國立臺灣大學 **庶務人員** 離職手續清單（參考範本)

**本清單離職人員對 貴單位要求辦理離職事項如已交代清楚，敬請惠予核章。**

|  |
| --- |
| 離職人員基本資料 身分證字號：  |
| 姓 名 |  | 單位 |  | 職稱 |  |
| 出生年月日 |  年 月 日 | 到職日期 |  年 月 日 | 離職日期 |  年 月 日 |
| 離職原因 |  | 備註 |  |

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 |
| 經管業務 | 服務單位主管 | □**經管業務已辦妥移交手續** |  |
| 經管財產 | 服務單位財產管理人 | □有管理使用財產並已移交 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(如附表單)□無管理使用財產 |  |
| 會辦單位 |
| 出納組(結清薪津等相關事項) |  | 文書組(還清借調閱公文等相關事項) |  |
| 員工消費合作社(繳回社員證、購買證) |  | 人事室綜合業務組(全民健保轉出) |  |

**注意事項：離職手續應於離職前一週內辦理完畢，並將離職手續單送回用人單位，以便視需求請發離職證明等相關文件。**

113/4/11版