

- (一) 協助維護病房環境（含公共區域）之整齊清潔及安全。
- (二) 負責病人床位整床後之鋪床及醫師值班室定期更換床單被套、窗簾及圍簾更換等工作。
- (三) 負責單位庫房物品保管及整潔、污衣間檢查及整理、配膳間檢查。
- (四) 管理單位被服適時汰舊換新。
- (五) 負責單位被服收集送洗及領回點收。
- (六) 請領之衛材，點滴及各式單張並點收、歸位及補充。
- (七) 負責病房防火、防颱、防盜及其他相關安全維護工作。
- (八) 負責器材裝備之清潔、保養、維護及補充（如氧氣、酒精、乾洗手液...等）。
- (九) 至供應室送消毒器械及借取衛材、儀器或各種檢查手術包。
- (十) 必要時協助病人辦理出院手續及各種証證明文件申領。
- (十一) 負責運送病人至各科室做檢查、手術、會診或轉送病歷作業。
- (十二) 送各項公文、報表、通知單、申請單、病歷、檢體及藥單至各單位，並取回報告單及藥品，每日 14：00 時更換 UD 藥車。
- (十三) 接受護理長、副護理長及護理師之指示執行交辦事項。
- (十四) 與各單位勤務員取得聯繫，相互協助與支援。
- (十五) 晚、夜班及週六、日值班依值班護理長調度進行醫療行政事務工作。
- (十六) 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。
- (十七) 負責隔離床位之消毒及整理。
- (十八) 協同醫師接外院嬰兒。
- (十九) 整理水消文件並定時送至水消庫房。