

護理科助理	
職務列表	工作項目
清潔	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擦拭辦公事桌、椅、書櫃等。</li> <li>2. 打掃地面。</li> <li>3. 清潔電器。</li> <li>4. 整理資料櫃。</li> </ol>
文書	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 繕打文件。</li> <li>2. 校對資料。</li> <li>3. 操作事務機。</li> </ol>
傳送	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 至指定科室送公文。</li> <li>2. 至各科室取公文、信件、物品。</li> <li>3. 傳送各類文件、物品。</li> </ol>
服務台	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助接待訪客。</li> <li>2. 登記訪客資料。</li> <li>3. 協助安檢訪客。</li> </ol>
其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助執行護理科研究。</li> <li>2. 臨時交辦事項。</li> </ol>

藥事科助理	
職務列表	工作項目
藥品處理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 操作藥物除包機。</li> <li>2. 操作數藥機。</li> <li>3. 操作包藥機。</li> <li>4. 手剝藥錠。</li> <li>5. 藥物數錠。</li> <li>6. 換、補藥包、色帶。</li> <li>7. 整理藥袋。</li> </ol>
行政	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 鍵入資料。</li> <li>2. 使用事務機。</li> <li>3. 資料紀錄。</li> <li>4. 文件整理、核對。</li> </ol>
傳送	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 搬運藥品及物品。</li> <li>2. 傳送公文、物品。</li> </ol>