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 [財產、研究室、實驗空間點(移)交]	
姓名		離職原因			接替人簽章 [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 ☐ 以掛號郵寄， 地址：_____				一級單位主管簽章	
				人事室第二組(普通大樓2樓) 人事室第三組 [結算應收回項目及金額] **(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，如有，需先補辦請假，無異常記錄始能完成離職手續)**	

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) [1.公文檔案歸還 2.公文系統權限關閉申請]		**總務處出納組**(普通大樓1樓) [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 (樂智樓3樓) [借用宿舍交回、財產點(移)交等]		**主計室**(普通大樓3樓) [預借款項應結清或辦理移交]	
總務處事務組(樂智樓2樓) [勞保、健保、勞工退休金、繳回停車證等]		**圖書館** [歸還圖書及繳清罰款] [林口校區請會「林口分館」]	
總務處 **公館校區總務組** [公館校區請加會本組] **林口校區總務組** [林口校區請加會本組]		**資訊中心**(圖書館校區-綜合大樓10樓) [繳回服務證]	

人事室第一組(普通大樓2樓) [繳回職名章]	**校　長**
	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。 敬陳 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。