

國立高雄大學 研究計畫人員 離職會辦單

(適用於專任助理、專案助理)

103.12.26 修改

服務單位	姓 名	職 稱	員工編號	☎聯絡電話
	(本人親自簽名)			

用人單位	該員離職生效日確實為 年 月 日 (※自生效日起不再支薪，如有更改請主管於更改處蓋章)			
	離職原因： ☐ 自請離職 ☐ 計畫終止 ☐ 聘期屆滿 ☐ 其他，原因：_____。			
	計畫主持人簽章		(請加註簽章日期)	
	計畫執行單位主管簽章		(請加註簽章日期)	
	註：離職人員經管財物、承辦業務需辦妥移交後，並經主管確認簽章後，方可開始申辦以下離職手續。			

承辦單位 (承辦人)	申 辦 事 項 (完成項目請承辦人打勾)	承辦人簽章 (請加註簽章日期)
研究發展處 陳明珠 (#8401) 邱宇君 (#8421)	*知會研究計畫人員離職	
總務處	事務組 許愛珠 (#8633) ☐ 辦理勞保、健保(眷保)轉出 (繳交身分證正反面影本一份)	勞保、健保扣繳至____年____月____日止
	保管組 黃秋霞 (#8672) ☐ 繳回經管公物 ☐ 繳回借用物品 ☐ 移交清冊	(未開放校務行政系統者本欄免會)
	文書組 林凌妃 (#8611) ☐ 檔案歸還	(未開放校務行政系統者本欄免會)
	中控室 楊博安 (#8630) ☐ 教職員工證收回(含眷屬證)	
圖資館	典藏閱覽組 郭清利 (#8721) ☐ 繳回借用書籍 ☐ 結清罰款	
	網路通訊組 劉則明 (#8743) ☐ 辦理電子郵件帳號註銷 (e-mail 帳號_____@nuk.edu.tw)	
主 計 室	☐ 借支歸還	
人事室	離職證明書： 一、 ☐ 不申請離職證明書：本人親自簽名：_____ 二、 ☐ 申請離職證明書(請檢附完整聘期資料) 1. ☐ 親自領取，聯絡電話：_____ 2. ☐ 請郵寄至：收件者：_____ 聯絡電話：_____ 地 址：□□□-□□□	
	高聖茶 (#8804)	☐ 繳交約聘僱人員處理單 ☐ 繳交離職會辦單 ☐ 辦理高大專案助理系統帳號註銷

備註：1.本表最後繳交至人事室時，請確認各單位均已核章。2.應於離職生效日前依規定辦妥離職手續，以免影響勞保及健保等相關權益。

人事主任簽章_____