

高雄榮民總醫院急診部業務職掌及職務代理一覽表

113/05/30

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	黃 豐 締	一、主管急診部業務策劃、建議、推動與實施。 二、督導急診部醫療作業與學術研究發展計畫之發展、執行。 三、主管急診部醫療、行政作業。 四、出席或主持各種相關會議及學術研討會。 五、督導部內教學訓練活動。 六、所屬各級醫師及職員之工作調配、督導與考核。 七、督導「急診、外傷、急重症醫療品質管理會」品管相關業務。 八、督導「醫學中心任務指標」相關業務。 九、督導「醫院緊急醫療能力分級評定」相關業務。 十、督導「高雄市政府衛生局重度級急救責任醫院督導考核業務」相關業務。 十一、督導「高雄市政府衛生局家暴及性侵害醫療業務責任醫院督導考業務」相關業務。 十二、督導「急診醫學科專科醫師訓練醫院認定作業」相關業務。 十三、依本院緊急災難應變措施計畫書執行應變作為。 十四、參與急診相關單位協調與聯繫。 十五、辦理長官交辦事項。	78238	fdhuang@ vghks.gov. tw	周宜平 78342	

高雄榮民總醫院急診部業務職掌及職務代理一覽表

113/05/30

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	醫師兼副主任	周宜平	一、 輔佐主管急診部業務策劃、建議、推動與實施。 二、 輔佐督導急診部醫療作業與學術研究發展計畫之發展、執行。 三、 輔佐主管急診部醫療、行政作業。 四、 輔佐出席或主持各種相關會議及學術研討會。 五、 輔佐督導部內教學訓練活動。 六、 輔佐督導「急診、外傷、急重症醫療品質管理會」品管相關業務。 七、 輔佐督導「醫學中心任務指標」相關業務。 八、 輔佐督導「醫院緊急醫療能力分級評定」相關業務。 九、 輔佐督導「高雄市政府衛生局重度級急救責任醫院督導考核業務」相關業務。 十、 輔佐督導「高雄市政府衛生局家暴及性侵害醫療業務責任醫院督導考核業務」相關業務。 十一、 輔佐督導「急診醫學科專科醫師訓練醫院認定作業」相關業務。 十二、 依本院緊急災難應變措施計畫書輔佐執行應變作為。 十三、 參與急診相關單位協調與聯繫。 十四、 辦理長官交辦事項。	78342	ypchouu@vghks.gov.tw	黃豐締 78238	
	護理師(契約護理)	如職務代理順序表	一、 臨床醫療服務：急診及外傷科住院，病房、加護病房病人，臨床照護業務與處理。 二、 手術醫療服務：協助相關手術醫療業務之執行及病人手術前、手術後之照護與處理。 三、 外傷醫療服務：協助急診外傷一線醫療作業及專科照護計畫之推展。 四、 品質管理：護理及專科護理師品管工作執行、監測及統計。 五、 配合科內業務執行及與相關工作單位	78342	個人院內信箱	李淑燕 陳慧春 黃文珍 吳佩鈴 魏玉芸 黃詩涵 凌淑珠	陳慧春 黃文珍 吳佩鈴 魏玉芸 黃詩涵 凌淑珠 李淑燕

高雄榮民總醫院急診部業務職掌及職務代理一覽表

113/05/30

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			之協調與聯繫。 六、協助緊急醫療能力分級評定指標項目執行監測；及醫院評鑑期間急診部庶務工作參與協助、專科護理師評鑑期間相關工作事宜。 七、災難應變時期配合指揮官，協助大量傷患及特殊災害應變相關事宜；參與院外大型活動醫療救護。 八、教學訓練：專科護理師訓練班學員臨床實習訓練指導師資，擔任急診護理、外傷科病房及外傷相關繼續教育講師，指導及協助新進住院醫師及實習醫師臨床業務；新進專科護理師臨床教學與指導；EMT-P 實習指導。 九、行政業務：專科護理師排班，相關行政業務處理配合聯繫、協調，出席相關會議。 十、與醫療單位同仁合作，參與各項團隊競賽活動，包括：團隊資源擬真競賽、品管競賽活動等。 十一、參與協助臨床研究計畫執行；參加醫療照護專業研習會議，學術論文海報發表。 十二、負責軟式內視鏡清潔及消毒。 十三、其他：主管交辦事項。				
	護理師(契約護理)	如職務代理順序表	一、協助急診部醫師執行輔助醫療行為、及急診留觀、病房及加護病房病人臨床照護業務與處理。 二、協助健康醫療團隊人員維持適時和適當的溝通。 三、提供護理人員有關病患照顧的各種健康治療問題的諮詢。 四、促進連續性照顧以維持服務品質，聯絡病患轉診、出院準備服務相關資源及單位。 五、視病房、ICU 空床狀況，聯繫、協調床位之運用。 六、參與院外大型活動醫療隊、災難醫療救護隊訓練。	78342	個人院內信箱	金愷菁 詹秀琴 楊若明 吳麗蓬 葛庭言	詹秀琴 楊若明 吳麗蓬 葛庭言 金愷菁

高雄榮民總醫院急診部業務職掌及職務代理一覽表

113/05/30

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			七、制訂各項作業指引，以因應臨床實務使用。 八、參與急診醫學科內會議，期刊研讀報告。 九、提供護理人員最新醫療相關知識及訊息。 十、擔任急診部護理人員在職教育課程講師；協助新進住院醫師及實習醫師臨床業務；新進專科護理師臨床教學與指導以及 EMT-P 臨床實習教學。 十一、與其他醫療人員共同合作，參與各項團隊競賽活動，包括：團隊資源擬真競賽、品管競賽活動等。 十二、負責軟式內視鏡清潔及消毒。 十三、主管交辦事項。				
	契約行政助理	彭筱芸	一、文書行政工作、處理公文及轉發公文。 二、年度計劃編列協助彙整作業。 三、財產清點、管理。 四、協助各項評鑑業務：醫院評鑑、緊急醫療評鑑、醫學中心評鑑。 五、協助保護性個案工作組業務。 六、協助高雄市政府衛生局重度級急救責任醫院督導考核業務。 七、協助電擊器及插管用喉頭鏡共管小組相關事宜。 八、協助急診醫師報到相關業務。 九、急診評鑑相關資料上傳 KM 文件管理系統。 十、協助單位內評鑑及品管相關行政業務。 十一、急診部相關中程計畫指標監測提報。 十二、輸入龍泉分院報備申請單、假單。 十三、核對本部醫師支援他院報備申請單。 十四、不定期輸入本部同仁奉派或奉准至外院參加會議、訓練或授課假單。 十五、處理平時考核記錄、核對每季績效評核及年度考績被核考人名單彙	77161	hypengv@vghks.gov.tw	林宜靜	77097

高雄榮民總醫院急診部業務職掌及職務代理一覽表

113/05/30

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			整作業。 十六、線上輸班(急診醫學科及專科護理師班表)，彙整急診部各科班表並列印班表給相關單位。 十七、協助專科護理師輸加班單及假單。 十八、協助電擊器及插管用喉頭鏡共管小組相關事宜。 十九、協助總醫師辦理公文。 二十、辦理長官交辦事項。				
	契約行政助理	林宜靜	一、主治醫師值班費、住院醫師、PGY 及實習醫學生夜班費核算。 二、結報部本部、急診醫學科、外傷醫學科差旅費及結報各項費用。 三、彙整急診部各科班表並列印班表給相關單位。 四、協助專科護理師輸加班單及假單。 五、執行醫院政策，輸支援聖功醫院、岡山秀傳醫院、屏東分院及同仁支援合作醫院假單。 六、不定期輸入本部同仁奉派或奉准至外院參加會議、訓練或授課假單。 七、處理平時考核記錄、核對每季績效評核及年度考績被核考人名單彙整作業。 八、公文系統處理公文簽出、簽入及擬辦。 九、公文分文及稽催二級單位承辦人。 十、各項簽陳簽擬辦理每天轉發公文給部內同仁閱覽。 十一、其他文書作業。 十二、協助調查公務人員健檢日期。 十三、申領口罩及各項用品。 十四、春節期間免費用餐人員造冊。 十五、急診評鑑相關資料上傳 KM 文件管理系統。 十六、填寫安全責任區維護作業。	77097	yjlin017@vghks.gov.tw	彭筱芸	77161

高雄榮民總醫院急診部業務職掌及職務代理一覽表

113/05/30

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			十七、協助總醫師辦理公文。 十八、「急診醫療品質組」品管相關業務。 十九、院內急救品質組品管相關業務。 二十、綜理急診部務會議相關事務。 二十一、監測急診相關品質指標。 二十二、執行長官交辦事項。				
	專案助理	黃英玲	為澎湖縣政府設置，處理空中後送暨轉診就醫專責服務窗口相關業務，以協助澎湖縣鄉親辦理急重症轉診赴台就醫等多元化及立即性服務。	77169	hyling@vghks.gov.tw	陳璿如 77097	
	契約醫務管理組員	王昭玫	一、「急診、外傷暨重症醫療品質管理會」品管相關業務。 二、急診品質提升計畫。 三、急診部相關醫療照護指標監測提報 四、急診部稽核員。 五、EMCU 班表編列。 六、醫院緊急醫療能力分級評定評鑑承辦人。 七、醫學中心任務指標任務一承辦人。 八、評鑑條文指標監測 九、急診評鑑相關資料上傳 KM 文件管理系統。 十、協助辦理毒化災、輻傷演習。 十一、辦理外傷醫學住院醫師招聘事宜。 十二、執行主管交辦事項。 十三、公文辦理。	77161	cmwang@vghks.gov.tw	張珮瑜 77022	蔣欣珊 77022
	研究助理	范晏寧	一、為輔導會計畫，處理榮總與轄區五間榮家(高雄、岡山、台南、佳里、屏東)急診遠距醫療相關業務，以協助五間榮家之住民及護理同仁，立即性的醫療諮詢。	78342	yffan@vghks.gov.tw	林宜靜 77097	
	行政助理	陳璿如	一、急診醫學科專科醫師訓練醫院認定作業評鑑相關業務。 二、急診專科醫師訓練相關業務。 三、教學醫院評鑑相關業務。	77097	chunru@vghks.gov.tw	彭筱芸 77161	教學總醫師 77049

高雄榮民總醫院急診部業務職掌及職務代理一覽表

113/05/30

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			四、急診醫學科教學會議、課程活動辦理及綜整資料。 五、教育訓練管理系統登錄。 六、學習認證平台開設核心課程。 七、急診部程序書管理。 八、消防局 EMT 受訓聯繫窗口、資料整理。 九、教育訓練相關公文辦理。 十、導生座談、住院醫師出差旅費、論文獎勵金結報作業。 十一、急診部管制性抗生素審核資料整理。 十二、急診三類及 72 小時再返診病患整理。 十三、ISO14001 單位種子。 十四、上級臨時交辦事項。				
	專任研究助理	姚悅嫩	一、逐月統計衛生福利部緊急傷病患轉出入，報表製作。 二、每月協助召開轉診網絡委員會會議。 三、撰寫期中及期末報告。 四、計畫相關文書作業。 五、統計急診/加護病房轉診相關資料、彙整及提報「轉診相關成效指標」。 六、辦理經費撥付、核銷等庶務工作。 七、負責協調並完成急重症病人轉診事務。 八、主動與配合下轉之合作基地醫院或網絡醫院進行良善溝通，以確實執行下轉協議，提升下轉人次，必要時，將召開會議檢討。 九、每月定期更新知識管理系統及網絡醫院加護病房窗口資訊。	77336	ymyao@vghks.gov.tw	EOC 魏琳蓉 77333	EOC 張毓芸 77333

高雄榮民總醫院急診部業務職掌及職務代理一覽表

113/05/30

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
急診醫學科	醫師兼科主任	高志翔	一、主管急診醫學科行政及醫療業務之策畫、推展與建議。 二、督導、參與及主持科內行政會議與醫師臨床教育訓練活動。 三、參與及主持科內相關學術研究活動。 四、科內會計成本控管。 五、科內各級人員之督導與考核。 六、執行「急診、外傷、急重症醫療品質管理會」品管相關業務。 七、依本院緊急災難應變措施計畫書執行應變作為。 八、協助於災難事件發生後督導成立緊急災難應變小組，進行緊急應變處理。 九、參與急診相關單位協調與聯繫。 十、上級臨時交辦事項。	78339	chkaou@vghks.gov.tw	張芳誠 78342	林博翔 78342
	醫師、契約主治醫師	如職務代理順序表	一、成人非外傷急診病患之急救處理、診斷與治療。 二、協助推動科內特殊病例及專題研究論文之撰寫。 三、執勤時，帶領相關醫療團隊人員巡視病人，做床邊教學及督導病人病歷之紀錄。 四、如遇值勤時，於科、部主任到達前擔任現場指揮官。 五、執行院內及院外災難及大量傷患應變相關醫療業務。 六、毒藥物中毒診斷及緊急處置。 七、協助政府反毒目標，執行濫用藥物之醫療端監測機制計畫。 八、教學活動課程安排。 九、協助教學與訓練。 十、配合醫院政策支援偏鄉與地區醫院急診相關業務 十一、主管臨時交辦事項。	78342	個人院內信箱	陳志中 張朝煜 張芳誠 黃能乾 王永興 吳登科 陳彥君 柯曜平 張簡保昌 林欣陽 陳振維 林博翔 劉瑞霖 陳文毅 徐宗賢 蘇芮霖 許博翔 吳宜謹 曾文敏 陳寬 蕭郁愷 蕭郁愷	張朝煜 張芳誠 黃能乾 王永興 吳登科 陳彥君 柯曜平 張簡保昌 林欣陽 陳振維 林博翔 劉瑞霖 陳文毅 徐宗賢 蘇芮霖 許博翔 吳宜謹 曾文敏 陳寬 蕭郁愷 陳佳儀

高雄榮民總醫院急診部業務職掌及職務代理一覽表

113/05/30

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
						陳佳儀 蘇詠中 楊育豪 張耕輔 吳冠融 78342	蘇詠中 楊育豪 張耕輔 吳冠融 陳志中 78342
	聘用住院醫師	如職務代理順序表	一、急診病人之診療及處理。 二、成人急診病人之急救處理、診斷與治療 三、參加臨床教學活動。 四、參加有關學術研討會及教學訓練，論文寫作訓練。 五、行政總醫師(第四年住院醫師)： (一) 安排繼續教育活動、專題講座及研討會之連繫業務。 (二) 安排住院、實(見)習醫師教學活動。 (三) 住院醫師及實(見)習醫師之教學、評量與考核。 (四) 急診醫療管理會品管相關業務。 (五) 每月 PGY 及實習醫師班表排定作業。 (六) 新進住院醫師及實習醫師職前介紹。 (七) 相關公文處理及行政業務之執行。 (八) 院際、單位間與部內之各項事宜連繫、協調與處理。 (九) 評鑑急診相關業務。	77049	個人院內信箱	宮敬為 黃廣文 曹世奇 魏章庭 陳俊諺 呂怡勤 江昭呈 張家瑜 王澄 王柏臻 鍾孟頻 黃品文 魏乞二 陳韋明 呂映萱 77049	黃廣文 曹世奇 魏章庭 陳俊諺 呂怡勤 江昭呈 張家瑜 王澄 王柏臻 鍾孟頻 黃品文 魏乞二 陳韋明 呂映萱 77049
外傷醫學科	醫師兼科主任		一、訂定與推展科年度工作計畫。 二、科內人員及行政、醫務之指揮、監督與考核。 三、參與醫療品質管理相關會議。 四、監督外傷品管相關業務。 五、督導及參與科內教學訓練活動。 六、科內研究發展計畫之執行及監督。 七、視業務需要簽請調派或配屬各類工作	78340		黃豐締 78238	

高雄榮民總醫院急診部業務職掌及職務代理一覽表

113/05/30

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			人員。 八、科內品管業務監督。 九、主持及參與科務會議。 十、科內紀錄及報表審核。 十一、外傷業務相關單位業務協調與聯繫。 十二、災難應變時期配合指揮官，協助大量傷患應變相關事宜，並擔任相關指揮及幕僚工作。 十三、辦理上級長官交辦事項。				
	醫師、契約主治醫師	如職務代理順序表	一、外傷及急症病人住院及門診追蹤診治。 二、手術醫療業務之執行。 三、執行外傷會診醫療作業。 四、權宜處理外傷病人轉院事宜。 五、執行急診外傷第一線醫療作業。 六、外傷啟動時為外傷處置小組之組長。 七、醫療區域內病人之醫療品質監控。 八、按品管指標項目統計各項閾值處理異常狀況。 九、監督及協調品質管制相關業務。 十、新進住院醫師及實習醫師職前介紹。 十一、住院醫師及實習醫師教學成效考核 十二、協助計畫及研究工作推展。 十三、進行外傷醫學相關實驗及研究，並發表國內外醫學論文。 十四、參與相關研究之進行。 十五、辦理其他主管交辦事項。	78342	個人院內信箱	盧怡吟 周宜平 張肇仁 康龍昀 郭良維 何閻宏 宋玉祥 莊榮芳 胡逸驊 黃靖淳 78342	周宜平 張肇仁 康龍昀 郭良維 何閻宏 宋玉祥 莊榮芳 胡逸驊 黃靖淳 盧怡吟 78342
	聘用住院醫師	如職務代理順序	一、急診病人之急救處理、診斷與治療。 二、參加臨床教學活動。 三、參加有關學術研討會及教學訓練，論文寫作訓練。	78342	個人院內信箱	洪偉峻 陳靖和 戴維伶 78342	陳靖和 戴維伶 洪偉峻 78342

高雄榮民總醫院急診部業務職掌及職務代理一覽表

113/05/30

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
		序 表					
	契約 醫務 管理 組員	張 珮 瑜	一、外傷登錄並統計各項品管指標項目。 二、追蹤、匯整、協助處理異常狀況報告。 三、辦理急診品質管制委員會「外傷管理組」品管相關業務，並執行紀錄及追蹤查核。 四、協助各項評鑑業務：醫院評鑑、緊急醫療評鑑、醫學中心評鑑、家性暴督考。 五、新進住院醫師及實習醫師職前介紹。 六、協助辦理外傷相關繼續教育課程。 七、衛材申領、發放。 八、公文、文書、文件、庫房報表管理。 九、協助財產、病歷管理。 十、辦公室清潔及儀器設備維護。 十一、外傷通報及急診死亡之外傷個案登錄通報 十二、聯絡相關事宜。 十三、行政諮詢服務。 十四、辦理其他主管交辦事項。	77022	pychen@ vghks.gov. tw	蔣欣珊 77022	王昭玫 77161
	契約 行政 助理	蔣 欣 珊	一、外傷登錄並統計各項品管指標項目。 二、追蹤、匯整、協助處理異常狀況報告。 三、辦理急診品質管制委員會「外傷管理組」品管相關業務，並執行紀錄及追蹤查核。 四、協助各項評鑑業務：醫院評鑑、緊急醫療評鑑、醫學中心評鑑、家性暴督考。 五、新進住院醫師及實習醫師職前介紹。 六、協助辦理外傷相關繼續教育課程。 七、衛材申領、發放。 八、公文、文書、文件與庫房報表管理。 九、協助財產、病歷管理。 十、辦公室清潔及儀器設備維護。 十一、線上輪班(外傷醫學科) 十二、外傷通報及急診死亡之外傷個案登錄通報 十三、聯絡相關事宜。	77022	shchiaang @vghks. gov.tw	張珮瑜 77022	王昭玫 77161

高雄榮民總醫院急診部業務職掌及職務代理一覽表

113/05/30

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			十四、行政諮詢服務。 辦理其他主管交辦事項。				
E O C	執行長	黃豐締	一、綜理 REMOC 運作、應變事宜。 二、督導本計畫各項執行內容。 三、統一調度勤務人員及研究助理。	78238	fdhuang@vghks.gov.tw	1-6 月 林欣陽 7-12 月 柯曜平	1-6 月 柯曜平 7-12 月 林欣陽
	副執行長	柯曜平、林欣陽	一、協助執行長綜理 REMOC 運作、應變事宜。 二、協助督導本計畫各項計畫執行內容之執行。	GSM 70371 / 70454	pcko@vghks.gov.tw/ linshinyan g@vghks.gov.tw	林欣陽 柯曜平	黃豐締
	研究助理	如職務代理順序表	一、24 小時監控區域內災難事件，依「衛生福利部區域緊急醫療應變中心標準作業流程」進行通報。 二、經費、公關、資訊、行政協調。 三、編列活動、課程、會議等經費概算表及公文、編列計畫經費概算表、編列各子計畫醫院經費提撥比例表、協助後勤組資本門經費使用。 四、「區域內緊急醫療救護體系量能」-聯繫窗口資料收集及分析。 五、針對衛生福利部指定之國際各國突發案例要進行資料收集及案例分析。 六、除本身負責業務外，平時應熟悉區域緊急醫療應變中心作業，如遇災變時，方能轉化災害應變之人力，進行應變。 七、執行本計畫各項執行計畫內容。 八、統籌計畫教育訓練及演練，擬定訓練計劃並每月更新活動訓練進度。	77333	vghkseocadmin@vghks.gov.tw	呂明靜 郭俐玫 張毓芸 黃詩芸 魏琳蓉 蕭好珊 吳家瑋	蕭好珊 魏琳蓉 黃詩芸 張毓芸 郭俐玫 吳家瑋 呂明靜

高雄榮民總醫院急診部業務職掌及職務代理一覽表

113/05/30

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			<p>九、區域災難醫療救護隊名單更新。</p> <p>十、執行長排班。</p> <p>十一、針對區域內災害潛勢及落點分析。</p> <p>十二、針對衛生福利部指定之國際各國突發案例要進行資料收及案例分析。</p> <p>十三、督促各組業務執行。</p> <p>十四、單位工作進度。</p> <p>十五、設備請購。</p> <p>十六、計畫設備管理並定期評估功能。</p> <p>十七、設備報廢。</p> <p>十八、確認轄區急救責任醫院之緊急醫療管理系統品質指標填報情形，並進行彙整及分析。</p> <p>十九、定期更新特殊災害資材庫。</p> <p>二十、「區域內緊急醫療救護體系量能」-緊急醫療資源資料收集及分析。</p> <p>二十一、定期更新標準作業流程本、工作手冊、拜訪相關資料資料。</p> <p>二十二、網站維護。</p> <p>二十三、定期電話並更新風景區、特殊災害、高鐵、高捷、台鐵、左營新光三越、高雄巨蛋、凱格大巨蛋運動股份有限公司、國家體育場對口人聯繫相關資料。</p> <p>二十四、定期參與三鐵防火會議。</p> <p>二十五、每週定時追蹤巨蛋、國家體育場舉辦活動，注意大型活動。</p>				