

(四)財務處(工作任務卡顏色為黃色)

| 職別 | 負責人員 | 工作 | 職責 | 報告對象 |
|--------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| 財務處長 | 出納課 主管 | 1.建立一個財務運作中心。 2.督導管理醫院執行醫療任務所需服務和供應費用。 3.掌握醫院各項資金流向，並予以監控。 4.針對目前計劃最新狀況做財務的控管調度。 5.建立外部財力之支援機制。 | | 總指揮官 |
| 帳務管理組長 | 會計課 主管 | 1.負責各項費用支出之請款作業。 2.負責各項費用支出之審核監督。 3.負責所有費用的精確賬目報表與分析。 | | 財務處長 |
| 物品採購組長 | 採購課 主管 | 1.確認緊急事件相關的採購程序。 2.進行緊急應變所需品項之準備與採購的事宜。 3.接受外界捐助之各項物資，轉與物資供應組。 | | 財務處長 |
| 人事組 | 人事課 主管 | 1.登錄及分類目前可運用的工作人員。 2.保存所有指派工作的名單。 3.負責工作人員之出勤紀錄及加班的時數統計。 4.在緊急事件後，準備人力分配狀況的完整報告。 | | 財務處長 |
| 損害訴求組長 | 資材課 主管 | 1.調查財物受損情形，並拍照留存，作為日後保險及減稅依據。 2.負責緊急事件所引起之員工或病患、家屬或是民眾的訴求、賠償或相關法律事務。 | | 財務處長 |