

# 高雄榮民總醫院婦女醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.04.28

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
部 本 部	醫 師 兼 主 任	崔 冠 濠	一、綜理婦女醫學部業務之策劃、推動與建議、執行。 二、督導婦女醫學部醫療作業及學術發展與研究。 三、綜理所屬科務，策劃執行相關臨床及基礎臨床研究工作。 四、住院醫師及實習醫師之教學訓練。 五、擬定本部業務發展計畫、教學計畫、專科醫師養成與再教育綱領。 六、定期或不定期帶領各級醫師巡視病房及出席院內外重要會議。 七、各級醫師及所屬職員之工作分配、督導與考核。 八、主持部務會議及部內各項教學課程研討會。 九、擬定年度工作計畫及編列與執行預算。 十、出席或主持各個重要會議及學術研討。 十一、行政業務之處理。 十二、綜理婦科疾患(一般婦科、婦女骨盆底醫學、更年期與乳房醫學)之檢查醫療作業事項。 十三、關於婦癌、腹腔鏡及婦女泌尿之醫療作業與研究發展事項。 十四、關於高危險妊娠暨產科病患之檢查醫療作業事項。 十五、關於遺傳諮詢、產前診斷、優生保健等醫療及研究發展事項。 十六、關於生殖內分泌及家庭計畫病患之檢查醫療等事項。 十七、建立部內分層負責之作業模式。 十八、主管業務策劃、推行、監督與建議，執行院令或政策。 十九、擔任本院各委員會委員及協助評鑑相關事宜。 二十、督導本部各科所有醫療、行政庶務。 二十一、督導醫、技人員、職員工等教育訓練活動。 二十二、研究發展及臨床醫療相關工作推廣與計畫之執行。 二十三、所屬職員之管理、調配、訓練、指導、督導與考核。 二十四、主持部務會議。 二十五、依照台灣婦產科醫學會專科醫師訓	74001	khtsai@vgh ks.gov.tw	蔣安仁 GSM 70668	劉文雄 GSM 70667

# 高雄榮民總醫院婦女醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.04.28

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			<p>練基準實施婦科相關訓練與考核，協助受訓人員學習必備相關知識與技能，並順利考取婦產科執照。</p> <p>二十六、上級長官交辦事項。</p>				
	副主任 (任編)	劉文雄	<p>一、襄助部務。</p> <p>二、醫院評鑑相關業務之推展。</p> <p>三、協助推動各科醫療及行政作業。</p> <p>四、主管業務策劃、推行、監督與建議，執行院令或政策。</p> <p>五、督導醫、技人員、職員工等教育訓練活動。</p> <p>六、研究發展及臨床醫療相關工作推廣與計畫之執行。</p> <p>七、所屬職員之管理、調配、訓練、指導、督導與考核。</p> <p>八、上級長官交辦事項。</p>	74003	wsliou@vgh ks.gov.tw	陳三農 GSM 70663	崔冠濠 GSM 70653
	聘用住院醫師	如職務代理順序1	<p>一、舉辦晨會、研討會與多專科團隊等會議。</p> <p>二、安排演講者專題講座及相關學分申請作業。</p> <p>三、辦理醫院評鑑部內準備工作。</p> <p>四、教學門診安排。</p> <p>五、辦理部內 PGY 教學與訓練計畫工作。</p> <p>六、實(見)習醫師之教學、評量與考核。</p> <p>七、指導新進住院醫師工作及環境介紹。</p> <p>八、教學活動並領導實習、見習醫師診視入院患者，記錄病歷，以備查詢。</p> <p>九、院際間及院內各項事宜聯繫、協調與處理。</p> <p>十、婦、產科手術排程。</p> <p>十一、簽床作業。</p> <p>十二、協助相關醫療公文處理及行政業務。</p> <p>十三、病患床位安排及病患照護。</p> <p>十四、病房第一線照護。</p> <p>十五、婦科超音波設備操作。</p> <p>十六、上級臨時交辦事項。</p>	74214		<p>方紹軒</p> <p>林鈺維</p> <p>林柏文</p> <p>郭閔珊</p> <p>宋潔</p> <p>劉相宜</p> <p>李宜姍</p> <p>許乃元</p> <p>魯羽珈</p> <p>嚴心勵</p>	<p>李青萍</p> <p>安雅芬</p> <p>林子涵</p> <p>莊亦虹</p> <p>黃美娟</p> <p>謝佳玲</p> <p>魏佩秋</p> <p>涂華佑</p> <p>黃湘羽</p>

# 高雄榮民總醫院婦女醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.04.28

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	護理師、契約護理	如 職務代理 順序 1	一、協助各科臨床業務及住院醫師（執行總醫師業務）處理醫療行政業務。 二、協助婦女骨盆及尿路動力學檢查室相關作業（保守治療：骨盆底運動與電刺激、子宮托、陰道雷射）。 三、出生證明書之繕打及通報。 四、上級長官交辦事項。	74214		李青萍 安雅芬 林子涵 莊亦虹 黃美娟 謝佳玲 魏佩秋 涂華佑 黃湘羽	方紹軒 林鈺維 林柏文 郭閔珊 宋潔 劉相宜 李宜姍 許乃元 魯羽珈 嚴心勵
部 本 部	契約醫務管理組員	黃 姿 雅	一、辦理院內、外公文處理及信件登記收發傳遞。 二、協助住院醫師(執行總醫師業務)處理醫療行政業務。 三、每月申辦專責護理師夜班費。 四、處理 HPV 檢驗結果報告及結報費用作業。 五、協助總醫師及各評鑑負責人之品管指標彙整作業。 六、專科開刀用特材打單補給申購，病患自費特材費用結報作業。 七、每月製作部務會議簡報並將會議彙整紀錄上陳。 八、辦理招考、甄試、進用及離職等相關事宜。 九、申辦醫療請購作業。 十、負責財產清查與保管（V類、S類）。 十一、彙整護理師、契約護理績效獎金評核作業。 十二、協助部內各科回覆院長信箱作業。 十三、各項費用結報。 十四、請各代理醫師填寫開會重點宣達紀錄，並提醒開會時間。 十五、每月彙整本部及相關單位之二級庫存數量並針對各品項檢討且說明原因。 十六、每月針對各項寄賣品品項核帳及結報 十七、人員異動成本中心調整。 十八、彙整年度概算作業、中程計畫、發展醫療特色等科部發展重點。 十九、執行婦女醫學部主任交辦或臨時交辦的業務。	78191	silvia@vgh ks.gov.tw	宋沛芸 74030	梁宥騏 74032

# 高雄榮民總醫院婦女醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.04.28

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			二十、配合院方或其他科部門臨時交辦之業務。 二十一、科內消耗品及非消耗品之申領。 二十二、環境安全、清潔維護。 二十三、經理品請領及請修作業 二十四、影印機、投影機、會議室、碎紙機等借用管制。 二十五、終身學習課程上課時數上傳 二十六、資訊室報表領取及歸檔。 二十七、轉診院所資料建檔，高危險妊娠轉診資料登錄。 二十八、台灣婦產科醫學會新進、離職及人力現況報備作業。 二十九、其他主管交辦事項。				
	醫師		一、申辦領專科醫師值班費、接生費、支援醫師交通費。 二、協助申請教育積分。 三、協助住院醫師(執行總醫師業務)排定月班表及假日輪值表(含紙本及電腦輪班)。 四、科內圖書、期刊及視聽等各項教學器材之管理。 五、專責病房排班 六、社區疫苗接種及社區篩檢行政人員排班。 七、申辦教學住診費、外賓演講費。 八、中程計畫之指標管理維護。 九、忘年會事前準備工作。 十、應用系統新增修改。	74028			

# 高雄榮民總醫院婦女醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.04.28

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
婦科	醫師兼科主任(代理)	陳三農	一、主管業務策劃、推行、監督與建議，執行院令或政策。 二、研究發展及臨床醫療相關工作推廣與計畫之執行。 三、所屬職員之管理、調配、訓練、指導、督導與考核。 四、婦科癌症(診斷、治療與追蹤)。 五、微創內視鏡手術(研發、治療與追蹤)。 六、婦女更年期(診斷、治療與追蹤)。 七、乳房醫學(篩檢、初步診斷與追蹤)。 八、婦女骨盆底及泌尿系統(診斷、治療與追蹤)。 九、婦科之病生理、藥物、免疫科學及個人化醫療之研究。 十、長官交辦事項。	GSM 70663	snchen@vgh ks.gov.tw	劉文雄	蔣安仁
			GSM 70667			GSM 70668	
	醫師	劉文雄	劉文雄	一、婦科癌症(診斷、治療與追蹤)。 二、微創內視鏡手術(研發、治療與追蹤)。 三、婦女更年期(診斷、治療與追蹤)。 四、乳房醫學(篩檢、初步診斷與追蹤)。 五、婦女骨盆底及泌尿系統(診斷、治療與追蹤)。 六、婦科之病生理、藥物、免疫科學及個人化醫療之研究。 七、各式腹腔鏡手術 八、婦癌篩檢、婦科腫瘤、子宮內膜異位症 九、分攤科內教學行政研究等事務 十、確實監控醫師業務授權之落實情形。 十一、上級長官交辦事項。	GSM 70667	wsliou@vgh ks.gov.tw	蔣安仁
GSM 70668				GSM 70663			
		陳三農	一、各式腹腔鏡手術 二、產檢及產科超音波、高層次超音波(初期唐氏症篩檢) 三、婦癌篩檢、婦科腫瘤、子宮內膜異位症 四、分攤科內教學行政研究等事務 五、負責督導婦女骨盆及尿路動力學檢查室之病人安全、流程管理、品質及顧客滿意度提升等工作。 六、負責臨床醫療部科與檢查室之間的溝通協調，訂定檢查排程原則、監測排程等候時間等，並與臨床科醫師達成共識。 七、參與規劃、制定及推動醫療照護相關政策與流程，提供病人及員工安全舒適的檢查環境。	GSM 70663	snchen@vgh ks.gov.tw	劉文雄	蔣安仁
		GSM 70667	GSM 70668				

# 高雄榮民總醫院婦女醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.04.28

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			八、掌握內外部顧客的申訴通報、處理和後續之檢討改善。 九、上級長官交辦事項				

# 高雄榮民總醫院婦女醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.04.28

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
高 危 險 妊 娠 暨 產 科	醫師 兼 科 主 任	蔣 安 仁	一、主管業務策劃、推行、監督與建議，執行院令或政策。 二、督導所屬人員及產房護理師等產科相關教育訓練活動。 三、研究發展高危險妊娠醫療，提升科內醫療水準。 四、督導科內之臨床教學、訓練。 五、超音波室行政教學業務。 六、擔任檢查室領導角色，流程管理、影像品質等工作。 七、參與並規劃超音波檢查室之病人及員工安全舒適的檢查環境。 八、專科護理師評分業務。 九、負責產科高危險妊娠、住院醫師評鑑相關業務、PGY 及實習醫師教學、社區抹片衛教、OSCE 教案製作、考題評估、院內及國考考官。 十、執行醫策會交辦醫糾案件審查業務 十一、完整高品質產前檢查。 十二、優質安全生產。 十三、產後照護推行(含哺乳疫苗復健) 十四、預防產科併發症及提升高危險妊娠處理水準。 十五、醫療相關公文處理及行政業務之執行。 十六、醫品資料整理。 十七、醫院評鑑相關業務之推展。 十八、長官交辦事項。	GSM 70668	ajchiang@vghks.gov.tw	李如悅 GSM 70656	卓福男 GSM 70650
	醫師	李 如 悅	一、婦癌篩檢、青少年醫學。 二、一般婦科(月經紊亂、經痛、停經問題) 三、高危險妊娠：產檢及產科超音波、高層次超音波(初期唐氏症篩檢)。 四、一般產科、產檢、產前諮詢。 五、婦癌篩檢、婦科腫瘤、子宮內膜異位症。 六、長官交辦事項。	GSM 70656	ljyueh@vghks.gov.tw	蔡祥維 GSM 70412	陳其葳 GSM 70043
	醫師	卓 福 男	一、研究發展高危險妊娠醫療，提升科內醫療水準。 二、督導母嬰親善醫療院所評鑑作業。 三、負責高危險緊急醫療評鑑作業。 四、負責羊水細胞染色體學檢驗評鑑作業。 五、任務編組「優生保健科」主任。	GSM 70650	fncho@vghks.gov.tw	李如悅 GSM 70656	陳其葳 GSM 70043

# 高雄榮民總醫院婦女醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.04.28

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	醫師	蔡祥維	一、一般婦科(月經紊亂、經痛、感染症) 二、一般產科、產檢、產前諮詢。 三、婦癌篩檢、婦科腫瘤。 四、微創內視鏡手術。 五、長官交辦事項。	GSM 70412	tswei@vghk s.gov.tw	李如悅 GSM 70656	陳其葳 GSM 70043
	醫事檢驗師	張素娟	一、羊水細胞染色體學檢驗臨床及評鑑作業。 二、血液、羊水、絨毛膜、流產組織等染色體檢驗作業。 三、羊水室各項試劑耗材之請購，顯微鏡及各類儀器之清潔保養。 四、上傳並通報產前遺傳診斷及優生保健個案資料至國健署及補助之申請。 五、病理檢驗品質管理委員會之每季實驗室品質報告。 六、有機溶劑每日作業前檢點表及每月有機溶劑檢體自動檢查紀錄表之紀錄。 七、醫療相關公文處理及行政業務之執行。 八、長官臨時交派業務。	74015	schang@vgh ks.gov.tw	廖佩芬 78231	蘇琬屏 78231
高危險妊娠暨產科	契約護理	宋沛芸	一、負責臨床產科個案管理(收集個案、定期電訪追蹤)及產前衛教指導所有作業。 二、醫品資料整理並負責彙整統計分析產科各項照護指標及上傳統計結果及後續追蹤檢討。 三、配合執行醫院評鑑相關業務。 四、負責規劃年度團體衛教活動，並申請相關事宜。 五、協助辦理台灣母胎醫學會、台灣母乳哺育聯合學會、台灣助產學會其高危險妊娠及母乳哺育繼續教育研討會相關事宜。 六、協助辦理衛福部「生育事故試辦計畫」申請相關事宜。 七、協助辦理台灣癲癇醫學會「台灣癲癇妊娠登錄系統」補助申請相關事宜。 八、推動母嬰親善環境組會議召開、記錄及追蹤相關業務、每年母嬰親善認證申請。 九、協助緊急醫療評鑑相關文書事宜。 十、優生保健暨產前遺傳諮詢	74030	pysung@vgh ks.gov.tw	黃美娟 GSM 79679	產房調派護理人員
						張素娟 4015	



# 高雄榮民總醫院婦女醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.04.28

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
高 危 險 妊 娠 暨 產 科	契約 行政 助理	馮 慧 芝	一、超音波及特別檢查、處置病患排程的簽收協助及計價。 二、輸出超音波報告上線並歸檔。 一、協助醫師陰道鏡檢查及器械清理包消、檢體送檢。 二、協助部內會議之記錄。	74016 77094	hzfung@vgh ks. gov. tw	陳庭玉 74016	梁宥騏 74016
		陳 庭 玉			tomato1015 @vghks. gov . tw	馮慧芝 74016	梁宥騏 74016
		梁 宥 騏			lwxuan@vgh ks. gov. tw	陳庭玉 74016	馮慧芝 74016
	醫 事 放 射 師	陳 靜 宜	一、執行婦科及產科超音波檢查（健保與自費） 二、協助醫師執行羊水檢查 三、教學實習學生 四、儀器及環境清潔		cychen@vgh ks. gov. tw	黃瑞雲 74016 77094	李品薇 74016 77094
					契 約 醫 事 放 射 師	黃 瑞 雲	jyhuang092 6@vghks. go v. tw
	李 品 薇	lpwei@vghk s. gov. tw	黃瑞雲 74016 77094			陳靜宜 74016 77094	
	張 鈞 玉	cychangm@v ghks. gov. t w	李品薇 74016 77094			徐佩華 74016 77094	

# 高雄榮民總醫院婦女醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.04.28

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
生殖內分泌不孕症科	醫師兼科主任（兼代）	崔冠濠	一、主管生殖內分泌不孕症科醫療行政作業 二、主管業務策劃、推行、監督與建議，執行院令或政策。 三、督導醫、技人員、職員工等教育訓練活動。 四、研究發展及臨床醫療相關工作推廣與計畫之執行。 五、所屬職員之管理、調配、訓練、指導、督導與考核。 六、生殖內分泌不孕症科之課程、演講者安排及學分申請相關作業。 七、生殖內分泌不孕症科教學門診安排及相關作業。 八、生殖內分泌住院醫師及臨床研究醫師學習方法、學習目標及評核方法建立 九、醫院評鑑生殖內分泌不孕症科準備工作 十、不孕症門診之檢查及治療 十一、子宮腔內病灶檢查及處置 十二、內分泌及發育異常疾病之檢查與治療 十三、問題月經及性分化異常門診 十四、更年期婦女之相關問題之門診、檢查及治療 十五、每月召開科內檢討會議並將會議彙整成紀錄 十六、醫院評鑑相關業務之推展 十七、擔任檢查室領導角色，負責督導病人安全、流程管理、品質及顧客滿意度提升等工作。 十八、負責臨床門診部門與生殖中心之間的溝通協調，提供病人人工生殖諮詢、衛教病人人工生殖標準流程、監控療程中病人濾泡生長狀況等，並與臨床科醫師達成共識。 十九、參與規劃、制定及推動醫療照護相關政策與流程，提供病人及員工安全舒適的衛教諮詢環境。 二十、依據檢查室特性，監控病人安全及隱私，定期檢討及精進病人衛教流程，若結果發現異常時，能執行問題調查與原因分析。 二十一、掌握內外部顧客的申訴通報、處理和後續之檢討改善。 二十二、確實監控醫師業務授權之落實情	GSM 70653	khtsui@vgh ks.gov.tw	林立德 GSM 70661	蔡曉文 GSM 70198

# 高雄榮民總醫院婦女醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.04.28

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			形。 二十三、長官交辦之業務。				
醫師	林立德	蔡曉文	一、人工授精、試管嬰兒、胚胎植入、冷凍胚胎、精卵注射、冷凍精液、精卵捐贈等。 二、臨床業務（門診、急診診療，住院病人照顧及生殖中心相關業務）。 三、行政業務（開會、公文處理、評鑑）。 四、臨床教學（實習醫師及 PGY 醫師）。 五、臨床及基礎研究（研究計畫、健保資料庫研究）。 六、長官臨時交派業務。	GSM 70661	l1lee23@vghks.gov.tw	蔡曉文 GSM 70198	崔冠濠 GSM 70653
				GSM 70198	hwtsai@vghks.gov.tw	林立德 GSM 70661	崔冠濠 GSM 70653
	陳其葳			GSM 70043	cuchern@vghks.gov.tw	蔡曉文 GSM 70198	林立德 GSM 70661
	陳昱蓁			GSM 70666	steffiecdg@vghks.gov.tw	陳其葳 GSM 70043	林立德 GSM 70661
	林佩萱			GSM 70674	peihsuan0308@vghks.gov.tw	陳其葳 GSM 70043	陳昱蓁 GSM 70666
醫事檢驗師	廖佩芬		一、人工授精、試管嬰兒、胚胎植入、冷凍胚胎、精卵注射、冷凍精液、精卵捐贈等。 二、實驗室耗材請購及簽訂合約事宜。	78231	pflaow@vghks.gov.tw	蘇琬屏 78231	劉佳旻 78231
契約醫	蘇琬屏		一、實驗室技術生殖內分泌不孕症科文件處理及重要檔案整理作業。 二、協助科內各行政、醫療單位處理相關事務。	78231	wpsu@vghks.gov.tw	廖佩芬 78231	劉佳旻 78231

# 高雄榮民總醫院婦女醫學部業務職掌及職務代理一覽表

112.04.28

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序		
						1	2	
	事 檢 驗 師	劉佳旻	三、病人諮詢、衛教打針。 四、安全責任區維護作業。 五、年度計畫編列彙整作業。 六、生殖醫學中心專線接聽諮詢、回覆患者來信詢問不孕症相關業務。 七、儀器設備維護及定期保養維修。 八、施行人工輔助生殖技術病人之資料及相關問卷之填寫，並鍵入電腦上傳至國健署等。 九、每週二上傳進入試管嬰兒治療週期之個案資料傳至國健署。 十、實驗室各類試劑、溶液及培養基之配製。 十一、玻璃滴管及各類器皿之清洗、消毒、滅菌。 十二、處理上級臨時交辦事項。		cmliu@vghk s.gov.tw	蘇琬屏	廖佩芬	
		吳思漫				78231	78231	
		李佩蓉				smwu@vghks .gov.tw	劉佳旻	李佩蓉
		伍佳君				78231	78231	
		楊雅婷				prlee@vghk s.gov.tw	劉佳旻	吳思漫
	契 約 護 理	張簡雅君			ccwu@vghks .gov.tw	劉佳旻	李佩蓉	
		劉姿麟			78231	78231		
					yating925@ vghks.gov. tw	張簡 雅君	楊雅婷	
					78231	78231		
					ycchang-ch ien@vghks. gov.tw	楊雅婷	楊雅婷	
		78231	78231					
		tlliu@vghk s.gov.tw	張簡 雅君	楊雅婷				
		78231	78231					