

業務職掌	工作項目	承辦人		代理人員
		職稱	姓名	
一、督導教學業務	(一) 督導部內教學相關事務。 (二) 督導學生實(見)習相關事務。 (三) 督導醫教會會議決議工作執行情形。 (四) 其他長官臨時交辦之教學相關工作。	部主任	潘慧本	林興中
	(五) 指導一般醫學訓練教學相關事務。 (六) 其他長官臨時交辦之教學相關工作。	科主任	林興中	潘慧本
二、進修及訓練	公私立醫療機構醫師、護理人員及各類醫事人員來院進修訓練事宜。	組員	魯文桂	蔡幸明 李品宛 蔡郁姣
三、學生實(見)習	(一) 國內外各院校醫、護、技等學生來院實(見)習事宜。 (二) 與各院校簽訂建教合作。			
四、優良醫師選拔	(一) 臨床教學績優醫師。 (二) 醫療技術創新。			
五、教學訓練	各部科教學訓練計畫之彙整與編印。			
六、實習醫師專區網頁維護	不定期更新各項實習醫師資訊及實習醫師專區網頁維護			
七、醫學教育委員會	(一) 負責該會相關聯繫及執行等庶務性工作。 (二) 會議決議工作追蹤。 (三) 住院醫師考核表成績製表及呈報。 (四) 收集並整理全院住院醫師考核資料。	專員	蔡郁姣	李品宛 魏美枝

	(五) 收集並建檔整理全院教學活動資料	行政助理	魏美枝	李品宛
八、醫學倫理委員會	(一) 負責該會相關聯繫及執行等庶務性工作。 (二) 會議決議工作追蹤。 (三) 種子教師讀書會會議相關事務。	專員	蔡郁姣	李品宛 蔡幸明
	(四) 全人教育醫學倫理教學活動	行政助理	蔡幸明	李品宛 魏美枝
九、人體試驗委員會	(一) 院外廠商、院內同仁申請人體試驗計畫或專案進口藥品治療之審查作業。 (二) 定期召開人體試驗委員會審議會。 (三) 配合衛生署試驗計畫查核作業。 (四) 配合衛生署政策協助訂定標準作業文件。 (五) 人體試驗計畫執行進度列館與追蹤。	專員	蔡郁姣	李品宛 魏美枝
	(六) 負責該會相關聯繫及執行等庶務性工作。 (七) 協助該會所有行政庶務。	行政助理	李品宛	魏美枝
	(八) 不良安全事件公文會辦作業。 (九) 各項繳款開單作業。	行政助理	魏美枝	李品宛
十、專案執行	(一) 長官交辦事項。 (二) 教學考核評量表單設計。 (三) 教研部業務簡介簡報製作。	專員	蔡郁姣	李品宛 魏美枝
十一、業務執掌及標準作業	(一) 修訂本部業務執掌。 (二) 協助標準作業文件修訂及製作。			
十二、執行院內 ISO 內部稽核作業	不定期協助執行院內 ISO 內部稽核作業	專員 行政助理	蔡郁姣 李品宛	李品宛 蔡郁姣
十三、畢業後一般醫學訓練計畫	(一) 管理規劃計畫執行相關業務。			蔡幸明

畫	(二) 計畫聯絡人及各項相關業務。 (三) 主管交辦事項。	行政助理	蔡幸明	李品宛 魏美枝
十四、臨床訓練中心業務	(一) 統籌規劃臨床訓練中心運作事務。	中心主任	蔡道桂	林興中
	(二) 推動中心各項教學業務。	科主任	林興中	蔡道桂
	(三) 定期召開臨床訓練中心會議。 (四) 聯絡臨床訓練中心相關行政庶務。 (五) 編列中心經費預算。	行政助理	蔡幸明	李品宛 蔡郁姣
	(六) 設計臨床訓練中心網頁與定期維護。	行政助理	李品宛	蔡郁姣
	(一) 承辦本部一般行政業務。 (二) 承辦教學相關財產管理。 (三) 本部網頁管理。 (四) 臨時交辦業務。	組員 專員 專員 組員	魯文桂 蔡郁姣 蔡郁姣 魯文桂	蔡幸明 李品宛 蔡郁姣 蔡幸明
十五、教學行政綜合業務				