

# 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 113.02.06

| 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) | 邱鎮添 | 一、門診及會診醫療業務。<br>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。<br>三、學術研究發展及教學訓練。<br>四、醫療及行政業務之策劃與推展。<br>五、醫務行政業務之處理及與其他專科之聯繫協調。<br>六、傳統醫學科之研究與發展。<br>七、中醫醫療機構二年負責醫師訓練計畫之規劃與執行<br>八、長官交辦事項處理。   | 74249 | ctchiu9393 | 陳建智<br>74248 | 林琬矜<br>74251 |
|       | 中醫師         | 陳建智 | 一、門診醫療業務：<br>1.常見疾病之診斷治療及追蹤。<br>2.監督及指導住院醫師及實習醫師門診工作。<br>二、會診醫療業務：<br>1.病房患者疾病之中醫診斷治療及追蹤。<br>2.監督與指導住院醫師及實習醫師會診工作。<br>三、教學訓練：<br>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。<br>2.參與科內各項學術活動、研討會與在職繼續教育。<br>3.介購科內圖書、期刊之管理及採購。<br>四、學術研究發展：<br>1.發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。<br>五、醫療行政業務：<br>1.長官交辦事項處理。<br>2.協助主任處理醫務行政及與其他部科間之協調與聯繫。<br>六、負責單位內評鑑及品管相關行政業務。 | 74248 | ccchen0715 | 林琬矜<br>74251 | 鄭秣丞<br>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 113.02.06

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

## 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 113.02.06

| 單位 | 職稱         | 姓名         | 業務職掌  | 分機    | E-mail              | 職務代理順序 |      |
|----|------------|------------|---|-------|---------------------|--------|------|
|    |            |            |   |       |                     | 1      | 2    |
|    | 聘用<br>住院醫師 | 王郁棻<br>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 /<br>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 113.02.06

| 單位 | 職稱         | 姓名           | 業務職掌   | 分機    | E-mail    | 職務代理順序 |      |
|----|------------|--------------|--|-------|-----------|--------|------|
|    |            |              |  |       |           | 1      | 2    |
|    | 聘用<br>住院醫師 | 張郁敏<br>(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 113.02.06

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

# 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 113.02.06

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