（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）**