

高雄榮民總醫院耳鼻喉頭頸部業務職掌及職務代理一覽表 112.05.19

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機 /GSM	E-mail	職務代理順序	
						1	2
耳鼻喉頭頸部	醫師兼主任	康柏皇	一、從事與督導耳鼻喉科基本門診與住院醫療服務。 二、耳鼻喉頭頸部主管業務策劃推行及建議。 三、所屬耳鼻喉頭頸部全體同仁之指導監督與考核。 四、單位內教育訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 五、督導耳鼻喉頭頸部評鑑相關事宜。 六、上級交辦事項。	78221 /70255	bhkang@vghks.gov.tw	林明毅 70235	蘇性豪 70236
耳鼻喉頭頸部耳科	助理教授	林明毅	一、耳鼻喉科基本門診與住院醫療服務。 二、耳鼻喉頭頸部耳科主管業務策劃推行及建議。 三、耳鼻喉頭頸部耳科(含聽力室)同仁之指導監督與考核。 四、單位內教育訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 五、督導耳鼻喉頭頸部耳科及聽力職類評鑑相關事宜。 六、上級交辦事項。	74606/ 70235	mylin@vghks.gov.tw	蘇性豪 70236	張國平 70266
耳鼻喉頭頸部口腔咽喉科	醫師兼科主任	蘇性豪	一、耳鼻喉科基本門診與住院醫療服務。 二、耳鼻喉頭頸部口腔咽喉科主管業務策劃推行及建議。 三、耳鼻喉頭頸部口腔咽喉科同仁之指導監督與考核。 四、單位內教育訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 五、督導耳鼻喉頭頸部評鑑相關事宜。 六、上級交辦事項。	74603/ 70236	shsu@vghks.gov.tw	林明毅 70235	張國平 70266

高雄榮民總醫院耳鼻喉頭頸部業務職掌及職務代理一覽表 112.05.19

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機 /GSM	E-mail	職務代理順序	
						1	2
耳鼻喉頭頸部	醫師	張國平	一、從事耳鼻喉科基本門診與住院醫療服務。 二、單位內教學訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 三、所屬耳鼻喉頭頸部聘用住院醫師之教學訓練與督促。 四、執行耳鼻喉頭頸部評鑑應配合之相關事宜。 五、上級交辦事項。	74607 /70266	kpchang@vghks.gov.tw	蘇性豪 70236	張庭碩 70251
耳鼻喉頭頸部	醫師	張庭碩	一、從事耳鼻喉科基本門診與住院醫療服務。 二、單位內教學訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 三、所屬耳鼻喉頭頸部聘用住院醫師之教學訓練與督促。 四、執行耳鼻喉頭頸部評鑑應配合之相關事宜。 五、負責本科特色醫療-音聲及呼吸道重建中心業務。 六、擔任耳鼻喉頭頸部教學主治醫師。 七、協助本科內視鏡共管相關業務。 八、上級交辦事項。	74602 /70251	aso0225@vghks.gov.tw	余筠瑩 70258	劉昱希 70240
耳鼻喉頭頸部	醫師	余筠瑩	一、從事耳鼻喉科基本門診與住院醫療服務。 二、單位內教學訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 三、所屬耳鼻喉頭頸部聘用住院醫師之教學訓練與督促。 四、執行耳鼻喉頭頸部評鑑應配合之相關事宜。 五、負責本科甲狀腺及超音波相關業務。 六、上級交辦事項。	74610 /70258	yyshe@vghks.gov.tw	張庭碩 70251	劉昱希 70240

高雄榮民總醫院耳鼻喉頭頸部業務職掌及職務代理一覽表 112.05.19

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機 /GSM	E-mail	職務代理順序	
						1	2
耳鼻喉頭頸部	醫師	林虞軒	一、從事耳鼻喉科基本門診與住院醫療服務。 二、單位內教學訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 三、所屬耳鼻喉頭頸部聘用住院醫師之教學訓練與督促。 四、執行耳鼻喉頭頸部評鑑應配合之相關事宜。 五、上級交辦事項。	74626 /70250	yhlin0619@cghks.gov.tw	張庭碩 70251	廖佩洵 70252
	醫師	劉昱希	一、從事耳鼻喉科基本門診與住院醫療服務。 二、單位內教學訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 三、所屬耳鼻喉頭頸部聘用住院醫師之教學訓練與督促。 四、執行耳鼻喉頭頸部評鑑應配合之相關事宜。 五、上級交辦事項。	74627 /70240	yhliu@vghks.gov.tw	廖佩洵 70252	林陞樵 70086
	醫師	廖佩洵	一、從事耳鼻喉科基本門診與住院醫療服務。 二、單位內教學訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 三、所屬耳鼻喉頭頸部聘用住院醫師之教學訓練與督促。 四、執行耳鼻喉頭頸部評鑑應配合之相關事宜。 五、上級交辦事項。	74625 /70252	phliao@vghks.gov.tw	劉昱希 70240	林虞軒 70250
	醫師	林陞樵	一、從事耳鼻喉科基本門診與住院醫療服務。 二、單位內教學訓練、研究發展及醫療行政相關工作。 三、所屬耳鼻喉頭頸部聘用住院醫師之教學訓練與督促。 四、執行耳鼻喉頭頸部評鑑應配合之相關事宜。 五、上級交辦事項。	74601/ 70086	rodafall@vghks.gov.tw	劉昱希 70240	廖佩洵 70252

高雄榮民總醫院耳鼻喉頭頸部業務職掌及職務代理一覽表 112.05.19

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機 /GSM	E-mail	職務代理順序	
						1	2
耳鼻喉頭頸部	聘用住院醫師	卓晉方	一、擔任住院總醫師職務。 二、從事耳鼻喉頭頸部基本門診與住院醫療服務。 三、督促與調動耳鼻喉頭頸部聘用住院醫師 (一)擔任耳鼻喉頭頸部聘用住院醫師領導角色，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。 (二)負責與其他醫療部科、病房之間的溝通協調，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。 (三)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。 (四)依據耳鼻喉頭頸部特性，擬定品質監測指標，定期檢討指標成效及精進照護流程，品質監測結果發現異常時，能執行問題調查與原因分析。 (五)掌握耳鼻喉頭頸部內外部顧客的申訴通報、處理和後續之檢討改善。 (六)確實監控醫師業務授權之落實情形。 四、所屬耳鼻喉頭頸部聘用住院醫師之監督。 五、執行與綜整耳鼻喉頭頸部評鑑事宜。 六、上級交辦事項。	74605 /70051	cfcho6602 14@vghks. gov.tw	廖峻毅 70355	陳柏甫 70659
	聘用住院醫師	廖峻毅	(三)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。 (四)依據耳鼻喉頭頸部特性，擬定品質監測指標，定期檢討指標成效及精進照護流程，品質監測結果發現異常時，能執行問題調查與原因分析。 (五)掌握耳鼻喉頭頸部內外部顧客的申訴通報、處理和後續之檢討改善。 (六)確實監控醫師業務授權之落實情形。 四、所屬耳鼻喉頭頸部聘用住院醫師之監督。 五、執行與綜整耳鼻喉頭頸部評鑑事宜。 六、上級交辦事項。	74605 /70355	jyliao8135 5@vghks.g ov.tw	卓晉方 70051	黃靖媛 70758
	聘用住院醫師	黃靖媛	一、耳鼻喉頭頸部基本門診與住院醫療服務。 二、上級交辦事項。	74605 /70758	cyhuang06 18@vghks. gov.tw	陳柏甫 70659	卓晉方 70051
	聘用住院醫師	陳柏甫	一、耳鼻喉頭頸部基本門診與住院醫療服務。 二、上級交辦事項。	74605 /70659	pfchen615 9@vghks.g ov.tw	黃靖媛 70758	廖峻毅 70355

高雄榮民總醫院耳鼻喉頭頸部業務職掌及職務代理一覽表 112.05.19

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機 /GSM	E-mail	職務代理順序	
						1	2
耳鼻喉頭頸部	聘用住院醫師	薛懿	一、耳鼻喉頭頸部基本門診與住院醫療服務。 二、上級交辦事項。	74605 /70237	syih@vghks.gov.tw	楊家和 70257	黃靖媛 70758
	聘用住院醫師	楊家和		74605 /70257	Jhyang01@vghks.gov.tw	薛懿 70237	陳柏甫 70659
	聘用住院醫師	吳祐瑄		74605 /70259	yswu@vghks.gov.tw	蔡万曠 70936	薛懿 70237
	聘用住院醫師	蔡万曠		74605 /70936	whtsai@vghks.gov.tw	吳祐瑄 70259	楊家和 70257
	聘用住院醫師	黃健維		74605 /70449	cwhuang@vghks.gov.tw	鄭詠聰 70471	吳祐瑄 70259
	聘用住院醫師	鄭詠聰		74605 /70471	A324@vghks.gov.tw	黃健維 70449	蔡万曠 70936

高雄榮民總醫院耳鼻喉頭頸部業務職掌及職務代理一覽表 112.05.19

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機 /GSM	E-mail	職務代理順序	
						1	2
耳鼻喉頭頸部	聽力師	吳德芳	<p>一、耳鼻喉頭頸部聽力醫療事務：</p> <p>(一)聽覺系統評估</p> <p>(二)非器質性聽覺評估</p> <p>(三)內耳前庭功能評估</p> <p>(四)聽覺補助器使用評估</p> <p>(五)鼻功能嗅覺評估</p> <p>二、督促與調動耳鼻喉頭頸部部內聽力師。</p> <p>(一)擔任檢查室(聽力室)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。</p> <p>(二)負責臨床醫療部科與檢查室(聽力室)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。</p> <p>(三)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。</p> <p>(四)依據檢查室(聽力室)特性，擬定品質監測指標，定期檢討指標成效及精進照護流程，品質監測結果發現異常時，能執行問題調查與原因分析。</p> <p>(五)掌握內外部顧客的申訴通報、處理和後續之檢討改善。</p> <p>三、督促與執行耳鼻喉頭頸部聽力職類教學評鑑事務。</p> <p>四、醫療與行政財產管理、醫療儀器維護與管理。</p> <p>五、上級交辦事項。</p>	74623	tfwu@vgh ks.gov.tw	林柏昇 74623	吳欣恬 74623

高雄榮民總醫院耳鼻喉頭頸部業務職掌及職務代理一覽表 112.05.19

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機 /GSM	E-mail	職務代理順序	
						1	2
耳鼻喉頭頸部	契約聽力師	林柏昇	一、耳鼻喉頭頸部聽力醫療事務： (一)聽覺系統評估 (二)非器質性聽覺評估 (三)內耳前庭功能評估 (四)聽覺補助器使用評估 (五)鼻功能嗅覺評估 二、配合執行耳鼻喉頭頸部聽力職類教學評鑑事務。 三、上級交辦事項。	74623	bensonq22@vghks.gov.tw	吳欣恬 74623	王靖崑 74623
	半日契約聽力師	吳欣恬	一、耳鼻喉頭頸部聽力醫療事務： (一)聽覺系統評估 (二)非器質性聽覺評估 (三)內耳前庭功能評估 (四)聽覺補助器使用評估 (五)鼻功能嗅覺評估 二、部內消防安全管理。 三、配合執行耳鼻喉頭頸部聽力職類教學評鑑事務。 四、協助醫療與行政財產管理、醫療儀器維護與管理 五、部內消防安全管理。 六、上級交辦事項。	74623	xtwu@vghks.gov.tw	王靖崑 74623	林柏昇 74623
	契約語言治療師	羅文欣	一、耳鼻喉頭頸部語言、言語及吞嚥功能評估與治療相關事務。 二、耳鼻喉頭頸部語言復健與音聲治療研究相關事務。 三、三、上級交辦事項	74624	whlo@vghks.gov.tw	林柏昇 74623	吳德芳 4623

高雄榮民總醫院耳鼻喉頭頸部業務職掌及職務代理一覽表 112.05.19

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機/GSM	E-mail	職務代理順序	
						1	2
耳鼻喉頭頸部	半日契約護理	陳睿芝	一、耳鼻喉頭頸部門診臨床護理相關事務。 二、上級交辦事項。	74619	jjcchen@vghks.gov.tw	張嫻淳 74613	黃麗芳 74613
	契約護理	張嫻淳	一、耳鼻喉頭頸部門診臨床護理相關事務。 二、督促與調動耳鼻喉頭頸部門診護理師。 (一)擔任耳鼻喉頭頸部門診領導角色，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。 (二)負責臨床醫療部科與門診之間的溝通協調，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。 (三)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。 (四)依據門診特性，擬定品質監測指標，定期檢討指標成效及精進照護流程，品質監測結果發現異常時，能執行問題調查與原因分析。 (五)掌握內外部顧客的申訴通報、處理和後續之檢討改善。 (六)確實監控醫師業務授權之落實情形。 三、上級交辦事項。	74613	cpei-chan@vghks.gov.tw	黃麗芳 74613	陳筠婷 74613

高雄榮民總醫院耳鼻喉頭頸部業務職掌及職務代理一覽表 112.05.19

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機/GSM	E-mail	職務代理順序	
						1	2
耳鼻喉頭頸部	契約護理	林瑞玲	一、耳鼻喉頭頸部門診臨床護理相關事務。 二、門診公藥、經理品請領 三、上級交辦事項。	74613	hfang@vghks.gov.tw	黃麗芳 74613	張珮淳 74613
	契約護理	陳筠婷	一、耳鼻喉頭頸部門診臨床護理相關事務。 二、上級交辦事項。	74613	sweet1212girl@vghks.gov.tw	林瑞玲 74613	陳睿芝 74619
	半日契約護理	黃麗芳	一、耳鼻喉頭頸部門診臨床護理相關事務。 二、上級交辦事項。	74613	jllin@vghks.gov.tw	張珮淳 74613	王秋評 74619
	契約護理	王秋評	一、耳鼻喉頭頸部門診臨床護理相關事務。 二、專科衛材請領。 三、上級交辦事項。	74613	cpwang@vghks.gov.tw	張珮淳 74613	林瑞玲 746702

高雄榮民總醫院耳鼻喉頭頸部業務職掌及職務代理一覽表 112.05.19

單位	職稱	姓名	業務職掌	分機 /GSM	E-mail	職務代理順序	
						1	2
耳鼻喉頭頸部	技術員	白倩穎	<p>一、耳鼻喉頭頸部公文簽辦作業與處理耳鼻喉頭頸部例行行政事務。</p> <p>(一) 負責耳鼻喉頭頸部與其他單位之間的溝通協調。</p> <p>(二) 參與規劃、制定及推動耳鼻喉頭頸部醫療照護相關政策、流程、空間…等。</p> <p>(三) 掌握與處理耳鼻喉頭頸部內外部顧客的申訴通報、處理和後續之檢討改善。</p> <p>二、部務會議記錄與決議事項追辦。</p> <p>三、協助(調)部內同仁處理其它文書行政作業。</p> <p>四、負責單位評鑑及品管相關行政業務。</p> <p>五、中程計畫與先期概算之綜整與提報。</p> <p>六、專科衛材請領，病患自費特材費用結報作業。</p> <p>七、申辦醫療設備及衛材新品進用、請購作業。</p> <p>八、辦理衛材合約與二庫盤點事宜。</p> <p>九、本部人員異動成本中心調整與研究助理排班作業。</p> <p>十、辦理招考、甄試、進用及離職等相關事宜。</p> <p>十一、外院支援與特約醫師請假結報事務。</p> <p>十二、耳鼻喉頭頸部員工關懷小組成員。</p> <p>十三、耳鼻喉頭頸部 KM 資料建置。</p> <p>十四、教育訓練課程維護與時數登錄。</p> <p>十五、上級交辦事項。</p> <p>(半日人員，與皮膚科共用)</p>	74600	cypai@vgh ks.gov.tw	卓晉方 74601	廖峻毅 74601