 中山醫學大學附設醫院

離職移交程序單(**無員工代號**之研究助理適用)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 性質 | □**進駐**  **臨床試驗中心**  □**非進駐** | | 姓名 |  | 職稱 |  |
| 歸屬院區 | ■大慶□中興 | | | 到職日期 | 年 月 日 | |
| 移交  原因 | ■離職□退休□資遣□其它\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | 離職日期 | 年 月 日 | |
| 次序 | 單位 | 應辦事項 | | | 經辦人簽章 | |
| 1 | **所屬單位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(請自行填寫)** | □承辦業務移交完成  □物品移交完成(如:鑰匙、電腦…等) | | |  | |
| 2 | 臨床試驗中心  (行政3樓) | □物品移交完成(如:鑰匙、電腦、鐵櫃…等其它\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)。  □委託執行試驗費繳交完成確認 | | |  | |
| 3 | 財管室出納組  (行政11樓) | 結清應繳款項$\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | |
| 4 | 人力資源室  (行政3樓) | ※確認完成會辦流程 | | |  | |

※離職日可完成次序1→2→3→4，若離職當日遇假日，請延後一上班日辦理。

※完成此程序單後，請連同識別證繳回人資室，謝謝!

離職人(簽章):

中華民國 年 月 日