

臺中榮民總醫院

新進不分科住院醫師注意事項

請新進 PGY 醫師詳閱以下內容，並備妥附件 1 所列文件，於報到當天攜至教學部辦理報到。

- 一、收到人事室 e-mail 通知後，請至「新進人員報到登打系統」輸入個人基本資料。
- 二、線上資料填寫完成後，請下載報到文件 PDF 檔，以 A4 格式雙面列印（統一報到者免列印），確認內容及簽章。
- 三、新進員工體檢
 - （一）請至勞動部認可之醫療機構辦理體檢（1 年內之體檢報告免檢），體檢項目如附件 2。
 - （二）PGY 醫師若欲至本院進行檢查者（可享有優惠價格），請依教學部通知期程至教學大樓 1F 醫學教學組領取健康檢查申請單，當天即可受檢（需空腹）。

四、需繳交費用

序	項目	費用	一般學員		軍費生
			住宿	未住宿	
1	臺中市醫師公會入會費	5,000 元	✓	✓	✓
2	防癌協會會費	150 元	✓	✓	✓
3	住宿公證費	1,500 元	✓	-	-
4	軍費生管藥證申請費	500 元	-	-	✓
5	醫事人員 IC 卡申請費	275 元	✓	✓	✓
合計（ <u>軍費生住宿費請直接繳交給宿舍管理員</u> ）			6,925 元	5,425 元	5,925 元

五、薪資帳戶：報到前請先至中國信託商業銀行開戶，報到時請將存摺影本一併繳交，請勿重複開戶且須為個人戶（證券戶不可）。

六、住宿說明

- （一）住宿費：一般學員 225 元/月、代訓人員 700 元/月，電費由同戶住民分攤。有住宿需求者，請填寫報到紙本文件中之「醫師宿舍借用申請單」。
- （二）申請住宿的學員，可住宿日期為到職日，若有行李可於入住前 1-2 天寄送至宿舍警衛室（台中市西屯區西屯路三段 301 號+房號），住宿相關問題可電洽總務室陳小姐（分機 2216），房號待公告。

七、宣達事項請見附件 3。

附件 1、報到時需準備下列資料

項次	文件名稱
1	脫帽白底證件照：2 吋 x 1 張，1 吋 x 8 張（照片背面請書寫姓名）
2	身分證正反面影本 4 份（每份獨立列印於 1 張 A4 紙上）
3	畢業證書影本 2 份
4	醫師證書正本及影本 3 份（醫師證書背面如有入會紀錄須繳交正反面影本）
5	前服務地區醫師公會退會證明（無入會紀錄者免繳）
6	高考及格證書影本 1 份
7	效期內 ACLS 證書影本 1 份
8	戶口名簿影本 1 份（具原住民身分者或同住家人預計加保者須繳交）
9	退伍令或免役證明影本 1 份
10	具身心障礙者請檢附身障手冊正反面影本 1 份
11	私章

附件 2、臺中榮民總醫院新進員工體格檢查項目

- 一、作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查
- 二、身高、體重、腰圍、血壓、視覺（視力、辨色力測驗）、聽力檢查及身體各系統或部位之理學檢查
- 三、胸部X光（大片）攝影檢查
- 四、尿液檢查：尿蛋白、尿潛血
- 五、血液檢查：
 - （一）血球檢查：血色素、白血球
 - （二）生化檢查：肌酸酐、血清丙胺酸轉胺酶（ALT）、空腹血糖、膽固醇、三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇
 - （三）血清學檢查：B 型肝炎抗原、B 型肝炎抗原抗體、麻疹 IgG 抗體、德國麻疹 IgG 抗體、水痘/帶狀皰疹病毒抗體
- 六、非本院體檢者，體檢報告須符合「勞動體格及健康檢查認可醫療機構」之報告，報告期限為一年內（<https://hrpts.osha.gov.tw/Home/CertifiedHospInfoSearch>），查詢操作步驟如下：

勞工健康保護管理報備資訊系統

首頁 | **認可醫療機構查詢** | 勞動檢查機構一覽表 | 勞工主管機關一覽表 | 操作手冊下載

勞工體格及健康檢查認可醫療機構查詢

縣市別

鄉鎮市區

健檢類別項目 一般健檢 特殊健檢 特殊粉塵健檢 特殊噪音健檢 巡迴一般健檢 巡迴特殊健檢 巡迴特殊粉塵健檢 巡迴特殊噪音健檢 異常氣壓健檢

醫療機構名稱

醫療機構代碼	醫療機構名稱	縣市別	有效 / 無效	健檢類別	電話	醫療機構地址
0617060018	臺中榮民總醫院	臺中市	有效	一般健檢 / 特殊健檢 / 特殊粉塵健檢 / 特殊噪音健檢	04-23592525 #3801	台中市西屯區臺灣大道4段1650號 地圖

健檢類別項目 一般健檢 特殊健檢

認可醫療機構有效期限

一般健檢	1110701~1140630
特殊健檢	1110701~1131231

附件 3、宣達事項

- 一、新進人員務必於到職後 3 個月內，至中榮 e 學網完成「新進人員職前教育講習數位課程」學習，並填寫測驗（60 分以上及格）及問卷，課程路徑如下：員工入口網→個人常用應用程式→個人→中榮 e 學網→課程與學習資源→人事室課程→臺中榮總新進人員職前教育講習課。凡未於 3 個月內完成本項訓練課程者，自次月起暫停核發員工工作獎金，並列為年終及平時考核重要參據。
- 二、員工權益聯絡窗口：
 - （一）員工工作獎金：分機 2031（醫務企管室績效管理組）
 1. 契約人員工作獎金依契約人員薪資表核發（人事室網頁→院內規定→契約人員薪資表）
 2. 公職人員工作獎金依榮民總醫院其他醫師及員工工作獎金積分基準表核發（員工入口網站→應用程式→個人→醫師費查詢系統→公告）
 3. 其他請參閱工作獎金核發作業規定（員工入口網站→應用程式→個人→醫師費查詢系統→公告）
 - （二）員工心理諮商輔導：分機 8585（精神部）
 - （三）員工法律諮詢：分機 2910（社會工作室）
 - （四）員工勞健保：分機 2434（人事室資料組）
 - （五）員工學習成長（新進人員訓練）：分機 2423（人事室考核組）
 - （六）員工考勤、差假、休假、國民旅遊卡申請：分機 2424（人事室考核組）
 - （七）員工宿舍管理與借用：分機 2216（總務室），欲申請職務宿舍申請路徑：臺中榮總網頁登入→網路文件夾→公用表單→總務室→臺中榮民總醫院員工職務宿舍借用管理要點（符合相關資格後→下載臺中榮民總醫院借用宿舍申請單開始申請流程）
 - （八）員工相關人事法規查詢及諮詢其他事項→本院人事室網站（人事室分機 2410、2420、2430）
 - （九）員工申訴、再申訴、性別主流化及性騷擾申訴專線電話(04)23741242、傳真(04)23594305
- 三、公務人員交待條例宣導：

依本條例第 9 條移交期限規定如下(摘要)：主管人員應於交卸日將第五條第一款至第三款規定之事項移交後任，其餘移交事項，應於交接後三日內移交清楚。但因特殊情形，不能依限辦竣時，應事先詳述理由，報請本機關首長核准展限，並由本機關首長分別通知前後任及監交人，其展限期間最多不得超過五日。
- 四、原住民族工作保障法宣導：

依原住民族工作權保障法第 12 條規定如下(摘要)：依政府採購法得標之廠商，於國內員工總人數逾一百人者，應於履約期間僱用原住民，其人數不得低於總人數百分之一。依同法第 11 條規定：各級政府機關、公立學校及公營事業機構，辦理位於原住民地區未達採購法公告金額之採購，應由原住民個人、機構、法人或團體承包。但原住民個人、機構、法人或團體無法承包者，不在此限。
- 五、同意在本院任職期間基於職務完成之著作由中華民國為著作人，並以本院為代表機關。
- 六、臺中榮民總醫院自 106 年起為無檳醫院，院區員工（含外包廠商）全面禁嚼檳榔，針對嚼檳員工，本院醫事人員提供您專業的戒檳勸誡及諮詢衛教服務，戒檳專線 3261（癌症資源整合中心）家醫部關心您。
 - （一）租待合約內容明確規定在共同通則第 11 巷中明訂：乙方派駐甲方之工作人員，需品德良好、無不良嗜好，於本院區工作時，不得抽菸、飲酒、賭博、嚼食檳榔。
 - （二）本院清潔、原意為護暨並沒防治罰則於共通罰則第 35 條明定：乙方工作人員未遵守院區全面禁菸、禁檳規定，罰款 1000 元整。
 - （三）美食生活廣場租賃暨經營案違約罰則中第 19 項...菸害防制、檳榔防治罰鍰 2000 元/次及第 23 項在院區抽菸、嚼食檳榔罰鍰 1000 元/次。