

長庚紀念醫院高雄院區社會服務課部門

適用對象(行政事務員)

<行政事務員>工作規範（辦事細則）

編號：BAP002

西元 2010 年 12 月 08 日 制訂公佈

西元 2022 年 09 月 26 日 第九次修訂

## 使用規定

- 一、擔任本職務執行作業者，應詳讀本手冊，並嚴格遵照執行。
- 二、倘若對所訂內容有疑問，應即向直屬主管請教，務必求得徹底瞭解為止。
- 三、對所訂內容如有改善意見時，應反應直屬主管並作充分溝通，俾使內容更為完整。

## 目錄

### 壹、工作職責

#### 一、工作目的

#### 二、工作項目

### 貳、作業說明

### 參、異常狀況及處理對策

## 壹、工作職責

總頁數：1

頁數：1-1

### 一、工作目的

- (一) 促進醫事人員對身心障礙記錄完整性與正確性，透過標準化流程，確保鑑定流程之一致性，以提昇鑑定品質。
- (二) 秉持「取之於社會，用之於社會」之經營理念，以從事社會公益活動及濟助病患就醫；落實執行社會服務部門受理捐款興基金管理相關業務之管理。

### 二、工作項目

- (一) 文書收發管制存檔作業
- (二) 捐款、物品捐贈作業
- (三) 成本管理作業
- (四) 身心障礙鑑定作業
- (五) 預立安寧緩和醫療相關作業
- (六) 部門行政庶務作業
- (七) 運動員醫療費用補助作業

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數：28-1

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
壹	文書收發管制存檔作業	文書時效管控及檔案文件管理	每日	<p>壹、收文作業</p> <p>一、收到各單位之來文，蓋部門收件章，於電腦登錄；行政文書文件傳簽單依主管批示轉相關人員知悉辦理。</p> <p>(一) 於法務作業及社服處工作進度及時效管制系統(或 Access 文書管制)分類輸入文件編號確認收件，並登錄時效完成日。</p> <p>貳、發文作業</p> <p>一、發文或結案之文件：</p> <p>(一) 電子文件依行政文書電子傳簽呈核後結案歸檔及轉知相關單位、人員。</p> <p>(二) 紙本文件依核簽流程經主管核簽後結案歸檔及轉發相關單位及人員。</p>	<p>一、文書收發電腦作業使用手冊</p> <p>二、社服處文書簽核流程</p> <p>三、文書管理辦法</p>
				公佈日期：2010 年 12 月	修訂日期：2022 年 9 月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數：28-2

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
			每週	參、依據文書時效完成日辦理逾期跟催，並彙製未完成之事項報表供主管稽核。	一、文書管理辦法  1011025 報告(文件編號 BA4466) 社服課文件檔案進行銷毀作業
			每月	肆、每月二十日前彙製合約會簽管制表送呈法務組主管。	
			不定期	伍、文書資料整理 一、分類歸檔 (一) 電子表單依部門「歸檔標籤」分年度時序歸檔；紙本資料依各類別分列成冊依年度時序歸檔。	
			每年	二、檔案銷毀 (一) 依行政類、考勤類及帳款類各類文件保存年限銷毀。	
				公佈日期：2010 年 12 月	修訂日期：2022 年 9 月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數：28-3

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
			不定期	陸、院長信箱意見處理及事件處理作業 一、管理部送來院長信箱意見處理表(事件處理提報表)上加蓋收件章後呈核主管，依主管派文轉交經辦，並登記列管及跟催時效。 二、已簽辦完成之文件，待主管核簽後銷案，再轉呈管理部。	
				公佈日期：2010年12月	修訂日期：2022年9月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數：28-4

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
貳	捐款(物)捐贈作業	捐款(物)捐贈之管理	不定期	<p>壹、捐款(含鳳山院區)</p> <p>一、收到民眾之現金捐款、郵政劃撥捐款，留下基本資料並開立臨時收據為憑証，臨時收據所有欄位應填完整且收款者應蓋上職章以示負責，另應於當日開立繳款單至出納繳款或最遲不得超過二個工作日。</p> <p>二、繳款後七個工作日內於 HIS 社服基金管理系統之捐款管理開立正式捐款收據(捐款金額逾一萬元以上者須開立感謝狀)連同繳款單、蓋用印信申請單及捐款明細，呈主管核簽。</p> <p>三、主管核簽後，再呈院長級主管批示，申管理部院外捐款(物)專用章之監印人用印。</p> <p>四、收據用印後，當日捐款收據之收執聯寄捐款人，存根聯於翌月 10 日前至 HIS 社服基金管理系統列印捐款月報，經一級主管核簽後連同繳款單影本，寄送會計處備查；繳款單正本及劃撥單課內存查。</p>	社會服務基金管理準則
				公佈日期：2010 年 12 月	修訂日期：2022 年 9 月第九次修訂



## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數：28-5

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
			每月	<p>五、 凡一次捐款金額逾五萬元或持續捐贈年累計金額逾五萬元者，其捐款應按捐款人分別列帳管理；另每月10日前將各專款運用情形彙整填寫捐款運用表用印後函知捐款人。</p>	
			不定期	<p>貳、 捐贈物品(含鳳山院區)</p> <p>一、 收到社工開立捐贈物品收料單或其他部門呈核至院長級主管簽准之簽呈、收料單與領料單，社服當日憑此即自 HIS 社服基金管理系統之捐贈物品管理系統開立捐贈收據(捐贈之物品市價逾一萬元以上者須開立感謝狀)，連同確認表、蓋用印信申請單及捐贈物品明細，呈主管核簽。</p> <p>二、 主管核簽後，再呈院長級主管批示，由管理部院外捐款(物)專用章之監印人用印。</p>	
				公佈日期：2010年12月	修訂日期：2022年9月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數： 28-6

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
				<p>三、 收據用印後，當日捐款收據之收執聯寄捐款人，存根聯於翌月 10 日前至 HIS 社服基金管理系統列印捐款月報，經一級主管核簽後連同繳款單影本，寄送會計處備查。</p>	
				公佈日期：2010 年 12 月	修訂日期：2022 年 9 月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數：28-7

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
參	年度成本管理作業	部門費用管控分析	每年  每月	壹、成本項目目標值基準設定 一、部門目標費用建檔(含鳳山院區) (一) 於 HIS 資材倉儲供應系統設定目標值基準，含薪資、折舊、加班費及其他等。 二、費用管制差異分析(含鳳山院區) (一) 每月 30 日前於 HIS 資材倉儲供應系統，針對上月費用管制差異分析異常項說明原因，呈一級主管核簽。	一、成本管理電腦作業說明
				公佈日期：2010 年 12 月	修訂日期：2022 年 9 月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數：28-8

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
肆	身心障礙鑑定作業	協助病患或家屬及醫護人員辦理身心障礙之鑑定	每日	<p>壹、身心障礙鑑定諮詢服務(到宅鑑定)</p> <p>一、接到民眾詢問有關申請身心障礙鑑定之問題，應予以詳細說明，常見問題如下：</p> <p>(一) 申請身心障礙鑑定流程作業方式</p> <p>(二) 一般流程及併同辦理的差異性</p> <p>(三) 申請應準備文件(到宅鑑定)</p> <p>(四) 醫院鑑定流程</p> <p>二、接到醫護人員詢問有關身心鑑定排程之問題，應予以說明及協助。</p> <p>(一) 門診：醫師完成「身體功能與結構」鑑定欲排定第二階段評估時間，原則以最近期之排程為主，若遇當日排程滿號必須加號得符合身心障礙者鑑定作業辦法第10條第1,2,3項規定，或鑑定個案於一年不再回診或居住偏遠地區、離島、路程超過80公里及高齡80歲長輩為主。</p> <p>(二) 住院：醫師完成「身體功能與結構」由醫師或護理人員電聯社服課，協助安排出院前完成第二階段評估時間。</p>	<p>一、身心障礙者鑑定作業辦法(1060105修訂)</p> <p>二、行政院衛生署身心障礙鑑定-民眾說明</p>
				公佈日期：2010年12月	修訂日期：2022年9月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數：28-9

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
				<p>(三) 到宅鑑定：依衛生主管機關公文指示，請鑑定專科協助由本課社工師通知家屬並與貴專科出診醫師聯繫共同完成第一、二階段評估時間。</p> <p>貳、身心障礙鑑定表收件</p> <p>一、第一階段醫師「身體功能與結構」完成之身心障礙鑑定表收件</p> <p>(一) 門診：醫師完成「身體功能與結構」鑑定並排定第二階段評估時間後，由跟診人員集中交回護理長辦公室造冊於翌日送交社服課簽收。</p> <p>(二) 住院：醫師完成「身體功能與結構」鑑定並排定第二階段評估時間後由病房書記，於下班前繳交醫事課病房組組長，於翌日造冊轉交社服課簽收。</p> <p>(三) 收到第二階段評估之身心障礙鑑定表後，需確認如下：</p> <p>1. 申請人為六歲以下，則依身心障礙鑑定作業辦法不需「活動參與及環境因子」評</p>	<p>一、各院區身心障礙鑑定作業流程</p> <p>二、HIS 排程作業</p>
				公佈日期：2010 年 12 月	修訂日期：2022 年 9 月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數：28-10

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
				<p>估，進入身心障礙鑑定表完整性檢查作業。</p> <p>2. 申請人為六歲（含）以上，則由「HIS系統排程作業」查詢第二階段評估排程時間，依排程時間前一日交付鑑定人員。</p> <p>二、第二階段「活動參與及環境因素」已完成之身心障礙鑑定表收件。</p> <p>（一）收到社工師完成第二階段「活動參與與環境因子」評估之身心障礙鑑定表，雙方需確認如下：</p> <p>1. 繳交份數。</p> <p>2. 鑑定表姓名與排程清單相符。</p> <p>三、排程清單中未到診之申請人，原則上由鑑定人員當天先行聯絡並修改排程，但若鑑定人員無法聯絡，則需協助聯絡事宜；排程確定後，當日將身心障礙鑑定表予交付鑑定人員，若多次無法聯絡鑑定人，則聯絡申請人戶籍所在地衛生局處理。</p> <p>四、收件後的身心障礙鑑定表需登入於「身心障礙鑑定案件表」，進行案件管控，並於每日清點案件數。</p>	
				公佈日期：2010年12月	修訂日期：2022年9月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數： 28-11

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
			每日	<p>參、身心障礙鑑定表完整性檢查作業</p> <p>一、收到身心障鑑定表後針對下列項目逐一核對。</p> <p>(一) 鑑定醫師及社工師資格，符合「身心障礙鑑定人員之資格條件」。</p> <p>(二) 身心障礙者鑑定表內灰底粗框部份為必填項目，確認是否有遺漏的部份及鑑定疾病初診日是否正確。</p> <p>(三) 醫師依「類別/鑑定向度」確實勾選第三部分「身體功能與結構」之鑑定，其八大障類別如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.神經系統構造及精神、心智功能</li> <li>2.眼、耳及相關構造與感官功能及疼痛</li> <li>3.涉及聲音與言語構造及其功能</li> <li>4.循環、造血、免疫與呼吸系統構造及其功能</li> <li>5.消化、新陳代謝與內分泌系統相關構造及功能</li> <li>6.泌尿與生殖系統相關構造及其功能</li> <li>7.神經、肌肉、骨骼之移動相關構造及功能</li> </ol>	<p>一、身心障礙者鑑定表</p> <p>二、身心障礙者鑑定作業辦法(1060105 修訂)附表一：身心障礙定人員之資格條件、鑑定方法及鑑定工具、附表二：身心障礙別、鑑定向度、和程度分級與基準、附表三：身心障礙無法減輕或恢復之基準</p>
				公佈日期：2010 年 12 月	修訂日期：2022 年 9 月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數： 28-12

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
				<p>8.皮膚與相關構造及其功能</p> <p>9.因罹患中央衛生主管機關所公告之罕見疾病、染色體異常、先天性代謝異常及先天性缺陷疾病而致身體系統構造或功能障礙。</p> <p>(四) 確認醫師判定為無法輕或恢復，無須重新鑑定之個案是否符合「身心障礙無法減輕或恢復之基準」。</p> <p>(五) 確實填寫重新定鑑定時間、醫師專科字號欄位。</p> <p>(六) 依鑑定者年齡填寫「活動參與及環境因素」量表</p> <p>1. ≥18 歲填寫第四部分成人版</p> <p>2. 6 歲至未滿 18 歲填寫第五部分兒童版</p> <p>3. 6 歲以下則不需填寫</p> <p>(七) 「活動參與及環境因素量表」若個案評估的活動需使用輔具或他人幫忙，則在評估分數上，表現分數應小於能力分數</p>	
				公佈日期：2010 年 12 月	修訂日期：2022 年 9 月第九次修訂



## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數： 28-13

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
			每日	<p>(八) 醫師或醫事人員或社工人員所填寫及勾選的地方必須蓋妥「職章」</p> <p>二、資料填寫不齊全之身心障礙鑑定表進行「退件作業」；資料完整之身心障礙鑑定表進行「資料輸作業」</p> <p>肆、身心障礙鑑定表退件作業</p> <p>一、資料填寫未完整之身心障礙鑑定表，並標示需修正或遺漏的部份，並於「身心障礙鑑定案件表」(電腦檔)上登記退件日期、退件醫師後，用內部信封寄給鑑定醫師或科秘書分送鑑定醫師(依各院區不同)。</p> <p>二、追蹤醫師處理狀況，處理時效超過3個工作日，進行電話跟催事宜。</p> <p>三、收到醫師寄回身心障礙鑑定表後，再次進行「鑑定表檢查作業」步驟。</p>	
				公佈日期：2010年12月	修訂日期：2022年9月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數：28-14

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
			每日	<p>伍、身心障礙鑑定資料登錄(含鳳山院區)</p> <p>一、資料填寫完整之身心障礙鑑定表至「全國身心障礙福利資訊整合平-身心障礙鑑定、需求評估及證明核發管理系統」(<a href="http://swis.moi.gov.tw/grds/">http://swis.moi.gov.tw/grds/</a>)網站進行登錄。</p> <p>(一)系統功能選單/身障福利/鑑定與需求評估/醫療鑑定/身心障礙鑑定。</p> <p>(二)登打鑑定人身分證字號後，核對平台上「基本資料」與「申請項目」是否與鑑定表內容符合；若不符合請聯繫申請人之鄉(市鎮)公所社會課承辦人修正後，依序輸入「醫院受理(掛號)日期」、「鑑定資料」、「身體功能及構造之鑑定」、「身心障礙鑑定功能量表」、「其他鑑定資料」四部份，登錄完成後點選<u>存檔</u>。</p>	<p>一、內政部身心障礙需求評估系統操作手冊</p>
				公佈日期：2010年12月	修訂日期：2022年9月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數：28-15

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
			不定期	<p>(三) 點選登錄系統內「身心障礙鑑定報告」按鈕，印出「身心障礙鑑定書報告」，再次核對資料無誤後於登錄系統點選「案件編輯完成送審」，將案件送審至衛生局。(案件一旦送審後即無法修改，若需修改案件資料請聯絡衛生局)。</p> <p>(四) 依各縣市衛生局規定裝訂於身心障礙鑑定表。</p> <p>陸、身心障礙鑑定表用印及寄發(含鳳山院區)</p> <p>一、登錄完成之身心障礙鑑定表，於當日至證明書櫃台(依各院區流程)進行證明書用印。</p> <p>(一) 須用印位置為「身心障礙鑑定報告」、「第三部份最後一頁」、「第四或五部份最後一頁」。</p>	
				公佈日期：2010年12月	修訂日期：2022年9月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數： 28-16

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
				<p>二、寄送身心障礙鑑定表</p> <p>(一) 身心障礙鑑定表完成登錄、用印作業後，依申請人戶籍所在地直轄市、縣(市)衛生局分類，製作寄送名冊(一式二份，各縣(市)衛生局、社服課)，並於「身心障礙鑑定表登記本」註明寄送時間。另為因應個人資料保護法，寄送名冊姓名，以去辨識化方式填寫(例：王○明)。</p> <p>(二) 身心障礙鑑定表(含鑑定報告)、寄送名冊以掛號寄至各直轄市、縣(市)衛生局，依身心障礙者鑑定作業辦法規定，於鑑定資料登錄系統後10日內完成寄送作業。</p> <p>(三) 寄送名冊需有回執聯，俾各直轄市、縣(市)衛生局收到身心障礙鑑定表後，清點份數並填寫收件日期，傳真回執聯給本院，以確保身心障礙鑑定表寄達。</p> <p>三、若衛生局退件時，應重新進行身心障礙鑑定鑑定表完整性檢查作業。</p>	
				公佈日期：2010年12月	修訂日期：2022年9月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數： 28-17

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
			每月	<p><b>【依各院區不同】</b></p> <p>柒、身心障礙鑑定請款作業</p> <p>一、每月 10 日前依各縣市衛生局要求製作請款名冊或於「全國身心障礙福利資訊整合平台」分縣市下載「身心障鑑定費用申報表」。</p> <p><b>林口院區</b></p> <p>(一) 依上述資料製作「請款費用明細表」或「身心障鑑定費用申報表」、「付款方式申請書」、「記帳通知單」及「公文」(一式三份，各縣(市)衛生局、醫事課帳務組、社服課)。</p> <p>(二) 彙總上述各項憑證寄送至醫事課帳務組，核對資料並開立收據及記帳後請款。</p> <p>(三) 將醫事課帳務組核對完成寄回之記帳單連同名冊、公文存檔，以備查詢。</p> <p>(四) 每月 10 日前完成上月份案件之請款程序。</p>	
				公佈日期：2010 年 12 月	修訂日期：2022 年 9 月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數： 28-18

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
				<p><u>基隆、嘉義、高雄、鳳山院區</u></p> <p>(一)「身心障鑑定費用申報表」及台北、新北、雲林、台南等四縣市需檢附「請款費用明細表」轉交醫事課帳務組協助後續請款(鳳山院區要多製作「記帳通知單」)。</p> <p>(二)高雄/鳳山院區到宅鑑定醫師出診費由社服基金保障補足至2500元/人以3E卡社服補助醫師出診費 DELJ2。</p>	1010815 行政中心醫務管理部文書簽辦單(B82765)
				公佈日期：2010年12月	修訂日期：2022年9月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數： 28-19

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
			每月	玖、資料存檔與查詢 一、設立身心障礙鑑定檔案夾，依各縣市及月份進行存檔 二、民眾詢問寄送時間時，協助查詢各縣市寄送登錄資料	
				公佈日期：2010年12月	修訂日期：2022年9月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數：28-20

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
伍	預立安寧緩和醫療相關作業	協助民眾預立安寧緩和意願資料登錄及查詢	不定期  每日	<p>壹、預立安寧緩和醫療諮詢服務</p> <p>一、接到民眾詢問有關辦理預立安寧緩和醫療暨維生醫療抉擇意願之問題，應予以詳細說明，常見問題如下：</p> <p>(一) 預立安寧緩和醫療暨維生醫療抉擇意願註記之手續。</p> <p>(二) 申請之資格與條件。</p> <p>(三) 填寫意願書應注意之事項。</p> <p>貳、預立安寧緩和醫療暨維生醫療抉擇意願書收件寄送(含鳳山院區)</p> <p>一、收到民眾或病人之意願書需確認如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人(立意願人)之基本資料。</li> <li>2. 立意願人之聲明勾選。</li> <li>3. 見證人之基本資料，若為未成人須填具法定代理人。</li> <li>4. 第一聯需為正本填寫，第二聯寄交病歷室，第三聯交付民眾或病人存留。</li> </ol>	一、安寧緩和醫療條例與施行細則
				公佈日期：2010年12月	修訂日期：2022年9月第九次修訂



## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數： 28-21

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
			不定期	<p>二、 收件後二個工作日(含當日)需於「安寧療護及器官捐贈意願資訊」登錄，登錄存檔後即填寫登錄序號於表單之上方。</p> <p>三、 登錄完成之表單正本於「預立安寧緩和醫療暨維生醫療抉擇意願書登記表」登記收件日、收件人、簽署人姓名、簽署日期、登錄人員、登錄日期、寄出日期；另於每周一彙寄出。</p> <p>參、協助民眾或病患健保 IC 卡預立安寧緩和醫療暨維生醫療抉擇意願註記查詢。</p>	
				公佈日期：2010 年 12 月	修訂日期：2022 年 9 月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數： 28-22

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
陸	部門庶務行政作業	協助部門行政作業之完整性	每年	<p>壹、日常工作紀錄(約會記事)簿登記發放</p> <p>一、配合行政中心財管部公告作業辦理。</p> <p>二、傳閱登記統計全課需要數量。</p> <p>三、依財管部公告之期限，於時間期限內跟催彙總呈主管核簽後送交院區管理部。</p> <p>四、依通知領取分發。</p> <p>貳、院公關春節禮品登記</p> <p>一、依管理部寄送「禮品登記表」分送各組登記，且比較去年同期金額並說明差異原因。</p> <p>二、彙總各組「贈送對象及費用彙總比較表」呈主管核簽後送交院區管理部。</p> <p>三、依通知領取分發。</p>	
				公佈日期：2010年12月	修訂日期：2022年9月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數：28-23

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
			每月	參、文具表單設定 一、文具用品及表單每月補充一次，經核對「事物用品購用明細表」無誤，分類置於表單櫃及文具用品櫃。 二、於 HIS 倉儲作業系統，設定文具、表單補充用量，另電子表單送呈一級主管覆核於每月 5 日前完成。	一、文具表單基準設定
			每月	肆、不計價材料補充設定 一、不計價材料每週補充乙次，經核對「不計價材料、藥品補充明細表」無誤，分類置放於置物櫃。 二、每月 17-23 日至 HIS 倉儲作業系統進行盤點，依現況庫存輸入盤點數量。	一、不計價藥品/材料月補充 建檔及盤點電腦作業說明
			每月	伍、福利卷發放 一、依網路公告至福利課領取三節、生日福利卷，依名冊發放。	
				公佈日期：2010 年 12 月	修訂日期：2022 年 9 月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數： 28-24

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
			不定期          每(半)年	<b>【依各院區不同】</b> 陸、員工賀奠金申請 一、填寫「賀奠金申請單」以喜帖或訃文為附件證明文件，經主管核簽後電子傳簽送考勤單位審核。 二、於賀奠發生日前七天，以考勤審核過之申請單連同申請人之職章至出納領取補助金。 參、領到補助金轉交各主管處理。  柒、各項部門補助基金領發保管作業 一、部門基金、郊遊補助金於 HIS 薪資作業中查詢發放人數、金額及明細，確認撥款保管人帳戶。 二、依會計處公告於期限內，以當年度發票或收據進行沖銷，各項基金之沖銷皆為免核決，黏貼單寄送會計處。 三、各項部門補助基金依財管部公告統一編號核銷。	一、員工賀奠金申請辦法
				公佈日期：2010 年 12 月	修訂日期：2022 年 9 月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數：28-25

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
			不定期	捌、部門網頁維護 一、不定期部門網頁之活動辦理、相關法令資訊維護更新。	一、考勤管理辦法
			每月	玖、活動贈品管理 一、每月20日前提報活動贈品盤點表，其應逐筆查核數量及簽收紀錄。	
			每月	拾、考勤排班及考勤異常作業 一、每月排班17日前完成次月排班資料，並於18前列印「排班表」供每月位同仁簽名確認，並於20日前課長級(含)以上主管覆核後公佈週知。 二、缺勤處理：每月1、6、11、16、26日「出勤時間檢查清單」異常處理。	
				公佈日期：2010年12月	修訂日期：2022年9月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數：28-26

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
			不定期  每月	<p>三、考勤異常處理</p> <p>1. 每月22日上午12時列印調整前考勤統計表並註明處理情形，呈部門課長級以上主管核簽後，於26日上午12時送考勤部門處理。</p> <p>2. 每月5日上午12時列印調整後考勤統計表，經出勤異常人員說明異常原因後呈院長級主管核准，並於每月10日上午12時送考勤部門依呈准原則辦理。</p> <p>拾壹、年度固定資產盤點</p> <p>一、依財管部網路公告於期限內進行部門固定資產點核對。</p> <p>拾貳、活動簡訊上稿(含鳳山院區)</p> <p>一、依每月部門活動辦理相關資訊於前月25日前置換新訊息。</p>	
				公佈日期：2010年12月	修訂日期：2022年9月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數：28-27

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
			不定期	拾參、證書核發清冊 一、申請證書超過5張以上使用給予流水號,併同「用印申請單」,供核發部門審核及存查。	
			每月	拾肆、製作社服基金異動表(含鳳山院區) 一、於 HIS 社服基金管理系統列印 G8417 社服基金月報表。	
			每月	拾伍、活動執行提報(含鳳山院區) 一、每月 10 日前提報各組年度活動執行成果,辦理延後或取消者並說明原因。	
			每月	拾陸、長庚公益作伙來粉絲專頁 一、每月 20 日提交預計下月可提交之文章,至少提供 3 篇,經社服處確認後發文。	
				公佈日期：2010 年 12 月	修訂日期：2022 年 9 月第九次修訂

## 貳、作業說明(辦事細則)

總頁數：28

頁數：28-28

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
柒	運動員醫療費用補助作業	配合長庚體系運動醫學整合推動小組針對國內優秀運動選手推行相關補助計畫。	不定期	<p>壹、運動員醫補單開立作業</p> <p>一、依據經管組醫療費用減免(記帳)申請單及費用收據開立</p> <p>二、於 HIS 社服基金管理系統→社服基金作業再造→醫補單作業→醫補單開立作業。(擬以長庚體系運動醫學整合推動小組社服基金 00L00 予以全額補助)</p> <p>三、醫補單開立自 110/7/1 改為電子傳簽,開立完成轉電子表單後上傳附件,開立完成轉電子表單後上傳附件,電子傳簽結案,於 E-mail 行政文書通知醫事課批價人員。</p>	依長庚體系運醫學整合推動小組針對國內優秀運動選手推行相關補助計畫
				公佈日期：2010 年 12 月	修訂日期：2022 年 9 月第九次修訂



## 參、異常狀況及處理對策

總頁數：1

頁數：1-1

異 常 狀 況	發 生 原 因	處 理 對 策
<p>壹、各項作業執行落實跟催</p>	<p>設置相關配套提醒管控機制，掌握工作進度。</p>	<p>增加部門提醒機制，包括：「長庚即時通team+」及「社服處工作進度及時效管制系統」立案跟催，並於完成日前十日 E-Mail 提醒，通知經辦人員、社工管理師及課長。</p>
<p>貳、民眾來電查詢身心障礙辦理進度</p>	<p>民眾於住院期間將身心障礙鑑定表交給醫師填寫，醫師聲明鑑定後會轉交社服課處理。</p>	<p>接到民眾電話後，查明主治醫師之資料並聯絡醫師確認身心障礙鑑定表之鑑定進度，接到醫師寄來之鑑定表後，儘速寄至衛生局以保障民眾之權益。</p>
<p>參、身心障礙鑑未完成結案</p>	<p>申請人死亡、因申請人因素超過六個月仍未完成鑑定或其他特殊困難(經所在地之直轄市、縣(市)衛生主管機關核准終鑑定流程)</p>	<p>依身心障礙者鑑定作業辦法部分條文規定，向直轄市、縣(市)衛生主管機關提出未完成鑑定之報告結案。</p>
<p>公佈日期：2010 年 12 月</p>		<p>修訂日期：2022 年 9 月第九次修訂</p>