# 國立臺灣師範大學約用人員離職手續單

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 單位 | | 到職日期 | 民國　年　月　日 | 服務單位 | 離職人簽章 | |
| 職稱 | | 離職生效日期 | 民國　年　月　日 | | 財物管理人簽章<br>[財產、研究室、實驗空間點(移)交] | |
| 姓名 | | 離職原因 | | | 接替人簽章<br>[業務(含未歸檔公文)移交] | |
| 行動電話 | | 離職時薪給 | | | 二級單位主管簽章 | |
| 離職證明書寄送方式 | ☐ 親自領取<br>☐ 以掛號郵寄，<br>地址：_____ | | | | 一級單位主管簽章 | |
| | | | | 人事室第二組(普通大樓2樓)<br>[請先至差勤系統/人事差勤/紀錄查詢/個人出勤異常查詢，確認是否有異常記錄，無異常記錄始能完成離職手續] | | |
| | | | | 人事室第三組(普通大樓2樓)<br>[結算應收回項目及金額] | | |
| | | | | 人事室第五組(普通大樓3樓)<br>[勞保、健保、勞工退休金] | | |

1. 請先至秘書室、總務處、圖書館、主計室、資訊中心完成結清手續後，最後由人事室開立離職證明書。
2. 各相關會辦單位請於離職人員完成結清手續後惠予核章證明，並請務必加蓋「組戳」。

| 會辦單位 | | | |
|---|---|---|---|
| **秘書室第三組**(行政大樓3樓)<br>[1. 公文檔案歸還<br>2. 公文系統權限關閉申請] | | **總務處出納組**(普通大樓1樓)<br>[請先至人事室三組結算薪資後，再至本組繳回應收款項] | |
| **總務處資產經營管理組**<br>(樂智樓3樓)<br>[借用宿舍交回、財產點(移)交等] | | **主計室**(普通大樓3樓)<br>[預借款項應結清或辦理移交] | |
| **總務處事務組**<br>(運動場地下停車場辦公室)<br>[繳回停車證] | | **圖書館**<br>[歸還圖書及繳清罰款]<br>[林口校區請會「林口分館」] | |
| **總務處**<br>**公館校區總務組**<br>[公館校區請加會本組]<br>**林口校區總務組**<br>[林口校區請加會本組] | | **資訊中心**(圖書館校區-綜合大樓10樓)<br>[繳回服務證] | |

| | 校長 |
|---|---|
| **人事室第一組**(普通大樓2樓)<br>[繳回職名章] | 查上列各項手續離職人員均已依照規定辦理清楚，擬發給離職證明書，是否允當？請核示。<br>敬陳<br>校長 |
| **人事室第二組** | |

中華民國　年　月　日

附註：
1. 本校約用人員離職時，請持本單至各相關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，核定後人事室將開立離職證明書。
2. 離職人員如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。
3. 曾提繳離職儲金者，務請簽准發還公、自提儲金本息，該權利自離職之次月起，經過10年不行使而消滅。
4. 本校校友離職後，聯絡資料如有異動，請逕與秘書室公共事務中心聯繫，俾隨時提供校友服務。