

員工離職程序：

步驟一：

辭職申請
紙本辭職報告書申請

離職公文

核准辭職報告書送人事室發布公文(解僱函/派免令)

步驟二：

離院流程

- 到離職系統啟動離職流程。離職前3日親跑離院程序。

一、員工辭職申請圖：

提辭職申請

- 人事室網頁\表單下載\任免組文件，下載並列印(1)自請辭職報告書、(2)離職原因調查表及(3)離職員工問卷調查表等3個表單，並請當事人親自填寫。

送出簽核

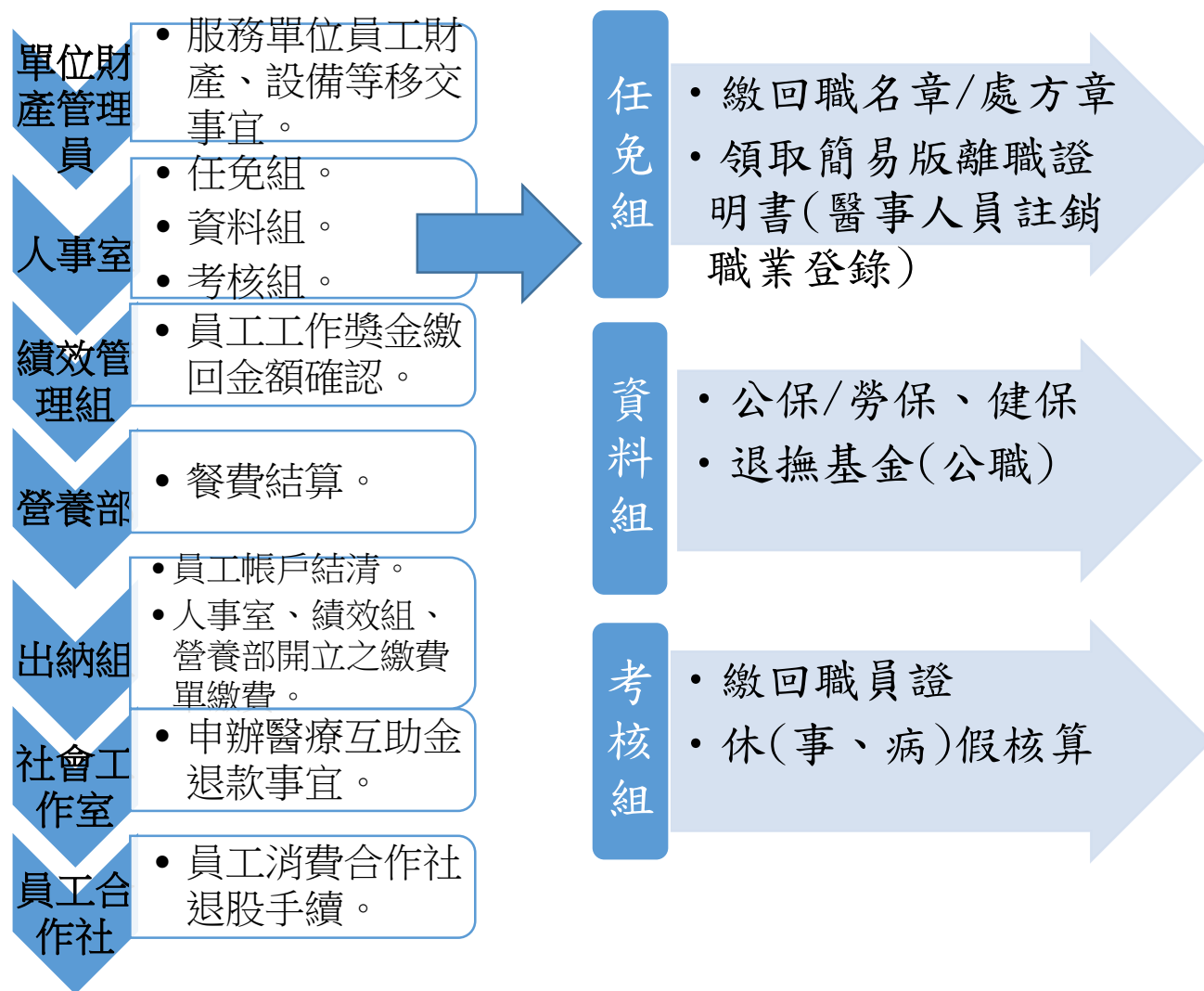
- 前項辭職報告書等三個表單以紙本陳核，經由單位主管送出，並會辦人事室、績效組、出納組、醫學研究部(聘用/主治醫師)，經由主秘、副院長決行(公職由院長決行)

移人事室發公文

- 收到副院長/院長決行之核准辭職報告書，請整份移人事室，據以發布公文(解僱函/派免令)。

二、員工離院流程圖：

離職員工收到離職公文(解僱函/派免令/退休核定函等)後，請當事人至到離職系統/個人申請/離職流程啟動，啟動線上離職程序。並於離職生效日前三天內務必親洽服務單位、人事室、績效組、營養部、出納組、社會工作室、員工合作社，以完成離職程序。其餘相關業務單位依個人是否曾有申辦而決定親洽與否。



注意事項：

- 1.經辦事項(如:公文或財產等)請移交清楚。
- 2.如有財物交接、薪資、借支或病歷資料等事由，請洽相關業務單位承辦人。
- 3.「職名章」及「職員證」請於離職日繳回人事室。
- 4.醫事人員離職後，請依各該醫事專門職業法規規定，於執業異動(停、歇業)事實發生之日起 30 日內，報請原發執業執照機關備查。(公會、衛生局)
- 5.繳費核算單位計有:營養部(電話 27472)、績效組(電話 27413)、人事室(考核組：差假。電話 86262/資料組：保險。電話 86263)、出納組(電話 27259)
- 6.有參加醫療互助金人員，若有疑問 請電洽社工室承辦人程小姐(院內電話 68604)。