

醫務企管部【部本部】

高雄榮民總醫院醫務企管部部本部業務職掌及職務代理一覽表								111.09.01	
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	任振輝	一、督導醫務企劃相關業務 二、督導績效管理相關業務 三、督導醫療費用相關業務 四、督導醫療事務相關業務 五、督導病歷管理相關業務 六、督導其他醫管相關業務 七、上級長官交辦業務	78003	jh@vghks.gov.tw	陳文誌 78273 (醫企) 78078 (胃腸)	陳秀華 78070		
部本部	醫師兼副主任 (任編)	陳文誌	一、輔佐督導醫務企劃相關業務 二、輔佐督導績效管理相關業務 三、輔佐督導醫療費用相關業務 四、輔佐督導醫療事務相關業務 五、輔佐督導病歷管理相關業務 六、輔佐督導其他醫管相關業務 七、上級長官交辦業務	78273 (醫企) 78078 (胃腸)	wcchen@vghks.gov.tw	陳秀華 78070	黃春男 78272		
部本部	辦事員	待補	一、幹部及部務會議相關業務 二、綜合意見處理業務 三、本部人事相關業務 四、本部政風相關業務 五、本部工務相關業務 六、本部總務相關事務 七、本部補給相關業務 八、本部公文相關業務 九、部本部財產相關業務 十、部本部空間管理業務 十一、本部大事紀彙整及 KM 上傳業務 十二、主任行程排程業務 十三、支援本院特約醫師應診費結報相關業務 十四、醫院災難緊急應變相互支援協定書簽訂業務 十五、長官交辦業務	75911					
部本	契約	陳聖	一、公文傳遞與稽催業務 二、本部文具請領業務	75922	cpc@vghks.gov.tw	楊云薰 75919			

高雄榮民總醫院醫務企管部本部業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
部	行政助理	鈺	三、長官交辦業務				
部本部	契約行政助理	楊云薰	一、協助幹部及部務會議相關業務 二、協助公文傳遞與稽催業務 三、協助部本部綜合業務 四、長官交辦事項	75919	ysyang@vghks.gov.tw	陳聖鈺 75922	

醫務企管部【醫務企劃組】

高雄榮民總醫院醫務企管部醫務企劃組業務職掌及職務代理一覽表								111.09.01	
單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序			
						1	2		
醫務企劃組	組長	陳秀華	一、綜理全組事務 二、督導經管組評鑑及醫中評鑑任務五 三、督導醫院政策規劃及分院經管業務 四、督導醫事法規業務及財務管理業務 五、督導醫院院史管理及臉書宣導業務 六、督導組織管理及會議管理 七、督導輔導會相關考評業務 八、督導上級機關視導業務 九、長官交辦事項	78070	hwchang@vghks.gov.tw	郭泰裕 71025	許郁葦 75939		
醫務企劃組	專員	郭泰裕	一、醫院評鑑經營管理組 (一) 經管組評鑑推動管考 (二) 經管組評鑑簡報業務 (三) 經管組評鑑缺失管考 (四) 本部經管組評鑑業務 (五) 其他經管組評鑑業務 二、特色醫療 (一) 醫療單位特色推動 (二) 特色醫療計畫管考 三、院部組織管理業務 (一) 院部職掌綜整修訂 (二) 管理會議設置審核 (三) 管理會議管理業務 四、財務管理業務 (一) 醫療收入概算彙整 (二) 開源節流配合措施 (三) 其他財務管理業務 五、輔導會報告彙整相關業務 (一) 醫療工作會報相關業務 (二) 榮民醫療作業基金相關業務 六、長官交辦事項	71025	tykuo32@vghks.gov.tw	許郁葦 75939	莊婉茹 75946		
醫務企劃組	組員	許郁葦	一、輔導會相關考評、視導 (一) 本院績效考評業務 (二) 本院團體目標業務 (三) 上級長官督考業務 (四) 其他績效考評業務 (五) 輔導會長官視導 二、院部長官相關業務 (一) 院部長官績效編撰業務	75939	yphsu@vghks.gov.tw	莊婉茹 75946	郭泰裕 71025		

高雄榮民總醫院醫務企管部醫務企劃組業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			(二) 院部長官退休活動管考 (三) 院部長官交接資料整理 三、立法院備詢資料彙辦 (一) 立法院會議訊息蒐集與更新 (二) 立法院會議問政議題模擬設定 (三) 模擬議題及應答資料彙辦 (四) 模擬議題及應答資料更新 (五) 其他立法院備詢資料彙辦 四、長官交辦事項				
醫務企劃組	辦事員	莊婉茹	一、會議管理業務 (一) 院務會議秘書業務 (二) 本部院會簡報彙整 (三) 院部會議秘書業務 (四) 榮總院務會議業務 (五) 科部會議管理業務 (六) 一級單位會議管考 (七) 其他溝通管理業務 二、單位組織管理業務 (一) 業務職掌編修業務 (二) 分層負責編修業務 (三) 任務編組設置審核 (四) 協助人事員額評鑑業務 (五) 本部業務職掌與分層負責業務 (六) 其他組織管理業務 (七) 醫院評鑑條文 1.1.3 資料提供 三、醫學中心任務五綜整管理 四、大型活動規劃 五、長官交辦事項	75946	cwru@vghks.gov.tw	郭泰裕 71025	許郁苹 75939
醫務企劃組	契約醫務管理專員	楊舒涵	一、分院經營管理 (一) 管理會之秘書業務 (二) 分院公衛計畫管考 (三) 分院社區計畫管考 (四) 分院高齡計畫管考 (五) 分院安寧計畫管考 (六) 分院績效考評業務 (七) 分院評鑑協助業務 (八) 分院經管相關業務 (九) 分院導入中榮資訊系統 二、分院科經營計畫管考 (一) 分院科經營年度規劃書審核管理	71318	shyang8275@vghks.gov.tw	黃于庭 75975	羅雅貞 75944

高雄榮民總醫院醫務企管部醫務企劃組業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			(二) 分院科經營實地視察作業 (三) 分院科經營計畫執行管考 (四) 分院科經營年度成果審核管理 三、醫事法規業務 (一) 一般法規宣導業務 (二) 醫事法規教育訓練 (三) 本部醫事法規管考 (四) 其他醫事法規業務 (五) 醫院評鑑條文 1.1.7 綜整 四、輔導會金字塔相關報表 五、長官交辦事項				
醫務企劃組	契約醫務管理專員	施康晨	一、行銷管理規劃執行 (一) 行銷管理年度計畫規劃及執行 (二) 行銷專案內容規劃及執行 (三) 媒體關係建立及溝通聯繫 (四) 大型活動行銷規劃及文稿撰擬 (五) 其他行銷相關業務 (六) 長官交辦事項 二、醫院臉書、IG 經營 (一) 規劃因應網站評核 (二) 院內臉書經營規劃 (三) 定期發布臉書、IG 訊息 (四) 意見評論轉知回覆 (五) 臉書/IG 宣導題材分析 (六) 榮光雙周刊相關業務 三、網頁經營管理 (一) 本院英文網頁規劃 (二) 本院中文網頁輪播區審核 (三) 本部網頁維護業務 (四) 本組網頁維護業務 (五) 其他網頁維護事宜 四、院史管理業務 (一) 醫院大事紀要整理 (二) 醫院簡介簡報業務 (三) 院史館管理事務 (四) 其他院史管理業務 (五) 本院院慶規劃辦理 (六) 文化資產調查業務 五、長官交辦事項	75970	kcshih@vg hks.gov.tw	羅雅貞 75944	黃于庭 75975
醫	契	黃	一、策略管理業務	75975	ythuang92	沈凡筠	楊舒涵

高雄榮民總醫院醫務企管部醫務企劃組業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
醫務企劃組	約醫務管理組員	于庭	(一) 醫院願景訂定推動 (二) 醫院策略共識推動 (三) 醫院角色功能定位 (四) 國家衛生政策因應 (五) 醫院經營策略規劃 (六) 醫院共識營規劃 (七) 永續經營報告書 (八) 其他策略管理業務 (九) 醫院評鑑條文 1.1.1 綜整 二、計畫管理業務 (一) 本院中程計畫編撰 (二) 本部中程計畫管考 (三) 其他計畫管理業務 三、管理會平台管理 (一) 平台維護管理 (二) 平台訓練推動 (三) 平台文件稽核管考 (四) 平台其他管理業務 四、國際醫療相關業務-協辦 五、長官交辦事項		92@vghks.gov.tw	75914	71318
醫務企劃組	契約醫務管理組員	羅雅貞	一、實習學生管理 (一) 醫管學生訓練計畫 (二) 學生專案安排業務 (三) 醫管學生綜合考評 (四) 醫管學生收費分配 (五) 其他醫管教育業務 二、出國進修管考 (一) 出國心得管考業務 (二) 研究計畫管考業務 三、醫院協會業務 (一) 醫學中心協會業務 (二) 公立醫院協會業務 (三) 醫院協會相關業務 (四) 醫師公會相關業務 (五) 本部協會管理業務 (六) 其他醫院相關協會公會業務 四、大型活動規劃-協辦 五、長官交辦事項	75944	yclo@vghks.gov.tw	施康晨 75970	沈凡筠 75914
醫務	契約	沈凡	一、國際醫療相關業務 (一) 國際醫療援助計畫	75914	sfyan@vghks.gov.tw	楊舒涵 71318	施康晨 75970

高雄榮民總醫院醫務企管部醫務企劃組業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
企劃組	醫務管理組員	筠	(二) 國際行動醫療團、緊急災難援助業務 (三) 衛福部國際醫療會員活動 (四) 國際醫療行銷、參展活動、文宣 (五) 國際醫療建教合作績效推動 (六) 醫療簽證辦理業務 二、鄭德齡基金會行政庶務 三、組內事務—組內財產管理 四、長官交辦事項				

醫務企管部【績效管理組】

高雄榮民總醫院醫務企管部績效管理組業務職掌及職務代理一覽表								111.09.01	
單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序			
						1	2		
績效管理組	組長	黃春男	一、督導績效相關業務 二、督導衛生福利部法定傳染病補助申請 三、督導外包相關業務 四、督導人力評估相關業務 五、督導空間管理相關業務 六、督導設備評估相關業務 七、督導健康照護大樓衛生福利部進度管制 八、督導獎金改革相關業務 九、督導資本門投資先期相關業務 十、督導屏東大武分院專案里程碑管制 十一、長官交辦事項	78272	cnhuang@vghks.gov.tw	劉劭庭 75925	梁婉華 71016		
績效管理組	辦事員	梁婉華	一、協助績效獎金管理會業務 二、員工工作獎金業務 (一) 員工點值管控及獎金核發 (二) 員工獎金評核作業業務 (三) 員工事病假等減發獎金作業 (四) 員工獎金線上系統開發及管理 (五) 員工團體獎金及留任獎金推動 (六) 員工線上及紙本離職覆核作業 (七) 其他員工獎金交辦業務 三、衛福部防疫津貼申請、補正等相關作業 四、支援衛生局社區、校園疫苗接種申請津貼等相關作業 五、長官交辦事項	71016	whliang@vghks.gov.tw	王淑娟 71031	朱美鳳 71017		
績效管理組	組員	劉劭庭	一、外包管理會業務 (一) 管理會專員業務 (二) 外包業務效益評估 (三) 其他交辦外包業務 二、外包稽核小組業務 (一) 稽核小組幹事業務 (二) 其他交辦外包業務 三、合作經營評估小組業務 (一) 合作評估小組業務 (二) 委員會幹事業務 (三) 其他交辦評估業務 四、醫管相關協學會活動公文處理 五、促參通報、公文	75925	htliu@vghks.gov.tw	朱美鳳 71017	陳崇倫 71038		

高雄榮民總醫院醫務企管部績效管理組業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			六、專案計畫—屏東榮民總醫院新建計畫 七、長官交辦事項				
績效管理組	契約醫務管理專員	朱美鳳	一、人力評估業務 二、員工生產力與財務費用、健保點值分析 三、評鑑人力條文管控 四、人員敘級調整與升遷業務 五、住院護理品質款登錄 六、羅致困難科評核作業 七、人力評估管理會業務 八、其他交辦審議業務 九、長官交辦事項	71017	mfchu@vg hks.gov.tw	陳崇倫 71038	梁婉華 71016
績效管理組	契約醫務管理專員	陳崇倫	一、醫院資本門設備預算審查業務 （一）總院資本預算投資設備審查業務 （二）健康照護大樓資本預算投資審查業務 （三）資本門投資報備業務 （四）其他資本門相關業務 二、醫療設備業務 （一）醫療資源管理會、設備管理組幹事業務 （二）醫療設備使用效率 （三）醫療設備共管小組業務推動 （四）醫療設備資訊整合系統推動 （五）醫療設備採購後評估業務 （六）租賃設備投資效益評估 （七）特定醫療技術檢查檢驗醫療儀器報備 三、組內事務—設備財產管理 四、長官交辦事項	71038	clchen629 @vghks.gov.tw	劉嘉庭 75925	張筱雯 75921
績效管理組	契約醫務管理專員	王淑娟	一、績效獎金管理會業務 二、三院聯席會議業務 三、績效獎金改善推動計畫 （一）工作獎金改善業務 （二）專勤工作獎金業務 （三）超額獎金核發業務 （四）績效獎金核發業務 （五）其他獎金交辦業務 四、每月主治醫師專勤獎金核發業務 五、分院獎勵金業務 （一）每月分院院長及副院長獎勵金陳	71031	epichuan@ vghks.gov.t w	梁婉華 71016	陳怡徵 71028

高雄榮民總醫院醫務企管部績效管理組業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			報及審定 (二) 分院管發經費運用審查作業 (三) 分院獎勵金實地訪查業務 (四) 其他交辦分院獎勵金業務 七、長官交辦事項				
績效管理組	契約醫務管理專員	陳怡徵	一、專案評估/規劃/執行 (一) 現況分析檢討 (二) 效益評估 (三) 可行性評估 (四) 執行策略規劃/執行/進度追蹤 (五) 專案小組設立、專案會議業務 二、新建案籌備規劃/執行 (一) 營運前時程/項目規劃 (二) 籌設計畫業務 (三) 設立計畫業務/開業申請 (四) 參訪策劃執行 (五) 專案小組設立、專案會議業務 三、補助計畫業務 (一) 計畫申請 (二) 計畫執行 (三) 計畫追蹤管制 (四) 計畫經費申請核銷 四、長官交辦事項	71028	yjchen1@vghks.gov.tw	張筱雯 分機 75921	劉劭庭 分機 75925
績效管理組	契約醫務管理高專	張筱雯	一、醫療空間管理業務 (一) 床位分配相關業務 (二) 床位報備相關業務 (三) 空間規劃相關業務 (四) 醫療空間效率業務 (五) 其他交辦業務 二、醫管統計報表相關業務 (一) 院部需要統計表報 (二) 衛生單位統計表報 (三) 健保單位統計表報 (四) 科部需要統計表報 (五) 部內需要管理指標 (六) 其他統計表報業務 三、服務量業務 (一) 各類醫療服務量統計 (二) 醫療機構報表統計資料 (三) 輔導會月報表統計資料	75921	hwchang@vghks.gov.tw	陳怡徵 71028	王淑娟 71031

高雄榮民總醫院醫務企管部績效管理組業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			四、營運管理平台相關業務 (一) 營運管理平台檢討會議 (二) 營運管理平台推動業務 五、床位擴充專案計畫 六、長官交辦事項				
績效管理組	契約醫務管理專員	白家旗	一、醫院醫療服務審查執行會高屏分會業務 二、衛材管控 三、UDI 推動 四、共識營(落實成本管理策略)推動 五、醫療業務資料分析 六、醫企部年報彙整 七、長官交辦事項	71035	ccpai@vgh ks.gov.tw	陳崇倫 71038	紀雅雯 71029
績效管理組	契約醫務管理專員	紀雅雯	一、配合醫院發展政策，專案評估辦理 二、共識營(行政改善作為策略)推動 三、會計科目收支帳流程改善 四、院部會議-行政單位年度工作計畫 五、支援人力評估業務 六、長官交辦事項	71029	ywchi@vg hks.gov.tw	張筱雯 75921	白家旗 71035

醫務企管部【醫療事務組】

高雄榮民總醫院醫務企管部業務職掌及職務代理一覽表								111.09.01	
單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序			
						1	2		
醫療事務組	組長(兼代)	黃春男	一、綜理醫療事務組業務 二、督導門、急診、住院服務中心、高齡及中醫等櫃台掛號批價業務 三、督導相關兵役複檢、轉診、出院準備服務、巴氏量表及健康醫院等業務執行及推展 四、督辦身心障礙者鑑定及整合醫療業務 五、督導懷遠堂、救護車合約執行暨管理 六、督導簽床資訊化等業務 七、本組員工差勤管理及績效考核 八、業務相關會議出席及其它科室業務協調 九、辦理永平專案 十、上級長官臨時交辦事項	78257 78272	cnhuang@vghks.gov.tw	曾國成 75966	馮馨億 71030		
醫療事務組	專員	曾國成	一、多元電子支付(APP、自助繳費機)使用規劃及檢討分析(專案) 二、出院準備服務行政業務 (一)出院準備服務組業務及轉銜服務推動事宜 (二)病人出院及轉銜資訊系統架構及維護 三、門診公播系統維護作業 四、門診櫃台電子公佈欄訊息更新維護 五、人員教育訓練作業 (一)人員教育訓練作業規劃 (二)協助學生實習教學訓練規劃 六、災害防範及安全管理協調與作業 七、客訴案件檢討分析、櫃台滿意度調查 八、櫃台等候時間檢討分析 九、相關醫院評鑑條文 1.6.2 十、協助急診行政事務協調及處理(急診區長) 十一、衛生局醫政事務聯繫窗口(專案) (一)醫療機構督導考核 (二)陳述意見查核 (三)醫政緊急事項聯繫 (四)專案計畫申請 十三、臨時交辦事項	75966	kctseng@vghks.gov.tw	齊家輝 75972	李雅喬 75945		
醫辦	齊	齊	一、門、急診及高齡櫃台管理	75972	n028335	曾國成	吳宛玲		

高雄榮民總醫院醫務企管部業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
療事 務組	事 員	家 輝	(一)門、急診及高齡櫃台現場問題處理 (二)門、急診及高齡櫃台民眾投書與建議回覆 (三)櫃台人員管理及辦理現金稽查等業務 (四)櫃台批掛服務規劃管理 (五)門、急診及高齡櫃台工務請修、設備申購、補給等財產管理業務 (六)一線櫃台制服申購業務 (七)機動支援門診、戶外防疫門診等櫃台業務 (八)門診櫃台作業應用程式增修 二、醫院評鑑條文 1.6.1 及協同條文 2.1.2 三、單位人力資源管理 (一)班表排訂、人力調度規劃及工作津貼申報等 (二)契約人員晉升及人力招聘相關作業 (三)威務人員時數及考核作業 四、警消海巡空勤人員業務 五、門、急、住診新冠篩檢相關作業 六、健康照護大樓櫃台規劃相關作業 七、每季輻射污染偵測器外送矯正調度協調 八、輔導會工作績效評核 5.8.9、立委質詢題庫-75 歲以上榮民快速掛號(含綠色通道) 九、管理程序書修訂 十、臨時交辦事項		@vghks.gov.tw	75966	75977
醫療 事務組	組 員	馮 馨 億	一、醫療支援、承攬、臨場服務相關業務(專) (一)醫療合作內容洽商、評估、合約審核、簽訂。 (二)臨場健康服務內容洽商、合約審核、簽訂。 (三)承攬合作內容洽商、評估、合約審核、簽訂。 (四)支援公文處理。 二、醫療支援派遣業務 (一)管理會幹事業務。 (二)醫療支援派遣相關業務。 (三)支援費用審核、分配業務。 (四)其他交辦支援業務。 三、醫中任務指標	71030	xyfeng@vghks.gov.tw	陳劭帆 75971	張儷馨 75976

高雄榮民總醫院醫務企管部業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			四、輔導會工作績效評核 3.4.4 五、每季區域醫療暨轉診管理會議 六、遠距醫療相關業務 七、中程計畫、年報修訂 八、綜合業務、登記桌、公務員甄選業務 九、臨時交辦事項				
醫療事務組	技術員	朱玲雅	一、衛生局緊急醫療業務 (一)緊急醫療救護支援人員派遣 (二)衛福部 EMS、衛生局 EMOC 系統介接、通報及維護作業 (三)急救責任醫院因應災害事，病人住院資訊開案後追蹤 (四)天災停止上班之門診業務應變措施 (五)衛福部空中轉診個案追蹤 (六)救急救難一站通推動計畫 二、住院服務中心及中醫櫃台管理(住服中心區長) (一)住院服務中心及中醫櫃台現場問題處理、櫃台相關溝通聯繫事宜，以及民眾投書與建議回覆 (二)櫃台人員管理及辦理現金稽查等業務 (三)住院服務中心及中醫櫃台工務請修、設備申購、補給等財產管理業務 (四)櫃檯人員排班業務 (五)病人權利暨住院須知說明書(含病人權利修訂及公告) (六)住院服務中心櫃檯作業、住院醫療隱私維護、電腦當機入出院服務作業、醫師備用卡等管理程序書修訂 (七)責任區維護、單位體溫回報、假日入出院人數統計 (八)住院、實習生等篩檢相關作業流程及帳務處理 三、安排讀書會、文書值日生輪值表(值日生協助每月部務會議、幹部會議紀錄) 四、臨時交辦事項	75967	lychu@vghks.gov.tw	廖文敬 78258	馮馨億 71030
醫療事務組	辦事員	廖文敬	一、健康促進醫院及綜合業務(專案) (一)辦理健康促進醫院推動管理會業務 (二)健康促進醫院國際網絡行政事項 (三)健康促進醫院國際研討會及競賽事項 (四)健康醫院認證推動事宜及臨時交辦業	78258	wcliao_78258@vghks.gov.tw	朱玲雅 75967	陳劭帆 75971

高雄榮民總醫院醫務企管部業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			務 (五) 國健署健康醫院專案計畫事項(每年) (六) 無菸醫院政策修定、無菸醫院認證協辦 二、懷遠堂(含台南、屏東分院)委外招標(每3年)及外包業務督導管理業務(人員督導、環境巡檢及MIS外包系統相關)(含相關程序書修訂) 三、救護車委外招標(每3年)及外包業務督導管理業務(人員督導、車輛設備巡檢及MIS外包系統相關)(含相關程序書修訂) 四、輔導會相關業務 (一) 戰時傷殘及退除役軍人安置計畫作業(每年) (二) 主辦受委託單身榮民喪葬事宜 (三) 榮民安置就養鑑定會簽 (四) 每日住/出院將官名單回報退輔會 五、死亡證書製發、病理剖驗及志願捐獻器官慰問金與住院醫療費用補助要點 六、兒醫部轉診醫護人員隨車分配費用 七、永平專案 八、初級救護技術員(EMT-1)訓練(每年兩次)簽文及結報 九、醫企部健康小組成員 十、臨時交辦事項				
醫療事務組	契約醫務管理組員	張儷馨	一、醫療支援、承攬、臨場服務等收據開立及費用結報業務 二、合約簽訂(續約): 醫療費用及自費刷卡信用卡刷卡收單委外工作招標作業、X光車租賃合約等。 三、社區篩檢X光車費用簽核及結報業務 四、簽床: (一)資訊平台規劃業務及各相關指標資料蒐集、統計分析 (二)外科統一簽床推動業務及簽床相關問題處理業務 (三)輔導會工作績效評核 5.8.8(總院辦理75歲以上榮民就醫綠色通道,提供優先簽床服務) 五、學生實習教學訓練規劃 六、醫企部研究組小組成員	75932	lhchang888@vghks.gov.tw	馮馨億 71030	廖文敬 78258

高雄榮民總醫院醫務企管部業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			七、居家關懷業務及住宿型長照機構確診因應計畫 八、臨時交辦事項				
醫療事務組	契約醫務管理組員	陳劭帆	一、年度門診開設、掛號模式規劃與上線 二、門診時間表編印與電子版本製作 三、醫師逾時到診會簽與統計 四、醫師過晚下診監測 五、各科/主治醫師門診統計 六、醫師專長揭露稽核作業 七、醫院評鑑條文 1.6.3 八、保費抵繳住院醫療費用服務 九、醫師停、代、限診維護、公告與統計 十、門診掛號序號與醫師排班檔案維護 十一、醫療支援報備申請 十二、醫務組資訊協調師 十三、醫療理賠區塊鏈系統服務 十四、網路掛號系統維護 十五、臨時交辦事項	75971	sfchen2@vghks.gov.tw	馮馨億 71030	張儷馨 75976
醫療事務組	契約行政助理	林慧娟 / 簡宜芬	一、現金收入稽核業務 (一)每日醫療現金收入統計及查核 (二)每日刷卡收單金額統計及查核 (三)醫療收入月報表作業及核對 二、多元收費業務推動與協調維護 三、辦理尊榮門診、國際醫療繳費作業 四、協助住院服務中心櫃檯作業 五、醫事服務收據及人工收據請領窗口 六、一站式病房刷卡相關業務 七、臨時交辦事項	75932	lhchuan@vghks.gov.tw	張儷馨 75976	邱祈宸 75900
醫療事務組	契約行政助理	李雅喬	一、轉診業務規劃管理(主辦)(專案) (一)轉診案件回覆、追蹤、查印相關資料 (二)轉診資料庫(轉入、出)建檔、追蹤分析 (三)轉出報表統計與 KM 系統轉診資料維護 (四)電子轉診案件 VPN 受理進度維護與統計 (五)轉診資訊平台建構與維護-含帳號申請及管理 (六)轉診作業流程訂定及推動與教育訓練 (七)轉診滿意度、相關指標資料蒐集及服務量統計分析	75945	imposs369@vghks.gov.tw	吳宛玲 75977	陳妙慈 75949

高雄榮民總醫院醫務企管部業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			(八)轉診相關業務諮詢服務 二、機動支援門診、身心障礙、社區健康中心等櫃台業務 三、相關醫院評鑑條文 1.1.7(偕同)、1.4.5(偕同)、2.3.16(主責)及醫學中心任務評鑑條文 2.3.2 四、臨時交辦事項				
醫療事務組	契約行政助理	吳宛玲	一、轉診業務規劃管理(協辦) (一)轉診單回覆、追蹤、查印相關資料 (二)轉診業務量統計及科別分析 (三)轉診資訊平台建構與維護-含帳號申請及管理 (四)轉診作業流程訂定及推動與教育訓練 (五)轉診滿意度蒐集及醫療資訊公布 (六)協助轉診資料(轉入、出)建檔、追蹤 (七)協助轉診病患(含電子轉診)掛號媒合就醫 (八)院內系統中程計畫任務指標資料維護 (九)每月轉診月報統計等例行性會議統計數據 三、機動支援門診、社區健康中心櫃台業務 四、協助相關醫學中心任務評鑑條文 2.3.2 五、臨時交辦事項	75977	imposs369@vghks.gov.tw	李雅喬 75945	陳妙慈 75949
醫療事務組	契約行政助理	陳妙慈	一、智能行動醫療巡迴車(專案) (一)各項合作計畫案協商。 (二)管理巡迴日程、檢查流程規劃。 (三)彙整每月各項合作執行計畫案成果。 二、一般健檢綜合業務(專案) (一)承攬報價、損益分析及後續效益追蹤。 (二)團體健檢約診、聯繫到檢排程。 (三)健檢總報表系統資訊協調。 三、社區醫療綜合業務 (一)老人健檢、社區整合性篩檢、校園各類公費疫苗投標及簽約作業。 (二)成人及青少年各類公費疫苗合約院所申請及簽約。 四、榮家視訊會診業務 (一)聯繫榮家視訊會診醫療需求、協調醫療	75949	mtchen@vghks.gov.tw	曾國成 75966	李雅喬 75945

高雄榮民總醫院醫務企管部業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			需求科別醫師會診時段並約診。 (二)視訊會診資訊協調、影音病歷紀錄存檔，彙整每月視訊會診成果。 五、榮家EKG定心布業務 (一)追蹤榮家導入EKG定心布計畫進度。 (二)彙整每季榮家定心布成果。 六、外籍看護工申審(巴氏量表)及公勞農保失能診斷書業務 (一)公保部及勞保局轉介失能複檢案協調。 (二)衛生局長照中心外籍看護工到宅評估派案協調。 (三)制定管理程序書及相關作業流程。 (四)開立案件審核、登錄及剔退補正。 (五)每月業務統計、抽審稽核、稽核報告上陳、每季提報病管會報告。 七、各項會議資料及紀錄彙整 (一)組務會議、院務會議宣導事項彙整。 (二)組內大事記及業務統計彙整。 八、臨時交辦事項				
醫療事務組	契約行政助理	柳玉娟	一、社區健康中心－主責兵役複檢業務 (一)兵役複檢排檢、請款作業及報告寄發 (二)美容中心費用收取 (三)一般初診掛號及轉診初、複診掛號 (四)病歷複製臨櫃案件受理及網路申請案件取件 (五)代收門診重大傷病代辦申請案件 (六)矯正機關病歷製作及掛號 (七)異常檢驗值資料寄發 (八)每日消防環境安全檢查 (九)美沙東門診預約 二、每年二次輻射污染偵測器外送矯正 三、臨時交辦事項	78320	lychuan@vghks.gov.tw	黃文雅 78320	顏采彤 75906

高雄榮民總醫院醫務企管部業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
醫療事務組	契約行政助理	黃文雅	一、社區健康中心－疫苗業務(采形) (一)一般初診掛號及轉診初、複診掛號 (二)兒童疫苗及孕婦疫苗申報建檔 (三)病歷複製臨櫃案件受理及網路申請案件 取件 (四)列印轉診病患報告及寄回原治療院所 (五)協助轉診資料輸入及追蹤 (六)代收門診重大傷病代辦申請案件 二、兵役複檢排檢、請款作業及報告寄發(輔) 三、臨時交辦事項	78320	wyhuang850718@vghks.gov.tw	柳玉娟 78320	李雅喬 75945
醫療事務組	契約行政助理	嚴煜	一、身心障礙行政業務管理(主辦) (一)身心障礙整合門診計畫監督執行成效 (二)身心障礙鑑定個案掛號與資料蒐整 (三)鑑定資料內容輸入及報表製作、寄發與請款 (四)DE 碼鑑定排程及鑑定人員聯繫及鑑定 診間保管維護 二、綜理外籍移工及教師健檢業務 三、榮民、國軍、警察、消防、海巡、空勤 暨遺眷服務業務 四、支援櫃檯作業 五、臨時交辦業務	78215	yyi@vghks.gov.tw	楊雅婷 78215	陳淑琪 75936
醫療事務組	契約行政助理	楊雅婷	一、身心障礙鑑定業務(協辦) (一)鑑定資料內容輸入及報表製作、寄發與請款 (二)DE 碼鑑定排程及鑑定人員聯繫及鑑定 診間保管維護 (三)身心障礙者到宅鑑定專案協調與派遣 作業 二、綜理外籍移工及教師健檢業務 三、榮民、國軍、警察、消防、海巡、空勤 暨遺眷服務專櫃 四、門急診櫃台工務請修、設備申購、補給 等財產管理業務。 五、支援櫃檯作業 六、臨時交辦事項	78215	yang820222@vghks.gov.tw	嚴煜 78215	陳淑琪 75936

高雄榮民總醫院醫務企管部業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
醫療事務組	專任研究助理	陳淑琪	一、身心障礙整合門診業務 (一)身心障礙整合門診計畫執行與宣導作業 (二)個案收案評估、個案關懷與掛號、計價收費協助 (三)身心障礙整合門診相關資料蒐整與統計分析 (四)計畫成效報告撰寫與計畫執行核銷相關事宜 (五)研討與宣導會議規劃與召開 二、支援身心障礙鑑定 DE 碼鑑定排程相關業務 三、綜理外籍移工及教師健檢業務 四、支援櫃檯作業 五、臨時交辦事項	75936	sqchen@vghks.gov.tw	楊雅婷 78215	嚴煜 78215
醫療事務組	契約行政助理	黃文雅	一、櫃台業務 二、請領櫃台週轉金及週轉金盤點 三、收費章銷毀 四、臨時交辦事項	75906	yang820222@vghks.gov.tw	齊家輝 75972	櫃台人員 75906
醫療事務組	辦事員	潘玉福	一、電話預約間作業及管理 (一)電話預約間工作管理 (二)電話初、複診預約、查詢、取消掛號 (三)轉診個案電話掛號預約查詢業務 (四)每日協助診間當日複診掛號 (五)當日已額滿科別和診間字幕機輸入 (六)製作社區初診病歷 (七)初診病人基本資料輸入 二、員工掛號服務專線及月統計人數 三、臨時交辦事項	75910	yfpan@vghks.gov.tw	力聖賢 5910	張禎育 75907
醫療事務組	契約行政助理	力聖賢	一、電話預約間作業及管理 (一)電話預約間工作管理 (二)電話初、複診預約、查詢、取消掛號 (三)轉診個案電話掛號預約查詢業務 (四)每日協助診間當日複診掛號 (五)製作社區初診病歷 (六)初診病人基本資料輸入 (七)心臟節律器病患預約掛號 二、門急診掛號報表製作 三、支援櫃台作業	75910	shli@vghks.gov.tw	潘玉福 75910	柳玉娟 78320

高雄榮民總醫院醫務企管部業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			四、員工掛號服務專線(輔) 五、臨時交辦事項				
醫療事務組	技工	潘偉雄	一、榮民轉院業務 協調院內及分(榮)院病患轉院有關事宜 二、分院懷遠堂作業督導業務 三、往生病人登錄及通知懷遠堂接體業務 四、協辦單身榮民往生通報事宜 五、協辦受委託單身榮民喪葬事宜 六、協辦死亡証書製發及病理剖驗業務 七、協助櫃台業務及組內急要公文專送 八、臨時交辦事項	78258	whpan@vghks.gov.tw	廖文敬 78258	朱玲雅 75967
醫療事務組	工友	許嬾嬾	一、簽床業務(輪值) (一)外科共用床位預約及簽床及通知業務 (二)協助假日內科住院簽床及通知業務 (三)辦理住出院作業及計價收費 (四)診斷證明書計價、用印、收費 (五)代收住院重大傷病代辦申請案件 (六)協助辦理尊榮門診、國際醫療繳費作業 二、第一線一般櫃檯業務 三、現金收入稽核業務(輔) 四、督導住服中心環境清潔衛生事宜 五、臨時交辦事項	75900	llshu@vghks.gov.tw	朱利亞 75924	蔡欣喬 75904
醫療事務組	契約行政助理	朱利亞	一、內科簽床業務 二、第一線一般櫃檯業務 三、臨時交辦事項	75924	yfchu@vghks.gov.tw	蔡欣喬 75904	邱祈宸 75900
醫療事務組	契約行政助理	蔡欣喬	一、外科簽床業務 二、第一線一般櫃檯業務 三、臨時交辦事項	75924	thchiao@vghks.gov.tw	邱祈宸 75900	朱利亞 75904
醫療事務組	櫃檯服務人員	櫃檯服務人員	一、住院服務中心(含中醫)櫃台業務 (一)住、出院作業及計價收費 (二)代收住院重大傷病代辦申請案件 (三)住院病患引導及病歷、檢體傳送等工作 (四)帳務查詢及帳單開立 (五)查號、補證、證件影印	75900 75906	櫃檯服務人員	櫃檯服務人員	櫃檯服務人員

高雄榮民總醫院醫務企管部業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			(六)診斷證明書計價、用印、收費 (七)中醫初、複診掛號作業及計價收費 (八)住院中心櫃檯清潔工作 二、臨時交辦事項				
醫療事務組	櫃檯服務人員	櫃檯服務人員	一、門診及高齡大樓掛號櫃台業務 (一)中、西醫初、複診門掛號作業 (二)開立帳單、查詢帳務 (三)查號、補證、證件影印 (四)初診病歷製作及傳送診間與病歷組 (五)影印病歷摘要及計價收費 (六)診斷證明書計價、用印、收費 (七)慢箋領藥預約、編號及回診掛號 (八)住出院作業(高齡大樓櫃台) 二、臨時交辦事項	門診 75907 75908 75909 高齡 75938 中醫 74226	櫃檯服務人員	櫃檯服務人員	櫃檯服務人員
醫療事務組	櫃檯服務人員	櫃檯服務人員	一、急診掛號及住出院作業 (一)計價收費、帳單開立與查詢帳務作業 (二)查號、補證、證件影印 (三)急診初診病歷製作 (四)影印病歷摘要及計價收費 (五)診斷證明書計價、用印、收費 (六)非上班時段簽床作業 (七)協助醫師支援報備作業(非上班時段) (八)急重症住院病患報備協調作業 二、臨時交辦事項	77010	櫃檯服務人員	櫃檯服務人員	櫃檯服務人員

醫務企管部【醫療費用組】

高雄榮民總醫院醫務企管部醫療費用組業務職掌及職務代理一覽表 111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
醫療費用組	組長	陶屏	一、督導健保相關業務 二、督導自費項目新增業務 三、督導醫療應收帳款業務 四、督導醫療診療項目管理業務 五、督導特材管理業務 六、督導榮民補助業務 七、督導機構相關補助請款業務 八、督導自費醫療推動相關業務 九、長官交辦事項	78014	tping@vghks.gov.tw	陳秀英 71309	黃瓏婷 71303
醫療費用組	組員	陳秀英	一、醫院經營管理會秘書業務 二、專案業務 (一)協助健保抽審、申復等電子化作業 (二)遠距醫療業務 三、品質保證保留款業務 四、外包單位收入分配暨費用審查作業 五、每月大事紀彙整 六、實習生指導作業 七、自費推動業務 (一)醫院經營管理會自費暨國際醫療推動組會議(自費醫療議題)會務作業 (二)自費醫療推動業務(含管理會) (三)自費行銷管理業務 1. 醫訊自費醫療專欄與封底規劃、設計 2. 自費行銷(臉書、網頁、APP、院內海報等) 3. 電視與廣播行銷案推動 (四)自費醫療效益評估 (五)其他交辦審議業務 八、組內事務 (一)本組同仁排班業務 (二)本組資訊協調業務 九、外包稽核 十、長官交辦事項	71309	syling@vghks.gov.tw	張巧怡 71303	張于田 71302
醫療	組員	黃瓏	一、健保因應組業務 (一)每月召開健保因應組會議秘書業務。	71317	gthuang@vghks.gov.tw	蔡敬慧 71021	張巧怡 71303

高雄榮民總醫院醫務企管部醫療費用組業務職掌及職務代理一覽表 111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
費用組		婷	(二)每月健保醫院總額申報調整。 (三)健保醫院總額指標宣導、管控、調整作業。 (四)其他健保總額業務。 二、醫院健保分析業務 (一)每半年總額協商資料分析統整 (二)健保申報案件消長分析 (三)健保專案資料、核減資料統計分析 (四)總額折讓管理、分院折讓提撥率審查 三、衛生福利部三大目標政策會議簡報製作、分辦及安排聯繫事宜。 四、醫療核心主管業務會議簡報製作、分辦及安排聯繫事宜。 五、醫療服務審查高屏執行分會行政業務 六、健保署醫院總額風險移撥款行政事宜 七、其他長官交辦事項 (一)立法院備詢模擬問題、輔導會健保相關通告回覆。 (二)營運管理平台健保儀表板業務 (三)費用組行政改善作為專案。 (四)評鑑、醫中任務有關健保相關資料提供				
醫療費用組	技術員	黃燕美	一、欠款管理業務 (一)欠款會議祕書業務 (二)門診欠款相關業務 (三)其他欠款綜整業務： 1. 呆帳轉銷作業 2. 輔導會工作績效考評 3. 中程計畫指標 4. 立法院之模擬題庫等作業 5. 應收帳款再收現統計及行政業務 6. 逾期欠費超過三個月者及催收款項及行政業務 7. 應收帳款之控管及稽催作業之查核及行政業務 8. 提列本院催收款項備抵呆帳率 9. 應收帳款其他行政業務	71305	amhong@vghks.gov.tw	朱美芳 分機 71308	蔡秀枝 分機 71305

高雄榮民總醫院醫務企管部醫療費用組業務職掌及職務代理一覽表 111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			(四)分院欠款相關業務 二、相關補助請款業務 (一)弱勢團體補助業務 (二)高雄市七三一石化氣爆醫療費用 (三)司法精神鑑定醫療費用 (四)其他補助相關業務 三、組內事務 (一)本組設備財產管理 四、長官交辦事項				
醫療費用組	組員	張于田	一、特材管理業務 (一)特材進用審核業務 (二)特材編碼收費業務 (三)特材品項異動業務 1. 健保署公告健保給付特材異動處理 2. 健保署公告健保自費特材異動處理 3. 配合補給室或醫療單位品項異動處理 (四)特材收費檔案維護 (五)特材收費檔查核業務 (六)特材資訊公告業務 1. 健保署自費醫材比價網上傳作業 2. 本院網頁健保自費及自付差額特材公告作業 3. 健保署網路查詢特材相關公告資訊 (七)其他特材業務 二、長官交辦事項	71302	ytchang29@vghks.gov.tw	陳秀英 71309	張巧怡 71303
醫療費用組	工友	麻秀玲	一、健保因應組業務 (一)醫院總額申報調整 (二)醫院總額指標管控 二、醫院總額業務 (一)健保住院費用申報前負帳、手術麻醉特材數量檢核表帳務查核處理作業 (二)住診健保申報程式新增及複核作業 (三)住院總額相關業務 (四)總額行政核減業務	71304	hlma@vghks.gov.tw	蔡敬慧 71021	羅莉莉 75929

高雄榮民總醫院醫務企管部醫療費用組業務職掌及職務代理一覽表 111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			(五)醫院總額獎勵方案 三、健保審查業務 (一)西醫住診健保品質專審業務查核 (二)健保署專案查核業務 四、事前審查業務 (一)申請案件定期上傳業務 (二)申請核定案件定期下載業務 (三)核定案件異常管理 (四)事審申復及爭議案件管理 (五)實施案件勘誤稽核業務 (六)專案及書面函文申請業務 五、重大傷病協助申請、補件業務 (一)重大傷病代辦申請、案件核定結果查詢 (二)重大傷病退件、核定不同意之個案通知 六、長官交辦事項				
醫療費用組	辦事員	蔡敬慧	一、醫院總額業務 (一)門診總額相關業務 (二)門診總額行政核減業務 (三)門診健保申報程式新增及複核作業 二、其他健保總額業務 (一)洗腎總額相關業務 (二)居家、紅樓社區復健相關業務 (三)洗腎、居家、紅樓總額行政核減業務 (四)總額審查相關業務 (五)COVID-19 門診申報相關作業 (六)其他總額相關業務 三、健保審查業務 (一)西醫門診健保品質專審業務查核 (二)健保署專案查核業務 (三)其他健保代辦審查業務(國健署、疾管署...等) 四、病房文書教育訓練相關行政業務 五、長官交辦事項	71021	chchi@vghks.gov.tw	麻秀玲 71304	陳依暄 71320
醫療	契約	張巧	一、健保業務：急診轉住院重覆帳務處 二、健保試辦計畫業務 (一)西醫醫療資源不足地區改善方案	71303	cheauyi@vghks.gov.tw	陳秀英 71309	張于田 71302

高雄榮民總醫院醫務企管部醫療費用組業務職掌及職務代理一覽表 111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
費用組	醫務管理專員	怡	(二)糖尿病改善方案 (三)BC 肝炎醫療給付改善方案 (四)CKD 醫療給付改善方案 (五)Pre-ESRD 之病人照護與衛教計畫 (六)安寧共同照護試辦方案 (七)醫院以病人為中心門診整合照護計畫 (八)思覺失調症醫療給付改善方案 (九)氣喘醫療給付改善方案 (十)急性後期整合照護計畫 (十一) COPD 醫療給付改善方案 三、醫療優免業務 (含警消海巡空勤案) (一)醫療優免預算業務 (二)醫療優免作業規定 (三)醫療優免統計分析 (四)其他醫療優免業務 四、榮民補助業務 (一)補助會議業務 (二)榮民、榮民遺眷補助相關業務 (三)榮民公費鑲牙補助業務 (四)輔導會相關補助統計資料 五、醫療診療項目管理業務 (一)健保醫療項目 1. 配合健保支付標準修、增調整，醫療收費檔維護業務 2. 修、增調整項目會辦、彙整、覆核 (二)自費醫療項目 1. 自費醫療項目收費申請審查業務 2. 自費醫療項目送審(醫師公會/高雄市衛生局)業務 3. 自費醫療項目收費檔維護業務 (三)修、增調整項目彙整、會辦、覆核 六、自費醫療項目網頁維護 七、國稅局扣除額醫療費用上傳作業 八、醫療費用統計分析 (一)自費收入暨門急診健保收入 (二)每月門急住診收入統計 (三)每月各醫院醫療點數申報情形				

高雄榮民總醫院醫務企管部醫療費用組業務職掌及職務代理一覽表 111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			(四)其它健保署專案 九、填報輔導會績效評核項目(自費收入佔率) 十、長官交辦事項				
醫療費用組	契約醫務管理專員	羅莉莉	一、Tw-DRGs 專案管理業務 (一)Tw-DRGs 案件申報檔案維護 (二)Tw-DRGs 案件損益統計、變異分析及會辦部科 (三)Tw-DRGs 案件績效獎金計算、會辦及上簽 (四)健保署公告 Tw-DRGs 自費特材健保替代品項比對、會辦及 P-FILE 資料檔維護 (五)健保署公告 Tw-DRGs 全新功能類別特殊材料資料檔維護 (六)健保署 Tw-DRGs 政策新增公告彙整及配合更新 (七)Tw-DRGs 管理指標統計 (八)Tw-DRGs 資訊系統功能規劃 (九)Tw-DRGs 4.0 版、後續階段導入因應及臨床部科宣導 (十)健保署 Tw-DRGs 調查資料回覆 二、醫院經營管理會疾病管理組業務 三、臨床路徑系統資料建檔 四、長官交辦事項	75929	llo@vghks.gov.tw	麻秀玲 71304	蔡敬慧 71021
醫療費用組	契約醫務管理組員	鍾熾玟	一、門診西醫(急診、洗腎、居家、社區復健)、中醫、住診健保抽審業務 二、門診西醫(急診、洗腎、居家、社區復健)、中醫、住診健保申復、爭審業務 三、健保署自墊核退窗口業務 四、健保署申訴案件窗口業務 五、健保西醫補報案件申請業務 六、其他健保審查業務 七、醫事人員 IC 卡申辦、報修等；讀卡機 SAM 卡申辦業務 八、健保 VPN 各項業務權限開放管理 九、住院殘障鑑定計價作業 十、每日資訊室報表收發作業	71319	cwchung@vghks.gov.tw	陳依暄 71320	陳秀英 71309

高雄榮民總醫院醫務企管部醫療費用組業務職掌及職務代理一覽表 111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			十一、協助重大傷病申辦、補件、長期住院病人通知更改重大身分。 十二、健保抽審電子化作業 十三、長官交辦事項				
醫療費用組	契約醫務管理組員	朱美芳	一、欠款管理業務 (一)住診欠款相關業務 (二)欠款會議祕書業務 (三)其他欠款相關業務 (四)其他欠款綜整業務 1. 欠款改善會議 2. 配合呆帳轉銷作業 (五)法催相關作業 1. 聲申支付命令 2. 配合國稅局申調作業 3. 配合戶政查調作業 4. 配合出庭 二、社會局相關補助請款業務 (一)公益彩券補助款請款業務 (二)社會局弱勢補助個案查詢費用 (三)其他補助相關業務 三、各榮家(榮服處)請款或來函查詢榮民欠費 四、電腦作業更改資料申請單協辦 五、社工補助個案(惠民等各基金銷帳) 六、病患借用骨骼外固定器材保證書保管 七、健檢中心公司請款業務 八、MMT 兌換券補助款申請(替代療法兌換券) 九、藥癮治療補助方案(併公務預算及毒防基金) 十、緩起訴第一、二級毒品戒癮治療計劃 十一、藥癮個案愛滋篩檢問卷 十二、易感族群篩檢愛滋採血補助 十三、醫事人員扎針預防性投藥請款作業 十四、非健保專案請款業務 十五、團體健檢費用請款(外部、駐本院、高市國小學生)	71308	mfjua@vghks.gov.tw	黃燕美 71305	蔡秀枝 71305

高雄榮民總醫院醫務企管部醫療費用組業務職掌及職務代理一覽表 111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			十六、長官交辦事項				
醫療費用組	契約行政助理	蔡秀枝	一、欠款管理業務 (一)急診欠款相關業務 (二)欠款會議祕書業務 (三)其他欠款相關業務 二、非健保專案請款業務 (一)TB 接觸者就醫費用補助申請 (二)高市老人健檢費用補助申請 (三)高市國小學生團體體檢費用申請 (四)特約醫院醫療費用申請 (五)家庭暴力性侵請款 (六)高市政府警察局酒測請款業務 三、請款業務 (一)衛生行政機關補助請款業務 (二)矯正機關相關補助請款業務 (三)其他補助請款相關業務 四、委託代檢業務 (一)他院委託本院代檢費用請款及優免業務 (二)本院委外代檢結報費用驗收覆核業務 五、長官交辦事項	71305	hctasi@vghks.gov.tw	朱美芳 71308	黃燕美 71305
醫療費用組	契約行政助理	陳依暄	一、 健保總額業務 (一)牙醫總額相關業務。 (二)中醫總額相關業務。 (三)中、牙醫總額行政核減業務。 (四)中、牙醫總額審查相關業務。 二、 健保審查業務 (一)牙醫健保專業審查業務。 (二)國健署健保牙醫審查業務。 三、 重大傷病協助補件業： (一)重大傷病專審案件補件、案件核定結果查詢及記錄 (二)重大傷病抽審、申復、爭審業務 四、 長官交辦事項	71320	yschen0102137@vghks.gov.tw	蔡敬慧 71021	鍾熾玟 71319

醫務企管部【病歷管理組】

高雄榮民總醫院醫務企管部病歷管理組業務職掌及職務代理一覽表								111.09.01	
單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序			
						1	2		
病歷管理組	組長	李淑宜	一、綜理病歷管理組業務 二、推動電子病歷無紙化相關業務 三、督責病歷品質暨醫事鑑定審議管理會(含病歷審查組、醫事鑑定組)相關業務 四、醫院評鑑病歷相關業務 五、督辦病歷管理品質改善 六、督導疾病分類編碼品質 七、督責推動病歷管理年度計畫 八、推動同意書數位簽名無紙化相關業務 九、規劃病歷組空間 十、上級長官交辦事項	78256	silee@vghks.gov.tw	楊興和 75913	邱秀娥 75968		
病歷管理組	契約醫務管理專員	歐淑儀	一、專案計畫評核稽查及綜合業務 (一) 病歷品質暨醫事鑑定審議管理會相關事宜 (二) 推動電子病歷計畫與病歷無紙化作業 (三) 同意書數位簽名專案 (四) 資訊執行組會議相關事項 (五) 健保雲端資訊下載專案計畫 (六) 內部稽核資訊室電子病歷相關事宜 (七) 醫院評鑑經營管理組病歷管理(1.4.1、1.4.2)相關事宜 (八) 醫院評鑑(醫中任務5.4.2)病歷管理相關事宜 (九) 醫院評鑑病歷管理綜整相關事宜 二、其他行政業務 (一) 病歷管理品質指標彙整監測管理 (二) 組務會議紀錄(每月輪流) (三) 一般公文處理 三、長官交辦事項	75928	syou@vghks.gov.tw	林蕙欣 75931	邱秀娥 75968		
病歷管理組	技術員	邱秀娥	一、醫事鑑定案與病歷查詢複製釋出業務 (一) 辦理法院、衛生、國稅局、警察局等外機關案件病歷查詢與複製服務案 (二) 辦理法院、衛生福利部等醫事鑑定案件 (三) 醫事鑑定組相關事宜	75968	che@vghks.gov.tw	歐淑儀 75928	陳柏亨 75920		

高雄榮民總醫院醫務企管部病歷管理組業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			病歷查詢與複製案件收費、繳款、醫師獎金分配等事宜 (四) 醫院評鑑(醫中任務 5.4.1)病歷管理相關事宜 二、其他行政業務 (一) 組務會議紀錄(每月輪流) (二) 一般公文處理 三、長官交辦事項				
病歷管理組	契約醫務管理組員	林蕙欣	一、病歷查詢與複製業務(含影像光碟) (一) 醫院評鑑經營管理組病歷管理(1.4.5)相關事宜。 (二) 病歷查詢與複製案件異常事件處理等事宜 二、協助推動電子病歷無紙化作業 (一) 病歷表單管理 (二) 編修病歷相關標準作業規定或程序書 (三) 跨院電子病歷調閱相關事宜 (四) 協助推動同意書數位簽名專案 (五) 協助推動輔導他院推動電子病歷專案(醫中任務 5.4.2) 三、其他行政業務 (一) 組務會議紀錄(每月輪流) (二) 辦理病人隱私個人資料安全保密等稽核、教育訓練等作業 (三) 實習生相關事宜 (四) 一般公文處理 四、長官交辦事項	75931	Mini30305@vghks.gov.tw	歐淑儀 75928	邱秀娥 75968
病歷管理組	契約行政助理	吳珮琪	一、病歷查詢與複製業務(含影像光碟) (一) 辦理一般保險公司、公、勞保申請病歷查詢與複製服務 (二) 住院中病人申請病歷查詢與複製服務 (三) 病歷查詢與複製案件收費、繳款、醫師獎金分配等事宜 (四) 病歷複製釋出相關考核(如衛生局等單位)業務 二、協助病歷量審稽核通知醫師改善缺失等 三、其他行政業務 (一) 組務會議、每月大事記等彙整資	75931	chhui@vghks.gov.tw	林蕙欣 75931	陳承謙

高雄榮民總醫院醫務企管部病歷管理組業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			料 (二) 公文處理 四、長官交辦事項				
病歷管理組	契約行政助理	陳承謙	一、行政業務 (一) 各類公文登記、分案、傳送、追蹤、統計 (二) 協助各類申請病歷查詢與複製病歷 (三) 救護車表單掃描上傳 (四) 協助電子病歷量審缺失發送信件 (五) 病歷複製品質監測 (六) 同意書表單電子化規格建置 (七) 遺失病歷追辦 (八) 各類統計資料彙整 (九) 病歷組網頁維護 (十) 協助醫院評鑑病歷管理相關事宜 二、長官交辦事項		chen1105@vghks.gov.tw	吳珮琪 75931	陳柏亨 75920
病歷管理組	副技師	楊興和	一、疾病分類編碼業務 (一) 出院病歷疾病分類編碼及異常資料處理 (二) 配合 DRG 案件申報事宜(虧損案件、I-10 碼對照檔維護、臨床單位宣導等) 二、其他行政事務 (一) 協助醫師提供研究病歷資料 (二) 疾病與手術排行與疾病統計年報 (三) 實習生疾病分類教育訓練 (四) 辦理 ICD-10CM/PCS 資訊系統維護 (五) 醫院評鑑病歷管理相關業務(基本資料表、1.4.7) (六) CMI 值監測 (七) 參與疾病管理組會議 (八) 疾病分類讀書會 三、長官交辦事項	75913	shyang@vghks.gov.tw	疾病分類人員相互代理	疾病分類人員相互代理
病歷管理	技術員	李芝芬	一、疾病分類編碼業務(同上) 二、其他行政事務(每年輪流) 三、疾病分類編碼品質監測 四、長官交辦事項	75908	cfli@vghks.gov.tw	疾病分類人員相互代理	疾病分類人員相互代理

高雄榮民總醫院醫務企管部病歷管理組業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
組							
病歷管理組	辦事員	陳慧靜	一、疾病分類編碼業務(同上) 二、疾病分類其他行政事務(每年輪流) 三、協助病歷量審相關作業(各科自主審查案) 四、協助醫院評鑑病歷管理(1.4.7)相關事宜 五、維護本院醫學術語縮寫字 六、長官交辦事項	75940	Chen3303@vghks.gov.tw	疾病分類人員相互代理	疾病分類人員相互代理
病歷管理組	契約醫務管理組員	林虹君等人	一、疾病分類編碼業務(同上) 二、其他行政事務(每年輪流) 人員：林虹君、吳聿家、林佳楓、方凱慧、王英雅 三、長官交辦事項	75908 75927 75940 75968	ycliu@vghks.gov.tw	疾病分類人員相互代理	疾病分類人員相互代理
病歷管理組	契約醫務管理組員	孫如欣	一、病歷管理品質監測業務 (一) 病歷審查組會議相關業務 (二) 辦理門診初複診病歷、出院病歷書寫品質抽樣審查作業 (三) 辦理外院委員病歷品質審查作業 (四) 綜理出院病歷量審業務 (五) 醫師借調逾時、量審缺失罰扣等相關事宜 (六) 辦理病歷質審及量審結果陳核與獎懲事宜 (七) 拼字檢查及縮寫字資訊化專案 (八) 非急救中重度鎮靜劑同意書稽催 二、其他行政業務 (一) 醫院評鑑病歷管理(1.4.3、1.4.6)及醫療照護組相關事宜 (二) 辦理員工離職手續及病歷借閱(含電子病歷簽章)查核 三、長官交辦事項	75934	jhsun@vghks.gov.tw	林蕙欣分機75931	方凱慧分機75968
病歷管理	契約行政助	黃嘉羚等	一、病歷查詢與複製業務(含影像光碟) (一) 辦理社區健康中心(臨櫃)民眾申請病歷及光碟複製服務 (二) 辦理民眾網路申請病歷及光碟複製服務	75974	hjling@vghks.gov.tw	病歷複製業務互為代理	病歷複製業務互為代理

高雄榮民總醫院醫務企管部病歷管理組業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
組	理		(三) 辦理住院服務中心申辦光碟複製案 人員：黃嘉羚、陳櫻慧、李巧珍 二、長官交辦事項				
病歷管理組	契約行政助理	陳品堯	一、出院病歷量審業務 (一) 綜理病歷量審相關事務 (二) 檢核出院病歷欠完整個案通知醫師並催辦 (三) 檢核病房送回出院病歷整理缺失 (四) 整理病房送回紙本病歷單張分類以利掃描上傳電子病歷 (五) 協助鎮靜同意書統計與登記，欠完整通知醫師 二、長官交辦事項	75903	pj@vghks.gov.tw	病歷量審業務互為代理	病歷量審業務互為代理
病歷管理組	組員	陳柏亨	一、病歷管理品質監測業務 (一) 紙本病歷檔案管理異常事件處理 (二) 超過法定保存年限病歷銷毀事宜 (三) 管制病歷管理 (四) 醫院評鑑經營管理組(1.4.4)相關事宜 二、其他行政業務 (一) 組務會議紀錄(每月輪流) (二) 綜理病歷檔區排班作業、人力調度，加班費申請、員工關懷 (三) 消防、安全、清潔查核。財產管理。 (四) 各項物品申領、設備之申購、請修等作業 (五) 一般公文處理 三、長官交辦事項	75920	Phchen123@vghks.gov.tw	楊興和 75913	鄧秀炫 75916
病歷管理組	契約行政助理	陳鎮宇等人	一、病歷檔區櫃台業務 (一) 門診病歷傳送、逾時未送登記統計、各類表單簽收登錄 (二) 門、急診、住院、醫師借閱、特殊單位、臨時借調案等病歷管理業務異常事件處理 (三) 門診逾時歸還案之追蹤、催還 (四) 病歷重號合併 (五) 補印病歷號條碼貼紙 (六) 電話轉接及諮詢服務 (七) 門診 QR 紙本病歷掃描上傳、分	75902	thhsing@vghks.gov.tw	病歷檔區櫃台互為代理	病歷檔區櫃台互為代理

高雄榮民總醫院醫務企管部病歷管理組業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			類、裝箱 (八) 門禁管制 人員：陳鎮宇、曾雅玲、林冠逸 二、長官交辦事項				
病歷管理組	契約行政助理	陳亭均等	一、流動病歷之紙本病歷掃描及上傳至電子病歷平台 二、QR 紙本病歷掃描上傳、分類、裝箱 三、遠距醫療影音病歷上傳 人員：陳亭均、貢邦儀、林冠逸	75920	tcchen@vghks.gov.tw	鄧秀炫 75916	貢邦儀 75902
病歷管理組	技工	鄧秀炫	一、健保資源中心光碟複製與上傳資料(110年放射線部移撥業務) 二、流動病歷之紙本病歷掃描及上傳至電子病歷平台 三、超過法定保存之死亡病歷或永久保存病歷掃描、查詢、備份、拆解、裝箱 四、長官交辦事項	75916	thhsing@vghks.gov.tw	陳柏亨 75920	林蕙欣 分機 75931
病歷管理組	工友	李秀梅等人	一、流動與非流動檔區業務 (一) 紙本病歷抽調、整修、報告黏貼病歷，尋找異常病歷 (二) 超過法定保存紙本病歷抽調、拆解、裝箱、銷毀等作業 (三) 週六輪值 (四) 整理病歷檔架及環境清潔 (五) 流動與非流動檔區業務 二、超過法定保存之死亡或永久保存病歷掃描、查詢、備份、拆解、裝箱 三、環境清潔與各類紙類回收 人員：安秋琴、李秀梅、林麗莉、王書英	75917 75930	lhmei@vghks.gov.tw	病歷掃描互為代理	病歷掃描互為代理
病歷管理組	契約行政助理	吳淑芬等人	一、流動與非流動檔區業務(同上) 二、超過法定保存之死亡或永久保存病歷之掃描、查詢、備份、拆解、裝箱 人員：吳淑芬、徐娟智等 2 人	75917 75930	sfwu5345@vghks.gov.tw	病歷掃描互為代理	病歷掃描互為代理

高雄榮民總醫院醫務企管部病歷管理組業務職掌及職務代理一覽表

111.09.01

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
病歷管理組	契約服務員	鍾肇珍	超過法定保存之死亡或永久保存病歷掃描、查詢、備份、拆解、裝箱	75917	ronan_hsu@vghks.gov.tw	病歷掃描互為代理	病歷掃描互為代理