高雄榮民總醫院政風室業務職掌及職務代理一覽表　113.02.08						
單位	職稱	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
					1	2
室本部	主任	綜理本院全般政風業務之督導、規劃、推動、執行與考核。	78008	geo@vghks.gov.tw（本室信箱）	政風組組長71200	防護組組長71211
政風組	組長	一、綜理政風組全般業務之督導、策劃與執行。 二、退輔會政風處預防科相對業務之協調與綜整。 三、年度廉政工作計畫之策訂、管制、執行與工作檢討分析。 四、廉政會報之規劃與推動執行。 五、政風人員專業能力訓練。 六、機關廉政風險評估報告綜合策劃與彙整。 七、年度政風業務督考及政風業務會報之策訂、執行與工作檢討。 八、廉政署、退輔會政風議題（會報）之簽擬與處理。 九、預警作為業務。 十、行政透明措施業務。 十一、「防貪、肅貪、再防貪」業務。 十二、協助受理陳情、請願或檢舉案件。 十三、廉政評鑑、透明晶質獎等相關評鑑業務。 十四、其他臨時交辦事項。	71200	geo@vghks.gov.tw（本室信箱）	防護組組長71211	政風組專員71201

高雄榮民總醫院政風室業務職掌及職務代理一覽表　113.02.08						
單位	職稱	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
					1	2
	專員	一、受理公職人員財產申報有關事宜。 二、受理申請或處理利益衝突迴避案件。 三、業務稽核相關業務之策劃與推動執行。 四、「社會參與」活動之規劃與推動執行。 五、輔導會南部地區政風工作責任區協調聯繫、工作指導與定期會報召開與彙處。 六、本院一般性政風綜合業務（志工與平台）彙整與處理。 七、廉政研究之策劃與推動執行。 八、活動訊息與新聞批露業務。 九、負責總務室（含資訊室）採購案之監辦（驗）、公開閱覽。 十、協助受理陳情、請願或檢舉案件。 十一、協辦廉政評鑑、透明晶質獎等相關評鑑業務。 十二、其他臨時交辦事項。	71201	geo@vghks.gov.tw（本室信箱）	政風組組員71202	防護組組員71215
	組員	一、本室財產、資訊、事務器材管理、維護等有關行政事項之處理。 二、辦理公務員廉政倫理規範宣導教育與推動執行相關事宜。 三、廉政、防貪業務之宣導、執行及成果彙報；業務興革相關業務之策劃與推動執行。 四、負責工務室採購案件之監辦（驗）、公開閱覽。 五、協助受理陳情、請願或檢舉案件。 六、辦理廉政楷模選拔事宜。 七、其他臨時交辦事項。	71202	geo@vghks.gov.tw（本室信箱）	政風組專員71201	防護組組員71215

高雄榮民總醫院政風室業務職掌及職務代理一覽表　113.02.08						
單位	職稱	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
					1	2
防護組	組長	一、綜理安全組全般業務之督導、策劃與執行。 二、輔導會政風處查處科相對業務之協調與綜彙。 三、貪瀆不法（洩違密）相關案件之發掘、策劃與處理。 四、政風查處及綜合維護業務規劃、分工、管制與推動。 五、本院「安全維護會報」之規劃與執行。 六、協處陳情請願及滋擾事件之綜合規劃與處理。 七、醫院評鑑有關政風協辦事項之規劃、推動與執行。 八、督導（分派）採購監辦（驗）工作之執行，以及有關查核金額以上工程、財物、勞務採購之監辦（驗）。 九、專案性安全維護工作之策劃、協調與執行。 十、負責檢、警、調、廉政機關協調聯繫事宜。 十一、駐警隊安全維護勤務工作之督導與考核。 十二、本院有關政風工作政策性決議事項之簽擬、會辦、處理；政風人事、獎懲及考核作業相關事項。 十三、其他臨時交辦事項	71211	geo@vghks.gov.tw（本室信箱）	政風組組長71200	防護組組員71215
	組員	一、受理陳情、請願或檢舉案件。 二、協助貪瀆不法（洩違密）相關案件之發掘、策劃與處理。 三、本院各項安全業務之彙整與處理、受理赴陸登錄通報。 四、資訊安全稽核業務之協調推動與規劃執行。 五、協助推動執行本院政風綜合維護相關業務。 六、負責補給室（不含資訊購案）採購案件之監辦（驗）、公開閱覽，以及採購案件報告表之統計、分析與彙整。 七、負責安全組業務有關之文宣策畫與推動執行。 八、協助組長督導駐警隊執行有關安全維護勤務工作。 九、協助本院「安全維護會報」之協調與推動執行。 十、協助辦理有關醫院評鑑政風負責條文事項之成果彙整。 十一、其他臨時交辦事項。	71215	geo@vghks.gov.tw（本室信箱）	防護組組長71211	政風組組員71202

高雄榮民總醫院政風室業務職掌及職務代理一覽表　113.02.08						
單位	職稱	業務職掌	分機	E-mail	職務代理順序	
					1	2
室本部	契約醫務管理專員	一、室務會議綜整及紀錄簽核。 二、本室公文、會辦案件之收錄、分辦、管制、稽催與建檔及一般行政公文簽核、處理。 三、有關本院政風資訊網頁之登錄、維護，及 KM 系統建置管理事宜。 四、本室人員差勤輪派相關事宜。 五、協助辦理有關醫院評鑑政風負責條文事項之成果彙整（醫院評鑑經營管理組條文 1.5.4 及 1.5.5）。 六、協處醫療業務內控專案稽核事務。 七、對外醫療合作契約訂定協審與履約爭議案件等法律意見協處。 八、產官學合作研發管理會爭議案件法律意見協處。 九、其他政風預防業務等事項協助。 十、機關安全維護管理作業等綜合事項協處。 十一、本院院務會議資料之撰擬與協調處理。 十二、協辦廉政相關評鑑業務。 十三、其他臨時交辦事項。	71203	geo@vghks.gov.tw（本室信箱）	政風組組員 71202	防護組組員 71215