（附件七）

|  |
| --- |
| 高雄榮民總醫院臺南分院約用助理人員離職程序單 |
| 單位 |  | 姓名 |  | 離職日 |  |
| 聯絡分機： |
| 約用類別 |  | 經費來源 | [ ] 院內計晝(編號：＿　 　＿)[ ] 委辦計畫(單位：＿　 　＿) |
| 計畫名稱 |  |
| 計畫主持人 |  | 單位主管 |   |
| 約用助理人員離職流程手續**本單填妥後請計畫主持人及單位主管核章，研究助理親自辦理離職手續** |
| 樓層及單位 | 辦理事項 | 承辦人簽章 | 主管簽章 |
| 8F | 教學中心 |  |  |  |
| 3F | 人事室 | 員工基本資料差勤管理及辦理退保**(該員員工卡號：　　　　　；薪資號：　　　　　)** |  |  |
| 主計室 |  |  |  |
| 社工室 | 停止醫療互助金《醫事人員》 |  |  |
| 政風室 |  |  |  |
| 秘書室 | 出納組 |  |  |
| 辦停汽、機車停車卡**(若無使用需求，則請單位於承辦人簽章欄位標註無需申請)** |  |
| 電子公文承辦人使用權限**(若無使用需求，則請單位於承辦人簽章欄位標註無需申請)** |  |
| 院內傳呼簡碼**(若無使用需求，則請單位於承辦人簽章欄位標註無需申請)** |  |
| B1 | 資訊組 | 辦停醫療作業系統使用權限**(若無使用需求，則請單位於承辦人簽章欄位標註無需申請)** |  |  |
| 批示 |  |

**注意事項：離職單正本（影本請自存）、合約正本一份（另三份分別由人事室、主持人及受約用人各存一份）**