

(一) 行政方面：

1. 配合醫院組織營運的基本方針及價值觀，規劃整合護理行政業務。
2. 擬定護理部之宗旨及目標，建立護理部組織架構，作為護理業務推動之藍圖與方針。
3. 掌握護理專業趨勢及發展方向，提供醫院政策制定及計畫之參考。
4. 主持護理部各項決策與溝通協調性會議。
5. 參與院內、外各種行政會議，提出相關改進建議。
6. 與院內各單位溝通協調，協助解決護理業務問題以促進本部業務順利推展。
7. 積極參與國內、外各機構團體之討論會與專業活動，促進院際交流。
8. 爭取人員福利，規劃辦理各項慶祝及競賽活動，提昇工作人員之士氣。
9. 依院務發展方向，開發人力資源，以符合醫院中長程目標與計劃。
10. 領導、監督並確保達到政府部門及評鑑機構所制定的標準。
11. 評值護理部各項業務包括人事、臨床業務、教育等成本及效益。
12. 綜理所屬護理人員之人事（含晉升、考核、獎懲）、福利、成長發展及照護品質之改進提升等各項事宜。
13. 監督護理業務預算編列及申購程序審核。

(二) 臨床照護及品質管理：

1. 領導護理部訂定各種執業標準及其評值計畫。
2. 掌控各種執業標準之執行過程及成果。
3. 評值臨床照護及品質管理之效益，並擬訂持續性改善之措施。

(三) 教學與研究發展：

1. 督導護理部人才培訓之計劃與未來業務發展方針。
2. 規劃及督導護理研究發展方向、論文寫作及發表事宜。
3. 督促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趨勢。