

屏東榮民總醫院處務規程草案總說明

國軍退除役官兵輔導委員會榮民總醫院組織通則第一條規定，國軍退除役官兵輔導委員會為辦理退除役官兵之就醫保健、社會醫療服務、醫事人員訓練及醫學研究發展業務，特設各榮民總醫院，其名稱以加冠所在地地名為原則。茲依地區醫療業務需要及配合國家政策規劃，設立屏東榮民總醫院（以下簡稱本院），其要點如次：

- 一、本規程訂定之目的。（草案第一條）
- 二、本院院長、副院長、主任秘書之權責。（草案第二條至第三條）
- 三、本院各內部單位名稱、分科辦事及其掌理事項。（草案第四條至第二十三條）
- 四、本院以分層負責明細表實施分層負責制度。（草案第二十四條）
- 五、本處務規程之施行日期。（草案第二十五條）

屏東榮民總醫院處務規程草案

第一條 屏東榮民總醫院（以下簡稱本院）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第二條 院長綜理院務，並指揮、監督所屬人員；副院長襄助院長處理院務。

第三條 主任秘書權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、機密及重要文件之處理。
- 三、內部單位業務之協調及權責事項之核議。
- 四、對外聯繫及新聞發布內容之審核。
- 五、其他交辦事項。

第四條 本院設下列部、中心、科、室：

- 一、內科部，分九科辦事。
- 二、外科部，分七科辦事。
- 三、急重症醫學部，分三科辦事。
- 四、護理部。
- 五、教學研究部，分二科辦事。
- 六、醫務企管部，分三組辦事。
- 七、綜合醫學中心，分十六科辦事。
- 八、癌症防治科。
- 九、藥劑科。
- 十、營養科。
- 十一、社會工作室。
- 十二、職業安全衛生室。
- 十三、工務室。
- 十四、補給室。
- 十五、總務室。
- 十六、人事室。

十七、政風室。

十八、主計室。

十九、資訊室。

本院龍泉分院之業務，由本院人員派充辦理。

第五條 內科部掌理事項如下：

一、內科病人之疾病檢查、診斷及治療。

二、內科各種疾病之教學、研究及訓練。

三、支援建教合作醫療院所有關內科之醫療及教學相關業務。

四、其他有關內科醫療事項。

第六條 外科部掌理事項如下：

一、外科病人之疾病檢查、診斷及治療。

二、外科各種疾病之教學、研究及訓練。

三、支援建教合作醫療院所有關外科之醫療及教學相關業務。

四、其他有關外科醫療事項。

第七條 急重症醫學部掌理事項如下：

一、急重症病人之疾病檢查、診斷及治療。

二、急診內外科重症病人各種疾病之教學、研究及訓練。

三、支援建教合作醫療院所有關急重症之醫療及教學相關業務。

四、其他有關急重症醫療事項。

第八條 護理部掌理事項如下：

一、護理業務與護理人員教學、訓練及護理學之研究發展。

二、其他有關護理事項。

第九條 教學研究部掌理事項如下：

一、實習醫師、代訓醫師、住院醫師之教學訓練、進修、教師培育、圖書及圖藝。

二、醫學研究發展計畫之策訂、執行、研究經費分配與控

制、成果收集統計及產學合作技術移轉。

三、支援建教合作醫療院所有關教學研究之相關業務。

四、其他有關教學研究事項。

第十條 醫務企管部掌理事項如下：

一、醫院經營策略規劃、風險管理推動及醫院評鑑等相關業務。

二、門診、住院病人診療與手術醫療之轉介、醫療體系整合、國際醫療與人道醫療援助、疾病分類、醫療資訊與費用分析管理、醫事人員績效管理及研考、企劃作業等事項。

三、其他有關醫務企管事項。

第十一條 綜合醫學中心掌理事項如下：

一、骨科、婦產科、小兒科、心身醫學科、放射診斷科、家庭暨社區醫學科、眼科、耳鼻喉科、麻醉科、口腔醫學科、病理檢驗科、復健科、皮膚科、放射腫瘤科、核子醫學科及傳統醫學科等十六科病人之疾病檢查、診斷及治療。

二、骨科、婦產科、小兒科、心身醫學科、放射診斷科、家庭暨社區醫學科、眼科、耳鼻喉科、麻醉科、口腔醫學科、病理檢驗科、復健科、皮膚科、放射腫瘤科、核子醫學科及傳統醫學科等十六科各種疾病之教學、研究及訓練。

三、支援建教合作醫療院所有關之醫療及教學業務。

四、其他有關之醫療事項。

第十二條 癌症防治科掌理事項如下：

一、各項癌症防治業務之推動、稽核及病歷審查。

二、整合各種癌症之診療、教學、研究及訓練。

三、支援建教合作醫療院所有關癌症之醫療及教學相關業務。

四、其他有關癌症防治事項。

第十三條 藥劑科掌理事項如下：

- 一、處方調劑、用藥安全管理及藥物諮詢。
- 二、執行臨床藥學服務、教學訓練及研究。
- 三、藥品管理、庫存管理及藥品成本管控。
- 四、其他有關藥劑事項。

第十四條 營養科掌理事項如下：

- 一、門診與住院病人之營養照護、評估及營養諮詢及衛教訪視。
- 二、臨床營養、膳食管理、飲食保健與社區營養等之研究、教學及訓練。
- 三、食材採購、撥發、驗收與庫房庫存帳務管理及外包廠商管理。
- 四、支援建教合作醫療院所有關營養之教學相關業務。
- 五、其他有關營養事項。

第十五條 社會工作室掌理事項如下：

- 一、榮民病人輔導教育、生活指導管理及文康福利。
- 二、病人個案與團體之輔導、研究及志願服務計畫。
- 三、媒體文宣、國會聯絡及公共關係案件之協調處理。
- 四、其他有關社會工作事項。

第十六條 職業安全衛生室掌理事項如下：

- 一、職業災害防止、職業安全衛生管理、督導與推動自動檢查、環境業務規劃及督導。
- 二、辦理員工健康檢查及安全衛生教育訓練。
- 三、辦理員工健康管理、職業病預防及健康促進。
- 四、其他有關職業安全及衛生事項。

第十七條 工務室掌理事項如下：

- 一、房屋建築工程規劃、修繕維護、景觀設計及管理。
- 二、各項水電空調消防設備工程規劃、管理及操作維修

工作事項。

三、醫療儀器設備之審核與安裝、維修及醫療氣體工程規劃施工。

四、醫療衛生設備修護保養與廢污水管理、操作及改善。

五、其他有關工務事項。

第十八條 補給室掌理事項如下：

一、各類財產設備之採購、驗收及帳籍管理。

二、衛材、藥品、經理品之物料採購、驗收、存儲、撥發及帳籍管理事項。

三、資訊設備與軟體維護保養、採購及驗收。

四、全院布服洗滌與供應之外包作業協調及管理。

五、廢品管理及變賣作業。

六、其他有關補給事項。

第十九條 總務室掌理事項如下：

一、出納業務、現金票據及各種憑證之保管。

二、事務管理、環境清潔維護、廢棄物清除、園藝景觀整理、交換機維護、停車場管理、消防安全管理、駐衛警察管理、財產登記及內部勤務管理。

三、文書、印信、公文收發、打字、稽催、檔案管理及電子文件處理。

四、其他有關總務事項。

第二十條 人事室掌理本院人事事項。

第二十一條 政風室掌理本院政風事項。

第二十二條 主計室掌理本院歲計、會計及統計事項。

第二十三條 資訊室掌理事項如下：

一、本院資訊應用服務策略規劃及協調推動。

二、本院資通安全規劃及推動。

三、本院資訊應用環境規劃及管理。

四、提供臨床醫學研究需要之資訊相關輔助及支援。

五、其他有關資訊事項。

第二十四條 本院處理事務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第二十五條 本規程自中華民國〇〇〇年〇〇月〇〇日施行。

屏東榮民總醫院處務規程草案逐條說明

條 文	說 明
第一條 屏東榮民總醫院（以下簡稱本院）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。	本規程訂定之目的。
第二條 院長綜理院務，並指揮、監督所屬人員；副院長襄助院長處理院務。	首長、副首長權責。
第三條 主任秘書權責如下： 一、文稿之綜核及代判。 二、機密及重要文件之處理。 三、內部單位業務之協調及權責事項之核議。 四、對外聯繫及新聞發布內容之審核。 五、其他交辦事項。	幕僚長權責。
第四條 本院設下列部、中心、科、室： 一、內科部，分九科辦事。 二、外科部，分七科辦事。 三、急重症醫學部，分三科辦事。 四、護理部。 五、教學研究部，分二科辦事。 六、醫務企管部，分三組辦事。 七、綜合醫學中心，分十六科辦事。 八、癌症防治科。 九、藥劑科。 十、營養科。 十一、社會工作室。 十二、職業安全衛生室。 十三、工務室。 十四、補給室。 十五、總務室。 十六、人事室。 十七、政風室。 十八、主計室。 十九、資訊室。 本院龍泉分院之業務，由本院人員派充辦理。	本院各內部單位名稱及分科辦事。
第五條 內科部掌理事項如下： 一、內科病人之疾病檢查、診斷及治	明定內科部掌理事項，以明工作執掌及權責。

<p>療。</p> <p>二、內科各種疾病之教學、研究及訓練。</p> <p>三、支援建教合作醫療院所有關內科之醫療及教學相關業務。</p> <p>四、其他有關內科醫療事項。</p>	
<p>第六條 外科部掌理事項如下：</p> <p>一、外科病人之疾病檢查、診斷及治療。</p> <p>二、外科各種疾病之教學、研究及訓練。</p> <p>三、支援建教合作醫療院所有關外科之醫療及教學相關業務。</p> <p>四、其他有關外科醫療事項。</p>	<p>明定外科部掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第七條 急重症醫學部掌理事項如下：</p> <p>一、急重症病人之疾病檢查、診斷及治療。</p> <p>二、急診內外科重症病人各種疾病之教學、研究及訓練。</p> <p>三、支援建教合作醫療院所有關急重症之醫療及教學相關業務。</p> <p>四、其他有關急重症醫療事項。</p>	<p>明定急重症醫學部掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第八條 護理部掌理事項如下：</p> <p>一、護理業務與護理人員教學、訓練及護理學之研究發展。</p> <p>二、其他有關護理事項。</p>	<p>明定護理部掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第九條 教學研究部掌理事項如下：</p> <p>一、實習醫師、代訓醫師、住院醫師之教學訓練、進修、教師培育、圖書及圖藝。</p> <p>二、醫學研究發展計畫之策訂、執行、研究經費分配與控制、成果收集統計及產學合作技術移轉。</p> <p>三、支援建教合作醫療院所有關教學研究之相關業務。</p> <p>四、其他有關教學研究事項。</p>	<p>明定教學研究部掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第十條 醫務企管部掌理事項如下：</p> <p>一、醫院經營策略規劃、風險管理推動及醫院評鑑等相關業務。</p> <p>二、門診、住院病人診療與手術醫療</p>	<p>明定醫務企管室部掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>

<p>之轉介、醫療體系整合、國際醫療與人道醫療援助、疾病分類、醫療資訊與費用分析管理、醫事人員績效管理及研考、企劃作業等事項。</p> <p>三、其他有關醫務企管事項。</p>	
<p>第十一條 綜合醫學中心掌理事項如下：</p> <p>一、骨科、婦產科、小兒科、心身醫學科、放射診斷科、家庭暨社區醫學科、眼科、耳鼻喉科、麻醉科、口腔醫學科、病理檢驗科、復健科、皮膚科、放射腫瘤科、核子醫學科及傳統醫學科等十六科病人之疾病檢查、診斷及治療。</p> <p>二、骨科、婦產科、小兒科、心身醫學科、放射診斷科、家庭暨社區醫學科、眼科、耳鼻喉科、麻醉科、口腔醫學科、病理檢驗科、復健科、皮膚科、放射腫瘤科、核子醫學科及傳統醫學科等十六科各種疾病之教學、研究及訓練。</p> <p>三、支援建教合作醫療院所有關之醫療及教學業務。</p> <p>四、其他有關之醫療事項。</p>	<p>明定綜合醫學中心掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第十二條 癌症防治科掌理事項如下：</p> <p>一、各項癌症防治業務之推動、稽核及病歷審查。</p> <p>二、整合各種癌症之診療、教學、研究及訓練。</p> <p>三、支援建教合作醫療院所有關癌症之醫療及教學相關業務。</p> <p>四、其他有關癌症防治事項。</p>	<p>明定癌症防治科掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第十三條 藥劑科掌理事項如下：</p> <p>一、處方調劑、用藥安全管理及藥物諮詢。</p> <p>二、執行臨床藥學服務、教學訓練及研究。</p> <p>三、藥品管理、庫存管理及藥品成本管控。</p> <p>四、其他有關藥劑事項。</p>	<p>明定藥劑科掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>

<p>第十四條 營養科掌理事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、門診與住院病人之營養照護、評估及營養諮詢及衛教訪視。 二、臨床營養、膳食管理、飲食保健與社區營養等之研究、教學及訓練。 三、食材採購、撥發、驗收與庫房庫存帳務管理及外包廠商管理。 四、支援建教合作醫療院所有關營養之教學相關業務。 五、其他有關營養事項。 	<p>明定營養科掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第十五條 社會工作室掌理事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、榮民病人輔導教育、生活指導管理及文康福利。 二、病人個案與團體之輔導、研究及志願服務計畫。 三、媒體文宣、國會聯絡及公共關係案件之協調處理。 四、其他有關社會工作事項。 	<p>明定社會工作室掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第十六條 職業安全衛生室掌理事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、職業災害防止、職業安全衛生管理、督導與推動自動檢查、環境業務規劃及督導。 二、辦理員工健康檢查及安全衛生教育訓練。 三、辦理員工健康管理、職業病預防及健康促進。 四、其他有關職業安全及衛生事項。 	<p>明定職業安全衛生室掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第十七條 工務室掌理事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、房屋建築工程規劃、修繕維護、景觀設計及管理。 二、各項水電空調消防設備工程規劃管理及操作維修工作事項。 三、醫療儀器設備之審核與安裝、維修及醫療氣體工程規劃施工。 四、醫療衛生設備修護保養與廢污水管理、操作及改善。 五、其他有關工務事項。 	<p>明定工務室掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第十八條 補給室掌理事項如下：</p>	<p>明定補給室掌理事項，以明工作執掌及</p>

<p>一、各類財產設備之採購、驗收及帳籍管理。</p> <p>二、衛材、藥品、經理品之物料採購驗收、存儲、撥發及帳籍管理事項。</p> <p>三、資訊設備與軟體維護保養、採購及驗收。</p> <p>四、全院布服洗滌與供應之外包作業協調及管理。</p> <p>五、廢品管理及變賣作業。</p> <p>六、其他有關補給事項。</p>	<p>權責。</p>
<p>第十九條 總務室掌理事項如下：</p> <p>一、出納業務、現金票據及各種憑證之保管。</p> <p>二、事務管理、環境清潔維護、廢棄物清除、園藝景觀整理、交換機維護、停車場管理、消防安全管理、駐衛警察管理、財產登記及內部勤務管理。</p> <p>三、文書、印信、公文收發、打字、稽催、檔案管理及電子文件處理。</p> <p>四、其他有關總務事項。</p>	<p>明定總務室掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第二十條 人事室掌理本院人事事項。</p>	<p>明定人事室掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第二十一條 政風室掌理本院政風事項。</p>	<p>明定政風室掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第二十二條 主計室掌理本院歲計、會計及統計事項。</p>	<p>明定主計室掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第二十三條 資訊室掌理事項如下：</p> <p>一、本院資訊應用服務策略規劃及協調推動。</p> <p>二、本院資通安全規劃及推動。</p> <p>三、本院資訊應用環境規劃及管理。</p> <p>四、提供臨床醫學研究需要之資訊相關輔助及支援。</p> <p>五、其他有關資訊事項。</p>	<p>明定資訊室掌理事項，以明工作執掌及權責。</p>
<p>第二十四條 本院處理事務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。</p>	<p>本院以分層負責明細表實施分層負責制度。</p>

<p>第二十五條 本規程自中華民國○○○ 年○○月○○日施行。</p>	<p>本規程之施行日期。</p>
---	------------------