職醫臨廠合約簽定流程

公司企業詢問職醫臨駐廠服務相關事項及費用

詢問公司基本資料(如「**職醫臨廠服務_所需資料**」)
資料收集完備後請示主任是否有人力支援該公司臨廠服務

可支援臨廠服務，提供報價單(如「**報價單範本**」)
報價單用印流程簽核：科主任-->行政處 x 處長-->總務課 xx 用行政專用章

個報價單用印完畢，掃描電子檔存檔。
依公司需求寄送電子檔(PDF)或郵寄報價單

公司回覆要進一步簽訂合約

安排到公司進行簽約前說明會：公司主管和負責臨廠業務相關人員需共同參與會議，達成簽約前臨廠工作服務項目之共識，再進行簽約。

公司自行擬訂合約或提供「**職醫臨廠合約範本**」公司回覆之電子合約，寄送醫管 xx 課長(分機 1xxx，25xxxx 及本院法務律師)審查，修改後合約再寄醫師及公司審核

個管師進入 MIS 系統上簽呈(如：「**職醫臨廠合約簽呈範本**」)，路徑：MIS-->公用服務系統-->公用電子表單-->申請簽呈-->新增
待簽核通過，印出公文

公司、醫師與院方對於合約書都確認無誤後，由院方先進行用印流程
(契約書一式兩份或依公司規定份數，並附上電子簽呈影本)
【契約書用印流程：科主任→院長特助→院長→總務課 xx 姐→回職醫科】

合約院內用印完成後，寄給公司用印，請公司將用印完成後的一份契約書寄回本科存檔

合約掃描存檔並寄送給
1.醫教課陳 xx(分機 1xxx)做臨廠服務醫師報備衛生機關
2.企業廠護存檔備查(視需要提供醫師證書、職業職照及職業醫學科專科醫師證書報備)
3.財務 xx 做每月收據提供之依據