

法規名稱：(廢)行政院衛生署新竹醫院辦事細則

廢止日期：民國 105 年 01 月 06 日

第 1 條

行政院衛生署新竹醫院（以下簡稱本院）為處理內部單位之分工職掌，訂定本細則。

第 2 條

院長綜理院務，並指揮監督所屬員工；副院長襄助院長處理院務。

第 3 條

秘書權責如下：

- 一、文稿之審核。
- 二、重要行政項目之管考。
- 三、本院分層負責之彙辦及科室間之協調事項。
- 四、其他交辦事項。

第 4 條

本院設下列科、室：

- 一、內科。
- 二、外科。
- 三、婦產科。
- 四、小兒科。
- 五、眼科。
- 六、耳鼻喉科。
- 七、精神科。
- 八、神經外科。
- 九、皮膚科。
- 十、泌尿科。
- 十一、牙科。
- 十二、骨科。
- 十三、放射線科。
- 十四、復健科。

十五、家庭醫學科。

十六、麻醉科。

十七、急診科。

十八、神經科。

十九、高年科。

二十、病理科。

二十一、心臟科。

二十二、胃腸科。

二十三、胸腔科。

二十四、檢驗科。

二十五、護理科。

二十六、藥劑科。

二十七、營養科。

二十八、中醫科。

二十九、病歷室。

三十、社會服務室。

三十一、資訊室。

三十二、總務室。

三十三、企劃室。

三十四、人事室。

三十五、會計室。

三十六、政風室。

第 5 條

內科掌理事項如下：

一、內科門診、急診及住院病人及他院轉診相關事項。

二、內科疾病醫學衛生教育相關事項。

三、其他有關內科病人診療相關事項。

第 6 條

外科掌理事項如下：

一、外科門診、急診及住院病人診療相關事項。

二、外科疾病醫學衛生教育相關事項。

三、其他有關外科病人診療相關事項。

第 7 條

婦產科掌理事項如下：

- 一、婦產科門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 二、關於婦產疾病醫學衛生教育相關事項。
- 三、其他有關婦產科病人診療相關事項。

第 8 條

小兒科掌理事項如下：

- 一、小兒科門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 二、小兒疾病醫學衛生教育相關事項。
- 三、其他有關小兒科病人診療相關事項。

第 9 條

眼科掌理事項如下：

- 一、眼科門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 二、眼科疾病醫學衛生教育相關事項。
- 三、其他有關眼科病人診療相關事項。

第 10 條

耳鼻喉科掌理事項如下：

- 一、耳鼻喉科門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 二、耳鼻喉科疾病醫學衛生教育相關事項。
- 三、其他有關耳鼻喉科病人診療相關事項。

第 11 條

精神掌理事項如下：

- 一、精神科門診、急診、全日與日間住院、及社區病人診療相關事項。
- 二、精神醫學、心理衛生及人類行為學相關事項。
- 三、其他有關精神科病人診療相關事項。

第 12 條

神經外科掌理事項如下：

- 一、神經外科門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 二、神經外科疾病醫學衛生教育相關事項。
- 三、其他有關神經外科病人診療相關事項。

第 13 條

皮膚科掌理事項如下：

- 一、皮膚科門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 二、皮膚科疾病醫學衛生教育相關事項。
- 三、其他有關皮膚科病人診療相關事項。

第 14 條

泌尿科掌理事項如下：

- 一、泌尿科門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 二、泌尿科疾病醫學衛生教育相關事項。
- 三、其他有關泌尿科病人診療相關事項。

第 15 條

牙科掌理事項如下：

- 一、牙科門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 二、牙科疾病與口腔衛生教育相關事項。
- 三、其他有關牙科病人診療相關事項。

第 16 條

骨科掌理事項如下：

- 一、骨科門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 二、骨科疾病醫學衛生教育相關事項。
- 三、其他有關骨科病人診療相關事項。

第 17 條

放射線科掌理事項如下：

- 一、各科門診、急診及住院病人放射線檢查及治療相關事項。
- 二、影像醫學疾病醫學衛生教育相關事項。

- 三、全院輻射安全防護相關事項。
- 四、其他有關放射線科病人診療相關事項。

第 18 條

復健科掌理事項如下：

- 一、復健科門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 二、復健科疾病醫學衛生教育相關事項。
- 三、其他有關復健科病人診療相關事項。

第 19 條

家庭醫學科掌理事項如下：

- 一、家庭醫學科疾病醫學及衛生教育相關事項。
- 二、家庭醫學科醫務及行政相關事項。
- 三、其他有關家庭醫學科病人診療相關事項。

第 20 條

麻醉科掌理事項如下：

- 一、麻醉科門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 二、麻醉科疾病醫學衛生教育相關事項。
- 三、其他有關麻醉科病人診療相關事項。

第 21 條

急診科掌理事項如下：

- 一、緊急求診病人、轉診病人及大量傷患緊急處理相關事項。
- 二、暫留病人觀察與處理相關事項。
- 三、救護車接送病人相關事項。
- 四、其他有關急診科病人診療相關事項。

第 22 條

神經科掌理事項如下：

- 一、神經科門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 二、神經科醫學衛生教育相關事項。]
- 三、其他有關神經科病人診療相關事項。



第 23 條

高年科掌理事項如下：

- 一、高年科門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 二、高年科醫學衛生教育相關事項。
- 三、其他有關高年科病人診療相關事項

第 24 條

病理科掌理事項如下：

- 一、各科臨床病理檢驗診斷相關事項。
- 二、病理科醫學衛生教育相關事項。
- 三、其他有關病理科病人診療相關事項

第 25 條

心臟科掌理事項如下：

- 一、心臟科門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 二、心臟科醫學衛生教育相關事項。
- 三、其他有關心臟科病人診療相關事項。

第 26 條

胃腸科掌理事項如下：

- 一、胃腸科門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 二、胃腸科醫學衛生教育相關事項。
- 三、其他有關胃腸科病人診療相關事項。

第 27 條

胸腔科掌理事項如下：

- 一、胸腔科門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 二、胸腔科醫學衛生教育相關事項。
- 三、其他有關胸腔科病人診療相關事項。

第 28 條

檢驗科掌理事項如下：

- 一、各科門診、急診及住院病人檢驗業務檢查等相關事項。
- 二、檢驗科醫學衛生教育相關事項。
- 三、其他有關檢驗科病人診療相關事項。

第 29 條

護理科掌理事項如下：

- 一、各科門診醫療、急診及住院病人護理業務相關事項。
- 二、護理科衛生教育相關事項。
- 三、其他有關護理業務相關事項。

第 30 條

藥劑科掌理事項如下：

- 一、各科門診、急診及住院病人藥劑業務等相關事項。
- 二、藥劑科醫學衛生教育相關事項。
- 三、其他有關藥劑業務相關事項。

第 31 條

營養科掌理事項如下：

- 一、臨床營養、膳食供應、門診醫療諮詢服務業務相關事項。
- 二、營養科衛生教育相關事項。
- 三、其他有關營養業務相關事項。

第 32 條

中醫科掌理事項如下：

- 一、中醫科門診及住院病人診療相關事項。
- 二、中醫科醫學衛生教育相關事項。
- 三、其他有關中醫科病人診療相關事項。

第 33 條

病歷室掌理事項如下：

- 一、疾病分類統計及相關分析資料之提供。
- 二、住（出）院病歷之整理編排相關事項。

三、掛號收費及醫葯批價收費相關業務。

四、其他有關病歷業務相關事項。

第 34 條

社會服務室掌理事項如下：

一、社會服務業務相關事項。

二、病患心理輔導相關事項。

三、醫療社會工作及貧病救助相關業務。

四、其他有關醫務社會工作之教學、訓練、進修及研究事項。

五、業務職掌相關事項。

第 35 條

資訊室掌理事項如下：

一、資訊業務相關事項。

二、電腦系統設計及程式設計相關事項。

三、資料檔案之管理及系統之管理及維護。

四、電腦系統之操作與安全管理。

五、業務職掌相關事項。

第 36 條

總務室掌理事項如下：

一、公文收發、分辦、繕校及印信典守事項。

二、檔案管理、公文研考稽催事項。

三、技工、工友、司機管理等事項。

四、各會議室、消防安全管理、公務宴客籌備事項。

五、環保業務相關事項。

六、勞工安全衛生業務相關事項。

七、全院醫療用布品供應相關事項。

八、財物、勞務及工程等採購事項。

九、醫療材料等庫房管理及供應事項。

十、出納業務、駐警業務、工務業務、車輛管理、宿舍管理相關事項。

十一、其他有關總務業務相關事項。

第 37 條

企劃室掌理事項如下：

- 一、業務發展革新之推動、評估及考核事項。
- 二、研究發展及統計作業業務之彙辦、編報事項。
- 三、其他有關企劃業務相關事項。

第 38 條

人事室掌理事項如下：

- 一、組織編制及職員任免、遷調、銓審動態事項。
- 二、人事業務研究發展及綜合性業務之研擬事項。
- 三、職名章之製發管理事項。
- 四、人事業務工作計畫、工作報告之彙編事項。
- 五、職員考績、考核、獎懲及其他事項。
- 六、服務、一般業務訓練、進修事項。
- 七、差假、勤惰管理事項。
- 八、文康活動、各種社團組織活動及其他事項。
- 九、待遇、退休、資遣、撫卹、保險、各項補助事項。
- 十、人事資料之登記及管理事項。
- 十一、職員證及職員錄之製發管理及各種資歷證明書核發事項。
- 十二、其他有關人事管理相關事項。

第 39 條

會計室掌理事項如下：

- 一、概算籌劃、審核與編報事項。
- 二、預算編製、分期實施計畫及收支估計表之編報、預算控制與執行、申請保留經費陳報及決算編製事項。
- 三、會計制度擬訂及推行事項。
- 四、記帳憑證製作、帳務處理與會計報告編報事項。
- 五、會計憑證整理及保管、專戶存款核對及庫存現金盤點、各項專款帳務處理與結帳等事項。
- 六、營繕工程及財物購置、變賣、辦理招標、比價、議價監辦、監驗、收支原始憑證審核事項。
- 七、各項醫療收入查核、庫存財物及領用狀況查核、財物及財務處理程序審核事項。

- 八、各項成本蒐集、分類、計算與分析事項。
- 九、成本報告編製、增進財務效能及相關會計事項。
- 十、改進建議、及成本中心相關事宜彙整與分析等事項。
- 十一、辦理現金、票據、證券、公庫及財物等結存之查核事宜。
- 十二、其他有關會計審計相關事項。

第 40 條

政風室掌理事項如下：

- 一、本院政風法令之擬訂及宣導事項。
- 二、本院員工貪瀆不法之預防、發掘及檢舉案件之處理。
- 三、本院政風興革建議事項。
- 四、本院政風考核獎懲建議事項。
- 五、本院公務機密維護事項。
- 六、其他有關政風工作相關事項。

第 41 條

本院處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 42 條

本細則自發布日施行。