

法規名稱：(廢)行政院衛生署胸腔病院辦事細則

廢止日期：民國 102 年 07 月 21 日

第 1 條

行政院衛生署胸腔病院（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、胸腔病科。
- 二、感染科。
- 三、肺功能科。
- 四、家庭醫學科。
- 五、一般內科。
- 六、放射線科。
- 七、檢驗科。
- 八、護理科。
- 九、藥劑科。
- 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 5 條

胸腔病科掌理事項如下：

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

第 6 條

感染科掌理事項如下：

- 一、結核病及其他胸腔感染症之門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 二、關於結核病及其他胸腔感染症傳染性疾病醫學衛生教育相關事項。
- 三、其他有關結核病及其他胸腔感染症傳染性疾病病人診療相關事項。

第 7 條

肺功能科掌理事項如下：

- 一、肺功能之檢查、門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 二、關於肺功能醫學衛生教育相關事項。
- 三、其他有關肺功能診療相關事項。

第 8 條

（刪除）

第 8-1 條

家庭醫學科掌理事項如下：

- 一、家庭醫學科門診、急診及住院病人診療相關事項。
- 二、家庭醫學科疾病醫學及衛生教育相關事項。
- 三、其他有關家庭醫學科病人診療相關事項。

第 9 條

一般內科掌理事項如下：

- 一、一般內科門診、急診及住院病人及他院轉診相關事項。
- 二、一般內科疾病醫學衛生教育相關事項。

三、其他有關一般內科病人診療相關事項。

第 10 條

放射線科掌理事項如下：

- 一、放射線檢查、診斷，放射線分配管理及儀器運用等相關事項。
- 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、其他有關放射線診斷科病人診療相關事項。

第 11 條

檢驗科掌理事項如下：

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

第 12 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 13 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 14 條

醫務行政室掌理事項如下：

- 一、醫院管理、病患就診掛號、疾病分類統計與研究資料之提供等病歷業務相關事項。
- 二、病人住（出）院、病歷之整理編排相關事項。
- 三、社會服務、公共關係等業務職掌相關事項。

四、資訊業務及其他職掌相關事項。

第 15 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 16 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 17 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 18 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 19 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 20 條

本細則自發布日施行。