

國立高雄大學 校務基金人員 離職會辦單

(適用於行政(教學)助理、行政佐理、校安人力、職務代理人)

103.12.02 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。 ☐ 代理期滿。 ☐ 其他，原因：_____。			
	單位主管簽章		(請加註簽章日期)	
	一級單位主管簽章 (所屬學院院長及處、室、館、中心主管)		(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)	
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	
	出納組 莊瑋琪 (#8654)	☐ 追扣還薪資 (薪資支領至____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		
	文書組 林凌妃 (#8611)	☐ 檔案歸還		
	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	高聖茶 (#8804)	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： 1. ☐ 親自領取，聯絡電話：_____ 2. ☐ 請郵寄至：收件者：_____ 聯絡電話：_____ 地 址：□□□-□□□		
	吳雅婷 (#8808)	☐ 繳交離職會辦單，始完成離職手續 ☐ 職章 ☐ 辦理高大人事系統帳號註銷		

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_____