

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

110.03.26

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。 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。	74231	ctchiu9393	陳建智 74240	林琬羚 74240
	中醫師	陳建智、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。	74240	ccchen0715/ wllin/ lczheng/ hhchan/ ywchiao	林琬羚/ 陳建智/ 詹欣浩/ 喬韻文/ 鄭秣丞	鄭秣丞/ 詹欣浩/ 喬韻文/ 林琬羚/ 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

110.03.26

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	中醫師	林萱 (總醫師)	<p>一、門診：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.執行中醫門診醫療業務。 2.主治醫師停診時，執行代診任務。 <p>二、教學訓練：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.初考核住院醫師之工作成績。 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。 3.安排教學門診及核心課程教學。 4.協助安排外賓或專家演講。。 5.負責教學醫院評鑑等事項。 6.跟診學習，並發展未來的中醫專科。 <p>三、醫療行政業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 3.協助公文上簽與院內醫療行政業務之執行。 4.執行主任及主治醫師交辦之事項。 5.安排科內病歷自主審查事宜。 6.完成健保專案會診之年度執行報告。 7.安排科內科務會議。 8.安排科內急救、消防等教育訓練。 9.協助科內設備採購等事宜。 <p>四、學術研究發展：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。 	74240	hlin	陳沛亨/ 74240	陳威中 74240

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

110.03.26

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		陳沛亨 陳威中 王郁茶 晏斯盛 陳力暉 張郁敏	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。	74240	cpheng / cwchung / yfwang / ssyan / liwe / ymchang	聘用住院醫師	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。	74231	hyni	鄭意萍 74231	許馨云 74231
			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。	74232	ipcheng / coset0129/ syhuang6879	謝燕妮 許馨云 黃詩芸 74232	鄭意萍 黃詩芸 謝燕妮 74232

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

110.03.26

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
契約藥師		侯秀珍	一、督查及執行中醫藥事行政業務。 二、督查中醫門診調劑業務。 三、提供中醫藥物資訊業務。 四、製訂及修訂 ISO 文件。 五、擔任中醫藥物教學負責藥師。 六、執行中醫藥局相關教育訓練業務。 七、負責財產卡保管與清點。 八、執行主管交辦之事項。 九、執行傳醫科相關醫療服務。	74234	hjhou	蔡秋鴻 74234	中藥局 藥師 74234
		蔡秋鴻	一、執行中醫藥事行政業務。 二、執行中醫藥品庫存管理業務。 三、執行中醫門診調劑業務。 四、執行中醫藥相關教育訓練業務。 五、擔任中醫藥物教學負責藥師。 六、執行主管交辦之事項。 七、執行傳醫科相關醫療服務。	74234	charmowl	侯秀珍 74234	中藥局 藥師 74234
		洪義成 蕭依佩 楊惠君 林宜青	一、執行中醫門診調劑業務。 二、執行中醫藥局相關教育訓練業務。 三、執行每月盤點。 四、執行耗材清點與經理品請領。 五、支援西藥局調劑業務。 六、執行主管及主治醫師交辦之事項。 七、執行傳醫科相關醫療服務。	74234	ychung / yphsiao / hjyang / ycl	中藥局 藥師 74234	中藥局 藥師 74234
	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. 欠款相關業務。 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、經理品與財產卡保管。 2. 特約醫師費用及科內經費結報。	74239	lyan	總醫師 74240	住院醫 師 74240

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 110.03.26

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			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. 前檯業務相關行政及國泰系統聯繫。 7. 協助單位內評鑑及品管相關行政業務。 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。				