

大葉大學約聘人員離職手續單

約聘人員編號：_____

離職日期： 年 月 日

| 單位 | 職稱 | 姓名 | |
|----|--------------|--------|--|
| 次序 | 單位 | 單位主管簽章 | ※請各單位承辦人於本欄已繳交資料空格處打勾並簽章 |
| 一 | 離職人員 所屬單位 | | <input type="checkbox"/> 業務交接 <input type="checkbox"/> 其他(請列出) 簽章 |
| 二 | 總務處 | | 環境管理組： <input type="checkbox"/> 繳回車輛通行證 <input type="checkbox"/> 冷氣電費補繳 <input type="checkbox"/> 繳回空間鑰匙 簽章 財物管理組： <input type="checkbox"/> 繳回財務移交表(該表請至財物組網頁下載索取) 簽章 資源管理組： <input type="checkbox"/> 繳回借用公物 簽章 營繕管理組： <input type="checkbox"/> 繳回電話機、註銷號碼 簽章 |
| 三 | 圖書館 | | <input type="checkbox"/> 圖書歸還及各項服務結清 <input type="checkbox"/> 繳回圖書資料財產移交表 簽章 |
| 四 | 電算中心 | | <input type="checkbox"/> 註銷電子郵件帳號 簽章 |
| 五 | 會計室 | | <input type="checkbox"/> 繳回溢領薪津 <input type="checkbox"/> 扣繳當月勞健保費 <input type="checkbox"/> 發還離職儲金 簽章 |
| 六 | 秘書室 | | 文書管理組: 簽章 |
| 七 | 人事室 | | <input type="checkbox"/> 繳還約聘人員員工證、印章 <input type="checkbox"/> 辦理勞健保退保 <input type="checkbox"/> 差假審核完成(逾請假部份辦理扣薪) <input type="checkbox"/> 通知會計室當月勞健保金額及辦理發還離職儲金 簽章 |

註：離職儲金與服務證明書於離職日後發給(須完成各項離職手續)，若有需要郵寄，請書明地址。

地址：_____

前列各項手續已完成
陳

校長