國立臺灣大學 技工工友 離職手續清單

（離職人員請持本清單赴表列各單位辦清離職手續後，將此單送回人事室行政人力組換發離職證明等文件）

|  |
| --- |
| 離職人員基本資料  人員編號： |
| 姓 名 |  | 單位 |  |  |  |  |  |
| 到職日期 |  | 離職薪點 |  |  |  | 備註 | 離職證明書字號： |
| 離職日期 |  | 離職原因 |  | 新任單位 | ＊＊＊ |

 本清單離職人員對 貴單位要求辦理離職事項如巳交代清楚，敬請惠予核章。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 單 位 | 辦 理 事 項 | 辦 理 單 位 核 章 |
| 經管財產請至右列單位按順序核章 | （一）服務單位財產管理人 | □管理使用財產並已辦妥移交手續□有管理使用財產並已移交予\_\_\_\_\_\_\_\_如附表單□無管理使用財產 |  |
| （二）服務單位主管 | □有領取教職員錄並已移交□無領取教職員錄 |
| （三）教職員住宿服務組 | 1.□有□無辦理公教購宅貸款2.□有配住宿舍並已交還□無配住宿舍 |  |
| （四）保管組 | 管理使用財產查核(請至展書樓1樓動產股) |  |
| 相關事項請至右列單位核章無先後順序 | 出納組(動醫、農試場、醫及公衛學院技工友請至所屬技工友管理單位洽辦) | 結清薪津等相關事項 |  |
| 圖書館(醫及公衛學院技工友請至所屬技工友管理單位洽辦) | 辦理借書還書等相關事項繳回借書證 |  |
| 員生消費合作社 | 繳回社員證，購買證繳清消費性貸款 |  |
| 人事室考訓組(第二組) (動醫、農試場、醫及公衛學院技工友請至所屬技工友管理單位洽辦) | 休假旅遊補助□尚未請領　 □已請領金額計新台幣 元整 |  |
| 差勤異常是否已處理(含事病假曠職扣薪)：□不須處理 □已處理 |
| 人事室退撫保險組(第三組)(動醫、農試場、醫及公衛學院技工友請至所屬技工友管理單位洽辦) | 繳回識別證：(如已儲值，請將儲值金額用畢)□已繳回□已加蓋退休人員印並檢還(限退休人員)□遺失(請填寫補發申請表至出納組繳交150元，並附繳款收據) |  |
| 人事室綜合業務組(第四組) | 勞健保轉出 |  |
| 人事室行政人力組(第五組) | 核發離職證明等相關文件(最後一關) |  |

國立臺灣大學人事室 敬啟 年 月 日