（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）**