（附件四）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 高雄榮民總醫院臺南分院約用助理人員報到程序單 | | | | | | | | | |
| 單位 | | |  | 姓名 |  | | 到職日 |  | |
| 聯絡分機：**68026** | |
| 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 |  | | | |
| 約用助理人員到職流程手續  **本單填妥後請計畫主持人及單位主管核章，研究助理親自辦理報到手續** | | | | | | | | | |
| 樓層及單位 | | 辦理事項 | | | | 承辦人簽章 | | | 主管簽章 |
| 8F | 教學中心 | 聘用單位請提供奉准簽案資料乙份，含①簽陳②簽用資料表③助理資料表④學經歷證明⑤核定清單⑥健康證明(正本主持人自存)，約用助理完成報到手續後，以憑建立檔案 | | | | 馬怡芳；分機68026 | | |  |
| 3F | 人事室 | 建置員工基本資料差勤管理及辦理勞保、健保、勞退  **(該員員工卡號：　 　)** | | | | 何德薇；分機63113 | | |  |
| 主計室 |  | | | | 蘇郁涵；分機63116 | | |  |
| 社工室 | 參加醫療互助金《醫事人員》 | | | | 鄭御辰；分機63119 | | |  |
| 政風室 | 保密教育及廉政倫理規範教育訓練 | | | | 陳溢謙；分機63120 | | |  |
| 秘書室 | 辦理員工薪資帳戶、扶養親屬申請表、薪資號  **(請提供台新銀行存摺影本、身分證正反面影本，盡量複影於同一張紙)** | | | | 方雅欣；分機63102 | | |  |
| 辦理汽、機車停車卡  **（請提供車輛行照及駕照影本，盡量複影於同一張紙)** | | | | 陳珊珊；分機63133 | | |
| 職業安全衛生教育訓練及提供個人健康證明  **(課程訂　　年　　月　　日　　點　　分3樓第二會議室，請轉達單位知悉)** | | | | 職安師；分機63152 | | |
| 環境教育訓練  **(填寫個人資料上傳系統授權同意書)** | | | | 盧彥廷；分機63151 | | |
| 辦理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)** | | | | 劉淑貞；分機63134 | | |
| 辦理院內傳呼簡碼  **(若無使用需求，則請單位於承辦人簽章欄位標註無需申請)** | | | | 蘇靖友；分機6104 | | |
| 2F | 感控室 | 1. COVID-19疫苗施打狀況查驗 2. 感控衛教教育訓練及提供個人健康證明 | | | | 陳曉琪；分機62204 | | |  |
| 1F | 醫務企管室 | 辦理員工掛號資料建檔  **(請先至服務台填寫初診單，後至6號櫃檯辦理)** | | | | 張甄郁；分機61620 | | |  |
| B1 | 資訊組 | 辦理醫療作業系統使用權限及簽署保密切結書 | | | | 鄭智陽；分機61901 | | |  |
| 批示 | | | | | |  | | | |

**注意事項：到職單正本（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）**