

# 臺北醫學大學附屬醫院科秘書任用管理辦法

八十九年六月廿七日管理發展中心會報新訂通過

第一條 本校附屬醫院為規範科秘書之權利義務，特訂定臺北醫學大學附屬醫院科秘書任用管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 科秘書之員額編制，依管理發展中心會報決議辦理，各科員額配置由附屬醫院院長核定。

第三條 任用、離職程序，比照附屬醫院專任人員任用離職手續辦理。

第四條 敘薪、考核、升遷、差勤、聘期等由各科依院內規則及實際需要決議辦理。

第五條 工作職責：

- 一、科內公文、檔案、評鑑資料及其他各類文件管理。
- 二、科內會議及活動之準備、記錄等工作。
- 三、協助處理科內各項行政事務。
- 四、科主任及科內各主治醫師交辦事項。

第六條 福利比照附屬醫院約聘人員。

第七條 科秘書之所有人事相關費用由科基金負擔。

第八條 本辦法若有未盡事宜，依政府法令及附屬醫院相關辦法辦理。

第九條 本辦法經管理發展中心會報通過報請校長核定後實施，修訂時亦同。