

高雄榮民總醫院總務室【文書組】業務職掌及職務代理一覽表

職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
					1	2
組長	羅春文	一、主管業務策劃推行及建議(綜理全般文書組業務) 二、公務用印審核事項。 三、公文革新事項。 四、電子信箱郵件登錄、分辦。 五、臨時交辦事項。	78019	cwlo@vghks.gov.tw	邱先生 分機 71459	高先生 分機 71405
辦事員	邱先生	一、本院公文檔案管理各項計畫擬定。 二、檔案目錄統計、彙送。 三、機密檔案歸檔、編目、統計、清查、解密。 四、年度檔案目錄清查、增修，銷毀作業。 五、年度檔案管理局調查檔案機關及風險管理等作業填報。 六、公文系統操作問題協助。 七、綜合業務及臨時交辦事項。	71459	ccchiu1406@vghks.gov.tw	王小姐 分機 71404	高先生 分機 71405
技工	毛小姐	一、本院總收文事項。 二、紙本公文拆封及傳真機管理。 三、紙本及電子公文收文登記、分發、及管制。 四、未歸檔案稽催及表報製作。 五、公文處理統計、分析及稽催展延。 六、會辦公文稽催。 七、臨時交辦事項。	71405	llmau@vghks.gov.tw	梁小姐 分機 71418	張小姐 分機 71443
工友	張小姐	一、公文總發文事項。 二、本院印信典守事項。 三、本院公文電子檔案校對。 四、公文用印及封裝、發文。 五、公文品質審查統計公布。 六、電子交換及線上簽核公布。 七、臨時交辦事項。	71443	howhow@vghks.gov.tw	高先生 分機 71405	毛小姐 分機 71405

高雄榮民總醫院總務室【文書組】業務職掌及職務代理一覽表

職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
					1	2
契約 行政 助理	高先生	一、掛號郵件、包裹登記、分發。 二、歷史檔案清查、除釘、上架整理。 三、背脊黏貼、目次表核對 四、醫療班表印製。 五、協助上架作業 六、臨時交辦事項。	71482	kaovic1995@vghks.gov.tw	張小姐 分機 71443	王小姐 分機 71404
技工	王小姐	一、本院公文點收、編目、上架。 二、檔案調、還卷、退稿 三、檔案庫房管理。 四、案卷背脊黏貼、索引號、目次表列印。 五、本組文具請領。 六、臨時交辦事項。	71404	rs8080@vghks.gov.tw	邱先生 分機 71459	梁小姐 分機 71418
技工	梁小姐	一、本院郵資管理結報事項。 二、本院影印機租賃經費結報事項。 三、公文繕印裝訂。 四、紙本公文郵寄交換。 五、本組財產管理。 六、臨時交辦事項。	71418	l11iang@vghks.gov.tw	毛小姐 分機 1405	邱先生 分機 71459