

法規名稱：(廢)行政院衛生署玉里醫院辦事細則

廢止日期：民國 102 年 07 月 21 日

第 1 條

行政院衛生署玉里醫院（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 2-1 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 3 條

本院設下列科、室：

- 一、一般精神科。
- 二、高年精神科。
- 三、一般醫學科。
- 四、實證醫學科。
- 五、職能治療科。
- 六、護理科。
- 七、藥劑科。
- 八、臨床心理科。
- 九、社會服務室。
- 十、醫務行政室。
- 十一、總務室
- 十二、人事室。
- 十三、會計室。
- 十四、政風室。

第 4 條

一般精神科掌理事項如下：

- 一、一般精神科門診、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、社區醫療及轉診醫療業務。
- 四、精神醫療教學及研究等相關事項。
- 五、醫療業務行政相關事項。
- 六、其他有關精神科病人診療相關事項。

第 5 條

高年精神科掌理事項如下：

- 一、高年精神科失智症、老人憂鬱症、老老人失眠暨精神官能症等門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 二、高年精神疾病醫學衛生教育及研究相關事項。
- 三、其他有關高年精神病人診療相關事項。

第 6 條

一般醫學科掌理事項如下：

- 一、家庭醫學科、腸胃科、牙科等一般醫學門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 二、復健門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 三、臨床營養業務及門診醫療諮詢服務相關事項。
- 四、各科門診、急診及住院病人放射線檢查及治療相關事項。
- 五、科內各醫學專科衛生教育及研究相關事項。
- 六、其他有關一般醫學科病人診療相關事項。

第 7 條

實證醫學科掌理事項如下：

- 一、全院實證醫學、人體試驗與醫學倫理等相關業務。
- 二、實證醫學研究計畫資料庫之建構管理相關事項。
- 三、臨床研究及專業研發之策略規劃、統籌、執行、督核、品質監測、資料收集及分析等相關事宜。
- 四、臨床研究相關之教育、訓練、人才培訓、論文發表、國內外學術會議參與及與院外研究機構學術交流等相關業務。
- 五、臨床教師與導師之教育、訓練與人才培訓等相關業務。
- 六、臨床檢驗相關業務之規劃、品質監測與督核。
- 七、其他有關實證醫學相關事項。

第 8 條

職能治療科掌理事項如下：

- 一、職能治療行政管理相關事項。
- 二、復健訓練相關事項。
- 三、作業治療及娛樂治療相關事項。
- 四、社區復健相關事項。
- 五、配合精神醫學及職能專業之研究相關事項。
- 六、其他有關職能復健相關事項。

第 9 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 10 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 11 條

臨床心理科掌理事項如下：

- 一、社區心理衛生保健工作。
- 二、各科門診、急診及住院病人個案心理治療業務相關事項。
- 三、臨床心理衡鑑業務相關事項。
- 四、臨床心理專業教育及研究相關事項。
- 五、其他有關臨床心理科業務相關事項。

第 12 條

醫務行政室掌理事項如下：

- 一、門、住診掛號管理業務相關事項。
- 二、病歷製作管理業務相關事項。
- 三、住（出）院病歷之整理編排相關事項。
- 四、健保申報相關事項。
- 五、病患轉診相關事項。
- 六、健檢業務相關事項
- 七、其他有關醫務行政相關事項。

第 13 條

社會服務室掌理事項如下：

- 一、社會行政工作相關事項。
- 二、臨床社會個案工作相關事項。
- 三、社區工作相關事項。
- 四、臨床社會工作研究相關事項。
- 五、其他有關社會服務相關事項。

第 14 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、資訊業務相關事項。
- 十二、其他有關總務業務相關事項。

第 15 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 16 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 17 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 18 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 19 條

本細則自發布日施行。

本細則修正條文自中華民國九十六年六月十四日起施行。