

業務類別	簡介	分機
一般行政業務	<ul style="list-style-type: none"> ◎各類採購業務之執行。 ◎收發及文書處理。 ◎檔案管理。 ◎典守印信。 ◎職工管理。 ◎出納事務。 ◎車輛管理。 ◎財產管理。 ◎庶務管理。 ◎營(修)繕管理。 ◎各類機電設備維護保養。 ◎節能減碳及環境教育。 ◎環境清潔管理。 ◎事業廢棄物申報管理。 ◎院區安全防護管理。 	212~217
醫療事務業務	<ul style="list-style-type: none"> ◎健保醫務行政事務的辦理。 ◎門診掛號批價作業。 ◎健保及國健署各類醫療費用申報、抽審、申復及爭議。 ◎病歷管理。 ◎處理保險公司、勞保局、法院等來文。 ◎證明文件辦理(複製病歷申辦、診斷證明書用印…等)。 	101~103
職業安全衛生業務	<ul style="list-style-type: none"> ◎消防編組訓練規劃。 ◎規劃辦理員(勞)工各項健康檢查，健康管理。 ◎辦理職業災害調查、統計及填報職業災害統計月報表。 	215、206
企劃業務	<ul style="list-style-type: none"> ◎醫院營運計畫目標訂定與協調整合。 ◎研究考核。 ◎為民服務及人民陳情案。 	206、207
社會服務業務	<ul style="list-style-type: none"> ◎志工招募、訓練、服務、督導、考核等。 ◎志工獎勵及聯誼活動等。 	213
圖書業務	◎館藏服務及管理	207
資訊業務	◎醫院電腦化之規劃推動、硬體設備維護管理、系統軟體、應用軟體之維護管理、教育訓練及諮詢服務等事項。	219