

- (一)擔任教學督導之職務代理人。
- (二)協助主任、副主任執行院令或政策，參與護理部政策之擬定與決策。
- (三)配合醫院與護理部政策，擬定護理部研究發展小組年度工作目標、計劃及施行細則並作實施成效分析。
- (四)負責督導及稽核業管單位各項業務之推展，並協助解決單位內業務之問題。
- (五)接受督導單位內各種工作報告及護理業務問題，並協調處理。
- (六)負責研究計劃之分配、追蹤及預算核銷。
- (七)負責「臨床護理人員能力進階制度」之推動、資料之審查、呈報及資料之整理。
- (八)負責院訊稿件之邀稿及審查。
- (九)負責收集國內外會議論文發表時程，並規劃護理人員參與發表。
- (十)規劃護理人才之培養。
- (十一)負責文章發表時程之管制。
- (十二)參與院外各機構團體及院際間之討論會與專業活動，促進院際交流。
- (十三)評估及規劃護理人員福利事宜。
- (十四)宿舍管理。
- (十五)依據實證照護結果制定與修訂各種護理作業標準及評值，掌控各種標準之執行過程及成果。
- (十六)協助護理資訊系統之開發與建置，掌握資訊科技之護理臨床應用。