|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服務單位 | | | 員工編號 | | 姓名 | | 職稱 | | | 離職日期 |
|  | | |  | |  | |  | | |  |
| 會　　辦　　單　　位 | | | | | | | | | | |
| 項目 | 單位 | | | 辦理（注意）事項　　／　　經辦人或單位簽章 | | | | | | |
| １ | 服務單位 | | | □個人業務交接  □財產移交  □其他： | | | | |  | |
| ２ | 圖書館  （各分館均可） | | | □借用之圖書繳回  □其他： | | | | |  | |
| ３ | 總  務  處 | 保管組  （舒德樓5樓） | | □財產移交確認  □其他： | | | | |  | |
| 出納組  (野聲樓1樓) | | □借支或應繳款項  □其他： | | | | |  | |
| ４ | 研發處  (羅耀拉SL101) | | | **※僅教師及研究人員**  □各項計畫(含校內外)移轉  □新進教師獎勵辦法適用人員  □其他： | | | | |  | |
| ５ | 人事室  (野聲樓3樓) | | | □聘書(契約)繳回換發 | | | | □※**服務證繳回**※ | | |
|  | | | |  | | |
| □團保退保 | | | | □薪資結算 | | |
| □公保.健保退保 | | | | □勞保.健保退保 | | |
| □養老給付申請 | | | | □老年給付申請 | | |
| □儲金離職給與申請 | | | | | | |
| □其他： | | | | | | |
| ６ | 校長批示 | | | | |  | | | | |
| 備註 | □是 □否　開立離職證明書 | | | | | □是 □否　開立健保轉出證明 | | | | |
| □自取，聯絡電話：（　　）  　　　　電子郵件：  □郵寄，地址：□□□□□　　　　　　　　　　　　　　　　\_\_\_\_ | | | | | | | | | |