

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:110.12.06

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、担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	陳建良 分機 71633 GSM 70961
部本部	副教授(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	陳建良 分機 71633 GSM 70961

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:110.12.06

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 依 儒	<p style="text-align: center;">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	Anita6001 5@vghks.gov.tw	蔡幸明 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:110.12.06

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	契約醫務管理專員	蔡郁姣	<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、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、醫策會查核及其他外部認證事宜。</p> <p>三、接受鄰近醫院及大學院校人體研究代審合約簽訂事宜。</p> <p>四、規劃人體研究實地訪查作業。</p> <p>五、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>六、臨床試驗四院視訊聯合會議行政窗口。</p> <p>七、PTMS 線上審查規劃及協調作業。</p> <p>八、PTMS 合約簽訂及採購事宜。</p> <p>九、各項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、與國內醫院多中心計畫聯繫事宜。</p> <p>十一、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>十二、規劃及推動醫學倫理暨法律研討會運作</p> <p>十三、辦理全院醫學倫理必修課程事宜</p> <p>十四、TAIRB 學會聯繫事項</p> <p>十五、醫學倫理諮詢案件受理窗口</p> <p>十六、醫學倫理委員會及人委會KM平台維護事宜</p> <p>十七、醫院評鑑醫療組相關事宜</p> <p>十八、醫學倫理委員會及人委會網頁規劃及維護</p> <p>十九、受理人委會受試者申訴及續辦追蹤事宜。</p> <p>二十、長官交辦事項。</p>	71518	gabbrile@vghks.gov.tw	梁永璋 分機 71585	汪玉弦 分機 71571

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:110.12.06

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	契約醫務管理組員	梁永瑋	一、人體研究計畫電子資料庫維護事宜。 二、辦理人體研究計畫新案審查行政作業。 三、委員審查費結報事宜。 四、人委會會議議程綜整。 五、辦理人體研究計畫 SUSAR 及 SAE 審查作業。 六、辦理試驗偏差行政審查作業。 七、辦理衛生福利部試驗計畫 GCP 查核業務 八、與國內醫院多中心計畫聯繫事宜。 九、受理受試者申訴。 十、執行人體研究計畫實地訪查。 十一、檔案歸檔。 十二、其他醫學倫理委員會及人體研究倫理審查委員會交辦事宜。 十三、長官交辦事項。	71585	ywliang@vghks.gov.tw	汪玉弦 分機 71571	陳沛穎 分機 71571
部本部	契約行政助理	汪玉弦	一、辦理人體試驗(廠商)計畫修正案審查事宜 二、辦理專案進口審查行政作業。 三、辦理非人體研究計畫審查作業。 四、器官移植審查小組議程。 五、教育訓練證書發放事宜。 六、執行人體研究計畫實地訪查。 七、醫學倫理委員會醫學新知新聞稿審查業務 八、人體研究倫理審查委員會及醫學倫理委員會網頁維護。 九、受理受試者申訴。 十、其他醫學倫理委員會及人委會交辦事宜。 十一、長官交辦事項。	71571	wyhsuan@vghks.gov.tw	梁永瑋 分機 71585	陳沛穎 分機 71571
	契約行政助理	陳沛穎	一、辦理人體研究持續審查。 二、辦理人體研究結案事宜。 三、執行人體研究計畫實地訪查。 四、醫學倫理暨法律研討會聯繫及行政庶務。 五、教育訓練報名費繳款單開立。 六、教育訓練醫師倫理學分及護理師學分申請事宜	71571	hg1615@vghks.gov.tw	梁永瑋 分機 71585	汪玉弦 分機 71571

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:110.12.06

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			七、 檔案歸檔。 八、 其他醫學倫理委員會及人體研究倫理 審查委員會交辦事宜。 九、 長官交辦事項。				

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:110.12.06

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 PGY、住院醫師、各職級(牙)醫師聯合訓練計畫之擬定與修訂，監督與協助聯合訓練計畫之執行，評估執行成效並提出改善建議。 四、督導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。 五、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。 六、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。 七、辦理 UGY、PGY 與住院醫師之職前訓練。 八、推廣國家政策型最新醫學教育理念與方法。 九、推動全院師資培育計畫。 十、推動全院實證醫學教育。 十一、督導國際醫師及醫事人才培訓行政工作。 十二、督導臨床技能訓練中心之教學、行政業務。 十三、辦理全國 OSCE 會考工作。 十四、規劃及執行醫學中心級教學醫院評鑑之準備工作。 十五、長官交辦事項。	78375 GSM 70600	chlin2524 @vghks.go v.tw	林佩津 分機 71584 GSM 79815	陳建良 分機 71633 GSM 70961

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:110.12.06

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	李佳津	一、醫學教育委員會議庶務 二、醫教科行政窗口 三、辦理全人醫療/教育平台相關業務 四、住院醫師及專科醫師訓練教學業務 (婦女醫學部、放射線部) 五、醫師認證授權 (一) 委員會議庶務 (二) 主治醫師授權認證新申請、展延 (三) 手術認證管理系統醫師授權維護 六、教學醫院評鑑相關業務 七、長官交辦事項	71548	chiachin@vghks.gov.tw	陳羽潔 分機 71559	曾嘉真 分機 71506
醫學教學科	契約醫務管理組員	待聘	一、協助全人醫療/教育平台相關業務 二、實證醫學組庶務 (一) 辦理課程(工作坊、PGY 報告、月會、競賽種子培訓、演講等) (二) 統合分析討論會 (三) 院內、外實證醫學競賽業務 (四) 實證醫學相關行政、公文、網頁維護等 三、長官交辦事項	71529	-	李佳津 分機 71548	-
醫學教學科	契約醫務管理組員	陳怡如	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(上簽、規畫課程、登錄陽明系統、發會辦單邀請講師、填單借場地、講師費結報,含國考複習班資料整理及上傳學習系統) 四、經營實習醫學生 line 群組 五、提供合作院校 TMAC 相關資料 六、承辦教學醫院評鑑相關業務 七、長官交辦事項	71551	lorisky@vghks.gov.tw	曾嘉真 分機 71506	蔡幸明 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:110.12.06

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	張瓊文	<ul style="list-style-type: none"> 一、醫策會 PGY 訓練計畫窗口 二、PGY 招募、選配 三、PGY 報到、離院事宜 四、PGY 到職訓練 五、PGY 社區窗口 六、PGY 問題反映、課程安排、課程變更、差假管理 七、經營臉書 PGY 社團、官方 line 群組客服窗口 八、PGY 計畫經費申報及管理 九、PGY 教學紀錄查核、導談執行狀況登記 十、長官交辦事項 	71573	cwchang@vghks.gov.tw	楊博茹 分機 71622	蔡幸明 分機 78059
醫學教學科	契約醫務管理組員	黃雅卿	<ul style="list-style-type: none"> 一、全院 BLS 及急救演練等訓練課程。 二、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、住院醫師、PGY、實習醫學生職前訓練。 三、OSCE 考試會場佈置及籌備工作。 四、協助臨床技能教案撰寫。 五、擬真模擬競賽指導及業務。 六、協助承辦教學醫院評鑑條文。 七、臨床技能訓練中心教學空間借用管理。 八、各職類教學空間稽查及統計教學模具體儀器空間使用次數。 九、長官交辦事項。 	71579	ychuang9561@vghks.gov.tw	吳方菱 分機 71552	陳志明 分機 71599
醫學教學科	契約醫務管理組員	吳方菱	<ul style="list-style-type: none"> 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、保養維護、線上系統借用管理、財產清點、耗材採購及協助模擬教具採購。 四、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、住院醫師、PGY、實習醫學生職前訓練。 五、協助 OSCE 模擬考及國家考試會場佈置及籌備工作。 六、實習醫學生及 PGY 認證授權庶務。 七、承辦教學醫院評鑑條文。 八、長官交辦事項。 	71552	flwu@vghks.gov.tw	黃雅卿 分機 71579	安孝梅 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:110.12.06

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	契約行政助理	楊博茹	一、辦理全人電影教育業務。 二、辦理全人醫療/教育平台相關業務。 三、醫教科網頁製作、更新維護管理。 四、TMS 系統(E-learning)平台課程審查維護、課程開課協助等業務。 五、協助資訊教育小組業務。 六、協助各單位申請西醫師繼續教育積分。 七、住院醫師及專科醫師訓練教學業務（放射腫瘤部、病理檢驗部、兒童醫學部、眼科部） 八、長官交辦事項。	71622	pjyang@vghks.gov.tw	魏今秀 分機 71544	李佳津 分機 71548
醫學教學科	專任研究助理	陳羽潔	一、住院醫師、PGY、實習醫學生住院中病歷審查相關業務 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) 住院醫師每月導師生座談完成情形查核及意見會辦/回覆 (五) 住院醫師每月臨床教師登錄情形查核 (六) 衛福部重點科別住院醫師津貼補助 (七) 專科醫師訓練證明開立作業 (八) 住院醫師學習護照電子化 (九) 新進住院醫師到職訓練、餐會(含PGY) (十) 住院醫師及專科醫師訓練教學業務（傳統醫學部、口腔醫學部） 三、退輔會醫學臨床教學與研究發展計畫（教學部分） 四、主管共識營策略指標(教學部分) 五、長官交辦事項	71559	ycchen6918@vghks.gov.tw	魏今秀 分機 71544	蔡幸明 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:110.12.06

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	專任研究助理	魏今秀	<p>一、國際醫事人員/國外見習醫學生培訓、中國醫事人員長期觀摩：國際媒合、申請收案、報備主管機關、宿舍導師排定、補助/收費、經費分配、進修期生活協助與學習成效追蹤等相關業務</p> <p>二、資訊教育業務：</p> <p>(一) 資訊教育小組業務主要承辦人。</p> <p>(二) TMS 平台、FMS 平台、部分教育訓練管理系統、Zuvio 平台、EverCam 教材錄製軟體之相關管理維護、申詢窗口、使用教學、申請作業及系統異常修復</p> <p>(三) 系統資料盤點統計：每月各單位教學活動開課登錄狀況、各單位核心課程開課狀況、其他單位資料需求等</p> <p>三、同仁出國進修及國際會議等補助獎勵業務：</p> <p>(一) 人才培育因公出國計畫。</p> <p>(二) 年度預算餘額補助。</p> <p>(三) 鄭德齡基金會補助。</p> <p>(四) 參與 WHO 相關組織活動獎勵。醫事職類國內國際會議註冊費補助</p> <p>四、教學相關醫院資料綜整窗口統計業務：</p> <p>(一) 國內外碩博士</p> <p>(二) 出國進修及國內外學術活動會議</p> <p>(三) 年度主治醫師研究積點資料</p> <p>(四) 輔導會/衛福部/醫策會通報及調查案、立院備詢等</p> <p>五、住院醫師及專科醫師訓練教學業務（皮膚科、骨科部、耳鼻喉頭頸部）</p> <p>六、長官交辦事項</p>	71544	chwei@vg hks.gov.tw	陳羽潔 分機 71559	楊博茹 分機 71622

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:110.12.06

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	專任研究助理	陳志明	一、 E-Portfolio 電子學習歷程維護管理。 二、 辦理 ACLS 課程相關行政業務。 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、評估表單及考核系統完成率統計彙整，並發會辦單通知。 四、 每月教學門診、教學住診補助費申報。 八、 主治醫師逾時未考核減發獎金作業 五、 實習醫學生、PGY 預班調查相關業務。 六、 醫學教學科公務手機管理。 七、 協助臨床技能訓練中心模具借用、維護相關事項。 八、 住院醫師及專科醫師訓練教學業務（內科部、整合醫學科、高齡醫學中心） 九、 長官交辦事項	71599	ryan0903@vghks.gov.tw	安孝梅 分機 71605	黃雅卿 分機 71579
醫學教學科	專任研究助理	安孝梅	一、 醫師 OSCE 模擬測驗及 OSCE 國考。 二、 醫師考官、標準化病人培訓及認證。 三、 醫師 OSCE 考題開發及審查事宜。 四、 臨床技能訓練中心行政庶務。 五、 醫事職類 OSCE 模擬測驗。 六、 醫事職類考官培訓及認證。 七、 醫事職類 OSCE 考題開發及審查事宜。 八、 醫事職類教學業務及資料綜整(語言治療)。 九、 主治醫師住院中病歷審查 十、 教學醫院評鑑相關業務 十、 協助臨床技能訓練中心模具借用、維護相關事項。 十一、 住院醫師及專科醫師訓練教學業務（急診部、家庭醫學部、核醫部） 十二、 長官交辦事項。	71605	sman@vghks.gov.tw	陳志明 分機 71599	黃雅卿 分機 71579

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:110.12.06

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	專任研究助理	曾嘉真	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、生命教育課程 三、全院臨床教師證認證業務 四、院級教學型主治醫師、教學主治醫師績效及相關行政業務。 五、住院醫師及專科醫師訓練教學業務（精神部、麻醉部、復健醫學部） 六、協助全人醫療教育平台相關業務 七、協助資訊教育小組業務 八、教學醫院評鑑相關業務 九、長官交辦事項	71506	jjzeng@vghks.gov.tw	楊博茹 分機 71622	蔡幸明 分機 78059
醫學教學科	契約醫務組員(職務代理)	林郁芬	一、實習醫學生、PGY、住院醫師每月導師座談意見會辦及回覆。 二、院內、外導生座談餐費結報（含住院醫師、PGY、實習醫學生、醫事人員） 三、住院醫師超額獎勵申請提報 四、國內專家學者技術指導或演講登錄 五、住院醫師及專科醫師訓練教學業務（外科部、重症醫學部） 六、長官交辦事項。	71623	linyf@vghks.gov.tw	蔡幸明 分機 78059	--
醫學教學科	書記(留職停薪)	蔡仲泰	一、實習醫學生、PGY、住院醫師每月導師座談意見會辦及回覆。 二、院內、外導生座談餐費結報（含住院醫師、PGY、實習醫學生、醫事人員） 三、住院醫師超額獎勵申請提報 四、國內專家學者技術指導或演講登錄 五、衛福部重點科別住院醫師津貼補助 六、主治醫師住院中病歷審查 七、住院醫師及專科醫師訓練教學業務（外科部、重症醫學部） 八、醫師認證授權 (一) 委員會議庶務 (二) 主治醫師授權認證新申請、展延 (三) 手術認證管理系統醫師授權維護 九、長官交辦事項	71623	cttsai@vghks.gov.tw	--	--

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:110.12.06

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	蔡 幸 明	一、聯合訓練行政業務 二、協助優良醫師選拔作業 三、跨領域示範教學課程 四、辦理生命教育心得發表 五、實習費收入款分配 六、彙整醫師專勤獎金教學積點評核 七、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) 彙整醫事職類教學積點評核表 (五) 職涯發展計劃書及醫院評鑑條文 1.2.5 八、長官交辦事項	78059	hmtsai0607 @vghks.go v.tw	安孝梅 分機 71605	蔡依儒 分機 71584

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:110.12.06

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	陳建良	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、參與院際及院內醫學研究、教學訓練等相關會議。 五、審核研究發展計畫作業。 六、督導臨床醫事人員培育、研究發展事項。 七、督導教學研究訓練活動。 八、臨床試驗暨受試者保護中心政策擬定與推動。 九、實驗動物中心政策擬定與推動。 十、定期主持科務會議。 十一、長官交辦事項。	71633 GSM 70961	cclchen 1@vgh ks.gov. tw	林錫勳 分機 71612 GSM 70300	林清煌 分機 78375 GSM 70600
醫學研究科	契約醫務管理組員	林佩琪	一、醫學研究科行政窗口(立法院、監察院、審計部、輔導會...等主管機關、院務會議、部務會議及其他會議資料、簡報彙整)。 二、輔導會年度醫學臨床教學研究總表(大表)執行成果資料彙整提報。 三、輔導會工作績效評核作業指標資料彙整。 四、輔導會年度補捐助效益評估作業(團體:中華醫學會補捐助、個人:社工室器官捐贈補助)。 五、教學醫院評鑑負責條文資料彙整、醫學中心任務(四)提報資料彙整。 六、產官學研究發展管理會「醫學研究組」秘書業務,每季召開1次會議(1、4、7、10月)。 七、研究倫理查核小組秘書業務,規劃及辦理研究倫理查核事宜,每半年召開1次會議(抽審計畫與發表論文總數10%)。 八、辦理院內整合型(D2、E1)研究計畫申請、審查事宜;及院外整合型計畫(榮台聯大、榮總三總中研院)研究計畫申請、院內審查作業。	78058	peggy @vghk s.gov.t w	張芷綺 分機 71500	張雅芸 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:110.12.06

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			<p>九、教研智能管理系統（研究計畫與論文管理系統、研究設備使用效能與管理系統、研究助理進用與報到資訊系統、動物中心實驗動物管理資訊系統）整合聯繫管理。</p> <p>十、醫學研究科年度中程計畫及每月營運狀況表彙整事宜。</p> <p>十一、醫學研究科年度概算預算編列。</p> <p>十二、醫學研究科年度大事紀及年報事宜。</p> <p>十三、鄒濟勳醫學發展基金會及中華醫學會補捐助款，本院研究業務窗口。</p> <p>十四、醫學研究科各實驗室(含研究室)研究員PI、行政人力離退招聘作業。</p> <p>十五、榮總台灣聯合大學成果發表會(輪辦，預定111年)</p> <p>十六、會議論文資料維護及統計。</p> <p>十七、長官交辦事項。</p>				
醫學研究科	契約行政助理	張芷綺	<p>一、輔導會年度醫學研究計畫審查作業，先期計畫三院交叉互審。</p> <p>二、院內研究計畫管理作業： (一)院內研究計畫、院校合作計畫申請暨審查作業、每季執行進度暨經費支用情形追蹤、GRB 資料審查、計畫變更申請、成果報告評分審查作業。 (二)院內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。 (四)輔導會專案計畫申請、執行進度、經費支用情形及成果追蹤、計畫變更申請等作業。</p> <p>三、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、計畫申覆、簽約、請款、獎勵申請等作業。</p> <p>四、陳報退輔會研究計畫、成果報告等相關研究資料作業。</p> <p>五、醫院評鑑負責研究計畫條文資料彙整、輔</p>	71500	chihchi@vghks.gov.tw	林佩琪 分機 78058	陳宥鈞 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:110.12.06

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			導會績效考評研究計畫資料彙整。 六、院內、院校合作計畫管理系統及研究論文管理系統之研究計畫建檔、維護及管理。 七、研發科技動態調查資料統計、撰寫、報會經濟研究院。 八、研究相關教育訓練課程。 九、醫學研究科網頁維護作業。 十、長官交辦事項。				
醫學研究科	契約醫務管理組員	張雅芸	一、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。 (二)期刊論文資料維護作業。 (三)研究論文管理系統維護(含JCR期刊資料更新)。 (四)研究論文獎勵與補助要點及相關表單修訂。 二、本院主治醫師研究績效評核。(專勤獎勵金二) 三、每月營運狀況表論文資料填報、中程計畫指標填報。 四、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。 五、本院教職申請評估作業:申請、審查、彙整。 六、教職送審評估委員會庶務。 七、周邊院校合作:樹人、美和、輔英、大仁、中華、嘉藥、成大、國立中山大學 (一)兼任教師、在院授課、到校授課媒合及追蹤。 (二)教師深耕服務推廣。 (三)合作討論、交流活動安排。 (四)相關行政管理及聯繫。 八、協助陽明交大、國防、中山醫、高醫課程媒合、教職相關業務。 九、教學醫院評鑑負責條文資料彙整 十、本科網頁資料維護。	71582	sophia@vghk.gov.tw	陳宥鈞 分機 71589	唐維 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:110.12.06

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。				
醫學研究科	契約醫務管理組員	陳宥鈞	一、承辦醫學系(陽交大/中山醫/高醫/國防)新聘教師案。 二、承辦醫學系(陽交大/中山醫/高醫/國防)兼任續聘教師案。 三、承辦醫學系(陽交大/中山醫/高醫/國防)兼任教師升等案。 四、辦理醫學系院校合作策略聯盟簽續約業務。 五、承辦醫學系(陽交大/中山醫/高醫/國防)教職聘書收發。 六、調查及造冊醫學系(陽交大/中山醫/高醫/國防)臨床教學指導人員聘書收發。 七、醫學系院內教學課程彙整及教師授課媒合。 八、協助周邊院校兼課、教職申請業務。 九、協助本院教職申請評估作業。 十、部定教職登錄、獎勵金申請。 十一、長官交辦事項。	71589	ycchen6239@vghks.gov.tw	張雅芸 分機 71582	張芷綺 分機 71500
醫學研究科	契約醫務管理組員	唐維	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。 二、教研部有機溶劑、特定化學物質管理作業。 三、教研儀器共管小組審查概/預算、設備清查、盤點作業。 四、教學醫院評鑑負責條文資料彙整。 五、全院超低溫冰箱及研究用離心機共管 六、全院網頁稽核管理。 七、醫研科會議辦理。 八、醫研科課程辦理及行政作業。 九、教研部2~5樓臨床研究空間申請與管理。 十、教研部2~5樓實驗室環境維護與安全稽查。 十一、貴重、公用儀器管理，舉辦相關教育	71530	wthong@vghks.gov.tw	張雅芸 分機 71582	林佩琪 分機 78058

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:110.12.06

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			訓練課程。 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。 十三、氣體鋼瓶管理作業。 十四、協助各實驗室相關綜合行政業務及庶務。 十五、研究室衛材、經理品請領作業。 十六、教研部網頁暨電視牆管理。 十七、長官交辦事項。				

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:110.12.06

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	簡崇仁	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	梁維哲 分機 71626	--
醫學研究科	契約副研究員	鄭珮玟	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	劉慧涵 分機 71519	--
醫學研究科	契約高級助理	齊珮伶	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	71522	plchi@vghks.gov.tw	孔美蘭 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:110.12.06

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	研究員		三、 研究相關諮詢服務 四、 長官交辦事項。				
醫學研究科	契約高級助理研究員	楊宜芳	生物標誌物研究室 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	孔美蘭 分機 71501	--
醫學研究科	契約高級助理研究員	孔美蘭	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	楊宜芳 分機 71592	--
醫學研究科	契約高級助理研究員	楊明慧	疾病生物標記研究室 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。	71511	mhyang@vghks.gov.tw	饒梓明 分機 71510	--

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:110.12.06

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	梁維哲	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。	71627	wzliang@vghks.gov.tw	游勝傑 分機 71625	--
醫學研究科	契約高級助理研究員	游勝傑	過敏免疫研究室 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。	71625	sjyu@vghks.gov.tw	梁維哲 分機 71627	--
醫學研究科	契約高級助理研究員	饒梓明	分子腎臟學研究室 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	tmjao@vghks.gov.tw	楊明慧 分機 71511	--

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:110.12.06

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	陳信宏	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	龔明祥 分機 71504	--
醫學研究科	契約醫事技術師	戴妙娟	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@vghks.gov.tw	唐維 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:110.12.06

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	林錫勳	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 70300	hhlin19@v ghks.gov.t w	陳建良 分機 71633 GSM 70961	林清煌 分機 78375 GSM 70600
臨床試驗科	契約醫務管理組員	吳依珊	一、綜理臨床試驗業務組計畫管理、諮詢、年報、中程計畫及指標填報。 二、臨床試驗計畫合約審查、簽訂、修正、經費管理及電子病歷閱覽系統管理。 三、標準作業文件修訂及落實、臨床研究病房申請管理及執行評鑑相關事宜。 四、規劃與舉辦優良藥品臨床試驗教育訓練課程及臨床試驗計畫媒合。 五、長官交辦事項。	71542	wyisan@v ghks.gov.t w	周楣菁 分機 71635	陳煌翔 分機 71628

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:110.12.06

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	契約醫務管理組員	周楣菁	一、臨床試驗科行政窗口。 二、國衛院合作案業務及申請案分案。 三、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。 四、產官學計畫申請暨審查作業、每季執行進度追蹤及成果報告評核作業。 五、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。 六、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。 七、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。 八、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。 九、人體生物資料庫倫理委員會會務。 十、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)。 十一、人體生物資料庫網頁維護。 十二、長官交辦事項。	71635	mcchou@vghks.gov.tw	陳煌翔 分機 71628	吳依珊 分機 71542
臨床試驗科	專任研究助理	陳煌翔	一、協助本院專利申請，以及主動媒合有潛力之發明人進行專利申請 二、媒合外部機構與院內欲申請專利之合作事宜 三、協助產官學管理會審查之相關事宜 四、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 五、推廣本本院專利，並辦理技轉相關事宜 六、協助產官學管理會之行政事宜 七、長官交辦事項	71628	hschen@vghks.gov.tw	周楣菁 分機 71635	吳依珊 分機 71542

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:110.12.06

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	殷君豪	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	姚采忻 分機 71554	唐佩玲 分機 71555
臨床試驗科	契約助理研究員	姚采忻	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	殷君豪 分機 71574	唐佩玲 分機 71555

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:110.12.06

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	專任助理	吳靜玫	一、 入出庫研究諮詢。 二、 出庫案件行政審查。 三、 參與者臨床資料建檔與同意書歸檔作業。 四、 出庫成效追蹤。 五、 建置榮總跨院區人體生物資料庫整合性平台計畫。 六、 人體生物資料庫環境維護與安全稽查。 七、 其他有關人體生物資料庫運用事項。 八、 長官交辦事項。	71561	jmwu@vghks.gov.tw	高瑤涓分機 71502	詹敏幼分機 71502
臨床試驗科	專任助理	高瑤涓 / 詹敏幼	一、 國家級人體生物資料庫整合平台相關業務 二、 國家級人體生物資料庫整合平台臨床資料查詢及上傳 三、 臨床科部收案協助 四、 檢體前處理與定位入庫 五、 品管及銷毀作業 六、 出庫檢體準備作業 七、 長官交辦事項	71502	tykao07@vghks.gov.tw w / mychan@vghks.gov.tw w	詹敏幼分機 71502/ 高瑤涓分機 71502	吳靜玫分機 71561
臨床試驗科	護理師	唐佩玲	醫事教學相關業務： 一、 執行醫學資料研究之院內外相關研究計畫。 二、 指導及協助本院臨床醫事人員進行相關研究。 三、 研究相關諮詢服務。 四、 推廣資料庫研究，協助教育訓練課程。 五、 長官交辦事項。	71555	pltang@vghks.gov.tw	殷君豪分機 71574	姚采忻分機 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:110.12.06

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、督導教學研究部綜整行政業務、長官交辦事項。</p> <p>四、長官交辦事項。</p>	78311 GSM 79516	paulach@vghks.gov.tw	陳怡君 分機 71606	謝依萍 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:110.12.06

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	黃于虔	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、 長官交辦事項。	71503	yuchien@vghks.gov.tw	謝依萍 分機 71611	陳怡君 分機 71606
教研行政組	契約醫務管理組員	陳怡君	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。 二、 負責本部年度預算需求彙整等相關行	71606	ycchen7@vghks.gov.tw	黃于虔 分機 71503	謝依萍 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:110.12.06

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			政作業。 三、負責本部中程計畫執行指標及相關資料綜整等行政業務。 四、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。 五、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。 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 CSR 聯絡窗口及協辦相關行政作業。 九、負責教研行政組單位財產管理及盤點。 十、長官交辦事項。				
教研行政組	契約醫務管理組員	謝依萍	一、部務會議資料綜整及行政事宜。 二、院務會議教研報告簡報彙整及列管案件追辦。 三、電子公文系統公文點收、轉發及函文處理。 四、教學研究部年報彙編。 五、辦理優良醫師選拔行政業務。 六、辦理本部消防演習相關業務。 七、教研部本部財產管理及盤點。 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、長官交辦事項。	71611	yphsieh@vghks.gov.tw	黃于虔 分機 71503	陳怡君 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:110.12.06

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	陳嘉芳	一、醫學會(e-Poster)及全院活動海報繪製 二、院級參賽影片剪輯 三、活動及教學影片剪輯 四、教材製作流程系統 五、支援圖藝組業務。 六、長官交辦事項。	71629	jfangchen@vghks.gov.tw	王修緣 分機 71594	--
教研行政組	契約醫務管理組員	王修緣	一、協助與指導互動式數位教材製作。 二、辦理教材相關製作訓練課程。 三、SDM 輔助工具開發、規畫、美編設計。 四、eBook 教材推廣及維護相關業務。 五、平面設計諮詢、編修、規劃及執行。 六、活動紀錄拍照。 七、教學醫院評鑑相關業務。 八、協助醫學研究科辦理研究課程。 九、長官交辦事項。	71594	sywang@vghks.gov.tw	陳嘉芳 分機 71629	--
教研行政組	技工	劉伯祥	一、公文收發、傳遞及每日文書往返公文作業。 二、負責本部各項經理品、衛材及公藥等物品請領作業。 三、負責本部實驗用水、器皿及器械之滅菌作業。 四、教研大樓 1 至 5 樓廁所及環境清潔工作。 五、動物房垃圾(子母車)處理。 六、本部實驗室感染性廢棄物處理。 七、負責本部一樓、二樓及五樓會議室整理及清潔工作。 八、配合院方發放各項生日禮卷等作業。 九、負責實驗動物中心經理品、衛材及公藥等物品請領作業。 十、執行部內公用物品送修及報廢作業。 十一、本部地下室公共區域、公文室、影印室及頂樓每日環境整潔清潔工作。	71553	phliu@vghks.gov.tw	黃于虔 分機 71503	謝依萍 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:110.12.06

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			十二、 例行鍋爐檢查。 十三、 單位內不定時大掃除等清潔工作。 十四、 長官交辦事項。				
教研行政組	契約醫務管理組員	施俐萍	一、 圖書館業務綜合管理。 二、 年度預算編列事宜。 三、 圖書管理組會議相關事宜。 四、 圖書館業務及主管會議事宜。 五、 醫院評鑑、績效評比等應配合事項。 六、 中程計畫。 七、 讀者問題處理。 八、 外賓參觀導覽。 九、 專科評鑑資料申請。 十、 實習學生導覽時間預約。 十一、 電子資源-電子期刊相關業務。 十二、 電子資源使用及問題諮詢。 十三、 『電子資源整合管理系統』相關設備管理。 十四、 辦理電子資源檢索(書目管理軟體)教育訓練。 十五、 文章投稿引用格式編排服務。 十六、 報紙及志工管理。 十七、 館內空間庶務。 十八、 員工離職人事系統及流通系統確認。 十九、 人員排班管理。 二十、 公文收發管理(電子文)。 二十一、 輪值櫃檯。 二十二、 組務會議紀錄。 二十三、 長官交辦事項。	71531	lpshih@vg hks.gov.tw	徐雅婷 分機 71520	黃士軒 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:110.12.06

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	徐雅婷	<ul style="list-style-type: none"> 一、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。 二、整體空間規劃。 三、自動化系統管理(含伺服器主機管理)。 四、門禁系統。 五、流通政策。 六、員工離職流通及館合系統作業。 七、電子資源-資料庫相關業務。 八、論文比對申請服務。 九、辦理電子資源檢索(資料庫)教育訓練。 十、電子資源使用及問題諮詢。 十一、網頁內容維護。 十二、實(見)習(醫)學生自動化系統資料建檔。 十三、總分院圖書互借作業。 十四、輪值櫃檯。 十五、組務會議紀錄。 十六、長官交辦事項。 	71520	ythsu515@vghks.gov.tw	施俐萍 分機 71531	黃士軒 分機 78329
教研行政組	契約醫務管理組員	黃士軒	<ul style="list-style-type: none"> 一、教研部 ISO 總負責之行政事宜，協助建立標準文件，以及圖書館標準文件作業督導。 二、全館視聽及電腦軟硬體等設施管理。 三、影印管理(含庶務):服務諮詢及繳款。 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、實體館藏加工使用耗材管理。 九、館際 NBINet 上傳管理。 十、消防器材及責任區安全維護檢查。 十一、工務請修及環境維護。 十二、空間維護、溫濕度監控。 十三、圖書館財產管理與盤點。 	78329	sshuang@vghks.gov.tw	徐雅婷 分機 71520	施俐萍 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:110.12.06

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			十四、 一般耗材管理申領。 十五、 本組各項作業收入處理。 十六、 「書來樂」(線上借書)代找代送作業服務。 十七、 輪值櫃檯。 十八、 組務會議紀錄。 十九、 長官交辦事項。				
教研行政組	契約行政助理	陳美玲	一、 醫訊編輯組會議紀錄。 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。 三、 視聽資料徵集、採購、書目建檔與維護相關管理業務。 四、 贈閱視聽資料處理業務。 五、 視聽區之架位規劃及管理業務。 六、 中、西文期刊採購、書目建檔、維護相關管理業務。 七、 中、西文期刊（合訂本）架位規劃及管理業務。 八、 中西文期刊點收、登錄。 九、 年度期刊轉贈相關業務。 十、 年度期刊轉檔及淘汰相關作業。 十一、 期刊送裝訂前置作業、裝後建檔及上架。 十二、 輪值櫃檯。 十三、 組務會議紀錄。 十四、 長官交辦事項。	71533	mlchen3240@vghks.gov.tw	黃士軒 分機 78329	徐雅婷 分機 71520