

- (一)擔任主任之職務代理人。
- (二)協助主任領導所屬人員致力於業務之推展。
- (三)參與護理宗旨、目標、政策計畫及標準之制定。
- (四)參與擬訂及修正護理部短、中、長程計畫。
- (五)擬定護理部行政小組（人事）年度工作目標、計畫及施行細則並作實施成效分析。
- (六)接受各督導之工作報告，並考核實際工作情形。
- (七)每年修訂護理部行政業務手冊。
- (八)為本部之保密軍官及資訊作業聯絡人。
- (九)負責本部預算的編列及執行。
- (十)負責外包作業合約之審查（含：洗衣、清潔合約、伙食合約等）。
- (十一)負責護理人員人事資料之管理、校正及分析（如：離職率等）。
- (十二)負責護理人員之聘任（招募、甄選）、晉升、調派、輪調制度及交叉訓練等事宜。
- (十三)負責護理人員之獎懲及年度考核等事宜。
- (十四)負責護理人員假卡之簽核，並管制及統計各單位護理人員之休假。
- (十五)負責護理部護理長以上人員、書記、勤務員總值排班、換班及查核人員上班情形。
- (十六)督導護理部各單位衛材管控作業及醫材、醫裝之品質審查。
- (十七)負責護理部各項資料之統計與分析,如：護理時數月報表、各單位績效之評估等。
- (十八)配合能力進階制度安排護理人員交叉訓練。
- (十九)負責督導公佈欄各項公告資料之審查及張貼。
- (二十)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。