國立臺灣師範大學約用人員異動手續單

姓名		聯絡電話		異動生效日 [原職離職同日任新職]	民國　　年　　月　　日

原任	單位		職稱	
	財物管理人簽章 [財產、研究室、實驗空間點(移)交]		接替人簽章 [業務(含未歸檔公文)移交]	
	二級主管簽章		一級主管簽章	
新任	單位		職稱	
	二級主管簽章		一級主管簽章	

會辦單位			
秘書室第三組(校本部行政大樓3樓) [公文檔案歸還]		總務處事務組(樂智樓2樓) [勞保、健保、勞工退休金]	
圖書館 [歸還圖書及繳清罰款] [林口校區請會「林口分館」]		主計室(校本部普通大樓3樓) [預借款項應結清或辦理移交]	
人事室第一組(校本部普通大樓2樓) [繳回原單位服務證，職稱若有異動併請繳回職名章] [繳交兩吋照片1張，申辦新單位服務證]		環境安全衛生中心 (校本部校園安全監控室) [異動當日請繳交職業安全衛生教育訓練紀錄表]	

查上列各項手續異動人員均已依照規定辦理清楚，是否允當？請核示。

敬陳

校長

人事室第二組		校長
[請至差勤系統\查詢作業\個人出勤記錄查詢，確認是否有異常記錄，如有，需先補辦請假，無異常記錄始能完成異動手續]	約用人員契約書1式3份 [請持提聘單正本，至秘書室第三組用印契約書後，由同仁、新單位、人事室各執存1份]	

附註：

1. **本手續單適用本校約用人員參加他單位或同單位(不同類別職缺)公開徵選並獲錄取，原職離職並於同日任新職者。**
2. 請持本單至各會辦單位辦理各項結清手續，並將本單送交人事室轉陳校長核定。
3. 如原兼具醫事人員專業證照身分者，請依各該醫事人員法規規定，辦理執業異動或註銷事宜。

中華民國　　年　　月　　日