**國立高雄科技大學專案工作人員短期離校手續單**

110.04

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服務單位 |  | 職 稱 |  | | 姓名 | |  |
| 離校日期 | 年 月 日 | 離 校  原 因 |  | | | | |
| 單位 | 辦 理 項 目 | 承 辦 單 位 簽 章 | | | | | |
| 承辦人 | | 組長 | | 單位主管 | |
| 服務單位 | 經辦未結束之事務及文件 |  | |  | |  | |
| 經管之財產及物品 |
| 預定進行之業務及計畫 |
| 其他事項 |
| 總務處 | 財產(資產組) |  | |  | |  | |
| 主計室 | 財務借支結清 |  | |  | |  | |
| 人事室 | 薪資 |  | |  | |  | |
| 勞、健保事項 |  | |
| 差勤相關事項 |  | |
| 附註 | 一、凡侍親、育嬰或其他留職停薪需短期離校人員，均須依規定辦理業務交代事宜。  二、離校人員應注意到職日期之銜接；離校人員應經申請批准後，再行辦理。 | | | | | | |