

文件編號	文件名稱	制訂單位	初版日期	版次	頁數/總頁數
YZH-A002-2-GE-003	作業文件書寫管制規則	人事室	2022 年 03 月 27 日	05	1/1

作業文件書寫管制規則



修 訂 記 錄						
修訂日期	版次	修訂章節	修訂摘要	制修訂	審查	核准
2022-03-27	01		新制定	方喻慧	黃文豪	李典穎
2024-03-18	02	4.8.1.1 4.8.1.1.1	增修內容	沈淑貞	黃文豪	李典穎
2024-06-13	03	3.3、3.6	刪除紙本字樣	方喻慧	黃文豪	李典穎
		4.7、 4.8.1.2-4.8.1.5、4.8.2	刪除紙本流程改電子簽章方式， 增修內容說明			
2024-11-14	04	4.5.2.8.5	新增參考資料格式	蘇溥棋	黃文豪	李典穎
2025-02-12	05		異動文件編號單位代碼：A002 異動制定單位：人事室 內文教學研究部更改為人事室	徐慧茹	黃文豪	李典穎

文件編號	文件名稱	制訂單位	初版日期	版次	頁數/總頁數
YZH-A002-2-GE-003	作業文件書寫管制規則	人事室	2022 年 03 月 27 日	05	1/10

- 1.目的：為有效規範本院所訂定之各項文件，包含政策、章程、規則、細則、辦法、作業規範及流程之制訂、修正、廢止、審查、核准的管理，及公布施行等相關作業標準，特訂定本規則。
- 2.範圍：凡本院所訂定之四階文件的制訂、修訂、廢止與管理事宜。
- 3.權責：
 - 3.1 全院文件：由**人事室**負責，確保全院文件與資料管制系統有效運作。
 - 3.2 單位、委員會、小組文件：各單位、委員會、小組指派人員負責文件管制作業。
 - 3.3 文件制訂、修訂及廢止：由制定單位、委員會、小組負責提出，如遇新訂、修訂或廢止時，**人事室**依據提出申請之事實，同時進行廢止原文件，並同步更新線上文件。
 - 3.4 文件會簽、審查及核准：由制定單位、委員會、小組主管完成文件內容專業性、正確性審查，若有關係到其他單位之流程，應依需要請會審單位審核，**人事室**負責格式之審核，並可提供會審單位之建議。
 - 3.5 版次更新：各單位、委員會、小組負責核對專區內文件版次及內容，以維持正確性及實用性；**人事室**負責專區所有文件版次為最新版次。
 - 3.6 文件審核權責：各單位、委員會、小組依據文件階層完成電子簽核，核准後由**人事室**上傳電子檔。

文件階層	文件類別	制訂/修訂 廢止/編碼	審查	核准	上傳發佈
第一階	政策 品質手冊	制定單位	執行副院長 副院長 主任秘書	院長	人事室
第二階	章程、規則 細則、辦法	制定單位	執行副院長 副院長 主任秘書	院長	人事室
第三階	作業規範 作業流程、標準 操作手冊	制定單位	科、室主管 委員會 小組	部主任 副主任 委員會主席 小組主席	人事室
第四階	表單、紀錄	制定單位	依原文件階層管理		人事室

文件編號	文件名稱	制訂單位	初版日期	版次	頁數/總頁數
YZH-A002-2-GE-003	作業文件書寫管制規則	人事室	2022 年 03 月 27 日	05	2/10

4. 內容：

4.1 名詞定義(名詞解釋)：

4.1.1 管制文件：本院訂定之各項制度、手冊、政策、作業、規則、辦法、標準作業、程序、表單、紀錄等資料，期公告、使用、廢止均需受到管制。

4.1.2 文件架構：參酌 ISO 文件架構區分為四階文件，做為院內各階作業文件之制訂規範。

4.1.2.1 第一階文件：政策類，目的為說明本院各項領域之政策及各項管理活動具體做法之指導綱要與原則，如院內政策均屬之。

4.1.2.2 第二階文件：程序類，本院內部各相關單位，為達某項管理活動運作原則及要求，進一步規範活動之目的與範圍、執行人員、方式以及如何對其控制與紀錄等之文件。如院內章程、規則、細則、辦法均屬之。

4.1.2.3 第三階文件：標準作業類，用於詳細指示少數單位內相關工作人員如何執行完成作業之方法與步驟。如作業規範、作業流程均屬之。

4.1.2.4 第四階文件：表單類，為執行結果者均屬之。

4.1.3 制訂及修正作業文件時，應就其所訂定內容，依下列規範予適當名稱：

4.1.3.1 政策：院方制訂醫院政策、目標及描述與其相應管理活動之具體作法指導綱要者稱之。

4.1.3.2 章程：規定醫院之委員會、會議、團體或單位之組織及任務者稱之。

4.1.3.3 規則：規定全院性通常事務應行遵守辦理事項、方法、權限或權責者稱之。

4.1.3.4 細則：依相關規則進行細節性、技術性、程序性事項或就其規則另作補充解釋者稱之。細則內應載明規則授權依據。

4.1.3.5 辦法：規定跨單位間共同辦理之特定業務規範；或院方事務之施行係於一定期間暫行者。

4.1.3.6 作業規範或作業流程：由單位主管依 4.1.3.1 至 4.1.3.6 項內容，辦理單位內之業務者稱之。

4.2 文件格式：

4.2.1 第二、三階文件依本規則標準格式撰寫，如因應特殊要求製作之專屬文件，則從其文件格式規定，但仍應符合文件管制要求。文件內容排版如下：

文件編號	文件名稱	制訂單位	初版日期	版次	頁數/總頁數
YZH-A002-2-GE-003	作業文件書寫管制規則	人事室	2022 年 03 月 27 日	05	3/10

4.2.1.1 邊界：自訂上、下、左、右各 2 公分。

4.2.1.2 縮排與行距：

4.2.1.2.1 靠左對齊，與前段距離 0.5 行，與後段距離 0 行。

4.2.1.2.2 行距：最小行高，行高：6 點

4.2.1.3 章節編碼：1.→1.1→1.1.1→1.1.1.1→1.1.1.1.1，若五碼後下一層為(1)，之後不可再加編碼。

4.2.1.4 內容標號：皆以阿拉伯數字撰寫之，內文與數字間不空格，每下一層之阿拉伯數字則與上一層之內文第一個字對齊，同一層之第二行則對其該層標號後的第一個字，範例如下：

1.範例句。

1.1 第二層範例，標號對齊上一層標號後的第一個字。

1.1.1 第三層範例。

1.1.1.1 第四層範例 OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO，
OOOOOO，第二行以後則對齊自己這一層標號後第一個字。

1.1.1.1.1 第五層範例。

(1)範例最後一層，不可再往下加層。

4.2.2 頁首：

4.2.2.1 怡仁綜合醫院企業識別 LOGO 尺寸：高 1.32 公分，寬 8.37 公分，圖形版面配置選擇文繞圖的文字在後，圖檔如下：

4.2.2.2 標題欄(表頭)：8~10 號粗體字型，中文字型「標楷體」，英文、數字字型「Time New Roman」，標示內容如下

文件編號	文件名稱	制訂單位	初版日期	版次	頁次/總頁數

文件編號	文件名稱	制訂單位	初版日期	版次	頁數/總頁數
YZH-A002-2-GE-003	作業文件書寫管制規則	人事室	2022 年 03 月 27 日	05	4/10

4.2.2.3 文件編號：文件制訂單位自行依本文件 4.4 文件編碼格式編列。

4.2.2.4 文件名稱：該文件之名稱，與標題框同。

4.2.2.5 制訂單位：該文件制訂單位。

4.2.2.6 初版日期：該文件第一次制訂之日期，日期採「西元年、月、日」。

4.2.2.7 版次：

4.2.2.7.1 第一次制定之原案稱為第一版，其版次以「01」表示，遇改版時，版次以「02」「03」……等表示。

4.2.2.7.2 當次審閱後為「審視未修訂」，則版次維持前一次不必調整。

4.2.2.8 頁數/總頁數：首頁與內文分開計算總頁數。

4.3 封面格式：

4.3.1 標題框：24~28 號粗體字型，表格高 2.43 公分、寬 18.75 公分。

首-節 1-	00000
--------	------------------

4.3.2 修訂記錄欄：12 號標準字型，第一列高 0.95 公分，寬 18.75 公分，第二列高 0.64 公分，，第三列以下寬度維持總寬 18.75 公分，各小格可依內容自行調整。

修訂記錄						
修訂日期	版次	修訂章節	修訂摘要	制修訂	審查	核准
2022-01-01	00			000	000	000

4.3.2.1 文件修訂記錄：記載修訂日期、版次、制定/修訂章節、修訂內容摘要。

4.4 文件編碼：由單位、委員會、小組作業文件管理人員統一登錄管理，編碼格式如下：○-□-△-◇-▽，定義說明：

4.4.1 「○」醫院縮寫：「YZH」，8~10 號粗體字型，「Time New Roman」大寫。

4.4.2 「□」單位/委員會代碼：依人事室公告之代碼(附件一)編寫。

文件編號	文件名稱	制訂單位	初版日期	版次	頁數/總頁數
YZH-A002-2-GE-003	作業文件書寫管制規則	人事室	2022 年 03 月 27 日	05	5/10

4.4.3 「△」文件階層：代表該作業文件在管理系統架構之位階或類別，說明如下：

文件階層	文件類別
1	第一階：政策、品質手冊
2	第二階：章程、規則、細則、辦法
3	第三階：作業規範、作業流程、標準、操作手冊
4	第四階：表單、紀錄

4.4.4 「◇」文件範圍：代表該作業文件適用範圍，GE 代表全院適用，跨兩個部門即可稱全院適用，其他只適用在部門內或單位內則以部門編碼表示。各部門相對應編碼(縮寫)如下：

範圍	單位英文名稱	編碼 (縮寫)
全院	General	GE
院本部	Superintendent Department	SD
醫務部	Medical Department	MD
護理部	Nursing Department	ND
管理部	Administrative Department	ADM
教學研究部	Medical Education and Research Department	ERD

4.4.5 「▽」流水碼：各單位、委員會、小組依據自己內部 SOP 目錄編排，以「□」單位/委員會代碼為群組，第一篇 001 開始，之後以 002、003 接續往下編排。

4.4.5.1 廢止文件的流水碼不可再使用，若該文件重新修訂再改版才可重啟。

4.4.6 完整文件編碼格式如下：8~10 號字粗體字型，「Time New Roman」大寫，5 個代碼之間以連字號「-」不空格連結，說明如下：

格式	○	□	△	◇	▽
說明	醫院縮寫	單位/委員會代碼	文件階層	文件範圍	流水碼
範例	YZH	A023	2	GE	001
書寫格式	YZH-A023-2-GE-001				

4.5 一、二、三階文件撰寫格式：

4.5.1 內文 12 號標準字型，中文字型「標楷體」，英文、數字字型「Time New Roman」。

文件編號	文件名稱	制訂單位	初版日期	版次	頁數/總頁數
YZH-A002-2-GE-003	作業文件書寫管制規則	人事室	2022 年 03 月 27 日	05	6/10

4.5.2 內容依以下格式撰寫，並涵蓋下列各項標題，如標題無內容時，則寫上無，不可省略。

4.5.2.1 「1.目的」：敘述編寫此文件之目的或意圖。

4.5.2.2 「2.範圍」：說明此文件適用於組織內特定區域部門、人員、作業。

4.5.2.3 「3.權責」：說明此文件各責任歸屬單位或人員職稱。

4.5.2.4 「4.內容」：

4.5.2.4.1 說明欲進行之作業項目、步驟或辦法，若涉及相關文件請載明文件名稱。

4.5.2.4.2 文件內提及到本院接受診療對象一律以「病人」稱之，部分單位可稱「顧客」或「住民」。

4.5.2.5 「5.實行和修正」：說明此文件執行及修訂的執行組織。

4.5.2.6 「6.附件」：

4.5.2.6.1 凡文件撰寫時參考、引用之非本院自行制定的文件，須以附件呈現，並註明來源。

4.5.2.6.2 文件內容提及之附件要寫文件名稱、編碼，排列順序依文件位階排序，同位階則以文件名稱第一個字之筆畫或英文 A~Z 之順序排列。

4.5.2.7 「7.表單」：

4.5.2.7.1 本文件需使用之表單，要寫表單名稱、編碼，排列順序依表單編碼排序。

4.5.2.7.2 無編碼表單則以文件名稱第一個字之筆畫或英文 A~Z 之順序排列。

4.5.2.8 「8.參考資料」：中文字型「標楷體」12 號字，英文、數字字型「Time New Roman」8-12 號字。

4.5.2.8.1 以「圖書→期刊論文→網站」及重要性依序排列，並盡量引用近五年之文獻。

4.5.2.8.2 圖書呈現方式，「書名(出版社，出版年分)」。

文件編號	文件名稱	制訂單位	初版日期	版次	頁數/總頁數
YZH-A002-2-GE-003	作業文件書寫管制規則	人事室	2022 年 03 月 27 日	05	7/10

4.5.2.8.3 期刊論文呈現方式，「篇名(刊名，出刊年分)」。

4.5.2.8.4 網站呈現方式，「篇名(網站名稱，引用年分，網址)」。

4.5.2.8.5 院內文件呈現方式，「院內文件，文件編號 文件名稱 檔名版次」。

範例：「院內文件，YZH-A023-2-GE-003 作業文件書寫管制規則 V4」。

4.6 第四階文件撰寫格式：文件為表單類，無須以第一、二、三階格式書寫，僅須標示作業文件編號、版次，內文可依需求自行調整。

4.7 文件無須列印紙本，依文件階層完成電子公文簽核流程後，該文件轉 PDF 檔蓋上「文件管制發行專用章」後上傳公告。



4.8 作業文件制訂、修訂、補發及廢止申請

4.8.1 制訂及修正：

4.8.1.1 上呈流程：電子公文系統→新增→教研部表單→文件表單管理上傳申請表(簽核路徑依據單位及委員會區分)，需檢附 word 電子檔。

4.8.1.2 單位上呈制(修)訂之文件審核前，單位主管檢視該文件內容之適當及正確性，確認後依 4.8.1.1 流程上呈文件審核。

4.8.1.3 人事室執行初審格式審查，確認後依簽核層級於電子公文完成簽核程序。

4.8.1.4 簽核完成後，文件以 PDF 檔並於篇名及修訂紀錄處蓋「文件管制發行專用章」，後以電子檔上傳至 SOP 專區。

4.8.1.5 申請單位依需求於 SOP 專區自行下載。

4.8.1.6 修訂申請時，由原制訂單位依 4.8.1.1 及 4.8.1.2 流程完成電子簽核。

4.8.2 廢止：

4.8.2.1 廢止文件時由制訂單位提出申請，檢附欲刪除之電子檔文件，依 4.8.1.1.1 流程完成電子簽核，核准後人事室將電子檔下架。

5. 實行和修正：本規則於公文決策會議審查，陳報通過後施行，修正時亦同。

文件編號	文件名稱	制訂單位	初版日期	版次	頁數/總頁數
YZH-A002-2-GE-003	作業文件書寫管制規則	人事室	2022 年 03 月 27 日	05	8/10

6.附件：

6.1 單位代碼及成本代碼一覽表(1101108)。

7.表單：無。

8.參考資料：無。

文件編號	文件名稱	制訂單位	初版日期	版次	頁數/總頁數
YZH-A002-2-GE-003	作業文件書寫管制規則	人事室	2022 年 03 月 27 日	05	9/10

附件 6.1 單位代碼及成本代碼一覽表(1101108)

單位代碼表			成本代碼表		備註
單位代碼	部門名稱	單位名稱	代碼	名稱	
A000	院部	院部	A000	院部	
A001	人事特約	人事特約	A001	人事特約	
A002	人事室	人事室	A002	人事室	
A003	秘書室	秘書室	A003	秘書室	
A004	醫務部\醫務行政室	醫務行政室	A004	醫務行政室	
A005	會計室	會計室	A005	會計室	
A006	管理部\社工室	社工室	A006	社工室	
A009	管理部\總務室	總務室	A009	總務室	
A010	管理部\總務室\庶務組	庶務組	A010	庶務組	
A013	管理部\總務室\工務組	工務組	A013	工務組	
A014	管理部\資訊室	資訊室	A014	資訊室	
A016	管理部\醫事室\櫃檯事務組	櫃檯事務組	A016	櫃檯事務組	
A017	管理部\職業安全衛生管理室	職安室	A017	職安室	
A019	管理部\醫事室\病歷組	病歷組	A019	病歷組	
A020	管理部\醫事室	醫事室	A020	醫事室	
A021	管理部\醫事室\申報組	申報組	A021	申報組	
A022	管理部\總務室\資材組	資材組	A022	資材組	
A023	教學研究部	教學研究部	A023	教學研究部	
A026	教學研究部\教學組	教學組	A026	教學組	
A027	教學研究部\品質組	品質組	A027	品質組	
A028	教學研究部\圖書館	圖書館	A028	圖書館	
A030	管理部\管理部辦公室	管理部辦公室	A030	管理部辦公室	
A044	醫務部\醫技單位\營養組	營養組	A044	營養組	
A047	顧問室	顧問室	A047	顧問室	
A048	癌症委員會	癌症委員會	A048	癌症委員會	
A049	醫務部\癌症中心	癌症中心	A049	癌症中心	
A050	癌症品管組	癌症品管組	A050	癌症品管組	
A099	管理部	管理部	A099	管理部	
A901	院長室	院長室	A901	院長室	
M000	醫務部\支援醫師	支援醫師	M000	支援醫師	
M001	醫務部\支援住院醫師	支援住院醫師	M905A	禾馨婦幼醫師	
M003	醫務部\牙科	牙醫師	M003	牙醫師	
M004	醫務部\主治醫師	主治醫師	M004	主治醫師	
M005	醫務部\住院醫師組	M005	M951	住院醫師組	修訂：原名稱醫務部\M005
M006	醫務部\支援牙醫師	支援牙醫師	M006	支援牙醫師	
M007	醫務部\內科書記組	M007	M952	內科書記組	新增：原與名稱醫務部\M005併用
M055	醫務部\醫務書記	醫務書記	M055	醫務書記	
M701	醫務部\主治醫師\家庭醫學科	家庭醫學科	M701	家庭醫學科	
M702	醫務部\主治醫師\一般內科	一般內科	M702	一般內科	
M712	醫務部\主治醫師\神經內科	神經內科	M712	神經內科	
M7AA	醫務部\主治醫師\內科-腸胃肝膽內科	內科-腸胃肝膽內科	M7AA	內科-腸胃肝膽內科	
M7AB	醫務部\主治醫師\內科-心臟內科	內科-心臟內科	M7AB	內科-心臟內科	
M7AC	醫務部\主治醫師\內科-胸腔內科	內科-胸腔內科	M7AC	內科-胸腔內科	
M7AD	醫務部\主治醫師\內科-腎臟科	內科-腎臟科	M7AD	內科-腎臟科	
M7AG	醫務部\主治醫師\內科-新陳代謝	內科-新陳代謝科	M7AG	內科-新陳代謝科	
M7AH	醫務部\主治醫師\內科-感染科	內科-感染科	M7AH	內科-感染科	
M803	醫務部\主治醫師\一般外科	一般外科	M803	一般外科	
M804	醫務部\主治醫師\外科-乳房外科	乳房外科	M804	外科-乳房外科	
M805	醫務部\主治醫師\外科-腸胃肝膽外科	腸胃肝膽外科	M805	外科-腸胃肝膽外科	
M806	醫務部\主治醫師\骨科	骨科	M806	骨科	
M807	醫務部\主治醫師\神經外科	神經外科	M807	外科-神經外科	
M808	醫務部\主治醫師\泌尿科	泌尿科	M808	泌尿科	
M815	醫務部\主治醫師\外科-整形外科	整形外科	M815	整形外科	
M8BA	醫務部\主治醫師\外科-大腸直腸外科	外科-大腸直腸外科	M8BA	外科-大腸直腸外科	
M8BB	醫務部\主治醫師\外科-心臟血管外科	外科-心臟血管外科	M8BB	外科-心臟血管外科	
M8BC	醫務部\主治醫師\外科-胸腔外科	外科-胸腔外科	M8BC	外科-胸腔外科	
M904	醫務部\主治醫師\兒科	兒科	M904	兒科	
M9CB	醫務部\主治醫師\兒科禾馨	兒科禾馨	M9CB	兒科禾馨	

文件編號	文件名稱	制訂單位	初版日期	版次	頁數/總頁數
YZH-A002-2-GE-003	作業文件書寫管制規則	人事室	2022 年 03 月 27 日	05	10/10

M905	醫務部\主治醫師\婦產科	婦產科	M905	婦產科	
M909	醫務部\主治醫師\耳鼻喉科	耳鼻喉科	M909	耳鼻喉科	
M910	醫務部\主治醫師\眼科	眼科	M910	眼科	
M911	醫務部\主治醫師\皮膚科	皮膚科	M911	皮膚科	
M913	醫務部\主治醫師\身心科	身心科	M913	身心科	
M914	醫務部\主治醫師\復健科	復健科	M914	復健科	
M922	醫務部\主治醫師\急診醫學科	急診醫學科	M922	急診醫學科	
M923	醫務部\主治醫師\職業醫學科	職業醫學科	M923	職業醫學科	
M940	醫務部\主治醫師\牙醫一般科	牙醫一般科	M940	牙醫一般科	
M942	醫務部\主治醫師\臨床病理科	臨床病理科	M942	臨床病理科	
M981	醫務部\主治醫師\麻醉科	麻醉科	M981	麻醉科	
M981A	醫務部\主治醫師\麻醉科不醫	麻醉科不醫	M981A	麻醉科不醫	
M982	醫務部\主治醫師\放射診斷科	放射診斷科	M982	放射診斷科	
M983	醫務部\主治醫師\解剖病理科	解剖病理科	M983	解剖病理科	
M984	醫務部\主治醫師\醫學美容科	醫學美容科	M984	醫學美容科	
M9FB	醫務部\主治醫師\放射腫瘤科	放射腫瘤科	M9FB	放射腫瘤科	
M9GA	醫務部\主治醫師\口腔顎面外科	口腔顎面外科	M9GA	口腔顎面外科	
N000	護理部\病房\護理書記組	護理書記組	N000	護理書記組	
N001	護理部\護理部(辦公室)	護理部辦公室	N001	護理部	
N001	護理部\護理部(辦公室)	護理部辦公室	N903	健康指導中心	
N001	護理部\護理部(辦公室)	護理部辦公室	N904	感染控制委員會	
N002	護理部\病房\護理助理員	護理助理員	N002	護理助理員	
N003	護理部\門診及社區\門診組	門診組	N003	門診組	
N0031	護理部\門診及社區\門診個管組	門診個管組	N0031	門診個管組	
N004	護理部\急重症及手術室\急診室	急診室	N004	急診室	
N005	護理部\急重症及手術室\手術室	手術室	N005	手術室	
N005	護理部\急重症及手術室\手術室	手術室	N017	麻醉科護理組	
N005	護理部\急重症及手術室\手術室	手術室	A045	碎石室	
N007	護理部\急重症及手術室\加護病房	加護病房	N007	加護病房	
N010	護理部\急重症及手術室\供應室	供應室	N010	供應室	
N011	護理部\病房\3A病房	3A病房	N011	3A病房	
N012	護理部\慢性病照護中心(N)	慢性病照護中心(N)	N012	慢性病照護中心(N)	
N013	護理部\慢性病照護中心(A)	慢性病照護中心(A)	N013	慢性病照護中心(A)	
N014	護理部\慢性病照護中心(T)	慢性病照護中心(T)	N014	慢性病照護中心(T)	
N015	醫務部\醫技單位\健康檢查中心	健康檢查中心	N015	健康檢查中心	
N016	護理部\病房\專科護理師	專科護理師	N901	內科專科護理組	
N016	護理部\病房\專科護理師	專科護理師	N902	外科專科護理組	
N018	醫務部\醫技單位\生理檢查室	生理檢查室	N018	生理檢查室	
N019	護理部\感染管制室	感染管制室	N019	感染管制室	
N020	護理部\病房\5A病房	5A病房	N020	5A病房	
N021	護理部\門診及社區\社區護理組	社區護理組	N021	社區護理組	
N028	護理部\門診及社區\居家護理組	居家護理組	N028	居家護理組	
N029	護理部\病房\安寧共照組	安寧共照組	N029	安寧共照組	
N999	護理部\支援護理師	支援護理師	N999	支援護理師	
O002	護理部\門診及社區\血液透析室	血液透析室	O002	血液透析室	
O003	醫務部\其他專科\牙科	牙科	O003	牙科	
O004	醫務部\醫技單位\乳攝巡迴組	乳攝巡迴組	O004	乳攝巡迴組	
O005	護理部\病房\婦幼中心	婦幼中心	O005	婦幼中心	
P001	醫務部\醫技單位\醫技組	醫技組	P001	醫技組	
P002	醫務部\醫技單位\復健中心	復健中心	P002	復健中心	
P003	醫務部\醫技單位\醫學影像中心	醫學影像中心	M9821	放射診斷科	
P004	醫務部\醫技單位\檢驗科	檢驗科	P004	檢驗科	
P005	醫務部\醫技單位\藥劑科	藥劑科	P005	藥劑科	
P006	醫務部\醫技單位\呼吸治療組	呼吸治療組	P006	呼吸治療組	
P007	醫務部\醫技單位\放射腫瘤科	放射腫瘤科	M9FB1	放射腫瘤科	
P008	醫務部\社區醫學中心	社區醫學中心	P008	社區醫學中心	
Z000	志工隊	志工隊	Z000	志工隊	