 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(行政大樓9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(行政大樓5樓) | 結清應繳款項$\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 4 | 人力資源室(誠愛樓14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