

高雄市立凱旋醫院分層負責明細表（乙表）

核備文號：民國 100 年 6 月 16 日高市衛人字第 1000053494 號函

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會辦機關 (單位)	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	護 理 長	科 室 主 任	院 長		
成人精神科	一、診療	1. 門診及住院病患之診療。 2. 病患診療之處方。 3. 成人精神科之照會診療。 4. 有關法律案件之鑑定。	核定 核定 核定 擬辦		審核	核定		
	二、診斷書	1. 病患一般診斷書之填發。 2. 公保殘疾鑑定之填發。 3. 法院委託病患鑑定書之製發。 4. 兵役診斷證明書之填發。	核定 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核	核定 核定		
	三、一般醫療	1. 病患入出院之簽核。 2. 值日醫師之管理。 3. 醫師工作之分配。 4. 病床調配。 5. 病房迴診之處理。 6. 各科醫務研討會之安排。 7. 有關各科室之間協調事宜。 8. 病房秩序之維持。 9. 病患臨時發生病症之處理。	核定 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定		核定 核定 核定 核定			
	四、實習指導	1. 有關醫師指導事宜。	擬辦		核定			
	五、醫療會議	1. 病患個案檢討會議。 2. 醫務會議。 3. 院內醫學學術會議。 4. 院外醫學學術會議。 5. 專題演講。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		核定 審核 核定 審核 核定	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會辦機關 (單位)	備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	護 理 長	科 室 主 任	院 長		
社 區 精 神 科	一、社區醫療保健行政管理	1. 社區醫療保健業務推展計畫之訂定。	擬辦		審核	核定		
		2. 社區醫療保健業務之分配、督導、考核。	擬辦		核定			
		3. 社區醫療保健科預算之編擬。	擬辦		核定			
		4. 推展精神疾病防治醫療網業務。	擬辦		審核	核定		
		5. 社區醫療業務之檢討與改進。	擬辦		核定			
	二、衛生教育	1. 衛生教育綜合業務之承辦。	擬辦		審核	核定		
		2. 衛生教育工作計劃之擬訂及推行。	擬辦		審核	核定		
		3. 社區病患、家屬健康諮詢與健康指導。	核定					
		4. 衛生教育工作檢討與改進。	擬辦		核定			
		5. 衛生教育成果之彙整及陳報。	擬辦		審核	核定		
		6. 門診入院病患之診療活動解說。	核定					
		7. 其他衛生教育交辦事項。	擬辦		核定			
	三、衛教室之管理	1. 衛生教育器材物品之請購與保管。	擬辦		核定			
		2. 衛生教育書冊、雜誌及有關宣導資料之蒐集及運用。	核定					
	四、轉介資料之管理	1. 轉介資料之整理、記載。	核定					
		2. 建檔資料之整理。	核定					
	五、轉介連繫中心工作	1. 出院轉介單的寄送編號及收案電腦化管理。	核定					
		2. 轉介單寄送、回條之追蹤管理。	核定					

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會辦機關 (單位)	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	護 理 長	科 室 主 任	院 長		
社 區 精 神 科	五、轉介連繫中心 工作	3. 轉介單月報表之統計及寄送。	擬辦		審核	核定		
		4. 與轉介衛生機構之連繫工作。	核定					
		5. 與收案病患及家屬之連繫工作。	核定					
	六、轉診、轉檢	1. 接受醫療機構門診、住院病患轉診轉檢工作。	核定					
		2. 接受學校轉診門診工作。	核定					
	七、救護車急診服務	1. 接受救護車申請之諮詢。	核定					
		2. 接受高雄市社區精神病患之緊急居家救護服務。	核定					
	八、追蹤訪視工作	1. 住院病患之出院準備。	核定					
		2. 出院諮詢。	核定					
		3. 居家治療。	擬辦		核定			
4. 公共衛生護士輔導會議。		擬辦		核定				
九、診療	1. 門診病患之診療。	核定						
	2. 住院病患之診療。	核定						
	3. 社區病患之診療。	核定						
	4. 家族、婚姻治療。	核定						
	5. 心理治療。	核定						
十、精神病人之職業訓練與就業輔導	1. 轉介病人職業訓練。	擬辦		核定				
	2. 轉介病人就業輔導。	擬辦		核定				
	3. 定期追蹤與輔導。	核定						

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會辦機關 (單位)	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	護 理 長	科 室 主 任	院 長		
社 區 精 神 科	十一、在職訓練	1. 新進人員訓練。	擬辦		核定			
		2. 參與院內各種有關會議及讀書會。	擬辦		核定			
		3. 參與院外研習會。	擬辦		審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會辦機關 (單位)	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	護 理 長	科 主 任	室 任 院 長		
兒童青少年精神科	一、診療	1. 門診及住院兒童少年病患診療後及家長諮詢。 2. 學生輔導連絡中心個案之轉診及轉檢。 3. 個案之家庭及學校訪視與追蹤。 4. 個案之照會轉介其他機構。	核定			核定		
	二、診斷書	1. 診斷書及殘障鑑定表之填發。 2. 法院委託兒童病患鑑定書之填發。	核定			審核	核定	
	三、臨床醫療會議	1. 院外學術討論及會議。 2. 院內學術討論及會議。	擬辦 擬辦			審核 核定	核定	
	四、實習指導	1. 醫學生護生指導事宜。 2. 院外心理衛生相關人員來院實習指導事宜。	擬辦 擬辦			核定 審核	核定	
	五、其他	1. 臨床個案資料之收集統計。 2. 兒童心理衛生院外專題講座，衛教宣導及個案研討。 3. 院外啓智個案鑑定及有關會議。	擬辦 擬辦			核定 審核 擬辦	核定 核定	

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會辦機關 (單位)	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	護 理 長	科 主 任	室 任	院 長	
神經精神科	一、診療	1. 門診及住院病患之診療。 2. 精神科病患之會診。 3. 病患診療之處方。	核定 核定 核定					
	二、診斷書	1. 神經科病患診斷書之填發。 2. 法院委託病患鑑定書之填發。 3. 有關神經病患公保殘疾鑑定書之填發。 4. 兵役診斷證明書之填發。	核定 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核	核定 核定 核定		
	三、一般醫療	1. 病患入出院之簽核。 2. 值日醫生之管理。 3. 醫師工作之分配。 4. 病床調配。 5. 病房迴診之管理。 6. 醫務研討會之安排。 7. 病房秩序之維持。 8. 病房臨時發生病症之處理。	核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定		核定 核定 核定 核定			
	四、實習指導	1. 有關醫學生指導事宜。 2. 有關護生實習指導事宜。	擬辦 擬辦		核定 核定			
	五、醫療會報及在職訓練	1. 病患個案檢討會議。 2. 醫務會議。 3. 院內學術討論。 4. 院外學術討論。 5. 醫師之在職訓練。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定 審核 審核	核定 核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會辦機關 (單位)	備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承辦人	護理長	科主任	室任	院長	
檢驗科	一、臨床生化檢驗	1. 臨床生化檢驗。 2. 腎臟機能檢查。 3. 膽固醇及中性脂肪檢查。 4. 血液蛋白檢查。 5. 血液鈣檢查。 6. 血液電解質檢查。 7. 乳酸去氫檢查。 8. 甲狀腺機能檢查。 9. 血液血醣檢查。 10. 其他有關生化檢查。	核定					
	二、臨床血清檢查	1. 臨床血清學檢查。 2. 血清性肝炎檢查。 3. 其他有關血清檢查。	核定					
	三、臨床一般檢查	1. 血液一般檢查。 2. 尿液一般檢查。 3. 糞便一般檢查。	核定					
	四、血中藥物濃度 檢查	1. 血液抗瘰劑檢查。 2. 血液鋰鹽濃度檢查。 3. 其他臨床藥物濃度檢查。	核定					
	五、濫用藥物檢驗 鑑定	1. 濫用藥物初步檢驗。 2. 濫用藥物確認檢驗。 3. 濫用藥物疑似成品檢驗。 4. 濫用藥物檢驗報告之判發。	核定 核定 核定 擬辦			核定		
	六、特殊檢查	1. 心電圖檢查。	核定					

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會辦機關 (單位)	備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承 辦 人	護 理 長	科 室 主 任	院 長		
檢驗科	七、神經電學檢查	1. 腦波圖檢查。	擬辦		核定			
		2. 誘發波檢查。	擬辦		核定			
		3. 腦圖譜檢查。	擬辦		核定			
		4. 睡階圖檢查。	擬辦		核定			
		5. 二十四小時腦波。	擬辦		核定			
		6. 電學檢查相關研究。	擬辦		審核	核定		
	八、放射攝影檢查	1. 一般放射 X 光攝影檢查。	核定					
		2. X 光攝影儀器維護管理。	擬辦		核定			
		3. 輻射劑量相關報表之填送。	擬辦		核定			
	九、調製檢驗試藥	1. 調配各項試驗用各種試藥。	核定					
		2. 試藥調配之保存與管理。	擬辦		核定			
	十、檢驗試劑儀器 之管理及保養	1. 檢驗試劑及儀器申請之管理。	擬辦		審核	核定		
2. 檢驗儀器之維護保養。		擬辦		核定				
3. 檢驗試劑及用品存量之統計。		擬辦		審核	核定			
十一、教育訓練及 研究討論	1. 人員在職教育訓練。	擬辦		審核	核定			
	2. 檢驗分生、電學相關研究。	擬辦		審核	核定			
	3. 檢驗、電學學術討論。	擬辦		審核	核定			
十二、其他	1. 各項檢驗、檢查件數月報表之統計。	擬辦		審核	核定			
	2. 院際合作相關業務之執行。	擬辦		核定				
	3. 臨床業務之連續。	核定						

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考	
			第四層	第三層	第二層	第一層			
	項目	內容	承辦人	護理長	科主任 室任	院長			
成癮防治科	壹、醫療	1. 成癮病患戒治期間醫療及物質濫用相關疾病等之治療。	擬辦	核定					
		2. 成癮病患戒治期間相關診斷及醫療證明之簽發。	擬辦	審核	審核	核定			
		3. 成癮病患成癮之判斷及醫療診查事項。	擬辦	核定			護理科		
		4. 成癮病患採尿及其他之檢驗事項。	擬辦	核定			護理科		
		5. 成癮病患傳染疾病預防衛生保健事項。	擬辦	核定					
		6. 病房之管理及指導事項。	擬辦	核定					
		7. 成癮病患疾病或死亡之陳報及通知事項。	擬辦	審核	審核	核定			
		8. 環境衛生清潔檢查及指導事項。(另護理、藥劑、檢驗技術、心理輔導、職能復健、社會服務等均由本院相關科室辦理。)	擬辦	審核	核定				
	貳、戒護	一、行政	1. 成癮病患出入院有關手續之辦理事項。	擬辦	審核	核定			
			2. 關於成癮病患法律常識宣導事項。	擬辦	核定				
3. 關於成癮病患處遇之研擬、建議及執行事項。			擬辦	審核	核定				
	二、駐衛警勤務	1. 有關成癮病患送入物品之受付及保管檢查事項。	擬辦	核定					
2. 關於成癮病患接見，發受書信送入物品之處理事項。		擬辦	核定						
3. 成癮病患病室內、外安全維護及崗哨巡邏等事項。		擬辦	核定						

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考
			第四層 承辦人	第三層 護理長	第二層 科主任 室任	第一層 院長		
職能復健科	一、職能復健行政管理	1. 職能復健業務計劃訂定。	擬辦		審核	核定	復健基金 管理委員 會	修改 修改 修改 修改
		2. 職能復健業務工作考核。	擬辦		核定			
		3. 人員與治療業務分配。	擬辦		核定			
		4. 個案治療接案與管理。	核定					
		5. 病患治療病歷記錄事項。	核定					
		6. 復健基金執行管理事項。	擬辦		審核	核定		
		7. 社區職能復健計畫管理。	擬辦		核定		修改	
		8. 設施設備器材管理。	核定				修改	
	二、職能復健研究發展	1. 職能治療與復健訓練之學術研究事項。	擬辦		審核	核定	人體試驗 委員會	
		2. 職能復健專業教學訓練。	擬辦		核定			
	三、復健訓練：一般職能治療	娛樂治療、產業治療、日常生活功能訓練、手眼協調訓練、社交功能訓練、休閒運動功能訓練、運動感覺訓練、平衡訓練。	擬辦		核定			新增
	四、復健訓練：特殊職能治療	感覺統合治療、職業復健、心理調適功能訓練、環境改造、知覺認知訓練、兒童職能治療、執行功能訓練。	擬辦		核定			新增
	五、工作訓練	1. 產業及工作訓練之擬定、執行與管理。	擬辦		核定			修改
		2. 就業輔導(職能工作坊、支持性就業、職訓班和勞委會委辦之就業方案等)之擬定、執行與管理。	擬辦		審核	核定		修改

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會辦機關 (單位)	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	護 理 長	科 室 主 任	院 長		
職能復健科	六、社區職能復健服務	1. 社區復健中心業務之擬定、設計、執行與管理。	擬辦		核定			修改
		2. 職能工作坊之擬定、執行與管理。	核定					修改
		3. 就業訓練執行與管理。	核定					修改
	七、職能職業評估評鑑	1. 住院病患職能評估事項。	核定					新增
		2. 殘障鑑定職業能力評估。	核定					新增
		3. 職業訓練及就業服務之職能評估事項。	核定					新增
	八、其他	1. 醫療團隊會議參加報告。	核定					修改
		2. 各種醫療有關會議參加報告。	擬辦		核定			修改
		3. 參觀、代訓、見實習人員輔導事項。	擬辦		核定			修改
		4. 臨時交辦事項。	擬辦		核定			修改

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會辦機關 (單位)	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	護 理 長	科 主 任	室 任	院 長	
臨床心理科	一、心理衡鑑	1. 門診及住院病人心理衡鑑。	核定					
		2. 司法精神鑑定病人心理衡鑑。	核定					
	二、心理治療	1. 門診病人之個別心理治療。	核定					
		2. 住院病人之個別心理治療。	核定					
		3. 住院病人之行爲治療。	核定					
		4. 住院病患之團體心理治療。	核定					
	三、社區心理諮詢服務	1. 學校機關或社團之諮詢服務工作。	擬辦		核定			修改
		2. 網路心靈診所服務、工作。	核定					新增
	四、訓練研究	1. 院內研究。	擬辦		審核	核定		修改
		2. 個案研討會。	核定					
3. 二年期學員訓練。		擬辦		核定			修改	
4. 教育訓練(院外)。		擬辦		審核	核定			
5. 見實習生督導及訓練。		擬辦		核定			修改	
五、其他	1. 配合院方有關醫療措施。	擬辦		核定				
	2. 配合院方有關行政措施。	擬辦		核定				

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	護理長	科主任 室任	院長		
護理科	一、護理行政管理	1. 護理工作計畫之訂定。		擬辦	審核	核定		
		2. 護理工作人員、工友分配監督指導考核事項。	擬辦		核定			
		3. 護理科預算之編擬。		擬辦	審核	核定		
		4. 護理業務之統計、報告檢討改進。	擬辦		核定			
		5. 護士宿舍之管理。	擬辦	核定				
6. 與其他單位業務上之聯繫。		擬辦	核定					
7. 參加各項會議。		擬辦	審核	核定				
8. 協助地方衛生機構推行公共衛生護理項目。		擬辦	核定					
	二、病房管理	1. 環境衛生之維護。	擬辦	核定				
		2. 病人住、出院，轉院手續之連繫及通知。	擬辦	核定				
		3. 住院病患生活之管理。	核定					
		4. 住院病患用藥之管理。	核定					
		5. 病患財物之管理。	擬辦	核定				
	三、臨床護理	1. 門診病患之護理過程。	擬辦	核定				修改
		2. 住院病患之護理過程。	擬辦	核定				修改
		3. 護理記錄及病情報告與檢討。	擬辦	核定				
		4. 衛教成果之統計與報告。	核定					
	四、在職教育	1. 新進人員訓練。	擬辦	核定				
		2. 護理人員在職教育及研究。	擬辦	審核	核定			
	五、醫療器材之管理	1. 醫療器材之領用及管理。	擬辦	審核	核定			
		2. 護理需用物品之領用及管理。	擬辦	核定				
		3. 醫療器材及敷料消毒滅菌供應。	核定					

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會辦機關 (單位)	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	護 理 長	科 主 任	室 任	院 長	
護理科	六、膳食管理	1. 住院病患之營養管理。 2. 監測及評估食品之品質。	核定 擬辦	核定				
	七、實習指導	1. 接受學校申請。 2. 與學校聯繫協調。 3. 教學活動之安排與指導。 4. 實習護生之輔導與考核。	擬辦 擬辦	擬辦 擬辦	審核 核定	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦機關 (單位)	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項目	內容	承辦人	護理長	科主任	室任	院長		
藥劑科	一、一般藥品及重要藥品管理	1. 一般藥品及重要藥品之管理。	核定					
		2. 每日消耗藥品之數目統計。	核定					
		3. 每月消耗藥品報表之計算及編寫。	擬辦		審核	核定		
		4. 藥庫、存庫藥品之整理盤存。	核定					
5. 本院藥品年度盤存之填報。		擬辦		核定				
6. 藥品之供應。		擬辦		核定				
7. 過期及變質藥品之退換		核定						
8. 過期及變質藥品銷毀。		擬辦		審核	核定			
9. 藥品之請購。		擬辦		審核	核定			
10. 藥品之點收、記帳、保管及發放。		核定						
11. 藥品成本之核計。		核定						
12. 處方箋統計及保管。		核定						
二、麻醉藥品之管理	1. 麻醉藥品之購買。	擬辦		審核	核定			
	2. 麻醉藥品之登記保管。	擬辦		核定				
	3. 麻醉藥品之調配。	核定						
	4. 麻醉藥品處方箋之整理統計。	核定						
	5. 麻醉藥品消耗量月報表之編報。	擬辦		審核	核定			
三、藥品調配	1. 處方藥品之調劑。	核定						
	2. 處方配藥之核驗。	核定						
	3. 填寫藥單及發藥。	核定						
四、其他	1. 實習生指導與協調事宜。	擬辦		核定				
	2. 新藥申請與審查資料之彙集。	擬辦		審核	核定			
	3. 藥價之訂定。	擬辦		審核	核定			
	4. 藥師在職訓練。	擬辦		審核	核定			

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會辦機關 (單位)	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	護 理 長	科 主 任	室 任 院 長		
社會工作 室	一、病患個案研究	1. 住院病患。	核定					
		2. 精神鑑定資料之蒐集。	核定					
		3. 病患輔導計畫之擬定與處理。	核定					
		4. 因病患之家庭、學校及有關機構之聯繫訪談工作。	擬辦		核定			
5. 個案紀錄之填寫。		核定						
二、諮商輔導工作	1. 有關疾病方面引起的問題之諮商輔導。	核定						
	2. 有關住院或治療引起的問題之諮商輔導。	核定						
	3. 有關家庭關係方面諮商輔導。	核定						
	4. 有關病人婚姻和家庭方之諮詢輔導。	核定						
	5. 有關社會評價方面之諮商輔導。	核定						
	6. 有關安置方面之諮商輔導。	核定						
	7. 運用社會資源輔導病患。	核定						
	8. 出院病患之追蹤輔導。	核定						
	9. 協助病患出院後社會生活適應。	擬辦		核定				
	10. 作記錄之填寫。	核定						
三、病患醫療輔導	1. 解釋醫療程序及活動。	核定						
	2. 解答病患就醫之疑問。	核定						
	3. 協助尋求社會資源。	核定						
四、醫療會議	1. 病患個案會議。	核定						
	2. 病患病情討論會。	核定						
	3. 醫務會議。	擬辦		審核	核定			
	4. 有關機構之個案討論會。	擬辦		審核	核定			

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會辦機關 (單位)	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	護 理 長	科 主 任	室 任	院 長	
社會工作 室	五、社會行政	1. 轉介個案至各縣市社會工 作員。	核定					修改
		2. 身心障礙鑑定業務。	擬辦		審核	核定		
	六、社會工作科系 學生實習	1. 接受學校申請。	擬辦		審核	核定		
		2. 與學校協調連繫。	擬辦		核定			
		3. 實習課程之擬定。	擬辦		核定			
		4. 實習學生之督導。	擬辦		核定			
5. 實習學生之考核。		擬辦		核定				
七、在職訓練	1. 新進人員之訓練。	擬辦		核定				
	2. 書報研討會。	擬辦		核定				
	3. 有關機構之專業研習。	擬辦		審核	核定			
	4. 工作檢討會。	擬辦		核定				
八、仁愛基金	1. 接受申請及經濟狀況評估。	擬辦		審核	核定	會計出納		
	2. 年終報告。	擬辦		審核	核定			
九、其他	1. 社會工作行政管理。	擬辦		核定				
	2. 志工組訓。	擬辦		審核	核定			
	3. 協助與心理衛生暨精神醫 療相關民間社團之輔導與 發展。	擬辦		審核	核定	有關科室 (視活動 而定)		
	4. 上級交辦事項。	擬辦		審核	核定			

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會辦機關 (單位)	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	護 理 長	科 室 主 任	院 長		
醫療事務室	一、門診、住院管理	1. 病患門診就醫之掛號批價事項。	核定					修改
		2. 病患入出院辦理手續事項。	核定					
		3. 住院病患監護人保證人之對保事項。	核定					
		4. 門、住院病患醫藥費用之結清及催繳事項。	核定					修改
		5. 門、住診醫療費收費及繳庫事項。	擬辦			核定		修改
		6. 門、住診業務之統計事項。	擬辦			核定		修改
		7. 門、住診業務報表之編製事項。	擬辦			核定		修改
		8. 特約醫療費用之核算、記帳及通知事項。	擬辦			核定		
		9. 門、住診病患各項費用之登記及請領。	擬辦			審核	核定	修改
		10. 健保門診及住院費用申請、申復及爭議事項。	擬辦			審核	核定	修改
		11. 膳食費造報請領事項(高市市民補助及健保代辦低收入戶)。	擬辦			審核	核定	
		12. 殘障鑑定醫療費及行政院衛生署補助病患醫療費用表的登記及造報請領事項。	擬辦			審核	核定	修改
		13. 高雄市精神病患住院醫療補助費用登記及造報請領事項。	擬辦			審核	核定	
		14. 強制住院醫療費登記及造報請領等事項。	擬辦			審核	核定	修改
		15. 診斷證明書之編號、收費及核發。	核定					

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會辦機關 (單位)	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	護 理 長	科 主 室 任	院 長		
醫療事務室	二、病歷管理	1. 病歷之登記、保管事項。 2. 病歷內容之檢查。 3. 各項病理檢查報告整理及保管事項。 4. 精神鑑定書、副本之整理及保管事項。 5. 疾病名稱之分類統計。 6. 病歷之歸檔整理事項。 7. 提供醫務人員所需之病歷資料事項。 8. 病歷借閱之登記及收回事項。	核定 核定 核定 核定 擬辦 核定 核定 核定		核定			修改
	三、其他	1. 上級交辦事項之處理。 2. 辦理法院鑑定公文事項。 3. 病患住院月報表之統計。	擬辦 擬辦 核定		審核 審核	核定 核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會辦機關 (單位)	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	護 理 長	科 室 主 任	院 長		
企劃室	一、企劃行銷	1. 辦理醫院評鑑之相關事項。	擬辦		審核	核定		
		2. 辦理醫院行銷企劃活動。	擬辦		審核	核定		
		3. 協辦高市醫訊、衛生月刊發刊事宜。	擬辦		審核	核定		
		4. 辦理各項研究成果、計畫審查、獎助金及其審查費支給、論文。	擬辦		審核	核定		
		5. 推動全面品質經營等相關事宜。	擬辦		審核	核定		
		6. 召開醫療糾紛協調會議。	擬辦		審核	核定		
		7. 審查本院人員出國進修、國內研習、各研究案之報告或論文等相關事項。	擬辦		審核	核定		
		8. 訓練相關之教育活動等演講相關事宜。	擬辦		審核	核定		
		二、研究考核	1. 辦理為民服務、公文、業務督導等考核業務	擬辦		審核	核定	
		2. 問卷調查。	擬辦		審核	核定		
		3. 陳情案件。	擬辦		審核	核定		
		4. 年度計劃。	擬辦		審核	核定		
		5. 辦理人體試驗、評審輔導、教育委員會等相關事宜。	擬辦		審核	核定		修改
		6. 辦理醫學新知、院外醫師演講之安排、鐘點費申請與科室業務。	擬辦		審核	核定		
	三、其他	1. 本院院務會議紀錄及衛生局局務及擴大主管會報資料陳報及追蹤管制。	擬辦		審核	核定		
		2. 記者會聯繫及處理。	擬辦		審核	核定		
		3. 醫院營運績效及年度醫療業務陳報。	擬辦		審核	核定		

高雄市政府所屬各機關總務業務分層負責明細表

核定文號：民國 100 年 6 月 27 日高市府四維人力字第 1000067356 號函

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會辦 機關 (單位)	備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承辦人	股 長	科室組 主 管	局處會 首 長		
本府所屬 各機關總 務單位	一、一般事務行政管理	一、年度工作計畫之核定事項。 (一) 擬定施政綱要。 (二) 擬定施政計畫。 (三) 依據施政計畫實施要 項，估算所需經費。 (四) 編製歲出概算表。 二、書報訂閱及分配事項。 (一) 統計所屬單位所訂書報 種類、數量與金額。 (二) 核對是否按時送達及按 期辦理付款。 (三) 檢討訂閱分配數量合理 性。 三、一般接待事項。 (一) 時間、地點與參加人員 之通知。 (二) 場地之佈置。 (三) 所需費用單據之整理與 核銷。	擬 辦	審 核	核 定	核 定		未分股辦 事單位第 三層應省 略，由第 三層核定 之案件改 由第二層 核定
	二、財物、工程及勞務 採購	一、小額採購案件。 (一) 一定金額以下(金額 由各機關自行訂定)。 (二) 一定金額以上，十萬 元以下。 二、逾公告金額十分之一以上採 購案件。 (一) 簽辦擬採購之招標文 件、公告、開標主持人 指派及監辦人員會同 監辦。 (二) 底價核定。 (三) 與得標廠商簽約、契約 書用印。 (四) 簽辦驗收、主驗人指派 及監辦人員會同監辦。 (五) 辦理驗收相關文件陳核 及付款。	擬 辦	審 核	核 定	核 定		

三、辦公處所管理	<p>一、辦公處所水電、消防、通訊、空調等設備檢修及保養事項。</p> <p>二、辦公環境綠美化、佈置與清潔衛生管理事項。</p> <p>三、警衛勤務及安全管理事項。</p> <p>四、委外廠商督導管理事項。</p> <p>五、年度公共安全及消防安全申報。</p>	擬	辦	核	定											
四、安全防護作業	<p>一、消防自衛編組及演練。</p> <p>二、全民防衛動員萬安演習。 (一) 訂定防空避難計畫。 (二) 防護團自衛編組及訓練。</p> <p>三、舉辦防火、防震訓練及演練。</p> <p>四、災害預防及各種防護措施。</p> <p>五、災害搶救及善後事項。</p> <p>六、防護設備器材之備置及管理。</p>	擬	辦	審	核	審	核	核	定							
		擬	辦	審	核	審	核	核	定							
		擬	辦	審	核	審	核	核	定							
		擬	辦	審	核	核	定									
五、研考事務	<p>一、首長交辦或指示事項之追蹤列管。</p> <p>二、公文稽催管制作業。</p> <p>三、市長信箱、人民陳情及服務案件之追蹤列管。</p> <p>四、各項案件、表報彙整作業。</p>	擬	辦	審	核	審	核	核	定							
		擬	辦	審	核	核	定									
		擬	辦	審	核	核	定									
六、水電通訊	<p>一、依法令規定及實際需求，執行維護及增設事項。</p> <p>二、督辦技工定期巡檢與維護工作事項。</p> <p>三、按月按期整理繳納應繳電費及電話費，並統計每月使用用電度數及費用，作為隔年節電節話參考。</p>	擬	辦	審	核	核	定									
		核	定													
		核	定													
七、典禮集會	<p>一、典禮儀式會場佈置事項。</p> <p>二、會議室之佈置事項。</p>	擬	辦	審	核	核	定									
八、職工管理	<p>一、職工工作規則之制定與修正。</p> <p>二、職工之終止勞動契約、遷調及待遇之核定。</p> <p>三、各單位職工名額之分配。</p> <p>四、職工管理及工作考核。</p>	擬	辦	審	核	審	核	核	定							
		擬	辦	審	核	審	核	核	定							
		擬	辦	審	核	核	定									

		五、職工依照規定各項補助費、薪資、差旅費及加班費等之核發。	擬	辦	審	核	核	定		
		六、職工管理法令解釋。	擬	辦	審	核	審	核	核	定
		七、職工資遣、退休及撫卹之核辦。	擬	辦	審	核	審	核	核	定
	九、車輛管理	一、定期檢驗、換發行車、登記、領照、保險及繳納稅款事項。	核	定						
		二、油料管理事項。	擬	辦	審	核	核	定		
		三、派用及管理事項。	擬	辦	審	核	核	定		
		四、保養及修理事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定
		五、肇事處理事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定
		六、報停及報廢事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定
		七、車輛經常性核銷事項。	擬	辦	核	定				
	十、出納管理	一、各項費款收支與保管事項。	擬	辦	核	定				
		二、員工異動登記及薪津之發放事項。	擬	辦	核	定				
		三、代扣員工保險費、所得稅及辦理報繳事項。	擬	辦	核	定				
		四、填寫結存日報表事項。	擬	辦	核	定				
	十一、物品管理	一、常用物品存量標準擬定事項。	擬	辦	審	核	核	定		
		二、常用物品申請採購事項。	擬	辦	審	核	核	定		
		三、物品驗收、核發與保管事項。	核	定						
		四、廢品之處理事項。	擬	辦	審	核	核	定		
	十二、宿舍管理	一、宿舍管理修繕事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定
		二、宿舍公共安全事項。	擬	辦	審	核	核	定		
		三、宿舍現住戶之核對事項。	核	定						
		四、宿舍環境衛生管理事項。	擬	辦	核	定				
	十三、財產管理	一、財產之登記及保管核發事項。	擬	辦	審	核	核	定		
		二、財產之租借事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定
		三、盤點財產庫存事項。	擬	辦	核	定				
		四、財產領(借)用辦理責任簽證事項。	擬	辦	核	定				
		五、各種異動性報表核章事項。	擬	辦	審	核	核	定		
		六、固定事務性報表事項。	擬	辦	審	核	核	定		
		七、檢查與請修事項。	擬	辦	核	定				
		八、財物報廢報損及變賣事項。	擬	辦	審	核	審	核	核	定