

# 臺北榮民總醫院新竹分院辦事細則部分條文修正條文

## 對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本分院設下列部、科、室：</p> <p>一、內科部，分八科辦事。</p> <p>二、外科部，分八科辦事。</p> <p>三、護理部。</p> <p>四、婦產科。</p> <p>五、小兒科。</p> <p>六、精神科。</p> <p>七、放射線科。</p> <p>八、家庭醫學科。</p> <p>九、高齡醫學科。</p> <p>十、眼科。</p> <p>十一、耳鼻喉科。</p> <p>十二、麻醉科。</p> <p>十三、牙科。</p> <p>十四、病理檢驗科。</p> <p>十五、復健科。</p> <p>十六、急診醫學科。</p> <p>十七、皮膚科。</p> <p>十八、藥劑科。</p> <p>十九、營養科。</p> <p>二十、醫務企管室。</p> <p>二十一、社會工作室。</p> <p><u>二十二、職業安全衛生室。</u></p> <p><u>二十三、秘書室。</u></p> <p><u>二十四、人事室。</u></p> <p><u>二十五、政風室。</u></p> <p><u>二十六、主計室。</u></p>	<p>第三條 本分院設下列部、科、室：</p> <p>一、內科部，分八科辦事。</p> <p>二、外科部，分八科辦事。</p> <p>三、護理部。</p> <p>四、婦產科。</p> <p>五、小兒科。</p> <p>六、精神科。</p> <p>七、放射線科。</p> <p>八、家庭醫學科。</p> <p>九、高齡醫學科。</p> <p>十、眼科。</p> <p>十一、耳鼻喉科。</p> <p>十二、麻醉科。</p> <p>十三、牙科。</p> <p>十四、病理檢驗科。</p> <p>十五、復健科。</p> <p>十六、急診醫學科。</p> <p>十七、皮膚科。</p> <p>十八、藥劑科。</p> <p>十九、營養科。</p> <p>二十、醫務企管室。</p> <p>二十一、社會工作室。</p> <p>二十二、秘書室。</p> <p>二十三、人事室。</p> <p>二十四、政風室。</p> <p>二十五、主計室。</p>	<p>依職業安全衛生法第二十三條規定：「雇主應依其事業單位之規模、性質，訂定職業安全衛生管理計畫；並設置安全衛生組織、人員，實施安全衛生管理及自動檢查。」，復依職業安全衛生管理辦法第二條之一所定標準，本分院屬勞工超過三百人以上之第二類事業單位，應設置安全衛生組織，爰修正第二十二款，增設職業安全衛生室，其餘款次遞移。</p>
<p>第二十四條之一 職業安全衛生室掌理事項如下：</p> <p>一、職業災害防止、職業安</p>		<p>一、<u>本條新增。</u></p> <p>二、配合修正條文第三條第二十二款增設職業安全衛生室，爰明定掌理事項，以</p>

<p>全衛生管理、督導與推動自動檢查、環境業務規劃與督導。</p> <p>二、辦理員工健康檢查及安全衛生教育訓練。</p> <p>三、辦理員工健康管理、職業病預防及健康促進。</p> <p>四、其他有關職業安全及衛生事項。</p>		<p>明工作執掌及權責。</p>
<p>第二十五條 秘書室掌理事項如下：</p> <p>一、出納業務與現金票據及各種憑證之保管。</p> <p>二、文書、印信、公文收發、打字、稽催、檔案管理及電子文件。</p> <p>三、事務、環境清潔維護、廢棄物清除、工務、採購、衛材管理及消防安全管理。</p> <p>四、不屬其他各部、科、室事項。</p>	<p>第二十五條 秘書室掌理事項如下：</p> <p>一、出納業務與現金票據及各種憑證之保管。</p> <p>二、文書、印信、公文收發、打字、稽催、檔案管理及電子文件。</p> <p>三、事務、環境清潔維護、廢棄物清除、工務、採購、衛材管理及消防安全管理。</p> <p>四、<u>勞工安全衛生管理、教育訓練及實施自動檢查。</u></p> <p>五、不屬其他各部、科、室事項。</p>	<p>配合增訂第二十四條之一，現行第四款已無重複規範必要，爰予刪除，現行第五款款次並移列為修正條文第四款。</p>
<p>第三十條 本細則自中華民國一百零二年一月一日施行。</p> <p><u>本細則中華民國一百零二年十月三十日修正發布之第二條，自發布日施行；一百零六年十月六日修正發布之條文，自一百零六年一月一日施行。</u></p>	<p>第三十條 本細則自中華民國一百零二年一月一日施行。</p>	<p>考量醫療業務需要，並配合考試院一百年十二月八日第十一屆第一六六次會議決議，將士(生)級醫事人員改為師(三)級任用政策，於一百零六年一月一日施行，爰增列第二項。</p>