

# 國立臺灣師範大學約用人員離職手續單

單位		到職日期	民國 年 月 日	<b>服 務 單 位</b>	離職人簽章	
職稱		離職生效日期	民國 年 月 日		財物管理人簽章 <small>[財產、研究室、實驗空間點(移)交]</small>	
姓名		離職原因			接替人簽章 <small>[業務(含未歸檔公文)移交]</small>	
行動電話		離職時薪給			二級單位主管簽章	
離職證明書 寄送方式	<input type="checkbox"/> 親自領取				一級單位主管簽章	
	<input type="checkbox"/> 以掛號郵寄，	地址：_____		人事室第二組 人事室第三組 <small>[結算應收回項目及金額] (請先至差勤系統\查詢作業\個人出勤記錄查詢，確認是否有異常記錄，如有，需先補辦請假，無異常記錄始能完成離職手續)</small>		

1. 請先至秘書室、總務處、圖書館、主計室完成結清手續後，最後由人事室開立離職證明書。  
2. 各相關會辦單位請於離職人員完成結清手續後惠予核章證明，並請務必加蓋「組戳」。

## 會 辦 單 位

<b>秘書室第三組</b> (校本部行政大樓3樓) [1. 公文檔案歸還 2. 公文系統權限關閉申請]		<b>總務處資產經營管理組</b> (樂智樓2樓) [借用宿舍交回、財產點(移)交等]	
<b>總務處事務組</b> (樂智樓2樓) [勞保、健保、勞工退休金、繳回停車證等]		<b>總務處 林口校區總務組</b> [林口校區請加會本組] <small>[請至林口校區員生消費合作社辦理退股]</small>	
<b>總務處 公館校區總務組</b> [公館校區請加會本組]		<b>總務處出納組</b> (普通大樓1樓) [請先至人事室三組結算薪資後，再至本組繳回應收款項]	
<b>圖書館</b> [歸還圖書及繳清罰款] [林口校區請會「林口分館」]		<b>主計室</b> (普通大樓3樓) [預借款項應結清或辦理移交]	

查上列各項手續離職人員均已依照規定辦理清楚，擬發給離職證明書，是否允當？請核示。

敬陳

校長

**人事室第一組**(普通大樓2樓)  
 [繳回職名章及服務證]

校 長

**人事室第二組**

中 華 民 國 年 月 日

附註：

1. 本校約用人員離職時，請持本單至各相關單位辦理各項結清手續，並將本單送交人事室轉陳校長核定，核定後人事室將開立離職證明書。
2. 離職人員如兼具醫事人員專業證照身分者，請依各該醫事人員法規規定，辦理執業異動或註銷事宜。
3. 曾提繳離職儲金者，務請簽准發還公、自提儲金本息，該權利自離職之次月起，經過10年不行使而消滅。
4. 本校校友離職後，聯絡資料如有異動，請逕與秘書室公共事務中心聯繫，俾隨時提供校友服務。