研究發展計畫(教學部分) 六、醫師認證授權 七、住院醫師及專科醫師訓練教學業務(外科部彙整、一般外科、心臟外科、兒外、大腸直腸外科、胸腔外科) 八、長官交辦事項	71548	chiachin@vghks.gov.tw	李 OO 分機 71529	葉 OO 分機 71599
醫學教學科	契約醫務管理組員	李○○	一、負責師資培育中心相關聯繫及執行等庶務工作 二、辦理師資培育基礎、進階訓練、師資培育相關課程 三、全院臨床教師證認證業務 四、醫事職類的教師相關業務(優良教學醫事人員、醫事人員績優教學、領航教師、教學型醫事人員等) 五、協助各單位申請西醫師繼續教育積分 六、辦理醫學倫理暨法律研討會(含 PGY 報名及檢核業務) 七、負責臨床能力委員會相關事宜 八、住院醫師及專科醫師訓練教學業務(婦女醫學部、放射線部、家庭醫學部) 九、長官交辦事項	71529	cyl@vghks.gov.tw	李 OO 分機 71548	--
醫學教學科	契約醫務管理組員	張○○	一、醫策會 PGY 訓練計畫窗口 二、PGY 招募、選配、離院事宜 三、PGY 到職訓練、社區窗口 四、所有 PGY 事務的窗口 五、住院醫師及專科醫師訓練教學業務(耳鼻喉頭頸部、皮膚科、放射腫瘤部、核醫部) 六、長官交辦事項	71573	cwchang@vghks.gov.tw	楊 OO 分機 71622	蔡 OO 分機 78059

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
醫學教學科	契約醫務管理組員	陳○○	一、辦理實習醫學生業務 二、實習醫學生作業查核 三、辦理實習醫學生國考複習班 四、辦理所有實習醫學生業務 五、經營實習醫學生 line 群組 六、提供合作院校 TMAC 相關資料，配合 TMAC 委員實地訪查相關事宜 七、編修/審視管理程序書：學生實(見)習管理程序書、實習醫學生座談管理程序書 八、承辦教學醫院評鑑相關業務 九、住院醫師及專科醫師訓練教學業務（口腔醫學部、傳統醫學科、復健醫學部） 十、長官交辦事項	71551	lorisky@vg hks.gov.tw	蔡 OO 分機 78059	曾 OO 分機 71506
醫學教學科	契約行政助理	楊○○	一、辦理全人電影教育業務 二、辦理全人照護平台相關業務 三、國內專家學者技術指導或演講登錄 四、醫教科內、外網站管理與更新 五、彙整醫師專勤獎金教學積點評核 六、系統資料盤點統計：每月各單位教學活動開課登錄狀況、年度各單位核心課程開課狀況、每季教學醫院條文追蹤項目 KM 查核 七、院內、外導生座談餐費審查（含住院醫師、PGY、實習醫學生、醫事人員） 八、實習醫學生、PGY、住院醫師每月導師座談追辦、反映意見會辦及回覆 九、教學主治醫師績效查核與獎金發放 十、住院醫師及專科醫師訓練教學業務（兒童醫學部、眼科部、急診部、麻醉部） 十一、長官交辦事項	71622	pjyang@vg hks.gov.tw	魏 OO 分機 71544	李 OO 分機 71548

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
醫學教學科	契約醫務管理組員	黃○○	一、臨床技能訓練中心課程安排。 二、OSCE 模擬考及國家考試會場佈置及籌備工作。 三、擬真模擬競賽指導及業務 四、職前訓練技能課程（實習醫學生、PGY、住院醫師）。 五、臨床技能訓練中心教學空間借用管理 六、各職類教學空間稽查及統計教學模具儀器空間使用次數 七、協助全院 BLS 及急救演練等訓練課程 八、協助臨床技能教案撰寫 九、全院性模具採購 十、長官交辦事項	71579	ychuang9561@vghks.gov.tw	吳 OO 分機 71552	陳 OO 分機 71559
醫學教學科	契約醫務管理組員	吳○○	一、臨床技能中心行政窗口 二、BLS 及急救演練等訓練課程 三、模擬教具的管理 四、請領教學耗材用品及確保安全存貨量。 五、協助臨床技能訓練中心課程安排含各科擬真課程、臨床技能課程 六、協助職前訓練技能課程（實習醫學生、PGY、住院醫師）。 七、協助 OSCE 模擬考及國家考試會場佈置及籌備工作。 八、長官交辦事項	71552	flwu@vghks.gov.tw	黃 OO 分機 71579	陳 OO 分機 71559
醫學教學科	契約醫務管理組員	陳○○	一、辦理 ACLS 課程相關行政業務。 二、醫學教學科公務手機管理。 三、協助相關急救課程（ALS、BLSI、BLS、急救演練等訓練課程）。 四、協助職前訓練技能課程（實習醫學生、PGY、住院醫師）。 五、協助臨床技能訓練中心教學空間借用管理。 六、協助臨床技能訓練中心模具借用、維護相關事項。 七、住院醫師及專科醫師訓練教學業務（內科部彙整、感染科、一般內科、神經內科、過敏免疫風濕科、高齡醫學中心、整合醫學科） 八、長官交辦事項	71559	ycchen6918@vghks.gov.tw	黃 OO 分機 71579	吳 OO 分機 71552

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
醫學教學科	契約醫務管理組員	安○○	一、OSCE 業務 (一) 醫師 OSCE 國考 (二) 醫師 OSCE 模擬測驗 (三) 醫師考官、標準化病人培訓及認證 (四) 醫師 OSCE 考題開發及審查事宜 二、台灣醫學教育學會臨床技能評估認證、OSCE 國考場地認證 三、長官交辦事項	71605	sman@vghks.gov.tw	曾 OO 分機 71506	黃 OO 分機 71579
醫學教學科	契約醫務管理組員	曾○○	一、負責實證醫學組業務 二、醫事職類 OSCE(模擬測驗、考官培訓及認證、考題開發及審查事宜) 三、協助 OSCE 模擬考及國家考試會場佈置及籌備工作 四、長官交辦事項	71506	jjzeng@vghks.gov.tw	安 OO 分機 71605	陳 OO 分機 71559
醫學教學科	契約醫務管理組員	蔡○○	一、醫學教學科公文登記桌分文 二、聯合訓練行政業務 三、跨領域示範教學課程 四、辦理生命教育心得發表 五、實習費及代訓費收入款分配 六、醫事教學業務 (一) 醫事學生實(見)習行政事務 (二) 臨床醫事人員培訓計畫行政事務 (三) 醫事職類教學業務及資料綜整(12 職類) (四) 績優醫事人員選拔 (五) 職涯發展計畫書、進階制度 七、醫學教學科衛材及經理品領取 八、臨培計畫教學成效指標填寫及送出 九、職類繼續教育積分申請 十、長官交辦事項	78059	hmtsai0607@vghks.gov.tw	張 OO 分機 71573	邱 OO 分機 71583

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
醫學 教學科	契約 醫務 管理 組員	魏 O O	一、國際醫事人員/國外見習醫學生培訓。 二、資訊教育業務： (一) 資訊教育小組業務主要承辦人。 (二) 數位學習平台 TMS/FMS、部分教育訓練管理系統、Zuvio 平台、EverCam 教材錄製軟體之相關 (三) 教學業務行政人員滿意度統計 (四) 全人教育平台開發設計等相關業務 (五) E-Portfolio 電子學習歷程維護管理 三、出國進修及國際會議補助獎勵業務： (一) 人才培育因公出國計畫 (二) 年度預算餘額補助 (三) 鄭德齡基金會補助 (四) 參與 WHO 相關組織活動獎勵 (五) 醫事職類國內註冊費補助、舉辦國際會議補助、辦理國際會議案獎勵等 (六) 出國進修成效追蹤 四、教學相關醫院本院同仁資料綜整窗口統計業務(彙整、審查、計分、報表、各會議資料)： (一) 出國進修及國內外學術活動會議及國內外碩博士 (二) 年度主治醫師研究積點資料 (三) 擔任國內及國際組織職務及會員資料、主辦國際會議資料 五、住院醫師及專科醫師訓練教學業務 (骨科部、病理檢驗部、精神部) 六、長官交辦事項	71544	chwei@vg hks.gov.tw	楊 OO 分機 71622	安 OO 分機 71605

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
醫學研究科	醫師兼科主任	吳輔榮	一、主管業務策劃推行及建議。 二、訂定年度重要工作計畫。 三、醫學研究發展計畫之策訂與推動。 四、教職升等之策訂與推動。 五、實驗動物中心政策擬定與推動。 六、協助各臨床科推動醫學研究工作。 七、精準醫學暨基因體中心建置暨推動。 八、督導臨床醫事人員培育、研究發展事項。 九、配合醫院政策，提供研究人才培訓服務及推動部務行政。 十、參與院際及院內醫學研究、教學訓練等相關會議。 十一、督導教學醫院評鑑業務之進行。 十二、督導研究教學訓練活動。 十三、監督及考核所屬員工。 十四、定期主持科務會議。 十五、長官交辦事項。	71633 GSM 70291	fzwu@vghks.gov.tw	張人尹 分機 71612 GSM 70686	林清煌 分機 78375 GSM 70600
醫學研究科	契約醫務管理組員	林○○	一、醫學研究科行政窗口、部主任行程登錄及相關行政事宜。 二、院務會議教研報告簡報彙整及列管案件追辦。 三、輔導會年度醫學研究計畫審查、成果評分及報會等作業。 四、辦理優良醫師選拔相關行政作業。 五、醫學中心任務四相關資料彙整、提報等相關行政作業。 六、推動精準醫學籌備相關規劃、執行進度追蹤、成果資料彙整提報、相關作業要點及表單修訂、召開會議及其他相關行政業務。 七、教學醫院評鑑條文彙整。 八、鄒濟勳醫學研究發展基金會及中華醫學會本院研究業務窗口。 九、中程計畫、年報、年度概算預算編列及大事紀等資料彙整提報。 十、科內行政人員及研究員招聘作業。 十一、協助研究相關會議及教育訓練課程。 十二、長官交辦事項。	78058	peggy@vghks.gov.tw	周○○ 分機 71546	蔡○○ 分機 71582

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
醫學研究科	契約醫務管理組員	周○○	一、本院教職申請、審查、彙整及送審評估委員會庶務。 二、周邊院校合作(樹人、美和、輔英、大仁、中華、嘉藥、成大及國立中山大學) 兼任教師、在院授課、到校授課媒合及交流活動安排等相關業務。 三、協助陽明交大、國防、中山醫、高醫課程媒合、教職及醫學系院校合作策略聯盟簽約等相關業務。 四、部定教職登錄、獎勵金申請。 五、研究論文獎勵暨補助申請： (一) 論文獎勵申請、教職論文獎勵申請及研究論文獎勵與補助要點暨相關表單修訂。 (二) 研究論文管理系統維護(含 JCR 期刊資料更新)。 六、本院主治醫師研究績效評核。(專勤獎勵金二) 七、每月營運狀況表論文資料填報、中程計畫指標填報。 八、優良醫師選拔研究績優獎項選拔作業(論文):研究績優、團體研究績優、學術新秀。 九、學術會議論文建檔。 十、教學醫院評鑑負責條文資料彙整 十一、本科網頁資料維護。 十二、長官交辦事項。	71546	hychou@vghks.gov.tw	林 OO 分機 78058	施 OO 分機 71500

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
醫學研究科	契約醫務管理組員	蔡○○	一、院內研究計畫暨院校合作計畫管理作業： (一) 計畫申請、審查、變更、進度追蹤、GRB 資料審查及成果報告評分作業。 (二) 計畫申請暨審核作業規定、經費支用要點及相關表單修訂。 (三) 院內研究計畫複審小組會務。 二、榮台聯大合作計畫、中研院合作計畫申請公告、經費補助作業及辦理年度成果發表會(輪辦)。 三、產官學研究發展管理會醫學研究組會務。 四、陳報退輔會研究計畫、成果報告等相關研究資料作業。 五、醫院評鑑負責研究計畫條文資料彙整、輔導會績效考評研究計畫資料彙整。 六、每月營運狀況表論文資料填報、中程計畫指標填報。 七、研發科技動態調查資料統計、撰寫、報會經濟研究院。 八、醫學研究科網頁維護作業。 九、長官交辦事項。	71582	cetsai@vghks.gov.tw	林○○ 分機 78058	施○○ 分機 71500
醫學研究科	契約行政助理	施○○	一、院外研究計畫管理作業：院外研究計畫補助公告、計畫彙整申請、申覆、簽約、請款、獎勵申請等作業。 二、研究倫理查核小組業務。 三、學醫院評鑑負責條文資料彙整。 四、院外機構來院進行問卷調查等研究窗口 五、院內、院校合作計畫管理系統及研究論文 六、管理系統之研究計畫、期刊論文及學術會議論文建檔。 七、每月營運狀況表資料填報、中程計畫指標填報。 八、辦理研究教育相關訓練課程。 九、部定教職資料登錄。 十、陽明交大、國防、中山醫、高醫課程媒合、教職及醫學系院校合作策略聯盟簽續約等	71500	shshy112@vghks.gov.tw	周○○ 分機 71546	蔡○○ 分機 71582

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			<p>相關業務。</p> <p>十一、長官交辦事項。</p>				
醫學研究科	契約醫務管理組員	唐 O	<p>一、辦理生物安全委員會研究計畫生物材料使用及基因重組實驗送審案件、年度稽核、主管機關查核作業、生物安全會研究實驗工作小組、生物安全會網頁管理。</p> <p>二、教研部有機溶劑、特定化學物質管理作業。</p> <p>三、教研儀器共管小組審查概/預算、設備清查、盤點作業。</p> <p>四、教學醫院評鑑負責條文資料彙整。</p> <p>五、全院超低溫冰箱及研究用離心機共管</p> <p>六、全院網頁稽核管理。</p> <p>七、醫研科會議辦理。</p> <p>八、醫研科課程辦理及行政作業。</p> <p>九、教研部 2~5 樓臨床研究空間申請與管理。</p> <p>十、教研部 2~5 樓實驗室環境維護與安全稽查。</p> <p>十一、貴重、公用儀器管理，舉辦相關教育訓練課程。</p> <p>十二、醫研科及各實驗室研究設備財產管理，含請購、請修、保養維護、使用調查，報廢等行政作業。</p> <p>十三、氣體鋼瓶管理作業。</p> <p>十四、協助各實驗室相關綜合行政業務及庶務。</p> <p>十五、研究室衛材、經理品請領作業。</p> <p>十六、教研部網頁暨電視牆管理。</p> <p>十七、長官交辦事項。</p>	71530	wthong@vghk.s.gov.tw	戴 OO 分機 17521	蔡 OO 分機 71582

研究室

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
醫學研究科	契約研究員	簡○○	細胞藥理學研究室 一、執行基礎醫學研究之科技部及院內外相關研究計畫 二、指導及協助本院臨床醫師及研究生進行相關實驗 三、研究相關諮詢服務 四、長官交辦事項。	71509	crjan@vghks.gov.tw	梁 OO 分機 71626	--
醫學研究科	契約研究員	李○○	基因體醫學研究室 一、執行基礎醫學研究之科技部及院內外相關研究計畫 二、指導及協助本院臨床醫師及研究生進行相關實驗 三、研究相關諮詢服務 四、長官交辦事項。	71510	Raymond.pinus@vghks.gov.tw	葉 OO 分機 71568	--
醫學研究科	契約副研究員	鄭○○	分子代謝醫學研究室 一、執行基礎醫學研究之科技部及院內外相關研究計畫 二、指導及協助本院臨床醫師及研究生進行相關實驗 三、研究相關諮詢服務 四、長官交辦事項。	71593	pwcheng@vghks.gov.tw	劉 OO 分機 71519	--
醫學研究科	契約高級助理研究員	齊○○	幹細胞研究室 一、執行基礎醫學研究之科技部及院內外相關研究計畫 二、指導及協助本院臨床醫師及研究生進行相關實驗 三、研究相關諮詢服務 四、長官交辦事項。	71522	plchi@vghks.gov.tw	孔 OO 分機 71501	--

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
醫學研究科	契約高級助理研究員	楊○○	癌症分子代謝醫學研究室 一、執行基礎醫學研究之科技部及院內外相關研究計畫 二、指導及協助本院臨床醫師及研究生進行相關實驗 三、研究相關諮詢服務 四、長官交辦事項。	71592	yf@vghks.gov.tw	孔 OO 分機 71501	--
醫學研究科	契約高級助理研究員	孔○○	癌症與奈米醫學研究室 一、執行基礎醫學研究之科技部及院內外相關研究計畫 二、指導及協助本院臨床醫師及研究生進行相關實驗 三、研究相關諮詢服務 四、長官交辦事項。	71501	ml@vghks.gov.tw	楊 OO 分機 71592	--
醫學研究科	契約高級助理研究員	梁○○	活性氧化物與毒物分析研究室 一、執行基礎醫學研究之科技部及院內外相關研究計畫 二、指導及協助本院臨床醫師及研究生進行相關實驗 三、研究相關諮詢服務 四、長官交辦事項。	71626	wzliang@vghks.gov.tw	陳 OO 分機 71627	--
醫學研究科	契約高級助理研究員	陳○○	心腎症候群調控研究室 一、執行基礎醫學研究之科技部及院內外相關研究計畫 二、指導及協助本院臨床醫師及研究生進行相關實驗 三、研究相關諮詢服務 四、長官交辦事項。	71564	derekchen@vghks.gov.tw	龔 OO 分機 71504	--

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
醫學研究科	契約醫事技術師	戴○○	實驗動物中心 一、動物實驗照護及使用委員會業務之推動。 二、督導實驗動物中心運作。 三、審核本院實驗動物之申請表。 四、查核各實驗人員年度執行計畫(PAM)。 五、提供動物科學應用之年度監督報告予督導機關農委會。 六、執行各項評鑑事務。 七、長官交辦事項。	71521	mjtai@vgh ks.gov.tw	唐○ 分機 71530	--

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
臨床試驗科	醫師兼科主任	張人尹	一、主管業務策劃推行及建議。 二、訂定年度重要工作計畫。 三、督導教學醫院評鑑。 四、臨床試驗政策擬定與推動。 五、產官學管理會政策擬定與推動。 六、推廣健康資料庫運用。 七、管理及提升使用人體生物資料庫。 八、監督及考核所屬員工。 九、定期主持科務會議。 十、長官交辦事項。	71612 GSM 70686	rnchang@vghks.gov.tw	吳輔榮 分機 71633 GSM 70291	林清煌 分機 78375 GSM 70600
臨床試驗科	契約醫務管理組員	吳○○	一、臨床試驗科行政窗口，公文登記桌分文、財產管理員、中程計畫、年報、年度概算預算編列、部務及院務會議等資料彙整提報。 二、臨床試驗業務組年報、中程計畫及指標填報。 三、臨床試驗業務組合約簽訂、計畫及經費管理、電子病歷閱覽之申請及網頁維護。 四、臨床研究病房申請業務。 五、定期修訂標準作業及配合相關評鑑條文撰寫。 六、人體生物資料庫倫理委員會會務、設置要點修正及委員遴選。 七、人體生物資料庫案件分審(含出庫、成效追蹤審查、解密申請案)。(EGC 部份) 八、人體生物資料庫網頁維護(EGC 部份)。 九、國衛院臺灣癌症臨床研究合作組織 TCOG 業務及申請案分案。 十、協助本部實驗室物品第一種壓力容器之滅菌作業。 十一、長官交辦事項。	71635	wyisan@vghks.gov.tw	楊 OO 分機 71628	殷 OO 分機 71574

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
臨床試驗科	契約行政助理	楊○○	一、綜理產官學合作研究發展管理會會務、設置要點修訂、管理要點修正及教育訓練規劃。 二、產官學計畫申請暨審查作業及成果報告評核作業。 三、專利申請暨委員審查作業、申請費審核、追蹤辦理情形及獎勵金審理。 四、技術移轉申請暨審查作業、網路公告及召開技術作價與評選會議。 五、技術移轉案年度衍生利益金函文追繳。 六、本院「技術創新獎」及「參加重要發明展競賽」審查作業、獎勵金審理及要點修正。 七、產官學相關業務之契約書審查、ISO 修訂、年報、中程計畫、指標填報、陳報退輔會年度計畫成果。 八、媒合外部機構與院內欲申請專利之合作事宜。 九、媒合事務所與院內之申請人，並協助辦理專利申請以及專利佈局。 十、推廣本本院專利，並辦理技轉相關事宜。 十一、長官交辦事項。	71628	chyang6@vghks.gov.tw	吳 OO 分機 71635	姚 OO 分機 71554

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
臨床試驗科	契約助理研究員	殷○○	一、維護健康資料庫研究室提案作業，彙整與維護提案檔案資料。 二、協助撰寫健康資料庫計畫及 IRB。 三、辦理研究室相關提案作業與資料撈取,整理，配合健康資料庫研究室之學術研究發表。 四、協助建構本院臨床大數據資料庫，推廣全院資料庫研究，辦理資料庫相關教育訓練課程。 五、臨床試驗科網頁維護，臨床大數據資料庫相關諮詢窗口及申請作業。 六、高雄醫學大學資料科學中心資料統計分析與協助 SNQ 團隊彙整分析全國數據資料。 七、長官交辦事項。	71574	chyin@vghks.gov.tw	姚 OO 分機 71554	--
臨床試驗科	契約助理研究員	姚○○	一、維護健康資料庫研究室提案作業，彙整與維護提案檔案資料。 二、協助撰寫健康資料庫計畫及 IRB。 三、辦理研究室相關提案作業與資料撈取,整理，配合健康資料庫研究室之學術研究發表。 四、協助建構本院臨床大數據資料庫，推廣全院資料庫研究，辦理資料庫相關教育訓練課程。 五、臨床試驗科網頁維護，臨床大數據資料庫相關諮詢窗口及申請作業。 六、高雄醫學大學資料科學中心資料統計分析與協助 SNQ 團隊彙整分析全國數據資料。 七、長官交辦事項。	71554	csyao@vghks.gov.tw	殷 OO 分機 71574	--

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
臨床試驗科	專任研究助理	吳○○	一、 入出庫研究諮詢。 二、 出庫案件行政審查、個案篩選與資料釋出。 三、 參與者臨床資料建檔與同意書歸檔作業。 四、 辦理人體生物資料庫運用教育訓練 五、 出庫成效追蹤。 六、 醫策會人體生物資料庫查核、教學醫院評鑑及醫中任務評鑑填報。 七、 人體生物資料庫中程計畫及預算編列、指標填報。 八、 跨機構人體生物資料庫業務。 九、 其他有關人體生物資料庫運用及行政事務。 十、 長官交辦事項。	71561	jmwu@vghks.gov.tw	高 OO 分機 71502	詹 OO 分機 71502
臨床試驗科	專任研究助理	高○○	一、 臨床科部收案流程規劃及協助 二、 人體生物資料庫實驗室儀器管理、環境維護與安全稽查。 三、 人體生物資料庫門禁權限管理 四、 待入庫參與者同意書管理與稽核 五、 協助檢體前處理、定位入庫與出庫檢體準備作業 六、 國家級人體生物資料庫整合平台行政業務 七、 國家級人體生物資料庫整合平台收案資料上傳 八、 長官交辦事項。	71502	tykao07@vghks.gov.tw	吳 OO 分機 71561	詹 OO 分機 71502

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
臨床試驗科	專任研究助理	詹○○	一、檢體前處理流程規劃及品質管理 二、人體生物資料庫網頁管理 三、檢體前處理與定位入庫 四、出庫檢體準備作業 五、銷毀作業 六、國家級人體生物資料庫整合平台上傳臨床資料編碼彙整 七、協助國家級人體生物資料庫整合平台相關業務 八、長官交辦事項。	71502	mychan@vghks.gov.tw	高○○ 分機 71502	吳○○ 分機 71561

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
教研行政組	組長	陳寶玉	<p>一、教學醫院綜整行政業務：</p> <p>(一) 督導全院教學醫院評鑑準備會議行政事宜。</p> <p>(二) 督導全院教學醫院評鑑資料彙整行政事項。</p> <p>(三) 醫策會教學醫院評鑑聯繫窗口。</p> <p>(四) 全院教學醫院評鑑辦理。</p> <p>(五) 輔導 KM、ISO IWA1、CSR 行政事宜。</p> <p>(六) 督導教學研究部年報彙編。</p> <p>(七) 本部工作績效獎金評核行政事項。</p> <p>二、主管及督導圖書管理業務：</p> <p>(一) 圖書管理業務發展之策劃推行及建議。</p> <p>(二) 定期主持醫學圖書組組務會議。</p> <p>(三) 督導圖書管理業務相關標準作業流程。</p> <p>(四) 督導圖書管理業務相關教育訓練活動及館際合作業務。</p> <p>三、主管及督導圖藝組業務</p> <p>(一) 督導教學醫院評鑑 1.1.4 條文，配合條文相關稽查指標、資料數據佐證彙整提報。</p> <p>(二) 督導每季定期召開評鑑 1.1.4 條文教材相關成果會議。</p> <p>(三) 督導圖藝組相關行政、會議召開及紀錄相關事宜。</p> <p>(四) 督導圖藝組財產設備借用維護管理。</p> <p>四、督導教學研究部綜整行政業務、長官交辦事項。</p> <p>五、長官交辦事項。</p>	78311 GSM 79516	paulach@vghks.gov.tw	黃 OO 分機 71503	陳 OO 分機 71606

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
教研行政組	契約醫務管理專員	黃○○	一、 研究助理 PLN 管理系統維護 二、 研究助理整合資訊系統人事資料維護 三、 研究助理整合資訊系統進用報到作業 四、 研究助理每月薪資核算 五、 研究助理年休假核算 六、 研究助理公假審核 七、 研究助理加班超時假單審核及鍵入 八、 研究助理服務證明核發 九、 研究助理健康檢查行政事務 十、 研究助理之科技部臨時人員進用計畫彙整 十一、 配合醫企部(立法院、輔導會)之研究助理相關規定答詢 十二、 每月 5 日前報送輔導會定期與不定期專任助理名冊並上傳雲端 十三、 生物醫學統計老師聘任作業 十四、 生物醫學統計老師與本院同仁時間配對諮詢安排 十五、 生物醫學統計諮詢費結報 十六、 生物醫學統計後續追蹤成效綜整。 十七、 每月醫師值班室排班表協調行政事務。 十八、 醫師值班室管理、查核、醫師白袍送洗清點作業及其衍生事務 十九、 紙本公文收發、傳遞及每日文書往返公文作業(輪流執行)。 二十、 長官交辦事項。	71503	yuchien@vghks.gov.tw	周 OO 分機 71611	陳 OO 分機 71606
教研行政組	契約醫務管理組員	陳○○	一、 辦理本院教學醫院評鑑相關行政業務及資料彙整等諸般事宜。 (一)教學醫院評鑑日常化資料彙整及追蹤。 (二)自評、外評整備、執行、改善等資料彙整。	71606	ycchen7@vghks.gov.tw	黃 OO 分機 71503	周 OO 分機 71611

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			(三)協辦 PFM 稽查相關作業。 二、負責本部年度預算需求彙整等相關行政作業。 三、處理屬跨科業務之外部相關函文、分辦等資料回饋行政作業。 四、負責本部中程計畫執行指標及相關資料綜整等行政業務。 五、辦理輔導會教學及研究績效評核資料檢核及相關行政作業。 六、辦理輔導會教學研究計畫每季進度資料彙整及陳報作業。 七、本部線上指標資料檢核及相關業務辦理。 八、負責教研行政組單位財產管理及盤點。 九、負責 CSR 聯絡窗口及協辦相關行政作業。 十、負責本部彩色雷射印表機耗材請購，及本部分機表更新作業。 十一、紙本公文收發、傳遞及每日文書往返公文作業(輪流執行)。 十二、長官交辦事項。				
教研行政組	契約醫務管理組員	周○○	一、部務會議資料綜整及相關行政事宜。 二、電子公文系統公文點收、轉發及函文處理。 三、紙本公文收發、傳遞及每日文書往返公文作業(輪流執行)。 四、教學研究部年報彙編。 五、辦理教研部意見信箱分派及追蹤回覆作業。 六、辦理本部消防演習相關業務。 七、教研部本部及圖藝組財產管理及盤點。 八、辦理教研部 ISO 9001 行政業務。 九、全院教學醫院評鑑準備會議行政及評鑑配合事項。 十、教研部綜合行政業務。 十一、專責教學醫院評鑑 1.1.4 條文，配	71611	mcchou@vghks.gov.tw	陳 OO 分機 71606	黃 OO 分機 71503

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			<p>合條文相關稽查指標、資料數據佐證彙整提報。</p> <p>十二、每季定期召開評鑑 1.1.4 條文教材相關成果會議。</p> <p>十三、圖藝組相關行政、會議召開及紀錄相關事宜。</p> <p>十四、圖藝組中程計畫、年度預算彙整續辦追蹤事宜。</p> <p>十五、圖藝組財產設備借用維護管理。</p> <p>十六、支援圖藝組相關業務執行。</p> <p>十七、圖藝組耗材補給請領業務。</p> <p>十八、長官交辦事項。</p>				
教研行政組	契約醫務管理組員	徐○○	<p>一、圖書館業務綜合管理。</p> <p>二、年度預算編列事宜。</p> <p>三、圖書管理組會議相關事宜。</p> <p>四、圖書館業務及主管會議事宜。</p> <p>五、醫院評鑑、績效評比等應配合事項。</p> <p>六、中程計畫。</p> <p>七、讀者問題處理。</p> <p>八、外賓參觀導覽、實習學生導覽時間預約。</p> <p>九、專科評鑑資料申請。</p> <p>十、整體空間規劃。</p> <p>十一、自動化系統管理(含伺服器主機管理)。</p> <p>十二、門禁系統。</p> <p>十三、流通政策。</p> <p>十四、電子資源-資料庫相關業務。</p> <p>十五、論文比對申請服務。</p> <p>十六、辦理電子資源檢索(資料庫、書目管理軟體)教育訓練。</p> <p>十七、電子資源使用及問題諮詢。</p> <p>十八、實(見)習(醫)學生自動化系統資料建檔。</p> <p>十九、輪值櫃檯。</p> <p>二十、組務會議紀錄。</p> <p>二十一、長官交辦事項。</p>	71520	ythsu515@vghks.gov.tw	黃 OO 分機 78329	蒲 OO 分機 71531

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
教研行政組	契約醫務管理組員	黃○○	一、圖書館標準文件作業督導。 二、電子資源-電子期刊相關業務。 三、電子資源使用及問題諮詢。 四、中、西文圖書(紙本、電子書)採編及贈書處理相關管理業務。 五、中、西文圖書、參考書、各特區之架位規劃及管理業務。 六、策劃圖書推廣行銷、績優讀者表揚、圖書館滿意度調查等活動。 七、新知通報(每月新書通報、一般醫學新進館藏海報繕製)。 八、總、分院圖書互借作業。 九、實體館藏加工使用耗材管理。 十、館際 NBINet 上傳管理。 十一、輪值櫃檯。 十二、組務會議紀錄。 十三、長官交辦事項。	78329	sshuang@vghks.gov.tw	徐 OO 分機 71520	陳 OO 分機 71533

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
教研行政組	契約行政助理	陳○○	一、視聽資料徵集、採購、書目建檔與維護相關管理業務。 二、贈閱視聽資料處理業務。 三、視聽區之架位規劃及管理業務。 四、中、西文期刊採購、書目建檔、維護相關管理業務。 五、中、西文期刊(合訂本)架位規劃及管理業務。 六、中西文期刊點收、登錄。 七、年度期刊轉贈相關業務。 八、年度期刊轉檔及淘汰相關作業。 九、期刊送裝訂前置作業、裝後建檔及上架。 十、院外圖書期刊館際合作申請業務並配合醫院與院校 MOU 作業。 十一、員工離職人事及流通系統確認作業。 十二、報紙管理。 十三、館內空間庶務(含延長線管理)。 十四、人員排班管理。 十五、公文收發管理。 十六、一般耗材管理申領。 十七、影印管理(含庶務): 服務諮詢及繳款。 十八、本組各項作業收入處理。 十九、消防器材及責任區安全維護檢查。 二十、工務請修及環境維護。 二十一、空間維護、溫濕度監控。 二十二、圖書館財產管理與盤點。 二十三、「書來樂」(線上借書)代找代送作業服務。 二十四、輪值櫃檯。 二十五、組務會議紀錄。 二十六、長官交辦事項。	71533	mlchen3240@vghks.gov.tw	黃 OO 分機 78329	徐 OO 分機 71520

高雄榮民總醫院教學研究部業務職掌及職務代理一覽表

修正日期:113.03.27

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
教研行政組	契約資訊副工程師	陳○○	一、醫學會(e-Poster)及全院活動海報繪製。 二、上級長官交辦支援官方活動海報、簡報設計。 三、參賽、活動及教學影片剪輯，腳本討論、全片視覺、動畫、組合鏡位、後製等相關效果設計。 四、管理辦法海報繪製及影片剪輯作業修訂。 五、會計收入項標準作業：多媒體海報及影片製作費流程承辦，執行系統數據及資料核實。 六、中程計劃、年度概算及經常門預算編列。 七、預算執行、軟硬體耗材採購及驗收 八、年報及大事紀等提報。 九、配合 1.1.4 條文，提報系統數據彙整月、年報表，並支援全院單位不定期稽核業務提供教材數據。 十、教材製作流程系統。 十一、支援圖藝組業務、網頁維護、公文承辦。 十二、海報機器保養維護。 十三、長官交辦事項。	71629	jfangchen @vghks.go v.tw	周 OO 分機 71611	--