

# 高雄榮民總醫院傳統醫學科室業務職掌及職務代理一覽表 113.07.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
傳統醫學科	中醫師兼科主任(代理)	陳建智	一、門診及會診醫療業務。 二、主管業務之策劃、推展及所屬各級人員之指揮、監督與考核。 三、學術研究發展及教學訓練。 四、醫療及行政業務之策劃與推展。 五、醫務行政業務之處理及與其他專科之聯繫協調。 六、傳統醫學科之研究與發展。 七、中醫醫療機構二年負責醫師訓練計畫之規劃與執行 八、長官交辦事項處理。	74249	ccchen0715	邱鎮添 74248	林琬矜 74251
	中醫師	邱鎮添	一、門診醫療業務： 1.常見疾病之診斷治療及追蹤。 2.監督及指導住院醫師及實習醫師門診工作。 二、會診醫療業務： 1.病房患者疾病之中醫診斷治療及追蹤。 2.監督與指導住院醫師及實習醫師會診工作。 三、教學訓練： 1.督導住院醫師之病歷記載，並初考核住院醫師及實(見)習醫師之工作成績。 2.參與科內各項學術活動、研討會與在職繼續教育。 3.介購科內圖書、期刊之管理及採購。 四、學術研究發展： 1.發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。 五、醫療行政業務： 1.長官交辦事項處理。 2.協助主任處理醫務行政及與其他部科間之協調與聯繫。 六、負責單位內評鑑及品管相關行政業務。	74248	ctchiu9393	林琬矜 74251	鄭秣丞 74247

# 高雄榮民總醫院傳統醫學科室業務職掌及職務代理一覽表 113.07.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	契約主治醫師	林琬羚 鄭秣丞 詹欣浩 喬韻文	一、門診醫療業務： 1.常見疾病之診斷治療及追蹤。 2.監督及指導住院醫師及實習醫師門診工作。 二、會診醫療業務： 1.病房患者疾病之中醫診斷治療及追蹤。 2.監督與指導住院醫師及實習醫師會診工作。 三、教學訓練： 1.督導住院醫師之病歷記載，並初考核住院醫師及實(見)習醫師之工作成績。 2.參與科內各項學術活動、研討會與在職繼續教育。 3.介購科內圖書、期刊之管理及採購。 四、學術研究發展： 1.發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。 五、醫療行政業務： 1.長官交辦事項處理。 2.協助主任處理醫務行政及與其他部科間之協調與聯繫。 六、負責單位內評鑑及品管相關行政業務。	74251 / 74247 / 74248 / 74247	wllin/ lczheng/ hhchan/ ywchiao	邱鎮添/ 詹欣浩/ 喬韻文/ 鄭秣丞	詹欣浩/ 喬韻文/ 林琬羚/ 邱鎮添

# 高雄榮民總醫院傳統醫學科室業務職掌及職務代理一覽表 113.07.01

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	王郁棻 晏斯盛	<p>一、醫療業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.執行中醫門診醫療業務。</li> <li>2.主治醫師停診時，執行代診任務。</li> <li>3.執行中醫安養機構照護方案業務。</li> <li>4.執行中醫會診醫療業務事宜</li> </ol> <p>二、教學訓練：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.初考核住院醫師之工作成績。</li> <li>2.安排科內各項學術活動、科際及院際聯合研討會與在職繼續教育。</li> <li>3.執行臨床門會診及臨床相關教學課程。</li> <li>4.協助安排外賓或專家演講。。</li> <li>5.負責教學醫院評鑑等事項。</li> <li>6.協助院校教學師資支援。</li> </ol> <p>三、醫療行政業務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助主治醫師處理醫務行政及與其他部科間之協調與聯繫。</li> <li>2.協助公文上簽與院內醫療行政業務之執行。</li> <li>3.執行主任及主治醫師交辦之事項。</li> <li>4.安排科內科務會議。</li> <li>5.安排科內急救、消防等教育訓練。</li> <li>6.協助科內設備採購等事宜。</li> <li>7.負責醫院評鑑等事項。</li> <li>8.支援院內及社區中醫衛教活動。</li> </ol> <p>四、學術研究發展：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。</li> </ol>	74250	yfwang / ssyan /	總醫師	住院醫師

# 高雄榮民總醫院傳統醫學科室業務職掌及職務代理一覽表 113.07.01

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	張郁敏 (總醫師)	<p>一、門診：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.執行中醫門診醫療業務。</li> <li>2.主治醫師停診時，執行代診任務。</li> </ol> <p>二、教學訓練：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.初考核住院醫師之工作成績。</li> <li>2.安排科內各項學術活動、科際及院際聯合研討會與在職繼續教育。</li> <li>3.安排教學門診及核心課程教學。</li> <li>4.協助安排外賓或專家演講。。</li> <li>5.負責教學醫院評鑑等事項。</li> <li>6.跟診學習，並發展未來的中醫專科。</li> </ol> <p>三、醫療行政業務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助主治醫師處理醫務行政及與其他部科間之協調與聯繫。</li> <li>2.擬定各級醫師工作時間分配表、排定門診表與會診輪值表。</li> <li>3.協助公文上簽與院內醫療行政業務之執行。</li> <li>4.執行主任及主治醫師交辦之事項。</li> <li>5.安排科內病歷自主審查事宜。</li> <li>6.完成健保專案會診之年度執行報告。</li> <li>7.安排科內科務會議。</li> <li>8.協助安排科內急救、消防等教育訓練。</li> <li>9.協助科內設備採購等事宜。</li> </ol> <p>四、學術研究發展：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。</li> </ol>	74239	ymchang /	住院醫師*1	住院醫師

高雄榮民總醫院傳統醫學科室業務職掌及職務代理一覽表 113.07.01

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		吳昱衡 吳珮瑄 吳秉翰 李亮毅	一、門診：執行中醫門診醫療業務。 二、教學訓練： 1. 病例寫作:病例報告、會診報告、教學門診報告。 2. 參與科內學術活動、每月上台報告。 3. 參與院內及科內安排之所有測驗。 4. 參與教學門診及核心課程教學，並於課後完成線上回饋表單。 5. 參與跨領域團隊訓練，並定期繳交報告。 6. 跟診並協助主治醫師看診流程、協助問初診。 7. 參與導生座談、完成導生座談紀錄。 8. 完成負責醫師訓練計畫之所有訓練規範、完成學習護照內容，並交予教學助理。 三、醫療行政業務 1. 執行總醫師與主治醫師交辦之事項。 2. 安排科內專題學術活動、不定期到各單位演講。 3. 科內圖書、期刊之管理及採購。 4. 安排教學門診及住診並寫成紀錄。 5. 初考核住院醫師之工作成績。 6. 協助評鑑之事務處理。 7. 代理科內各級醫師門診業務。 8. 參與會診工作、並完成科內病房會診。	74252	yhwu0819 / phwu0721/ phwu0305	住院醫師	總醫師
			一、門診醫療業務。 二、配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。 三、耗材清點與財產卡保管。 四、執行主任及主治醫師交辦之事項。 五、其他相關醫療服務。	74254	hyni	鄭意萍	許馨云
			一、門診醫療業務。 二、感控相關作業。 三、執行主任及主治醫師交辦之事項。 四、其他相關醫療服務。	74254	ipcheng / coset0129/ hhcheng1	謝燕妮 許馨云 鄭曉蕙	鄭意萍 鄭曉蕙 謝燕妮
契約護理		鄭意萍 許馨云 鄭曉蕙					

## 高雄榮民總醫院傳統醫學科室業務職掌及職務代理一覽表 113.07.01

單位	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	劉于安	一、傳醫科管理業務 1. 醫療收入相關業務。 2. 臨床醫療資訊相關業務。 3. 申報相關業務。 4. 健保抽審相關業務。 5. 試辦計畫相關業務。 二、傳醫科行政業務 1. 申請衛材、經理品與財產保管。 2. 特約醫師費用及科內經費結報。 3. 編輯及更新網頁。 4. 中程計畫指標彙整。 5. 彙整病歷紀錄審查表。 6. 協助單位內評鑑及品管相關行政業務。 7. 協助科內消防演練相關事宜。 8. 其他一般行政相關行政業務彙整。 9. 執行主管及主治醫師交辦之事項。	74239	lyan	總醫師 74240	