

(一) 帳務稽核：

1. 對於有醫囑卻無報告之各項檢查、檢驗，或者是有報告卻未開立醫囑等不相符合之帳務，應主動追查，必要時可請單位護理長協助。
2. 審查、核對『DRG』相關檢查、檢驗是否相符，不符項目應主動追查補齊。
3. 每日查核醫囑入帳情形，並將醫療費用大於二萬元之帳單列出，一式四聯，一份交予病人或家屬先行預結，一份家屬簽名後貼於病歷首頁背面，一份黏貼於記錄本中並一份送醫勤組簽收，若超過3天未預繳費可通知主治醫師協助提醒病人或家屬繳費。
4. 超過一千元自費藥、二萬元以上衛材之帳單列印，一式兩聯，一份交予病人或家屬先行預結，一份家屬簽名後貼於病歷首頁背面，預繳費用之收執聯黏貼於自費同意書背面以利查閱。

(二) 文書作業：

1. 病人一入院或轉入、轉科、轉醫師，須查核確認有無重大身份或身份移轉，並隨時更新。
2. 協助辦理病人出入院，登記出入院資料、單張及相關文書、行政作業（含報告、新病人標籤列印）。
3. 出院病歷之整理及送出各科。
4. 每月協助統計病人出入院動態表。
5. 每週四完成下週週班表輸入。

(三) 物料管理：

1. 清查單位與各病房及供應中心借條。
2. 管理病房衛材領用、歸位、盤存及效期查檢等管理相關業務
3. 管理病房文具、清潔用品領用、歸位及盤存等管理相關業務。
4. 病房單張領用、歸位及盤存等管理相關業務。

(四) 醫務行政協調及連繫：

1. 協助向病人及家屬說明診斷證明、重大傷病、殘障手冊等相關證明之申請流程。
2. 協助單位空床回報出住院服務中心。
3. 協助護理站接聽電話、察看呼叫鈴訊號並通知護理人員。
4. 依時間安排或科室通知協助病人送檢。

5. 協助解決、回答病人之非醫療專業問題查詢，及查詢病人相關醫療費用。
6. 送修（工）單、文具（清潔用品）申請單填寫及送出、每月十日前完成文具（清潔用品）、供應中心小採衛材請領申請登錄單填寫及送出。
7. 負責單位微笑天使問卷之發放與收集。
8. 協助每季病人住院經驗調查發放與收集。
9. 每年完成感控在職教育至少三小時(包含 TB 一小時)及通過 BLS 認證。