

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

114.11.05

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
復健醫學部	醫師兼主任	孫淑芬	一、醫療及行政業務之策劃與推展。 二、所屬各級人員之指導、監督與考核。 三、出席並主持各項會議及學術研討會。 四、醫學之研究與發展。 五、長官交辦事項處理。 六、門診醫療業務 (一)、常見疾病之診斷治療及追蹤。 (二)、監督住院醫師及實習醫師門診工作。 (三)、肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。 七、病房照護業務 (一)、負責主治住院病患之診斷及醫療工作。 (二)、率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。 (三)、病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。 (四)、訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。 八、學術研究發展 (一)、執行復健相關之臨床研究。 (二)、參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。 (三)、發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。 (四)、指導住院醫師研究工作。	78204	sfsun@vghks.gov.tw	何正宇 分機 7423	丁瑞賢 分機 74201

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

114.11.05

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
復健醫學部神經復健科	醫師兼科主任	何正宇	一、協助部主任醫療行政及教學研究業務之策劃與推展。 二、所屬各級人員之指導、監督與考核。 三、長官交辦事項處理。 四、門診醫療業務 (一)、常見疾病之診斷治療及追蹤。 (二)、監督住院醫師及實習醫師門診工作。 (三)、肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。 五、病房照護業務 六、負責主治住院病患之診斷及醫療工作。 七、率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。 八、病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。 九、訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。 十、學術研究發展 (一)、執行復健相關之臨床研究。 (二)、參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。 (三)、發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。 十一、指導住院醫師研究工作。 十二、配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。	74223	jhoe@vghks.gov.tw	孫淑芬 分機 78204	CR 丁瑞賢 分機 74201

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

114.11.05

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	醫師	劉亦修	一、協助部主任醫療行政及教學研究業務之策劃與推展。 二、所屬各級人員之指導、監督與考核。 三、長官交辦事項處理。 四、門診醫療業務 (四)、常見疾病之診斷治療及追蹤。 (五)、監督住院醫師及實習醫師門診工作。 (六)、肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。 五、病房照護業務 六、負責主治住院病患之診斷及醫療工作。 七、率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。 八、病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。 九、訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。 十、學術研究發展 (四)、執行復健相關之臨床研究。 (五)、參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。 (六)、發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。 十一、指導住院醫師研究工作。 十二、配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。	74208	lishiu@vghks.gov.tw	黃明萱 分機 74211	CR 丁瑞賢 分機 74201

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

114.11.05

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
醫師	黃明萱	<p>一、門診醫療業務</p> <p>(一)、常見疾病之診斷治療及追蹤。</p> <p>(二)、監督住院醫師及實習醫師門診工作。</p> <p>(三)、肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。</p> <p>二、病房照護業務</p> <p>(一)、負責主治住院病患之診斷及醫療工作。</p> <p>(二)、率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。</p> <p>(三)、病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。</p> <p>(四)、訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。</p> <p>三、學術研究發展</p> <p>(一)、執行復健相關之臨床研究。</p> <p>(二)、參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。</p> <p>(三)、發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。</p> <p>(四)、指導住院醫師研究工作。</p> <p>四、醫療行政業務</p> <p>(一)、配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。</p> <p>(二)、長官交辦事項處理。</p>	74211	Min0711@vghk s.gov.tw	劉亦修 分機 74208	CR 丁瑞賢 分機 74201	
契約 主治 醫師	劉榮泰	<p>一、門診醫療業務</p> <p>(一)、常見疾病之診斷治療及追蹤。</p> <p>(二)、監督住院醫師及實習醫師門診工作。</p> <p>(三)、肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。</p> <p>二、病房照護業務</p> <p>(一)、負責主治住院病患之診斷及醫療工作。</p> <p>(二)、率同所屬住院醫師及實習醫</p>	74201	jtliu@vghks.gov .tw	CR 丁瑞賢 分機 74201	鄭衛漢 分機 74224	

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

114.11.05

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			<p>師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。</p> <p>(三)、病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。</p> <p>(四)、訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。</p> <p>三、學術研究發展</p> <p>(一)、執行復健相關之臨床研究。</p> <p>(二)、參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。</p> <p>(三)、發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。</p> <p>(四)、指導住院醫師研究工作。</p> <p>四、醫療行政業務</p> <p>(一)、配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。</p> <p>(二)、長官交辦事項處理。</p>				
	契約主治醫師	鄭衛漢	<p>一、門診醫療業務</p> <p>(一)、常見疾病之診斷治療及追蹤。</p> <p>(二)、監督住院醫師及實習醫師門診工作。</p> <p>(三)、肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。</p> <p>二、病房照護業務</p> <p>(一)、負責主治住院病患之診斷及醫療工作。</p> <p>(二)、率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。</p> <p>(三)、病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。</p> <p>(四)、訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。</p> <p>三、學術研究發展</p> <p>(一)、執行復健相關之臨床研究。</p> <p>(二)、參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。</p>	74201	whcheng@vghk s.gov.tw	CR 丁瑞賢 分機 74201	劉榮泰 分機 74201

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

114.11.05

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			(三)、發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。 (四)、指導住院醫師研究工作。 四、醫療行政業務 (一)、配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。 (二)、長官交辦事項處理。				
	聘用住院醫師	丁瑞賢	一、門診醫療業務 (一)、常見疾病之診斷治療及追蹤。 (二)、監督住院醫師及實習醫師門診工作。 (三)、肌電圖檢查、心肺功能測試、等速肌力測試、肌肉骨骼超音波之安排、執行與教學。 二、病房照護業務 (一)、負責主治住院病患之診斷及醫療工作。 (二)、率同所屬住院醫師及實習醫師，每日巡視主治病房，指導及實施臨床教學。 (三)、病患治癒出院、轉院或死亡時，負責簽署病患之終期診斷及會診、轉診醫囑。 (四)、訪視其他科會診之病患，並為其安排復健治療。 三、學術研究發展 (一)、執行復健相關之臨床研究。 (二)、參加國內或國際性學術會議，進行學術交流。 (三)、發表研究論文於國內外學術會議或刊載於國內外期刊。 (四)、指導住院醫師研究工作。 四、醫療行政業務 (一)、配合部內年度計畫，擬定各科治療目標及內容。 (二)、長官交辦事項處理。	74201	dingding@vghks.gov.tw	R3 陳沛勻 分機 70722	R3 黃鼎寰 分機 70386
	聘用住	R3 黃鼎寰 陳沛勻	一、門診醫療業務 (一)、在部主任及專科醫師指導下執行門診作業，協助專科醫師解決門診病患之問題。	74201	huangcalina0723@vghks.gov.tw	CR 丁瑞賢 分機	朱筱雯 分機 74245

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

114.11.05

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	院醫師	R2 蕭文宣	(二)、初診病患作病史之詢問，詳細身體檢查及記錄。 (三)、在主治醫師督導下執行上述檢查。		pychen1@vghks.gov.tw whhsiao@vghks.gov.tw jnhsu1013@vghks.gov.tw	74201	
		R1 許芮寧	二、病房照護業務 (一)、每日病房重點巡視，負責住院醫師人力之協調。 (二)、每週率同科內全體醫師對病房總巡視一次。 (三)、住院患者床位之調配，及入院病患之簽署。 (四)、對於新住院患者執行體格檢查、一般檢查、擬定診斷治療計畫及開列復健治療處方。 (五)、隨同部主任及主治醫師巡視病房或治療室時，主動報告患者病況。 (六)、詳細記載部主任及主治醫師之意見及治療方針，並遵守執行。 (七)、患者出院或死亡需於二十四小時內完成病歷摘要及醫囑，並送經主任或主治醫師簽署後轉交病歷室。 三、教學訓練 (一)、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。 (二)、安排部內各項學術活動、科際及院際聯合研討會與在職繼續教育。 (三)、部內圖書、期刊之管理及採購。 (四)、安排教學門診及住診並收集紀錄。 (五)、負責教學評鑑等事項。 四、醫療行政業務 (一)、協助主任處理醫務行政及與其他部科間之協調與聯繫。 (二)、擬定各級醫師工作時間分配表及排定門診表。 (三)、每日公文處理及院內醫療行政業務之執行。				

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

114.11.05

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			(四)、執行主任及主治醫師交辦之事項。 (五)、統合本部年度採購事項。 五、綜合業務 部內網頁維護及資料更新。				
	契約護理	朱筱雯	一、專科護理師臨床照護業務 (一)、每日病房重點巡視，負責住院醫師人力之協調。 (二)、每週率同科內全體醫師對病房總巡視一次。 (三)、住院患者床位之調配，及入院病患之簽署。 (四)、對於新住院患者執行體格檢查、一般檢查、擬定診斷治療計畫及開列復健治療處方。 (五)、隨同部主任及主治醫師巡視病房或治療室時，主動報告患者病況。 (六)、詳細記載部主任及主治醫師之意見及治療方針，並遵守執行。 (七)、患者出院或死亡需於二十四小時內完成病歷摘要及醫囑，並送經主任或主治醫師簽署後轉交病歷室。 (八)、自費靜脈雷射、震波治療施作。 二、教學訓練 (一)、安排教學門診及住診並收集紀錄。 (二)、負責教學評鑑等事項。 三、醫療行政業務 (一)、協助主任處理醫務行政及與其他部科間之協調與聯繫。 (二)、執行主任及主治醫師交辦之事項。	74201	hwchu@vghks.gov.tw	R1 許芮寧 分機 74211	CR 丁瑞賢 分機 74201
	契約物理治	黃婉筠	一、統合管理職類，並擔任神經治療組小組長。 二、協助主管督導及考核組內治療技術同仁及工作分配。 三、配合部內年度計畫，擬定神經物理治療目標及內容。	74209	jennifer@vghks.gov.tw	方漢棟 分機 74209	王思涵 分機 74209

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

114.11.05

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	療師總治療長		四、各項治療業績、行政庶務處理。 五、配合醫師處方執行物理治療及評估。 六、配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與盤點。 七、病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 八、配合推動與管理醫院評鑑等各項業務。 九、規劃臨床實習生與見習生教學與課程。 十、其他主管交辦事項。				
復健醫學部	物理治療師	方漢棟 莊瓊瑩 郭乃嘉 李家余	一、配合醫師處方執行物理治療及評估。 二、執行門、住院床邊復健。 三、配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 四、病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 五、進行臨床實習生與見習生教學與課程。 六、其他主管交辦事項。	74209	htfang@vghks.gov.tw 4070@vghks.gov.tw jiayuyli@vghks.gov.tw	張宜萱 分機 74209	王思涵 分機 74209
復健醫學部	契約物理治療師	張宜萱	一、配合醫師處方執行物理治療及評估。 二、主責神經物理治療組，並擔任該組副組長 三、執行門、住院床邊復健。 四、配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 五、病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 六、進行臨床實習生與見習生教學與課程。 七、其他主管交辦事項。	74209	kaychang@vghks.gov.tw	黃婉筠 分機 74209	方漢棟分機 74209
復健醫學部	契約物理治療師	顏兆好 (健照) 陳柏宏 (健照)	一、配合醫師處方執行物理治療及評估。 二、執行門、住院床邊復健。 三、配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 四、病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 五、進行臨床實習生與見習生教學與	74209	cyyen@vghks.gov.tw cbhung@vghks.gov.tw	王思涵 分機 74209	張宜萱 分機 74209

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

114.11.05

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			課程。 六、協助辦理健康照護大樓等相關籌備業務等。 七、其他主管交辦事項。				
	契約物理治療師	林昆瑩 (育嬰留停)	一、主責骨關節物理治療組，並擔任該組小組長。 二、協助主管督導及考核組內治療技術同仁及工作分配。 三、配合部內年度計畫，擬定物理、職能、語言治療目標及內容。 四、各項治療行政業務之處理。 五、配合醫師處方執行物理治療及評估。 六、配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 七、病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 八、配合推動與管理醫院評鑑等各項業務。 九、擬定物理治療 PGY 教學計畫。 十、規劃臨床實習生與見習生教學與課程。 十一、其他主管交辦事項。	74202	kylinQYLIN@vghks.gov.tw	黃婉筠 分機 74202	鄭佩姍 分機 74202
	物理治療師	卓宜潔	一、配合醫師處方執行物理治療及評估。 二、配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 三、病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 四、物理治療實習生教學計畫負責人。 五、規劃臨床實習生與見習生教學與課程。 六、其他主管交辦事項。	74236	yccho@vghks.gov.tw	莊玉婕 分機 74236	-
復健醫學部	契約物理治療	鄭佩姍 莊玉婕	一、配合醫師處方執行物理治療及評估。 二、執行住院床邊復健。 三、配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與盤點。	74202	pscheng@vghks.gov.tw ycchuang8269@vghks.gov.tw sychen0430@	黃婉筠 分機 74202 卓宜潔 分機	-

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

114.11.05

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
骨骼關節物理治療組 (1、2)	療師	陳思宇 郭又綾	四、病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 五、進行臨床實習生與見習生教學與課程。 六、其他主管交辦事項。		vghks.gov.tw ylkuo@vghks.gov.tw	74236	
	契約物理治療師	莊怡芬	一、主責兒童物理治療組，並擔任該組小組長。 二、協助主管督導及考核組內治療技術同仁及工作分配。 三、配合部內年度計畫，擬定物理治療目標及內容。 四、配合醫師處方執行物理治療及評估。 五、配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 六、病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 七、配合推動與管理醫院評鑑等各項業務。 八、規劃臨床實習生與見習生教學與課程。 九、其他主管交辦事項。	74218	yfchuang@vghks.gov.tw	張宜萱 分機 74209	-
	契約物理治療師	王思涵	一、主責心肺物理治療組，並擔任該組小組長。 二、協助主管督導及考核組內治療技術同仁及工作分配。 三、配合部內年度計畫，擬定物理治療目標及內容。 四、各項治療行政業務之處理。 五、配合醫師處方執行物理治療及評估。 六、配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 七、病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 八、配合推動與管理醫院評鑑等各項業務。 九、規劃臨床實習生與見習生教學與課程。 十、其他主管交辦事項。	74219	shwang@vghks.gov.tw	黃秀品 分機 74219	張黃銜 分機 74219

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

114.11.05

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
復健醫學部 心肺物理治療組	契約物理治療師	黃秀品	一、配合醫師處方執行物理治療及評估。 二、配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 三、病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 四、進行臨床實習生與見習生教學與課程。 五、設備請修、維護、管理等作業。 六、其他主管交辦事項。	74219	huang524@vghk.gov.tw	鐘靖惠 分機 74219	陳柏宇 分機 74219
	契約物理治療師	張黃銜 謝雨彤 王婕蓉	一、配合醫師處方執行物理治療及評估。 二、配合辦理物理治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 三、病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 四、協助健康照護大樓初步籌備等事宜。 五、進行臨床實習生與見習生教學與課程。 六、設備請修、維護、管理等作業。 七、其他主管交辦事項。	74219	chhsien@vghk.gov.tw yt@vghk.gov.tw wjrong0411@vghk.gov.tw	王思涵 分機 74219	黃秀品 分機 74219
	職能治療師	蔡欣宜	一、主責職能治療組，並擔任該組小組長。 二、協助主管督導及考核組內治療技術同仁及工作分配。 三、配合部內年度計畫，擬定職能治療目標及內容。 四、各項職能治療業績、行政庶務處理。 五、配合醫師處方執行職能治療、評估及鞋墊、副木之製作。 六、配合辦理職能治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 七、病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 八、配合推動與管理醫院評鑑等各項	74212	hitsai@vghks.gov.tw	楊家麟 分機 74212	黃雅薇 分機 74212

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

114.11.05

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
			業務。 九、規劃臨床實習生與見習生教學與課程。 十、其他主管交辦事項。				
	職能治療師	楊家麟	一、配合醫師處方執行職能治療、輔具評估、心智身心障礙鑑定及副木至作。 二、配合辦理職能治療所需設備及各項衛材之申購、請領、盤點、報廢事宜。 三、病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。	74212	clyang@vghks.gov.tw	林敏分機 74212	蔡欣宜分機 74212
		林侑萱	四、負責健康照護大樓復健科開辦、籌備、規劃等醫療行政庶務。 五、進行臨床實習生與見習生教學與課程。 六、其他主管交辦事項。	74238	lut67319@vghks.gov.tw		
復健醫學部 職能治療組	契約職能治療師	黃雅薇			yawei@vghks.gov.tw	蔡欣宜分機 74212	楊家麟分機 74212
		林敏	一、配合醫師處方執行職能治療、輔具評估、心智身心障礙鑑定及副木製作等業務。		lmin@vghks.gov.tw		
		張家榮	二、配合長照政策執行居家復能治療。 三、配合辦理職能治療所需設備及各項衛材之申購、請領與盤點。	74212	cjchang@vghks.gov.tw		
		林宜萱	四、病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 五、進行臨床實習生與見習生教學與課程。		lyc251@vghks.gov.tw		
		謝欣好	六、負責健康照護大樓復健科開辦、籌備、規劃等醫療行政庶務。 七、設備請修、維護、管理等作業。		hsinyu@vghks.gov.tw		
		郭鎧瑜	八、其他主管交辦事項。		kykuo@vghks.gov.tw		
		張庭瑋			twchang@vghks.gov.tw		

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

114.11.05

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	契約職能治療師	陳俞安 (留職停薪)	一、配合醫師處方執行職能治療、輔具評估、心智身心障礙鑑定及副木製作等業務。 二、配合長照政策執行居家復能治療。 三、配合辦理職能治療所需設備及各項衛材之申購、請領與盤點。 四、病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 五、進行臨床實習生與見習生教學與課程。 六、負責健康照護大樓復健科開辦、籌備、規劃等醫療行政庶務。 七、設備請修、維護、管理等作業。 八、其他主管交辦事項。	74212	a0918797370@vghks.gov.tw hhju@vghks.gov.tw	楊家麟 分機 74212	蔡欣宜 分機 74212
		許慧茹 (健照)					
	語言治療師	林佩君	一、主責語言治療組，並擔任該組小組長。 二、協助主管督導及考核組內治療技術同仁及工作分配。 三、配合部內年度計畫，擬定語言治療目標及內容。 四、各項治療業績、行政庶務處理。 五、配合醫師處方執行語言治療、評估及吞嚥治療。 六、配合辦理語言治療所需設備及各項衛材之申購、請領與盤點。 七、病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 八、配合推動與管理醫院評鑑等各項業務。 九、規劃實習生與見習生教學與課程。 十、其他主管交辦事項。	74207	green@vghks.gov.tw	張炳鑫 分機 74207	方柏翔 分機 74237
復健醫學部 職能治	語言治療師	張炳鑫	一、配合醫師處方執行語言治療、評估及吞嚥治療。 二、配合辦理語言治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 三、病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 四、設備請修、維護、管理等作業。 五、進行臨床實習生與見習生教學與課程訓練。 六、其他主管交辦事項。	74207	phchang@vghks.gov.tw	林佩君 分機 74207	方柏翔 分機 74237

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

114.11.05

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
療組							
復健醫學部 語言治療組	契約語言治療師	方柏翔 吳佳樺	一、配合醫師處方執行語言治療、評估及吞嚥治療。 二、配合辦理語言治療所需設備及各項物品之申購、請領與定期維護。 三、病歷之歸檔保存及評估表之檢討與改進。 四、設備請修、維護、管理等作業。 五、進行臨床實習生與見習生教學與課程訓練。 六、其他主管交辦事項。	74237	phfang@vghks.gov.gov.tw chiahua0907@vghks.gov.gov.tw	林佩君 分機 74207	張炳鑫 分機 74207
	契約行政助理	劉晏秀 (育嬰留停)	一、擔任單位登記桌及協助處裡行政與其他部科協調與聯繫。 二、協助處理本部投訴、感謝函等後續處理事宜。 三、行政公文、公佈欄等各項文書處理與宣導事宜。 四、單位排班、人事聘用、單位請假等處理與協調事宜。 五、處理本部各項費用申請、結報、統一發票等作業。 六、平時考核及月、季、年度業績與考績相關統籌作業。 七、單位設備、財產登錄、清點、報廢等事宜。 八、公務機密及環境安全維護工作。 九、經理、衛材品項申領、清點、補給等申購作業。 十、協助業管義肢中心各項業務。 十一、本部新進衛材、租賃、契約等申請與開標作業。 十二、其他醫師及主管交辦事項。 十三、協助2樓復健櫃檯報到等業務。	74200	julie266789@vghks.gov.tw	劉筱琪 分機 74200	-
	契約行政	林思廷	一、擔任單位登記桌及協助處裡行政與其他部科協調與聯繫。 二、協助處理本部投訴、感謝函等後續處理事宜。 三、行政公文、公佈欄等各項文書處理	74200	stling@vghks.gov.tw	劉筱琪 分機 74200	

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

114.11.05

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
	助理		與宣導事宜。 四、單位排班、人事聘用、單位請假等處理與協調事宜。 五、處理本部各項費用申請、結報、統一發票等作業。 六、平時考核及月、季、年度業績與考績相關統籌作業。 十四、單位設備、財產登錄、清點、報廢等事宜。 十五、公務機密及環境安全維護工作。 十六、經理、衛材品項申領、清點、補給等申購作業。 十七、協助業管義肢中心各項業務。 十八、本部新進衛材、租賃、契約等申請與開標作業。 十九、其他醫師及主管交辦事項。 協助 2 樓復健櫃檯報到等業務。				
	契約行政助理	劉筱琪	一、KM、教育訓練系統管理。 二、醫師值班表、工作分配表、住院會診單等管理。 三、會議室借用及部務會議籌備等事宜。 四、COVID-19 染疫康復整合醫療計畫籌備及記錄。 五、住院醫師、PGY、Clerk 課程檢討會議紀錄單管理。 六、負責 RRC 評鑑及醫院評鑑相關業務。 七、IOS 管理程序書修訂與統籌。 八、協助住院醫師、PGY、CLERK 等各項課程、申請、交接庶務。 九、部內網頁、臉書維護及資料更新。 十、本部寄賣品清點、管理等作業。 十一、其他醫師及主管交辦事項。 十二、協助 2 樓復健櫃檯報到等業務。	74201	lxqi@vghks.gov.tw	劉晏秀 分機 74200	-
復健醫	契約護	曾韻怡	一、管理靜脈雷射室空間、環境等維護與保養。 二、負責門、住診靜脈雷射與高能量醫	74213	yztzeng1030@vghks.gov.tw	劉晏秀 分機 74200	劉筱琪 分機 74201

高雄榮民總醫院復健醫學部業務職掌及職務代理一覽表

114.11.05

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
						1	2
學部 行政人員	理		療施作。 三、靜脈雷射耗材盤點、庫存與申請。 四、統計自費治療數量與業績。 五、定期聯繫廠商保養儀器與請修等。 六、其他主管交辦事項。				
	契約護理	鄭伊淨	一、管理靜脈雷射室空間、環境等維護與保養。 二、負責門、住診靜脈雷射與高能量醫療施作。 三、靜脈雷射耗材盤點、庫存與申請。 四、統計自費治療數量與業績。 五、定期聯繫廠商保養儀器與請修等。 六、其他主管交辦事項。	74213	cyjing@vghks.gov.tw	朱筱雯 分機 74246	-
復健醫學部 體適能中心	契約行政助理	林尹涵	一、管理中心自費、開單、帳務項目等事務。 二、管理中心器材、保養、維護、清點、請修等業務 三、進行自費運動教學等課程規劃與統籌。 四、協助執行實習生運動指導教學。 五、管理中心門禁、人員進出、統計報表、業績等彙整。 六、維護中心管理程序書業務。 負責宣導、轉知、公告中心最新訊息與政策。	74206	HinHan@vghks.gov.tw	劉晏秀 分機 74200	-