

高雄榮民總醫院眼科部業務職掌及職務代理一覽表

113.1.26

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	段欣儀	一、處理門診病患診療及門診手術醫療作業、住院病患之診療與執行急診病患醫療處理。 二、協助執行住院病歷之記載與撰寫。協助執行相關手術醫療業務。 三、定期參加相關繼續教育訓練。接受主治醫師指導，進行相關研究工作。 四、負責處理住院病患術前檢查及術後診療作業。 五、協助特別門診醫療作業。 六、其他臨時交辦事項。	74520	hituan@vghks.gov.tw	邱晨瑞 74526	陳逸珊 74526
	辦事員	林娟娟	一、行政綜合業務及各項資料、檔案整理、保管。 二、公文處理、稽催及歸檔。 三、V類財產清查與保管。 四、差旅費、值班費及各項費用之申請結報 五、部務會議記錄及各待辦事項追辦。 六、醫師公假代輸假單 七、協助住院總醫師處理醫療行政業務。 八、負責單位內評鑑與品管相關行政業務。 九、其他臨時交辦事項。	78217	cclin@vghks.gov.tw	段欣儀 74520	林錦生 78219