

# 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
內科部	醫師兼主任	方華章	一、 主管內科部業務策劃、建議、推動與實施。 二、 督導內科部醫療作業與學術研究與發展。 三、 主管內科部醫療、行政作業。 四、 擔任本院各委員會委員、及協助評鑑工作事宜。 五、 門診、約診、住院病患之診斷與治療。 六、 出席各種重要會議及行政業務之處理。 七、 所屬各級醫師及職員之工作調配、督導與考核。 八、 主持院內、外等各項研究計畫。 九、 擔任內科系醫療品質管理委員會執行秘書。 十、 長官交辦事項。	72003	wwwmed	內科部之各二級單位主任	內科部之各二級單位主任
內科部	聘用住院醫師	行政部總醫師(各科輪派)	一、 安排內科部住院醫師及建教合作醫院之排班作業。 二、 每月部務會議、科主任會議報告及紀錄。 三、 擔任內科系醫療品質管理委員會幹事、每季報告並協助紀錄。 四、 協助解決實習、見習、PGY、住院醫師之臨床工作學習、生活等問題。 五、 承辦內科部之各種活動及臨時指派之活動。 六、 執行 R1-R3 平時考核紀錄表之初評作業。 七、 長官交辦事項。	72098	wwwmed	教學暨簽床部總醫師	

# 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	聘用住院醫師	教學暨簽床部總醫師(各科輪派)	一、 GRAND ROUNDS 及 CHIEF ROUNDS 之課程、演講者安排相關作業。 二、 各科教學門診安排及相關作業。 三、 本院 PGY 計畫相關工作。 四、 內科部加護病房床位調床作業 五、 長官交辦事項。	72004	wwwmed	行政部 總醫師	
	聘用住院醫師	R1-R3 住院醫師	一、 住院病患之診療及處理。 二、 教學門診之臨床診療學習。 三、 領導實習、見習醫師診視入院患者，記錄病歷，以備查詢。 四、 依主治醫師或各科總醫師之指示下，開立出院醫囑、藥囑、診斷書各種檢查申請單及協助完成實習、見習醫師之訓練。 五、 隨同主治醫師巡視病房。 六、 長官交辦事項。	個人 公務 手機	個人院內 信箱	劉峯銘 黃顯鈞 游薪祐 曾祐軒 陳繼豪 張維哲 李瑞祥 王書鴻 黃柏凱 黃士軒 陳奕全 林子鈞 朱雅淳 趙家德 舒馨儀 劉峯銘	
	契約醫務管理組員	陳宜潔	(一) 內科部大事紀及重要檔案整理作業。 (二) 平時考核紀錄及年度考績彙整作業。 (三) 各科績效獎金評核作業彙整。 (四) 醫師支援醫療合作醫院支援分配費、教研部實習分配費結報作業。 (五) 內科專科醫師訓練狀況呈報作	72003	emilly1114	邱沛晴 72084	施俐萍 72150

# 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			<p>業。</p> <p>(六) 負責內科部各級住院醫師招考相關事宜。</p> <p>(七) 生理監視器儀器設備共管小組審查幹事。</p> <p>(八) 內科部醫療支援指派業務協調。</p> <p>(九) 部內財產管理。</p> <p>(十) 負責二級單位：心臟內科、血液腫瘤科。</p> <p>(十一) 長官交辦業務事項。</p>				
	契約醫務管理組員	邱沛晴	<p>一、統整醫學中心任務指標二。</p> <p>二、統整內科部中程計畫並至整合資訊系統填寫。</p> <p>三、統整十大策略-厚植核心醫療衡量指標執行成效。</p> <p>四、統整內科部任務編組衡量指標執行成效。</p> <p>五、提報內科部特色醫療計畫。</p> <p>六、協助內科部醫院評鑑醫療照護組準備工作。</p> <p>七、負責二級單位:胃腸肝膽科、新陳代謝科。</p> <p>八、長官交辦事項。</p>	72084	pcchiu1109	陳宜潔 72003	施俐萍 72150
	契約醫務管理組員	施俐萍	<p>一、協助部總醫師每月部務會議及科主任會議開會事宜、簡報彙整、會議紀錄簽核及追蹤。</p> <p>二、擔任內科系醫療品質管理委員會幹事，負責內科系醫療品質管理會開會事宜、指標彙整、會議紀錄及後續追蹤。</p> <p>三、內科系品管指標平台協同監測、盤點指標提報及檢討狀況。</p>	72150	lpshih	陳宜潔 72003	邱沛晴 72084

# 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			四、內科系醫品會品質管理組相關行政事宜、資料整理及紀錄。 五、內科部住院醫師、PGY、實習醫師訓練計畫書修訂、內科部課程檢討會議紀錄。 六、協助內科部醫院教學醫院評鑑準備業務。 七、規劃內科部本部自衛消防編組演練計畫、消防安全暨防火避難演練。 八、協助內科部行動小組相關事務。 九、負責二級單位:胸腔內科。 十、長官交辦事項。				
	契約行政助理	陳佳瑤	一、內科部登記桌及部內公文收發、轉寄及彙整等事宜。 二、補給請領、工務請修相關作業。 三、彙整及結報各科外院醫師支援費、醫事人員加班費、醫師值班費、會診費、護理/非護理人員夜班費、教學門診/住診教學補助費。 四、各科醫師 ACLS、非醫護人員 BLS 證書考照追蹤管理事宜。 五、查核及彙整臨床醫師線上作業。 六、知識管理系統(KM)資料上傳。 七、教育訓練管理系統、整合資訊系統 eportfolio 線上開課、TMS 學習認證平台開課及教材上傳。 八、內科部教學活動提醒、各科交接班異常追蹤聯繫。 九、內科部體溫回報。 十、內科部安全責任區檢查作業 十一、負責二級單位:腎臟科。	72001	chia_yu2099	施俐萍 72150	陳宜潔 72003

# 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			十二、 長官及其他臨時交辦事項。				
契約行政助理		曾郁雯	一、 協助申請各項教育積分。 二、 Grand Rounds、Chief Rounds 教學活動：活動計畫經費申請、教育訓練管理平台線上開課、訂餐、課程通知、課前課後測驗表單設定、簽到、上傳教育積分、統計出席率、海報製作等事宜。 三、 各項教學活動費用結報。 四、 知識管理系統資料上傳。 五、 人員成本歸屬維護。 六、 內科部班表送印、裝訂、分發作業。 七、 內科部醫療團隊資源管理模擬課程聯繫、準備相關行政事務。 八、 整合計畫申請、期中/期末報告提交、排定每月整合醫學科教學行事曆、每月整合指標提報、計畫經費結報。 九、 評鑑條文 2.3.1 資料提供及修改協助。 十、 負責二級單位：整合醫學科、風濕免疫科。 十一、 長官交辦事項。	72000	ywtseng	邱沛晴 72084	

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
胸腔內科	醫師兼科主任	朱國安	一、主管行政及醫療業務之策劃、推展與建議。 二、住院、實習醫師之胸腔疾病教學與訓練。 三、會診、門診及住院病人之醫療照護。 四、門診及住院病人之診斷與治療。 五、指導資淺醫師胸腔疾病臨床訓練及擬定治療計畫。 六、所屬各級醫師及技術人員之指導監督與考核。 七、指導專科醫師或住院醫師解決重要及疑難病例，與醫病溝通。 八、胸腔疾病之研究發展。 九、定期舉行學術研討會。 十、長官交辦事項，與督導評鑑工作業務。	72025	kachu@vg hks.gov.tw	李琳	林旻希
胸腔內科	醫師	如職務代理人順序	一、會診、門診及住院病人之醫療照護。 二、門診及住院病患之診斷與治療。 三、指導資淺醫師胸腔疾病臨床訓練及擬定治療計畫。 四、協助教學與訓練(醫師、學生)。 五、協助科主任主持學術會議。 六、特殊病例及專題研究。 七、研究計畫或研究論文之撰寫。 八、長官交辦事項。 九、準備評鑑相關工作。	個人 公務 手機	個人院內 信箱	李琳 林旻希 林文仁 許淳翔 陳秋帆 洪維程 姜佑承 黃元甫 陳羿元	林旻希 林文仁 許淳翔 陳秋帆 洪維程 姜佑承 黃元甫 陳羿元 李琳

# 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	聘用住院醫師	黃愷昱	一、門診及住院病患之診療與處理並完成病例紀錄，初步臆斷及必要檢查及治療。 二、醫務行政之處理及出席各種會議。 三、釐定各級醫師之工作與時間分佈表。 四、與其他部門之聯繫、協調及緊急會診。 五、安排科內教學活動，如：教學門診、CXR 教學、Orientation 等。	個人公務手機	個人院內信箱	陳羿元	
	護理師、契約護理(內科部專科護理師)	專科護理師	一、協助胸腔內科醫療臨床業務，與協助重症照護相關業務。 二、協助護理部專科護理師品管業務執行。 三、協助重大疾病個案的特殊藥物使用及其臨床反應評估。 四、各部門臨床業務工作聯繫和協調。 五、協助科內疾病照護品質認證推動與評鑑相關事項。 六、病室教學與指導年輕護理師、護生。 七、協助科內侵入性檢查，含超音波、支氣管鏡之執行。 八、長官交辦事項。	個人公務手機	個人院內信箱	洪明燕 彭佳玲 張惠娥 劉雅玲 張文娟 蕭文華	彭佳玲 張惠娥 劉雅玲 張文娟 蕭文華 洪明燕
	呼吸治療師、契約	如職務代理人順	一、重症呼吸治療照護。 二、侵入、非侵入型呼吸器及 HFNC 之設定、調整並紀錄。 三、呼吸器脫離評估，擬定脫離計畫。 四、呼吸治療評估測量技術執行 (PI、Emax、Haloscale、cuff measurement)。	72087	個人院內信箱	吳雯玲 曾秋萍 劉珊玫 陳瑞色 楊晉瑤 朱怡臻 呂欣悅	曾秋萍 吳雯玲 陳瑞色 楊晉瑤 朱怡臻 呂欣悅 朱巧吟

# 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	約呼吸治療師	序	<p style="color: red;">五、手術前之呼吸衛教 (Tri-Flo II) 及呼吸運動訓練。</p> <p>六、呼吸器各項裝置及檢測。</p> <p>七、呼吸器之初級保養、簡易故障排除。</p> <p style="color: red;">八、呼吸器之合併症及常見問題處理。</p> <p>九、呼吸器使用前、中、後之外表清潔、空氣過濾器吸塵及使用後之過濾器更換消毒。</p> <p>十、呼吸器之調度管理。</p> <p>十一、特殊呼吸治療器材之裝置及協助臨床使用。</p> <p>十二、呼吸治療計價相關工作(計帳、查核及退帳)。</p> <p style="color: red;">十三、呼吸治療之臨床教學。</p> <p>十四、技術人員之行政工作。</p> <p>十五、長官交辦事項。</p>			<p style="color: red;">朱巧吟</p> <p style="color: red;">蔣佳恩</p> <p style="color: red;">夏若梅</p> <p style="color: red;">林子元</p> <p style="color: red;">黃玟淇</p> <p style="color: red;">林宜賢</p> <p style="color: red;">陳芳婷</p> <p style="color: red;">鐘健智</p> <p style="color: red;">古聿岑</p> <p style="color: red;">李翊瑛</p> <p style="color: red;">劉珊玫</p> <p style="color: red;">趙卜萱</p>	<p style="color: red;">蔣佳恩</p> <p style="color: red;">夏若梅</p> <p style="color: red;">林子元</p> <p style="color: red;">黃玟淇</p> <p style="color: red;">林宜賢</p> <p style="color: red;">陳芳婷</p> <p style="color: red;">鐘健智</p> <p style="color: red;">古聿岑</p> <p style="color: red;">李翊瑛</p> <p style="color: red;">劉珊玫</p> <p style="color: red;">呂純慧</p>
	醫事檢驗師、契約醫事檢驗師	如職務代理順序	<p>一、肺功能儀器之清潔與消毒與校正。</p> <p>二、執行肺功能檢查與教學。</p> <p>三、協助胸腔超音波相關檢查。</p> <p>四、健保局特殊用藥事前審查申請。</p> <p>五、醫療儀器保管與維護。</p> <p>六、辦公室之清潔維護。</p> <p>七、公文之取回及送達。</p> <p>八、科內耗材、經理品、衛材之補給。</p> <p>九、技術人員之行政工作。</p> <p>十、長官交辦事項。</p> <p style="color: red;">十一、協助醫療教學與評鑑相關業務。</p> <p style="color: red;">十二、胸腔超音波之協助執行。</p>	72025	個人院內信箱	<p style="color: red;">黃柏蓉</p> <p style="color: red;">陳靚瑩</p>	<p style="color: red;">陳靚瑩</p> <p style="color: red;">黃柏蓉</p>

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	契約醫事技術師	劉佩蓉	一、健保IDS相關業務。 二、醫療研究(含實驗室)儀器保管與維護。 三、科內耗材、經理品、衛材之補給。 四、技術人員之行政工作。 五、長官交辦事項。	72025	個人院內信箱	曾秋萍	吳雯玲
	契約呼吸治療師(肺阻塞疾病個案管師)	呂純慧	一、執行肺阻塞疾病個案管理與護理指導。 二、建立案件管理流程和 workflows。 三、收集及監測品質指標。 四、舉辦個案討論和醫病會議。 五、個案門診、急診、住院治療追蹤。 六、協助肺阻塞疾病照護品質認證推動。 七、長官交辦事項。	72065	個人院內信箱	趙卜萱	楊晉瑤
	契約護理	方皇淑	一、執行夜間呼吸睡眠監視檢查。 二、醫療儀器保管與維護。 三、科內耗材、經理品、衛材之補給。 四、技術人員之行政工作。 五、長官交辦事項。	72025	個人院內信箱	黃柏蓉	陳靚縈
	如職務代理人順序	工友	一、呼吸治療器材之清潔與消毒。 二、呼吸治療器材之維護及包裝。 三、組裝呼吸器管路。 四、領取經理品、衛材及藥品等。 五、胸腔內科與呼吸治療組辦公室之清潔維護。	72087	個人院內信箱	勤務中心派遣固定人員: 董菊華	勤務中心派遣

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
腎臟科	醫師兼科主任	陳建良	一、 主管業務之策劃、推展與建議。 二、 所屬各級醫師及職員之指導、監督、與考核。 三、 住院、門診及會診之腎臟病患照護。 四、 協調整合各機構及部科間之血液透析相關之事宜。 五、 腎臟醫學之臨床教學及訓練、醫療服務、及研究發展。 六、 定期舉行學術研討會。 七、 長官交辦事項。	78090	cclchen1@vghks.gov.tw	周康茹 分機 72043	李柏蒼 分機 72050
	醫師、契約主治醫師	如職務代理人順序	一、 住院、門診及會診之病患臨床照護。 二、 腎衰竭患者血液透析之治療。 三、 免疫疾病患者血漿置換術之治療。 四、 中毒患者血漿灌洗術治療。 五、 腎衰竭患者腹膜透析之治療。 六、 腎臟移植病患之追蹤治療。 七、 腎衰竭患者之換腎評估及登記。 八、 臨床毒物相關業務。 九、 指導資淺醫師血液透析治療。 十、 協助科內教學門診與住院醫師訓練。 十一、 協助科主任主持學術會議。 十二、 特殊病例及專題研究。 十三、 研究心得報告或研究論文之撰寫。 十四、 長官交辦事項。	依個人公務手機	個人院內信箱	周康茹 李柏蒼 張子爰 許智揚 黃建維 陳信佑 何宗祐	李柏蒼 周康茹 許智揚 黃建維 張子爰 何宗祐 陳信佑

# 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	聘用住院醫師	如職務代理人順序	一、血液透析及腹膜透析病患照護之學習。 二、住院病患之臨床醫療照護。 三、醫務行政之處理及出席各種會議。 四、住院、門診及會診腎臟病患照護及協助臨床教學。 五、血液透析及腹膜透析病患照護之學習。 六、指導實習醫學生、見習醫學生之臨床教學。 七、參加有關學術研討會及教學訓練論文寫作訓練。 八、協助科主任處理特殊病例及專案研究。 九、長官交辦事項。	依個人公務手機	個人院內信箱	王靖堯	黃瓊瑩
	護理師、契約護理(專科護理師)	如職務代理人順序	一、協助腎臟科之醫療臨床業務。 二、協助護理部專科護理師品管業務執行。 三、長官交辦事項。	依個人公務手機	個人院內信箱	黃瓊瑩 曾育琳 張乃文	曾育琳 張乃文 黃瓊瑩
	醫事檢驗師	馬怡玲	一、洗腎機台水質及菌落數、內毒素分析。 二、換腎等候資料登錄及維護更新。 三、實驗室生物安全及環境安全管理。 四、協助腎臟切片檢查。 五、儀器設備辦公桌椅管理。	72047	ylma@vgh ks.gov.tw	張雅婷	單位內總醫師

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			六、 用電及消防安全維護。 七、 衛材耗材存補管理。 八、 經理品項存補管理。 九、 被服衣物送洗申領。 十、 長官交辦事項。				
契約護理	張雅婷		一、 Early CKD 個案管理、門診衛教、資料收集、VPN 上傳。 二、 腎臟保健推廣活動。 三、 統計醫學中心品質指標項目，配合政策型計劃整理資料及追蹤報告。 四、 登記換腎病患資料填寫。 五、 教育訓練課程輸入及上傳。	72047	ytchang@vghks.gov.tw	馬怡玲	單位內總醫師

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
感染科	醫師兼科主任	林錫勳	一、 感染科醫療與行政業務之策劃、實施、建議。 二、 門診及住院病患之診斷與治療。 三、 所屬各級醫師之訓練、監督與考核。 四、 對醫療研究發展計劃之決策與監督。 五、 協助院內感染管制業務之規劃與執行。 六、 出席院內外之相關會議。 七、 參與衛生署及教育部之有關醫療業務。 八、 參與醫療專業組織。 九、 參與國內建教合作之各大專院校臨床醫療教學。 十、 推展國際間泛文化醫療交流 十一、 長官交辦事項。	72029	hhlin19@vgh ks.gov.tw	李欣蓉 72029	吳冠陞 72029
	醫師	如職務代理人順序	一、 門診及住院病患之診斷與治療。 二、 簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。 三、 診斷證明書之簽發。 四、 巡視病房。 五、 教學門診示範教學。 六、 指導住院醫師及實習醫學生期刊討論會、案例分析、實證醫學討論會等。 七、 主治醫師教學。	72029	個人院內信箱	林錫勳 李欣蓉 蔡宏津 陳瑞光 吳冠陞 施正蓮 曾鈺婷 翁雅為 周稚偵	李欣蓉 陳瑞光 吳冠陞 蔡宏津 李欣蓉 曾鈺婷 施正蓮 周稚偵 翁雅為

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	醫師	各主治醫師輪調	一、各級醫師之「門診」「病房工作」「值班表」之釐定與調度。 二、門診、急診病患住院之調配。 三、傳染病患者轉入及轉出隔離病房之調配與簽證。 四、有關醫務證明文件之附簽及信件之處理。 五、醫療糾紛之調處及解剖個案之爭取。 六、急會診、會診之安排執行，及各部門之協調聯繫。 七、公文承辦與會辦。 八、協助學術討論會之策劃與實施。 九、協助主治醫師指導住院醫師及實習醫學生期刊討論會、案例分析、實證醫學討論會等。 十、協助感染科資訊管理系統建檔及每月上傳感染科課程活動表。 十一、協助病房在職教育及臨床教學、護理部專師品管指標監測。 十二、安排科內教學活動。 十三、長官交辦事項。	72029	個人院內信箱	周稚偵 72029	林麗芬 72235

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	護理師、契約護理(專科護理師)	如職務代理人順序	一、依排班表配合 R 或 PGY AM, PM 或 休假時之病人照護, 對於病患突然改變之病情評估、發現、處置及反應結果紀錄書寫。 二、協助臨床照護如入院病人評估、病程紀錄、入院病歷/出院病歷紀錄及會診紀錄, 開立檢驗單及會診單、追蹤評估報告、運送轉榮院病人、住院 A 級病人轉送、各式傷口引流管及管路拔除、3 級以上壓瘡傷口換藥、顯微鏡抹片檢查、困難傷口換藥等。 三、協助及指導 PGY 抹片顯微鏡、尿液快篩、轉院及安全針具使用。 四、協助 COVID-19 採檢 五、協助護理部專師品管指標監測。 六、長官交辦事項。	79104 79826 79720	個人院內信箱	謝馴梅 張怡萱 李品瑩	張怡萱 李品瑩 謝馴梅
			一、配合衛福部疾病管制署愛滋病相關政策執行和推動。 二、協助病患就醫和追蹤以確定診斷。 三、提供患者愛滋相關醫療資訊並協助建立社會支援網絡。 四、追蹤患者並提高定期就醫頻率。 五、提供愛滋病毒感染者生理、心裡、社會三方面的衛教與諮詢服務。 六、統整病患個管資料與相關醫療數據上傳衛福部疾管署。 七、擴大高風險族群與接觸者接受匿名篩檢服務。 八、輔導愛滋病毒感染者自我健康	72063	ALISA5807 27@vghks. gov.tw	徐銘鴻 78299	周稚偵 72029

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			管理。 九、辦理醫療人員在職教育訓練。 十、辦理病友會。 十一、長官交辦事項。				
	契約醫事檢驗師	徐銘鴻	一、配合衛福部疾病管制署愛滋病相關政策執行和推動。 二、協助病患就醫和追蹤以確定診斷。 三、提供患者愛滋相關醫療資訊並協助建立社會支援網絡。 四、追蹤患者並提高定期就醫頻率。 五、提供愛滋病毒感染者生理、心裡、社會三方面的衛教與諮詢服務。 六、統整病患個管資料與相關醫療數據上傳衛福疾管署。 七、擴大高風險族群與接觸者接受匿名篩檢服務。 八、輔導愛滋病毒感染者自我健康管理。 九、辦理醫療人員在職教育訓練。 十、辦理病友會。 十一、長官交辦事項。	78299	mhshiu@vghks.gov.tw	林麗芬 72235	周稚偵 72029

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
一般內科	醫師兼科主任	蔡維倫	一、科內業務之策劃、推展與督導。 二、科內各級人員之督導與考核。 三、門診、住院及會診之一般內科病人照護。 四、協調並整合一般內科與各單位醫療及教學相關事宜。 五、臨床教學及訓練、醫療服務及研究發展。 六、執行台灣醫學教育學會計畫。 七、負責一般醫學師資培育規劃與執行。 八、負責一般醫學內科訓練示範中心行政及教學業務。 九、擔任癌症防治中心肝癌團隊召集人，負責醫療照顧相關業務。 十、長官交辦事項。	72159	wltsai	內科部 輪調	內科部 輪調
	醫師	內科部醫師輪調	一、門診及住院之一般內科病人照護。 二、教學門診教學。 三、住診（床邊）教學。 四、臨床技術指導。 五、主持臨床討論會。 六、指導個案、期刊報告。 七、指導病歷寫作。 八、六大核心能力教學。 九、教學訓練成效評估與回饋。 十、一般醫學師資培育課程實務教學。 十一、長官交辦事項。	72155 72156 72157 72158	個人 院內 信箱	內科部 輪調	內科部 輪調

# 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
契約醫務管理專員	賴映帆		一、科內綜合行政事務。 二、台灣醫學教育學會訓練計畫申請及完訓認證申請作業。 三、一般醫學師資培育課程規劃、執行及綜合行政事務。 四、一般醫學內科訓練示範中心綜合行政事務。 五、一般醫學師資培育及一般醫學內科訓練示範中心評鑑準備業務。 六、編修各層級醫師訓練計畫書及工作手冊。 七、教育訓練管理系統開課、數位教材開課上傳及知識管理系統(KM)資料上傳。 八、內科部及一般內科網頁維護與資料更新。 九、PGY 內科訓練業務。 十、支援二級公文、行政業務及補給作業。 十一、長官交辦事項。	72002	yflai	倪靜微 72161	內科部 行政人員
			一、內科部教學門診業務。 二、一般醫學內科訓練示範中心教學活動安排及相關業務。 三、內科部及一般內科網頁維護與資料更新。 四、KM 系統資料上傳。 五、E-Portfolio 系統資料上傳。 六、一般醫學師資培育業務。 七、內科部資訊化執行小組。 八、支援二級公文及行政業務。 九、長官交辦事項。				

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
胃腸肝膽科	醫師兼科主任	蔡峯偉	一、綜理胃腸肝膽科各項行政、醫療、教學與研究業務。 二、服務住院及門診患者。 三、教導住院及實習醫師。 四、擔任內科系教育改進小組負責人、癌症品質照護小組負責人。 五、擔任胰臟癌團隊召集人	78078	fwchaie@vghks.gov.tw	蔡駢圳	王惠民
胃腸肝膽科	醫師	王惠民	一、住院與門診病患照護。 二、執行本科之消化道內視鏡檢查、肝膽超音波檢查。 三、教導住院及實習醫師。	72075	hmwang@vghks.gov.tw	蔡駢圳	蔡峯偉
胃腸肝膽科	醫師	蔡駢圳	一、住院與門診病患照護。 二、執行本科之消化道內視鏡檢查、肝膽超音波檢查、膽胰道內視鏡之檢查和治療。 三、教導住院及實習醫師。	72075	tjtsai@vghks.gov.tw	蔡峯偉	王惠民
胃腸肝膽科	醫師	孫煒智	一、住院與門診病患照護。 二、執行本科之消化道內視鏡檢查、肝膽超音波檢查及治療、膽胰道內視鏡之檢查和治療。 三、教導住院及實習醫師。	72075	wcsun@vghks.gov.tw	李昫達	呂家名
胃腸肝膽科	醫師	李昫達	一、住院與門診病患照護。 二、執行本科之消化道內視鏡檢查、肝膽超音波檢查、以及膽胰道內視鏡之檢查。 三、教導住院及實習醫師。	72075	ydli@vghks.gov.tw	呂家名	孫煒智

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
胃腸肝膽科	契約主治醫師	呂家名	一、 住院與門診病患照護。 二、 協助執行本科之消化道內視鏡、肝膽超音波、以及膽胰道內視鏡之檢查。 三、 教導住院及實習醫師。	72075	ycchang12221222@vghks.gov.tw	孫煒智	李昀達
胃腸肝膽科	契約主治醫師	陳順益	一、 住院與門診病患照護。 二、 協助執行本科之消化道內視鏡、肝膽超音波。 三、 教導住院及實習醫師。 四、 負責本科教學相關業務。	72075	sychen0426@vghks.gov.tw	蔡佳憲	顏廷宇
胃腸肝膽科	聘用住院醫師(總醫師)	蔡佳憲	一、 住院與門診病患照護。 二、 協助執行本科之消化道內視鏡、肝膽超音波、以及膽胰道內視鏡之檢查。 三、 教導住院及實習醫師。 四、 負責本科行政相關業務。	72075	chtsai0501@vghks.gov.tw	陳順益	蔡佳憲
胃腸肝膽科	聘用住院醫師(總醫師)	顏廷宇	一、 住院與門診病患照護。 二、 協助執行本科之消化道內視鏡、肝膽超音波、以及膽胰道內視鏡之檢查。 三、 教導住院及實習醫師。 四、 負責本科行政相關業務。	72075	tyyan@vghks.gov.tw	顏廷宇	陳順益

# 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
胃腸肝膽科	聘用住院醫師(總醫師)	胡恭翊	一、 住院與門診病患照護。 二、 協助執行本科之消化道內視鏡、肝膽超音波、以及膽胰道內視鏡之檢查。 三、 教導住院及實習醫師。 四、 負責本科行政相關業務。	72075	gyhu810723@vghks.gov.tw	張嘉修	熊建亞
胃腸肝膽科	聘用住院醫師(總醫師)	張嘉修	一、 住院與門診病患照護。 二、 協助執行本科之消化道內視鏡、肝膽超音波、以及膽胰道內視鏡之檢查。 三、 教導住院及實習醫師。 四、 負責本科行政相關業務。	72075	A048@vghks.gov.tw	熊建亞	盧貞宇
胃腸肝膽科	聘用住院醫師(總醫師)	熊建亞	一、 住院與門診病患照護。 二、 協助執行本科之消化道內視鏡、肝膽超音波、以及膽胰道內視鏡之檢查。 三、 教導住院及實習醫師。 四、 負責本科行政相關業務。	72075	cyhsiung@vghks.gov.tw	盧貞宇	徐彰嶸
胃腸肝膽科	聘用住院醫師(總醫師)	盧貞宇	一、 住院與門診病患照護。 二、 協助執行本科之消化道內視鏡、肝膽超音波、以及膽胰道內視鏡之檢查。 三、 教導住院及實習醫師。 四、 負責本科行政相關業務。	72075	cylu0503@vghks.gov.tw	徐彰嶸	胡恭翊

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
胃腸肝膽科	聘用住院醫師(總醫師)	徐彰嶸	一、 住院與門診病患照護。 二、 協助執行本科之消化道內視鏡、肝膽超音波、以及膽胰道內視鏡之檢查。 三、 教導住院及實習醫師。 四、 負責本科行政相關業務。	72075	cjhsu0207@vghks.gov.tw	胡恭翊	張嘉修
胃腸肝膽科	護理師(專科護理師)	李美嬌	(一) 協助內科部之二級單位醫療臨床業務。 (二) 參與胃腸科護理人員在職教育。 (三) 提供全院護理人員對胃腸科相關之護理諮詢。 (四) 協助 NP 培訓及臨床實務訓練。 (五) 協助每月 PGY 或 R 的病人照護、醫藥囑開立、常規的執行。 (六) 執行專科護理師品質管理及監測。	78062	mcli@vghks.gov.tw	李慈宥	陳素梅
胃腸肝膽科	護理師(專科護理師)	李慈宥	(一) 協助內科部之二級單位醫療臨床業務。 (二) 參與胃腸科護理人員在職教育。 (三) 提供全院護理人員對胃腸科相關之護理諮詢。 (四) 協助 NP 培訓及臨床實務訓練。 (七) 協助每月 PGY 或 R 的病人照護、醫藥囑開立、常規的執行。	78062	tflee@vghks.gov.tw	陳素梅	邱尚樺

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
胃腸肝膽科	護理師(專科護理師)	陳素梅	(一) 協助內科部之二級單位醫療臨床業務。 (二) 協助轉介肝移植前評估及追蹤。 (三) 參與胃腸科護理人員在職教育。 (四) 提供全院護理人員對胃腸科相關之護理諮詢。 (五) 協助 NP 培訓及臨床實務訓練。 (八) 協助每月 PGY 或 R 的病人照護、醫藥囑開立、常規的執行。	78062	chensm@vghks.gov.tw	邱尚樺	趙宛菁
胃腸肝膽科	契約護理(專科護理師)	邱尚樺	(一) 協助內科部之二級單位醫療臨床業務。 (二) 參與胃腸科護理人員在職教育。 (三) 提供全院護理人員對胃腸科相關之護理諮詢。 (四) 協助 NP 培訓及臨床實務訓練。 (九) 協助每月 PGY 或 R 的病人照護、醫藥囑開立、常規的執行。	78062	shchiu@vghks.gov.tw	趙宛菁	李美嬌
胃腸肝膽科	護理師(專科護理師)	趙宛菁	(一) 協助內科部之二級單位醫療臨床業務。 (二) 協助 ESD, EMR 術前聯繫事宜及衛教。 (三) 參與胃腸科護理人員在職教育。 (四) 提供全院護理人員對胃腸科相關之護理諮詢。 (五) 協助 NP 培訓及臨床實務訓練。 (十) 協助每月 PGY 或 R 的病人照護、醫藥囑開立、常規的執行。	78062	wjyhao@vghks.gov.tw	李美嬌	李慈宥

# 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
胃腸肝膽科	醫事檢驗師	王宜民	一、胃腸科各項檢查技術之教學。 二、科內行政與公文業務。 三、協助消化道內視鏡檢查及治療。 四、協助膽胰道內視鏡檢查及治療。 五、檢查項目之計價作業。 六、申購、進用特殊醫材。 七、財產的管理。 八、排班與技術師人力調度。 九、內視鏡與軟式內視鏡衛材共管小組業務。 十、長官交辦事項。	72077	emwang@vghks.gov.tw	王秀珍	王乃眉
胃腸肝膽科	副技師	王秀珍	一、胃腸科各項檢查技術之教學。 二、統計各項品管指標之閾值。 三、追蹤並處理各項異常狀況。 四、消化道內視鏡檢查及治療。 五、氣管鏡檢查。 六、內視鏡器材之消毒及包裝。 七、內視鏡膽胰道檢查、治療。 八、超音波檢查及治療。 九、檢查項目之計價作業。 十、領取經理品、衛材及藥品等。	72075	shsjwang@vghks.gov.tw	王乃眉	陳淑玲
胃腸肝膽科	護理師	王乃眉	一、櫃台事務。 二、病人檢查前後之處置。 三、追蹤並處理各項異常狀況。 四、檢查排程管理。 五、協助氣管鏡檢查前處置。 六、檢查項目之計價作業。	72075	nmwang@vghks.gov.tw	陳淑玲	蔡佳玲
胃腸肝膽科	護理師	陳淑玲	一、櫃台事務。 二、病人檢查前後之處置。 三、追蹤並處理各項異常狀況。 四、檢查排程管理。 五、協助氣管鏡檢查前處置。 六、檢查項目之計價作業。	72075	girl4560@vghks.gov.tw	蔡佳玲	沈昀珊

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
胃腸肝膽科	護理師	蔡佳玲	一、 櫃台事務。 二、 病人檢查前後之處置。 三、 追蹤並處理各項異常狀況。 四、 檢查排程管理。 五、 協助氣管鏡檢查前處置。 六、 檢查項目之計價作業。	72075	jlchai@vghks.gov.tw	沈昀珊	王乃眉
胃腸肝膽科	護理師	沈昀珊	一、 櫃台事務。 二、 病人檢查前後之處置。 三、 追蹤並處理各項異常狀況。 四、 檢查排程管理。 五、 協助氣管鏡檢查前處置。 六、 檢查項目之計價作業。	72075	ysshensh@vghks.gov.tw	王乃眉	王宜民

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
內分泌新陳代謝科	醫師兼科主任	朱志勳	一、督導科內醫療相關業務運作。 二、督導、參與及主持醫師臨床教學訓練活動。 三、參與院內行政會議。 四、科內會計成本控管。 五、科內各級人員之督導與考核。 六、科內公文承辦及簽核 七、參與執行醫院評鑑、疾病認證科內事宜。 八、其餘同主治醫師執掌。 九、網頁維護 十、長官交辦事項。	78089	chchu@vg hks.gov.tw	莊琬琦	韓承翰
	主治醫師	莊琬琦、韓承翰	一、住院、門診及會診之病患臨床照護。 二、專科用藥審查。 三、甲狀腺組織採檢及複審報告。 四、科內執行檢查項目之報告複審及判讀。 五、參與科內教學活動及會議。 六、臨床技術指導。 七、科內公文承辦 八、實習/見習醫學生核心課程教學。 九、教學門診示範。 十、病歷寫作指導。 十一、論文寫作指導。 十二、個案報告指導。 十三、參與執行醫院評鑑及疾病認證。 十四、長官交辦事項。	個人公務手機	個人 email	韓承翰 莊琬琦	朱志勳 朱志勳

# 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
內分 泌 新 陳 代 謝 科	契約 主 治 醫 師	高 望 榮	一、門診一診次。 二、甲狀腺組織採檢及複審報告一診次。 三、參與科內教學活動及會議 四、其餘依整合醫學科規定辦理。 五、長官交辦事項	個 人 公 務 手 機	個 人 email	韓承翰	柯冠廷 王柏越 陳昱杰
	聘 用 住 院 醫 師 ( 總 醫 師 )	柯 冠 廷 、 王 柏 越 、 陳 昱 杰	一、住院、門診及會診之病患臨床照護。 二、專科用藥審查。 三、甲狀腺組織採檢。 四、眼底鏡報告初審判讀。 五、科內公文承辦及會辦。 六、醫師排班作業。 七、醫院評鑑科內相關資料準備。 八、執行健保申覆相關業務。 九、辦理及參與科內教學活動及相關會議。 十、臨床技術指導。 十一、實習/見習醫學生核心課程教學。 十二、病歷寫作指導。 十三、個案報告指導。 十四、其餘依內分泌新陳代謝科專科醫師訓練網要辦理。 十五、長官交辦事項。	個 人 公 務 手 機	個 人 email	王柏越 柯冠廷 陳昱杰	柯冠廷 陳昱杰 王柏越

# 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
內分泌新陳代謝科	醫事檢驗師	王玫君	一、甲狀腺超音波及甲狀腺穿刺排程安排 二、協助醫師執行甲狀腺細針穿刺抽取細胞學檢查。 三、甲狀腺超音波電腦輔助診斷軟體執行整體操作。 四、執行動脈血管儀檢查、神經功能溫度儀檢查、交感神經皮膚電位儀檢查 五、執行內分泌相關試驗，如:葡萄糖耐受試驗檢查(OGTT) 六、執行連續血糖監測儀檢查 七、設備耗材採購相關事宜。 八、長期合約訂定/未訂合約品項零購申請 九、設備之初級保養維護及故障叫修工務申請作業。 十、更換病床之床單被服衣物之送洗及申領。 十一、經理品、衛材耗材、公藥(水劑、一般藥品)申領、供應中心送消、換領器械 十二、科內財產管理及預算編列。 十三、危險藥品管理。 十四、感控稽核小組 十五、資訊協調師 十六、用電及消防安全維護。 十七、科內公文承辦、會辦處理與回覆。 十八、參與醫院評鑑、疾病認證、職業安全認證 十九、長官交辦事項。	72009	mcwang@vghks.gov.tw	病理檢驗派員 謝依倫 支援	病理檢驗派員 謝依倫 支援

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
內分泌新陳代謝科	契約醫事檢驗師 (檢驗部支援 0.5人力)	謝依倫	一、甲狀腺超音波及甲狀腺穿刺排程安排 二、協助醫師執行甲狀腺細針穿刺抽取細胞學檢查。 三、執行動脈血管儀檢查、神經功能溫度儀檢查、交感神經皮膚電位儀檢查 四、執行內分泌相關試驗，如:葡萄糖耐受試驗檢查(OGTT) 五、經理品、衛材耗材、公藥(水劑、一般藥品)申領、供應中心送消、換領器械。	72010	ilhsieh@vghks.gov.tw	王玫君	王玫君

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
心臟 內科	醫師 兼 科主任	郭 風 裕	一、心臟內科各項業務之策劃、推動及督導。 二、臨床教學及研究發展。 三、各級醫師之訓練、監督與考核。 四、心臟病患之診斷與治療。 五、住院、門診及會診之診斷及治療。 六、心導管檢查及治療。 七、相關醫學領域之研究計劃與執行。 八、指導科總醫師、住院醫師及實習醫師之教學及臨床訓練。 九、長官交辦事項。	78076	fykuo@vgh ks.gov.tw	邱春旺 70388	蕭相江 70092
	醫師、 契約 主治 醫師	如 職 務 代 理 人 順 序	一、心臟病患之診斷與治療。 二、住院、門診及會診之診斷及治療。 三、心導管檢查或治療。 四、經食道超音波檢查。 五、十二導程心電圖、二十四小時心電圖、運動心電圖、心臟超音波、經食道超音波暨報告判讀。 六、相關醫學領域之研究計劃與執行。 七、指導科總醫師、住院醫師及實習醫師之教學及臨床訓練。 八、長官交辦事項。	個人 公務 手機	院內信箱	邱春旺 李道興 蕭相江 梁興禮 葉同成 江承鴻 王玫樺 林肅強 楊澤軒 楊弘州 劉恩劭	江承鴻 蕭相江 李道興 楊澤軒 蕭相江 王玫樺 林肅強 李道興 楊弘州 劉恩劭 楊澤軒

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	聘用住院醫師(總醫師)	如職務代理人順序	一、 住院及實習醫師之工作分配及調度。 二、 門、急診病患住院業務之辦理。 三、 督導急診病患之處理及急會診之一線處理。 四、 各項教學訓練計畫及討論會之策劃、執行及醫療綜合業務之辦理。 五、 跟隨專科指導醫師學習心臟學之知識及疾病之治療。	個人 公務 手機	院內信箱	林馳揚 戴皓庭 吳奕廷	吳奕廷 林馳揚 戴皓庭
	護理師、契約護理(專科護理師)	如職務代理人順序	一、 執行病人照護，協助各項病歷內容及病歷寫作。 二、 協助醫師執行簡易的檢查及檢驗。 三、 協助醫師病患聯絡檢查、治療整合及判讀檢驗、檢查及追蹤會診結果。 四、 協助醫師病患緊急醫療處置。 五、 參與科內學術活動。	個人 公務 手機	院內信箱	魯幽杏 張秀節 陳秀佩 李幸珊	李幸珊 陳秀佩 張秀節 魯幽杏
	護理師	顏元胤	一、 各種血流動力監視儀之操作。 二、 擔任心導管助手，協助醫師完成心導管檢查及治療、術後拔管、止血及傷口之照護。 三、 通知及協調病房運送病人，並照料等待回病房之病患。 四、 長官交辦事項。	72086	yyyen@vg hks.gov.tw	潘俊光	胡家媛

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	契約醫事技術師	潘俊光	一、各種血流動力監視儀之操作。 二、擔任心導管助手，協助醫師完成心導管檢查及治療、術後拔管、止血及傷口之照護。 三、通知及協調病房運送病人，並照料等待回病房之病患。 四、長官交辦事項。	72086	院內信箱	顏元胤	胡家媛
	護理師	林瓊枝	一、各種器材、藥品之準備汰舊、換新。 二、各種血流動力監視儀之操作。 三、協助醫師完成心導管檢查及治療。 四、通知及協調病房運送病人，並照料等待回病房之病患。 五、科內財產管理、申購。 六、本科特材申請、結報控管。 七、人員排班。 八、長官交辦事項。	72014	ccjlin@vgh ks.gov.tw	張寶仁	胡家媛
	護理師、契約護理	如職務代理人順序	一、各種器材、藥品之準備汰舊、換新及急救車管理。 二、各種血流動力監視儀之操作。 三、協助醫師完成心導管檢查及治療。 四、通知及協調病房運送病人，並照料等待回病房之病患。 五、長官交辦事項。	72014	院內信箱	張寶仁 胡家媛 郭柏薇	郭柏薇 張寶仁 胡家媛

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	技術員	王瑋	一、各種器材、藥品之準備汰舊、換新。 二、各種血流動力監視儀之操作。 三、協助醫師完成心導管檢查及治療。 四、通知及協調病房運送病人，並照料等待回病房之病患。 五、本科衛材申請、 六、科內資訊財產管理。 七、長官交辦事項。	72014	wwang@vghks.gov.tw	張寶仁	林瓊枝
	護理師	靜培蘭	一、各項排程檢查之安排及調度。 二、各項非侵入性檢查儀器之操作。 三、協助醫師完成食道超音波檢查。 四、長官交辦事項。 五、非侵入性檢查行政工作及排班職務。	72016	plgin@vghks.gov.tw	張淑玫 72016	王文琴 72016
	醫事檢驗師	張淑玫	一、各項排程檢查之安排及調度。 二、各項非侵入性檢查儀器之操作。 三、協助醫師完成食道超音波檢查。 四、長官交辦事項。 五、科內行政公文文書處理。	72016	smchang@vghks.gov.tw	靜培蘭 72016	王文琴 72016
	醫事檢驗師	王文琴	一、各項排程檢查之安排及調度。 二、各項非侵入性檢查儀器之操作。 三、協助醫師完成食道超音波檢查。 四、長官交辦事項。 五、心電圖共管小組事務。	72113	vivian@vghks.gov.tw	靜培蘭 72016	張淑玫 72016

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	契約護理	如職務代理人順序	一、各項排程檢查之安排及調度。 二、各項非侵入性檢查儀器之操作。 三、協助醫師完成食道超音波檢查。 四、長官交辦事項。 五、心臟超音波共管小組、心電圖共管小組事務。 六、科內行政公文文書處理。	72019	院內信箱	張郁鳳 葉宜潞 李淑婷 何淑婷 陳姪妤 黃靖涵	黃靖涵 張郁鳳 葉宜潞 李淑婷 何淑婷 陳姪妤
	醫事放射師	詹富超	一、心導管 X 光透視機之操作及採購。 二、X 光透視機之初步維修及故障排除，必要時聯繫廠商進一步維修，並作紀錄。 三、協助醫師完成心導管檢查及治療。 四、導管室之影像管理及拷貝。 五、長官交辦事項。	72014	院內信箱	曾宇均	江建逸
	契約醫事放射師	如職務代理人順序	一、心導管 X 光透視機之操作 二、X 光透視機之初步維修及故障排除，必要時聯繫廠商進一步維修，並作紀錄。 三、協助醫師完成心導管檢查及治療。 四、導管室之影像管理及拷貝。 五、長官交辦事項。	72014	院內信箱	曾宇均 江建逸	江建逸 曾宇均

# 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	護理師 (心衰竭疾病個案管師)	莊春菊	一、執行心臟衰竭疾病個案管理與護理指導。 二、建立案件管理流程和 workflows。 三、收集及監測品質指標。 四、心臟衰竭 PAC 業務。 五、舉辦個案討論、全人會議、照護團隊會議。 六、個案門診、急診、住院治療追蹤。 七、協助心衰竭疾病照護品質認證推動。 八、協助心臟學會心衰竭病患研究計畫追蹤。 九、協助舉辦心衰竭衛教活動。 十、長官交辦事項。	72011	ccchuang@vghks.gov.tw	張淑玫	胡家媛
	工友	勤務中心輪派	一、每日維護各區域之環境清潔及垃圾之丟棄。 二、公文傳遞、病歷借調等外勤業務。 三、長官交辦事項。	72015	院內信箱	勤務中心輪派 凌 珍	勤務中心輪派 張國英

## 高雄榮民總醫院內科部過敏免疫風濕科業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
過敏免疫風濕科	醫師兼代理科主任	呂聆音	一、過敏免疫風濕科科內醫療與行政業務之策劃、推動及督導。 二、科內各級醫師臨床教育訓練、監督與考核。 三、醫療與研究發展之決策與監督。 四、主持科內病歷研討會、研究討論會、論文研討會等學術活動。 五、過敏免疫風濕科實驗室之發展、品管、審查與監督。 六、實驗室各級人員之訓練、監督與考核。 七、移植相關業務之執行與監督。 八、親子鑑定相關業務之執行與監督。 九、科內會計成本控管。 十、出席院內外之相關會議與學術交流。 十一、長官交辦事項。	72055	lylu@vghks.gov.tw	胡瑞潔	顏伶容
	醫師	如職務代理順序	一、門診及住院病患照護。 二、關節液抽取及判讀。 三、甲床微血管鏡判讀。 四、肌肉骨骼超音波檢查及判讀。 五、役男複檢。 六、主持與指導晨會。 七、參加病歷研討會、論文研討會等學術活動。 八、科內各級醫師教育訓練與臨床技術指導。 九、教學門診與住院教學示範。 十、病歷、個案報告及研究論文寫作指導。	70895 70899 70896 70897 70898 70363 70425 70823	lylu jctseng jchu lfwang ljung kcwang cylin3674 mcshih	呂聆音 曾瑞成 胡瑞潔 王立峰 顏伶容 王愷君 林峻宇 石孟潔	胡瑞潔 王立峰 呂聆音 曾瑞成 林峻宇 石孟潔 顏伶容 王愷君

# 高雄榮民總醫院內科部過敏免疫風濕科業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			十一、長官交辦事項。				
	聘用住院醫師(總醫師)	缺	一、門診及住院病患照護。 二、科內公文會辦。 三、醫師排班作業。 四、健保覈覆相關業務執行。 五、科內人員聯誼活動安排。 六、醫院評鑑科內相關資料準備。 七、長官交辦事項。				
	技術員	許介眉	一、臨床檢體簽收及分裝作業(每週二、四)。 二、自動免疫化學定量分析作業(每週二、四)。 三、免疫酵素檢驗。 四、過敏原及自體免疫抗體檢測(每週五)。 五、器官移植前病患檢驗作業。 六、免疫螢光檢驗作業(每週一、三、五)。 七、擔任資訊協調師、生安會成員負責相關業務。	72055	cmhsu@vg hks.gov.tw	耿秀曼	林新田

## 高雄榮民總醫院內科部過敏免疫風濕科業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			八、參與院外品管測試作業。 九、醫技實習生臨床檢驗教學。 十、用電及消防安全維護。 十一、科內財產管理。 十二、有機溶劑管理。 十三、科內環境清潔維護。 十四、公藥水劑、經理品、衛材申領作業。 十五、外院委檢之檢體入賬簽收、報告傳送、單位間聯繫。 十六、工務請修相關業務。 十七、單位體溫通報。 十八、長官交辦事項。				
	醫事檢驗師	耿秀曼	一、自費親子鑑定檢驗。 二、臨床檢體簽收及分裝作業(每週五)。 三、自動免疫化學定量分析作業(每週五)。 四、過敏原及自體免疫抗體檢測(每週一、二)。 五、HLA Typing 白血球表面抗原鑑定。 六、自費 HLA 抗體檢測。 七、移植比對(活體及器捐)。 八、負責實驗室內外部品管。 九、定期參加品管管理會議。 十、負責感染管制稽核小組定期稽核。 十一、負責 ISO15189 實驗室認證。 十二、醫技實習生臨床檢驗教學。 十三、試劑合約、新品申請作業。 十四、儀器定期保養請修工作。 十五、特化及有機化學品管制及管	72055	skeng@vgh ks.gov.tw	許介眉	林新田

## 高雄榮民總醫院內科部過敏免疫風濕科業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			<p>理。</p> <p>十六、公文會辦處理。</p> <p>十七、長官交辦事項。</p>				
	醫事檢驗師	林新田	<p>一、負責自費親子鑑定檢驗及報告之製作。</p> <p>二、過敏原半定量檢測(MAST)。</p> <p>三、補體活性檢驗(CH50)。</p> <p>四、臨床檢體簽收及分裝作業(每週一、三)。</p> <p>五、自動免疫化學定量分析作業(每週一、三)。</p> <p>六、免疫螢光檢驗作業(每週二)。</p> <p>七、器官移植前病患檢驗作業。</p> <p>八、負責細胞免疫(包括 HIV 陽性病患淋巴亞群檢驗)。</p> <p>九、血液病人移植後的監控(STR)。</p> <p>十、協助 ISO15189 實驗室認證。</p> <p>十一、醫技實習生臨床檢驗教學。</p> <p>十二、醫技實習生論文研討教學指導。</p> <p>十三、血清品管業務之執行。</p> <p>十四、儀器內部品管操作。</p> <p>十五、試劑品管作業執行。</p> <p>十六、參與院外品管測試作業。</p> <p>十七、科內網頁製作與維護。</p> <p>十八、網際網路諮詢回覆。</p> <p>十九、危險藥品(揮發性藥品、強酸強鹼性藥品、有毒藥品)管制及管理。</p> <p>二十、用電及消防安全維護。</p> <p>二十一、科內公文會辦處理。</p> <p>二十二、長官交辦事項。</p>	72055	xtlin@vghks.gov.tw	許介眉	耿秀曼

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
血液腫瘤科	醫師兼科主任	洪英中	一、督導科內醫療相關業。 二、督導骨髓移植相關業務。 三、科內醫師教育訓練督導。 四、督導科內學術研究執行。 五、督導科內成本會計控管。 六、督導及考核科內各級人員。 七、負責門診醫療業務。 八、負責住院病人照護。 九、執行專科用藥審查。 十、執行骨髓穿刺指導作業。 十一、執行淋巴組織採檢作業。 十二、術前病患評估。 十三、進行骨髓配對作業。 十四、執行骨髓移植手術。 十五、照護移植病患。 十六、執行病人之骨髓抽取及報告判讀。 十七、臨床病歷研討。 十八、臨床研究論文研討。 十九、臨床技術指導。 二十、教學門診示範。 二十一、病歷寫作指導。 二十二、論文寫作指導。 二十三、個案報告指導。 二十四、長官交辦事項。	72099	ychong@vg hks.gov.tw	林世哲	葉昶宏
	醫師	林世哲、葉昶宏	一、負責門診醫療業務。 二、負責住院病人照護。 三、執行專科用藥審查。 四、執行骨髓穿刺指導作業。 五、執行淋巴組織採檢作業。 六、術前病患評估。 七、進行骨髓配對作業。	72099 72041 72039	sjlin@vghks. gov.tw,chyeh @vghks.gov. tw,thtsai@vg hks.gov.tw,tcl in@vghks.go v.tw	葉昶宏 洪英中 林世哲 蔡宗憲 林子騫	洪英中 林世哲 葉昶宏 林子騫 蔡宗憲

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
		、 蔡宗憲、 林子騫	八、執行骨髓移植手術。 九、照護移植病患。 十、執行病人之骨髓抽取及報告判讀。 十一、臨床病歷研討。 十二、臨床研究論文研討。 十三、臨床技術指導。 十四、教學門診示範。 十五、病歷寫作指導。 十六、論文寫作指導。 十七、個案報告指導。 十八、長官交辦事項。				
	護理師、契約護理(專科護理師)	如職務代理人順序	一、協助內科部之二級單位醫療臨床業務。 二、協助 port-A 注射執行、品質監測、與教育訓練。 三、執行取髓醫療業務。	個人公務手機	ympan@vghks.gov.tw, chs- iu-chi@vghks.gov.tw, yyhchang@vghks.gov.tw	潘郁敏 陳秀琪 莊銀后	莊銀后 潘郁敏 陳秀琪
	醫事檢驗師	蔡碧桐	一、安排病人骨髓抽取登記作業。 二、骨髓抹片製作、染色、封片及存檔。 三、門診病患檢體採集。 四、全套血液檢查檢體分類核對。 五、血液抹片製作。 六、自動染片機操作。 七、報告審查確認。 八、細胞染色體外送檢測。 九、血色素電泳分析。 十、血色素H染色。	72040	bttasai@vghks.gov.tw	孫宗和	

# 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
醫事檢驗師		蔡碧桐	十一、紅血球滲透脆性試驗。 十二、驟發性夜間血色素尿症檢測。 十三、尿液血鐵質染色。 十四、臨床檢驗教學指導。 十五、醫技論文研討。 十六、醫技實習生教學指導。 十七、血液實驗室各項評鑑資料準備。 十八、儀器設備(自動血球分析儀、自動染片機)檢測與定期保養。 十九、醫療儀器設備及公用設備故障請修。 二十、科室清潔維護。 二十一、危險藥品(揮發性藥品、強酸強鹼性藥品、有毒藥品)管制及管理。 二十二、科內財產(儀器設備及辦公桌椅)管理。 二十三、用電及消防安全維護。 二十四、資訊設備及軟體維護。 二十五、科內網頁製作與維護。 二十六、儀器連線維護。 二十七、網際網路諮詢回覆。 二十八、公務人員終身學習資料輸入。 二十九、長官交辦事項。	72040	bttasai@vgh ks.gov.tw	孫宗和	
醫事檢驗師		孫宗和	一、安排病人骨髓抽取登記作業。 二、骨髓抹片製作、染色、封片及存檔。 三、門診病患檢體採集。 四、支援門診檢驗室採血。 五、幹細胞數量計數。 六、全套血液檢查檢體分類核對。	72040	thsun@vgh ks.gov.tw	蔡碧桐	

# 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	醫事檢驗師	孫宗和	七、血液抹片製作。 八、自動染片機操作。 九、報告審查確認。 十、細胞染色體外送檢測。 十一、血小板聚集試驗。 十二、出血時間測驗。 十三、血小板功能監測。 十四、抗血小板抗體檢測。 十五、儀器設備內、外部品管監測。 十六、試劑品管監控。 十七、參與院外品管測試。 十八、血液檢測、品質管理監測。 十九、血液實驗室各項評鑑資料準備。 二十、儀器設備(自動血球分析儀、自動染片機)檢測與定期保養。 二十一、醫療儀器設備及公用設備故障請修。 二十二、科室清潔維護。 二十三、危險藥品(揮發性藥品、強酸強鹼性藥品、有毒藥品)管制及管理。 二十四、科內財產(儀器設備及辦公桌椅)管理。 二十五、用電及消防安全維護。 二十六、長官交辦事項。	72040	thsun@vgh ks.gov.tw	蔡碧桐	

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
神經內科	醫師兼科主任	施景森	一、 主管業務之策劃、推展與建議。 二、 所屬各級醫師及職員之指導、監督、與考核。 三、 住院、門診及會診之神經內科病患照護。 四、 協調整合各機構及部科神經內科治療相關之事宜。 五、 神經治療之臨床教學及訓練、醫療服務、及研究發展。 六、 定期舉行學術研討會。 七、 記憶門診及失智老人之醫療服務。 八、 門診、住院及會診之神經內科病患照顧。 九、 腦波、肌電圖、超音波、智能評估檢查與判讀。 十、 長官交辦事項。	78088	csshieh@vghks.gov.tw	何英豪	顏正昌
	醫師、契約主治醫師	如職務代理人順序	一、 記憶門診及失智老人之醫療服務。 二、 門診、住院及會診之神經內科病患照顧。 三、 腦波、肌電圖、超音波、智能評估檢查與判讀。 四、 協助科主任執行神經內科專科醫師訓練計劃。 五、 門診及住診之臨床教學。 六、 指導住院醫師從事神經檢查室(腦電波、肌電波、超音波、智能評估)之檢查技術及評估。 七、 長官交辦事項。	依個人公務手機	依個人院內信箱	施景森 何英豪 顏正昌 沈秀祝 黃乃方 鍾承佑	何英豪 施景森 沈秀祝 顏正昌 黃乃方 鍾承佑

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	聘用住院醫師(總醫師)	如職務代理人順序	一、協助神經內科門診其他科會診業務及住院病人照顧與值班。 二、協助醫師從事腦波、肌電圖、超音波、智能評估檢查與判讀。 三、協助科主任執行神經內科安排全科之例行醫療工作。 四、協助指導資淺住院醫師之病房工作。 五、在主治醫師指導下參與神經內科檢查室(肌電圖、腦電圖、超音波及智能評估)等檢查與評估工作。 六、公文承辦作業。 七、長官交辦事項。	72037 或依各人公務手機	個人院內信箱	游薪祐	朱雅淳
	護理師、契約護理(專科護理師)	如職務代理人順序	一、協助內科部之二級單位醫療臨床業務。 二、長官交辦事項。	依個人公務手機	依院內信箱	無	無
	醫事檢驗師	利佳貞	一、神經傳導及肌電圖檢查。 二、誘發電位檢查。 三、指導院外技術員之肌電波及誘發電位之檢查技術。 四、指導實習生檢查技術。 五、科內庶務行政。 六、長官交辦事項。	72036	cclee@vghks.gov.tw	許家綺 72082	程重輝 72082
	醫事檢驗	程重輝	一、腦血管超音波檢查。 二、指導院外技術員之神經超音波檢查技術。	72082	cchchen@vghks.gov.tw	邱淑鈴 72082	許家綺 72082

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	驗師		三、醫檢實習生實習課程總理。 四、指導實習生檢查技術。 五、非醫師人員排班及維護作業。 六、科內財產管理。 七、衛材、耗材及經理品存補與管理。 八、公文承辦作業。 九、長官交辦事項。 十、科內庶務行政。				
	技術員	周聖安	一、腦電波檢查。 二、指導院外技術員之腦電波檢查技術。 三、指導實習生檢查技術。 四、長官交辦事項。	72032	sachou@vghks.gov.tw	邱淑鈴 72082	許家綺 72082
	臨床心理師	蕭良惠	一、神經心理衡鑑。 二、指導實習與 PGY 臨床心理師之臨床工作。 三、臨床心理實習計畫主持人相關業務。 四、臨床心理師教學醫院評鑑資料準備與整理。 五、網頁維護。 六、長官交辦事項。	72031	lhhsiao@vghks.gov.tw	無	無
	契約醫事檢驗師	邱淑鈴	一、腦血管超音波檢查。 二、神經傳導及肌電圖檢查。 三、誘發電位檢查。 四、腦電波檢查。 五、指導實習生檢查技術。 六、長官交辦事項。 七、科內庶務行政。	72082	slchio@vghks.gov.tw	許家綺 72082	利佳貞 72036
	契約醫事	許家綺	一、腦血管超音波檢查。 二、神經傳導及肌電圖檢查。 三、誘發電位檢查。 四、腦電波檢查。	72082	cchsu0916@vghks.gov.tw	邱淑鈴 72082	程重輝 72082

## 高雄榮民總醫院內科部業務職掌及職務代理一覽表

113.02.15

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	檢驗師		<p>五、指導實習生檢查技術。</p> <p>六、長官交辦事項。</p> <p>七、科內庶務行政。</p>				
	契約護理	許依婷	<p>一、腦中風個案管理。</p> <p>二、全民健康保險提升急性後期照護品質計畫-腦中風(PAC-CVD)。</p> <p>三、緊急醫療能力分級評定-急性腦中風，評鑑資料準備與整理。</p> <p>四、急性腦中風品管指標管理與提報(醫院評鑑持續性監測指標、TCPI、P4P、品管會、健保署、衛生局急重症通報)。</p> <p>五、醫院評鑑文件管理系統(KM 系統)種子人員。</p> <p>六、公文承辦作業。</p> <p>七、相關行政作業。</p> <p>八、科內庶務行政。</p> <p>九、長官交辦事項。</p>	78087	<a href="mailto:yth@vghks.gov.tw">yth@vghks.gov.tw</a>	張家榛	無
	契約護理	張家榛	<p>一、腦中風個案管理。</p> <p>二、全民健康保險提升急性後期照護品質計畫-腦中風(PAC-CVD)。</p> <p>三、緊急醫療能力分級評定-急性腦中風，評鑑資料準備與整理。</p> <p>四、急性腦中風品管指標管理與提報(醫院評鑑持續性監測指標、TCPI、P4P、品管會、健保署、衛生局急重症通報)。</p> <p>五、相關行政作業。</p> <p>六、科內庶務行政。</p> <p>七、長官交辦事項。</p>	78087	<a href="mailto:ccchangf@vghks.gov.tw">ccchangf@vghks.gov.tw</a>	許依婷	無