國立臺灣師範大學約用人員異動單位手續單

姓名		**調任生效日**	**民國　　年　　月　　日**	**新任單位**	
原任單位		**原任單位職稱**		**新任單位職稱**	
財物管理人簽章 [財產、研究室、實驗空間點(移)交]		**接替人簽章** [業務(含未歸檔公文)移交]		**新任單位二級主管簽章**	
原任單位二級主管簽章		**原任單位一級主管簽章**		**新任單位一級主管簽章**	

會　　辦　　單　　位

秘書室第三組(校本部行政大樓3樓) [公文檔案歸還]		**總務處事務組**(樂智樓2樓) [勞保、健保、勞工退休金]	
圖書館 [歸還圖書及繳清罰款] [林口校區請會「林口分館」]			
人事室第一組(校本部普通大樓2樓) [繳回原單位服務證，調任後職稱若有異動併請繳回職名章] [繳交兩吋照片1張，申辦新單位服務證]		**主計室**(校本部普通大樓3樓) [預借款項應結清或辦理移交]	

查上列各項手續調任人員均已依照規定辦理清楚，是否允當？請核示。

敬陳

校長

人事室第二組		**校　　長**
[請至差勤系統\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調任手續]	**約用人員契約書1式3份** [請持提聘單正本，至秘書室第三組用印契約書後，由同仁、新單位、人事室各執存1份]	

附註：

1. 本手續單適用本校約用人員調任他單位且年資不中斷者。
2. 本校約用人員調任他單位時，請持本單至各會辦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。
3. 調任人員如原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。

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日