

高雄榮民總醫院臺南分院溫馨照顧申請書

申請日期： 年 月 日

單 位		職 稱	
姓 名		聯絡電話	
事實發 生日 期		預 定 探 視 日 期	
事 由		探視場所	
照 顧 用 品	<input type="checkbox"/> 新台幣 1,000 元以內照顧用品 <input type="checkbox"/> 新台幣 1,000 元等值商品券		
探視權責	<input type="checkbox"/> 院長 <input type="checkbox"/> 副院長 <input type="checkbox"/> 單位主管		
申請單位	人事室	秘書室	主計室
			批 示

附註(申請程序)

- 一、單位二級主管及員工住院期間，得由所屬單位先行墊支購買照顧用品或商品券，探視後再提出申請及辦理結報。
- 二、一級主管由院長或副院長探視，並由人事室提出申請及辦理結報。
- 三、檢附證明文件、購買憑證及領據（由住院者簽收）。

高雄榮民總醫院臺南分院領據

茲 領 到

高雄榮民總醫院臺南分院發給壹仟元以內照顧用品/等值商品券乙份。

領 受 人：

服 務 科 室：

經辦人：

審核：

機關首長或授權代簽人

單位主管：

主計室主任：

中 華 民 國 年 月 日

說明：

- 一、 本領據之使用為本院各單位同仁，領受人應加親筆簽名或蓋章。
- 二、 單位核銷時，請檢附購買憑證(如發票或收據)，並黏貼於本領據背面。