

高雄榮民總醫院 112 年分層負責明細表

病理檢驗部分層負責明細表			修訂日期：112 年 05 月 15 日			
工作項目	核判層級					承辦人
	第一層			第二層	第三層	
	院長	副院長	主祕	一級主管	二級主管	
A. 綜理部務						
1. 醫療、行政事項之處理、決策、發展、策劃、督導與建議。	核定	審核	審核	審核	審核	擬辦
2. 督導及考核部內各級醫師、技術人員與各級員工。				核定	審核	擬辦
3. 有關病例之統計與研究，革新醫療技術，培養醫療及研究人才。		核定	審核	審核	審核	擬辦
4. 出席或主持各種相關會議及學術研討會。				核定	審核	擬辦
5. 處理檢驗相關各科之業務。				核定	審核	擬辦
B. 臨床行政業務						
1. 協助調閱臨床病理討論會病人黃卡資料。						逕行處理
2. 冰凍切片非假日值班。				核定	審核	擬辦
3. 參與科際間研討會。						逕行處理
4. 協助處理臨床各科需要之組織影像攝影事宜。						逕行處理
5. 南區切片討論資料之收集與處理。						逕行處理
6. 院際間相關事宜之聯繫與處理。		核定	審核	審核	審核	擬辦
C. 病理報告輸入及檔案管理						
1. 協助調閱臨床病理討論會病人黃卡資料。				核定	審核	逕行處理
2. 單純病理報告之輸入。						逕行處理
3. 報告列印、歸檔及寄件。						逕行處理
4. 病理部報告檔案管理。						逕行處理
5. 衛生福利部子宮頸抹片暨切片申報系統登錄申報。						逕行處理
D. 教學訓練活動						
1. 新進住院醫師工作環境介紹及指導。						逕行處理
2. 實習醫師之教學與考核。				核定	審核	擬辦
E. 臨床品管業務						
1. 冰凍切片品質管制統計。				核定	審核	擬辦

病理檢驗部分層負責明細表

修訂日期：112年05月15日

工作項目	核判層級					承辦人
	第一層			第二層	第三層	
	院長	副院長	主祕	一級主管	二級主管	
2. 協助診斷錯誤討論會運作。				核定	審核	擬辦
F. 綜合業務						
1. 電腦及視訊系統之維護與管理。				核定	審核	擬辦
2. 顯微影像處理設備之管理、使用及維護。				核定	審核	擬辦
3. 部內公文處理。						逕行處理
4. 部務會議紀錄及會辦	核定	審核	審核	審核	審核	擬辦
5. 執行請假作業協辦。				核定	審核	擬辦
6. 部內電腦設備及什項財產清點與保管。				核定	審核	擬辦
7. 執行部內安全維護工作輪值紀錄。				核定	審核	擬辦
8. 出席保密員會議。				核定	審核	擬辦
9. 協調病理部電腦主機及報告網路資訊系統。				核定	審核	擬辦
10. 排班考勤管理。				核定	審核	擬辦
11. 財產、設施等工務請修。				核定	審核	擬辦
12. 協助編列部內年度預算。				核定	審核	擬辦
13. 協助部內物品補給請購。				核定	審核	擬辦

病理檢驗部組織病理科分層負責明細表

修訂日期：112年05月15日

工作項目	核判層級					承辦人
	第一層			第二層	第三層	
	院長	副院長	主祕	一級主管	二級主管	
A.綜理科務						
1.協助部主任推動及執行院令或政策。				核定	審核	擬辦
2.訂定及承辦組織病理年度工作計畫及日常行政事務。				核定	審核	擬辦
3.執行所屬醫檢人員之教育訓練與監督考核。				核定	審核	擬辦
4.組織病理品質管理業務之規劃、執行與改進。				核定	審核	擬辦
5.組織病理各項業務之標準作業流程審訂。				核定	審核	擬辦
6.作業場所消防及安全督導與維護。				核定	審核	擬辦
7.異常事件通報及追蹤管理。				核定	審核	擬辦
8.代檢合約內容審訂及協調。				核定	審核	擬辦
9.臨床教學與研究。				核定	審核	擬辦
10.開發自費檢查品項及新技術。				核定	審核	擬辦
B.活體組織病理切片業務						
1.指導住院醫師從事活體組織肉眼檢查及顯微鏡檢。						逕行處理
2.活體組織切片判讀與報告。						逕行處理
3.病理報告格式製作及更修。				核定	審核	擬辦
4.偵測及協助排解醫檢人員之異常病理切片技術。						逕行處理
5.回覆病理診斷諮詢。						逕行處理
6.執行活體組織標本肉眼檢診。						逕行處理
7.複雜度高之檢體報告輸入。						逕行處理
8.視業務需要，支援技工簽收活體組織標本、編號及紀錄。						逕行處理
9.視業務需要，協助住院醫師檢診處理活體組織標本。						逕行處理
10.脫鈣處理檢查、組織標本上機脫水處理、蠟塊包埋製作、蠟塊切片、玻片染色、封片、蠟塊歸檔、重切玻片製作及特殊染色玻片切片。						逕行處理
11.病理申請單簽收及計價。						逕行處理
12.試劑配置、過濾及更新。						逕行處理

病理檢驗部組織病理科分層負責明細表

修訂日期：112年05月15日

工作項目	核判層級					承辦人
	第一層			第二層	第三層	
	院長	副院長	主祕	一級主管	二級主管	
C. 病理解剖業務						
1. 指導病理解剖之執行及報告處理。				核定	審核	擬辦
2. 病理解剖之執行、照相及檢切。						逕行處理
3. 解剖前準備(包括：通知空調及準備器械等)。						逕行處理
4. 解剖時依醫師指示協助解剖，並於解剖後負責縫合、解剖台與器械清理。						逕行處理
5. 視業務需要，執行活體組織標本簽收、編號、記錄及玻片歸檔。						逕行處理
6. 診斷完成後組織處理與紀錄。						逕行處理
D. 組織化學染色業務						
1. 組織化學染色檢查之選項、判讀與報告。						逕行處理
2. 配製組織化學染色所需各種試劑。						逕行處理
3. 執行各種組織化學染色。						逕行處理
4. 各項平行測試及記錄維護。						逕行處理
E. 免疫化學染色業務						
1. 免疫化學染色檢查之選項、判讀與報告。						逕行處理
2. 配製免疫化學染色所需各種試劑。						逕行處理
3. 執行各種免疫化學染色。						逕行處理
4. 各項平行測試及記錄維護。						逕行處理
5. 試劑標月使用量結報				核定	審核	擬辦
F. 免疫螢光病理檢查業務						
1. 免疫螢光顯微鏡檢查之組織切片及染色。						逕行處理
2. 免疫螢光檢查後所餘檢體之貯存及整理。						逕行處理
3. 免疫螢光檢查所需試劑配製。						逕行處理
4. 各項平行測試及記錄維護。						逕行處理
G. 電子顯微鏡室業務						

病理檢驗部組織病理科分層負責明細表

修訂日期：112年05月15日

工作項目	核判層級					承辦人
	第一層			第二層	第三層	
	院長	副院長	主祕	一級主管	二級主管	
1. 執行電子顯微鏡檢查診斷及報告。						逕行處理
2. 電子顯微鏡實驗室之管理及品管紀錄。				核定	審核	擬辦
3. 提供代檢單位年度品管資料。				核定	審核	擬辦
4. 電鏡標本處理、切片、染色。						逕行處理
5. 試劑配製。						逕行處理
6. 電鏡申請單印製及電鏡固定液裝瓶，並提供申請單位所需。						逕行處理
7. 數位影像檔案整理及上傳。						逕行處理
8. 厚薄切片及 block 歸檔。						逕行處理
H.教學訓練與研究發展						
1. 協助部主任指導住院醫師負責外科病理聯合討論會、南區切片討論會、及全國切片討論會報告。				核定	審核	擬辦
2. 參與各部科之臨床病理聯合討論會。						逕行處理
3. 參與病理醫學雜誌討論會。						逕行處理
4. 輪值主持困難特殊病理切片討論會。				核定	審核	擬辦
5. 指導實習醫師及住院醫師教學。				核定	審核	擬辦
6. 執行臨床研究計畫。						逕行處理
7. 協助臨床各部科醫學文獻或研究會之病理報告。						逕行處理
8. 院外病理教學。				核定	審核	擬辦
9. 執行技術人員教學。					核定	擬辦
10. 協助住院醫師醫學研究與文獻報告。						逕行處理
11. 醫檢人員教學與實習課程安排。				核定	審核	擬辦
12. 活體組織病理切片技術研究與教學。				核定	審核	擬辦
13. 組織化學染色技術之研究與教學。					核定	擬辦
I.品管相關業務						

病理檢驗部組織病理科分層負責明細表

修訂日期：112年05月15日

工作項目	核判層級					承辦人
	第一層			第二層	第三層	
	院長	副院長	主祕	一級主管	二級主管	
1.冰凍切片與後續之蠟塊切片之診斷品管維護				核定	審核	擬辦
2.協助綜理組織病理各項技術品管之進行與改進。					核定	擬辦
3.參加定期能力試驗						
J.綜合業務						
1.醫院評鑑與認證業務。				核定	審核	擬辦
2.協調及安排科內所屬技術人員工作。				核定	審核	擬辦
3.監督全科環境清潔及勞工安全維護管理。				核定	審核	擬辦
4.實驗室廢料回收、通報、處置管理。			核定	審核	審核	擬辦
5.儀器、設備、耗材之申購。				核定	審核	擬辦
6.儀器設備保養維護。					核定	擬辦
7.文件檔案管理。				核定	審核	擬辦
8.品管紀錄管理及統計。					核定	擬辦
9.實驗室內、外部品質管理各項活動				核定	審核	擬辦
10.工作環境 5S 維護。						逕行處理

病理檢驗部分子病理科分層負責明細表

修訂日期：112年05月15日

工作項目	核判層級					承辦人
	第一層			第二層	第三層	
	院長	副院長	主祕	一級主管	二級主管	
A. 綜理科務						
1. 業務之規劃與執行。				核定	審核	擬辦
2. 科內所屬職員工之指導與監督。				核定	審核	擬辦
3. 住院醫師訓練及實習醫學生教學。					核定	擬辦
4. 支援活體切片及冰凍切片診斷。						逕行處理
5. 臨床教學與研究。				核定	審核	擬辦
B. 基因突變檢驗業務						
1. 腫瘤組織的選取。					核定	擬辦
2. 腫瘤細胞所占百分比的評估。					核定	擬辦
3. 申請單簽收。						逕行處理
4. 腫瘤組織臘塊切取。						逕行處理
5. 核酸萃取。						逕行處理
6. 上機操作基因突變檢驗。						逕行處理
7. 檢驗結果判讀。					核定	擬辦
8. 報告繕打及發出。					核定	擬辦
C. 螢光原位雜交檢驗業務						
1. 腫瘤組織的選取。					核定	擬辦
2. 腫瘤位置的標記。					核定	擬辦
3. 申請單簽收。						逕行處理
4. 腫瘤組織臘塊切取。						逕行處理
5. 螢光原位雜交操作。						逕行處理
6. 診斷完成後組織處理與紀錄。						逕行處理
7. 檢驗結果判讀。					核定	擬辦
8. 報告繕打及發出。					核定	擬辦
D. 檢驗儀器及實驗管理						
1. 配置及採購分子檢驗項目所需各種儀器及試劑。		核定	審核	審核	審核	擬辦
2. 配合業務需要，協助開發新分子檢驗項目。				核定	審核	擬辦
3. 實驗室儀器設備保養維護。					核定	擬辦
4. 分子實驗室管理及認證作業。				核定	審核	擬辦
E. 教學訓練與研究發展						
1. 指導實習醫學生、住院醫師分子病理診斷。					核定	擬辦
2. 分子病理技術研究。				核定	審核	擬辦

病理檢驗部分子病理科分層負責明細表

修訂日期：112年05月15日

工作項目	核判層級					承辦人
	第一層			第二層	第三層	
	院長	副院長	主祕	一級主管	二級主管	
F. 品管相關業務						
1. 分子病理品管紀錄及統計。				核定	審核	擬辦

病理檢驗部細胞病理科分層負責明細表

修訂日期：112年05月15日

工作項目	核判層級					承辦人
	第一層			第二層	第三層	
	院長	副院長	主祕	一級主管	二級主管	
A. 綜理科務						
1. 年度工作計畫制定及推展。	核定	審核	審核	擬辦		
2. 細胞病理品質監督及管理。				核定	審核	擬辦
3. 研究計畫執行及發展。				核定	審核	擬辦
4. 人員考核監督管理。				核定	審核	擬辦
5. 細胞病理科 SOP 之制定與執行。				核定	審核	擬辦
B. 細胞病理業務						
1. 細胞病理檢驗申請單簽收及計價。						逕行處理
2. 細胞抹片製作、染色、封片等作業。						逕行處理
3. 細胞抹片篩檢與複閱。						逕行處理
4. 報告輸入與複審細胞病理報告發送。						逕行處理
5. 抹片歸檔與調閱。						逕行處理
6. 細胞學報表輸入與統計。						逕行處理
C. 教學訓練與研究發展						
1. 指導住院、進修、實習醫師及細胞醫檢師細胞抹片診斷。				核定	審核	擬辦
2. 參與並執行衛生福利部代訓細胞醫檢師訓練計畫。				核定	審核	擬辦
3. 協同各科臨床病理聯合討論會。					核定	擬辦
4. 舉辦科內讀書報告與困難病例討論會。					核定	擬辦
5. 承辦並執行院內及衛生福利部研究計畫。				核定	審核	擬辦
D. 實驗室品質管制						
1. 陽性抹片追蹤與抹切片管比對之抹片複閱。					審核	擬辦
2. 承辦並執行衛生福利部子宮頸細胞抹片品管工作。				核定	審核	擬辦
3. 執行衛生福利部抹片統計及評估工作。				核定	審核	擬辦
4. 實驗室內部品質管理各項工作					核定	擬辦
5. 實驗室外部品質管理各項工作					核定	擬辦
E. 綜合業務						

病理檢驗部細胞病理科分層負責明細表

修訂日期：112年05月15日

工作項目	核判層級					承辦人
	第一層			第二層	第三層	
	院長	副院長	主祕	一級主管	二級主管	
1. 醫院評鑑與認證業務。				核定	審核	擬辦
2. 實驗室儀器設備保養維護與查驗。						逕行處理
3. 細胞學科耗材採購與管理。				核定	審核	擬辦
4. 細胞學科儀器設備採購。		核定	審核	審核	審核	擬辦
5. 細胞學科儀器設備維修。				核定	審核	擬辦
6. 細胞學科儀器設備保管。				核定	審核	擬辦
7. 細胞學科儀器設備各項財產之管理。					核定	擬辦
8. 各項工務請修作業。						逕行處理
9. 實驗室清潔維護與環境安全檢查。						逕行處理
10. 門禁及責任區安全維護。						逕行處理

病理檢驗部臨床檢驗科分層負責明細表

修訂日期：112年05月15日

工作項目	核判層級					承辦人
	第一層			第二層	第三層	
	院長	副院長	主祕	一級主管	二級主管	
A. 綜理科務						
1. 行政監督檢驗室運作。					逕行處理	
2. 檢驗室政策及規章之建立、執行及維持。				核定	審核	擬辦
3. 督導審核本科之品質管理。				核定	審核	擬辦
4. 督導科內業務及稽核。				核定	審核	擬辦
5. 推薦委外代檢機構。			核定	審核	審核	擬辦
6. 督導本科軟硬體之規劃、採購及維護。			核定	審核	審核	擬辦
7. 參與院內品管相關委員會及行動小組活動。		核定	審核	審核	審核	擬辦
8. 教育訓練之督導。			核定	審核	核定	擬辦
9. 科內研究發展之推動。				核定	審核	擬辦
10. 辦理各項費用結報作業。			核定	審核	審核	擬辦
11. 科際檢驗業務之協調。		核定	審核	審核	審核	擬辦
12. 排班表及規劃單位內檢驗人力之運用。					核定	擬辦
13. 輸血反應之診斷與諮詢					核定	擬辦
14. 主持科務會議				核定	審核	擬辦
15. 辦理醫院評鑑與實驗室認證作業		核定	審核	審核	審核	擬辦
16. 上級長官交办事項						逕行處理
B. 臨床檢驗業務						
1. 血液鏡檢各項常規及緊急檢驗(含急診檢驗)。						逕行處理
2. 生化各項常規及緊急檢驗(含急診檢驗)。						逕行處理
3. 血液氣體分析(含急診檢驗)。						逕行處理
4. 血庫綜合業務(包含捐血中心訂血相關作業)。					核定	逕行處理
5. 毒藥物檢驗、微量元素分析及HLA-B*1502基因檢驗。					核定	擬辦
6. 列印未完成工作清單，且確認是否遺漏。						逕行處理
7. 當日檢驗報告之收集及貯存。						逕行處理
8. 填報各項檢驗相關作業表格。					核定	擬辦
C. 門診檢驗臨床業務						
1. 門診抽血。						逕行處理

病理檢驗部臨床檢驗科分層負責明細表

修訂日期：112年05月15日

工作項目	核判層級					承辦人
	第一層			第二層	第三層	
	院長	副院長	主祕	一級主管	二級主管	
2. 快速血糖檢驗、懷孕檢驗 Bleeding time 檢驗						逕行處理
3. 提供病患抽血、檢體收集相關 問題諮詢服務。						逕行處理
4. 抽血異常事項填報。					核定	擬辦
5. 尿液、糞便等檢體收集作業						逕行處理
6. 各週邊實驗室檢體分類及分 送。						逕行處理
7. 抽血效率之管控及改進、5S 業 務之推動、室務會議					核定	擬辦
D. 輸血暨檢驗品質管理						
1. 督導科內檢驗品質管理。					核定	擬辦
2. 負責科內檢驗內部稽核。					核定	擬辦
3. 每月品管指標彙整					核定	擬辦
4. 發掘及處理檢驗品管問題。					核定	擬辦
5. 初審檢驗品管數據及圖表					核定	擬辦
6. 實驗室間數據相關性比對之審 核。					核定	擬辦
7. 能力試驗結果之審核、建檔、 統計與保存。					核定	擬辦
8. 協助建議各檢驗項目之標準作 業流程文件。					核定	擬辦
9. 協助建立品管標準作業文件。					核定	擬辦
10. 召開品管會議、參與相關品管 會議及紀錄。					核定	擬辦
11. 品管異常之立即處理、矯正 措施執行與追蹤。					核定	擬辦
12. 執行單位內品管措施，並定 期審核。					核定	擬辦
13. 彙整每月各項檢驗統計資料。					核定	擬辦
14. Near miss 之監控與記錄。					核定	擬辦
E. 教學訓練活動						
1. 執行實習學生教學。						逕行處理
2. 參與院內教學相關委員會。					核定	擬辦
3. 國內、外在職教育時數統計。						逕行處理
4. 醫技系臨床檢驗實驗課程編 排。						逕行處理
5. 醫技學生實習成績初評。						逕行處理

病理檢驗部臨床檢驗科分層負責明細表

修訂日期：112年05月15日

工作項目	核判層級					承辦人
	第一層			第二層	第三層	
	院長	副院長	主祕	一級主管	二級主管	
6. 本科學術研討會安排及相關資料建檔。						逕行處理
7. 參與實習生教學及實習生各式活動。						逕行處理
8. 實習生輔導及訪談。						逕行處理
9. 臨床檢驗新進同仁在職訓練，在職教育訓練課程安排及送訓、執行同仁之能力測試、兩年期醫事檢驗師訓練課程之安排及執行。						逕行處理
10. 醫技實習生臨床檢驗實習指導。						逕行處理
11. 參與院內外在职教育及學術討論活動。						逕行處理
F. 研究發展						
1. 執行研究發展。						逕行處理
2. 協助計劃及研究推展						逕行處理
3. 參與臨床檢驗研究活動。						逕行處理
4. 召開年度研究會議						逕行處理
G. 衛生安全管理						
1. 科內安全及勞安業務之督導與執行。						逕行處理
2. 物質安全資料表之建立。						逕行處理
3. 有機溶劑作業、特定化學作業檢點紀錄填報。					核定	擬辦
4. 滅火器安全檢查與記錄。						逕行處理
5. 填寫安全責任區巡查紀錄。					核定	擬辦
6. 危害物標識作業。						逕行處理
7. 督導同仁以安全之方式配製試劑。						逕行處理
8. 各項作業之檢點及查核。						逕行處理
9. 監督科室之環境清潔、垃圾分類。						逕行處理
10. 實驗室安全之維護及防範。					核定	擬辦
11. 6S巡查紀錄。					核定	擬辦
H. 電腦作業管理						
1. 檢驗資訊系統 (LIS) 管理作業之建立及維護。					核定	擬辦

病理檢驗部臨床檢驗科分層負責明細表

修訂日期：112年05月15日

工作項目	核判層級					承辦人
	第一層			第二層	第三層	
	院長	副院長	主祕	一級主管	二級主管	
2. 電腦作業意見反應單之填報及建檔。					核定	擬辦
3. 客戶滿意度調查。					核定	擬辦
4. 急診客戶滿意度調查。					核定	擬辦
5. 協調資訊作業：新增或修改程式之申請。				核定	審核	擬辦
6. 檢驗報告自動傳訊正確性之稽查。					核定	擬辦
7. 臨床檢驗科網頁資料之維護。					核定	擬辦
I. 儀器設備維護管理						
1. 離心機轉速查驗。					核定	擬辦
2. 新增儀器設備之評估、辦理儀器設備及試劑採購事宜。			核定	審核	審核	擬辦
3. 自動微量吸管送工務室轉送外校。					核定	擬辦
4. 冰箱溫度監控列印及定期查驗。					核定	擬辦
5. 收集欲送校之自動微量吸管。						逕行處理
6. 儀器設備之定期維護與檢點紀錄之填報。					核定	擬辦
7. 執行儀器之不定期保養與簡易故障排除。					核定	擬辦
8. 整理、清潔維護儀器。					核定	擬辦
9. 儀器之請修及零件、耗材之管理。					核定	擬辦
N. 綜合業務						
1. 異常事項管制作業。		核定	審核	審核	審核	擬辦
2. 新增檢驗之審查作業。			核定	審核	審核	擬辦
3. 臨床檢驗科人力運用之規劃。					核定	擬辦
4. 排班及依工作需要更改班別。					核定	擬辦
5. 刷卡資料查詢及列印刷卡異常資料。				核定	審核	擬辦
6. 配合品管考核及績效作業，進行個人工作表現評核。				核定	審核	擬辦
7. 緊急狀況人員調度。					核定	擬辦
8. 協助執行成本管理相關作業。			核定	審核	審核	擬辦
9. 科室財產清點與管理。					核定	擬辦

病理檢驗部臨床檢驗科分層負責明細表

修訂日期：112年05月15日

工作項目	核判層級					承辦人
	第一層			第二層	第三層	
	院長	副院長	主祕	一級主管	二級主管	
10. 定期輸入電腦申領經理品及衛材、工務請修、公藥申請等作業。					核定	擬辦
11. 各項業務量件數統計及單項分析之分類統計。					核定	擬辦
12. 各項報表之領取及彙整。					核定	擬辦
13. 文件資料之保存及管理。					核定	擬辦
14. 環境清理、垃圾分類處理。						逕行處理
15. 消除五害業務之進度追蹤。						逕行處理
16. 定期二級庫存物料清點及輸入，檢查安全存量。					核定	擬辦
17. 試劑之補給申請及借出入管理。					核定	擬辦
18. 試劑長期合約訂立申請。					核定	擬辦
19. 新試劑評估。					核定	擬辦
20. 試劑效期稽查。					核定	擬辦
21. 鑰匙之保管、登記及移交。						逕行處理
22. 自儲物料定期清點。					核定	擬辦
23. 模組之建立與修訂。						逕行處理
24. 試劑驗收、處理及儲存。					核定	擬辦
25. 公文之收發、登記及催收。					核定	擬辦
26. 文件整理及影印。						逕行處理
27. 檢體收集室檢體整理及運送。						逕行處理
28. 管理工級人員。					核定	擬辦
29. 協助檢體收集室業務。						逕行處理
30. 主任交辦事宜					核定	擬辦
31. 駐守檢體收集室及訪客之進出管制。。						逕行處理
32. 科內經理品、衛材領取。。						逕行處理
33. 協助感染性廢棄物高壓滅菌處理						逕行處理
34. 協助本科軟硬體之規劃、採購、及維護。					核定	擬辦
35. 各項作業改善之成效評估，進度之列管及追蹤					核定	擬辦