



高雄市立民生醫院
Kaohsiung Municipal Min-Sheng Hospital

「顧客申訴」標準作業
管理程序書

文件編號：全院-管理-2-0007

版 本：第 01 版

制定日期：2026/04/29

修訂日期：2026/04/29

制訂單位：企劃室



高雄市立民生醫院
Kaohsiung Municipal Min-Sheng Hospital

會 辦 單 位 及 意 見

文件編號	全院-管理-2-0007	文件名稱	「顧客申訴」標準作業管理程序書	
會辦單位	審查意見		會辦科室主管	

承辦人	單位主管	企劃室 文件管理人員	副院長	院長



文件 編號	全院-管理-2- 0007	文件 名稱	「顧客申訴」標準作業 管理程序書	頁次	1/5
				版次	01

1 目的

依據行政院所屬各機關處理人民陳情案件要點及高雄市政府及所屬各機關處理人民陳情案件要點辦理。為即時有效處理顧客申訴問題，故建立本院內、外部顧客申訴之標準作業程序，以作為本院服務品質改善之依據。

2 適用範圍

- 2.1 內部顧客：指員工(含契約及外包人員)對醫院管理規章、管理方式、獎懲或考核等等感到不滿或不平，可透過本院申訴管道向法院提出申訴。
- 2.2 外部顧客：指病人、家屬及民眾對醫院人、事、物等提出不滿、指責與建議。
- 2.3 申訴方式：應載明申訴人之姓名及服務單位、請求事項、事實及理由、證據等，若無具體之事實內容或未具姓名者，不予受理。

3 名詞定義

3.1 顧客包括外部及內部顧客

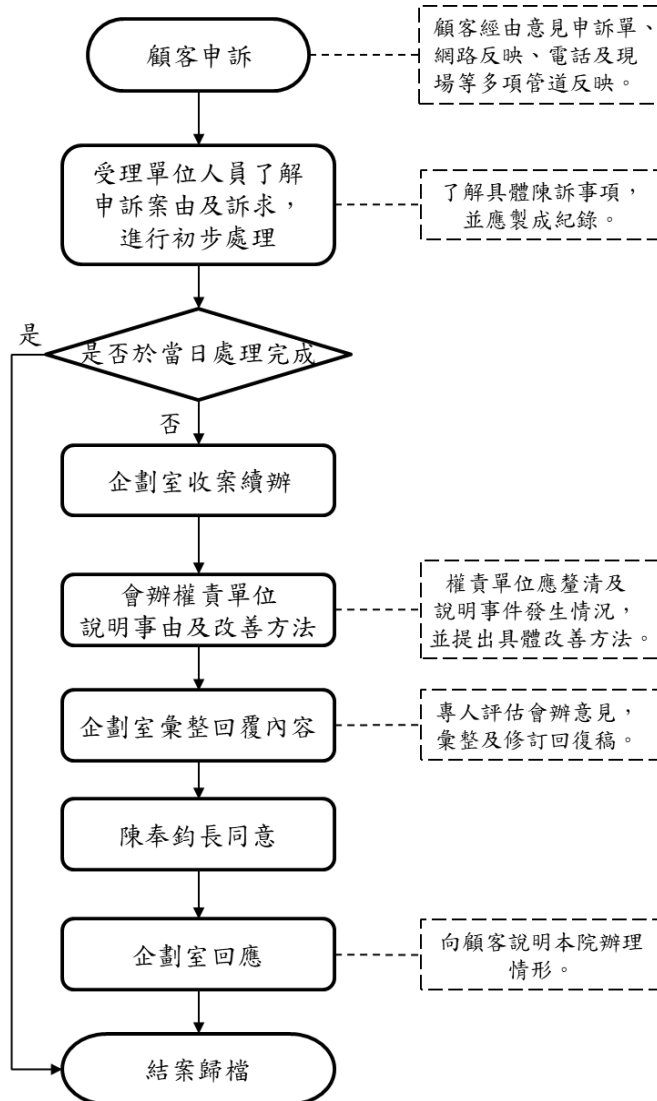
- 3.1.1 內部顧客：指本院現職員工，包括契約及外包人員。
- 3.1.2 外部顧客：指病人、家屬及社區民眾。



文件 編號	全院-管理-2- 0007	文件 名稱	「顧客申訴」標準作業 管理程序書	頁次	2/5
				版次	01

4 程序

4.1 顧客申訴處理流程



備註:不含性騷擾及性別歧視、職場霸凌

4.2 顧客申訴管道

4.2.1 意見申訴單

於本院一樓大廳、急診入口處、三樓加護病房外及各樓層病房外，共設有 8 個院長意見箱，意見箱旁備有「病人、家屬、民眾或員工意見單」(附件一)，由顧客自願填寫。



文件 編號	全院-管理-2- 0007	文件 名稱	「顧客申訴」標準作業 管理程序書	頁次	3/5
				版次	01

- 4.2.2 電話或現場反映：申訴專線(07)7511131 轉 2261。
- 4.2.3 網路反映：本院網頁設有意見信箱，電子郵件信箱：
kmsk2255@kmsk.gov.tw
- 4.2.4 上級單位交辦：含公文、電話、傳真、市長電子信箱、局長電子信箱及民意資訊系統等。
- 4.2.5 護理科申訴：限護理科所屬同仁。
- 4.2.5.1 電子信箱：nursing262207@gmail.com
- 4.2.5.2 護理科專線：(07)7519838
- 4.2.6 員工關懷輔導服務：本院設有員工關懷輔導服務專線 7511131 轉 2245，由內科部心理師直接服務同仁。

4.3 顧客申訴之處理流程

4.3.1 意見申訴單

- 4.3.1.1 企劃室承辦人員每日至「院長意見信箱」收件。
- 4.3.1.2 企劃室將收到之顧客意見申訴單，依顧客反應事項，會辦權責單位釐清及說明事件發生情況，並提出具體改善方式，由企劃室彙整、將處理情形陳閱院方批閱後，回覆顧客，其流程應於十個工作日內完成。

4.3.2 電話或現場反映

當受到顧客電話或現場反映時，應立即安撫顧客情緒並對顧客之申訴作初步處理或將案件轉至企劃室，務必於當天完成初步處理，如無法於當日確實完成，應先告知十個工作日內回復辦理情形，並填寫意見申訴單(附件一)。

4.3.3 網路反映

民眾可透過本院電子信箱申訴、反應建議事項、諮詢醫療相關問題，企劃室人員每日收集信件後，依顧客反應事項，會辦權責單位釐清及說明事件發生情況，並提出具體改善方式，由企劃室彙整、將處理情形陳閱院方批閱後，以電子信箱回覆顧客，其流程應於十個工作日內完成。

4.3.4 上級交辦案件

衛生局正式公文函或傳真處理單，由企劃室收文後，依顧客反應事項，會辦權責單位釐清及說明事件發生情況，並提出具體改善方式，由企劃室彙整、將處理情形陳閱院方批閱後，回覆



文件 編號	全院-管理-2- 0007	文件 名稱	「顧客申訴」標準作業 管理程序書	頁次	4/5
				版次	01

衛生局並列管追蹤，此流程應於十個工作日內完成。若為市長信箱則比照本院電子信箱方式處理。

4.3.5 護理科所屬同仁可藉由護理科電子信箱 (nursing262207@gmail.com) 及護理科專線(07-7519838) 申訴，由護理科主任對事件進行瞭解後，依行政程序協助同仁解決工作上有關個人權益或不公平待遇等事項。

4.3.6 員工關懷輔導服務

當員工問題發生時，由員工主動求助或經由單位主管轉介，員工關懷輔導專責人員受理轉介後，安排與員工會談，視員工意願是否接受院內提供之員工協助方案進行後續處理。

4.4 顧客申訴案件追蹤管制

4.4.1 各單位接獲顧客申訴案件後，除即時說明及回覆外，必要時得召開科(室)務會議或臨時委員會，確實針對顧客申訴內容檢討及改善，會議紀錄陳核後，送企劃室備查。

4.4.2 若無法短期完成之申訴事件，由受理單位初步處理回覆，並明訂每一階段處理之時間及方式，使申訴者得以瞭解處理過程及進度等。

4.4.3 內部顧客申訴案件

4.4.3.1 必要時可啟動關懷小組，由關懷小組進行輔導。

4.4.3.2 若涉及員工獎懲或考核等，應提本院考績委員會討論並階段性回覆申訴者。

4.4.3.3 若遇有醫療爭議事件，先經科室主管或關懷小組與病人協調，必要時陳核院長指示召開「醫療爭議事件小組會議」，釐清事故發生原因及責任歸屬，掌握事件之發展，提出事後檢討及預防事件再發生之措施。

4.4.4 企劃室每3個月彙整顧客申訴案件統計及辦理情形提本院「便民服務委員會」討論，針對未改善之案件研議具體改善措施並列管。

4.4.5 企劃室每年將最少舉辦一場教育訓練，並以申訴案件作為參考，以提升服務品質。

5 控制重點

5.1 本管理程序書由便民服務暨仁愛基金管理委員會審議通過後，



文件 編號	全院-管理-2- 0007	文件 名稱	「顧客申訴」標準作業 管理程序書	頁次	5/5
				版次	01

經院長核定後公佈實施，修改亦同。

5.2 顧客申訴處理作業是否依流程於時效內辦理。

5.3 顧客申訴案件統計及辦理情形是否每3個月彙整，並提至「便民服務委員會」討論。

6 參考資料

6.1 行政院所屬各機關處理人民陳情案件要點。

6.2 高雄市政府及所屬各機關處理人民陳情案件要點。

7 附件

7.1 高雄市立民生醫院「病人、家屬、民眾或員工」意見單。

附件一

高雄市立民生醫院「病人、家屬、民眾或員工」意見單

各位先生、女士：您好

本院本著「醫療平權，追求卓越」之宗旨，為市民或員工提供一高優質之服務，我們希望您將在本院所親自體驗到寶貴意見提供給我們，使我們深入了解您的需要做為改進的參考，並將以最大的誠意回應您的問題，期能促進醫院的和諧及創造一個優質的環境。

由於您的這一份善意，讓我們改進、使我們成長，更多的民眾也將因此獲致高效率、高品質的服務，謝謝您！

敬祝 健康快樂

高雄市立民生醫院 敬啟

一、填表時間： 年 月 日 時 分

二、事件發生時間： 年 月 日 時 分

三、事件性質：表揚 建議 申訴 其他 _____

四、事件發生經過：

五、請問您今天至本院是：門診 急診 住院(請填科別及樓層)_____

員工(請填單位)_____

六、請問您是：病患本人 家屬 朋友 員工 其他

七、聯絡方式：電話回函電子郵件：_____ 不需回覆

八、填寫者：本人 家屬 朋友 其他

九、您的姓名：_____ 性別：男 女 電話：_____

住址：_____