|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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：□□□□□　　　　　　　　　　　　　　　　\_\_\_\_　　　　　  |